

Phụ lục
DANH MỤC MỘT SỐ MẪU BIÊN BẢN VÀ QUYẾT ĐỊNH
SỬ DỤNG TRONG XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HÓA ĐƠN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BTC
ngày 17 tháng 1 năm 2014 của Bộ Tài chính)

1. Mẫu số 01: Biên bản vi phạm hành chính về hóa đơn.
2. Mẫu số 02: Biên bản bàn giao hồ sơ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính về hóa đơn.
3. Mẫu số 03: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn bằng hình thức phạt cảnh cáo (Không lập biên bản).
4. Mẫu số 04: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn bằng hình thức phạt tiền (Không lập biên bản).
5. Mẫu số 05: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn.
6. Mẫu số 06: Quyết định miễn/giảm tiền phạt vi phạm hành chính về hóa đơn.
7. Mẫu số 07: Quyết định áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả (áp dụng trong trường hợp không ra quyết định xử phạt).

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-VPHC

BIÊN BẢN
Vi phạm hành chính về hóa đơn

Hôm nay, hồi.....giờ..... ngày..... tháng năm..... tại

Chúng tôi gồm ²:

1. Ông (bà):.....Chức vụ:Đơn vị:.....

2. Ông (bà):.....Chức vụ:Đơn vị:.....

Với sự chứng kiến (nếu có) của³:

1. Ông (bà):.....Nghề nghiệp/chức vụ

Địa chỉ thường trú (tạm trú) :

Giấy chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:Nơi cấp:.....

2. Ông (bà):.....Nghề nghiệp/chức vụ:

Địa chỉ thường trú (tạm trú):

Giấy chứng minh nhân dân số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính về hoá đơn đối với:

Ông (bà)/tổ chức⁴:

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:

Mã số thuế (nếu có):.....

Địa chỉ:

Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD:.....

Cấp ngày..... tại

Đã có các hành vi vi phạm hành chính về hoá đơn như sau ⁵:

Các hành vi trên đã vi phạm vào Khoản Điều..... Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 1 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn.

Các tình tiết tăng nặng, tình tiết giảm nhẹ:.....

Người bị thiệt hại/tổ chức bị thiệt hại ⁶:

¹ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

² Ghi rõ họ tên, chức vụ người lập biên bản.

³ Họ tên, nghề nghiệp, chức vụ, địa chỉ, CMND của người làm chứng (nếu có). Nếu có đại diện chính quyền phải ghi rõ họ tên, chức vụ.

⁴ Nếu là tổ chức ghi tên tổ chức và ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức vi phạm.

⁵ Ghi cụ thể giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm; mô tả hành vi vi phạm.

⁶ Nếu là tổ chức ghi tên tổ chức và họ tên, chức vụ của người đại diện cho tổ chức bị thiệt hại, mức độ thiệt hại.

M

Họ tên:.....

Địa chỉ:

Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD.....

Cấp ngày.....tại

Ý kiến trình bày của người vi phạm hành chính/đại diện tổ chức vi phạm hành chính:.....

Ý kiến trình bày của người làm chứng (nếu có):.....

Ý kiến trình bày của người/đại diện tổ chức bị thiệt hại do vi phạm hành chính gây ra (nếu có):
.....

Chúng tôi đã yêu cầu Ông (bà)/tổ chức chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

Các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính được áp dụng gồm:
.....

Tang vật, phương tiện, giấy tờ tạm giữ (nếu có) gồm có ⁷:

Yêu cầu Ông (bà)/đại diện tổ chức vi phạm có mặt tại⁸..... lúcgiờ.....ngàytháng
.....năm..... để giải quyết vụ vi phạm.

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày tháng năm

Biên bản được lập thành bản có nội dung và giá trị như nhau, và được giao cho người vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm một bản và

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký vào biên bản hoặc có ý kiến khác như sau:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có)¹⁰:
.....

Biên bản này này gồmtrang, được những người có mặt cùng ký xác nhận vào từng trang.

NGƯỜI VI PHẠM

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

HOẶC ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC VI PHẠM (Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu (nếu có))
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người chứng kiến

(nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người hoặc đại diện

tổ chức bị thiệt hại (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền

(nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lý do người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản¹¹:
.....

Lý do người bị thiệt hại, đại diện tổ chức bị thiệt hại không ký biên bản¹²:
.....

⁷ Ghi cụ thể danh mục tang vật, phương tiện và tình trạng của tang vật, phương tiện.

⁸ Ghi rõ địa chỉ trụ sở nơi cá nhân/tổ chức vi phạm phải có mặt.

⁹ Ghi cụ thể những người, tổ chức được giao biên bản.

¹⁰ Những người có ý kiến khác về nội dung biên bản phải tự ghi ý kiến của mình, lý do có ý kiến khác, ký và ghi rõ họ tên.

^{11, 12} Người lập biên bản phải ghi rõ lý do những người này từ chối không ký biên bản.

11/11

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BB-BGHS-TV-PT

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính về hóa đơn

Hôm nay, hồi giờ ngày tháng năm

Tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà):..... Chức vụ:Đơn vị:.....

2. Ông (bà):..... Chức vụ:Đơn vị:.....

Đại diện bên giao.

Đã tiến hành giao hồ sơ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực hóa đơn của².....

cho

1. Ông (bà):..... Chức vụ:Đơn vị:.....

2. Ông (bà):..... Chức vụ:Đơn vị:.....

Đại diện bên nhận.

HỒ SƠ GỒM³

Số thứ tự	Tên bút lục hồ sơ	Số trang	Ghi chú

TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN GỒM⁴

Số thứ tự	Tang vật, phương tiện	Trọng lượng, số lượng	Ghi chú ⁵

Chúng tôi lập biên bản bàn giao hồ sơ, tang vật, phương tiện ghi trên để xử lý theo quy định.....

¹ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

² Ghi tên cá nhân/tổ chức vi phạm.

³ Nếu hồ sơ, tang vật, phương tiện nhiều, lập thành danh mục đính kèm. Danh mục phải có đầy đủ chữ ký của những người có tên trong biên bản

⁴ Ghi rõ tên hàng, quy cách, chất lượng. Nếu hồ sơ, tang vật, phương tiện nhiều, lập thành danh mục đính kèm. Danh mục phải có đầy đủ chữ ký của những người có tên trong biên bản.

⁵ Đối với tang vật đã niêm phong, phải ghi rõ số, ký hiệu (hoặc chữ ký) ở niêm phong vào cột ghi chú

Các tang vật đã được kiểm tra lại, nhận đầy đủ và niêm phong, giao cho ông (bà) là người chịu trách nhiệm coi giữ .

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày tháng năm

Biên bản được lập thành bản; mỗi bản gồm trang; có nội dung và có giá trị như nhau. Đã giao cho 01 bản và một bản lưu hồ sơ.

Sau khi đọc biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản và cùng ký vào biên bản.

Ý kiến bổ sung khác (nếu có)⁶.

.....
.....

Biên bản này gồmtrang, được những người có mặt cùng ký xác nhận vào từng trang.

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người chịu trách nhiệm coi giữ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁶ Những người có ý kiến khác về nội dung biên bản phải tự ghi ý kiến của mình, lý do có ý kiến khác, ký và ghi rõ họ tên

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-XPVPHC

A²....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

**Xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn bằng hình thức phạt cảnh cáo
(Không lập biên bản)**

Căn cứ Căn cứ Luật Quản lý Thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý Thuế số 21/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 1 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn;

Xét hành vi vi phạm hành chính về hoá đơn do thực hiện;

Tôi,³; Chức vụ:

Đơn vị.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Xử phạt cảnh cáo đối với:

Ông (bà)/tổ chức⁴ :

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:

Mã số thuế (nếu có):.....

Địa chỉ:

Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD.....

Cấp ngày tại

Lý do:

Đã có hành vi vi phạm hành chính về hoá đơn:⁵

Quy định tại Điểm.....Khoản Điều..... Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 1 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn.

Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm:.....

¹ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

² Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

³ Họ tên, chức vụ của người ra Quyết định xử phạt.

⁴ Nếu là tổ chức ghi tên tổ chức và họ tên, chức vụ của người đại diện tổ chức vi phạm.

⁵ Nếu có nhiều hành vi thì ghi cụ thể từng hành vi vi phạm.

MV

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ... tháng ... năm ...⁶

Quyết định này được gửi cho:

1. Ông (bà)/tổ chức⁷ để chấp hành;

2.

Quyết định này gồm trang, được đóng dấu (nếu có) giáp lai giữa các trang.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-
- Lưu

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu (nếu có))

⁶ Ngày ký Quyết định hoặc ngày do người có thẩm quyền xử phạt quyết định

⁷ Nếu là tổ chức ghi tên tổ chức và họ tên, chức vụ của người đại diện tổ chức vi phạm.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN⁸
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....⁹

A¹⁰, ngày tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

**Xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn bằng hình thức phạt tiền
(Không lập biên bản)**

Căn cứ Căn cứ Luật Quản lý Thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý Thuế số 21/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 1 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn;

Xét hành vi vi phạm về hoá đơn do ¹¹.....thực hiện;

Tôi,¹²; Chức vụ:

Đơn vị.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính về hoá đơn theo thủ tục xử phạt không lập biên bản đối với:

Ông (bà)/tổ chức ¹³ :.....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

Địa chỉ:

Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD.....

Cấp ngàytại

Bằng hình thức phạt tiền với mức tiền phạt là:đồng

(Ghi bằng chữ.....).

Lý do:

- Đã có hành vi vi phạm hành chính về hoá đơn: ¹⁴

⁸ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

⁹ Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định.

¹⁰ Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

¹¹ Ghi tên tổ chức vi phạm.

¹² Họ tên, chức vụ của người ra Quyết định xử phạt.

¹³ Nếu là tổ chức ghi tên tổ chức và họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức vi phạm.

Hành vi của Ông (bà)/tổ chức..... đã vi phạm quy định tại ĐiểmKhoản Điều.....
Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 1 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt
vi phạm hành chính về hóa đơn.

Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm:.....

Điều 2. Ông (bà)/tổ chức..... phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt trong thời
hạn mười ngày, kể từ ngày được giao Quyết định xử phạt là ngày thángnăm
..... trừ trường hợp¹⁵. Quá thời hạn này, nếu Ông (bà)/tổ chứccố tình không
chấp hành Quyết định xử phạt thì bị cưỡng chế thi hành.

Số tiền phạt quy định tại Điều 1 phải nộp ngay cho người ra Quyết định xử phạt và được nhận
biên lai thu tiền phạt hoặc nộp tại¹⁶ trong vòng mười ngày, kể từ ngày được giao
Quyết định xử phạt.

Ông (bà)/tổ chức..... có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với Quyết định xử phạt vi
phạm hành chính này theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ... tháng ... năm¹⁷

Quyết định này được giao cho:

1. Ông (bà)/tổ chức:để chấp hành;
2. Kho bạc/ngân hàng¹¹để thu tiền phạt;
- 3.....

Quyết định này gồm trang, được đóng dấu giáp lai (nếu có) giữa các trang.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu (nếu có))

¹⁴ Nếu có nhiều hành vi thì ghi cụ thể từng hành vi vi phạm.

¹⁵ Ghi rõ lý do.

^{16,11} Ghi rõ tên, địa chỉ Kho bạc nhà nước (hoặc Ngân hàng thương mại do Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu) mà cá
nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền.

¹⁷ Ngày ký Quyết định hoặc ngày do người có thẩm quyền xử phạt quyết định

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : /QĐ-.....²

A³, ngày..... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn

Căn cứ Căn cứ Luật Quản lý Thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý Thuế số 21/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 1 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính về hoá đơn sốdo⁴ lập hồigiờ ngày tháng nămtại

Căn cứ Biên bản giải trình số ngày ... tháng ... năm (nếu có) của cá nhân/tổ chức⁵ vi phạm là

Tôi,⁶; Chức vụ:.....

Đơn vị.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với:

Ông (bà)/tổ chức⁷:

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:

Mã số thuế (nếu có):.....

Địa chỉ:

Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD.....

Cấp ngày tại.....

Với các hình thức sau:

1. Hình thức xử phạt chính:

¹ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

² Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định.

³ Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

⁴ Ghi họ tên, chức vụ của người lập biên bản.

⁵ Ghi tên của cá nhân/tổ chức vi phạm.

⁶ Họ tên, chức vụ người ra Quyết định xử phạt.

⁷ Nếu là tổ chức ghi tên tổ chức và họ tên, chức vụ người đại diện tổ chức vi phạm.

Handwritten mark

Cảnh cáo/phạt tiền với mức phạt là: đồng. (Viết bằng chữ:).

2. Hình thức phạt bổ sung (nếu có)⁸:.....

Tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính gồm:

3. Các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):

a) Số tiền thuế truy thu: (Thuế GTGT:....., thuế TTĐB:....., thuế TNDN:....., thuế nhà đất:... ..) theo từng sắc thuế.

b) Biện pháp khắc phục hậu quả khác:

Lý do:

- Đã có hành vi vi phạm hành chính về hoá đơn:⁹.....

Quy định tại ĐiểmKhoản Điều..... Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 1 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn.

Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm:

Tình tiết tăng nặng/giảm nhẹ:.....

Điều 2. Ông (bà)/tổ chứcphải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày được giao Quyết định xử phạt là ngàythángnăm trừ trường hợp được hoãn chấp hành hoặc.....¹⁰.

Quá thời hạn này, nếu Ông (bà)/tổ chứccó tình không chấp hành Quyết định xử phạt thì bị cưỡng chế thi hành.

Số tiền phạt quy định tại Điều 1 phải nộp vào¹¹ trong vòng mười ngày, kể từ ngày được giao Quyết định xử phạt.

Ông (bà)/tổ chức có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với Quyết định xử phạt vi phạm hành chính này theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngàytháng năm¹².

Trong thời hạn ba ngày, Quyết định này được gửi cho:

1. Ông (bà)/tổ chức:để chấp hành;

2. Kho bạc/ngân hàng¹³..... để thu tiền phạt;

3.....

Quyết định này gồm trang, được đóng dấu giáp lai giữa các trang.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu (nếu có))

⁸ Ghi cụ thể từng hình thức phạt bổ sung áp dụng đối với cá nhân/tổ chức vi phạm theo quy định.

⁹ Nếu có nhiều hành vi thì ghi cụ thể từng hành vi vi phạm.

¹⁰ Ghi rõ lý do.

^{11,13} Ghi rõ tên, địa chỉ Kho bạc nhà nước (hoặc Ngân hàng thương mại do Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu) mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền.

¹² Ngày ký Quyết định hoặc ngày do người có thẩm quyền xử phạt quyết định.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹³
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....¹⁴

A¹⁵ .., ngày tháng.... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH MIỄN/GIẢM TIỀN PHẠT VI PHẠM
HÀNH CHÍNH VỀ HÓA ĐƠN**

Căn cứ Căn cứ Luật Quản lý Thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý Thuế số 21/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 1 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính sốdo¹⁶ lập hồigiờ ngày tháng nămtại ;

Xét đơn đề nghị miễn/giảm tiền phạt vi phạm hành chính về hóa đơn ngày.....tháng.....năm.....của ông (bà)/tổ chức.....được.....¹⁷ xác nhận;

Tôi.....¹⁸; Chức vụ:.....

Đơn vị.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Miễn/giảm tiền phạt vi phạm hành chính về hóa đơn đối với:

Ông (bà)/tổ chức¹⁹:.....

Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động):.....

Địa chỉ:; Mã số thuế (nếu có):.....

Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD.....

Cấp ngày tại

Các hành vi được miễn/giảm tiền phạt vi phạm hành chính về hóa đơn²⁰:

¹³ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

¹⁴ Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định.

¹⁵ Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

¹⁶ Ghi họ tên, chức vụ người lập biên bản.

¹⁷ Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị đã thực hiện xác nhận;

¹⁸ Ghi họ tên, chức vụ người ra Quyết định

¹⁹ Nếu là tổ chức ghi tên tổ chức và họ tên, chức vụ người đại diện tổ chức vi phạm

²⁰ Nếu có nhiều hành vi thì ghi cụ thể từng hành vi vi phạm

Số tiền phạt mà cá nhân/tổ chức được miễn/giảm là đồng (bằng chữ:).

Lý do miễn/giảm²¹:

Căn cứ hoàn cảnh của Ông (bà)/tổ chức..... thuộc diện được miễn/giảm tiền xử phạt theo quy định tại Điều..... của Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.

Ông (bà)/tổ chức..... có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với Quyết định miễn/giảm tiền xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn này theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ... tháng ... năm.....²²

Quyết định này được lập thành 04 bản và giao cho :

1. Ông (bà)/tổ chức:để chấp hành;
2. Kho bạc/Ngân hàngđể biết xử lý quản lý thu tiền phạt;
3. Cơ quan thuế cấp trên quản lý trực tiếp.
4. Một bản lưu tại cơ quan ban hành quyết định xử phạt.

Quyết định này gồm trang, được đóng dấu giáp lai giữa các trang.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-
- Lưu

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu (nếu có))

²¹ Ghi rõ lý do

²² Ngày ký Quyết định hoặc ngày do người có thẩm quyền xử phạt quyết định

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....²

A³, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH
Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả

Căn cứ Căn cứ Luật Quản lý Thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý Thuế số 21/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 1 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính sốdo⁴ lập hồigiờ ngày tháng nămtại

Để khắc phục triệt để hậu quả do vi phạm hành chính trong lĩnh vực hóa đơn gây ra,

Tôi,⁵; Chức vụ

Đơn vị

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả do vi phạm hành chính đối với

Ông (bà)/tổ chức⁶:

Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động):

Địa chỉ:

Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD

.....

Cấp ngày tại

Lý do:

Đã có hành vi vi phạm hành chính⁷:

¹ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

² Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định.

³ Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

⁴ Ghi họ tên, chức vụ người lập biên bản.

⁵ Ghi họ tên, chức vụ người ra Quyết định

⁶ Nếu là tổ chức ghi tên tổ chức và họ tên, chức vụ người đại diện tổ chức vi phạm.

Quy định tại ĐiềuKhoản Điều của Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 1 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn.

Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm:

Lý do không xử phạt vi phạm hành chính:

Hậu quả cần khắc phục:.....

Biện pháp khắc phục hậu quả::

a) Số tiền thuế truy thu: (Thuế GTGT:....., thuế TTĐB:....., thuế TNDN:....., thuế nhà đất:.....) ghi theo từng sắc thuế.

b) Biện pháp khắc phục hậu quả khác:.....

Điều 2. Ông(bà)/tổ chức phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày được giao Quyết định là ngày tháng năm trừ trường hợp⁸

Quá thời hạn này, nếu Ông (bà)/tổ chức cố tình không chấp hành thì bị cưỡng chế thi hành..

Ông (bà)/tổ chức: có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với quyết định này theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm⁹

Quyết định này gồm trang không tách rời, được đóng dấu giáp lai giữa các trang.

Trong thời hạn ba ngày, Quyết định này được gửi cho:

1. Ông (bà)/tổ chức: để chấp hành;

2. Kho bạc/ngân hàng¹⁰ để thu tiền phạt

3.

Quyết định này gồm trang, được đóng dấu giáp lai giữa các trang.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu (nếu có))

⁷ Nếu có nhiều hành vi thì ghi cụ thể từng hành vi vi phạm

⁸ Ghi rõ lý do

⁹ Ngày ký Quyết định hoặc ngày do người có thẩm quyền xử phạt quyết định

¹⁰ Ghi rõ tên, địa chỉ Kho bạc nhà nước (hoặc Ngân hàng thương mại do Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu) mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền.