BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 10/2014/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 17 tháng 01 năm 2014*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn

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

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 Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

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 Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế,

Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn chi tiết về các hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn, hình thức xử phạt, mức phạt tiền, biện pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn quy định tại 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 và hóa đơn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực hóa đơn.

2. Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng và hình thức xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn

1. Mọi hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn được phát hiện, ngăn chặn kịp thời và phải bị xử lý nghiêm minh. Mọi hậu quả do vi phạm hành chính về hóa đơn gây ra phải được khắc phục theo đúng quy định của pháp luật.

2. Việc xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn được tiến hành nhanh chóng, kịp thời, công khai, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, đảm bảo công bằng, đúng quy định của pháp luật.

3. Việc xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn phải căn cứ vào tính chất, mức độ, hậu quả vi phạm, đối tượng vi phạm, tình tiết giảm nhẹ và tình tiết tăng nặng.

4. Tổ chức, cá nhân chỉ bị xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn khi có hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn do pháp luật quy định.

5. Một hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn chỉ bị xử phạt một lần.

6. Nhiều người cùng thực hiện một hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn thì mỗi người vi phạm đều bị xử phạt về hành vi đó.

7. Một người thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn hoặc vi phạm hành chính về hóa đơn nhiều lần thì bị xử phạt về từng hành vi vi phạm.

8. Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn có trách nhiệm chứng minh hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn của tổ chức, cá nhân. Tổ chức, cá nhân bị xử phạt có quyền tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp chứng minh mình không vi phạm hành chính về hóa đơn.

9. Đối với cùng một hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn thì mức phạt tiền đối với tổ chức bằng 02 lần mức phạt tiền đối với cá nhân.

Mức phạt tiền đối với các hành vi vi phạm quy định tại Thông tư này là mức phạt tiền áp dụng đối với tổ chức. Mức phạt tiền đối với cá nhân bằng 1/2 (một phần hai) mức phạt tiền đối với tổ chức. Đối với người nộp thuế là hộ gia đình thì áp dụng mức phạt tiền như đối với cá nhân.

10. Các hình thức xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn bao gồm:

a) Phạt cảnh cáo, áp dụng đối với hành vi vi phạm về hóa đơn không gây hậu quả nghiêm trọng, có tình tiết giảm nhẹ;

b) Phạt tiền, mức phạt tiền tối đa đối với tổ chức thực hiện hành vi vi phạm về hóa đơn là 50 triệu đồng;

Ngoài các hình thức xử phạt nêu trên, một số hành vi vi phạm về hóa đơn quy định tại các Điều 6, 7, 8, 9, 10, 11 Thông tư này còn áp dụng hình thức xử phạt bổ sung và biện pháp khắc phục hậu quả.

Khi phạt tiền đối với các hành vi vi phạm quy định về hóa đơn, mức phạt cụ thể đối với một hành vi không có tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ là mức trung bình của khung tiền phạt quy định đối với hành vi đó. Mức trung bình của khung tiền phạt được xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức tối thiểu và mức tối đa.

Trường hợp có một tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ thì áp dụng mức trung bình tăng thêm hoặc mức trung bình giảm bớt. Mức trung bình tăng thêm được xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức tối đa và mức trung bình. Mức trung bình giảm bớt được xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức tối thiểu và mức trung bình.

Trường hợp có từ hai tình tiết tăng nặng trở lên thì áp dụng mức tối đa của khung phạt tiền. Trường hợp có từ hai tình tiết giảm nhẹ trở lên thì áp dụng mức tối thiểu của khung tiền phạt.

Trường hợp vừa có tình tiết tăng nặng và tình tiết giảm nhẹ thì bù trừ theo nguyên tắc một tình tiết tăng nặng trừ cho một tình tiết giảm nhẹ.

11. Trường hợp các hành vi vi phạm về hóa đơn dẫn đến hành vi khai sai làm thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được khấu trừ, được hoàn hoặc dẫn đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế thì xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này và xử phạt vi phạm hành chính về thuế theo quy định.

Điều 4. Tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng

Tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10 Luật xử lý vi phạm hành chính.

Điều 5. Thời hiệu xử phạt

1. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hóa đơn là 01 năm.

Đối với hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn dẫn đến trốn thuế, gian lận thuế, nộp chậm tiền thuế, khai thiếu nghĩa vụ thuế thì thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về thuế là 5 năm.

2. Thời điểm để tính thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn quy định tại khoản 1 Điều này được tính như sau:

Đối với vi phạm hành chính về hóa đơn đã kết thúc thì thời hiệu được tính từ thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm;

Đối với vi phạm hành chính về hóa đơn đang được thực hiện thì thời hiệu được tính từ thời điểm phát hiện hành vi vi phạm.

3. Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn đối với cá nhân do cơ quan tiến hành tố tụng chuyển đến thì thời hiệu được áp dụng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Thời gian cơ quan tiến hành tố tụng thụ lý, xem xét được tính vào thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính.

4. Trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, tổ chức, cá nhân cố tình trốn tránh, cản trở việc xử phạt thì thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn được tính lại kể từ thời điểm chấm dứt hành vi trốn tránh, cản trở việc xử phạt.

5. Thời hạn được coi là chưa bị xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn

Tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn, nếu trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt cảnh cáo hoặc 01 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn theo hình thức phạt tiền (là ngày thực hiện xong các nghĩa vụ, yêu cầu ghi trong quyết định xử phạt hoặc từ ngày quyết định xử phạt được cưỡng chế thi hành) hoặc từ ngày hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính mà không tái phạm thì được coi là chưa bị xử phạt vi phạm hành chính.

Chương II
HÀNH VI VI PHẠM, HÌNH THỨC XỬ PHẠT, BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ VỀ HÓA ĐƠN

Điều 6. Hành vi vi phạm quy định về tự in hóa đơn và khởi tạo hóa đơn điện tử

1. Xử phạt đối với hành vi tự in hóa đơn, khởi tạo hóa đơn điện tử không đủ các nội dung quy định.

a) Các nội dung quy định bắt buộc phải đúng trên hóa đơn tự in, hóa đơn điện tử là ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu hóa đơn, số hóa đơn.

Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi tự in hóa đơn, khởi tạo hóa đơn điện tử không đủ một trong các nội dung bắt buộc phải đúng như trên;

b) Trường hợp tự in hóa đơn, khởi tạo hóa đơn điện tử đảm bảo đúng các nội dung quy định bắt buộc như trên nhưng thiếu hoặc sai các nội dung khác (trừ các trường hợp hóa đơn không nhất thiết phải có đủ các nội dung theo hướng dẫn của Bộ Tài chính) thì:

b.1) Phạt cảnh cáo nếu nội dung thiếu hoặc sai trên hóa đơn đã được khắc phục và vẫn đảm bảo phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế phát sinh, không ảnh hưởng đến số thuế phải nộp;

b.2) Phạt tiền ở mức tối thiểu của khung hình phạt là 2.000.000 đồng nếu nội dung thiếu hoặc sai trên hóa đơn không được khắc phục nhưng đảm bảo phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

b.3) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng nếu nội dung thiếu hoặc sai trên hóa đơn ảnh hưởng đến số thuế phải nộp.

2. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Tự in hóa đơn hoặc khởi tạo hóa đơn điện tử khi không đủ các điều kiện quy định;

Các điều kiện để tự in hóa đơn và khởi tạo hóa đơn điện tử thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ và Thông tư của Bộ Tài chính về khởi tạo hóa đơn điện tử bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

b) Cung cấp phần mềm tự in hóa đơn không đảm bảo nguyên tắc theo quy định hoặc hóa đơn khi in ra không đáp ứng đủ nội dung quy định.

Nguyên tắc đảm bảo đối với hóa đơn tự in thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi tự in hóa đơn giả (trừ trường hợp do lỗi khách quan của phần mềm tự in hóa đơn) và hành vi khởi tạo hóa đơn điện tử giả.

Hóa đơn giả là hóa đơn được in hoặc khởi tạo theo hóa đơn đã được phát hàng của tổ chức, cá nhân khác hoặc in, khởi tạo trùng số của cùng một ký hiệu hóa đơn.

Lỗi khách quan của phần mềm tự in được xác định do lỗi tự thân của phần mềm tự in hóa đơn (như do virus...), không có sự can thiệp của con người. Trường hợp xác định hóa đơn tự in in ra là hóa đơn giả do lỗi khách quan của phần mềm tự in thì đơn vị cung cấp phần mềm tự in hóa đơn bị xử phạt cảnh cáo. Các bên (đơn vị cung cấp phần mềm tự in hóa đơn và đơn vị sử dụng phần mềm tự in hóa đơn) phải dừng việc khởi tạo hóa đơn, kịp thời điều chỉnh, sửa chữa phần mềm tự in hóa đơn.

4. Hình thức phạt bổ sung: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này bị phạt đình chỉ quyền tự in hóa đơn, quyền khởi tạo hóa đơn điện tử từ 01 tháng đến 03 tháng, kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại khoản 1, điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều này buộc phải hủy các hóa đơn được in hoặc khởi tạo không đúng quy định.

Điều 7. Hành vi vi phạm quy định về đặt in hóa đơn

1. Hành vi đặt in hóa đơn mà không ký hợp đồng in bằng văn bản.

a) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với cả bên đặt in và bên nhận in hóa đơn đối với hành vi đặt in hóa đơn mà không ký hợp đồng in bằng văn bản hoặc tổ chức nhận in hóa đơn tự in hóa đơn đặt in để sử dụng nhưng không có quyết định in hóa đơn của Thủ trưởng đơn vị theo quy định.

Hợp đồng in hóa đơn được thể hiện bằng văn bản theo quy định của Luật Dân sự, quyết định tự in hóa đơn đặt in của tổ chức nhận in hóa đơn phải được thể hiện bằng văn bản và có đầy đủ nội dung theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

b) Trường hợp đặt in hóa đơn đã ký hợp đồng in bằng văn bản nhưng hợp đồng in không đầy đủ nội dung hoặc tổ chức nhận in hóa đơn tự in hóa đơn đặt in đã ký quyết định tự in hóa đơn nhưng quyết định tự in hóa đơn không đầy đủ nội dung theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ thì:

b.1) Phạt cảnh cáo đối với trường hợp bên đặt in và bên nhận đặt in hóa đơn đã ký phụ lục hợp đồng bổ sung các nội dung còn thiếu, tổ chức nhận in hóa đơn tự in hóa đơn đặt in ký quyết định bổ sung các nội dung còn thiếu trước khi cơ quan thuế công bố quyết định kiểm tra, thanh tra;

b.2) Phạt tiền ở mức tối thiểu của khung tiền phạt là 2.000.000 đồng đối với trường hợp bên đặt in và bên nhận đặt in hóa đơn không ký phụ lục hợp đồng bổ sung các nội dung còn thiếu, tổ chức nhận in hóa đơn không ký quyết định bổ sung các nội dung còn thiếu. Đồng thời bên đặt in và bên nhận đặt in hóa đơn phải bổ sung các nội dung còn thiếu của hợp đồng.

2. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Không thanh lý hợp đồng in nếu quá thời hạn thanh lý hợp đồng quy định trong hợp đồng đặt in hóa đơn hoặc thời điểm kết thúc hợp đồng khi đã lập tờ Thông báo phát hành hóa đơn đối với trường hợp hợp đồng đặt in hóa đơn không quy định thời hạn thanh lý hợp đồng;

b) Không hủy hóa đơn đặt in chưa phát hành nhưng không còn sử dụng theo quy định.

3. Đối với hành vi không khai báo đúng quy định việc mất hóa đơn trước khi thông báo phát hành.

a) Không xử phạt nếu việc mất, cháy, hỏng hóa đơn trước khi thông báo phát hành được khai báo với cơ quan thuế trong vòng 5 ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn;

b) Phạt cảnh cáo nếu việc mất, cháy, hỏng hóa đơn trước khi thông báo phát hành khai báo với cơ quan thuế từ ngày thứ 6 đến hết ngày thứ 10 kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn và có tình tiết giảm nhẹ; Trường hợp không có tình tiết giảm nhẹ thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung hình phạt;

c) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng nếu việc mất, cháy, hỏng, hóa đơn trước khi thông báo phát hành khai báo với cơ quan thuế sau ngày thứ 10 kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.

4. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 45.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn đặt in chưa phát hành cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng.

5. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi đặt in hóa đơn giả.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại các khoản 4 và khoản 5 Điều này phải hủy các hóa đơn đặt in không đúng quy định.

Điều 8. Hành vi vi phạm quy định in hóa đơn đặt in

1. Đối với hành vi vi phạm chế độ báo cáo về việc nhận in hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

Báo cáo về việc nhận in hóa đơn thực hiện theo quy định tại Nghị định của Chính phủ và Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

a) Phạt cảnh cáo đối với hành vi chậm báo cáo về việc nhận in hóa đơn sau 5 ngày kể từ ngày hết thời hạn báo cáo;

b) Phạt cảnh cáo đối với hành vi chậm báo cáo về việc nhận in hóa đơn từ ngày thứ 6 đến hết ngày thứ 10 kể từ ngày hết thời hạn báo cáo và có tình tiết giảm nhẹ; Trường hợp không có tình tiết giảm nhẹ thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung hình phạt là 2.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi chậm báo cáo về việc nhận in hóa đơn sau ngày thứ 10 kể từ ngày hết thời hạn báo cáo.

2. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Không thanh lý hợp đồng in nếu quá thời hạn thanh lý hợp đồng quy định trong hợp đồng đặt in hóa đơn hoặc thời điểm kết thúc hợp đồng khi bên đặt in đã hoàn thành thủ tục thông báo phát hành đối với trường hợp hợp đồng đặt in hóa đơn không quy định thời hạn thanh lý hợp đồng;

b) Không hủy các sản phẩm in hỏng, in thừa khi tiến hành thanh lý hợp đồng in.

3. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Nhận in hóa đơn đặt in khi không đáp ứng đủ điều kiện quy định.

Điều kiện của tổ chức nhận in hóa đơn thực hiện theo quy định tại Nghị định của Chính phủ và Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

b) Không khai báo việc làm mất hóa đơn trong khi in, trước khi giao cho khách hàng.

4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi chuyển nhượng toàn bộ hoặc một khâu bất kỳ trong hợp đồng in hóa đơn cho cơ sở in khác.

Trường hợp tổ chức nhận đặt in hóa đơn chuyển nhượng khâu in ra phim (chế bản) cho cơ sở in khác thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung hình phạt.

5. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 45.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn đặt in của khách hàng này cho khách hàng khác.

6. Phạt tiền 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi in hóa đơn giả.

7. Hình thức phạt bổ sung: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại khoản 6 Điều này còn bị đình chỉ in hóa đơn từ 01 tháng đến 03 tháng, kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành.

8. Biện pháp khắc phục hậu quả: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại các khoản 5 và khoản 6 Điều này phải hủy các hóa đơn cho, bán hoặc hóa đơn giả.

Điều 9. Hành vi vi phạm quy định về mua hóa đơn

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi không hủy hóa đơn được mua đã hết hạn sử dụng.

2. Đối với hành vi không khai báo việc làm mất hóa đơn đã mua nhưng chưa lập.

Thời hạn khai báo việc làm mất, cháy, hỏng hóa đơn thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị định của Chính phủ và Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

a) Không xử phạt nếu việc mất, cháy, hỏng hóa đơn đã mua nhưng chưa lập được khai báo với cơ quan thuế trong vòng 5 ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn;

b) Phạt cảnh cáo nếu việc mất, cháy, hỏng hóa đơn đã mua nhưng chưa lập khai báo với cơ quan thuế từ ngày thứ 6 đến hết ngày thứ 10 kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn và có tình tiết giảm nhẹ.

Trường hợp không có tình tiết giảm nhẹ thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung hình phạt là 6.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng nếu việc mất, cháy, hỏng, hóa đơn đã mua nhưng chưa lập khai báo với cơ quan thuế sau ngày thứ 10 kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn đã mua nhưng chưa lập.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại các khoản 1 và khoản 3 Điều này buộc phải hủy hóa đơn được mua đã hết hạn sử dụng; hóa đơn đã mua và chưa lập.

Điều 10. Hành vi vi phạm quy định về phát hành hóa đơn

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Lập Thông báo phát hành không đầy đủ nội dung theo quy định đã được cơ quan thuế phát hiện và có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để điều chỉnh nhưng tổ chức, cá nhân chưa điều chỉnh mà đã lập hóa đơn giao cho khách hàng.

Trường hợp có tình tiết giảm nhẹ thì phạt tiền ở mức tối thiểu của khung tiền phạt là 2.000.000 đồng;

b) Không niêm yết Thông báo phát hành hóa đơn theo đúng quy định.

Việc niêm yết Thông báo phát hành hóa đơn thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

Trường hợp có tình tiết giảm nhẹ thì phạt tiền ở mức tối thiểu của khung tiền phạt là 2.000.000 đồng.

2. Đối với hành vi không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng:

a) Trường hợp tổ chức, cá nhân chứng minh đã gửi thông báo phát hành hóa đơn cho cơ quan thuế trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng nhưng cơ quan thuế không nhận được do thất lạc thì tổ chức, cá nhân không bị xử phạt;

b) Phạt tiền 6.000.000 đồng đối với hành vi không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng nếu các hóa đơn này gắn với nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã được kê khai, nộp thuế theo quy định;

c) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng đối với hành vi không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng nếu các hóa đơn này gắn với nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhưng chưa đến kỳ khai thuế. Người bán phải cam kết kê khai, nộp thuế đối với các hóa đơn đã lập trong trường hợp này.

Trường hợp người bán có hành vi vi phạm quy định tại điểm a, điểm b và điểm c Khoản này và đã chấp hành Quyết định xử phạt, người mua hàng được sử dụng hóa đơn để kê khai, khấu trừ, tính vào chi phí theo quy định;

d) Trường hợp tổ chức, cá nhân không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng nếu các hóa đơn này không gắn với nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc không được kê khai, nộp thuế thì xử phạt theo hướng dẫn tại Khoản 5 Điều 11 Thông tư này.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại Điều này còn phải thực hiện thủ tục phát hành hóa đơn theo quy định.

Điều 11. Hành vi vi phạm quy định về sử dụng hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ

1. Đối với hành vi không lập đủ các nội dung bắt buộc trên hóa đơn theo quy định, trừ các trường hợp hóa đơn không nhất thiết phải lập đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn của Bộ Tài chính:

a) Phạt cảnh cáo đối với hành vi không lập đủ các nội dung bắt buộc theo quy định, trừ các trường hợp hóa đơn không nhất thiết phải lập đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, nếu các nội dung này không ảnh hưởng đến việc xác định nghĩa vụ thuế và có tình tiết giảm nhẹ.

Trường hợp tổ chức, cá nhân đã lập hóa đơn và không lập đủ các nội dung bắt buộc theo quy định nhưng tự phát hiện ra và lập hóa đơn mới điều chỉnh, bổ sung các nội dung bắt buộc theo quy định thì không bị xử phạt;

b) Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi không lập đủ các nội dung bắt buộc theo quy định, trừ các trường hợp hóa đơn không nhất thiết phải lập đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi không hủy hoặc hủy không đúng quy định các hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập, không còn giá trị sử dụng theo quy định.

Việc hủy hóa đơn của tổ chức, cá nhân thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

3. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Lập hóa đơn không đúng thời điểm.

Thời điểm lập hóa đơn thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

a.1) Phạt cảnh cáo nếu việc lập hóa đơn không đúng thời điểm không dẫn đến chậm thực hiện nghĩa vụ thuế và có tình tiết giảm nhẹ. Trường hợp không có tình tiết giảm nhẹ thì phạt tiền ở mức tối thiểu của khung hình phạt.

Ví dụ: Công ty C giao hàng cho khách hàng vào ngày 01/3/2014 (căn cứ vào phiếu xuất kho của Công ty C), nhưng đến ngày 03/3/2014 Công ty C mới lập hóa đơn để giao cho khách hàng. Việc lập hóa đơn như trên là không đúng thời điểm nhưng Công ty C đã kê khai, nộp thuế trong kỳ tính thuế của tháng 3/2014 nên Công ty C bị xử phạt ở mức 4.000.000 đồng (do không có tình tiết giảm nhẹ);

a.2) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi khác lập hóa đơn không đúng thời điểm theo quy định.

b) Lập hóa đơn không theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn theo quy định.

Hóa đơn được lập liên tục từ số nhỏ đến số lớn thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

b.1) Phạt cảnh cáo nếu việc lập hóa đơn thực hiện liên tục từ số nhỏ đến số lớn nhưng khác quyển (quyển có số thứ tự lớn hơn dùng trước), tổ chức, cá nhân sau khi phát hiện ra đã hủy (không dùng) quyển có số thứ tự bé hơn.

Ví dụ: Công ty X có nhiều cơ sở bán hàng. Công ty X phân chia các quyển hóa đơn đặt in cho các cơ sở bán hàng. Cửa hàng Y thuộc Công ty X được nhận 2 quyển hóa đơn (quyển thứ 1 từ số 501 đến số 550 và quyển thứ 2 từ số 551 đến số 600). Nhân viên bán hàng của cửa hàng Y đã sử dụng quyển thứ 2 trước (hóa đơn được lập liên tục từ số nhỏ đến số lớn). Sau khi sử dụng một số hóa đơn mới phát hiện ra, cửa hàng Y tiếp tục sử dụng quyển hóa đơn thứ 2 cho đến hết và hủy (không dùng) quyển thứ nhất.;

b.2) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi khác lập hóa đơn không theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn theo quy định.

c) Ngày ghi trên hóa đơn đã lập xảy ra trước ngày mua hóa đơn của cơ quan thuế;

c.1) Phạt cảnh cáo nếu ngày ghi trên hóa đơn đã lập xảy ra trước ngày mua hóa đơn của cơ quan thuế nhưng tổ chức, cá nhân đã kê khai, nộp thuế vào kỳ khai thuế đúng với ngày ghi trên hóa đơn.

Ví dụ: Nhà thầu A mua hóa đơn do Cục thuế B đặt in vào ngày 01/4/2014 nhưng khi lập hóa đơn để giao cho khách hàng Nhà thầu A lại ghi ngày trên hóa đơn là ngày 28/3/2014. Nhà thầu A đã kê khai, nộp thuế đối với hóa đơn đã lập nêu trên vào kỳ khai thuế tháng 3/2014 thì nhà thầu A bị xử phạt cảnh cáo.

c.2) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi khác ghi ngày trên hóa đơn đã lập trước ngày mua hóa đơn của cơ quan thuế.

d) Lập hóa đơn nhưng không giao cho người mua, trừ trường hợp trên hóa đơn ghi rõ người mua không lấy hóa đơn hoặc hóa đơn được lập theo bảng kê;

đ) Không lập bảng kê hoặc không lập hóa đơn tổng hợp theo quy định của pháp luật về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

e) Lập sai loại hóa đơn theo quy định của pháp luật về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ và đã giao cho người mua hoặc đã kê khai thuế.

e.1) Phạt cảnh cáo nếu việc lập sai loại hóa đơn theo quy định và đã giao cho người mua hoặc đã kê khai thuế, bên bán và bên mua phát hiện việc lập sai loại hóa đơn và lập lại loại hóa đơn đúng theo quy định trước khi cơ quan thuế công bố quyết định thanh tra, kiểm tra và không ảnh hưởng đến việc xác định nghĩa vụ thuế;

e.2) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi khác lập sai loại hóa đơn theo quy định.

4. Phạt tiền 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Làm mất, cháy, hỏng hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập hoặc hóa đơn đã lập (liên giao cho khách hàng) nhưng khách hàng chưa nhận được hóa đơn khi hóa đơn chưa đến thời gian lưu trữ, trừ trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn do thiên

tai, hỏa hoạn. Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn, trừ liên giao cho khách hàng, trong thời gian lưu trữ thì xử phạt theo pháp luật về kế toán.

Trường hợp người bán tìm lại được hóa đơn đã mất (liên giao cho khách hàng) khi cơ quan thuế chưa ban hành quyết định xử phạt thì người bán không bị phạt tiền.

Trường hợp người bán làm mất, cháy, hỏng các liên hóa đơn đã lập sai và đã xóa bỏ (người bán đã lập hóa đơn khác thay thế cho các hóa đơn đã lập sai và đã xóa bỏ) thì người bán bị phạt cảnh cáo.

Trường hợp trong cùng một thời điểm, tổ chức, cá nhân thông báo mất nhiều số hóa đơn cho cơ quan thuế nhưng cơ quan thuế đủ căn cứ xác định tổ chức, cá nhân gộp nhiều lần mất hóa đơn để báo cáo cơ quan thuế thì xử phạt theo từng lần mất hóa đơn.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (liên giao cho khách hàng) có liên quan đến bên thứ ba, bên thứ ba do người bán thuê thì xử phạt người bán theo quy định tại điểm này.

b) Không lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ có giá trị thanh toán từ 200.000 đồng trở lên cho người mua theo quy định. Cùng với việc bị xử phạt, tổ chức, cá nhân kinh doanh phải lập hóa đơn giao cho người mua.

5. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng hóa đơn bất hợp pháp (trừ hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư này) hoặc hành vi sử dụng bất hợp pháp hóa đơn (trừ hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này).

Sử dụng hóa đơn bất hợp pháp, sử dụng bất hợp pháp hóa đơn và các trường hợp cụ thể xác định là sử dụng hóa đơn bất hợp pháp, sử dụng bất hợp pháp hóa đơn thực hiện theo quy định tại Nghị định của Chính phủ và Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này còn phải hủy hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập, không còn giá trị sử dụng.

Điều 12. Hành vi vi phạm quy định về sử dụng hóa đơn của người mua

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi làm mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (liên giao cho người mua) để hạch toán kế toán, kê khai thuế và thanh toán vốn ngân sách, trừ trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn do thiên tai, hỏa hoạn.

Trường hợp người mua tìm lại được hóa đơn đã mất và báo cáo lại với cơ quan thuế trước khi cơ quan thuế ban hành quyết định xử phạt thì người mua không bị phạt tiền.

Trường hợp trong cùng một thời điểm, tổ chức, cá nhân thông báo mất nhiều số hóa đơn cho cơ quan thuế nhưng cơ quan thuế đủ căn cứ xác định tổ chức, cá

nhân gộp nhiều lần mất hóa đơn để báo cáo cơ quan thuế thì xử phạt theo từng lần mất hóa đơn.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (liên giao cho khách hàng) có liên quan đến bên thứ ba, bên thứ ba do người mua thuê thì xử phạt người mua theo quy định tại khoản này.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (liên giao cho người mua) trong thời gian lưu trữ thì xử phạt theo pháp luật về kế toán.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng hóa đơn bất hợp pháp (trừ hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư này) hoặc hành vi sử dụng bất hợp pháp hóa đơn (trừ hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư này).

Sử dụng hóa đơn bất hợp pháp, sử dụng bất hợp pháp hóa đơn và các trường hợp cụ thể xác định là sử dụng hóa đơn bất hợp pháp, sử dụng bất hợp pháp hóa đơn thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

Điều 13. Hành vi quy định về lập, gửi thông báo và báo cáo (trừ thông báo phát hành hóa đơn) cho cơ quan thuế

1. Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi lập sai hoặc không đầy đủ nội dung của thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hóa đơn, theo quy định.

Ngoài bị phạt tiền, tổ chức, cá nhân phải lập và gửi lại cơ quan thuế các thông báo, báo cáo đúng quy định. Trường hợp tổ chức, cá nhân phát hiện sai sót và lập lại thông báo, báo cáo thay thế đúng quy định gửi cơ quan thuế trong thời hạn quy định nộp thông báo, báo cáo thì không bị xử phạt.

2. Đối với hành vi vi phạm về nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hóa đơn:

a) Phạt cảnh cáo đối với hành vi nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hóa đơn từ ngày thứ 1 đến hết ngày thứ 5 kể từ ngày hết thời hạn theo quy định;

b) Trường hợp nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hóa đơn, từ ngày thứ 6 đến hết ngày thứ 10 kể từ ngày hết thời hạn theo quy định và có tình tiết giảm nhẹ thì xử phạt cảnh cáo;

c) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng, trừ thông báo phát hành hóa đơn, chậm sau 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn theo quy định.

3. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng với hành vi không nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế. Hành vi không nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hóa đơn, được tính sau 20 ngày kể từ ngày hết thời hạn theo quy định.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 3 năm 2014.

2. Các quy định khác về xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn không hướng dẫn tại Thông tư này được thực hiện theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản quy định chi tiết liên quan.

3. Việc xử lý đối với hành vi vi phạm về hóa đơn đã xảy ra trước ngày Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ và Thông tư này có hiệu lực thi hành thì không áp dụng theo quy định tại Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 và Thông tư này, mà áp dụng các Nghị định quy định về xử lý vi phạm về hóa đơn có hiệu lực thi hành tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm đó.

Trường hợp mức xử phạt đối với cùng một hành vi quy định tại Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Thông tư này nhẹ hơn mức xử phạt quy định tại các Nghị định trước ngày Nghị định số 109/2013/NĐ-CP có hiệu lực thi hành thì áp dụng mức xử phạt theo quy định của Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Thông tư này, kể cả trường hợp hành vi vi phạm xảy ra trước ngày Nghị định số 109/2013/NĐ-CP có hiệu lực thi hành, đã bị lập biên bản, nhưng cơ quan có thẩm quyền chưa ra quyết định xử lý hoặc đã ra quyết định xử lý nhưng đang trong thời hạn giải quyết khiếu nại thì được xem xét, ra quyết định xử lý theo mức xử phạt quy định tại Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Thông tư này.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Cơ quan thuế các cấp có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân kinh doanh, không kinh doanh và người mua hàng hóa, dịch vụ thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư này, kiểm tra và xử lý các vi phạm của tổ chức, cá nhân sử dụng hóa đơn đảm bảo thực hiện thống nhất trong toàn ngành, đúng quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc in, phát hành và sử dụng hóa đơn thực hiện đầy đủ các nội dung hướng dẫn tại Thông tư này.

3. Ban hành kèm theo Thông tư này Phụ lục mẫu lập biên bản, mẫu quyết định, tùy theo từng trường hợp cụ thể mà có thể bổ sung thêm dòng vào các chỉ tiêu đảm bảo phản ánh đủ nội dung của hành vi vi phạm trong quá trình lập biên bản và ra quyết định xử phạt.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

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 01 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).

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN**	**CỘNG HÒA 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) của[3]:
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 hóa đơn đối với:
Ông (bà)/tổ chức[4]:.....
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 hóa đơn như sau [5]:.....
Các hành vi trên đã vi phạm vào Khoản..... Điều..... Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 01 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.*

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 tại[8]..... lúc..... giờ..... ngày..... tháng..... 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.....[9]

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 gồm..... trang, được những người có mặt cùng ký xác nhận vào từng trang.

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

Người chứng kiến (nếu có) *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Người hoặc đại diện tổ thức 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 bản[11]:

.....

Lý do người bị thiệt hại, đại diện tổ chức bị thiệt hại không ký biên bản[12]:

---

[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.*

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN**	**CỘNG HÒA 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

của[2].....

cho.....

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

Đại diện bên nhận.

HỒ SƠ GỒM[3]

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

TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN GỒM[4]

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 gồm ..... trang, 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*

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-XPVPHC	*A [2]....., 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 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 01 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 hóa đơn do ..... thực hiện;

Tôi, ...[3]; Chức vụ: .....

Đơn vị:.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xử phạt cảnh cáo đối với:

Ông (bà)/tổ chức [4]:.....

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 hóa đơn: [5].....

---

[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.*

Quy định tại Điểm..... Khoản ..... Điều..... Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 01 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. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.... tháng.... năm....[6]

Quyết định này được gửi cho:

1. Ông (bà)/tổ chức [7] ..... 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.*

Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN[8] **TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-.....[9]	*A[10]....., 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 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 01 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn;

Xét hành vi vi phạm về hóa đơn do[11] ..... thực hiện;

Tôi, ...[12]; Chức vụ: .....

Đơn vị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính về hóa 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 ngày..... tại.....

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

(Ghi bằng chữ.....).

---

[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.*

Lý do:

- Đã có hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn: [14].....

Hành vi của Ông (bà)/tổ chức..... đã vi phạm 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:.....

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 ..... tháng.....năm..... trừ trường hợp..... [15]. Quá thời hạn này, nếu Ông (bà)/tổ chức ..... cố 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 tại.....[16] 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..... năm.....[17]

Quyết định này được giao cho:

1. Ông (bà)/tổ chức:..... để chấp hành;

2. Kho bạc/ngân hàng[11]..... để 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*

Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-.....[2]	*A[3]....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH
Xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn

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 01 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 hóa đơn số..... do[4]..... lập hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại.....;

Căn cứ Biên bản giải trình số..... ngày... tháng... năm.... (nếu có) của cá nhân/tổ chức[5] vi phạm là.....

Tôi,..... [6]; Chức vụ:.....

Đơn vị .....

QUYẾT ĐỊNH

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

Ông (bà)/tổ chức[7]:.....

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.....

---

[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.*

Với các hình thức sau:

1. Hình thức xử phạt chính:

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 hóa đơn: [9].....

Quy định tại Điểm..... Khoản..... Điều..... Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 01 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 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..... tháng..... năm..... trừ trường hợp được hoãn chấp hành hoặc.....[10].

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

Số tiền phạt quy định tại Điều 1 phải nộp vào.....[11] 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..... năm .....[12].

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

1. Ông (bà)/tổ chức:..... để chấp hành;

2. Kho bạc/ngân hàng[13]..... 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.*

[90] *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.*

Mẫu số 06

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN[13] **TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-.....[14]	*A[15] .., ngày ..... tháng.... năm.....*

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

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 01 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 số..... do[16] ..... lập hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại.....;

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 chức[19]:.....

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 đơn[20]:

.....

---

[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/giảm[21]:.....

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 hàng ..... để 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*

Mẫu số 07

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..../QĐ-.....[2]	A[3] ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả

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 01 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 số..... do[4]..... lập hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại.....;

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 chức[6]:.....

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

Địa chỉ:.....

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

.....

Cấp ngày..... tại.....

---

[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.*

Lý do:

Đã có hành vi vi phạm hành chính[7]:.....

Quy định tại Điểm..... Khoản..... 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 hợp.....[8].

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..... năm.....[9]

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 hàng[10]..... 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.*