BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 186/2013/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 05 tháng 12 năm 2013*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý phí, lệ phí

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

Căn cứ Pháp lệnh phí và lệ phí số 38/2001/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 8 năm 2001;

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 giá, phí, lệ phí, hóa đơn;

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 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí; Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2006 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002;

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 Vụ trưởng Vụ Chính sách Thuế,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý phí, lệ phí, như sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý phí, lệ phí đối với các nội dung về hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, mức phạt tiền, biện pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính, thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước về phí, lệ phí.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý phí, lệ phí.

2. Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư này.

3. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư này.

Điều 3. Hình thức xử phạt, mức phạt tiền và biện pháp khắc phục hậu quả

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý phí, lệ phí phải chịu một trong các hình thức xử phạt chính sau:

a) Phạt cảnh cáo áp dụng đối với các hành vi vi không gây hậu quả nghiêm trọng, vi phạm lần đầu đối với các hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 6, điểm a khoản 1 Điều 12, khoản 1 Điều 13 và khoản 1 Điều 14 Thông tư này;

b) Phạt tiền áp dụng đối với những hành vi vi phạm quy định từ Điều 4 đến Điều 14 Thông tư này, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Mức phạt tiền quy định từ Điều 4 đến Điều 14 Thông tư này áp dụng đối với cá nhân. Cùng một hành vi vi phạm thì mức phạt tiền đối với tổ chức bằng 02 lần mức phạt tiền đối với cá nhân.

3. Mức phạt tiền tối đa đối với cá nhân là 50.000.000 đồng, đối với tổ chức là 100.000.000 đồng.

4. Ngoài việc bị áp dụng hình thức xử phạt chính, cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính còn bị áp dụng một trong các biện pháp khắc phục hậu quả sau đây:

a) Buộc hoàn trả toàn bộ tiền phí, lệ phí đã thu do thực hiện sai pháp luật về phí, lệ phí cho người nộp phí, lệ phí. Trong trường hợp không xác định được người để hoàn trả thì nộp vào ngân sách nhà nước;

b) Buộc nộp vào ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do vi phạm quy định về mức thu phí, lệ phí.

Điều 4. Hành vi vi phạm quy định đăng ký, kê khai phí, lệ phí

1. Phạt cảnh cáo trong trường hợp vi phạm lần đầu đối với hành vi đăng ký, kê khai chậm thời hạn theo quy định pháp luật phí, lệ phí.

2. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng trong trường hợp vi phạm từ lần thứ hai trở đi đối với hành vi đăng ký, kê khai chậm thời hạn theo quy định pháp luật phí, lệ phí.

3. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi khai không đúng, khai không đủ các khoản mục quy định trong các tờ khai thu, nộp phí, lệ phí hay trong tài liệu kế toán để cung cấp cho cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

4. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi không đăng ký, kê khai thu, nộp phí, lệ phí với cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

Điều 5. Hành vi vi phạm quy định công khai chế độ thu phí, lệ phí

Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng khi thực hiện một trong các hành vi sau đây:

1. Không niêm yết hoặc không thông báo công khai chế độ thu theo quy định của pháp luật phí, lệ phí tại địa điểm thu, nộp phí, lệ phí ở vị trí thuận tiện để các đối tượng nộp phí, lệ phí dễ nhận biết.

2. Niêm yết hoặc thông báo không đúng các nội dung theo quy định của pháp luật phí, lệ phí; niêm yết hoặc thông báo không rõ ràng gây nhầm lẫn cho người nộp phí, lệ phí.

Điều 6. Hành vi vi phạm quy định về nộp phí, lệ phí

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi không thực hiện đúng thông báo nộp tiền phí, lệ phí của cơ quan thuế; thời hạn nộp tiền phí, lệ phí.

2. Phạt tiền từ 01 đến 03 lần số tiền phí, lệ phí gian lận, trốn nộp đối với hành vi gian lận, trốn nộp phí, lệ phí theo quy định. Mức phạt tiền tối đa là 50.000.000 đồng.

Điều 7. Hành vi vi phạm quy định về mức phí, lệ phí

1. Đối với hành vi thu phí, lệ phí không đúng mức phí, lệ phí theo quy định của pháp luật:

a) Phạt tiền từ 500.000 đồng đến dưới 1.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm đến dưới 10.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến dưới 3.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 30.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng;

d) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng;

đ) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 100.000.000 đồng đến dưới 300.000.000 đồng;

e) Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 300.000.000 đồng trở lên.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc hoàn trả toàn bộ tiền phí, lệ phí do thực hiện sai pháp luật về phí, lệ phí cho người nộp phí, lệ phí. Trong trường hợp không xác định được người để hoàn trả thì nộp vào ngân sách nhà nước;

b) Buộc nộp vào ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do vi phạm quy định về mức thu phí, lệ phí.

Điều 8. Hành vi vi phạm quy định về miễn, giảm phí, lệ phí

1. Phạt tiền đối với hành vi khai man, khai khống hồ sơ để được áp dụng quy định miễn, giảm phí, lệ phí. Mức phạt là 20% tính trên số tiền được miễn, giảm. Mức phạt tối thiểu là 500.000 đồng, mức phạt tối đa là 50.000.000 đồng.

2. Đối với hành vi khai man, khai khống hồ sơ để được hưởng chênh lệch từ việc thực hiện chính sách miễn, giảm phí, lệ phí:

a) Phạt tiền từ 500.000 đồng đến dưới 1.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch đến dưới 10.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến dưới 3.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch từ 30.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng;

d) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng;

đ) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch từ 100.000.000 đồng đến dưới 300.000.000 đồng;

e) Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch từ 300.000.000 đồng trở lên.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do vi phạm quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 9. Hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước đối với trường hợp được giao, ủy quyền thu phí, lệ phí

1. Đối với hành vi sử dụng tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước sai quy định của pháp luật:

a) Phạt tiền từ 500.000 đồng đến dưới 1.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng tiền phí, lệ phí sai quy định pháp luật có giá trị dưới 10.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến dưới 3.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng tiền phí, lệ phí sai quy định của pháp luật có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng tiền phí, lệ phí sai quy định của pháp luật có giá trị từ 30.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng;

d) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng tiền phí, lệ phí sai quy định của pháp luật có giá trị từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng;

đ) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng tiền phí, lệ phí sai quy định của pháp luật có giá trị từ 100.000.000 đồng đến dưới 300.000.000 đồng;

e) Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng tiền phí, lệ phí sai quy định có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp vào ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 10. Hành vi vi phạm quy định in chứng từ thu phí, lệ phí

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến dưới 4.000.000 đồng đối với hành vi nhận in, tự in chứng từ không đúng theo quy định của pháp luật.

2. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi nhận in, tự in chứng từ trùng ký hiệu, trùng số.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 11. Hành vi vi phạm quy định về đăng ký sử dụng chứng từ thu phí, lệ phí

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng chứng từ nhưng không đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp vào ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 12. Hành vi vi phạm quy định về sử dụng chứng từ thu phí, lệ phí

1. Đối với hành vi lập chứng từ không ghi rõ các chỉ tiêu quy định trong chứng từ, trừ các chỉ tiêu xác định số tiền phí, lệ phí:

a) Phạt cảnh cáo đối với hành vi vi phạm lần đầu;

b) Phạt tiền từ 500.000 đồng đến dưới 1.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm từ lần thứ hai trở đi.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi không lập chứng từ khi thu phí, lệ phí, trừ trường hợp thu phí, lệ phí theo quy định không phải lập chứng từ.

3. Phạt tiền đối với hành vi lập chứng từ có số tiền ghi trong chứng từ chênh lệch giữa các liên của mỗi số chứng từ như sau:

a) Phạt tiền từ 500.000 đồng đến dưới 1.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị chênh lệch dưới 1.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến dưới 3.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị chênh lệch từ 1.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị chênh lệch từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng;

d) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị chênh lệch từ 10.000.000 đồng trở lên.

4. Phạt tiền đối với hành vi lập chứng từ khống như sau:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến dưới 2.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị dưới 2.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến dưới 4.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị từ 2.000.000 đến dưới 5.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng dưới 8.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên.

5. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến dưới 2.000.000 đồng cho mỗi số chứng từ đối với hành vi sử dụng chứng từ đã hết giá trị sử dụng.

6. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến dưới 4.000.000 đồng cho mỗi số chứng từ đối với hành vi tẩy xóa, sửa chữa nội dung các chỉ tiêu của chứng từ đã sử dụng.

7. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng cho mỗi số chứng từ đối với hành vi sử dụng chứng từ giả.

8. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp vào ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do hành vi vi phạm quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều này.

Điều 13. Hành vi vi phạm quy định về quản lý chứng từ thu phí, lệ phí

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi thực hiện báo cáo sử dụng, thanh toán, quyết toán sử dụng chứng từ chậm; lưu trữ, bảo quản chứng từ không đúng quy định; áp dụng trong trường hợp vi phạm lần đầu.

2. Phạt tiền từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng đối với hành vi thực hiện báo cáo sử dụng, thanh toán, quyết toán sử dụng chứng từ chậm; lưu trữ, bảo quản chứng từ không đúng quy định; áp dụng trong trường hợp vi phạm từ lần thứ hai trở đi.

3. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi không báo cáo sử dụng, thanh toán, quyết toán sử dụng chứng từ.

4. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi nhận chứng từ không đúng quy định cho mỗi số chứng từ sử dụng. Mức phạt tối đa là 50.000.000 đồng.

Điều 14. Hành vi làm mất, cho, bán chứng từ thu phí, lệ phí

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi làm mất các liên của mỗi số chứng từ, trừ liên giao cho người nộp tiền của chứng từ chưa sử dụng, áp dụng trong trường hợp vi phạm lần đầu.

2. Phạt tiền 100.000 đồng đến 300.000 đồng đối với hành vi làm mất các liên của mỗi số chứng từ, trừ liên giao cho người nộp tiền của chứng từ chưa sử dụng, áp dụng trong trường hợp vi phạm từ lần thứ hai trở đi.

3. Phạt tiền 300.000 đồng đến 500.000 đồng đối với hành vi làm mất liên giao cho người nộp tiền của mỗi số chứng từ chưa sử dụng;

4. Trường hợp cho, bán chứng từ phát hiện đã sử dụng:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến dưới 2.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có số tiền ghi trong chứng từ dưới 2.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến dưới 4.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có số tiền ghi trong chứng từ từ 2.000.000 đến dưới 5.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng dưới 8.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có số tiền ghi trong chứng từ từ 5.000.000 đồng trở lên.

5. Trường hợp cho, bán chứng từ chưa sử dụng thì xử phạt theo mức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp vào ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do hành vi vi phạm quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và khoản 5 Điều này.

Điều 15. Thẩm quyền lập biên bản và xử phạt vi phạm hành chính

1. Thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính thực hiện theo quy định tai Điều 41 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24/9/2013 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn.

2. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý phí, lệ phí thực hiện theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24/9/2013 của Chính phủ.

Điều 16. Thủ tục lập biên bản và xử phạt vi phạm hành chính

1. Người có thẩm quyền lập biên bản, trong khi đang thi hành nhiệm vụ, công vụ có quyền lập biên bản hành chính về những hành vi vi phạm hành chính thuộc phạm vi nhiệm vụ, công vụ được giao theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính khi tiến hành xử phạt phải ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 01 năm 2014. Thay thế Thông tư số 06/2004/TT-BTC ngày 04/02/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 106/2003/NĐ-CP ngày 23/9/2003 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí, lệ phí.

2. 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, hướng dẫn./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Vũ Thị Mai

Mẫu 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 186/2013/TT-BTC)

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../BB-VPHC	

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC PHÍ, LỆ PHÍ

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

Tại.....

Chúng tôi gồm:

1:..... Chức vụ:..... Nơi công tác.....

2: ..... Chức vụ:..... Nơi công tác.....

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí và lệ phí đối với:

Ông (bà)/Tổ chức.....(3).....; Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động):.....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND/Hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:..... Cấp ngày..... Tại: .....

Đã có các hành vi vi phạm hành chính như sau:.....(4).....

.....

.....

Với sự chứng kiến của (nếu có):

1. Ông (bà):.....

Địa chỉ thường trú (tạm trú):.....

Giấy CMND/Hộ chiếu số:.....; Ngày cấp:.....; Nơi cấp.....;

2. Ông (bà):.....

Địa chỉ thường trú (tạm trú).....

Giấy CMND (Hộ chiếu) số:..... Ngày cấp:.....; Nơi cấp.....;

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

Người có thẩm quyền lập biên bản đã yêu cầu Ông (bà)/tổ chức đình chỉ ngay hành vi vi phạm.

Yêu cầu ông (bà)/đại diện tổ chức vi phạm có mặt tại.....(5)..... lúc..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... để giải quyết vụ vi phạm.

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):.....(6).....

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.....(7).....

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)	**Người chứng kiến (nếu có)**	**Người lập biên bản**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

.....(8).....

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản;

(2): Tên cơ quan lập biên bản;

(Nếu biên bản do Chủ tịch UBND các cấp lập thì chỉ cần ghi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương....., huyện, thành phố thuộc tỉnh....., xã..... mà không cần ghi cơ quan chủ quản).

(3): Nếu là tổ chức ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức vi phạm.

(4): Ghi cụ thể ngày, giờ, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm; mô tả hành vi vi phạm.

(5): Ghi rõ địa chỉ trụ sở nơi cá nhân, tổ chức vi phạm phải có mặt.

(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.

(7): Ghi cụ thể những người, tổ chức được giao biên bản.

(8): Người lập biên bản phải ghi rõ lý do người từ chối không ký biên bản.

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 186/2013/TT-BTC)

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-XPHC	
	....(3)...., ngày..... tháng.... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí, lệ phí

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

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

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính do.....(4)..... lập hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại .....;

Tôi,.....(5).....; Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

Ông (bà)/Tổ chức:.....(6).....;

Nghề nghiệp (Lĩnh vực hoạt động):

Địa chỉ:.....

Giấy CMND (Hộ chiếu)/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số: .....

Cấp ngày:..... Tại: .....

Với các hình thức sau:

1. Hình thức xử phạt hành chính:

Cảnh cáo/Phạt tiền với mức phạt là..... đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

2. Biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):.....

Lý do:

- Đã có hành vi vi phạm hành chính:.....

Quy định tại điểm..... khoản..... Điều..... của Nghị định số..... ngày... tháng..... năm..... của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá, phí, lệ phí, hóa đơn.

Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm:.....(7).....

Điều 2. Ông (bà)/Tổ chức..... phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt trong thời hạn..... ngày, kể từ ngày được giao Quyết định xử phạt là ngày..... tháng... năm.... trừ trường hợp được hoãn chấp hành hoặc.....(8).....

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 theo quy định tại Điều 1 phải nộp vào tài khoản số..... của Kho bạc Nhà nước.....(9)..... 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...(10)

Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày ký, quyết định được gửi cho:

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

2. Kho bạc.....để thu tiền phạt;

3: .....

Người ra quyết định

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản;

(2): Tên cơ quan lập biên bản;

(Nếu Quyết định xử phạt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp thì chỉ cần ghi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương....., huyện, thành phố thuộc tỉnh...., xã... mà không cần ghi cơ quan chủ quản).

(3): Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh;

(4): Họ tên, chức vụ người lập biên bản.

(5): Họ tên người ra Quyết định xử phạt.

(6): Nếu là tổ chức thì ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức vi phạm

(7): Nếu có nhiều hành vi thì ghi cụ thể từng hành vi vi phạm.

(8): Ghi rõ lý do.

(9): Ghi rõ tên, địa chỉ Kho bạc nhà nước.

(10): Ngày ký Quyết định hoặc ngày người có thẩm quyền xử phạt quyết định.