

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 18/2023/TT-BTC

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

Hà Nội, ngày 21 tháng 3 năm 2023

THÔNG TƯ

Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, bù trừ số tiền nộp phạt chênh lệch, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 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 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 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 Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, bù trừ số tiền nộp phạt chênh lệch, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính.

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này hướng dẫn về:

a) Thủ tục thu, nộp tiền phạt vi phạm hành chính và tiền chậm nộp phạt vi phạm hành chính; cách tính và thực hiện bù trừ số tiền nộp phạt chênh lệch (nếu có) trong trường hợp có quyết định đình chỉ, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hoặc ban hành quyết định mới trong xử phạt vi phạm hành chính;

b) Biên lai thu tiền phạt vi phạm hành chính theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 21 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính (sau đây gọi là biên lai thu tiền phạt), nội dung, hình thức biên lai thu tiền phạt, tổ chức in, phát hành, quản lý và sử dụng biên lai thu tiền phạt;

c) Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng chức năng thực hiện nhiệm vụ xử phạt vi phạm hành chính (sau đây gọi là lực lượng xử phạt), trừ các lực lượng có chức năng chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả.

2. Nội dung, hình thức và việc quản lý, sử dụng các chứng từ thu tiền phạt khác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 328/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 72/2021/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (sau đây gọi là Thông tư số 328/2016/TT-BTC).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm hành chính.
- Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.
- Kho bạc Nhà nước, cơ quan thuế.
- Cơ quan, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến xử phạt vi phạm hành chính.

5. Cơ quan, đơn vị, cá nhân khác có liên quan đến việc thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và quản lý, sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt.

Chương II

THỦ TỤC THU, NỘP TIỀN PHẠT VÀ TIỀN CHẤM NỘP VI PHẠM HÀNH CHÍNH, BÙ TRỪ SỐ TIỀN NỘP PHẠT CHỈNH LỆCH

Điều 3. Thu, nộp tiền phạt vi phạm hành chính

Hình thức thu, nộp tiền phạt vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính (sau đây gọi là Nghị định số 118/2021/NĐ-CP). Thông tư này hướng dẫn cụ thể một số nội dung như sau:

1. Trường hợp nộp tiền phạt bằng tiền mặt trực tiếp, ngày xác định người nộp tiền phạt đã thực hiện nghĩa vụ nộp tiền phạt là ngày Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại nơi Kho bạc Nhà nước mở tài khoản hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc người có thẩm quyền thu tiền phạt theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 20 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP xác nhận trên chứng từ thu, nộp tiền phạt.

2. Trường hợp nộp tiền phạt bằng hình thức chuyển khoản, ngày xác định người nộp tiền phạt đã thực hiện nghĩa vụ nộp tiền phạt là ngày người nộp tiền phạt nhận được thông báo giao dịch tiếp nhận khoản tiền nộp phạt thành công từ ngân hàng thương mại, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để nộp vào ngân sách nhà nước.

Điều 4. Quy trình, thủ tục thu, nộp tiền phạt vi phạm hành chính

Quy trình, thủ tục thu, nộp tiền phạt vi phạm hành chính được thực hiện theo quy trình thu ngân sách nhà nước quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước (sau đây gọi là Nghị định số 11/2020/NĐ-CP) và Thông tư số 328/2016/TT-BTC. Thông tư này hướng dẫn cụ thể các nội dung sau:

1. Việc thu tiền phạt vi phạm hành chính phải căn cứ vào quyết định xử phạt vi phạm hành chính của người có thẩm quyền xử phạt theo quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính và các Nghị định của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực.

2. Khi nộp tiền phạt trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại nơi Kho bạc Nhà nước mở tài khoản hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thì cá nhân, tổ chức bị xử phạt phải xuất trình quyết định xử phạt của người có thẩm quyền xử phạt với Kho bạc Nhà nước nơi đến nộp phạt hoặc ngân hàng thương mại nơi Kho bạc Nhà nước mở tài khoản hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và phải nộp tiền phạt theo đúng số tiền, thời hạn ghi trong quyết định xử phạt.

Trường hợp nộp tiền phạt bằng hình thức chuyển khoản thì cá nhân, tổ chức bị xử phạt phải căn cứ vào quyết định xử phạt để nộp tiền phạt theo đúng số tiền, thời hạn ghi trong quyết định xử phạt. Thông tin chuyển khoản phải bao gồm nội dung nộp phạt vi phạm hành chính, số quyết định xử phạt, ngày ra quyết định xử phạt, tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt.

3. Người có thẩm quyền thu tiền phạt trực tiếp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 20 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP phải lập Bảng kê thu tiền phạt theo Mẫu số 02/BKTP ban hành kèm theo Thông tư số 328/2016/TT-BTC và nộp toàn bộ số tiền đã thu vào Kho bạc Nhà nước theo thời gian quy định tại khoản 2 Điều 69, khoản 1 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Cảnh vụ hoặc đại diện cảnh vụ hàng không khi thực hiện thu tiền phạt theo điểm c khoản 1 Điều 20 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP phải nộp toàn bộ số tiền đã thu vào Kho bạc Nhà nước trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày thu tiền phạt.

Kho bạc Nhà nước rà soát, đối chiếu để đảm bảo khớp đúng giữa tổng số tiền thực nộp của người có thẩm quyền thu tiền phạt trực tiếp với tổng số tiền tính theo Bảng kê thu tiền phạt.

4. Khi nộp tiền phạt theo quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 20 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP, chứng từ thu, nộp tiền phạt phải thể hiện rõ nội dung nộp phạt vi phạm hành chính, số quyết định xử phạt, ngày ra quyết định xử phạt, tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt. Sau khi nộp phạt, cá nhân, tổ chức bị xử phạt xuất trình hoặc gửi chứng từ thu, nộp tiền phạt cho người

có thẩm quyền xử phạt để nhận lại các giấy tờ tạm giữ theo quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 20 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP.

5. Tiền thu phạt vi phạm hành chính được hạch toán vào Chương của cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt, Tiểu mục tương ứng theo quy định của Mục lục ngân sách nhà nước. Đối với lĩnh vực thuế, hải quan thực hiện theo Chương của người vi phạm (người nộp thuế), Tiểu mục tương ứng theo quy định của Mục lục ngân sách nhà nước.

Điều 5. Thủ tục thu tiền chậm nộp phạt vi phạm hành chính

1. Quá thời hạn thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại khoản 2 Điều 68 và khoản 1 Điều 73 Luật Xử lý vi phạm hành chính mà cá nhân, tổ chức chưa nộp tiền phạt thì sẽ bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt và cứ mỗi ngày chậm nộp phạt, cá nhân, tổ chức vi phạm phải nộp thêm 0,05% trên tổng số tiền phạt chưa nộp.

Số ngày chậm nộp tiền phạt bao gồm cả ngày lễ, ngày nghỉ theo chế độ quy định và được tính từ ngày tiếp sau ngày cuối cùng của thời hạn nộp tiền phạt đến trước ngày cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính nộp tiền phạt vào ngân sách nhà nước.

2. Không tính tiền chậm nộp phạt vi phạm hành chính trong các trường hợp sau:

- a) Trong thời hạn được hoãn thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;
- b) Trong thời gian xem xét, quyết định giảm, miễn phần còn lại hoặc cho phép nộp tiền phạt nhiều lần.

3. Cơ quan thu tiền phạt quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư này căn cứ vào quyết định xử phạt, số ngày chậm nộp phạt để tính và thu tiền chậm nộp phạt khi cá nhân, tổ chức nộp tiền phạt vi phạm hành chính.

Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp tiền phạt bằng hình thức chuyển khoản quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này phải căn cứ vào quyết định xử phạt, số ngày chậm nộp phạt để tính và nộp tiền chậm nộp phạt.

4. Cách xác định thời gian để tính tiền chậm nộp phạt như sau:

a) Trường hợp quyết định xử phạt được giao trực tiếp thì ngày tính tiền chậm nộp phạt là sau 10 ngày (bao gồm cả ngày lễ, ngày nghỉ) hoặc sau thời hạn thi hành ghi trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính kể từ ngày nhận quyết định xử phạt theo quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính;

b) Trường hợp quyết định xử phạt được gửi qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm thì ngày tính tiền chậm nộp phạt là sau 10 ngày (bao gồm cả ngày lễ, ngày nghỉ) hoặc sau thời hạn thi hành ghi trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính kể từ ngày quyết định xử phạt được phát hợp lệ theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

c) Trường hợp cá nhân, tổ chức bị xử phạt không có xác nhận ngày nhận quyết định xử phạt, không xuất trình được ngày quyết định xử phạt được phát hợp lệ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản này, nhưng không thuộc trường hợp cố tình không nhận quyết định xử phạt theo quy định tại điểm d khoản này thì ngày tính tiền nộp chậm thi hành quyết định xử phạt tính từ ngày ra quyết định xử phạt là sau 12 ngày (bao gồm cả ngày lễ, ngày nghỉ) đối với trường hợp quyết định xử phạt ghi thời hạn là 10 ngày kể từ ngày ra quyết định xử phạt hoặc từ ngày thứ ba sau thời hạn thi hành ghi trong quyết định xử phạt đối với trường hợp quyết định xử phạt ghi thời hạn nhiều hơn 10 ngày kể từ ngày ra quyết định xử phạt (bao gồm cả ngày lễ, ngày nghỉ).

Trường hợp người nộp phạt chứng minh được ngày nhận quyết định xử phạt và việc chứng minh là có cơ sở thì cơ quan thu tiền phạt quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư này tính tiền nộp chậm thi hành quyết định xử phạt sau 10 ngày hoặc sau thời hạn thi hành ghi trong quyết định xử phạt kể từ ngày nhận được quyết định xử phạt mà người nộp phạt đã chứng minh;

d) Đối với các trường hợp cố tình không nhận quyết định xử phạt thì thực hiện theo quy định tại Điều 70 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt, cơ quan có thẩm quyền cưỡng chế thông báo cho Kho bạc Nhà nước nơi thu tiền phạt về thời điểm được coi là giao quyết định xử phạt để Kho bạc Nhà nước tính tiền chậm nộp phạt.

đ) Trường hợp cá nhân, tổ chức bị xử phạt cố tình không nộp tiền chậm nộp phạt, thì cơ quan có thẩm quyền thu tiền phạt quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư này thu tiền nộp phạt vi phạm hành chính trên quyết định xử phạt; đồng thời, vẫn tính tiền chậm nộp phạt và ghi rõ trên chứng từ

thu, nộp tiền phạt số tiền chậm nộp tính đến trước ngày cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính nộp tiền.

5. Cơ quan có thẩm quyền thu phạt quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư này sử dụng biên lai thu tiền phạt không in sẵn mệnh giá, biên lai thu tiền phạt lập và in từ Chương trình ứng dụng thu ngân sách nhà nước hoặc chứng từ khác theo quy định của pháp luật để thu tiền chậm nộp phạt.

6. Tiền chậm nộp phạt được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định tại khoản 5 Điều 4 Thông tư này.

7. Số tiền chậm nộp phạt thực hiện hạch toán theo mục lục ngân sách nhà nước.

Điều 6. Cách tính và thực hiện bù trừ số tiền nộp phạt chênh lệch

1. Cách tính số tiền nộp phạt chênh lệch

Số tiền nộp phạt chênh lệch phát sinh trong trường hợp có quyết định đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hoặc ban hành quyết định mới trong xử phạt vi phạm hành chính được tính như sau:

Số tiền nộp phạt chênh lệch = A - B

Trong đó:

- A là số tiền nộp phạt mà cá nhân, tổ chức vi phạm đã nộp vào ngân sách nhà nước theo quyết định xử phạt vi phạm hành chính của cấp có thẩm quyền.

- B là số tiền nộp phạt mà cá nhân, tổ chức vi phạm phải nộp theo quyết định đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hoặc quyết định mới của cấp có thẩm quyền.

2. Xử lý số tiền nộp phạt chênh lệch

Trường hợp số tiền nộp phạt tại quyết định đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hoặc quyết định mới lớn hơn số tiền nộp phạt mà cá nhân, tổ chức vi phạm đã nộp vào ngân sách nhà nước (B>A) thì cá nhân, tổ chức vi phạm nộp số tiền phạt còn thiếu theo thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước quy định tại Điều 4 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.

Trường hợp số tiền nộp phạt tại quyết định đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hoặc quyết định mới nhỏ hơn số tiền nộp phạt mà cá nhân, tổ chức vi phạm đã nộp vào ngân sách nhà nước (B<A) thì cá nhân, tổ chức vi phạm được hoàn trả số tiền phạt nộp thừa. Nguồn hoàn trả và thủ tục hoàn trả được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư này.

3. Việc bù trừ số tiền phạt nộp thừa với số tiền thuế, tiền chậm nộp hoặc tiền phạt người nộp thuế còn nợ trong lĩnh vực hải quan thực hiện theo quy định tại Điều 132 Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu được sửa đổi, bổ sung theo khoản 65 Điều 1 Thông tư số 39/2018/TT-BTC ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (sau đây gọi là Thông tư số 38/2015/TT-BTC).

Việc bù trừ số tiền phạt nộp thừa với số tiền thuế còn nợ, tiền chậm nộp còn nợ, tiền phạt còn nợ hoặc trừ vào số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt phát sinh phải nộp của lần tiếp theo trong lĩnh vực thuế thực hiện theo quy định tại Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế (sau đây gọi là Thông tư số 80/2021/TT-BTC).

Điều 7. Hoàn trả tiền thu từ xử phạt vi phạm hành chính theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền

1. Cá nhân, tổ chức bị xử lý vi phạm hành chính có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với quyết định xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật; Cá nhân có quyền tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân, tổ chức tại khoản 1 Điều này được hoàn trả số tiền phạt thu không đúng trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại hoặc từ ngày nhận được quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền.

Quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền bao gồm: Quyết định của cơ quan quản lý hành chính nhà nước có thẩm quyền hoặc bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn hoàn trả và thủ tục hoàn trả:

a) Nguồn hoàn trả tiền thu từ xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 328/2016/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Thông tư số 72/2021/TT-BTC; thủ tục hoàn trả thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP, Điều 10 Thông tư số 328/2016/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Thông tư số 72/2021/TT-BTC (trừ các trường hợp quy định tại điểm b khoản này);

b) Nguồn hoàn trả và thủ tục hoàn trả tiền thu từ xử phạt vi phạm hành chính về thuế thực hiện theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC; trong lĩnh vực hải quan thực hiện theo Thông tư số 38/2015/TT-BTC.

Chương III QUY ĐỊNH VỀ BIÊN LAI THU TIỀN PHẠT

Điều 8. Các loại biên lai thu tiền phạt

1. Biên lai thu tiền phạt in sẵn mệnh giá:

a) Là loại biên lai mà trên mỗi tờ biên lai đã in sẵn số tiền và được sử dụng thống nhất trong cả nước;

b) Được sử dụng cho người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính thu tiền phạt vi phạm hành chính tại chỗ theo quy định tại khoản 2 Điều 69 và khoản 2 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính trong trường hợp phạt tiền đến 250.000 đồng đối với cá nhân, đến 500.000 đồng đối với tổ chức;

c) Biên lai thu tiền phạt in sẵn mệnh giá bao gồm các loại mệnh giá: 5.000 đồng, 10.000 đồng, 20.000 đồng, 50.000 đồng, 100.000 đồng, 200.000 đồng, 500.000 đồng.

2. Biên lai thu tiền phạt không in sẵn mệnh giá:

a) Là loại biên lai mà trên đó số tiền thu phạt do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền thu phạt ghi;

b) Được sử dụng để thu tiền phạt đối với các trường hợp xử phạt vi phạm hành chính không thuộc khoản 1 Điều này và thu tiền chậm nộp phạt.

3. Biên lai thu tiền phạt lập và in từ Chương trình ứng dụng thu ngân sách nhà nước của Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại nơi Kho bạc Nhà nước mở tài khoản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 328/2016/TT-BTC.

Điều 9. Hình thức, nội dung biên lai thu tiền phạt

1. Hình thức biên lai thu tiền phạt

a) Biên lai phải được đánh số liên tiếp theo thứ tự, mỗi số có từ 2 liên trở lên tùy theo mỗi loại biên lai.

- Đối với biên lai thu tiền phạt in sẵn mệnh giá, mỗi số có 2 liên:

+ Liên 1: Lưu tại cơ quan thu

+ Liên 2: Giao cho người nộp tiền

- Đối với biên lai thu tiền phạt không in sẵn mệnh giá, mỗi số có 4 liên:

+ Liên 1: Báo soát

+ Liên 2: Giao cho người nộp tiền

+ Liên 3: Lưu cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định thu phạt

+ Liên 4: Lưu tại cổng biên lai

b) Ngôn ngữ thể hiện tại biên lai thu tiền phạt là tiếng Việt. Trường hợp cần ghi thêm tiếng nước ngoài thì phần ghi thêm bằng tiếng nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn “()” hoặc đặt ngay dưới dòng nội dung ghi bằng tiếng Việt với cỡ chữ nhỏ hơn chữ tiếng Việt;

c) Số tiền thu phạt được ghi trên biên lai thu tiền phạt bởi các chữ số tự nhiên 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 theo mức thu bằng đồng Việt Nam.

2. Nội dung ghi trên biên lai thu tiền phạt

Các nội dung thông tin trên biên lai thu tiền phạt phải được thể hiện trên cùng một mặt giấy. Tùy theo từng mẫu biên lai thu tiền phạt, nội dung trên biên lai bao gồm một số hoặc toàn bộ các thông tin sau:

a) Đơn vị thu: tên cơ quan, đơn vị trực tiếp thu tiền phạt;

b) Tên/loại biên lai (in sẵn mệnh giá hoặc không in sẵn mệnh giá);

c) Ký hiệu mẫu biên lai; ký hiệu hoặc xê ri biên lai:

Ký hiệu mẫu biên lai (ký hiệu mẫu biên lai in sẵn mệnh giá hoặc không in sẵn mệnh giá):

- Ký hiệu mẫu biên lai thu tiền phạt không in sẵn mệnh giá tại Mẫu số 03a1 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP: CTT45.

- Ký hiệu mẫu biên lai thu tiền phạt in sẵn mệnh giá tại Mẫu 1 thuộc Mẫu số 03a2 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP:

+ CTT45B-5: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 5.000 đồng.

+ CTT45B-10: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 10.000 đồng.

+ CTT45B-20: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 20.000 đồng.

+ CTT45B-50: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 50.000 đồng.

+ CTT45B-100: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 100.000 đồng.

+ CTT45B-200: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 200.000 đồng.

+ CTT45B-500: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 500.000 đồng.

- Ký hiệu mẫu biên lai thu tiền phạt in sẵn mệnh giá tại Mẫu 2 thuộc Mẫu số 03a2 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP:

+ CTT45C-5: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 5.000 đồng.

+ CTT45C-10: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 10.000 đồng.

+ CTT45C-20: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 20.000 đồng.

+ CTT45C-50: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 50.000 đồng.

+ CTT45C-100: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 100.000 đồng.

+ CTT45C-200: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 200.000 đồng.

+ CTT45C-500: biên lai thu tiền phạt mệnh giá 500.000 đồng.

Ký hiệu hoặc xê ri biên lai là dấu hiệu phân biệt các biên lai bằng hệ thống các chữ cái tiếng Việt và năm tạo biên lai;

d) Số thứ tự của biên lai: Số thứ tự của biên lai là dãy số tự nhiên liên tiếp trong cùng một ký hiệu hoặc xê ri biên lai gồm 7 chữ số. Với mỗi ký hiệu hoặc xê ri biên lai thì số thứ tự bắt đầu từ số 0000001;

đ) Tên các liên của biên lai: Liên của biên lai là các tờ trong cùng một số thứ tự biên lai. Tên các liên của biên lai thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 9 Thông tư này;

e) Họ tên, địa chỉ, chữ ký của người nộp tiền;

g) Lý do nộp tiền;

h) Số tiền phải nộp (in sẵn hoặc viết đồng thời bằng số và bằng chữ);

i) Các thông tin về quyết định xử phạt gồm: số, ngày, tháng, năm của quyết định xử phạt; cơ quan/người ra quyết định xử phạt;

k) Họ tên, chữ ký của người thu tiền.

3. Biên lai thu tiền phạt in sẵn mệnh giá và biên lai thu tiền phạt không in sẵn mệnh giá thực hiện theo Mẫu số 03a1 và Mẫu số 03a2 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP; Mẫu biên lai thu tiền phạt in từ Chương trình ứng dụng thu ngân sách nhà nước thực hiện theo Mẫu số 03c tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.

Điều 10. Tổ chức in, phát hành, quản lý, sử dụng biên lai thu tiền phạt

1. Việc in, phát hành biên lai thu tiền phạt tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 Thông tư này được thực hiện như sau:

a) Cục Thuế tạo biên lai theo hình thức đặt in cấp cho các Chi cục Thuế và cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thu tiền phạt. Số lượng biên lai đặt in căn cứ vào tình hình thực tế tại địa phương. Cục Thuế được ngân sách nhà nước bố trí kinh phí để in biên lai thu tiền phạt in sẵn mệnh giá và không in sẵn mệnh giá để cấp cho các Chi cục Thuế và cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thu tiền phạt.

b) Biên lai phải theo đúng mẫu, có ký hiệu, số thứ tự, được đóng thành quyển, mỗi quyển có 50 số đối với biên lai thu tiền phạt in sẵn mệnh giá và mỗi quyển có 25 số đối với biên lai thu tiền phạt không in sẵn mệnh giá. Biên lai chỉ được in ở các nhà in có đủ tư cách pháp nhân, khi in phải có hợp đồng in theo mẫu in. Khi in xong phải thực hiện hủy các bản in, bản kẽm, các sản phẩm in thừa, in thử trước khi thanh lý hợp đồng đặt in biên lai.

c) Biên lai do Cục Thuế đặt in trước khi cấp lần đầu phải lập thông báo phát hành biên lai theo Mẫu số 02/PH-BLP tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Thông báo phát hành biên lai phải được gửi đến tất cả các Cục Thuế trong cả nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày lập thông báo phát hành và trước khi cấp.

Trường hợp Cục Thuế đã đưa nội dung Thông báo phát hành biên lai lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thì không phải gửi thông báo phát hành biên lai đến Cục Thuế khác.

Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, Cục Thuế phải thực hiện thủ tục thông báo phát hành mới theo hướng dẫn nêu trên.

d) Khi cơ quan thuế cấp biên lai cho cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thu tiền phạt, yêu cầu người lĩnh biên lai phải có giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị (giấy giới thiệu ghi cụ thể số lượng biên lai cần lĩnh), xuất trình căn cước công dân/hộ chiếu, khi nhận phải kiểm đếm từng liên, từng số, từng quyển, từng ký hiệu trước khi ra khỏi cơ quan thuế.

Biên lai thu tiền phạt trước khi sử dụng phải đóng dấu của cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thu tiền phạt ở phía trên bên trái tờ biên lai và phải sử dụng theo đúng quy định đối với từng loại biên lai.

2. Khi sử dụng biên lai thu tiền phạt quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 Thông tư này, phải bảo đảm quy định sau:

a) Biên lai thu tiền phạt phải được sử dụng theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn trong quyển. Tờ biên lai phát ra không được nhàu nát, nếu nhàu nát, hư hỏng phải được gạch chéo và lưu tại quyển để quyết toán với cơ quan cấp biên lai;

b) Khi sử dụng biên lai không in sẵn mệnh giá, phải lập trước mặt người nộp tiền, phải lập biên lai một lần để in sang các liên khác, bảo đảm sự khớp đúng về nội dung đã lập trên các liên;

c) Hằng quý, chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng đầu của quý tiếp theo quý sử dụng biên lai, cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thu tiền phạt phải báo cáo với cơ quan cấp biên lai về tình hình sử dụng biên lai thu tiền phạt theo Mẫu số BC26/BLP tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp ngày cuối cùng của tháng trùng với ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật thì ngày cuối cùng của thời hạn được tính là ngày tiếp theo của ngày nghỉ, ngày lễ đó.

Trường hợp trong kỳ không sử dụng biên lai, tại Báo cáo sử dụng biên lai ghi số lượng biên lai sử dụng bằng không (=0). Trường hợp kỳ trước đã sử dụng hết biên lai, đã báo cáo tình hình sử dụng biên lai kỳ trước với số tồn bằng không (=0), trong kỳ không nhận biên lai, không sử dụng biên lai thì cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thu tiền phạt không phải nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai.

Hàng năm, tổ chức được giao nhiệm vụ thu tiền phạt thực hiện thanh, quyết toán biên lai thu với cơ quan cấp biên lai theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 72/2021/TT-BTC sửa đổi, bổ sung điểm b, điểm c khoản 7 Điều 7 Thông tư số 328/2016/TT-BTC.

d) Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thu tiền phạt thực hiện trả lại biên lai về cơ quan thuế và kê vào cột trả lại cơ quan thuế trong Báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu tiền phạt theo Mẫu số BC26/BLP tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này trong các trường hợp sau:

- Biên lai trả về cơ quan thuế để tiếp tục sử dụng: Biên lai trong trường hợp này phải là loại còn giá trị sử dụng, nguyên quyền, không bị rách, mối mọt, chưa đóng dấu của tổ chức thu.

- Biên lai trả về cơ quan thuế để huỷ: Biên lai nguyên quyền không còn giá trị sử dụng (bao gồm cả biên lai bị hư hỏng) hoặc biên lai còn giá trị sử dụng nhưng đã đóng dấu của tổ chức thu.

Đối với các số biên lai thu tiền phạt lẻ còn chưa sử dụng trong quyền biên lai đã sử dụng (bao gồm cả biên lai bị hư hỏng) nhưng tổ chức thu không còn nhu cầu sử dụng hoặc trường hợp tổ chức thu phát hiện biên lai có sai sót: Tổ chức thu gạch chéo lưu giữ tại quyền biên lai và kê vào phần sử dụng tại cột xoá bỏ Báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu tiền phạt theo Mẫu số BC26/BLP tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã khi thực hiện thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định, trường hợp thu tiền phạt trực tiếp thì phải sử dụng biên lai thu tiền phạt nhận từ Chi cục thuế, không được sử dụng các loại chứng từ khác để thu tiền phạt.

3. Khi thu tiền phạt, Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại nơi Kho bạc Nhà nước mở tài khoản, người có thẩm quyền thu tiền phạt theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 20 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP phải căn cứ vào số tiền ghi trong quyết định xử phạt để thu và phải cấp biên lai thu tiền phạt theo đúng mẫu quy định cho tổ chức, cá nhân nộp phạt để chứng nhận số tiền đã thu.

4. Xử lý biên lai thu tiền phạt quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 Thông tư này trong trường hợp mất, cháy:

Cơ quan thuế, tổ chức thu tiền phạt nếu phát hiện mất, cháy biên lai (bao gồm biên lai đã lập hoặc chưa lập) phải lập biên bản về việc mất, cháy biên lai và lập báo cáo về việc mất, cháy; đồng thời, thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo Mẫu số BC21/BLP tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này chậm nhất không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy biên lai. Trường hợp ngày cuối cùng (ngày thứ 05) trùng với ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật thì ngày cuối cùng của thời hạn được tính là ngày tiếp theo của ngày nghỉ, ngày lễ đó.

Chương IV

LẬP DỰ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC LỰC LƯỢNG XỬ PHẠT

Điều 11. Nguyên tắc lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt

1. Kinh phí bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước hằng năm của các Bộ, cơ quan trung ương và cơ quan địa phương.

2. Kinh phí bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt của các Bộ, cơ quan trung ương do ngân sách trung ương bảo đảm. Kinh phí bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương do ngân sách địa phương bảo đảm theo phân cấp.

3. Việc quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt phải đúng mục đích, đúng nội dung, đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ theo quy định của Luật ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn Luật ngân sách nhà nước và Thông tư này.

Điều 12. Nội dung chi và mức chi

1. Các khoản chi chung

a) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở;

b) Chi công tác phí, chi hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn công tác xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

c) Việc mua sắm trang thiết bị, sửa chữa công cụ, phương tiện phục vụ trực tiếp cho hoạt động của lực lượng xử phạt thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về đấu thầu;

d) Chi xăng dầu cho phương tiện để kiểm tra, bắt giữ, dẫn giải, bảo vệ đối tượng và tang vật vi phạm; chi thông tin liên lạc, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu phục vụ cho hoạt động của các lực lượng xử phạt: Thực hiện theo chứng từ chi thực tế, theo hợp đồng của đơn vị cung ứng. Các nội dung chi nêu trên phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán trước khi thực hiện;

đ) Chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

e) Chi bồi dưỡng làm đêm, làm thêm giờ theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Các khoản chi đặc thù

a) Chi phí mua tin (nếu có):

- Mức chi mua tin của mỗi vụ việc không quá 10% số tiền xử phạt và tiền bán tang vật, phương tiện tịch thu sung quỹ nhà nước (nếu có) và tối đa không quá 5.000.000 đồng. Riêng đối với xử phạt trong lĩnh vực bảo vệ môi trường, mức chi mua tin của mỗi vụ việc không quá 10% số tiền xử phạt và tiền bán tang vật, phương tiện tịch thu sung quỹ nhà nước (nếu có) và tối đa không quá 50.000.000 đồng. Trong trường hợp mức chi mua tin vượt mức tối đa nêu trên, thủ trưởng đơn vị trực tiếp điều tra, xử lý vi phạm hành chính quyết định mức chi cụ thể trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

- Trường hợp trong quá trình xử phạt vi phạm hành chính không ra quyết định xử phạt, không bán được tang vật tịch thu do tiêu hủy tang vật, chuyển tài sản cho các cơ quan Nhà nước quản lý, sử dụng theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính thì chi phí mua tin không quá 10% giá trị tang vật vi phạm hành chính và tối đa không quá 5.000.000 đồng; đối với lĩnh vực bảo vệ môi trường, chi phí mua tin không quá 10% giá trị tang vật vi phạm hành chính và tối đa không quá 50.000.000 đồng. Cách xác định giá trị tang vật vi phạm hành chính theo Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- Việc thanh toán chi mua tin phải có đầy đủ chứng từ theo quy định; trường hợp yêu cầu phải giữ bí mật tên người cung cấp tin, việc thanh toán chi phí mua tin căn cứ vào phiếu chi với đầy đủ chữ ký của người trực tiếp chi tiền cho người cung cấp tin, thủ quỹ, kế toán và Thủ trưởng đơn vị trực tiếp điều tra, xử lý vi phạm hành chính. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp điều tra, xử lý vi phạm hành chính phải chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực trong việc thanh toán chi mua tin, đảm bảo chi đúng người, đúng việc và hiệu quả.

b) Chi phụ cấp cho lực lượng trực tiếp xử phạt theo chính sách, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (nếu có).

Điều 13. Lập dự toán, quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt

Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật Ngân sách nhà nước. Thông tư này hướng dẫn cụ thể một số nội dung sau:

1. Lập dự toán:

Hàng năm, căn cứ vào kết quả thu, chi liên quan đến xử phạt vi phạm hành chính của năm trước và đánh giá khả năng thực hiện năm hiện hành, các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ xử phạt vi phạm hành chính lập dự toán chi bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt theo các nội dung quy định tại Thông tư này, gửi cơ quan chủ quản tổng hợp chung trong dự toán ngân sách nhà nước để gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật ngân sách nhà nước.

2. Công tác quyết toán:

a) Cơ quan, đơn vị được giao dự toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt phải mở sổ sách kế toán để ghi chép, hạch toán và tổng hợp trong quyết toán ngân sách hằng năm của các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, kế toán, thống kê;

b) Các khoản chi từ ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt được hạch toán, quyết toán vào chương, mục và tiểu mục tương ứng theo quy định mục lục ngân sách nhà nước hiện hành.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Quy định chuyên tiếp

Biên lai thu tiền phạt in sẵn mệnh giá, biên lai thu tiền phạt không in sẵn mệnh giá đã in đến trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành mà vẫn chưa sử dụng hết thì được tiếp tục sử dụng cho đến hết. Cơ quan Thuế và cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thu tiền phạt thực hiện báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu tiền phạt và báo cáo về việc mất, cháy đối với số biên lai nêu trên theo quy định tại Thông tư này.

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm tổ chức thu tiền phạt theo đúng quyết định xử phạt vi phạm hành chính của người có thẩm quyền, đảm bảo hạch toán đầy đủ, kịp thời và quản lý chặt chẽ số tiền thu phạt vi phạm hành chính. Định kỳ hằng tháng, Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm gửi cho cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt bảng kê thu tiền phạt chi tiết trong đó có tiền chậm nộp (nếu có) theo từng cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt để đối chiếu.

2. Sau khi nhận được bảng kê thu tiền phạt chi tiết do Kho bạc Nhà nước gửi, cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt có trách nhiệm đối chiếu về số liệu thu tiền phạt, theo dõi, kiểm tra việc nộp tiền phạt vi phạm hành chính, tiền chậm nộp (nếu có) của cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính. Trường hợp phát sinh số liệu thu tiền phạt không khớp đúng, cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt có văn bản gửi Kho bạc Nhà nước để xử lý theo quy định.-

3. Tổng cục Thuế hướng dẫn việc quản lý, sử dụng biên lai thu tiền phạt quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 Thông tư này thống nhất trong phạm vi cả nước. Cục Thuế chịu trách nhiệm đặt in, thông báo phát hành biên lai thu tiền phạt theo quy định. Cục Thuế, Chi cục Thuế cấp biên lai thu tiền phạt theo quy định.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 5 năm 2023.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính và Thông tư số 105/2014/TT-BTC ngày 07 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính.

3. Các khoản chi ngoài lương của cán bộ, công chức, viên chức có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được quy định tại Thông tư này và tại các văn bản viện dẫn để áp dụng tại Thông tư này được thực hiện cho đến khi thực hiện cải cách tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương;
- Thủ tướng Chính phủ; các Phó TTCP;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Võ Thành Hưng

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban giám sát tài chính quốc gia;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Tài chính, Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử: Chính phủ, Bộ Tài chính;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, PC (230b).

Phụ lục
HỒ SƠ, MẪU BIỂU
(Kèm theo Thông tư số 18/2023/TT-BTC
ngày 21 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Mẫu số	Tên hồ sơ, mẫu biểu
02/PH-BLP	Thông báo phát hành biên lai thu tiền phạt
BC26/BLP	Báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu tiền phạt
BC21/BLP	Báo cáo mất, cháy biên lai thu tiền phạt

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA THÔNG BÁO

Số:/TB-

Mẫu số: 02/PH-BLP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO PHÁT HÀNH BIÊN LAI THU TIỀN PHẠT

1. Tên đơn vị phát hành biên lai:.....
2. Mã số thuế (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
4. Điện thoại:.....
5. Các loại biên lai đã phát hành:.....

STT	Tên loại biên lai	Ký hiệu mẫu biên lai	Ký hiệu biên lai	Số lượng	Từ số	Đến số	Ngày bắt đầu sử dụng	Hợp đồng in biên lai số....ngày....	Doanh nghiệp in biên lai	
									Tên	MST
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ

Mẫu số: BC21/BLP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO MẮT, CHÁY BIÊN LAI THU TIỀN PHẠT

1. Tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy biên lai:.....
2. Mã số thuế (nếu có):.....
3. Địa chỉ:.....

Căn cứ Biên bản mất, cháy biên lai.

Hồi..... giờ..... ngày.....tháng.....năm....., (tổ chức, cá nhân) xảy ra việc mất, cháy biên lai như sau:

STT	Tên loại biên lai	Ký hiệu mẫu biên lai	Ký hiệu biên lai	Từ số	đến số	Số lượng	Liên biên lai	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Lý do mất, cháy biên lai:

Ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)