

BỘ TÀI CHÍNH  
Số: 16 TC/QLNS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
*Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 1977*

THÔNG TƯ  
Hướng dẫn thi hành điều lệ xử phạt vi cảnh về mặt tài sản

Thi hành nghị định số 143-CP ngày 27/5/1977 của Hội đồng Chính phủ về Điều lệ xử phạt vi cảnh sau khi thống nhất ý kiến với các Bộ hữu quan, Bộ Tài chính hướng dẫn việc thu, nộp tiền phạt vi cảnh, thi hành thống nhất trong cả nước như sau:

I. THU TIỀN PHẠT VI CẢNH

1. Tại chương III, Điều 26, 27, 28, 29 của Điều lệ, thủ tướng Chính phủ đã quy định quyền hạn được phạt bằng tiền của những cán bộ được giao quyền phạt vi cảnh thuộc ngành Công an, ngành Kiểm lâm, Thủy sản, Thương nghiệp, Y tế, Giao thông Vận tải trong khi thừa hành công vụ. Mỗi khi phạt tiền đối với những hành động vi phạm luật lệ, các cán bộ có thẩm quyền nói trên phải giao cho người bị phạt một tờ biên lai theo mẫu thống nhất đính kèm do Sở, Ty tài chính tỉnh, thành phố in và thống nhất quản lý.

2. Chi phí về việc in biên lai do ngân sách tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đài thọ. Các Sở, Ty tài chính quản lý và cấp sổ biên lai cần thiết cho các Sở, Ty chủ quản được giao nhiệm vụ xử phạt để các Sở, Ty này phân phối cho các đơn vị trực thuộc của mình trong địa phương. Đối với các cơ quan trung ương đóng ở địa phương được giao nhiệm vụ xử phạt cũng nhận sổ biên lai cần thiết tại Sở, Ty tài chính địa phương nơi cơ quan đó làm nhiệm vụ.

3. Để theo dõi, quản lý chặt chẽ số thu về phạt vi cảnh, phải quản lý chặt chẽ sổ biên lai phát ra:

a) Biên lai được in thành ba loại và ghi rõ loại biên lai phạt tiền 1đ,00, 2đ,00 và 5đ,00. Số lượng biên lai loại 1đ,00 cần được in nhiều hơn.

b) Biên lai được đóng thành từng quyển, có đánh số thứ tự của từng quyển và riêng cho từng loại: loại 1đ,00 có số thứ tự riêng, loại 2đ,00 và 5đ,00 có số thứ tự riêng.

Mỗi quyển gồm 50 tờ, để tiện cho cán bộ, chiến sỹ đem theo khi làm nhiệm vụ. Mỗi tờ cũng phải có số thứ tự ghi vào cả phần cuống và phần giao cho người bị phạt: hai phần cùng ghi một số giống nhau, để tiện khớp lại khi có khiếu nại và kiểm tra khi cần thiết.

c) Khi giao cho cán bộ, chiến sỹ sử dụng biên lai để thu tiền phạt, cơ quan, đơn vị,...cơ sở thừa hành nhiệm vụ phải đóng dấu giáp lai một nửa vào phần cuống, một nửa vào phần giao cho người bị phạt, phải đóng dấu rõ ràng để tiện kiểm tra và phòng ngừa giả mạo biên lai. Khi thu tiền phạt và cấp biên lai, cán bộ có thẩm quyền xử phạt phải ghi đầy đủ nội dung vào những chỗ còn để trống, cuối cùng ghi rõ họ tên thật và chữ ký của mình vào biên lai ở cả phần cuống và phần giao cho người bị phạt.

d) Các Sở, Ty tài chính giao biên lai cho các Sở, Ty công an, Kiểm lâm, Thủy sản, Thương nghiệp, Y tế, Giao thông Vận tải hoặc cho các cơ quan trung ương đóng ở địa phương được giao nhiệm vụ xử phạt vi cảnh, cũng như khi các Sở, Ty, các cơ quan này nhận sổ biên lai của Sở, Ty tài chính và giao lại cho các đơn vị trực thuộc, đều phải mở sổ ghi chép rõ ràng để thường xuyên nắm được số biên lai nhập, xuất, tồn kho, tiện cho việc theo dõi, kiểm tra, thanh toán sau này. Nội dung sổ theo dõi phải đảm bảo các yêu cầu như sau:

+ Khi nhận biên lai về: Phải ghi rõ số lượng biên lai (bao nhiêu quyển), có phân tích từng loại 1đ,00, 2đ,00.v.v, trị giá thành tiền từng loại và tổng cộng trị giá toàn bộ số biên lai đã nhận.

+ Khi giao biên lai cho các đơn vị phải ghi rõ:

- Họ, tên, chức vụ người nhận
- Số và ngày của giấy giới thiệu đến nhận biên lai
- Cơ quan, đơn vị giới thiệu
- Tổng số quyển biên lai đã nhận
- Phân tích riêng từng loại:
  - Loại 1đ,00:      - Số quyển
  - Số hiệu quyển biên lai (Từ số...đến số...)

- Trị giá thành tiền
- Loại 2đ,00:      - Số quyển
- Số hiệu quyển biên lai (Từ số...đến số...)
- Trị giá thành tiền
- Loại 5đ,00:- Như trên-
- Tổng cộng trị giá toàn bộ biên lai đã nhận
- Chữ ký của người nhận biên lai

+ Cuối tháng phải cộng sổ theo dõi số biên lai đã nhận và đã giao rút ra số dư phản ánh số biên lai tồn kho. Hàng quý phải đối chiếu số dư trên sổ sách với tồn kho thực tế. Nếu có chênh lệch, phải kiểm tra, xác minh lập biên bản, báo cáo nguyên nhân, quy trách nhiệm cụ thể báo cáo cấp trên có thẩm quyền xét, xử lý theo nguyên tắc sẽ nói ở phần sau.

## II. THANH TOÁN TIỀN NỘP PHẠT VÀO NGÂN SÁCH VÀ THANH TOÁN BIÊN LAI GIAO NHẬN

### 1. Thanh toán tiền nộp phạt vào ngân sách:

Khoản thu về tiền phạt vi cảnh là khoản tạp thu của ngân sách Nhà nước. Tất cả các khoản phạt vi cảnh bằng tiền đều nộp vào ngân sách tỉnh, thành phố (kể cả những khoản tiền do các đơn vị trung ương thu) và ghi vào loại 5, khoản 116, hạng 4, mục lục ngân sách hiện hành.

Riêng phần thu ở xã được nộp vào ngân sách xã.

Việc thu nộp tiền phạt vào ngân sách địa phương phải thực hiện hàng tuần hoặc hàng tháng do các Sở, Ty tài chính thống nhất với các Sở, Ty chủ quản quy định và phải thu nộp hết vào Ngân sách, không được dùng tiền thu về phạt vi cảnh vào bất cứ việc gì của đơn vị hoặc cá nhân. Khi thu nộp tiền vào ngân sách ở Ngân hàng Nhà nước đều phải có giấy tờ giao nhận giữa Ngân hàng Nhà nước và đơn vị nộp tiền.

2. Việc thanh toán số biên lai đã giao, nhận giữa cán bộ trực tiếp thu tiền phạt với cơ quan quản lý cán bộ đó, giữa cơ quan cấp dưới với cơ quan cấp trên, giữa Sở, Ty chủ quản với Sở, Ty tài chính và giữa đơn vị trực thuộc trung ương với Sở, Ty tài chính nơi đơn vị đó đóng trụ sở, được quy định như sau:

|                                                                                                                                                                                       | Đối với ngành Công an | Đối với các ngành khác |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| - Giữa cán bộ trực tiếp thu tiền với cơ quan quản lý cán bộ đó                                                                                                                        | hàng ngày             | hàng tuần              |
| - Giữa cơ quan cấp xã hoặc tương đương với cơ quan cấp huyện hoặc tương đương                                                                                                         | hàng tháng            | hàng quý               |
| - Giữa cơ quan cấp huyện hoặc tương đương với cơ quan cấp tỉnh hoặc thành phố, giữa Sở, Ty chủ quản với Sở, Ty tài chính hoặc giữa đơn vị trực thuộc trung ương với Sở, Ty tài chính. | hàng quý              | Sáu tháng              |

Lịch thanh toán, ngày tháng cụ thể, do Sở, Ty tài chính thống nhất ý kiến với các Sở, Ty, đơn vị chủ quản để quy định.

Điều cần chú ý là: Tuy cán bộ cấp xã hoặc tương đương nộp tiền thu về phạt vi cảnh vào ngân sách xã hoặc tương đương, nhưng vẫn phải thanh toán biên lai với cơ quan cấp huyện là cơ quan đã giao biên lai cho xã.

### 3. Yêu cầu của việc thanh toán biên lai.

a) Cơ quan tiếp nhận việc thanh toán phải kiểm tra cuống biên lai, xác minh số biên lai đã sử dụng để thu tiền phạt nằm trong số biên lai trước đây đã giao cho đơn vị thanh toán, nhằm phát hiện trường hợp dùng biên lai giả hoặc tự động dùng loại biên lai khác không do Sở, Ty tài chính in để thu tiền phạt của nhân dân.

b) Phải đảm bảo chế độ quản lý tiền phạt: Không được dùng tiền thu về phạt vi cảnh vào bất cứ việc gì khác ngoài việc thoái thu trả lại người khiếu nại (sẽ nói rõ ở phần sau), không được để quá thời hạn nộp tiền, không để đọng tiền hoặc giữ tiền lại ở đơn vị.

c) Ít nhất phải sử dụng hết hai phần ba số biên lai nhận đợt trước rồi mới được nhận thêm đợt sau.

### 4. Nội dung thanh toán

a) Giữa cán bộ trực tiếp thu tiền với cơ quan quản lý cán bộ đó: Thanh toán số biên lai đã sử dụng để thu tiền phạt, số đã thu hồi do đương sự được miễn hoặc giảm mức tiền phạt, số còn lại: Tất cả đều phải kê rõ số lượng biên lai từng loại, trị giá thành tiền; đồng thời, phải giao lại cho cơ quan số tiền phạt đã thu, khớp đúng với trị giá số biên lai đã sử dụng, trừ đi trị giá số biên lai đã thu hồi. Phải giao lại cho cơ quan tất cả những biên lai chưa sử dụng và cuống biên lai đã sử dụng. Những biên lai đã thu hồi phải ghi ở mặt sau quyết định cuối cùng của người bị phạt đã khiếu nại và đã được trả lại số tiền phạt.

b) Giữa cơ quan cấp dưới và cơ quan cấp trên: Thanh toán số biên lai theo chi tiết như trên; còn số tiền phạt đã thu thì cơ quan cấp dưới trực tiếp nộp vào Ngân hàng Nhà nước nơi thường xuyên giao dịch rồi đính kèm giấy nộp tiền có ký nhận của Ngân hàng, cùng với những tờ biên lai đã thu hồi vào báo cáo thanh toán gửi lên cấp trên. Cuống biên lai đã sử dụng thì lưu lại làm chứng từ, số chưa sử dụng cũng để lại để tiếp tục sử dụng, không phải đính kèm với báo cáo thanh toán.

c) Giữa Sở, Ty chủ quản với Sở, Ty tài chính: Sở, Ty chủ quản tổng hợp các báo cáo thanh toán của các cơ quan trực thuộc, lập báo cáo thanh toán tổng hợp, trong đó cũng ghi rõ số lượng và trị giá số biên lai từng loại đã nhận, đã sử dụng, số còn lại và số đã thu hồi theo chi tiết như trên; còn số tiền đã nộp vào ngân sách địa phương thì tổng hợp các giấy nộp tiền do các cơ quan trực thuộc gửi đến và đính kèm những giấy nộp tiền này, cùng với những biên lai đã thu hồi, vào báo cáo thanh toán tổng hợp để chứng minh. Sau khi kiểm soát đối chiếu và xác nhận báo cáo thanh toán tổng hợp, Sở, Ty tài chính hoàn lại cho Sở, Ty chủ quản những giấy nộp tiền và những biên lai đã thu hồi để Sở, Ty chủ quản lưu trữ bảo quản theo đúng chế độ chứng từ kế toán.

d) Giữa cơ quan, đơn vị trực thuộc trung ương với Sở, Ty tài chính

- Nếu cơ quan trực thuộc trung ương nhận biên lai từ Sở, Ty tài chính rồi phân phối lại cho các đơn vị cấp dưới sử dụng thì những đơn vị này phải thanh toán với cơ quan cấp trên như đã quy định ở điểm b nói trên. Cơ quan trực thuộc trung ương sẽ tổng hợp và thanh toán với Sở, Ty tài chính như đã quy định ở điểm c nói trên.