

Số: ~~2907~~ /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính về Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 2692/TTr-STC ngày 05/5/2017 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Văn bản số 791/STP-KSTTHC ngày 24/4/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này sửa đổi, bổ sung 04 thủ tục hành chính về lĩnh vực quản lý giá (đăng kí giá, kê khai giá) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội
(chi tiết theo phụ lục đính kèm)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và sửa đổi, bổ sung 04 thủ tục hành chính về lĩnh vực quản lý giá (đăng kí giá, kê khai giá) ban hành tại Quyết định số 3414/QĐ-UBND ngày 27/6/2016 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các

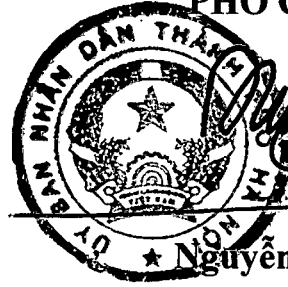
quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Thường trực: Thành uỷ;
- Thường trực HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Các Sở: Tài chính, Tư pháp;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: các PCVP, NC, KT, TH;
- Trung tâm Tin học, Công báo TP;
- Cổng giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu VT, STC(2b), NC(B).

17101 (60)

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



★ Nguyễn Doãn Toàn

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2907~~ /QĐ-UBND
 ngày ~~22~~ tháng 5 năm 2017 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính:

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
Lĩnh vực: Quản lý giá			
1	T-HNO-263995-TT	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính	- Bổ sung căn cứ: Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; - Trình tự, cách thức thực hiện: Bổ sung cách thức nhận và trả kết quả ngay trên mạng internet; - Số lượng hồ sơ: Giảm từ 02 bộ xuống 01 bộ khi nộp trực tuyến; - Thời hạn giải quyết: Giảm từ 05 ngày xuống 01 ngày (trả ngay khi hồ sơ đúng, đủ thành phần theo biểu mẫu).
2	T-HNO-263996-TT	Kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính	Sửa đổi, bổ sung toàn bộ theo Khoản 6 Điều 1 Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận, huyện, thị xã:

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
Lĩnh vực: Quản lý giá			
1	T-HNO-264000-TT	Đăng ký	- Bổ sung căn cứ: Thông tư số

		giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi UBND cấp huyện	233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thời hạn giải quyết: Giảm từ 05 ngày xuống 01 ngày (trả ngay khi hồ sơ đúng, đủ thành phần theo biểu mẫu).
2	T-HNO-264001-TT	Kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi UBND cấp huyện	Sửa đổi, bổ sung toàn bộ theo Khoản 6 Điều 1 Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. Lĩnh vực: Quản lý giá do Sở Tài chính thực hiện.

1. Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính:

- Trình tự thực hiện	<p>1. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục bắt buộc phải đăng ký giá trên địa bàn Thành phố.</p> <p>+ Thực hiện đăng ký giá theo mẫu biểu trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 tại trang thông tin điện tử sotaichinh.hanoi.gov.vn của Sở Tài chính trước 05 ngày làm việc so với ngày áp dụng mức giá đăng ký. Trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Tài chính: Nộp 02 bộ hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp thành phần, số lượng hồ sơ đúng, đủ theo mẫu quy định thì nhận kết quả ngay; Nếu Biểu mẫu không đúng, đủ thành phần, số lượng theo quy định sẽ được trả lại ngay để hoàn thiện theo quy định;</p> <p>+ Nếu nội dung hồ sơ chưa đảm bảo hoặc không phù hợp, đơn vị nhận Thông báo bằng văn bản để thực hiện yêu cầu hoặc thực hiện lại nghĩa vụ Đăng ký giá trong vòng 10 ngày kể từ ngày phát hành Thông báo.</p> <p>2. Đối với Sở Tài chính:</p> <p>+ Tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá, kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo mẫu quy định và in, đóng dấu công văn đến, scan đính chữ ký số trả kết quả ngay nếu đúng, đủ thành phần Biểu mẫu;</p> <p>+ Trường hợp Biểu mẫu không đúng, đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận biểu mẫu ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay biểu mẫu cho tổ chức cá nhân (không quá 2 ngày).</p> <p>+ Chuyển phòng chuyên môn thẩm tra; nếu nội dung hồ sơ chưa đảm bảo hoặc không phù hợp thì tối đa không quá 4 ngày, phòng nghiệp vụ báo cáo Lãnh đạo ra Thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá đăng ký hoặc giải trình nội dung theo yêu cầu kèm theo thời hạn gửi bản giải trình cho cơ quan tiếp nhận biểu mẫu.</p>
- Cách thức thực hiện	<p>- Gửi hồ sơ đăng ký giá:</p> <p>+ Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đăng ký giá đến Sở Tài chính theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3,4 (<i>trả kết quả trực tuyến</i>) (truy cập qua Cổng thông tin điện tử sotaichinh.hanoi.gov.vn) kèm bản scan Biểu mẫu có chữ ký có dấu đỏ và đính chữ ký số.</p> <p>+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính;</p> <p>- Nhận hồ sơ:</p>

	<p>+ Sở Tài chính tổ chức nhận hồ sơ qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4;</p> <p>+ Nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa.</p> <p>- Trả kết quả:</p> <p>Trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4 hoặc địa chỉ email của tổ chức, cá nhân đã đăng ký thực hiện dịch vụ công (<i>hoặc trực tiếp tại Bộ phận một cửa</i>)</p>
- Thành phần hồ sơ, số lượng:	<p>a) Thành phần hồ sơ (Biểu mẫu) bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký giá của tổ chức, cá nhân; - Bảng đăng ký mức giá cụ thể gắn với chất lượng hàng hóa dịch vụ; - Thuyết minh cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá. <p>b) Nhận hồ sơ qua mạng Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khai báo biểu mẫu trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4; + Khai Bảng đăng ký mức giá cụ thể gắn với chất lượng hàng hóa dịch vụ trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4; + Quét (scan) hồ sơ liên quan đính kèm. <p>c) Số lượng hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bộ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3,4 (mẫu theo Phụ lục số 1 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính). - 02 bộ (nếu nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận một cửa).
- Thời hạn giải quyết	<p>- Trả kết quả ngay nếu đúng, đủ thành phần Biểu mẫu thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức 3,4 hoặc email; + Tại bộ phận một cửa (nếu nộp trực tiếp); + Qua đường bưu chính (nếu nộp qua đường công văn có gửi kèm 01 phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ nhận); + Nếu Biểu mẫu không đúng, đủ thành phần, số lượng theo quy định sẽ được trả lại ngay để hoàn thiện theo quy định; <p>- Tổ chức, cá nhân thực hiện mức giá đăng ký sau 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không có ý kiến;</p> <p>- Trường hợp các nội dung báo cáo giải trình trong hồ sơ đăng ký giá không phù hợp, trong thời gian 04 ngày làm việc phòng chuyên môn của Sở Tài chính phải báo cáo lãnh đạo Sở có văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định. Thời hạn doanh nghiệp giải trình là 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu có văn bản yêu cầu đến ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nhận được văn bản giải trình.</p>

	- Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá (<i>theo Điểm c Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính</i>).
- Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Tài Chính Hà Nội
- Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
- Lệ phí	Không
- Kết quả của việc thực hiện TTHC	Trả 01 Biểu mẫu đăng ký giá đã được đóng dấu Công văn đến và ghi rõ ngày, tháng, năm nhận văn bản (<i>áp dụng cho các trường hợp: nộp trực tiếp; trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức 3,4; Email; qua đường công văn</i>)
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu Biểu mẫu Đăng ký giá tại phụ lục 01 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Thực hiện trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá đối với mặt hàng cụ thể thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá.
- Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/06/2012; - Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; - Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá; - <i>Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Giá;</i> - Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013; - <i>Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.</i>

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đăng ký giá **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/.....
V/v: đăng ký giá

..., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: *(Tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá)*

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá và Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

... *(tên đơn vị đăng ký)* gửi Biểu mẫu đăng ký giá gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

... *(tên đơn vị đăng ký)* xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai giá:
- Số điện thoại liên lạc:
- Email:
- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá**

Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

2. Kế khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính:

<p>- Trình tự thực hiện</p>	<p>1. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục phải kê khai giá trên địa bàn Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none">- Thực hiện kê khai giá trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 tại trang thông tin điện tử sotaichinh.hanoi.gov.vn của Sở Tài chính trước khi định giá, điều chỉnh giá. Trường hợp kê khai giảm giá, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa dịch vụ thực hiện giảm giá ngay, đồng thời gửi văn bản kê khai giá để kê khai mức giảm giá đến Sở Tài chính; Trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Tài chính: Nộp 02 bộ hồ sơ tại Bộ phận một cửa;- Trường hợp thành phần, số lượng hồ sơ đúng, đủ theo mẫu quy định thì nhận kết quả ngay qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua email hoặc nhận kết quả ngay khi nộp trực tiếp; Nếu Biểu mẫu không đúng, đủ thành phần, số lượng theo quy định sẽ được trả lại ngay;+ Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo hoặc không phù hợp, đơn vị nhận thông báo bằng văn bản để thực hiện yêu cầu hoặc thực hiện lại nghĩa vụ kê khai giá trong vòng 05 ngày kể từ ngày phát hành Thông báo qua đường công văn.- Thông báo giá:<ul style="list-style-type: none">- Trường hợp mức giá kê khai lại tăng, giảm trong phạm vi 5% so với mức giá kê khai liền kề trước đó khi các yếu tố hình thành giá thay đổi đối với các hàng hóa, dịch vụ quy định tại Điểm d, đ, e, g, i, k Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP trong thời gian nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá và hàng hóa, dịch vụ quy định tại Điểm b, c, d Khoản 9 Điều 1 Nghị định số 149/2016/NĐ-CP, tổ chức, cá nhân được điều chỉnh giá và đồng thời thực hiện Thông báo giá. Trường hợp cộng dồn các lần điều chỉnh tăng, giảm giá liên tục theo hình thức gửi thông báo giá trên mà vượt mức 5% so với mức giá đã kê khai liền kề trước đó thì tổ chức, cá nhân phải thực hiện kê khai giá theo quy định. Mẫu Thông báo mức giá tại Phụ lục số 5 Thông tư số 233/2016 ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính. <p>2. Đối với Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Tiếp nhận hồ sơ kê khai giá, kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo mẫu quy định và in, đóng dấu công văn đến, quét văn bản (scan) đính chữ ký số trả kết quả ngay
-----------------------------	---

	<p>nếu đúng, đủ thành phần Biểu mẫu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Văn bản không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; hoặc tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo bằng công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá nộp bổ sung thành phần, số lượng Văn bản (áp dụng đối với hình thức kê khai theo đường công văn, thư điện tử). - Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá có trách nhiệm hoàn thiện văn bản theo quy định và nộp lại cho cơ quan tiếp nhận Văn bản tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận văn bản thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu bổ sung thành phần, số lượng Văn bản. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Văn bản được tính là ngày tiếp nhận Văn bản. - Trường hợp kê khai giảm giá, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thực hiện giảm giá ngay, đồng thời gửi Văn bản đến cơ quan tiếp nhận Văn bản. Cơ quan tiếp nhận Văn bản kiểm tra về thành phần, số lượng Văn bản theo quy định.
<p>- Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi hồ sơ kê khai giá: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ kê khai giá đến Sở Tài chính theo 1 trong các cách sau: <ul style="list-style-type: none"> + Gửi trực tiếp 01 hồ sơ kê khai giá tại qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4 (<i>truy cập qua Cổng thông tin điện tử sotaichinh.hanoi.gov.vn</i>) kèm bản scan văn bản kê khai có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo. + Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Sở Tài chính hoặc qua đường bưu chính. - Nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Sở Tài chính tổ chức nhận hồ sơ qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3,4. + Nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Sở Tài chính hoặc qua đường bưu chính. - Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> Trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3,4 hoặc địa chỉ Email của tổ chức, cá nhân đã đăng ký thực hiện dịch vụ công (<i>hoặc trực tiếp tại Bộ phận một cửa</i>).
<p>- Thành phần Hồ sơ, số lượng:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản kê khai hoặc thông báo giá của tổ chức, cá nhân; - Bảng kê khai hoặc thông báo giá; - Bảng xây dựng hình thành mức giá bán hàng hóa dịch vụ

	<p>(<i>đối với trường hợp kê khai giá lần đầu</i>).</p> <p>b) Nhận hồ sơ qua mạng Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khai báo biểu mẫu trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3,4: <ul style="list-style-type: none"> + Khai Bảng kê khai (hoặc Thông báo) mức giá cụ thể gắn với chất lượng hàng hóa dịch vụ trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3,4; + Quét (scan) hồ sơ liên quan đính kèm. <p>c) Số lượng hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bộ (<i>mẫu theo phụ lục số 4 hoặc 5 Thông tư số 233/2016/TT-BTC</i>). - 02 bộ (<i>nếu nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận một cửa</i>).
- Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả ngay nếu đúng, đủ thành phần Biểu mẫu thuộc một trong các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức 3,4 hoặc Email; + Tại bộ phận một cửa (nếu nộp trực tiếp); + Qua đường bưu chính (nếu nộp qua đường công văn có gửi kèm 01 phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ nhận) + Nếu Biểu mẫu không đúng, đủ thành phần, số lượng theo quy định sẽ được trả lại ngay để hoàn thiện theo quy định; - Trường hợp không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo bằng công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá nộp bổ sung thành phần, số lượng (áp dụng đối với hình thức kê khai theo đường thư điện tử).
- Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
- Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Tài chính
- Kết quả của việc thực hiện TTHC	- Trả 01 Văn bản kê khai giá đã được đóng dấu Công văn đến và ghi rõ ngày, tháng, năm nhận văn bản (<i>áp dụng cho các trường hợp: nộp trực tiếp; trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4; Email; qua đường công văn</i>)
- Lệ phí	Không
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu Văn bản Kê khai giá tại Phụ lục số 4; - Mẫu Thông báo mức giá tại Phụ lục số 5; <p>Tại Thông tư số 233/2016 ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.</p>

<p>- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)</p>	<p>- Không có điều kiện đối với kê khai giá lần đầu và kê khai lại giá đối với hàng hóa, dịch vụ ngoài các hàng hóa dịch vụ;</p>
<p>- Căn cứ pháp lý của TTHC</p>	<p>- Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/06/2012; - Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; - Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá; <i>- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Giá;</i> - Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013; <i>- Thông tư số 233/2016 ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.</i></p>

**Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá**

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

Số/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v kê khai giá hàng hóa, dịch vụ
bán trong nước hoặc xuất khẩu

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá....)

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá và Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

... (tên đơn vị kê khai giá) gửi Bảng kê khai mức giá hàng hoá, dịch vụ bán trong nước hoặc xuất khẩu (đính kèm).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày .../... /

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà chúng tôi đã kê khai./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai:
- Số điện thoại liên lạc:
- Email:
- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Văn bản kê khai giá
của cơ quan tiếp nhận**

**Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá**

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

....., ngày.... tháng... năm

BẢNG KÊ KHAI MỨC GIÁ

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

1. Mức giá kê khai bán trong nước hoặc xuất khẩu (bán buôn, bán lẻ): Các mức giá tại cửa kho/nhà máy, tại các địa bàn, khu vực khác (nếu có).

TT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai hiện hành	Mức giá kê khai mới	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ tăng/giảm	Ghi chú

2. Phân tích nguyên nhân, nêu rõ biến động của các yếu tố hình thành giá tác động làm tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá.

3. Ghi rõ các chính sách và mức khuyến mại, giảm giá hoặc chiết khấu đối với các đối tượng khách hàng, các điều kiện vận chuyển, giao hàng, bán hàng kèm theo mức giá kê khai (nếu có).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

Ghi chú:

Mức giá kê khai là mức giá bán dự kiến đã trừ chiết khấu, giảm giá (nếu có) đã bao gồm thuế giá trị gia tăng cho 01 đơn vị sản phẩm. Trường hợp lần đầu thực hiện kê khai giá với cơ quan quản lý nhà nước về giá đối với sản phẩm mới thì gửi kèm theo Bảng xây dựng hình thành mức giá bán hàng hóa, dịch vụ.

- Mức giá kê khai xuất khẩu ghi cụ thể áp dụng cho thị trường nước xuất khẩu nào và tính theo tỷ giá mua vào....VNĐ/USD tại Ngân hàng thương mại.....ngày...tháng...năm...

**Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá**

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

Số/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v thông báo mức giá điều chỉnh tăng, giảm giá hàng hóa, dịch vụ bán trong nước hoặc xuất khẩu trong phạm vi 5% so với mức giá đã kê khai liền kề trước đó

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu kê khai giá....)

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá và Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

... (tên đơn vị kê khai giá) thông báo mức giá hàng hoá, dịch vụ bán trong nước hoặc xuất khẩu trong phạm vi 5% so với mức giá đã kê khai liền kề trước đó (Bảng thông báo mức giá đính kèm).

Mức giá này thực hiện từ ngày/.... /

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà chúng tôi đã thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai giá:
- Số điện thoại liên lạc:
- Email:
- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Thông báo mức giá
của cơ quan tiếp nhận**

Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá

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

....., ngày.... tháng... năm

**BẢNG THÔNG BÁO GIÁ BÁN
TRONG NƯỚC HOẶC XUẤT KHẨU**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

1. Thông báo giá bán trong nước hoặc xuất khẩu (bán buôn, bán lẻ): Các mức giá tại cửa kho/nhà máy, tại địa bàn, khu vực khác (nếu có).

TT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai liên kê trước	Mức giá thông báo	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ tăng/giảm	Ghi chú

2. Mức giá thông báo này thực hiện từ ngày / /

Ghi chú:

- Mức giá thông báo là mức giá bán dự kiến đã trừ chiết khấu, giảm giá (nếu có), đã bao gồm thuế giá trị gia tăng cho 01 đơn vị sản phẩm.
- Mức giá thông báo xuất khẩu ghi cụ thể áp dụng cho thị trường nước xuất khẩu nào và tính theo tỷ giá mua vào.....VNĐ/USD tại Ngân hàng thương mại.....ngày... tháng...năm...

II. Lĩnh vực: Quản lý giá do UBND cấp quận, huyện, thị xã thực hiện.

1. Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi UBND cấp huyện thực hiện:

<p>- Trình tự thực hiện</p>	<p>1. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục bắt buộc phải đăng ký giá trên địa bàn thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đăng ký khai giá đến UBND cấp huyện trước ít nhất 05 ngày làm việc so với ngày áp dụng mức giá đăng ký.+ Trường hợp thành phần, số lượng hồ sơ đúng, đủ theo mẫu quy định thì nhận kết quả ngay; Trường hợp Biểu mẫu không đúng, đủ thành phần, số lượng theo quy định sẽ được trả lại ngay;+ Nếu nội dung hồ sơ chưa đảm bảo hoặc không phù hợp, đơn vị nhận Thông báo bằng văn bản để thực hiện yêu cầu hoặc thực hiện lại nghĩa vụ Đăng ký giá trong vòng 10 ngày kể từ ngày phát hành Thông báo. <p>2. Đối với UBND cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá, kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo mẫu quy định và đóng dấu công văn đến, trả kết quả ngay nếu đúng, đủ thành phần Biểu mẫu;+ Nếu Biểu mẫu không đúng, đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận biểu mẫu ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay biểu mẫu cho tổ chức cá nhân (không quá 2 ngày).+ Chuyên phòng chuyên môn thẩm tra; nếu nội dung hồ sơ chưa đảm bảo hoặc không phù hợp thì tối đa không quá 4 ngày, phòng nghiệp vụ báo cáo Lãnh đạo ra Thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá đăng ký hoặc giải trình nội dung theo yêu cầu kèm theo thời hạn gửi bản giải trình cho cơ quan tiếp nhận biểu mẫu.
<p>- Cách thức thực hiện</p>	<p>- Gửi hồ sơ đăng ký giá: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đăng ký giá đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện theo 1 trong các cách sau:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Gửi trực tiếp 02 biểu mẫu tại bộ phận một cửa và nhận phiếu hẹn.+ Gửi qua đường công văn 02 bản cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị), nhận kết quả qua đường công văn+ Gửi qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (truy cập qua Cổng thông tin điện tử UBND cấp huyện .hanoi.gov.vn) kèm bản scan Biểu mẫu có

	<p>chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo. Đồng thời, gửi 02 bản qua đường công văn cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).</p> <p>- Nhận hồ sơ: UBND cấp huyện tổ chức nhận hồ sơ theo các phương thức sau:</p> <p>+ Nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện.</p> <p>+ Nhận hồ sơ qua đường công văn (gửi qua bưu điện phòng Tài chính – Kế Hoạch cấp huyện)</p> <p>+ Nhận hồ sơ qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (<i>truy cập qua Cổng thông tin điện tử UBND cấp huyện.hanoi.gov.vn</i>);</p> <p>- Trả kết quả: Trả kết quả thủ tục hành chính, tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện; hoặc qua hệ thống bưu chính, mail.</p>
<p>- Thành phần hồ sơ, số lượng:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký giá của tổ chức, cá nhân; - Bảng đăng ký mức giá cụ thể gắn với chất lượng hàng hóa dịch vụ; - Thuyết minh cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá. <p>b) Nhận hồ sơ qua mạng Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khai báo biểu mẫu trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3, + Đính kèm hồ sơ liên quan dạng file *.pdf . + Đính kèm hồ sơ liên quan dạng file *.doc (nếu có). - Gửi hồ sơ bản giấy (như phần a) qua đường công văn. <p>c) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (mẫu theo phụ lục số 1 Thông tư số 56/2014/TT-BTC)</p>
<p>-Thời hạn giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả ngay nếu đúng, đủ thành phần Biểu mẫu thuộc một trong các trường hợp sau: + Trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức 3,4 hoặc Email; + Tại bộ phận một cửa (nếu nộp trực tiếp); + Qua đường bưu chính (nếu nộp qua đường công văn có gửi kèm 01 phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ nhận) + Nếu Biểu mẫu không đúng, đủ thành phần, số lượng theo quy định sẽ được trả lại ngay để hoàn thiện theo quy định; - Trường hợp không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo bằng công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá nộp bổ sung thành phần, số lượng (áp dụng đối với hình thức đăng ký theo đường công văn, thư điện tử).

	<p>- Trường hợp các nội dung báo cáo giải trình trong hồ sơ đăng ký giá không phù hợp, trong thời gian 04 ngày làm việc phòng ban chuyên môn của UBND cấp huyện phải báo cáo lãnh đạo có văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định. Thời doanh nghiệp giải trình là 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản yêu cầu.</p> <p>- Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Văn bản có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá.</p>
- Cơ quan thực hiện TTHC	UBND cấp huyện
- Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
- Lệ phí	Không
- Kết quả của việc thực hiện TTHC	Trả 01 Biểu mẫu đăng ký giá đã được đóng dấu Công văn đến và ghi rõ ngày, tháng, năm nhận văn bản (<i>áp dụng cho các trường hợp: nộp trực tiếp; trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức 3,4; Email; qua đường công văn</i>)
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu Biểu mẫu Đăng ký giá theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Thực hiện trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá đối với mặt hàng cụ thể thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá.
- Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/06/2012; - Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; - Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá; - <i>Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của ND số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Giá;</i> - Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013; - <i>Thông tư số 233/2016 ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.</i>

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đăng ký giá **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/.....

..., ngày ... tháng ... năm

V/v: đăng ký giá

Kính gửi: (Tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá)

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá và Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

... (tên đơn vị đăng ký) gửi Biểu mẫu đăng ký giá gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

... (tên đơn vị đăng ký) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai giá:
- Số điện thoại liên lạc:
- Email:
- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá**

Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**
(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)
(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

2. kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi UBND cấp huyện:

<p>- Trình tự thực hiện</p>	<p>1. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục phải kê khai giá trên địa bàn UBND cấp huyện.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ kê khai giá đến UBND cấp huyện.+ Trường hợp thành phần, số lượng hồ sơ đúng, đủ theo mẫu quy định thì nhận kết quả ngay qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua Email hoặc nhận kết quả ngay khi nộp trực tiếp; Nếu Biểu mẫu không đúng, đủ thành phần, số lượng theo quy định sẽ được trả lại ngay;+ Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo hoặc không phù hợp, đơn vị nhận Thông báo bằng văn bản để thực hiện yêu cầu hoặc thực hiện lại nghĩa vụ kê khai giá trong vòng 05 ngày kể từ ngày phát hành Thông báo qua đường công văn. <p>- Thông báo giá:</p> <p>Trường hợp mức giá kê khai lại tăng, giảm trong phạm vi 5% so với mức giá kê khai liền kề trước đó khi các yếu tố hình thành giá thay đổi đối với các hàng hóa, dịch vụ quy định tại Điểm d, đ, e, g, i, k Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP trong thời gian nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá và hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm b, c, d khoản 9 Điều 1 Nghị định số 149/2016/NĐ-CP, tổ chức, cá nhân được điều chỉnh giá và đồng thời thực hiện Thông báo giá. Trường hợp cộng dồn các lần điều chỉnh tăng, giảm giá liên tục theo hình thức gửi thông báo giá trên mà vượt mức 5% so với mức giá đã kê khai liền kề trước đó thì tổ chức, cá nhân phải thực hiện kê khai giá theo quy định. Mẫu Thông báo mức giá tại Phụ lục số 5 Thông tư số 233/2016 ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.</p> <p>2. Đối với UBND cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ kê khai giá, kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo mẫu quy định, đóng dấu công văn đến, hoặc quét văn bản (scan) đính chữ ký số trả kết quả ngay nếu đúng, đủ thành phần Biểu mẫu;- Trường hợp Văn bản không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; hoặc tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo bằng công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá nộp bổ sung thành phần, số lượng Văn bản (áp dụng đối
-----------------------------	---

	<p>với hình thức kê khai theo đường công văn, thư điện tử).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá có trách nhiệm hoàn thiện văn bản theo quy định và nộp lại cho cơ quan tiếp nhận Văn bản tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận văn bản thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu bổ sung thành phần, số lượng Văn bản. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Văn bản được tính là ngày tiếp nhận Văn bản. - Trường hợp kê khai giảm giá, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thực hiện giảm giá ngay, đồng thời gửi Văn bản đến cơ quan tiếp nhận Văn bản. Cơ quan tiếp nhận Văn bản kiểm tra về thành phần, số lượng Văn bản theo quy định.
<p>- Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi hồ sơ kê khai giá: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ kê khai giá đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện theo 1 trong các cách sau: <ul style="list-style-type: none"> + Gửi trực tiếp 02 hồ sơ kê khai giá tại bộ phận một cửa và nhận phiếu hẹn. + Gửi qua đường công văn 02 hồ sơ cho Phòng Tài chính-Kế hoạch (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị), nhận kết quả qua đường công văn + Gửi qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (<i>truy cập qua Cổng thông tin điện tử UBND cấp huyện .hanoi.gov.vn</i>) kèm bản scan văn bản kê khai có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo. Đồng thời, gửi 02 bản qua đường công văn cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị). - Nhận hồ sơ: UBND cấp huyện tổ chức nhận hồ sơ theo các phương thức sau: <ul style="list-style-type: none"> + Nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện; + Nhận hồ sơ qua đường công văn (gửi qua bưu điện đến phòng Tài chính –Kế hoạch cấp huyện) + Nhận hồ sơ qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (<i>truy cập qua Cổng thông tin điện tử UBND cấp huyện .hanoi.gov.vn</i>); - Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Trả kết quả tại Bộ

	<p>phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện;</p> <p>+ Đối với trường hợp nộp hồ sơ theo đường công văn và theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3: Trả kết quả qua đường công văn.</p>
- Thành phần Hồ sơ, số lượng:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản kê khai hoặc thông báo giá của tổ chức, cá nhân; - Bảng kê khai hoặc thông báo giá; - Bảng xây dựng hình thành mức giá bán hàng hóa dịch vụ (đối với trường hợp kê khai giá lần đầu). <p>b) Nhận hồ sơ qua mạng Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khai báo biểu mẫu trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3. + Đính kèm hồ sơ liên quan dạng file *.pdf. + Đính kèm hồ sơ liên quan dạng file *.doc (nếu có). - Gửi hồ sơ bản giấy (như phần a) qua đường công văn. <p>c) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (mẫu theo phụ lục số 4 hoặc 5 Thông tư số 233/2016/TT-BTC).</p>
- Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả ngay nếu đúng, đủ thành phần Biểu mẫu thuộc một trong các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức 3,4 hoặc Email; + Tại bộ phận một cửa (nếu nộp trực tiếp); + Qua đường bưu chính (nếu nộp qua đường công văn có gửi kèm 01 phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ nhận) + Nếu Biểu mẫu không đúng, đủ thành phần, số lượng theo quy định sẽ được trả lại ngay để hoàn thiện theo quy định; <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo bằng công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá nộp bổ sung thành phần, số lượng (áp dụng đối với hình thức kê khai theo đường bưu chính, thư điện tử).
- Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
- Cơ quan thực hiện TTHC	UBND cấp huyện
- Kết quả của việc thực hiện TTHC	Trả 01 Văn bản kê khai giá đã được đóng dấu Công văn đến và ghi rõ ngày, tháng, năm nhận văn bản (áp dụng cho các trường hợp: nộp trực tiếp; trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức 3,4; Email; qua đường công văn)
- Lệ phí	Không

<p>- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai</p>	<p>- Mẫu Văn bản kê khai giá tại Phụ lục số 4; - Mẫu Thông báo mức giá tại Phụ lục số 5; Tại Thông tư số: 233/2016 ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.</p>
<p>- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)</p>	<p>- Không có điều kiện đối với kê khai giá lần đầu và kê khai lại giá đối với hàng hóa, dịch vụ ngoài các hàng hóa dịch vụ.</p>
<p>- Căn cứ pháp lý của TTHC</p>	<p>- Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/06/2012; - Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; - Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá; <i>- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của ND số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Giá;</i> - Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013; <i>- Thông tư số 233/2016 ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.</i></p>

**Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá**

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

Số/.....
V/v kê khai giá hàng hóa,
dịch vụ bán trong nước
hoặc xuất khẩu

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá....)

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá và Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

... (tên đơn vị kê khai giá) gửi Bảng kê khai mức giá hàng hoá, dịch vụ bán trong nước hoặc xuất khẩu (đính kèm).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày .../... /

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà chúng tôi đã kê khai./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai:
- Số điện thoại liên lạc:
- Email:
- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Văn bản kê khai giá
của cơ quan tiếp nhận**

Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá

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

....., ngày.... tháng... năm

BẢNG KÊ KHAI MỨC GIÁ

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

1. Mức giá kê khai bán trong nước hoặc xuất khẩu (bán buôn, bán lẻ): Các mức giá tại cửa kho/nhà máy, tại các địa bàn, khu vực khác (nếu có).

TT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai hiện hành	Mức giá kê khai mới	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ tăng/giảm	Ghi chú

2. Phân tích nguyên nhân, nêu rõ biến động của các yếu tố hình thành giá tác động làm tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá.

3. Ghi rõ các chính sách và mức khuyến mại, giảm giá hoặc chiết khấu đối với các đối tượng khách hàng, các điều kiện vận chuyển, giao hàng, bán hàng kèm theo mức giá kê khai (nếu có).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

Ghi chú:

Mức giá kê khai là mức giá bán dự kiến đã trừ chiết khấu, giảm giá (nếu có) đã bao gồm thuế giá trị gia tăng cho 01 đơn vị sản phẩm. Trường hợp lần đầu thực hiện kê khai giá với cơ quan quản lý nhà nước về giá đối với sản phẩm mới thì gửi kèm theo Bảng xây dựng hình thành mức giá bán hàng hóa, dịch vụ.

- Mức giá kê khai xuất khẩu ghi cụ thể áp dụng cho thị trường nước xuất khẩu nào và tính theo tỷ giá mua vào.....VNĐ/USD tại Ngân hàng thương mại.....ngày...tháng...năm...

**Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá**

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

Số/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v thông báo mức giá điều chỉnh tăng, giảm giá hàng hóa, dịch vụ bán trong nước hoặc xuất khẩu trong phạm vi 5% so với mức giá đã kê khai liền kề trước đó

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu kê khai giá....)

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá và Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

... (tên đơn vị kê khai giá) thông báo mức giá hàng hoá, dịch vụ bán trong nước hoặc xuất khẩu trong phạm vi 5% so với mức giá đã kê khai liền kề trước đó (Bảng thông báo mức giá đính kèm).

Mức giá này thực hiện từ ngày / /

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà chúng tôi đã thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai giá:
- Số điện thoại liên lạc:
- Email:
- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Thông báo mức giá
của cơ quan tiếp nhận**

Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá

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

....., ngày.... tháng... năm

**BẢNG THÔNG BÁO GIÁ BÁN
TRONG NƯỚC HOẶC XUẤT KHẨU**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

1. Thông báo giá bán trong nước hoặc xuất khẩu (bán buôn, bán lẻ): Các mức giá tại cửa kho/nhà máy, tại địa bàn, khu vực khác (nếu có).

TT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai liên kê trước	Mức giá thông báo	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ tăng/giảm	Ghi chú

2. Mức giá thông báo này thực hiện từ ngày .../... /

Ghi chú:

- Mức giá thông báo là mức giá bán dự kiến đã trừ chiết khấu, giảm giá (nếu có), đã bao gồm thuế giá trị gia tăng cho 01 đơn vị sản phẩm.
- Mức giá thông báo xuất khẩu ghi cụ thể áp dụng cho thị trường nước xuất khẩu nào và tính theo tỷ giá mua vào.....VNĐ/USD tại Ngân hàng thương mại.....ngày... tháng...năm...