

Số: 2465/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 29 tháng 10 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính của Sở Tài chính,  
Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của  
ngành Tài chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2069/QĐ-BTC ngày 27/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2070/QĐ-BTC ngày 27/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực quản lý tài chính doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính.

Căn cứ Quyết định số 1844/QĐ-BTC ngày 08/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý tài chính doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-BTC ngày 24/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở,

ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã về việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 3033/TTr-STC ngày 25/10/2018 và Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số ~~290~~290/TTr-VPUBND ngày 26/10/2018,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Tài chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước (Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính của Sở Tài Chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT;
- Như Điều 3;
- LĐVP, Phòng KSTTHC;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH <sup>v</sup>

Nguyễn Văn Trăm

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH PHƯỚC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2465/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2018  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

| STT  | Mã số hồ sơ | Tên thủ tục hành chính  | Trang |
|--|-------------|---|-------|
| <b>I. Lĩnh vực Quản lý công sản</b>        |             |   |       |
| 1  | BTC-287406  | Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội | 5     |
| 2  | BTC-287400  | Mua hoá đơn lẻ  | 7     |
| 3  | BTC-287399  | Mua quyền hoá đơn   | 9     |
| 4  | BTC-287162  | Xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung  | 11    |
|  |             |   | 13    |
| <b>II. Lĩnh vực Quản lý Giá</b>            |             |   |       |
| 1  | BTC-287032  | Kê khai giá   | 13    |
| 2  | BTC-287033  | Quyết định giá  | 19    |
| 3  | BTC-287031  | Đăng ký giá   | 28    |
| <b>III. Lĩnh vực Ngân sách</b>             |             |   |       |
| 1  | BTC-286766  | Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách   | 37    |
| <b>IV. Lĩnh vực tài chính doanh nghiệp</b> |             |   |       |
| 1  | BTC-287109  | Cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thuế lợi phí.   | 44    |
| 2  | BTC-287404  | Cấp tạm ứng kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị  | 46    |
| 3  | BTC-287147  | Cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị   | 48    |
| 4  | BTC-287105  | Quyết định và công bố giá trị doanh nghiệp  | 50    |
| 5  | BTC-287106  | Phê duyệt phương án cổ phần hóa   | 53    |

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

| STT | Mã số hồ sơ | Tên thủ tục hành chính | Trang |
|-----|-------------|------------------------|-------|
| 1   | BTC-287400  | Mua hoá đơn lẻ         | 55    |
| 2   | BPC-284366  | Mua quyền hoá đơn      | 57    |

### C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

- Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính của Sở Tài Chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

| STT | Mã số hồ sơ  | Tên thủ tục hành chính  |
|-----|--------------|---|
| 1   | T-BPC-283789 | Thủ tục Xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ.   |
| 2   | T-BPC-283790 | Thủ tục Xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời   |
| 3   | T-BPC-283791 | Thủ tục Mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước  |
| 4   | T-BPC-283792 | Thủ tục Xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung  |
| 5   | T-BPC-283793 | Thủ tục Xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất  |
| 6   | T-BPC-283794 | Thủ tục Xem xét việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc địa phương quản lý, để thanh toán Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới |
| 7   | T-BPC-283795 | Thủ tục Kê khai giá   |
| 8   | T-BPC-283796 | Thủ tục Quyết định giá  |
| 9   | T-BPC-283797 | Thủ tục Đăng ký giá   |
| 10  | T-BPC-283798 | Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách   |
| 11  | T-BPC-283799 | Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư  |
| 12  | T-BPC-283800 | Thủ tục cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thủy lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương  |

## Phần II

# NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ QUẢN LÝ CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH PHƯỚC

## A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

### I. LĨNH VỰC CÔNG SẢN

**1. Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội. Mã số hồ sơ: BTC-287406**

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính tại Sở Tài chính nơi thực hiện dự án.

- Bước 2: Sở Tài chính xác định, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

- Bước 4: Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế, kho bạc nhà nước tỉnh để thực hiện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

+ Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;

+ Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao.

+ Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;

+ Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

- + Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;
- + Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao;
- + Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở: 01 bản sao;
- + Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;
- + Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với - Bước 2: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Đối với - Bước 4: Không quá 10 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- Cơ quan phối hợp: Cục thuế, Kho bạc nhà nước.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

**h) Lệ phí (nếu có):** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

## **2. Mua hoá đơn lẻ. Mã số hồ sơ: BTC-287400**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến Sở Tài chính nơi đơn vị đóng trụ sở.

- Bước 2: Sở Tài chính công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.

Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

+ Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đi mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này;

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn bán tài sản công do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

+ Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**h) Lệ phí:** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

---



### **3. Mua quyền hoá đơn. Mã số hồ sơ: BTC-287399**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn, gửi đến Sở Tài chính nơi đơn vị đóng trụ sở.

- Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, Sở Tài chính phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc vào tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo).

Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

+ Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đi mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

+ Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết:**

Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

**h) Lệ phí:** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

---

**4. Xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung. Mã số hồ sơ: BTC-287162**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có công trình (đối với công trình được đầu tư từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thực hiện chuyển giao cho Nhà nước; công trình được đầu tư theo hình thức Hợp đồng dự án khi hết hạn Hợp đồng thực hiện chuyển giao cho Nhà nước; các trường hợp phải xác lập sở hữu nhà nước khác theo quy định của pháp luật), Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn (đối với công trình hình thành từ các nguồn khác nhau nhưng không xác định được chủ sở hữu hoặc công trình không rõ nguồn gốc) lập Hồ sơ đề nghị xác lập sở hữu nhà nước, gửi Sở Tài chính.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xác định giá trị và hiện trạng hoạt động thực tế của công trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, gồm:

+ Văn bản đề nghị xác lập sở hữu nhà nước (bản chính).

+ Tài liệu liên quan đến công trình đề nghị xác lập sở hữu nhà nước (bản sao).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có công trình.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xác lập sở hữu Nhà nước của UBND tỉnh đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Các trường hợp được xác lập sở hữu nhà nước đối với các công trình thảo mãn điều kiện:

- Công trình được đầu tư từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thực hiện chuyển giao cho Nhà nước;

- Công trình được đầu tư theo hình thức Hợp đồng dự án khi hết hạn Hợp đồng thực hiện chuyển giao cho Nhà nước;

- Các trường hợp phải xác lập sở hữu nhà nước khác theo quy định của pháp luật.

- Công trình hình thành từ các nguồn khác nhau nhưng không xác định được chủ sở hữu hoặc công trình không rõ nguồn gốc.

**D) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

Thông tư số 76/2017/TT-BTC ngày 26/07/2017 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

---

## **II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ**

### **1. Kế khai giá. Mã số hồ sơ : BTC-287032**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Nộp Văn bản kê khai giá:

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá thực hiện kê khai giá bằng việc lập Văn bản kê khai giá (Văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính) gửi cho Sở Tài chính theo một trong các hình thức sau:

+ Gửi trực tiếp 02 bản tại Văn phòng Sở Tài chính (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);

+ Gửi qua đường công văn 02 bản cho Sở Tài chính (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);

+ Gửi qua thư điện tử kèm chữ ký điện tử hoặc kèm bản scan Văn bản kê khai giá có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ của Sở Tài chính hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho Sở Tài chính. Đồng thời, gửi qua đường công văn 02 bản cho Sở Tài chính (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).

- Bước 2: Tiếp nhận Văn bản kê khai giá:

\* Đối với Văn bản gửi trực tiếp:

+ Trường hợp Văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản (thuộc Văn phòng Sở) đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm vào Văn bản và trả ngay 01 bản Văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Văn bản đến Phòng Giá – Quản lý công sản để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo;

+ Trường hợp Văn bản không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản 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;

\* Đối với Văn bản gửi theo đường công văn, fax, thư điện tử:

+ Khi nhận được Văn bản, cán bộ tiếp nhận kiểm tra về thành phần, số lượng Văn bản, trường hợp Văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản thực hiện đóng dấu công văn có ghi ngày tháng năm tiếp nhận vào Văn bản và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Văn bản cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Văn bản đến Phòng Giá – Quản lý công sản để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.

+ Trường hợp Văn bản không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Văn bản, Sở Tài chính 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. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Văn bản được tính là ngày tiếp nhận Văn bản, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Văn bản.

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản, nếu Sở Tài chính không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Văn bản thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá kê khai.

- Bước 3: Rà soát Văn bản kê khai giá

+ Sở Tài chính rà soát nội dung Văn bản về: Ngày thực hiện mức giá kê khai, bảng kê khai mức giá, phần giải trình lý do điều chỉnh giá;

+ Trường hợp tại phần giải trình lý do điều chỉnh giá, tổ chức, cá nhân đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá kê khai. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này hoặc phải thực hiện lại nghĩa vụ kê khai giá theo đúng quy định;

+ Trường hợp Văn bản kê khai giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá kê khai tăng hoặc giảm thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Văn bản chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho Sở Tài chính. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận Văn bản quy định tại Bước 2.

+ Thời hạn để tổ chức, cá nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến Sở Tài chính tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày Sở Tài chính nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân;

+ Thời hạn để Sở Tài chính rà soát nội dung văn bản giải trình tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính;

+ Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính tiếp nhận văn bản giải trình, nếu Sở Tài chính không có văn bản yêu cầu tổ chức cá nhân giải trình lại thì tổ chức, cá nhân điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất trong văn bản giải trình (nếu có);

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân giải trình chưa đúng với yêu cầu của Sở Tài chính, tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình,

Sở Tài chính có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại. Việc giải trình lại thực hiện theo quy trình của giải trình lần đầu;

+ Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, Sở Tài chính có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện kê khai giá.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường công văn, fax, thư điện tử.

**c) Thành phần số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản kê khai giá (mẫu Văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính).

+ 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.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Đóng dấu công văn đến và trả ngay cho tổ chức, cá nhân kê khai giá khi nhận được Văn bản kê khai giá.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Lưu hồ sơ, đóng dấu công văn đến hoặc văn bản trả lời, đề nghị giải trình (đối với trường hợp Văn bản kê khai giá có nội dung chưa rõ cần phải giải trình hoặc không đủ thành phần, số lượng theo quy định).

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu Văn bản kê khai giá (Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, cá nhân thuộc danh sách đăng ký giá, kê khai giá thực hiện kê khai đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP và hàng hóa, dịch vụ đặc thù thực hiện kê khai giá theo quy định của UBND tỉnh

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

- 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;

- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ 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;

- 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;

- 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 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.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm theo.***

---



**Phụ lục số 4: MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)*

**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**

*(Cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Văn bản kê khai giá và đóng dấu công văn đến)*

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).

| Stt | 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...

## **2. Quyết định giá. Mã số hồ sơ: BTC-287033**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh lập Hồ sơ phương án giá và gửi 01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền cho Sở Tài chính.

- Bước 2: Sở Tài chính thẩm định phương án giá và có văn bản thẩm định gửi lại cho Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh.

- Bước 3: Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh hoàn chỉnh Hồ sơ phương án giá trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giá

Nội dung Phương án giá được quy định chi tiết tại khoản 3, khoản 4 Điều 9 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính).

+ Phương án giá (thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định.

**h) Lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Hồ sơ phương án giá (Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

- 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;

- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ 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;

- 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;

- Thông tư số 233/22016/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 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.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm theo.*

---

**Phụ lục số 2a: HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

**Tên đơn vị đề nghị  
định giá, điều chỉnh giá**

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

....., ngày.... tháng... năm...

**HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ**

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Số Fax: .....

**Tên đơn vị đề nghị  
định giá, điều chỉnh giá**

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

Số ...../ .....  
V/v: Thẩm định phương án giá

..., ngày ... tháng ... năm ....

*Kính gửi: (tên các cơ quan nhà nước có thẩm quyền  
thẩm định phương án giá, quy định 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.

... *(tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá)* đã lập phương án giá về sản phẩm.... *(tên hàng hoá, dịch vụ)* (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị .... *(tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định phương án giá, quy định giá)* xem xét quy định giá... *(tên hàng hoá, dịch vụ)* theo quy định hiện hành của pháp luật./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*Đơn vị đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá)*

Tên đơn vị đề nghị định  
giá, điều chỉnh giá

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

....., ngày tháng năm 20...

**PHƯƠNG ÁN GIÁ**  
**(Đối với hàng hóa nhập khẩu)**

Tên hàng hóa.....

Đơn vị nhập khẩu.....

Quy cách phẩm chất.....

Xuất xứ hàng hóa.....

**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<br>tính | Thành<br>tiền | Ghi chú |
|----------|--|----------------|---------------|---------|
| <b>A</b> | <b>Sản lượng nhập khẩu</b>                                     |                |               |         |
| <b>B</b> | <b>Giá vốn nhập khẩu</b>                                       |                |               |         |
| 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)            |                |               |         |
| <b>C</b> | <b>Chi phí chung</b>   |                |               |         |
| 6        | Chi phí tài chính (nếu có)                                     |                |               |         |
| 7        | Chi phí bán hàng   |                |               |         |
| 8        | Chi phí quản lý  |                |               |         |
| <b>D</b> | <b>Tổng chi phí</b>  |                |               |         |
| <b>Đ</b> | <b>Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm</b>              |                |               |         |
| <b>E</b> | <b>Lợi nhuận dự kiến</b>                                       |                |               |         |
| <b>G</b> | <b>Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định</b> |                |               |         |
| <b>H</b> | <b>Giá bán dự kiến</b>   |                |               |         |

**II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT 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. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
10. Lợi nhuận dự kiến
11. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
12. Giá bán dự kiến
13. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

**III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC**



Tên đơn vị đề nghị định  
giá, điều chỉnh giá

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

....., ngày... tháng.... năm...

### PHƯƠNG ÁN GIÁ

(Đối với hàng hóa, dịch vụ sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ.....

Đơn vị sản xuất.....

Quy cách phẩm chất.....

#### I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

| STT | Nội dung chi phí  | ĐVT | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
|-----|---|-----|----------|---------|------------|
| A   | Sản lượng tính giá  |     |          |         |            |
| B   | Chi phí sản xuất, kinh doanh  |     |          |         |            |
| I   | Chi phí trực tiếp:  |     |          |         |            |
| 1   | Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp     |     |          |         |            |
| 2   | Chi phí nhân công trực tiếp   |     |          |         |            |
| 3   | Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)          |     |          |         |            |
| 4   | Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực |     |          |         |            |
| II  | Chi phí chung   |     |          |         |            |
| 5   | Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)   |     |          |         |            |
| 6   | Chi phí tài chính (nếu có)  |     |          |         |            |
| 7   | Chi phí bán hàng  |     |          |         |            |
| 8   | Chi phí quản lý   |     |          |         |            |
|     | Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh   |     |          |         |            |
| C   | Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)   |     |          |         |            |
| D   | Giá thành toàn bộ   |     |          |         |            |
| 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. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp
2. Chi phí nhân công trực tiếp
3. Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)
4. Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực
5. Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng

8. Chi phí quản lý
9. Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh
10. Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)
11. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
12. Lợi nhuận dự kiến
13. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
14. Giá bán dự kiến
15. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

**III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC**

**Tên cơ quan có thẩm  
quyền thẩm định  
phương án giá**

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

Số ...../ .....  
V/v định giá, điều chỉnh giá

... , ngày ... tháng ... năm ....

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền định giá)*

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án giá (hoặc điều chỉnh giá) kèm theo công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của... *(tên cơ quan, đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá)*,... *(tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* có ý kiến như sau:

1. Về hồ sơ phương án giá (điều chỉnh giá): (ghi rõ kết quả thẩm định đối với từng khoản mục chi phí)
2. Tính khả thi của mức giá được quy định (hoặc điều chỉnh giá):
3. Kiến nghị:

Sau khi xem xét, ... *(Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* đề nghị mức giá (mức điều chỉnh giá) là ..... đồng (hoặc tại Phụ lục kèm theo công văn này - đối với trường hợp có nhiều mặt hàng).

Đề nghị... *(tên cơ quan có thẩm quyền định giá)* xem xét, ban hành theo thẩm quyền.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
*(Cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)*

### **3. Đăng ký giá. Mã số hồ sơ: BTC-287031**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Nộp hồ sơ đăng ký giá:

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc diện đăng ký giá thực hiện đăng ký giá bằng việc lập Biểu mẫu đăng ký giá (Biểu mẫu đăng ký giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính) gửi cho Sở Tài chính theo một trong các hình thức sau:

- Gửi trực tiếp 02 bản tại Văn phòng Sở Tài chính (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);

- Gửi qua đường công văn 02 bản cho Sở Tài chính (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);

- Gửi qua thư điện tử kèm chữ ký điện tử hoặc kèm bản scan Biểu mẫu có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ của Sở Tài chính hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho Sở Tài chính. Đồng thời, gửi qua đường công văn 02 bản cho Sở Tài chính (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).

- Bước 2: Tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá:

- Đối với Văn bản gửi trực tiếp:

+ Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu (thuộc Văn phòng Sở) đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến Phòng Giá - QLCS để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo;

+ Trường hợp Biểu mẫu không 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 đến nộp trực tiếp;

- Đối với Biểu mẫu gửi theo đường công văn, fax, thư điện tử:

+ Khi nhận được Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận kiểm tra về thành phần, số lượng Biểu mẫu, trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu thực hiện đóng dấu công văn có ghi ngày tháng năm tiếp nhận vào Biểu mẫu và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến Phòng Giá - QLCS để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.

+ Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biểu mẫu, Sở Tài chính thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung

thành phần, số lượng Biểu mẫu. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Biểu mẫu được tính là ngày tiếp nhận Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Biểu mẫu.

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu, nếu Sở Tài chính không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

- Bước 3: Rà soát Văn bản kê khai giá

- Sở Tài chính rà soát nội dung Biểu mẫu về: Ngày thực hiện mức giá đăng ký, bảng đăng ký mức giá cụ thể, các khoản mục chi phí cấu thành giá, phần giải trình lý do điều chỉnh giá, kiểm tra tính hợp lý của các yếu tố hình thành giá;

- Trường hợp tại phần giải trình lý do điều chỉnh giá, tổ chức, cá nhân đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá đăng ký. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này hoặc phải thực hiện lại nghĩa vụ kê khai giá theo đúng quy định;

- Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá đăng ký tăng hoặc giảm thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho Sở Tài chính. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận Biểu mẫu quy định tại - Bước 2;

+ Thời hạn để tổ chức, cá nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến Sở Tài chính tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày Sở Tài chính nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân;

+ Thời hạn để Sở Tài chính rà soát nội dung văn bản giải trình tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính;

+ Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính tiếp nhận văn bản giải trình, nếu Sở Tài chính không có văn bản yêu cầu tổ chức cá nhân giải trình lại thì tổ chức, cá nhân điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất trong văn bản giải trình (nếu có);

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân giải trình chưa đúng với yêu cầu của Sở Tài chính, tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, Sở Tài chính có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại. Việc giải trình lại thực hiện theo quy trình của giải trình lần đầu;

+ Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, Sở Tài chính 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính hoặc qua đường công văn, fax, thư điện tử.

**c) Thành phần số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Biểu mẫu đăng ký giá (Biểu mẫu đăng ký giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

+ 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.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Lưu hồ sơ, đóng dấu công văn đến và trả ngay cho tổ chức, cá nhân kê khai giá khi nhận được Biểu mẫu đăng ký giá hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm.

**h) Lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Biểu mẫu đăng ký giá (Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- Khi hoàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục quy định tại khoản 2 Điều 15 của Luật Giá có biến động bất thường;

- Khi mặt bằng giá biến động ảnh hưởng đến ổn định kinh tế - xã hội.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

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;

Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ 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;

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;

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 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.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm theo.*

---

## 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.

... (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: .....
- Số điện thoại liên lạc: .....
- Số fax: .....

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

1. (Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến)

2. 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 .....

**BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ**

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

Doanh nghiệp là đơn vị (sản xuất hay dịch vụ).....

Đăng ký giá (nhập khẩu, bán buôn, bán lẻ):.....cụ thể như sau:

| STT | Tên hàng hóa, dịch vụ | Quy cách, chất lượng | Đơn vị tính | Mức giá đăng ký hiện hành | Mức giá đăng ký mới | Mức tăng/giảm | Tỷ lệ % tăng/giảm |
|-----|-----------------------|----------------------|-------------|---------------------------|---------------------|---------------|-------------------|
|     |                       |                      |             |                           |                     |               |                   |
|     |                       |                      |             |                           |                     |               |                   |
|     |                       |                      |             |                           |                     |               |                   |
|     |                       |                      |             |                           |                     |               |                   |
|     |                       |                      |             |                           |                     |               |                   |

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

Tên đơn vị thực hiện                      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
đăng ký giá                                      **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<br>tính | Thành<br>tiền | Ghi chú |
|----------|--|----------------|---------------|---------|
| <b>A</b> | <b>Sản lượng nhập khẩu</b>                                     |                |               |         |
| <b>B</b> | <b>Giá vốn nhập khẩu</b>                                       |                |               |         |
| 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)            |                |               |         |
| <b>C</b> | <b>Chi phí chung</b>   |                |               |         |
| 6        | Chi phí tài chính (nếu có)                                     |                |               |         |
| 7        | Chi phí bán hàng   |                |               |         |
| 8        | Chi phí quản lý  |                |               |         |
| <b>D</b> | <b>Tổng chi phí</b>  |                |               |         |
| <b>Đ</b> | <b>Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm</b>              |                |               |         |
| <b>E</b> | <b>Lợi nhuận dự kiến</b>                                       |                |               |         |
| <b>G</b> | <b>Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định</b> |                |               |         |
| <b>H</b> | <b>Giá bán dự kiến</b>   |                |               |         |

## **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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên đơn vị thực hiện  
đăng ký giá

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm .....

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ  
HÀNG HÓA**

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

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**

| Số TT | Khoản mục chi phí                       | ĐVT | lượng | Đơn giá | Thành tiền |
|-------|---|-----|-------|---------|------------|
| 1     | <b>Chi phí sản xuất:</b>                |     |       |         |            |
| 1.1   | Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp |     |       |         |            |
| 1.2   | Chi phí nhân công trực tiếp             |     |       |         |            |
| 1.3   | <b>Chi phí sản xuất chung:</b>          |     |       |         |            |
| A     | <i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>     |     |       |         |            |
| B     | <i>Chi phí vật liệu</i>                 |     |       |         |            |
| C     | <i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>         |     |       |         |            |
| D     | <i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>            |     |       |         |            |
| Đ     | <i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>        |     |       |         |            |
| E     | <i>Chi phí bằng tiền khác</i>           |     |       |         |            |
|       | Tổng chi phí sản xuất :                 |     |       |         |            |
| 2     | Chi phí bán hàng                        |     |       |         |            |
| 3     | Chi phí quản lý doanh nghiệp            |     |       |         |            |
| 4     | Chi phí tài chính                       |     |       |         |            |
|       | Tổng giá thành toàn bộ                  |     |       |         |            |
| 5     | Lợi nhuận dự kiến                       |     |       |         |            |
|       | Giá bán chưa thuế                       |     |       |         |            |
| 6     | Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)         |     |       |         |            |
| 7     | Thuế giá trị gia tăng (nếu có)          |     |       |         |            |
|       | Giá bán (đã có thuế)                    |     |       |         |            |

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

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

### **III. LĨNH VỰC NGÂN SÁCH:**

#### **1. Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách. Mã số hồ sơ: BTC-286766**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán nộp hồ sơ đăng ký mã số cho Cơ quan tài chính (Sở Tài chính).

- Bước 2: Cơ quan tài chính thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS theo mẫu số 09-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 để gửi người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Cơ quan tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS được nộp cho Cơ quan tài chính nơi cấp mã số theo một trong ba phương thức sau:

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài chính;

+ Nộp hồ sơ qua đường bưu chính;

+ Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

###### **\* Thành phần hồ sơ:**

\* Trường hợp 1: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, gồm:

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) theo mẫu số 07-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC được xác nhận thông tin bởi cơ quan chủ quản hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

\* Trường hợp 2: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, gồm:

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

+ Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:

. Văn bản thành lập đơn vị;

. Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

\* Trường hợp 3: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

\* Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số ĐVQHNS như tên đơn vị, địa chỉ đơn vị, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi Thông báo đến Cơ quan tài chính nơi đã cấp mã số ĐVQHNS.

+ Nội dung Thông báo thực hiện theo Mẫu số 06-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn Cơ quan tài chính cấp mã số ĐVQHNS và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị (lần đầu hoặc cấp lại) là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính; là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội.

+ Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao.

+ Các đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Bộ Tài chính.

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):** Sở Tài chính.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Cục Tin học và Thống kê tài chính có trách nhiệm cấp mã số ĐVQHNS cho các đơn vị thuộc cấp ngân sách Trung ương; Sở Tài chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm cấp mã số ĐVQHNS cho các đơn vị thuộc ngân sách địa phương (ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử.

+ Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử dùng cấp cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 05A-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Trường hợp 1, 2: Mẫu số 01-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách;

+ Trường hợp 3: Mẫu số 06-MSNS-BTC - Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS chỉ nộp 01 bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ khi thực hiện thủ tục đăng ký mã số ĐVQHNS.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23/02/2007 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính;

- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007;

- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007;

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

- Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

1. Mẫu số 01-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số: 01-MSNS-BTC**

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH  
DÙNG CHO ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC,**

**ĐƠN VỊ KHÁC CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**

1. **Tên** **đơn** **vị:**

2. Loại hình đơn vị:

- Đơn vị sự nghiệp kinh tế
- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học
- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo
- Đơn vị sự nghiệp y tế
- Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông tin
- Đơn vị quản lý hành chính
- Doanh nghiệp Nhà nước
- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách
- Ban quản lý dự án đầu tư
- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách
- Đơn vị khác

3. Chương Ngân sách:

4. Cấp dự toán:

4.1. Đơn vị có được đơn vị nào giao dự toán kinh phí hoạt động không?

*Không*  *Có*

Nếu chọn "Có" đề nghị ghi rõ tên đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị: .....

4.2. Đơn vị có giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị nào không?

*Không*  *Có*

Nếu chọn "Có" đề nghị ghi rõ tên từ 1 đến 3 đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí: .....

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp



Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:.....

- Mã số đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:.....

**6. Văn bản thành lập đơn vị**

- Số văn bản:.....

- Ngày ký văn bản:.....

- Cơ quan ra văn bản:.....

**7. Địa điểm**

Tỉnh, thành phố: .....

Quận, huyện: .....

Xã, phường: .....

Số nhà, đường phố: .....

**8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**

Họ và tên người đại diện:.....

Điện thoại cơ quan: .....

Điện thoại di động: .....

Email: .....

*Ngày tháng năm*

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

*(ký tên, đóng dấu)*

## HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

**Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách**

1. **Tên đơn vị:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.
2. **Loại hình đơn vị:** Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô
3. **Chương Ngân sách:** Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.
4. **Cấp dự toán:** Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV)
  - 4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô  tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.
  - 4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô  tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.
5. **Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp**
  - *Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.
  - *Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.
6. **Văn bản thành lập đơn vị**
  - *Số văn bản:* Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.
  - *Ngày ký văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.
  - *Cơ quan ra văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.
7. **Địa điểm**
  - *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.
- *Xã, phường:* Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.
- *Số nhà, đường phố:* Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị (nếu có).

### 8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
- *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
- *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
- *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

**Lưu ý:** Sau khi lập xong tờ khai đăng ký mã số và Thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và gửi về Bộ, ngành chủ quản (Vụ Kế hoạch Tài chính hoặc tương đương) xác nhận theo mẫu 07-MSNS-BTC đối với đơn vị thuộc ngân sách Trung ương; Sở, Ban, ngành chủ quản đối với đơn vị thuộc Ngân sách tỉnh; Phòng Tài chính đối với đơn vị thuộc ngân sách huyện, xã hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủ quản, ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

#### **IV. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP:**

##### **1. Cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thủy lợi phí.**

**Mã số hồ sơ: BTC-287109**

###### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các đơn vị quản lý thủy nông lập hồ sơ kinh phí cấp bù thủy lợi phí.
- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài chính.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần vào giờ hành chính (trừ ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động)

- Bước 3: Công chức tiếp nhận và kiểm tra nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Nếu hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện theo quy định.

- Bước 4: Chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả theo giấy hẹn.

###### **b) Cách thức thực hiện: không quy định**

###### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bảng kê diện tích tưới nước, tiêu nước, cấp nước.

+ Biểu tổng hợp dự toán kinh phí miễn thủy lợi phí.

+ Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị ngân sách nhà nước cấp bù do miễn thu thủy lợi phí.

+ Hợp đồng tưới nước, tiêu nước, cấp nước của đơn vị quản lý thủy nông với các đối tượng dùng nước.

+ Biên bản nghiệm thu diện tích tưới nước, tiêu nước.

+ Bảng kê tổng hợp kinh phí đề nghị cấp bù thủy lợi phí được miễn theo từng biện pháp tưới.

+ Tờ trình xin quyết toán kinh phí cấp bù thủy lợi phí được miễn.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

###### **d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc**

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.**

###### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

###### **g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.**

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi ngày 4/4/2001;
  - Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi;
  - Nghị định số 67/2012/NĐ-CP ngày 10/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;
  - Thông tư số 41/2013/TT-BTC ngày 11/04/2013 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 67/2012/NĐ-CP ngày 10/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;
  - Thông tư số 178/2014/TT-BTC ngày 26/11/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về tài chính khi thực hiện đấu thầu, đặt hàng, giao kế hoạch đối với các đơn vị làm nhiệm vụ khai thác công trình thủy lợi.
-

**2. Cấp tạm ứng kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị. Mã số hồ sơ: BTC-287404**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: báo cáo của các đơn vị sử dụng lao động và số kinh phí ngân sách trung ương hỗ trợ, Sở Tài chính báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét để tạm cấp cho đơn vị sử dụng lao động. Việc cấp phát kinh phí được Sở Tài chính thực hiện bằng hình thức lệnh chi tiền.

- Bước 2: Sở Tài chính thực hiện cấp cho đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số, đồng thời thay đơn vị sử dụng lao động chuyển số kinh phí trực tiếp cho cơ quan bảo hiểm theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 3 Quyết định số 42/2012/QĐg. Trường hợp đơn vị sử dụng lao động đã nộp các khoản kinh phí bảo hiểm cho cơ quan bảo hiểm thì Sở Tài chính chuyển kinh phí hỗ trợ cho đơn vị sử dụng lao động tương ứng với số kinh phí mà đơn vị đã nộp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị tạm cấp kinh phí của tổ chức, đơn vị sử dụng lao động để thực hiện Quyết định số 42/2012/QĐg.

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân bổ dự toán cho đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn theo Quyết định số 42/2012/QĐg.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

- Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo của Sở Tài chính cho đơn vị về việc đã chuyển kinh phí hỗ trợ cho cơ quan bảo hiểm.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn theo Quyết định số 42/2012/QĐg..

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 42/2012/QĐg ngày 08/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

- Quyết định số 64/2015/QĐg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 42/2012/QĐg ngày 08/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

- Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc hỗ trợ các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

---

### **3. Cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị. Mã số hồ sơ: BTC-287147**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số báo cáo Sở Tài chính số kinh phí ngân sách Trung ương hỗ trợ

- Bước 2: Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Trên cơ sở đó, Sở Tài chính cấp bằng lệnh chi tiền cho các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số. Riêng đối với kinh phí hỗ trợ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Sở Tài chính thực hiện cấp cho tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số, đồng thời thay tổ chức, đơn vị chuyển số kinh phí trực tiếp cho cơ quan bảo hiểm và thông báo cho từng đơn vị sau khi đã chuyển số kinh phí hỗ trợ cho cơ quan bảo hiểm.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ dự toán kinh phí đào tạo: bao gồm các nội dung:

+ Số lao động là người dân tộc thiểu số cần đào tạo.

+ Ngành nghề đào tạo, số lượng lao động cần đào tạo theo từng ngành nghề.

+ Thời gian đào tạo (tùy theo từng ngành nghề đào tạo nhưng không quá 03 tháng cho 01 khóa học).

+ Cơ sở đào tạo.

+ Kinh phí đào tạo (bao gồm chi phí đào tạo, chi phí hỗ trợ tiền ăn, chi phí tiền đi lại).

Hồ sơ dự toán kinh phí đóng bảo hiểm: Bao gồm các nội dung:

+ Số lao động là người dân tộc thiểu số được hỗ trợ đóng bảo hiểm.

+ Số tháng được hỗ trợ.

+ Mức hỗ trợ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, đơn vị sử dụng lao động trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, hợp tác xã và doanh nghiệp ngoài nhà nước có trụ sở trên địa bàn là đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 42/2012/QĐg

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính



**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo của Bộ Tài chính về việc hỗ trợ kinh phí.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn theo Quyết định số 42/2012/QĐg..

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 42/2012/QĐg ngày 08/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn;

- Quyết định số 64/2015/QĐg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 42/2012/QĐg ngày 08/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

- Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc hỗ trợ các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

---

#### **4. Quyết định và công bố giá trị doanh nghiệp. Mã số hồ sơ: BTC-287105**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các doanh nghiệp thực hiện cổ phần hóa thực hiện gửi hồ sơ hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp tới Ban chỉ đạo cổ phần hóa thuộc UBND cấp tỉnh.

Bước 2: hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa thẩm tra về trình tự, thủ tục, tuân thủ các quy định của pháp luật về xác định giá trị doanh nghiệp.

Bước 3: Ban chỉ đạo cổ phần hóa trình cơ quan có thẩm quyền quyết định giá trị doanh nghiệp (UBND cấp tỉnh) quyết định.

Bước 4: Cơ quan quyết định giá trị doanh nghiệp (UBND cấp tỉnh) có trách nhiệm xem xét, quyết định giá trị doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp cổ phần hóa thuộc đối tượng phải thực hiện kiểm toán, Cơ quan quyết định giá trị doanh nghiệp có văn bản gửi cơ quan Kiểm toán Nhà nước kèm theo hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa để cơ quan Kiểm toán nhà nước thực hiện kiểm toán kết quả xác định giá trị doanh nghiệp của tổ chức tư vấn định giá trước khi quyết định giá trị doanh nghiệp.

Bước 5: Trường hợp do nguyên nhân khách quan làm ảnh hưởng đến giá trị doanh nghiệp, doanh nghiệp cổ phần hoá phải chủ động tổ chức kiểm kê, xác định mức độ tổn thất và kịp thời báo cáo bằng văn bản với cơ quan có thẩm quyền quyết định cổ phần hoá để xem xét, quyết định điều chỉnh lại giá trị doanh nghiệp.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp cổ phần hoá, cơ quan có thẩm quyền quyết định cổ phần hoá có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xác định lại giá trị doanh nghiệp cổ phần hoá và chỉ đạo Ban chỉ đạo cổ phần hoá phối hợp với doanh nghiệp điều chỉnh lại phương án cổ phần hoá.

Bước 6: Trường hợp sau 18 tháng kể từ thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp mà doanh nghiệp chưa thực hiện việc bán cổ phần, cơ quan quyết định cổ phần hoá phải yêu cầu doanh nghiệp đình chỉ các - Bước triển khai phương án cổ phần hoá được duyệt, làm rõ nguyên nhân, xử lý trách nhiệm đối với tập thể và cá nhân có liên quan. Đồng thời chỉ đạo Ban chỉ đạo cổ phần hoá tổ chức triển khai xác định lại giá trị doanh nghiệp và điều chỉnh phương án cổ phần hoá (nếu cần), chi phí cho việc xác định lại giá trị doanh nghiệp và điều chỉnh phương án cổ phần hoá (sau khi trừ đi các khoản bồi thường của cá nhân có liên quan) được trừ vào tiền thu từ cổ phần hoá doanh nghiệp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của doanh nghiệp cổ phần hóa lập tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp.

Trường hợp thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp không trùng với thời điểm báo cáo tài chính năm thì doanh nghiệp được sử dụng báo cáo tài chính quý hoặc báo cáo tài chính lập tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp (theo quy định không phải kiểm toán) để xác định giá trị doanh nghiệp theo quyết định của cơ quan quyết định cổ phần hóa doanh nghiệp.

+ Đối với doanh nghiệp xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp Tài sản, hồ sơ phải có:

. Báo cáo kết quả phân loại tài sản và xử lý tồn tại về tài chính của doanh nghiệp.

. Biên bản xác định giá trị doanh nghiệp

. Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê và xác định lại giá trị tài sản của doanh nghiệp

. Biên bản thẩm tra xác định giá trị doanh nghiệp

. Tài liệu kiểm kê, phân loại và đánh giá chất lượng tài sản của doanh nghiệp tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp.

. Giá thị trường của tài sản tại thời điểm tổ chức định giá.

. Giá trị quyền sử dụng đất được giao, trị giá tiền thuê đất xác định lại trong trường hợp doanh nghiệp đã trả tiền một lần cho cả thời gian thuê đất và giá trị lợi thế kinh doanh của doanh nghiệp.

+ Đối với doanh nghiệp xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp dòng tiền chiết khấu (DCF), hồ sơ phải có:

. Biên bản xác định giá trị doanh nghiệp

. Bảng tổng hợp kết quả tính toán xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp DCF

. Biên bản thẩm tra xác định giá trị doanh nghiệp

. Báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 5 năm liền kề, trước thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp.

. Phương án hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp trong 03 đến 05 năm sau khi chuyển thành công ty cổ phần.

. Lãi suất trái phiếu chính phủ kỳ hạn 5 năm ở thời điểm gần nhất, trước thời điểm tổ chức thực hiện xác định giá trị doanh nghiệp và hệ số chiết khấu dòng tiền của doanh nghiệp được định giá.

+ Bản sao hồ sơ chi tiết của những vấn đề vướng mắc đề nghị được xử lý khi xác định giá trị doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: Tối thiểu 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

Thời điểm công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa đảm bảo cách thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp tối đa không quá 6 tháng đối với trường hợp xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp tài sản và không quá 9 tháng đối với trường hợp xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp dòng tiền chiết khấu và các phương pháp khác.

Trường hợp quá thời hạn trên chưa công bố được giá trị của doanh nghiệp cổ phần hoá, cơ quan quyết định cổ phần hoá xem xét, quyết định kéo dài thời gian công bố giá trị doanh nghiệp nhưng phải đảm bảo nguyên tắc việc công bố giá trị doanh nghiệp và việc tổ chức bán cổ phần lần đầu của doanh nghiệp cổ phần hóa cách thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp không quá 18 tháng trừ các trường hợp đặc thù theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các doanh nghiệp thực hiện cổ phần hóa

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Kiểm toán nhà nước trường hợp cổ phần hóa Công ty mẹ thuộc Tập đoàn kinh tế nhà nước; các công ty mẹ thuộc Tổng công ty nhà nước và các công ty TNHH MTV khác khi có yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giá trị doanh nghiệp

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 126/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp nhà nước và Công ty TNHH MTV do doanh nghiệp nhà nước đầu tư 100% vốn điều lệ thành công ty cổ phần.

---

## **5. Phê duyệt phương án cổ phần hóa. Mã số hồ sơ: BTC-287106**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các doanh nghiệp thực hiện cổ phần hóa thực hiện gửi hồ sơ tới Ban chỉ đạo cổ phần hóa thuộc UBND cấp tỉnh.

- Bước 2: Quyết định công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa và tình hình thực tế của doanh nghiệp, Ban chỉ đạo cổ phần hóa xem xét, quyết định thuê tổ chức tư vấn hoặc giao cho tổ giúp việc và doanh nghiệp xây dựng phương án cổ phần hóa doanh nghiệp

- Bước 3: Ban Chỉ đạo cổ phần hoá chỉ đạo Tổ giúp việc cùng với doanh nghiệp phối hợp với tổ chức tư vấn (nếu có) tổ chức công khai Phương án cổ phần hoá và gửi tới từng bộ phận trong công ty để nghiên cứu trước khi tổ chức Đại hội công nhân viên chức (bất thường).

Sau Hội nghị công nhân viên chức, Tổ giúp việc, doanh nghiệp phối hợp với tổ chức tư vấn (nếu có) hoàn thiện Phương án cổ phần hoá để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Bước 4: Ban chỉ đạo cổ phần hóa thẩm định phương án cổ phần hóa.

- Bước 5: Ban chỉ đạo cổ phần hóa báo cáo cơ quan quyết định cổ phần hóa quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa (UBND cấp tỉnh).

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Báo cáo về thực trạng của công ty ở thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp; Hình thức cổ phần hoá và vốn điều lệ theo yêu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty cổ phần; Cơ cấu vốn điều lệ, giá khởi điểm và phương thức phát hành cổ phiếu theo quy định.

+ Kết quả xác định giá trị doanh nghiệp và những vấn đề cần tiếp tục xử lý.

+ Dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty cổ phần theo các quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật hiện hành.

+ Phương án sắp xếp lại lao động.

+ Phương án hoạt động sản xuất kinh doanh trong 3 - 5 năm tiếp theo.

+ Phương án sử dụng đất đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Số bộ hồ sơ: 1 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các doanh nghiệp nhà nước thực hiện cổ phần hóa.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 126/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp nhà nước và Công ty TNHH MTV do doanh nghiệp nhà nước đầu tư 100% vốn điều lệ thành công ty cổ phần;

---

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

### **1. Mua hoá đơn lẻ. Mã số hồ sơ: BTC-287400**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến bộ phận tiếp nhận của Phòng Tài chính - Kế hoạch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện nơi đơn vị đóng trụ sở.

- Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.

Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đi mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này;

- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn bán tài sản công do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

+ Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết:**

Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**h) Lệ phí:** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.**

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

---



## **2. Mua quyền hoá đơn. Mã số hồ sơ: BPC-284366**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn, gửi đến bộ phận tiếp nhận của Phòng Tài chính - Kế hoạch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện nơi đơn vị đóng trụ sở.

- Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc vào tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo).

Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đi mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

+ Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

**h) Lệ phí:** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**D) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công
-