

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2002;

Căn cứ Luật Kiểm toán độc lập năm 2011;

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

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2011;

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

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

Căn cứ Quyết định số 46/2013/QĐ-UBND ngày 08/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước Ban hành Quy chế phối hợp giữa Sở Tư pháp với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc rà soát, cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 2684/TTr-STC ngày 17/9/2014 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 180/STP-KSTTHC ngày 06/9/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính 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 2073/QĐ-UBND ngày 09/10/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính và Quyết định số 890/QĐ-UBND ngày 30/5/2013 của Chủ tịch



UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Các ông bà: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính;
- Cục kiểm soát TTHC, Bộ Tư Pháp;
- CT, PCT;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- LĐVP, P.NC-NgV;
- Lưu: VT, 02-TTHC, Nh02_(25/9).

✕✕



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Trâm

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH PHƯỚC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2080 /QĐ-UBND ngày 30 /9 /2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

ST T	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. Lĩnh vực Tài chính – Ngân sách			
1	263260	Cấp phát kinh phí bằng lệnh chi tiền	4
2	263262	Thoái thu ngân sách Nhà nước	5
II. Lĩnh vực tài chính doanh nghiệp			
1	263265	Kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán và bảo toàn vốn nhà nước tại các doanh nghiệp có vốn nhà nước tham gia	6
2	263266	Chuyển DN 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần	7
3	263269	Kiểm tra quyết toán tài chính doanh nghiệp	8
4	263272	Cấp bổ sung vốn cho doanh nghiệp nhà nước	9
5	263276	Thẩm định và trình phê duyệt giải quyết quỹ lao động dôi dư	10
6	263280	Cấp bù lỗ thủy lợi phí	11
7	263290	Xếp loại doanh nghiệp	17
III. Lĩnh vực quản lý giá			
1	263295	Kê khai giá	23
2	263296	Thẩm định phương án giá	28
3	263298	Đăng ký giá	34
4	263299	Hiệp thương giá	43
IV. Lĩnh vực Khiếu nại, tố cáo			
1	263301	Chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết	47
2	263302	Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền	49
3	263304	Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức công dân	55

Phần II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH PHƯỚC

I. Lĩnh vực Tài chính – Ngân sách

1. Cấp phát kinh phí bằng lệnh chi tiền. Mã số hồ sơ: T-BPC-263260-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Căn cứ vào dự toán NSNN giao hàng năm hoặc các chủ trương của UBND tỉnh hay Ban Giám đốc Sở (số kinh phí dưới 20 triệu đồng) về duyệt chi phát sinh các khoản ngoài dự toán.

- **Bước 2:** Sở Tài chính lập Lệnh chi tiền chi từ ngân sách tỉnh chuyển Kho bạc Nhà nước tỉnh để hạch toán.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tài chính
- Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Dự toán NSNN được giao hàng năm;
 - + Các chủ trương của UBND tỉnh, phê duyệt của Ban Giám đốc Sở Tài chính về các khoản phát sinh ngoài dự toán.
 - + Chứng minh nhân dân công chứng nếu là cá nhân
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: trong vòng 10 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: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tài chính

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

- Cơ quan phối hợp: Kho bạc Nhà nước

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lệnh chi tiền

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2002 (có hiệu lực từ năm ngân sách 2004);

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN;

- Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ;

- Nghị Quyết của HĐND tỉnh về giao nhiệm vụ thu – chi NSNN hàng năm;

- Quyết định của UBND tỉnh về giao nhiệm vụ thu – chi NSNN hàng năm;

- Các văn bản chấp thuận chi phát sinh ngoài dự toán.

2. Thoái thu ngân sách Nhà nước. Mã số hồ sơ: T-BPC-263262-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ cho Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Căn cứ vào các quy định của chế độ hiện hành, Sở Tài chính sẽ lập lệnh chi tiền hoặc Phiếu thoái thu chuyển Kho bạc Nhà nước tỉnh hạch toán để hoàn trả cho cá nhân hoặc tổ chức.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tài chính.

- Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về việc thoái thu (nếu có)

+ Các quyết định hoàn trả của cơ quan thuế

+ Xác nhận của Kho bạc Nhà nước các khoản đã nộp và NSNN

+ Văn bản xin hoàn trả của cá nhân hoặc tổ chức

- Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

d) Thời hạn giải quyết: trong vòng 10 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: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tài chính

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

- Cơ quan phối hợp: Kho bạc Nhà nước, cơ quan thuế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệnh chi tiền hoặc Phiếu thoái thu ngân sách nhà nước.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2002 (có hiệu lực từ năm ngân sách 2004)
- ND 60/2003/ND-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN.
- TT 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 60/2003/ND-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ.
- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về việc thực hiện thoái thu.

II. Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp

1. Kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán và bảo toàn vốn nhà nước tại các doanh nghiệp có vốn nhà nước tham gia. Mã số hồ sơ: T-BPC-263265-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Công ty tự lập báo cáo tài chính quý, năm;
- **Bước 2:** Sở Tài chính tiến hành kiểm tra;
- **Bước 3:** Lập biên bản kiểm tra .

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Báo cáo tài chính năm do Công ty lập
 - + Hóa đơn, chứng từ, sổ ghi chép số liệu kế toán của năm được kiểm tra và các hồ sơ khác có liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

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: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

- Luật Kiểm toán độc lập năm 2011;
- Nghị định số 17/2012/NĐ-CP ngày 13/3/2012 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kiểm toán độc lập;
- Thông tư số 244/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Chính phủ về hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán doanh nghiệp.

2. Chuyển DN 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần. Mã số hồ sơ: T-BPC-263266-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp xây dựng phương án xử lý tài chính gửi Sở Tài chính

- **Bước 2:** Sở Tài chính thẩm định bằng văn bản gửi đơn vị

b) Cách thức thực hiện: Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phương án xử lý tài chính

+ Báo cáo tài chính quý gần nhất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ

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

- Cơ quan phối hợp: Sở KHĐT, LĐTBXH, Nội vụ, Cục thuế.

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

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

- Nghị định số 59/2011/NĐ-CP về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần thay thế Nghị định 109/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007;

- Thông tư số 196/2011/TT-BTC ngày 26/12/2011 hướng dẫn bán cổ phần lần đầu và quản lý, sử dụng tiền thu từ cổ phần hóa của các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thực hiện chuyển đổi thành công ty cổ phần;

- Thông tư số 132/2011/TT-BTC ngày 28/9/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn phương pháp xác định giá trị vườn cây cao su khi cổ phần hoá;



- Thông tư số 202/2011/TT-BTC ngày 30/12/2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn xử lý tài chính và xác định giá trị doanh nghiệp khi thực hiện chuyển doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước thành công ty cổ phần theo Nghị định số 59/2011/NĐ-CP;

- Thông tư số 55/2012/TT-BTC ngày 09/4/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn phương pháp xác định giá trị vườn cây cà phê, vườn cây chè gắn với cơ sở chế biến khi cổ phần hóa;

- Thông tư số 127/2012/TT-BTC ngày 08/8/2012 của Bộ Tài chính về hướng dẫn về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình thủ tục công nhận tổ chức cung cấp dịch vụ xác định giá trị doanh nghiệp;

- Thông tư số 184/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 21/2012/QĐ-TTg ngày 10/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định số 21/2012/QĐ-TTg ngày 10/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp.

3. Kiểm tra quyết toán tài chính doanh nghiệp. Mã số hồ sơ: T-BPC-263269-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp lập Báo cáo tài chính năm kiểm tra

- **Bước 2:** Sở Tài chính tiến hành kiểm tra

- **Bước 3:** Lập biên bản kiểm toán báo cáo tài chính năm

b) Cách thức thực hiện: Tại trụ sở Doanh nghiệp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Báo cáo tài chính năm của doanh nghiệp

+ Hóa đơn, chứng từ, sổ ghi chép số liệu kế toán của năm được kiểm tra và các hồ sơ khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

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

- Cơ quan phối hợp: Cục Thuế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản kiểm tra

h) Lệ phí: không

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

- Luật Kiểm toán độc lập năm 2011;
- Nghị định số 17/2012/NĐ-CP ngày 13/3/2012 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kiểm toán độc lập;
- Thông tư số 244/2009/TT-BTc ngày 31/12/2009 của Chính phủ về hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán doanh nghiệp.

4. Cấp bổ sung vốn cho doanh nghiệp nhà nước. Mã số hồ sơ: T-BPC-263272-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Công ty lập hồ sơ báo cáo chủ sở hữu về mức vốn điều lệ mới.
- **Bước 2:** Sau khi nhận đủ hồ sơ, chủ sở hữu có trách nhiệm thẩm định và có văn bản gửi Bộ Tài chính để tham gia ý kiến.
- **Bước 3:** Chủ sở hữu quyết định theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Phương án bổ sung vốn điều lệ.
 - + Báo cáo tài chính năm trước liền kề của công ty đã được kiểm toán và báo cáo tài chính quý gần nhất thời điểm điều chỉnh vốn điều lệ.
 - + Báo cáo về trích lập và sử dụng các quỹ của năm tài chính trước đó của công ty nhà nước
 - + Nhu cầu vốn đảm bảo cho các dự án thuộc ngành nghề kinh doanh chính của công ty trong năm kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong đó dự án có liên quan đến đầu tư xây dựng thuộc ngành nghề chính được giao theo đúng quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ

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: Chủ sở hữu
- 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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

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

- Nghị định số 25/2010/NĐ-CP ngày 19/3/2010 của Chính phủ về chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và tổ chức quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

- Thông tư số 220/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của NĐ số 71/2013/NĐ-CP ngày 11/7/2013 của Chính Phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý tài chính đối với doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

5. Thẩm định và trình phê duyệt giải quyết quỹ lao động dôi dư. Mã số hồ sơ: T-BPC-263276-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Căn cứ dự toán kinh phí trả chế độ đối với người lao động dôi dư theo nhóm chính sách quy định được cấp thẩm quyền phê duyệt;

- **Bước 2:** Lập hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án sử dụng kinh phí hỗ trợ lao động dôi dư;

- **Bước 3:** Trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại cơ quan Sở Tài chính hoặc qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Dự toán kinh phí trả theo chế độ quy định đối với từng đối tượng dôi dư được Sở Lao động- TBXH thẩm định trình cấp thẩm quyền phê duyệt

+ Dự toán nguồn kinh phí thực hiện hỗ trợ cho người lao động dôi dư.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ

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 hoặc Tổng Cty Đầu tư kinh doanh vốn nhà nước.

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Lao động- TBXH.

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

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

- Nghị định số 110/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty nhà nước;

- Nghị định số 91/2010/NĐ-CP ngày 20/8/2010 Quy định chính sách đối với người lao động dôi dư khi sắp xếp lại công ty TNHH MTV do nhà nước làm chủ sở hữu;

- Thông tư số 38/2010/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2010 hướng dẫn thi hành một số điều của NĐ 91/2010/NĐ-CP ngày 20/8/2010 của Chính phủ quy định chính sách đối với người lao động dôi dư khi sắp xếp lại Công ty TNHH MTV do nhà nước làm chủ sở hữu.

6. Cấp bù lỗ thủy lợi phí. Mã số hồ sơ: T-BPC-263280-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Lập và giao dự toán các đơn vị quản lý thủy nông lập dự toán thông qua Sở Nông nghiệp & PTNT và Sở Tài chính tổng hợp trình UBND tỉnh quyết định

- **Bước 2:** Đơn vị được giao dự toán Báo cáo thực hiện dự toán đến cơ quan giao dự toán và cơ quan tài chính (Sở Tài chính đối với các đơn vị thủy nông cấp tỉnh và Phòng TCKH đối với các đơn vị thủy nông cấp huyện). Báo cáo thực hiện dự toán là căn cứ để cấp bù thủy lợi phí cho đơn vị được giao.

- **Bước 3:** Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính về khoản trợ cấp do miễn thủy lợi phí theo chương trình mục tiêu để làm cơ sở Bộ Tài chính hỗ trợ kinh phí miễn thu thủy lợi phí cho địa phương.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của đơn vị quản lý thủy nông

+ Kế hoạch cấp bù thủy lợi phí được duyệt

+ Hợp đồng tưới nước, tiêu nước, cấp nước

+ Biên bản nghiệm thu.

+ Biên bản thanh lý hợp đồng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Nông nghiệp và PTNT

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

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Kế hoạch tưới, tiêu, cấp nước, kế hoạch tài chính của đơn vị quản lý khai thác công trình thủy lợi

+ Tổng hợp kế hoạch tưới, tiêu, cấp nước, kế hoạch tài chính của đơn vị quản lý khai thác công trình thủy lợi tỉnh, thành phố.

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

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

- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 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 11/2009/TT-BTC ngày 21/01/2009 hướng dẫn đặt hàng, giao kế hoạch đối với các đơn vị làm nhiệm vụ quản lý khai thác công trình thủy lợi và quy chế quản lý tài chính của Cty nhà nước làm nhiệm vụ quản lý, khai thác công trình thủy lợi;

- Nghị định số 25/2010/NĐ-CP ngày 19/3/2010 của Chính phủ về chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và tổ chức quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

- Nghị định số 67/2012/NĐ-CP ngày 10/9/2012 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của NĐ 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 41/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của NĐ 67/2012/NĐ-CP ngày 10/9/2012, sửa đổi bổ sung một số điều của NĐ 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 61/2013/NĐ-CP ngày 25/6/2013 của Chính phủ ban hành quy chế giám sát tài chính và đánh giá hiệu quả hoạt động và công khai thông tin tài chính đối với doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu và doanh nghiệp có vốn nhà nước;

- Thông tư số 220/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của NĐ số 71/2013/NĐ-CP ngày 11/7/2013 của Chính Phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý tài chính đối với doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

UBND tỉnh, thành phố... Năm:

Đơn vị quản lý khai thác công trình thủy lợi...

**KẾ HOẠCH TƯỚI, TIÊU, CẤP NƯỚC, KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH
CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm	Ghi chú
I	Kế hoạch cấp nước, tưới nước, tiêu nước	Ha (m ³)				
1	Diện tích cấp nước	Ha (m ³)				
2.	Diện tích tưới nước	Ha (m ³)				
3	Diện tích tiêu nước	Ha (m ³)				
4	Diện tích tưới tiêu kết hợp	Ha (m ³)				
5	Diện tích khác.....	Ha (m ³)				
II	Kế hoạch doanh thu					
1	Cấp bù do miễn thu thủy lợi phí	1.000đ				
2	Thu thủy lợi phí của các đối tượng không miễn thu thủy lợi phí					
3	Thu kinh doanh khai thác tổng hợp	1.000đ				
4	Thu khác	1.000đ				
III	Kế hoạch chi	1.000đ				
1	Chi cho hoạt động khai thác công trình thủy lợi: Trong đó: Chi duy tu bảo dưỡng thường xuyên	1.000đ				
2	Chi cho kinh doanh khai thác tổng hợp	1.000đ				
3	Chi khác	1.000đ				
IV	Cân đối thu chi lãi /lỗ	1.000đ				

1	Lãi /lỗ KTCTTL	1.000đ				
2	Lãi /lỗ kinh doanh tổng hợp	1.000đ				
V	Chi đầu tư, sửa chữa công trình thủy lợi: Trong đó: - Chi sửa chữa lớn từ nguồn thu của công ty - Chi SCL đề nghị ngân sách cấp	1.000đ				
VI	Kế hoạch ngân sách cấp hỗ trợ	1.000đ				
1.	Nội dung hỗ trợ					
1.1	Cấp bù do miễn thu thủy lợi phí	1.000đ				
1.2	Cấp kinh phí trợ cấp tài chính	1.000đ				
1.3	Cấp 02 quỹ khen thưởng và phúc lợi	1.000đ				
1.4	Cấp đầu tư, sửa chữa lớn	1.000đ				
1.5	Cấp khoản hỗ trợ khác	1.000đ				
2.	Nguồn hỗ trợ	1.000đ				
2.1	Ngân sách Trung ương	1.000đ				
2.2	Ngân sách địa phương	1.000đ				
VII	Kế hoạch nộp ngân sách	1.000đ				
1	Nộp tiền thuê đất	1.000đ				
2	Nộp thuế GTGT	1.000đ				
3	Nộp khác	1.000đ				
VIII	Kế hoạch lao động tiền lương	1.000đ				
1	Số lao động	1.000đ				
2	Quỹ tiền lương	1.000đ				

Người lập

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số 02

(Kèm theo Thông tư số 11 ngày 21 tháng 1 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn đặt hàng, giao kế hoạch đối với đơn vị làm nhiệm vụ quản lý, khai thác công trình thủy lợi và quy chế tài chính của công ty nhà nước làm nhiệm vụ quản lý, khai thác công trình thủy lợi).

UBND tỉnh, thành phố...

Năm:

SỞ TÀI CHÍNH...

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH TƯỚI, TIÊU, CẤP NƯỚC, KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH CỦA CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI TOÀN TỈNH, THÀNH PHỐ...

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm	Ghi chú
I	Kế hoạch cấp nước, tưới nước, tiêu nước	Ha(m³)				
1	Diện tích cấp nước	Ha (m ³)				
2.	Diện tích tưới nước	Ha (m ³)				
3	Diện tích tiêu nước	Ha (m ³)				
4	Diện tích tưới tiêu kết hợp	Ha (m ³)				
5	Diện tích khác.....	Ha (m ³)				
II	Kế hoạch doanh thu					
1	Cấp bù do miễn thu thủy lợi phí	1.000đ				
2	Thu thủy lợi phí của các đối tượng không miễn thu thủy lợi phí					
3	Thu kinh doanh khai thác tổng hợp	1.000đ				
4	Thu khác	1.000đ				
III	Kế hoạch chi	1.000đ				
1	Chi cho hoạt động khai thác công trình thủy lợi: Trong đó: Chi duy tu bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên	1.000đ				
2	Chi cho kinh doanh khai thác tổng hợp	1.000đ				

3	Chi khác	1.000đ				
IV	Cân đối thu chi lãi / lỗ	1.000đ				
1	Lãi / Lỗ KTCTTL	1.000đ				
2	Lãi / Lỗ kinh doanh tổng hợp	1.000đ				
V	Chi đầu tư, sửa chữa công trình thủy lợi Trong đó: - Chi sửa chữa lớn từ nguồn thu của công ty - Chi SCL đề nghị ngân sách cấp	1.000 đ				
VI	Kế hoạch ngân sách cấp hỗ trợ	1.000đ				
1.	Nội dung hỗ trợ					
1.1	Cấp bù do miễn thu thủy lợi phí	1.000đ				
1.2	Cấp kinh phí trợ cấp tài chính	1.000đ				
1.3	Cấp 02 quỹ khen thưởng và phúc lợi	1.000đ				
1.4	Cấp đầu tư, sửa chữa lớn	1.000đ				
1.5	Cấp khoản hỗ trợ khác	1.000đ				
2.	Nguồn hỗ trợ	1.000đ				
2.1	Ngân sách Trung ương	1.000đ				
2.2	Ngân sách địa phương	1.000đ				
VII	Kế hoạch nộp ngân sách	1.000đ				
1	Nộp tiền thuê đất	1.000đ				
2	Nộp thuế GTGT	1.000đ				
3	Nộp khác	1.000đ				
VII	Kế hoạch lao động tiền I lương	1.000đ				
1	Số lao động	1.000đ				
2	Quỹ tiền lương	1.000đ				

Người lập

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

7. Xếp loại doanh nghiệp. Mã số hồ sơ: T-BPC-263290-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tiếp nhận văn bản tự xếp loại của Doanh nghiệp và Báo cáo tài chính năm xếp loại được kiểm toán

- **Bước 2:** Sở Tài chính thẩm định

- **Bước 3:** Trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả

b) Cách thức thực hiện: thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Báo cáo tự xếp loại của DN theo Thông tư 158/2013/TT-BTC:

+ Đối với DN sản xuất kinh doanh: Biểu 03- mẫu số 01 (Tình hình sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính 6 tháng (năm)...); Biểu 01- mẫu số 04 (Đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp năm ...); Biểu 02- mẫu số 04 (Đánh giá kết quả hoạt động của viên chức quản lý doanh nghiệp năm...)

+ Đối với DN công ích: Biểu 04- mẫu số 01 (Tình hình thực hiện sản phẩm, dịch vụ công ích); Biểu 01- mẫu số 04 (Đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp năm ...); Biểu 02- mẫu số 04 (Đánh giá kết quả hoạt động của viên chức quản lý doanh nghiệp năm...)

2. Báo cáo tài chính của năm xếp loại (đã được kiểm toán theo quy định).

- Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

- Cơ quan phối hợp: Cục thuế, Sở KHĐT

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

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tình hình sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính 6 tháng (năm)...: Doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh.

+ Tình hình thực hiện sản phẩm, dịch vụ công ích: doanh nghiệp công ích.

+ Đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp năm ...

+ Đánh giá kết quả hoạt động của viên chức quản lý doanh nghiệp năm...

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

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

- Nghị định số 61/2013/NĐ-CP ngày 25/6/2013 của Chính phủ ban hành quy chế giám sát tài chính và đánh giá hiệu quả hoạt động và công khai thông tin tài chính đối với doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu và doanh nghiệp có vốn nhà nước;

- Thông tư số 158/2013/TT-BTC ngày 13/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về giám sát tài chính và đánh giá hiệu quả hoạt động đối với doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu và doanh nghiệp có vốn nhà nước;

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Biểu 03 - Mẫu số 01

TÌNH HÌNH SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH 6 THÁNG
(NĂM)...

(Ban hành kèm theo Thông tư số 158/2013/TT-BTC ngày 13/11/2013 của Bộ Tài chính)

Nội dung	Cùng kỳ năm X-2	Cùng kỳ năm X-1	Thực hiện năm X		Biến động so với (tỷ lệ %)		
			Kế hoạch năm	Thực hiện kỳ	Cùng kỳ năm X-2	Cùng kỳ năm X-1	Kế hoạch năm
			[3]	[4]	[5]=[4]/[1]	[6]=[4]/[2]	[7]=[4]/[3]
A. Chỉ tiêu sản xuất kinh doanh							
1. Sản lượng sản xuất SP chủ yếu							
2. Sản lượng tiêu thụ SP chủ yếu							
3. Tồn kho cuối kỳ							
B. Chỉ tiêu tài chính							
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ							
2. Các khoản giảm trừ doanh thu							
3. DT thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ							
4. Giá vốn hàng bán							
5. LN gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ							
6. Doanh thu hoạt động tài chính							
7. Chi phí tài chính							
8. Chi phí bán hàng							
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp							
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh							
11. Thu nhập khác							
12. Chi phí khác							
13. Lợi nhuận khác							
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế							
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành							
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại							
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập DN							

GHI CHÚ: Cột (1), (2) : Theo Báo cáo tài chính các năm trước liền kề năm Báo cáo.
Thông tin về chỉ tiêu tài chính lấy từ báo cáo tài chính công ty mẹ.

Hội đồng thành viên

Người lập biểu

(Tổng) Giám đốc doanh nghiệp

(Ký, đóng dấu)

(Ký)

(Ký, đóng dấu)

Biểu 04 - Mẫu số 01

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN SẢN PHẨM, DỊCH VỤ CÔNG ÍCH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 158/2013/TT-BTC ngày 13/11/2013 của Bộ Tài chính)

Chỉ tiêu	Kế hoạch	Thực hiện	Tỷ lệ so với KH	Tỷ lệ so với cùng kỳ năm trước
1. Khối lượng, sản lượng sản phẩm dịch vụ công ích thực hiện trong năm?	...(tấn, kg)	...(tấn, kg) %%
2. Khối lượng, sản lượng sản phẩm, dịch vụ công ích bị lỗi, không đạt yêu cầu?	...(tấn, kg)	...(tấn, kg) %%
3. Số lượng ý kiến phản hồi về chất lượng sản phẩm, dịch vụ của doanh nghiệp không đạt yêu cầu?		 %%
4. Chi phí phát sinh liên quan đến các sản phẩm, dịch vụ công ích thực hiện trong nămtr.đtr.đ %%
5. Doanh thu thực hiện các sản phẩm, dịch vụ công ích trong nămtr.đtr.đ %%

Hội đồng thành viên
(Ký, đóng dấu)

Người lập biểu
(Ký)

(Tổng) Giám đốc doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu)

ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG VÀ XẾP LOẠI DOANH NGHIỆP NĂM.....
(Ban hành kèm theo Thông tư số 158/2013/TT-BTC ngày 13/11/2013 của Bộ Tài chính)

Biểu 01 – Mẫu số 04

[Tên DN]

[Loại hình DN]

Chỉ tiêu 1(tr.đồng) Doanh thu và thu nhập khác			Chỉ tiêu 2							Chỉ tiêu 3				Chỉ tiêu 4 Xếp loại	Chỉ tiêu 5 Xếp loại	Xếp loại DN	
KH	TH	Xếp loại	Lợi nhuận (triệu đồng)		Vốn CSH bình quân (triệu đồng)		Tỷ suất LN/vốn (%)		Xếp loại	Khả năng thanh toán nợ đến hạn			Nợ quá hạn (tr.đồng)				Xếp loại
			KH	TH	KH	TH	KH	TH		TSNH (tr.đồng)	Nợ NH (tr.đồng)	TSNH/NNH (lần)					

Hội đồng thành viên
(Ký, đóng dấu)

Người lập biểu
(Ký)

(Tổng) Giám đốc doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu)

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA VIÊN CHỨC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP NĂM.....*(Ban hành kèm theo Thông tư số 158/2013/TT-BTC ngày 13/11/2013 của Bộ Tài chính)*

TT	Tên doanh nghiệp	Tỷ suất Lợi nhuận/Vốn CSH			Kết quả xếp loại Doanh nghiệp	Tình hình chấp hành tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động của VCQL	Xếp loại hoạt động VCQL Doanh nghiệp
		Kế hoạch	Thực hiện	% Thực hiện/Kế hoạch			
1	2	3	4	5	6	7	8

Ghi chú: Tình hình chấp hành tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động của Viên chức quản lý được phân loại theo các mức độ: Thực hiện tốt, Không thực hiện tốt và theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Hội đồng thành viên
(Ký, đóng dấu)

Người lập biểu
(Ký)

(Tổng) Giám đốc doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu)

III. Lĩnh vực quản lý giá

1. Kế khai giá. Mã số hồ sơ: T-BPC-263295-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp Văn bản kế 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 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 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 - QLCS 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 - QLCS 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 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 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: 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: Đóng dấu công văn đến hoặc văn bản đề nghị giải trình (đối với trường hợp Văn bản kê khai giá có nội dung chưa rõ cần phải giải trình).

h) Lệ phí (nếu có): 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 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;

- 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



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

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 (nhập khẩu, bán buôn, bán lẻ):

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/ Các trường hợp ưu đãi, giảm giá hoặc chiết khấu... đối với các đối tượng khách hàng (nếu có)

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

2. Thẩm định phương án giá. Mã số hồ sơ: T-BPC-263296-TT

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 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: Sở Tài chính

- 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;

- 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

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/.....

..., ngày ... tháng ... năm

V/v: Thẩm định phương án giá

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

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT 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
Số/

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

..., ngày... tháng... năm....

V/v định giá, điều chỉnh giá

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: T-BPC-263298-TT

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 hoặc qua đường công văn, fax, thư điện tử.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ 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: Đóng dấu công văn đến và trả ngay cho tổ chức, cá nhân kê khai giá khi nhận được Biểu mẫu đăng ký giá

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): 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;

- 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

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
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

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

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

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

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

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

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng

8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

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

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

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

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, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
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)

4. Hiệp thương giá. Mã số hồ sơ: T-BPC-263299-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ hiệp thương giá

Bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán có yêu cầu hiệp thương giá thực hiện lập Hồ sơ hiệp thương giá gửi Sở Tài chính xem xét, quyết định.

- Bước 2: Thông báo thời gian tổ chức hiệp thương giá

Sau khi nhận đầy đủ Hồ sơ hiệp thương giá đúng quy định, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản cho các bên tham gia hiệp thương giá về thời gian tổ chức hiệp thương (trường hợp Hồ sơ Hiệp thương giá không đúng quy định, trong thời hạn tối đa không quá 05 ngày làm việc nhận hồ sơ, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản cho các bên tham gia hiệp thương giá biết để hoàn chỉnh theo quy định);

Trong thời hạn tối đa không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận Hồ sơ hiệp thương giá theo quy định (tính theo đầu công văn đến), Sở Tài chính tiến hành hiệp thương giá.

Trường hợp bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán đề nghị hiệp thương giá thì bên mua và bên bán có quyền rút lại Hồ sơ hiệp thương giá để tự thỏa thuận về mức giá mua, giá bán của hàng hóa, dịch vụ trước khi Sở Tài chính tổ chức hiệp thương giá và phải báo cáo mức giá đã thỏa thuận và thời gian thực hiện mức giá đó cho Sở Tài chính.

- Bước 3. Tổ chức hiệp thương giá

Tại Hội nghị hiệp thương giá, Sở Tài chính trình bày mục đích, yêu cầu, nội dung hiệp thương giá; yêu cầu bên mua, bên bán trình bày hồ sơ, phương án hiệp thương giá; đồng thời, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan trực tiếp tham gia hiệp thương giá. Sau đó, Sở Tài chính kết luận và ghi biên bản (có chữ ký của cơ quan tổ chức hiệp thương giá, đại diện bên mua, đại diện bên bán), sau đó có văn bản thông báo kết quả hiệp thương giá để hai bên mua và bán thực hiện.

Trường hợp đã tổ chức hiệp thương giá nhưng các bên chưa thống nhất được mức giá thì Sở Tài chính quyết định giá tạm thời để hai bên thực hiện.

Quyết định giá tạm thời do Sở Tài chính công bố có hiệu lực thi hành tối đa là 06 tháng. Trong thời gian thi hành quyết định giá tạm thời, các bên tiếp tục thương thảo về giá. Nếu các bên thống nhất được giá thì thực hiện theo giá đã thống nhất và có trách nhiệm báo cáo Sở Tài chính biết giá đã thống nhất, thời gian thực hiện.

Hết thời hạn 06 tháng, nếu các bên không thỏa thuận được giá thì Sở Tài chính tổ chức hiệp thương giá lần hai. Nếu các bên vẫn không đạt được thỏa thuận về giá thì quyết định giá tạm thời vẫn tiếp tục có hiệu lực thi hành cho đến khi đạt được thỏa thuận về mức giá.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường công văn.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị hiệp thương giá của bên mua hoặc bên bán hoặc cả hai bên mua và bên bán; hoặc văn bản chỉ đạo yêu cầu hiệp thương giá của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đối với hàng hoá, dịch vụ cần hiệp thương giá.

- Phương án hiệp thương giá

+ Bên bán đề nghị hiệp thương giá thì bên bán thực hiện lập phương án giá hiệp thương gửi Sở Tài chính giải trình những nội dung sau:

. Tình hình sản xuất, tiêu thụ, xuất nhập khẩu, cung cầu của hàng hoá, dịch vụ;

. Phân tích mức giá đề nghị hiệp thương: so sánh với giá hàng hoá, dịch vụ tương tự trên thị trường; các căn cứ tính giá; lập bảng chi tiết các yếu tố hình thành giá, phân tích thuyết minh cơ cấu tính giá (có phân tích, so sánh với các yếu tố hình thành giá trước khi được yêu cầu hoặc đề nghị hiệp thương giá; nêu rõ nguyên nhân tăng, giảm); phân tích tác động của mức giá mới đến hiệu quả sản xuất, kinh doanh; thu nhập của người lao động trong doanh nghiệp và việc thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước;

. Những vấn đề mà bên bán chưa thống nhất được với bên mua, lập luận của bên bán về những vấn đề chưa thống nhất; đề xuất mức giá hiệp thương;

. Các kiến nghị (nếu có);

+ Bên mua đề nghị hiệp thương giá thì bên mua thực hiện lập phương án giá hiệp thương gửi Sở Tài chính giải trình những nội dung sau:

. Lập bảng chi tiết các yếu tố hình thành giá của hàng hóa, dịch vụ do mình sản xuất ra tính theo giá đầu vào mới mà bên mua dự kiến đề nghị mua và bảng chi tiết các yếu tố hình thành giá nếu bên mua phải mua theo giá dự kiến của bên bán. Thuyết minh cơ cấu tính giá (có phân tích, so sánh với mức giá đầu vào trước khi được yêu cầu hoặc đề nghị hiệp thương giá);

. So sánh với giá hàng hóa, dịch vụ tương tự trên thị trường;

. Phân tích tác động của mức giá mới đến hiệu quả sản xuất, kinh doanh, việc thực hiện nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước, khả năng chấp nhận của người tiêu dùng;

. Những vấn đề mà bên mua chưa thống nhất với bên bán, lập luận của bên mua về những vấn đề chưa thống nhất; đề xuất mức giá hiệp thương;

. Các kiến nghị khác (nếu có);

+ Trường hợp bên mua và bên bán đều đề nghị hiệp thương giá thì hai bên thỏa thuận thống nhất bên mua hoặc bên bán lập phương án giá hiệp thương theo hướng dẫn trên;

+ Trường hợp hiệp thương giá theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh thì cả hai bên mua và bên bán lập phương án giá hiệp thương theo hướng dẫn trên.

* 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, 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:** Văn bản báo cáo kết quả hiệp thương giá.
- h) **Lệ phí:** Không
- i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
- Hồ sơ hiệp thương giá (Phụ lục số 3 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:** 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;
 - 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

Phụ lục số 3: HỒ SƠ HIỆP THƯƠNG GIÁ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đề nghị hiệp thương giá	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
....., ngày... tháng... năm...	
HỒ SƠ HIỆP THƯƠNG 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
hiệp thương giá

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

Số/.....

..., ngày ... tháng ... năm

V/v: hiệp thương giá

Kính gửi: (tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền hiệp thương giá)

Thực hiện quy định tại Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính, ... (tên đơn vị đề nghị hiệp thương giá) đề nghị ... (tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền hiệp thương giá) tổ chức hiệp thương giá... (tên hàng hóa, dịch vụ đề nghị hiệp thương giá) do ... (tên đơn vị sản xuất, kinh doanh sản xuất hoặc nhập khẩu hàng hóa, dịch vụ) (kèm theo phương án giá hiệp thương), cụ thể như sau:

1. Bên bán:
2. Bên mua:
3. Tên hàng hóa, dịch vụ hiệp thương giá:
 - Quy cách, phẩm chất:
 - Mức giá đề nghị của bên bán
 - Mức giá đề nghị của bên mua
 - Thời điểm thi hành mức giá
 - Điều kiện thanh toán
4. Nội dung chính của phương án giá hiệp thương:
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị mua hoặc bán;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị đề nghị
hiệp thương giá

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

....., ngày... tháng... năm...

PHƯƠNG ÁN GIÁ HIỆP THƯƠNG
(kèm theo công văn số .../... ngày .../.../... của ...)

Tên hàng hóa đề nghị hiệp thương giá:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất:

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	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
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

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)

IV. Lĩnh vực khiếu nại, tố cáo

1. Chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân không thuộc thẩm giải quyết. Mã số hồ sơ: T-BPC-263301-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cán bộ chuyên trách nhận đơn thư tại Phòng Tiếp dân Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Xử lý đơn thư: Cán bộ chuyên trách giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo kiểm tra các tài liệu chứng cứ do người khiếu nại tố cáo gửi đến; nếu nội dung khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính giải quyết, thì tham mưu cho Giám đốc Sở Tài chính có văn bản chuyển/hướng dẫn tổ chức cá nhân gửi đơn đến cơ quan thuộc thẩm quyền giải quyết.

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:

+ Đơn khiếu nại, tố cáo.

+ Phiếu chuyển đơn/phiếu hướng dẫn, tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) **Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc.

e) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức.

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

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

- Cơ quan hoặc người được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tài chính.

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

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu chuyển đơn/ Phiếu hướng dẫn.

h) **Lệ phí:** không.

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu chuyển đơn/ Phiếu hướng dẫn

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

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

- Luật Khiếu nại năm 2011.

- Luật Tố cáo năm 2011.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

- Thông tư 06/2013/TT-TTTP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

- Thông tư 07/2013/TT-TTTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Tên cơ quan chủ quản)
(...Tên đơn vị...)

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

Số:

(Địa danh), ngày tháng năm

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN

Kính gửi: (2)

Đơn của: (3)

Địa chỉ: (4)

Nội dung: (5)

.....

.....

.....

.....

.....

Đề nghị: (2)..... xét giải quyết, trả lời đương sự và báo cáo kết quả (1)...

Nơi nhận

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ký tên đóng dấu

Thuyết minh chú dẫn mẫu văn bản:

- (1) Tên đơn vị chuyển đơn
- (2) Tên, địa chỉ đơn vị nhận đơn
- (3) Họ và tên người (cơ quan, đơn vị) khiếu nại (tố cáo)
- (4) Địa chỉ người (cơ quan, đơn vị) khiếu nại (tố cáo)
- (5) Tóm tắt nội dung đơn

2. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền. Mã số hồ sơ: T-BPC-263302-TT

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tiếp nhận và xử lý đơn

+ Nghiên cứu sơ bộ vụ việc.

+ Thụ lý vụ việc.

+ Xây dựng kế hoạch giải quyết vụ việc.

+ Tập hợp và nghiên cứu liệu liên quan.

- **Bước 2:** Thẩm tra xác minh vụ việc:

+ Tiến hành xác minh đơn.

+ Báo cáo kết quả thẩm tra xác minh.

+ Hoàn chỉnh phương án giải quyết

- **Bước 3:**

+ Ban hành Quyết định/kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.

+ Công bố quyết định/kết luận.

+ Tổ chức thực hiện QĐ và kiểm tra theo dõi đơn đốc việc thực hiện QĐ/Kết luận.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại, tố cáo hoặc bản ghi lời khiếu nại, tố cáo.

+ Văn bản trả lời của người bị khiếu nại, tố cáo.

+ Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh.

+ Quyết định/kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.

+ Các tài liệu có liên quan khác.

Hồ sơ phải được đánh số theo thứ tự và lưu giữ theo qui định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Khiếu nại: 30 ngày đến 45 ngày;

- Tố cáo: 60 ngày đến 90 ngày.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tài chính.

- 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.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu xử lý đơn khiếu tố.
- Phiếu chuyển đơn.
- Mẫu quyết định... về việc giải quyết khiếu nại của...
- Giấy mời.

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

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

- Luật Khiếu nại năm 2011;
- Luật Tố cáo năm 2011;
- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;
- Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;
- Thông tư 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

(Tên cơ quan chủ quản)

(...Tên đơn vị ...)

PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU TỐ

- 1- Tên người, cơ quan khiếu tố:
 - Địa chỉ:
 - 2- Tên người, cơ quan bị khiếu tố:
 - Địa chỉ:
 - 3- Đơn gửi lần thứ:
 - 4- Cơ quan đã giải quyết:
 - 5- Kết quả đã giải quyết:
 - 6- Tóm tắt nội dung đơn:
- Khiếu nại các nội dung:
- +
 - +
- Tố cáo các nội dung:

+.....+

7- Các tài liệu kèm theo:.....

8- Ý kiến trình xử lý:.....

....., ngày tháng năm
(Trưởng phòng xử lý đơn)

9- Ý kiến chỉ đạo của thủ trưởng:.....

....., ngày tháng năm
(thủ trưởng đơn vị ký tên)

(Tên cơ quan chủ quản)
(...Tên đơn vị...)

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

Số: (Địa danh), ngày tháng năm

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN

Kính gửi: (2).....

Đơn của: (3).....

Địa chỉ: (4).....

Nội dung: (5).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị: (2)..... xét giải quyết, trả lời đương sự và báo cáo kết quả (1)...

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

Thuyết minh chủ dẫn mẫu văn bản:

- (1) Tên đơn vị chuyên đơn
- (2) Tên, địa chỉ đơn vị nhận đơn
- (3) Họ và tên người (cơ quan, đơn vị) khiếu nại (tố cáo)
- (4) Địa chỉ người (cơ quan, đơn vị) khiếu nại (tố cáo)
- (5) Tóm tắt nội dung đơn

(Tên cơ quan chủ quản) **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(...Tên đơn vị ...) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:QĐ-GQKN (Địa danh), ngàythángnăm

QUYẾT ĐỊNH CỦA (1).....

Về việc giải quyết khiếu nại của(2).....
.....(1).....

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;
Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;
Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;
Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

- Căn cứ: (3).....
- Căn cứ
- Xét đơn khiếu nại của:(2).....

.....(4)

- Trên cơ sở kết quả thẩm tra xác minh vụ việc khiếu nại nhận thấy:
(Nêu tóm tắt nội dung diễn biến vụ việc khiếu nại, quá trình giải quyết của các cấp, các ngành (nếu có); trên cơ sở các tài liệu chứng cứ có được, đối chiếu với chính sách, pháp luật có liên quan để khẳng định nội dung khiếu nại đúng hay sai (một phần hay toàn bộ), các yêu cầu của người khiếu nại có căn cứ hay không?):

- Từ những căn cứ trên

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: (5)

Điều 2: (6).....

Điều 3: (7)

Điều 4: (8)

chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

Nơi nhận:

- Như điều 4
- Cơ quan quản lý cấp trên
- Cơ quan thanh tra cấp trên
- Toà án nhân dân tại điều 3 (nếu có)
- Lưu Văn phòng, Hồ sơ

Thuyết minh chủ dẫn mẫu văn bản:

- (1) Tên cơ quan ra quyết định giải quyết khiếu nại
- (2) Họ tên địa chỉ của người khiếu nại
- (3) Các văn bản pháp luật được căn cứ để giải quyết nội dung khiếu nại.

THỦ TƯỚNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại, khiếu nại ai ở đâu, về việc gì, lý do khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại.

(5) Giữ nguyên, sửa đổi hoặc huỷ bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính bị khiếu nại.

(6) Giải quyết các nội dung cụ thể về quyền lợi trong nội dung khiếu nại; xác định việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có) trong đó quy định rõ trách nhiệm của các cơ quan chức năng liên quan trong việc thực hiện và thời hạn thực hiện những công việc đặt ra tại điều này.

(7) Quyền khiếu nại tiếp của người khiếu nại, nêu rõ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định này nếu ông bà (cơ quan đơn vị) không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến cơ quan ... hoặc khởi kiện đến toà án....(nếu vụ việc thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của Toà án theo quy định của pháp lệnh thủ tục giải quyết vụ án hành chính)

(8) Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định.

(Tên cơ quan chủ quản)

(...Tên đơn vị...)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

GIẤY MỜI

Kính mời: (2)....., Địa chỉ (3)

Đến địa điểm (4)

Thời gian (5)

Nội dung: (6)

.....

..... (1) Trân trọng kính mời (2) đến đúng giờ và địa điểm như đã nêu ở trên, trong trường hợp (2) không thể đến được thì phải thông báo lý do cho (1) được biết.

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(ký tên đóng dấu)

Thuyết minh chú dẫn mẫu văn bản:

(1) Tên cơ quan mời

(2) Họ và tên người được mời

- (3) Địa chỉ người (cơ quan, đơn vị) được mời
- (4) Địa điểm, địa chỉ để tiếp người được mời
- (5) Thời gian làm việc
- (6) Thông báo cho người (cơ quan, đơn vị) được mời biết nội dung cần trao đổi hay cần cung cấp bổ sung nếu có

3. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức công dân. Mã số hồ sơ: T-BPC-263304-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

- + Công chức xử lý đơn thư, tiếp nhận đơn thư.
- + Tiếp nhận tài liệu, bằng chứng liên quan đến sự việc.
- + Tiếp nhận các nguồn thông tin có liên quan.

- Bước 2:

- + Phân loại, xác định nội dung đơn thư xử lý đơn thư có nội dung khẩn cấp.
- + Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

- Bước 3: Thông báo thụ lý đơn hoặc không thụ lý đơn cho người có khiếu nại, tố cáo được biết trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn thư.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn khiếu nại.
- + Đơn tố cáo.
- + Biên bản ghi lời trình bày của người khiếu nại, tố cáo.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.
- Cơ quan hoặc người được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tài chính.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các ngành có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy Biên nhận.

- Đơn tố cáo.

- Đơn khiếu nại.

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

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

- Luật khiếu nại năm 2011.

- Luật Tố cáo năm 2011.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

- Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

- Thông tư 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

(Tên cơ quan chủ quản)

(...Tên đơn vị...)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

GIẤY BIÊN NHẬN

Ngàytháng năm

Tại (... địa chỉ nơi tiếp nhận...)

Tôi là..... chức vụ.....

Bộ phận công tác

Đã nhận của ông (bà):

Địa chỉ:

Các tài liệu sau đây:

1. Đơn đề ngàythángnăm..... cótrang.

2 Các tài liệu kèm theo đơn gồm cósố trang.....

.....
.....
.....

Biên nhận này lập thành 2 bản, mỗi bên giữ một bản.

Lập tại.....ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI GIAO

(ký ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN

(ký ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

....., ngày....thángnăm...

Đơn tố cáo

Kính gửi:.....(1)

Tôi tên là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo

(ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

....., ngày....thángnăm...

Đơn khiếu nại

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ:(3)

Địa chỉ.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

.....

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;
- Yêu cầu (đề nghị của người khiếu nại (nếu có);

