

Số: 1021 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 23 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý giá và 01 TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực Quản lý tài sản công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Sở Tài chính có trách nhiệm cập nhật các TTHC này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; niêm yết công khai các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên Trang thông tin điện tử của đơn vị; triển khai thực hiện giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, TX, TP. Huế;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Sở Tài chính (*gửi bản chính*);
- Lãnh đạo VP và các CV;
- Lưu: VT, KSTH.

(*gửi qua mạng*);

CHỦ TỊCH

Phan Ngọc Thọ

Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1021/QĐ-UBND ngày 23/4/2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

PHẦN 1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

STT	LĨNH VỰC
I	Lĩnh vực Quản lý giá
1	Đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài chính
2	Kê khai giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài chính

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Thừa Thiên Huế

STT	LĨNH VỰC
II	Lĩnh vực Quản lý tài sản công
1	Điều chuyển tài sản là hệ thống điện được đầu tư từ nguồn vốn nhà nước sang ngành điện quản lý

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài chính

1/ Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa dịch vụ thực hiện đăng ký giá lập Biểu mẫu đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ gửi cho Sở Tài chính (theo mẫu) tại Bộ phận văn thư của Sở Tài chính trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá.

Bước 2: Sở Tài chính theo thẩm quyền đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá, cơ quan tiếp nhận sẽ tiến hành rà soát, nếu 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. Trường hợp phát sinh những bất cập trong Biểu mẫu đăng ký giá, cơ quan tiếp nhận sẽ có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình các nội dung trong Biểu mẫu đăng ký giá. (theo mẫu kèm theo).

2/ Cách thức thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá gửi Biểu mẫu đăng ký giá cho Sở Tài chính tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá theo một trong các hình thức sau:

a) Gửi trực tiếp 02 bản cho Sở Tài chính tại Bộ phận văn thư của Sở Tài chính: Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

b) Gửi qua đường công văn 02 bản cho Sở Tài chính: Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

c) 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 đã được cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu. Đồng thời gửi 02 bản qua đường công văn cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

- Đối với cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu, quy trình tiếp nhận và rà soát Biểu mẫu như sau:

Sau khi tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá, cơ quan tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản cho người nộp (hoặc chuyển 01 bản qua đường văn thư trường hợp nhận qua đường văn thư, fax, thư điện tử...), đồng thời chuyển 01 bản đến người thụ lý để tiến hành rà soát.

Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, nếu phát hiện có sự bất cập cần giải trình, điều chỉnh, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu phải có văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân đăng ký giá được biết. Trong thời gian tối đa 10 ngày kể từ

ngày nhận được thông báo của cơ quan tiếp nhận, tổ chức, cá nhân đăng ký giá phải giải trình nội dung trong bảng đăng ký giá. Thời hạn xem xét, rà soát nội dung giải trình không quá 05 ngày làm việc. Sau 03 lần giải trình mà tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá.

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Biểu mẫu đăng ký giá: 02 bản chính;
- Bảng đăng ký mức giá cụ thể (kèm theo Biểu mẫu đăng ký giá): 02 bản chính;
- Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá (kèm theo Biểu mẫu đăng ký giá): 02 bản chính.

4/ Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ trên địa bàn thuộc đối tượng đăng ký giá theo quy định của UBND tỉnh.

6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không trả kết quả (*chỉ đăng ký kết quả*)

8/ Phí, lệ phí: Không.

9/ Tên 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 (hay mẫu số 1/ĐKG kèm theo Quyết định này).

10/ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11/ Căn cứ pháp lý:

- Luật Giá;
- Nghị định 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 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 177/2013/NĐ-CP;
- Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 177/2013/NĐ-CP;
- Thông tư 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2014/TT-BTC.

(Ghi chú: *Phân in nghiêng, gạch chân là những nội dung được sửa đổi, bổ sung*)

Mẫu số 1/ĐKG

Phụ lục: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

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./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

- 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

....., ngàytháng 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)

II. Kê khai giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài chính

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa dịch vụ thực hiện kê khai giá lập văn bản kê khai giá hàng hóa, dịch vụ khi điều chỉnh tăng, giảm giá hàng hóa, dịch vụ trong phạm vi 5% so với mức giá đã kê khai liền kề trước đó gửi Sở Tài chính tại Bộ phận văn thư của Sở Tài chính để tiếp nhận văn bản kê khai giá (theo mẫu) đối với danh mục hàng hóa trong thời gian Nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá và đối với danh mục hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng kê khai giá.

Bước 2: Sở Tài chính theo thẩm quyền đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp tiếp nhận văn bản kê khai giá hàng hóa, dịch vụ.

Bước 3: Trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản kê khai giá, nếu không có văn bản yêu cầu bổ sung thành phần, số lượng hồ sơ thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá kê khai. Trường hợp phát sinh những bất cập trong văn bản kê khai giá thì cơ quan tiếp nhận sẽ có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng văn bản.

2. Cách thức thực hiện

- Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá gửi văn bản kê khai giá cho Sở tài chính tiếp nhận văn bản kê khai giá theo một trong các hình thức sau:

a) Gửi trực tiếp 02 bản cho Sở Tài chính tại Bộ phận văn thư của Sở Tài chính;

b) Gửi qua đường công văn 02 bản cho cơ quan tiếp nhận văn bản;

c) Gửi qua thư điện tử kèm bản scan văn bản kê khai giá có chữ ký và dấu theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận văn bản thông báo hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho cơ quan tiếp nhận văn bản. Đồng thời gửi qua đường công văn 02 bản cho cơ quan tiếp nhận văn bản.

Đối với cơ quan tiếp nhận văn bản kê khai giá, quy trình tiếp nhận và rà soát văn bản kê khai giá như sau:

Sau khi tiếp nhận Văn bản kê khai giá, cơ quan tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản cho người nộp (hoặc chuyển 01 bản qua đường văn thư trường hợp nhận qua đường văn thư, fax, thư điện tử...), đồng thời chuyển 01 bản đến người thụ lý để tiến hành rà soát.

Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, nếu phát hiện có sự bất cập cần bổ sung thành phần, số lượng hồ sơ, cơ quan tiếp nhận Văn bản phải có văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân kê khai giá được biết. Trong thời gian tối đa 05 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan tiếp nhận, tổ chức, cá nhân kê khai giá phải hoàn thiện đầy đủ thành phần, số lượng văn bản theo quy định và nộp lại cho cơ quan tiếp nhận.

3/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản kê khai giá: 02 bản chính

- Bảng kê khai mức giá (kèm theo Văn bản kê khai giá ký giá): 02 bản chính.

4/ Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản kê khai giá.

5/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ trên địa bàn thuộc đối tượng kê khai giá theo quy định của UBND tỉnh.

6/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không trả kết quả (*chỉ kê khai giá*).

8/ Phí, lệ phí: Không

9/ Tên Biểu mẫu đăng ký giá: Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính (hay mẫu số 2/KKG kèm theo Quyết định này).

10/ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11/ Căn cứ pháp lý:

- Luật Giá;

- Nghị định 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 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 177/2013/NĐ-CP;

- Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 177/2013/NĐ-CP;

- Thông tư 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 56/2014/TT-BTC.

(Ghi chú: Phần in nghiêng, gạch chân là những nội dung được sửa đổi, bổ sung)

Phụ lục: MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

**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...