

Số: 3414/QĐ - UBND

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc lĩnh vực  
quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 2430/QĐ-UBND ngày 07/5/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 3462/TTr-STC ngày 15/6/2016 và ý kiến của Sở Tư pháp tại văn bản số 949/STP-KSTTHC ngày 26/5/2016,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1512/QĐ-UBND ngày 09/4/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính thành phố Hà Nội; Bãi bỏ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tài chính tại Quyết định số 4045/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính đang thực hiện tại cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội; Bãi bỏ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tài chính tại Quyết định số 4046/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính đang thực hiện tại cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.



**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- VPUBTP: các PCVP; NC, KT, TH, TKBT;
- Trung tâm Tin học, Công báo TP;
- Cổng giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu VT, NC<sub>(B)</sub>, STC(2b).

*ms (130)*

CHỦ TỊCH 



Nguyễn Đức Chung

www.LuatVietnam.vn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI CHÍNH HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3414~~ /QĐ-UBND ngày 27 / 6 /2016 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	Mã số TTHC
<b>A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO CẤP THÀNH PHỐ THỰC HIỆN</b>			
<b>I. Lĩnh vực: Quản lý giá</b>			
1	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính	Sở Tài chính	
2	Kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính	Sở Tài chính	
3	Hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính	Sở Tài chính	
<b>II. Lĩnh vực: Tài chính doanh nghiệp</b>			
4	Phê duyệt phương án cổ phần hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	- UBND TP; - Thường trực Ban Đổi mới và PTDN Thành phố (Sở Tài chính).	
<b>III. Lĩnh vực: Tin học và thống kê tài chính</b>			
5	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách	Sở Tài chính	
<b>B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ THỰC HIỆN</b>			
<b>Lĩnh vực: Quản lý giá</b>			
1	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi UBND cấp huyện	UBND Quận, huyện, thị xã	
2	Kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi UBND cấp huyện	UBND Quận, huyện, thị xã	

## NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO CẤP THÀNH PHỐ THỰC HIỆN

#### I. Lĩnh vực: Quản lý giá.

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

Trình tự thực hiện	<p><b>1. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục bắt buộc phải đăng ký giá trên địa bàn Thành phố.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Gửi hồ sơ đăng ký khai giá đến Sở Tài chính trước ít nhất 05 ngày làm việc so với ngày áp dụng mức giá đăng ký;</li><li>+ Nhận phiếu hẹn;</li><li>+ Nhận kết quả khi đến hẹn.</li></ul> <p><b>2. Đối với Sở Tài chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá;</li><li>+ Chuyên phòng chuyên môn thẩm tra;</li><li>+ Trình Lãnh đạo duyệt;</li><li>+ Trả kết quả.</li></ul>
Cách thức thực hiện	<p>- Gửi hồ sơ đăng ký giá: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đăng ký giá đến Sở Tài chính theo 1 trong các cách sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Gửi trực tiếp 02 biểu mẫu tại bộ phận một cửa và nhận phiếu hẹn.</li><li>+ Gửi qua đường công văn 02 bản cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị), nhận kết quả qua đường công văn.</li><li>+ Gửi qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (<i>truy cập qua Cổng thông tin điện tử <a href="http://sotaichinh.hanoi.gov.vn">sotaichinh.hanoi.gov.vn</a></i>) kèm bản scan Biểu mẫu có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo. Đồng thời, gửi 02 bản qua đường công văn cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (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).</li></ul> <p>- Nhận hồ sơ: Sở Tài chính tổ chức nhận hồ sơ theo các phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính, số 38B Hai Bà Trưng – Hoàn Kiếm – Hà Nội.</li><li>+ Nhận hồ sơ qua đường công văn (gửi qua bưu điện).</li></ul>

	<p>+ Nhận hồ sơ qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (<i>truy cập qua Cổng thông tin điện tử <a href="http://sotaichinh.hanoi.gov.vn">sotaichinh.hanoi.gov.vn</a></i>).</p> <p>- Trả kết quả:</p> <p>+ Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Trả kết quả thủ tục hành chính, tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính, số 38B Hai Bà Trưng – Hoàn Kiếm – Hà Nội.</p> <p>+ Đối với trường hợp nộp hồ sơ theo đường công văn và theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3: Trả kết quả qua đường công văn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.</p>
Thành phần hồ sơ, số lượng:	<p><b>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đăng ký giá của tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Bảng đăng ký mức giá cụ thể gắn với chất lượng hàng hóa dịch vụ;</li> <li>- Thuyết minh cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá.</li> </ul> <p><b>b) Nhận hồ sơ qua mạng Internet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khai báo biểu mẫu trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3;</li> <li>+ Đính kèm hồ sơ liên quan dạng file *.pdf;</li> <li>+ Đính kèm hồ sơ liên quan dạng file *.doc (nếu có).</li> <li>- Gửi hồ sơ bản giấy (như phần a) qua đường công văn.</li> </ul> <p><b>c) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Theo mẫu biểu đính kèm)</b></p>
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo bằng công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá nộp bổ sung thành phần, số lượng (áp dụng đối với hình thức kê khai theo đường công văn, thư điện tử).</li> <li>- Trường hợp các nội dung báo cáo giải trình trong hồ sơ đăng ký giá không phù hợp, trong thời gian 04 ngày làm việc phòng ban chuyên môn của Sở Tài chính phải báo cáo lãnh đạo Sở có văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định. Thời gian doanh nghiệp giải trình là 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản yêu cầu.</li> <li>- Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Văn bản có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá.</li> </ul>

Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Tài Chính Hà nội
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
Lệ phí	Không
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Trả 01 Biểu mẫu đăng ký giá đã được đóng dấu Công văn đến và ghi rõ ngày, tháng, năm nhận văn bản.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu Biểu mẫu Đăng ký giá theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Thực hiện trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá đối với mặt hàng cụ thể thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/06/2012.</li> <li>- Nghị quyết số 68/NQ_CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.</li> <li>- Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá</li> <li>- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013</li> </ul>

## 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**

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

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

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)

5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

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	<b>Chi phí sản xuất:</b>				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	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	<b>Lợi nhuận dự kiến</b>				
	<b>Giá bán chưa thuế</b>				
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	<b>Giá bán (đã có thuế)</b>				

## 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)

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

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

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p><b>1. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục phải kê khai giá trên địa bàn Thành phố.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ kê khai giá đến Sở Tài chính trước ít nhất 05 ngày làm việc so với ngày áp dụng thực hiện mức giá kê khai.</li> <li>- Trường hợp kê khai điều chỉnh giá khí dầu mỏ hóa lỏng (gas) do giá CP (giá hợp đồng mua bán gas trên thế giới) thay đổi: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ kê khai giá đến Sở Tài chính trước ít nhất 01 ngày làm việc so với ngày áp dụng thực hiện mức giá kê khai.</li> </ul> <p><b>2. Đối với Sở Tài chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ kê khai giá;</li> <li>- Chuyển phòng chuyên môn thẩm tra;</li> <li>- Trình Lãnh đạo duyệt.</li> <li>- Trả kết quả.</li> </ul>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi hồ sơ kê khai giá: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ kê khai giá đến Sở Tài chính theo 1 trong các cách sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gửi trực tiếp 02 hồ sơ kê khai giá tại Bộ phận một cửa và nhận phiếu hẹn.</li> <li>+ Gửi qua đường công văn 02 hồ sơ 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), nhận kết quả qua đường công văn</li> <li>+ Gửi qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (<i>truy cập qua Cổng thông tin điện tử <a href="http://sotaichinh.hanoi.gov.vn">sotaichinh.hanoi.gov.vn</a></i>) kèm bản scan văn bản kê khai có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo. Đồng thời, gửi 02 bản qua đường công văn cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (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).</li> </ul> </li> <li>- Nhận hồ sơ: Sở Tài chính tổ chức nhận hồ sơ theo các phương thức sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính, số 38B Hai Bà Trưng – Hoàn Kiếm – Hà Nội;</li> <li>+ Nhận hồ sơ qua đường công văn (gửi qua bưu điện)</li> <li>+ Nhận hồ sơ qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (<i>truy cập qua Cổng thông tin điện tử <a href="http://sotaichinh.hanoi.gov.vn">sotaichinh.hanoi.gov.vn</a></i>);</li> </ul> </li> </ul>

	<p>- Trả kết quả:</p> <p>+ Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính, số 38B Hai Bà Trưng – Hoàn Kiếm – Hà Nội;</p> <p>+ Đối với trường hợp nộp hồ sơ theo đường công văn và theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3: Trả kết quả qua đường công văn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.</p>
Thành phần Hồ sơ, số lượng	<p><b>a) Thành phần hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản kê khai giá của tổ chức, cá nhân</li> <li>- Bảng kê khai giá cụ thể gắn với chất lượng hàng hóa dịch vụ.</li> <li>- Bìa hồ sơ (áp dụng đối với kê khai giá cước dịch vụ vận tải bằng ô tô)</li> <li>- Phương án giá, thuyết minh chi phí hình thành giá (áp dụng với việc kê khai giá cước dịch vụ vận tải bằng ô tô lần đầu)</li> <li>- Mẫu niêm yết giá cước (áp dụng với việc kê khai giá cước dịch vụ vận tải bằng ô tô)</li> </ul> <p><b>b) Nhận hồ sơ qua mạng Internet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khai báo biểu mẫu trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3.</li> <li>+ Đính kèm hồ sơ liên quan dạng file *.pdf.</li> <li>+ Đính kèm hồ sơ liên quan dạng file *.doc (nếu có).</li> <li>- Gửi hồ sơ bản giấy (như phần a) qua đường công văn.</li> </ul> <p><b>c) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Theo mẫu biểu đính kèm)</b></p>
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo bằng công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá nộp bổ sung thành phần, số lượng (áp dụng đối với hình thức kê khai theo đường công văn, thư điện tử).</li> <li>- Trường hợp các nội dung báo cáo giải trình trong hồ sơ đăng ký giá không phù hợp, trong thời gian 04 ngày làm việc phòng ban chuyên môn của Sở Tài chính phải báo cáo lãnh đạo Sở có văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá kê khai, kê khai lại theo quy định. Thời hạn doanh nghiệp giải trình là 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản yêu cầu. Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân</li> </ul>

	<p>chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Văn bản có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện kê khai giá.</p> <p><b>* Riêng đối với việc kê khai điều chỉnh giá khí dầu mỏ hóa lỏng do giá CP (giá hợp đồng mua bán gas trên thế giới) thay đổi:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ phù hợp theo quy định: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không phù hợp: Cơ quan tiếp nhận Văn bản có trách nhiệm rà soát Văn bản và thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn tối đa không quá 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận Văn bản.</p>
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	Sở Tài chính
Kết quả của việc thực hiện TTHC	- Trả 01 Văn bản kê khai giá đã được đóng dấu Công văn đến và ghi rõ ngày, tháng, năm nhận văn bản.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>- Hồ sơ kê khai giá cước theo Thông tư liên tịch số 152/2014/TTLT/BTC-BGTVT ngày 15/10/2014 của liên Bộ Tài chính-Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>- Hồ sơ kê khai giá đối với các hàng hóa dịch vụ khác theo quy định tại Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	<p>a) Không có điều kiện đối với kê khai giá lần đầu và kê khai lại giá đối với hàng hóa, dịch vụ ngoài các hàng hóa dịch vụ tại điểm b dưới đây;</p> <p>b) Mức giá kê khai lại tăng, giảm vượt 3% so với mức giá kê khai liền kề trước đó khi các yếu tố hình thành giá thay đổi đối với các hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm d, đ, e, g, h, i, k Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP trong thời gian nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá và hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm d, điểm m Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP.</p>



Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"><li>+ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/06/2012.</li><li>+ 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</li><li>+ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá</li><li>+ Thông tư liên tịch số 152/2014/TTLT/BTC-BGTVT ngày 15/10/2014 của liên Bộ Tài chính-Bộ Giao thông vận tải</li></ul>
-------------------------	--

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

# MẪU HỒ SƠ KÊ KHAI GIÁ CƯỚC VẬN TẢI BẰNG Ô TÔ

Mẫu: Bìa hồ sơ.

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

-----

## HỒ SƠ KÊ KHAI GIÁ

Tên dịch vụ: .....

Tên đơn vị kinh doanh dịch vụ: .....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại: .....

Số Fax: .....

Tháng .... năm ....

**Mẫu: Văn bản kê khai giá**

**Tên đơn vị thực hiện  
kê khai giá**

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

Số ...../.....  
V/v kê khai giá ...

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

Thực hiện quy định tại Thông tư liên tịch số ...../TTLT-BTC-BGTVT ngày ... tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện giá cước vận tải bằng xe ô tô và giá dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;

... (tên đơn vị kê khai giá) gửi Bảng kê khai mức giá ... (đính kèm).

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

Bảng kê khai giá gửi kèm theo công văn này sẽ thay thế cho Bảng kê khai giá kèm theo công văn số .... / .... ngày .... tháng ... năm .... (nếu có).

... (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: .....

- Số điện thoại liên lạc: .....

- Số fax: .....

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu kê khai của cơ quan tiếp nhận**  
(Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được  
và đóng dấu công văn đến)

**Mẫu: Bảng kê khai giá**

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 20.....

**BẢNG KÊ KHAI MỨC GIÁ**

(Kèm theo công văn số ...../..... ngày ...../...../..... của ..... )

1. Tên đơn vị thực hiện kê khai giá: .....
2. Trụ sở (nơi đơn vị đăng ký kinh doanh): .....
3. Giấy chứng nhận kinh doanh số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ....
4. Nội dung kê khai theo từng loại hình vận tải, loại hình dịch vụ:

STT	Tên dịch vụ cung ứng	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai hiện hành	Mức giá kê khai mới hoặc kê khai lại	% tăng hoặc giảm giá	Ghi chú

*Ghi chú: Đơn vị có thể bổ sung các chỉ tiêu khác phù hợp với từng loại hình vận tải, dịch vụ như: điều kiện áp dụng các mức giá...*

5. Phân tích nguyên nhân, nêu rõ biến động của các yếu tố hình thành giá tác động làm tăng hoặc giảm giá (đối với kê khai lại).

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

6. Các trường hợp ưu đãi, giảm giá; điều kiện áp dụng giá (nếu có).

**Ghi chú:** Mỗi loại hình kinh doanh vận tải, kinh doanh dịch vụ kê khai 01 bản riêng.

**Mẫu: Phương án giá và thuyết minh giá cước kê khai**

Tên đơn vị kinh  
doanh dịch vụ

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**PHƯƠNG ÁN GIÁ**

Tên dịch vụ:

.....  
.....

Đơn vị cung ứng:

.....  
.....

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ DỊCH VỤ**

STT	Chỉ tiêu tính toán	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
I	Sản lượng			
II	Chi phí			
1	Lương			
2	BHXH, BHYT, BHTN, KFCĐ			
3	Năng lượng...			
4	Khấu hao cơ bản			
5	Sửa chữa lớn			
6	Sửa chữa thường xuyên			
7	Thuế đất			
8	Chi phí quản lý			
9	Trả lãi vay (nếu có)			
	...			
	Tổng chi phí			

STT	Chỉ tiêu tính toán	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
III	Lợi nhuận dự kiến			
IV	Tổng chi phí và lợi nhuận dự kiến			
V	Thuế GTGT			
VI	Giá dịch vụ (đã bao gồm thuế GTGT)			

## II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN CHI PHÍ

1. Sản lượng
2. Chi phí lương
3. BHXH, BHYT, BHTN, KFCĐ
4. Chi phí năng lượng
5. KHCB, SCL, SC thường xuyên
6. Thuế đất
7. Chi phí quản lý
8. Trả lãi vay (nếu có)

....

## Mẫu: Niêm yết giá

### MẪU THÔNG TIN NIÊM YẾT GIÁ CƯỚC BẮT BUỘC

1. Mẫu Bảng niêm yết giá cước vận tải hành khách theo tuyến cố định:

1.1. Bảng niêm yết tại nơi bán vé:

<b>BẢNG GIÁ CƯỚC VẬN TẢI HÀNH KHÁCH THEO TUYẾN CỐ ĐỊNH</b>		
Bên xe khởi hành:.....		
Địa danh đến (Tỉnh, thành phố)	Bến đến	Giá cước (đồng/HK)
.....		
.....		
Ghi chú: giá cước đã bao gồm thuế GTGT và Bảo hiểm hành khách		

1.2. Bảng niêm yết mặt ngoài thành xe:

<b>GIÁ CƯỚC</b>	
Tuyến đường: .....	
Bến đi ....., Bến đến:.....	
Giá cước 1 lượt: .....	đồng/ HK
Giá cước đã bao gồm thuế GTGT và Bảo hiểm hành khách	

2. Mẫu Bảng niêm yết giá cước vận tải hành khách bằng xe buýt:

<b>GIÁ CƯỚC</b>	
Số hiệu tuyến: .....	
Giá cước 1 lượt: .....	đồng/ HK
Giá vé tháng: .....	đồng/HK
Ghi chú: Giá cước đó bao gồm Bảo hiểm hành khách	

3. Mẫu Bảng niêm yết giá cước vận tải hành khách bằng xe taxi:

<b>Giá cước - Taxi Fare</b>	
(Giá cước đã bao gồm thuế GTGT)	
.....(đồng)/...	(Đơn vị tính)
..... (đồng)/...	(Đơn vị tính)
.....	

Bảng niêm yết giá cước vận tải hành khách bằng xe taxi ở mặt ngoài cánh cửa xe có diện tích tối thiểu là 400 cm<sup>2</sup>.

Bảng niêm yết giá cước vận tải hành khách bằng xe tuyến cố định và xe buýt ở mặt ngoài thành xe có kích thước tối thiểu là 250 cm<sup>2</sup>

4. Ngoài những thông tin nêu trên, đơn vị niêm yết giá cước có thể bổ sung các thông tin cần thiết khác.



## MẪU KÊ KHAI GIÁ THEO QUY ĐỊNH TẠI THÔNG TƯ SỐ 56

Kê khai giá đối với các hàng hóa dịch vụ thuộc đối tượng bình ổn giá trong thời gian Nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá và các hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng phải kê khai giá theo quy định tại Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

**Mẫu: Văn bản kê khai giá**

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

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

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

... (tên đơn vị kê khai giá) gửi Bảng kê khai mức giá hàng hóa, dịch vụ (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:.....

- Số điện thoại liên lạc:.....

- Số fax:.....

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

1. (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)

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.

**Mẫu: Bảng kê khai giá**

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 .... / .... / .....

**Mẫu: Phương án giá, thuyết minh chi phí**

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 KÊ KHAI GIÁ**

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

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	<b>Chi phí sản xuất:</b>				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	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	<b>Lợi nhuận dự kiến</b>				
	<b>Giá bán chưa thuế</b>				
6	<b>Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)</b>				
7	<b>Thuế giá trị gia tăng (nếu có)</b>				
	<b>Giá bán (đã có thuế)</b>				

## **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)

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

### 3. Hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính:

<p>Trình tự thực hiện:</p>	<p><b>Bước 1:</b> Bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán nộp Hồ sơ Hiệp thương giá đến Sở Tài chính.</p> <p><b>Bước 2:</b> Sở Tài chính rà soát hồ sơ hiệp thương giá trong thời gian tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh nộp Hồ sơ hiệp thương giá (tính theo dấu công văn đến). Trường hợp Hồ sơ Hiệp thương giá không đúng quy định, 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 gian Sở Tài chính rà soát hồ sơ, bên nộp hồ sơ hiệp thương giá (bên mua, bên bán hoặc cả 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 cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá và phải báo cáo mức giá đã thỏa thuận và thời gian thực hiện mức giá đó cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá.</p> <p><b>Bước 3:</b> Tổ chức hiệp thương giá trong thời gian tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận Hồ sơ hiệp thương giá theo quy định (tính theo dấu công văn đến)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sở Tài chính thông báo bằng văn bản cho các bên tham gia hiệp thương giá về thời gian tổ chức hiệp thương;</li><li>- Sở Tài chính tổ chức Hội nghị hiệp thương giá và lập biên bản hiệp thương giá (có chữ ký của cơ quan tổ chức hiệp thương giá, đại diện bên mua, đại diện bên bán).</li></ul> <p><b>Bước 4:</b> Sở Tài chính thông báo kết quả hiệp thương giá để hai bên mua và bán thực hiện.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp bên mua và bên bán thống nhất với mức giá được Sở Tài chính hiệp thương thì thông báo mức giá đã được thống nhất để hai</li></ul>
----------------------------	---

	<p>bên mua và bán thực hiện.</p> <p>- 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 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 cơ quan tổ chức hiệp thương biết giá đã thống nhất, thời gian thực hiện.</p> <p>Hết thời hạn 06 tháng, nếu các bên không thỏa thuận được giá thì cơ quan có thẩm quyền 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.</p>
Cách thức thực hiện:	Bên mua, bên bán hoặc cả hai bên làm văn bản đề nghị hiệp thương giá gửi đến cơ quan tiếp nhận.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	Văn bản đề nghị hiệp thương giá.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận Hồ sơ hiệp thương giá theo quy định (tính theo dấu công văn đến).
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Tài chính
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Thông báo kết quả mức giá hiệp thương hoặc mức giá tạm thời.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hiệp thương giá;</li> <li>- Công văn đề nghị hiệp thương giá;</li> <li>- Phương án giá hiệp thương.</li> </ul> (Mẫu thực hiện theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính);
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	- Hàng hoá, dịch vụ không thuộc Danh mục

	<p>hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá;</p> <p>- Hàng hoá, dịch vụ quan trọng được sản xuất, kinh doanh trong điều kiện đặc thù hoặc có thị trường cạnh tranh hạn chế; có tính chất độc quyền mua hoặc độc quyền bán hoặc bên mua, bên bán phụ thuộc nhau không thể thay thế được.</p>
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<p>- Luật Giá số 11/2012/QH13;</p> <p>- 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;</p> <p>- Thông Tư Số 56/2014/TT-BTC Ngày 28/4/2014 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.</p>

www.LuatVietnam.vn



## 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**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., 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 ...../.....  
V/v: hiệp thương giá

... , ngày ... tháng ... năm ....

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

## 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)

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

## II. Lĩnh vực: Tài chính doanh nghiệp.

### 4. Phê duyệt phương án cổ phần hoá thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

Trình tự thực hiện:	<p>a/ Các bước thực hiện đối với doanh nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nộp hồ sơ;</li><li>- Nhận phiếu hẹn;</li><li>- Nhận Quyết định khi UBND Thành phố phê duyệt.</li></ul> <p>b/ Đối với Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp nhận hồ sơ;</li><li>- Chuyển Chi cục Tài chính doanh nghiệp thụ lý hồ sơ của doanh nghiệp</li></ul> <p>+ Sau khi nhận được phương án cổ phần hoá doanh nghiệp được các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Lao động Thương binh và Xã hội, Tài nguyên và Môi trường, Nội vụ thẩm định, Chi cục TCDN tổng hợp dự thảo tờ trình Ban đổi mới và phát triển doanh nghiệp Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dự thảo quyết định xác định giá trị doanh nghiệp và phê duyệt phương án cổ phần hoá doanh nghiệp trình UBND Thành phố quyết định.</li><li>- Trả kết quả.</li></ul>
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính số 38B Hai Bà Trưng – Hoàn Kiếm – Hà Nội</li></ul>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a/ <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Hồ sơ pháp lý về thành lập doanh nghiệp (bản sao)</li><li>+ Hồ sơ về lao động (bản sao)</li><li>+ Hồ sơ pháp lý về: tài sản, công nợ, công trình xây dựng cơ bản, khoản góp vốn dài hạn, đầu tư tài chính, khoản được chia từ hoạt động đầu tư tài chính. (bản sao)</li><li>+ Báo cáo kiểm kê về tài sản (bản chính)</li><li>+ Dự toán chi phí cổ phần hóa (bản chính)</li><li>+ Báo cáo tài chính đã kiểm toán, Quyết toán thuế của 3 năm trước liền kề đến thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp. (bản sao)</li><li>+ Hồ sơ về phương án sản xuất kinh doanh (nếu doanh nghiệp lựa chọn xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp dòng tiền chiết khấu) (bản chính)</li></ul>

	<p>+Hồ sơ xác định giá trị tài sản: Bảng kê chi tiết định giá tài sản, công nợ; Xác định giá trị lợi thế doanh nghiệp; giá trị quyền sử dụng đất (nếu có); (bản chính)</p> <p>+Hồ sơ chi tiết những vấn đề vướng mắc về tài chính đề nghị được xử lý khi xác định GTDN; phương án sử dụng đất; Biên bản xác định GTDN của đơn vị tư vấn; Báo cáo xác định GTDN của đơn vị tư vấn. (bản chính)</p> <p>+Định giá khoản công nợ (phải thu, phải trả) có đầy đủ hồ sơ nhưng chưa được đối chiếu, xác nhận theo quy định (nếu có). (bản chính)</p> <p>+Quyết định của UBND Thành phố về sắp xếp, xử lý nhà, đất của doanh nghiệp thuộc sở hữu nhà nước theo (bản sao);</p> <p>+ Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ. (bản sao)</p> <p>+Phương án sắp xếp lao động tại thời điểm cổ phần hóa (bản chính)</p> <p>+Phương án sản xuất kinh doanh khi cổ phần hóa (3-5 năm) (bản chính)</p> <p>+Xây dựng Điều lệ của Công ty cổ phần (bản chính)</p> <p>+Xây dựng phương thức phát hành cổ phiếu theo quy định. (bản chính)</p> <p><b>b/ Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)</b></p>
Thời hạn giải quyết:	+ 30 ngày làm việc (và không quá 60 ngày làm việc đối với Tổng công ty, công ty mẹ) kể từ ngày được cung cấp đầy đủ các thông tin có liên quan đến xác định giá trị doanh nghiệp và phương án cổ phần hóa
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính (Chi cục Tài chính doanh nghiệp)
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	+ Tờ trình của Thường trực Ban đổi mới phát triển doanh nghiệp trình UBND ban hành Quyết định.

Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật doanh nghiệp 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014.</li> <li>- Nghị định 59/2011/NĐ-CP ngày 18/07/2011 về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần; Nghị định số 189/2013/NĐ-CP ngày 30/11/2013, Nghị định số 116/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18/7/2011 của Chính phủ; và các văn bản hướng dẫn của chính phủ (nếu có)</li> <li>- Thông tư 196/2011/TT-BTC ngày 26/12/2011 của Bộ Tài chính 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 127/2014/TT-BTC ngày 05/9/2014 của Bộ Tài chính 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; và các văn bản hướng dẫn của các Bộ (nếu có).</li> <li>- Quyết định số 2193/QĐ-UBND ngày 18/3/2013 của UBND thành phố về việc ban hành các quy trình sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc UBND thành phố Hà Nội.</li> </ul>



### III. Lĩnh vực: Tin học và thống kê tài chính.

#### 5. Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Trình tự thực hiện	<p>+ Bước 1: Đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán nộp hồ sơ đăng ký mã số cho Sở Tài chính Hà Nội.</p> <p>+ Bước 2: Sở Tài chính Hà Nội thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS theo mẫu số 09-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 để gửi người nộp hồ sơ.</li><li>✓ Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Sở Tài chính Hà Nội vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</li><li>✓ Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài chính Hà Nội trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.</li></ul>
Cách thức thực hiện	<p>Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS được nộp cho Sở Tài chính Hà Nội theo một trong ba phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Phương thức 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Tài chính Hà Nội, số 38B Hai Bà Trưng- Hoàn Kiếm - Hà Nội.</li><li>✓ Phương thức 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính theo địa chỉ: Sở Tài chính Hà Nội, số 38B Hai Bà Trưng- Hoàn Kiếm - Hà Nội;</li><li>✓ Phương thức 3: Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS theo địa chỉ truy cập <a href="https://mstt.mof.gov.vn">https://mstt.mof.gov.vn</a></li></ul> <p>Các đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS thực hiện nhận Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến theo địa chỉ truy cập <a href="https://mstt.mof.gov.vn">https://mstt.mof.gov.vn</a> (Trường hợp đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS không có hệ thống mạng để nhận kết quả cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử, Sở Tài chính Hà Nội sẽ hỗ trợ in Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử để gửi đơn vị tại nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu chính cho đơn vị).</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ	

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

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

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

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

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

✓ Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:

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

**c) Trường hợp 3:** Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư, gồm:

✓ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư theo mẫu số 02-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

✓ Bản sao hợp lệ Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

**d) Trường hợp 4:** Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án, gồm:

✓ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án theo mẫu số 03-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

✓ Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây:

- Quyết định đầu tư dự án;
- Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).</li> </ul> <p><i>e) Trường hợp 5: Đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư, gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư theo mẫu số 04-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.</li> <li>✓ Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quyết định đầu tư dự án;</li> <li>• Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;</li> <li>• Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).</li> </ul> </li> </ul> <p><i>f) Trường hợp 6: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số ĐVQHNS như tên đơn vị, tên dự án, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi Thông báo đến Cơ quan tài chính nơi đã cấp mã số ĐVQHNS.</li> <li>✓ Nội dung Thông báo thực hiện theo Mẫu số 06-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.</li> </ul>
<i>Số lượng hồ sơ</i>	01 bộ
<i>Thời hạn giải quyết</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính;</li> <li>- 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS.</li> </ul>
<i>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội.</li> <li>+ Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao.</li> <li>+ Các đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>+ Các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.</li> </ul>
<i>Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính.</li> <li>+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tài chính Hà Nội.</li> </ul>

	<p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính Hà Nội có trách nhiệm cấp mã số ĐVQHNS cho các đơn vị thuộc ngân sách thành phố Hà Nội (ngân sách cấp thành phố, cấp huyện, cấp xã).</p>
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	<p>Cấp giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử.</p> <p>+ Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử dùng cấp cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 05A-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.</p> <p>+ Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử dùng cấp cho dự án đầu tư theo mẫu số 05B-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.</p>
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>+ <i>Trường hợp 1, 2:</i> Mẫu số 01-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách; Mẫu số 07-MSNS-BTC - Bảng thông kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.</p> <p>+ <i>Trường hợp 3:</i> Mẫu số 02-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.</p> <p>+ <i>Trường hợp 4:</i> Mẫu số 03-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.</p> <p>+ <i>Trường hợp 5:</i> Mẫu số 04-MSNS-BTC - Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.</p> <p>+ <i>Trường hợp 6:</i> Mẫu số 06-MSNS-BTC - Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.</p>

<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</p>	<p>Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS chỉ nộp 01 bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ khi thực hiện thủ tục đăng ký mã số ĐVQHNS.</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23/02/2007 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;</li> <li>- Căn cứ Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.</li> <li>- Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính;</li> <li>- Quyết định số 12/2010/QĐ-UBND ngày 26/02/2010 của UBND phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tài chính Hà Nội.</li> </ul>

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

**Mẫu số: 01-MSNS-BTC**

Bộ, ngành; **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Tỉnh/TP:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

1. Tên đơn vị: .....

2. Loại hình đơn vị:

--	--

01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế

07- Doanh nghiệp Nhà nước

02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu  
khoa học

08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân  
sách

03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào  
tạo

09- Ban quản lý dự án đầu tư

04- Đơn vị sự nghiệp y tế

10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

05- Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông  
tin

11- Đơn vị khác

06- Đơn vị quản lý hành chính

3. Chương Ngân sách:

--	--	--

4. Cấp dự toán:

--

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

Không

Có

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

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

Không

Có



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

- .....
- .....
- .....

**5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp**

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

**6. Văn bản thành lập đơn vị**

- Số văn bản:.....
- Ngày ký văn bản:.....
- Cơ quan ra văn bản:.....

**7. Địa điểm**

- Tỉnh, thành phố: .....
- Quận, huyện: .....
- Xã, phường: .....
- Số nhà, đường phố: .....

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

- Họ và tên người đại diện:.....
- Điện thoại cơ quan: .....
- Điện thoại di động: .....
- Email: .....

*Ngày tháng năm*  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  
*(ký tên, đóng dấu)*

## HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

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

**1. Tên đơn vị:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.

**2. Loại hình đơn vị:** Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô

--	--

**3. Chương Ngân sách:** Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.

**4. Cấp dự toán:** Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV)

4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô  tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.

4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô  tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.

### 5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- *Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

- *Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

### 6. Văn bản thành lập đơn vị

- *Số văn bản:* Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.

- *Ngày ký văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.

- *Cơ quan ra văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.

### 7. Địa điểm

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.



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

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

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

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

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

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

2. Mẫu số 02-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số: 02-MSNS-BTC**

Bộ, ngành; **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Tỉnh/TP:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH  
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ**

1. Tên dự án đầu tư: .....

2. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án):

2.1. Tên dự án cấp trên: .....

2.2. Mã dự án cấp trên: .....

3. Chủ đầu tư:

3.1. Tên chủ đầu tư:.....

3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, Thành phố: .....

- Quận, huyện: .....Xã, phường: .....

- Số nhà, đường phố:.....

- Điện thoại (cố định hoặc di động):.....

- Email:.....

4. Ban quản lý dự án (nếu có):

4.1. Tên Ban quản lý dự án:.....

4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, Thành phố: .....

- Quận, huyện:.....

- Xã, phường:.....

- Số nhà, đường phố:.....
- Điện thoại:.....
- Email:.....

**5. Cơ quan chủ quản cấp trên:**

- 5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên: .....
- 5.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: .....

**6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án:**

- 6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản: .....
- 6.2. Số Quyết định/văn bản:.....
- 6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản:.....
- 6.4. Người ký Quyết định/văn bản: .....
- 6.5. Tổng kinh phí chuẩn bị đầu tư (nếu có):.....
- 6.6. Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

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

- 7.1. Họ và tên người đại diện:.....
- 7.2. Điện thoại cơ quan: .....
- 7.3. Điện thoại di động: .....
- 7.4. Email: .....

Ngày tháng năm  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,  
 ĐƠN VỊ**  
 (ký tên, đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

**Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư**

**1. Tên dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo Quyết định hoặc văn bản thông báo chủ trương đầu tư dự án.

### **2. Dự án cấp trên**

*2.1. Tên dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.

*2.2. Mã dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.

### **3. Chủ đầu tư**

*3.1. Tên chủ đầu tư:* Ghi rõ tên của chủ đầu tư.

*3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư.

*3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:*

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.

- *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).

- *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.

- *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).

**4. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án**

*4.1. Tên Ban quản lý dự án:* Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.

*4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án đầu tư.

*4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:* Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án theo như hướng dẫn kê khai tại mục 3.3.

## **5. Cơ quan chủ quản cấp trên**

5.1. *Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 3.1.

5.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 3.2.

## **6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án**

6.1. *Cơ quan ra Quyết định/văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

6.2. *Số Quyết định/văn bản:* Số Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.3. *Ngày ra Quyết định/văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.4. *Người ký Quyết định/văn bản:* Người ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.5. *Tổng kinh phí:* Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư (nếu có).

6.6. *Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

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

7.1. *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

7.2. *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng – số điện thoại cố định.

7.3. *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

7.4. *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

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

3. Mẫu số 03-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số: 03-MSNS-BTC**

Bộ, ngành; **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Tỉnh/TP:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH  
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN**

1. Tên dự án đầu tư: .....

2. Nhóm dự án đầu tư

- Dự án quan trọng quốc gia  
 Dự án nhóm A  
 Dự án nhóm B  
 Dự án nhóm C

3. Hình thức dự án

- Xây dựng mới  
 Cải tạo mở rộng  
 Cải tạo sửa chữa

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án

- Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành  
 Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án  
 Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực  
 Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)  
 Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao  
 Thuê tư vấn quản lý dự án

5. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án)

5.1. Tên dự án cấp trên: .....

5.2. Mã dự án cấp trên: .....

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư: .....

6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: .....

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, thành phố: .....
- Quận, huyện: .....
- Xã, phường: .....
- Số nhà, đường phố: .....
- Điện thoại: .....
- Email: .....

**7. Ban quản lý dự án (nếu có)**

7.1. Tên Ban Quản lý dự án: .....

7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, thành phố: .....
- Quận, huyện: .....
- Xã, phường: .....
- Số nhà, đường phố: .....
- Điện thoại: .....
- Email: .....

**8. Cơ quan chủ quản cấp trên**

8.2. Tên cơ quan chủ quản cấp trên: .....

8.1. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: .....

**9. Quyết định đầu tư**

9.1. Cơ quan ra quyết định:.....

9.2. Số quyết định:.....

9.3. Ngày quyết định:.....

9.4. Người ký quyết định:.....

9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:.....

9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:.....

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:

- Chi phí xây dựng:.....
- Chi phí dự phòng:.....
- Chi phí thiết bị: .....
- Chi phí quản lý dự án:.....
- Chi phí đền bù giải phóng mặt
- Chi phí tư vấn đầu tư xây

bằng tái định cư:..... dụng:.....

o Chi phí khác:.....

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

Quốc gia	Tỉnh, thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

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

10.1. Họ và tên người đại diện:.....

10.2. Điện thoại cơ quan: .....

10.3. Điện thoại di động: .....

10.4. Email: .....



## HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

**Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án**

1. **Tên dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo quyết định đầu tư.
2. **Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.
3. **Hình thức dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.
4. **Hình thức quản lý thực hiện dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.
5. **Dự án cấp trên**
  - 5.1. *Tên dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.
  - 5.2. *Mã dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.
6. **Chủ đầu tư**
  - 6.1. *Tên chủ đầu tư:* Ghi rõ tên của chủ đầu tư.
  - 6.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư dự án.
  - 6.3. *Địa chỉ chủ đầu tư:*
    - *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.
    - *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.
    - *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.
    - *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).
    - *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.
    - *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).
7. **Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có):** Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án.
  - 7.1. *Tên Ban quản lý dự án:* Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.
  - 7.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án.
  - 7.3. *Địa chỉ Ban quản lý dự án:* Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án đầu tư theo như hướng dẫn kê khai tại mục 6.3.
8. **Cơ quan chủ quản cấp trên**

8.1. *Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 6.1.

8.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 6.2.

## **9. Quyết định đầu tư**

9.1. *Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.

9.2. *Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.

9.3. *Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.

9.4. *Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.

9.5. *Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.

9.6. *Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:* Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.

9.7. *Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:* Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.

9.8. *Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

9.9. *Địa điểm thực hiện dự án:* Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.

9.10. *Ngành kinh tế:* Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế ghi trong Quyết định đầu tư (nếu có). Mã và tên ngành kinh tế ghi theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam và các văn bản sửa đổi bổ sung về hệ thống ngành kinh tế (nếu có).

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

10.1. *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

10.2. *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng – số điện thoại cố định.

10.3. *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

10.4. *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

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

4. Mẫu số 04-MSNS-BTC: Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số: 04-MSNS-BTC**

Bộ, ngành; **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Tỉnh/TP:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO CHUYỂN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**  
**DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Tên dự án đầu tư: .....

Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã cấp cho dự án đầu tư: .....

Địa chỉ Chủ đầu tư: .....

Thông báo thay đổi/bổ sung chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư như sau:

**1. Nhóm dự án đầu tư**

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dự án quan trọng quốc gia | <input type="checkbox"/> Dự án nhóm B |
| <input type="checkbox"/> Dự án nhóm A              | <input type="checkbox"/> Dự án nhóm C |

**2. Hình thức dự án**

- |                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Xây dựng mới | <input type="checkbox"/> Cải tạo mở rộng | <input type="checkbox"/> Cải tạo sửa chữa |
|---------------------------------------|--|---|

**3. Hình thức quản lý thực hiện dự án**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành  | <input type="checkbox"/> Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án |
| <input type="checkbox"/> Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực   | <input type="checkbox"/> Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)   |
| <input type="checkbox"/> Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao | <input type="checkbox"/> Thuê tư vấn quản lý dự án                    |

**4. Quyết định đầu tư**

4.1. Số quyết định: .....

4.2. Cơ quan ra quyết định: .....

4.3. Ngày quyết định: .....

4.4. Người ký quyết định: .....

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện: .....

4.6. Thời gian hoàn thành dự án: .....

4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình: .....

- Chi phí xây dựng:.....
- Chi phí thiết bị:.....
- Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư:.....
- Chi phí dự phòng: .....
- Chi phí quản lý dự án: .....
- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:.....
- Chi phí khác: .....

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

4.9. Địa điểm thực hiện dự án: .....

Quốc gia	Tỉnh, thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

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

5.1. Họ và tên người đại diện:.....

5.2. Điện thoại cơ quan: .....

5.3. Điện thoại di động: .....

5.4. Email: .....

Ngày tháng năm  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC, ĐƠN VỊ**  
(ký tên, đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

### Mẫu Thông báo chuyên giai đoạn dự án đầu tư

1. **Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.
2. **Hình thức dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.
3. **Hình thức quản lý thực hiện dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.
4. **Quyết định đầu tư:**
  - 4.1. *Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.
  - 4.2. *Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
  - 4.3. *Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.
  - 4.4. *Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.
  - 4.5. *Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.
  - 4.6. *Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:* Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
  - 4.7. *Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:* Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.
  - 4.8. *Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết từng nguồn vốn, tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng tỷ lệ các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.
  - 4.9. *Địa điểm thực hiện dự án:* Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.

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

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

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

5. Mẫu số 05A-MSNS-BTC: Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử (Dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách và các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 Bộ Tài chính).

**Mẫu số: 05A-MSNS-BTC**

**CƠ QUAN TÀI  
CHÍNH**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ĐIỆN TỬ**  
*(Dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách,  
đơn vị khác có quan hệ với ngân sách)*

<b>MÃ SỐ</b>	
<b>TÊN ĐƠN VỊ</b>	
<b>ĐỊA CHỈ ĐƠN VỊ</b>	
<b>CƠ QUAN CHỦ QUẢN</b>	

*Nơi in mã vạch*

Mẫu số 05B-MSNS-BTC: Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách sử dụng điện tử (Dùng cho các dự án đầu tư) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số: 05B-MSNS-BTC**

**CƠ QUAN TÀI  
CHÍNH**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ĐIỆN TỬ  
(Dùng cho dự án đầu tư)**

<b>MÃ SỐ</b>	
<b>TÊN DỰ ÁN ĐẦU TƯ</b>	
<b>CHỦ ĐẦU TƯ</b>	
<b>ĐỊA CHỈ CHỦ ĐẦU TƯ</b>	

*Nơi in mã vạch*

6. Mẫu số 06-MSNS-BTC: Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số 06-MSNS-BTC**

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

**THÔNG BÁO**

**THAY ĐỔI THÔNG TIN MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**

1. Tên Đơn vị/Dự án đầu tư: .....
2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp: .....
3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư: .....

Đơn vị xin thông báo thay đổi thông tin chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách như sau:

STT	Chỉ tiêu thay đổi (1)	Thông tin đăng ký cũ (2)	Thông tin đăng ký mới (3)
1	Ví dụ 1: Tiêu chí số 4: Cấp dự toán	Cấp dự toán: 3	Cấp dự toán: 2
2			
...			

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

- 4.1. Họ và tên người đại diện: .....
- 4.2. Điện thoại cơ quan: .....
- 4.3. Điện thoại di động: .....
- 4.4. Email: .....

Ngày tháng năm  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC, ĐƠN VỊ**  
(ký tên, đóng dấu)



**Mẫu số 06-MSNS-BTC**  
**HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**

**Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách**

**1. Tên Đơn vị /Dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị hoặc tên chủ đầu tư theo quyết định thành lập.

**2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã được cấp cho đơn vị hoặc cho dự án đầu tư.

**3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ chi tiết địa chỉ của đơn vị, hoặc chủ đầu tư.

- Cột (1): Chỉ tiêu ghi tương ứng trên các mẫu Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Cột (2): Ghi lại nội dung thông tin đã kê khai trong lần đăng ký mã số ĐVQHNS gần nhất.

- Cột (3): Ghi chính xác chỉ tiêu mới thay đổi.

**4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS**

4.1. Họ và tên người đại diện: người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

4.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

4.3. Điện thoại di động: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

4.4. Email: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai thay đổi thông tin mã số.

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

7. Mẫu số 07-MSNS-BTC: Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số 07-MSNS-BTC**

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

**BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**  
*(Dùng cho đơn vị Chủ quản xác nhận)*

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố:.....
2. Số lượng đơn vị:.....

STT	Tên đơn vị	Loại hình đơn vị	Chương ngân sách	Cấp dự toán	Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp	Địa điểm		
						Tỉnh/thành phố	Quận/huyện	Xã/phường
1								
2								
...								

Ngày tháng năm  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN XÁC NHẬN**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

8. Mẫu số 09-MSNS-BTC: Giấy biên nhận Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số 09-MSNS-BTC**

Cục Tin học và Thống kê tài  
chính  
Hoặc Sở Tài  
chính.....

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

**GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐVQHNS**

1. Tên đơn vị: .....
2. Tên đơn vị chủ quản:.....
3. Họ và tên cán bộ đến đăng ký: .....
4. Tình trạng hồ sơ:  *Hồ sơ đủ*                       *Hồ sơ thiếu*
5. Hồ sơ cần bổ sung (Nếu hồ sơ thiếu):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Ngày trả Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử:.....
7. Điện thoại hỗ trợ của cơ quan tài chính nơi cấp mã số ĐVQHNS: .....
8. Tài khoản đăng nhập Dịch vụ công tra cứu kết quả đăng ký mã số:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người nhận hồ sơ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ THỰC HIỆN.

Lĩnh vực: Quản lý giá.

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

Trình tự thực hiện	<p><b>1. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục bắt buộc phải đăng ký giá trên địa bàn thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đăng ký khai giá đến UBND cấp huyện trước ít nhất 05 ngày làm việc so với ngày áp dụng mức giá đăng ký.</li></ul> <p><b>2. Đối với UBND cấp huyện:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá;</li><li>- Chuyển phòng chuyên môn thẩm tra;</li><li>- Trình Lãnh đạo duyệt;</li><li>- Trả kết quả.</li></ul>
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gửi hồ sơ đăng ký giá: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đăng ký giá đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện theo 1 trong các cách sau:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Gửi trực tiếp 02 biểu mẫu tại bộ phận một cửa và nhận phiếu hẹn.</li><li>+ Gửi qua đường công văn 02 bản cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị), nhận kết quả qua đường công văn</li><li>+ Gửi qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (<i>truy cập qua Cổng thông tin điện tử UBND cấp huyện .hanoi.gov.vn</i>) kèm bản scan Biểu mẫu có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo. Đồng thời, gửi 02 bản qua đường công văn cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (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).</li></ul></li><li>- Nhận hồ sơ: UBND cấp huyện tổ chức nhận hồ sơ theo các phương thức sau:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện.</li><li>+ Nhận hồ sơ qua đường công văn (gửi qua bưu điện phòng Tài chính – Kế Hoạch cấp huyện)</li><li>+ Nhận hồ sơ qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm</li></ul></li></ul>

	<p>Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (<i>truy cập qua Cổng thông tin điện tử UBND cấp huyện.hanoi.gov.vn</i>);</p> <p>- Trả kết quả:</p> <p>+ Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Trả kết quả thủ tục hành chính, tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện;</p> <p>+ Đối với trường hợp nộp hồ sơ theo đường công văn và theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3: Trả kết quả qua đường công văn</p>
Thành phần hồ sơ, số lượng:	<p><b>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</b></p> <p>- Văn bản đăng ký giá của tổ chức, cá nhân</p> <p>- Bảng đăng ký mức giá cụ thể gắn với chất lượng hàng hóa dịch vụ</p> <p>- Thuyết minh cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá.</p> <p><b>b) Nhận hồ sơ qua mạng Internet:</b></p> <p>- Khai báo biểu mẫu trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3,</p> <p>+ Đính kèm hồ sơ liên quan dạng file *.pdf .</p> <p>+ Đính kèm hồ sơ liên quan dạng file *.doc (nếu có).</p> <p>- Gửi hồ sơ bản giấy (như phần a) qua đường công văn.</p> <p><b>c) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Theo mẫu biểu đính kèm)</b></p>
-Thời hạn giải quyết	<p>- Trường hợp hồ sơ phù hợp theo quy định: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo bằng công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá nộp bổ sung thành phần, số lượng (áp dụng đối với hình thức kê khai theo đường công văn, thư điện tử).</p> <p>- Trường hợp các nội dung báo cáo giải trình trong hồ sơ đăng ký giá không phù hợp, trong thời gian 04 ngày làm việc phòng ban chuyên môn của UBND cấp huyện phải báo cáo lãnh đạo có văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định. Thời gian doanh nghiệp giải trình là 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản yêu cầu.</p> <p>- Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Văn bản có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá.</p>
Cơ quan thực	Phòng Tài Chính- Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện

hiện TTHC	
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
Lệ phí	Không
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Trả 01 Biểu mẫu đăng ký giá đã được đóng dấu Công văn đến và ghi rõ ngày, tháng, năm nhận văn bản.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Biểu mẫu Đăng ký giá Mẫu Biểu mẫu Đăng ký giá theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Thực hiện trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá đối với mặt hàng cụ thể thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/06/2012.</li> <li>- Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.</li> <li>- 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</li> <li>- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013</li> </ul>

## 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 .....

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

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

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

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

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	<b>Chi phí sản xuất:</b>				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	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	<b>Lợi nhuận dự kiến</b>				
	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)

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

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

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p><b>1. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục phải kê khai giá trên địa bàn UBND cấp huyện.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ kê khai giá đến UBND cấp huyện trước ít nhất 05 ngày làm việc so với ngày áp dụng thực hiện mức giá kê khai.</li> <li>- Trường hợp kê khai điều chỉnh giá khí dầu mỏ hóa lỏng (gas) do giá CP (giá hợp đồng mua bán gas trên thế giới) thay đổi: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ kê khai giá đến UBND cấp huyện trước ít nhất 01 ngày làm việc so với ngày áp dụng thực hiện mức giá kê khai.</li> </ul> <p><b>2. Đối với UBND cấp huyện:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ kê khai giá;</li> <li>- Chuyển phòng chuyên môn thẩm tra;</li> <li>- Trình Lãnh đạo duyệt;</li> <li>- Trả kết quả.</li> </ul>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi hồ sơ kê khai giá: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ kê khai giá đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện theo 1 trong các cách sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gửi trực tiếp 02 hồ sơ kê khai giá tại bộ phận một cửa và nhận phiếu hẹn.</li> <li>+ Gửi qua đường công văn 02 hồ sơ cho Phòng Tài chính-Kế hoạch (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị), nhận kết quả qua đường công văn</li> <li>+ Gửi qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (<b>truy cập qua Cổng thông tin điện tử UBND cấp huyện .hanoi.gov.vn</b>) kèm bản scan văn bản kê khai có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo. Đồng thời, gửi 02 bản qua đường công văn cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu Phòng Tài chính- Kế hoạch cấp huyện (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).</li> </ul> </li> <li>- Nhận hồ sơ: UBND cấp huyện tổ chức nhận hồ sơ theo các phương thức sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện;</li> </ul> </li> </ul>

	<p>+ Nhận hồ sơ qua đường công văn (gửi qua bưu điện đến phòng Tài chính –Kế hoạch cấp huyện)</p> <p>+ Nhận hồ sơ qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (<b>truy cập qua Cổng thông tin điện tử UBND cấp huyện .hanoi.gov.vn</b>);</p> <p>- Trả kết quả:</p> <p>+ Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện;</p> <p>+ Đối với trường hợp nộp hồ sơ theo đường công văn và theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3: Trả kết quả qua đường công văn.</p>
<p>- Thành phần Hồ sơ, số lượng:</p>	<p><b>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản kê khai giá của tổ chức, cá nhân</li> <li>- Bảng kê khai giá cụ thể gắn với chất lượng hàng hóa dịch vụ.</li> <li>- Bìa hồ sơ (áp dụng đối với kê khai giá cước dịch vụ vận tải bằng ô tô)</li> <li>- Thuyết minh các chi phí hình thành giá, Phân tích nguyên nhân nêu rõ biến động của các yếu tố hình thành giá tác động làm tăng giảm giá hàng hóa dịch vụ thực hiện kê khai giá.</li> <li>- Mẫu niêm yết giá cước (áp dụng với việc kê khai giá cước dịch vụ vận tải bằng ô tô)</li> </ul> <p><b>b) Nhận hồ sơ qua mạng Internet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khai báo biểu mẫu trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3.</li> <li>+ Đính kèm hồ sơ liên quan dạng file *.pdf .</li> <li>+ Đính kèm hồ sơ liên quan dạng file *.doc (nếu có).</li> <li>- Gửi hồ sơ bản giấy (như phần a) qua đường công văn.</li> </ul> <p><b>c) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Theo mẫu biểu đính kèm)</b></p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ phù hợp theo quy định: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo bằng công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá nộp bổ sung thành phần, số lượng (áp dụng đối với hình thức kê khai theo đường công văn, thư điện tử).</li> <li>- Trường hợp các nội dung báo cáo giải trình trong hồ sơ kê khai giá không phù hợp, trong thời gian 04 ngày làm việc phòng ban chuyên môn của UBND cấp huyện phải có</li> </ul>

	<p>văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dùng thực hiện mức giá kê khai, kê khai lại theo quy định. Thời doanh nghiệp giải trình là 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản yêu cầu. Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Văn bản có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện kê khai giá.</p> <p><b>* Riêng đối với việc kê khai điều chỉnh giá khí dầu mỏ hóa lỏng do giá CP (giá hợp đồng mua bán gas trên thế giới) thay đổi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ phù hợp theo quy định: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không phù hợp: Cơ quan tiếp nhận Văn bản có trách nhiệm rà soát Văn bản và thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn tối đa không quá 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận Văn bản.</li> </ul>
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	UBND cấp huyện
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Trả 01 Văn bản kê khai giá đã được đóng dấu Công văn đến và ghi rõ ngày, tháng, năm nhận văn bản.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>Văn bản kê khai giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ kê khai giá cước theo Thông tư liên tịch số 152/2014/TTLT/BTC-BGTVT ngày 15/10/2014 của liên Bộ Tài chính-Bộ Giao thông vận tải.</li> <li>- Hồ sơ kê khai giá đối với các hàng hóa dịch vụ khác theo quy định tại Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.</li> </ul>

<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)</p>	<p>a) Không có điều kiện đối với kê khai giá lần đầu và kê khai lại giá đối với hàng hóa, dịch vụ ngoài các hàng hóa dịch vụ tại điểm b dưới đây;</p> <p>b) Mức giá kê khai lại tăng, giảm vượt 3% so với mức giá kê khai liền kề trước đó khi các yếu tố hình thành giá thay đổi đối với các hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm d, đ, e, g, h, i, k Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP trong thời gian nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá và hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm d, điểm m Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP.</p>
<p>Căn cứ pháp lý của TTHC</p>	<p>+ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/06/2012.</p> <p>+ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá</p> <p>+ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 152/2014/TTLT/BTC-BGTVT ngày 15/10/2014 của liên Bộ Tài chính-Bộ Giao thông vận tải</p>



# MẪU HỒ SƠ KÊ KHAI GIÁ CƯỚC VẬN TẢI BẰNG Ô TÔ

Mẫu: Bìa hồ sơ.

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

## HỒ SƠ KÊ KHAI GIÁ

Tên dịch vụ: .....

Tên đơn vị kinh doanh dịch vụ: .....

Địa chỉ:  
.....

Số điện thoại: .....

Số Fax: .....

Tháng .... năm ....

**Mẫu: Văn bản kê khai giá**

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 ...

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

Thực hiện quy định tại Thông tư liên tịch số ...../TTLT-BTC-BGTVT ngày ... tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện giá cước vận tải bằng xe ô tô và giá dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;

... (tên đơn vị kê khai giá) gửi Bảng kê khai mức giá ... (đính kèm).

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

Bảng kê khai giá gửi kèm theo công văn này sẽ thay thế cho Bảng kê khai giá kèm theo công văn số .... / .... ngày .... tháng ... năm .... (nếu có).

... (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: .....

- Số điện thoại liên lạc: .....

- Số fax: .....

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu kê khai của cơ quan tiếp nhận**  
(Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được  
và đóng dấu công văn đến)

**Mẫu: Bảng kê khai giá**

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 20.....

**BẢNG KÊ KHAI MỨC GIÁ**

(Kèm theo công văn số ...../..... ngày ...../...../..... của ..... )

1. Tên đơn vị thực hiện kê khai giá: .....
2. Trụ sở (nơi đơn vị đăng ký kinh doanh): .....
3. Giấy chứng nhận kinh doanh số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ....
4. Nội dung kê khai theo từng loại hình vận tải, loại hình dịch vụ:

STT	Tên dịch vụ cung ứng	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai hiện hành	Mức giá kê khai mới hoặc kê khai lại	% tăng hoặc giảm giá	Ghi chú

*Ghi chú: Đơn vị có thể bổ sung các chỉ tiêu khác phù hợp với từng loại hình vận tải, dịch vụ như: điều kiện áp dụng các mức giá...*

5. Phân tích nguyên nhân, nêu rõ biến động của các yếu tố hình thành giá tác động làm tăng hoặc giảm giá (đối với kê khai lại).

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

6. Các trường hợp ưu đãi, giảm giá; điều kiện áp dụng giá (nếu có).

**Ghi chú:** Mỗi loại hình kinh doanh vận tải, kinh doanh dịch vụ kê khai 01 bản riêng.

**Mẫu: Phương án giá và thuyết minh giá cước kê khai**

Tên đơn vị kinh  
doanh dịch vụ

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

.....  
....., ngày ... tháng ... năm 20...

**PHƯƠNG ÁN GIÁ**

Tên dịch vụ:

.....  
.....

Đơn vị cung ứng:

.....  
.....

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ DỊCH VỤ**

STT	Chỉ tiêu tính toán	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
I	Sản lượng			
II	Chi phí			
1	Lương			
2	BHXH, BHYT, BHTN, KFCĐ			
3	Năng lượng...			
4	Khấu hao cơ bản			
5	Sửa chữa lớn			
6	Sửa chữa thường xuyên			
7	Thuế đất			
8	Chi phí quản lý			
9	Trả lãi vay (nếu có)			
	...			

STT	Chỉ tiêu tính toán	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
	Tổng chi phí			
III	Lợi nhuận dự kiến			
IV	Tổng chi phí và lợi nhuận dự kiến			
V	Thuế GTGT			
VI	Giá dịch vụ (đã bao gồm thuế GTGT)			

## II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN CHI PHÍ

1. Sản lượng
2. Chi phí lương
3. BHXH, BHYT, BHTN, KFCĐ
4. Chi phí năng lượng
5. KHCB, SCL, SC thường xuyên
6. Thuế đất
7. Chi phí quản lý
8. Trả lãi vay (nếu có)

....

## Mẫu: Niêm yết giá

### MẪU THÔNG TIN NIÊM YẾT GIÁ CƯỚC BẮT BUỘC

1. Mẫu Bảng niêm yết giá cước vận tải hành khách theo tuyến cố định:

1.1. Bảng niêm yết tại nơi bán vé:

<b>BẢNG GIÁ CƯỚC VẬN TẢI HÀNH KHÁCH THEO TUYẾN CỐ ĐỊNH</b>		
Bên xe khởi hành:.....		
<b>Địa danh đến</b> (Tỉnh, thành phố)	<b>Bến đến</b>	<b>Giá cước</b> (đồng/HK)
.....		
.....		
Ghi chú: giá cước đã bao gồm thuế GTGT và Bảo hiểm hành khách		

1.2. Bảng niêm yết mặt ngoài thành xe:

<b>GIÁ CƯỚC</b>	
Tuyến đường: .....	
Bến đi ....., Bến đến:.....	
Giá cước 1 lượt: .....	đồng/ HK
Giá cước đã bao gồm thuế GTGT và Bảo hiểm hành khách	

2. Mẫu Bảng niêm yết giá cước vận tải hành khách bằng xe buýt:

<b>GIÁ CƯỚC</b>	
Số hiệu tuyến: .....	
Giá cước 1 lượt: .....	đồng/ HK
Giá vé tháng: .....	đồng/HK
Ghi chú: Giá cước đó bao gồm Bảo hiểm hành khách	

3. Mẫu Bảng niêm yết giá cước vận tải hành khách bằng xe taxi:

<b>Giá cước - Taxi Fare</b>	
(Giá cước đã bao gồm thuế GTGT)	
.....(đồng)/...	(Đơn vị tính)
..... (đồng)/...	(Đơn vị tính)
.....	

Bảng niêm yết giá cước vận tải hành khách bằng xe taxi ở mặt ngoài cánh cửa xe có diện tích tối thiểu là 400 cm<sup>2</sup>.

Bảng niêm yết giá cước vận tải hành khách bằng xe tuyến cố định và xe buýt ở mặt ngoài thành xe có kích thước tối thiểu là 250 cm<sup>2</sup>

4. Ngoài những thông tin nêu trên, đơn vị niêm yết giá cước có thể bổ sung các thông tin cần thiết khác.