

Số: 405 /QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 07 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPC ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định quản lý giá trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định số 1899/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định số 1900/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 92/TTr-STC ngày 28 tháng 02 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục 01 (một) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long đã được công bố tại Quyết định số 1899/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Vĩnh Long.

2. Bãi bỏ 01 (một) thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định số 1900/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã (*chi tiết tại Phụ lục I kèm theo*).

Điều 2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Khoản 1 Điều 1 Quyết định này (*chi tiết tại Phụ lục II kèm theo*).

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã phối hợp với Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Công khai nội dung thủ tục hành chính tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công của tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Căn cứ cách thức thực hiện của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

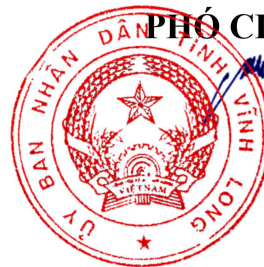
- Tổ chức thực hiện đúng nội dung thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TTPVHCC, P. KTNV;
- Lưu: VT, 1.12.11.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Trung

PHỤ LỤC I

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 3 /2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN						
Lĩnh vực Giá						
1	2.002217.000.00.00.H61	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp không phải giải trình)	<p>- Đối với đơn vị có trụ sở đóng trên địa bàn thành phố Vĩnh Long: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long) hoặc nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: http://dichvucong.vinhlong.gov.vn).</p> <p>- Đối với đơn vị có trụ sở đóng trên địa bàn huyện, thị xã: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và</p>	Không	<p>+ Luật Giá số 11/2012/QH13;</p> <p>+ 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> <p>+ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;</p> <p>+ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-</p>

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh hoặc nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: http://dichvucong.vinhlong.gov.vn).		CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá; + Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá; + Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 16/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định quản lý giá trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã

TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định đã công bố	Lý do bãi bỏ
1	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi huyện, thị xã	Quyết định số 1900/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã	dùng chung TTHC với cấp tỉnh

**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ
ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC HUYỆN, THỊ XÃ**

LĨNH VỰC GIÁ

1. Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Đối với đơn vị có trụ sở đóng trên địa bàn thành phố Vĩnh Long: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long) hoặc nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: <http://dichvucong.vinhlong.gov.vn>).

- Đối với đơn vị có trụ sở đóng trên địa bàn huyện, thị xã: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh hoặc nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: <http://dichvucong.vinhlong.gov.vn>).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý hồ sơ.

1. Đối với trường hợp nộp trực tiếp

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho người nộp. Đồng thời, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính giao cho người nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

2. Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ gửi qua đường bưu điện Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

3. Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại

địa chỉ: <http://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục “Nộp hồ sơ trực tuyến” và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận thông báo ngày trả kết quả bằng tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, hệ thống gửi lại cho tổ chức, cá nhân để bổ sung hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ bổ sung hồ sơ một lần).

Bước 3: Xử lý hồ sơ

Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở ngành/cơ quan chuyên môn rà soát các nội dung Biểu mẫu về: ngày thực hiện mức giá đăng ký, bảng đăng ký mức giá cụ thể, các khoản mục chi phí cấu thành giá, phần giải trình lý do điều chỉnh giá, kiểm tra tính hợp lý của các yếu tố hình thành giá, nếu đúng thì lưu hồ sơ hoặc không đúng thì có văn bản yêu cầu đơn vị giải trình trong thời gian 05 ngày làm việc.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm. Kết quả trả hồ sơ tại nơi nộp hồ sơ ban đầu.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC, gồm:

- Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá: 02 bản chính
- Bảng đăng ký giá cụ thể: 02 bản chính

• Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá đối với mặt hàng nhập khẩu hoặc Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá đối với mặt hàng sản xuất trong nước: 02 bản chính

+ 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị (trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp không phải giải trình).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính, Phòng Tài chính
– Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm.

- **Phí, Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

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

+ Khi hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục quy định tại Khoản 02 Điều 15 của Luật Giá có biến động bất thường;

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Giá số 11/2012/QH13;

+ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;

+ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;

+ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;

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

+ Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 16/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định quản lý giá trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ*(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)***Tên đơn vị đăng ký giá****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/

... , ngày ... tháng ... năm

V/v: đăng ký giá

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

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

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

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

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

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

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

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)*

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Số điện thoại liên lạc:
- Số fax:

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

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

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

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

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

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

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

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

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

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

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

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

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

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

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

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

1. Tên TTHC: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh

* Đối với đơn vị có trụ sở đóng trên địa bàn thành phố Vĩnh Long:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian xử lý (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Tài chính xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý giá, Công sản và TCDN phân công xử lý hồ sơ	Sở Tài chính	1 ngày
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý giá, Công sản và TCDN xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên Lãnh đạo phòng		1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý giá, Công sản và TCDN trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt phát hành, lưu hồ sơ điện tử.		1 ngày
Bước 6	Nhận kết quả từ Sở Tài chính để trả kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan, tổ chức, đơn vị		Trung tâm Phục vụ hành chính công
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày

* Đối với đơn vị có trụ sở đóng trên địa bàn huyện, thị xã:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian xử lý (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng Tài chính – Kế hoạch xử lý	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch phân công xử lý hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên Lãnh đạo phòng phê duyệt		3 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ký duyệt và chuyển phát hành, lưu hồ sơ điện tử.		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các doanh nghiệp, tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày