BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 56/2014/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2014*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn thực hiện 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

Căn cứ 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;

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

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý giá;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện 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.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 177/2013/NĐ-CP) về bình ổn giá; định giá của Nhà nước; hiệp thương giá; kiểm tra yếu tố hình thành giá; kê khai giá.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh; người tiêu dùng; cơ quan nhà nước; tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động bình ổn giá; định giá; hiệp thương giá; kiểm tra yếu tố hình thành giá; kê khai giá trên lãnh thổ Việt Nam.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
BÌNH ỔN GIÁ

Điều 3. Trách nhiệm của cơ quan tham mưu thuộc Bộ Tài chính, các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc thực hiện bình ổn giá quy định tại Điều 7 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP

1. Cơ quan tham mưu cho Bộ Tài chính là Cục Quản lý giá có trách nhiệm:

a) Theo dõi, tổng hợp, phân tích, dự báo tình hình giá cả thị trường trong nước và thế giới; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính báo cáo Chính phủ xem xét, quyết định chủ trương và biện pháp bình ổn giá; hướng dẫn và tổ chức thực hiện các biện pháp bình ổn giá thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính;

b) Phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ trình Chính phủ xem xét, quyết định chủ trương và biện pháp bình ổn giá thuộc thẩm quyền quản lý của các Bộ, cơ quan ngang bộ; hướng dẫn và tổ chức thực hiện các biện pháp bình ổn giá theo quy định;

c) Tổng hợp kiến nghị của các bộ, ngành, ý kiến của các địa phương báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Chính phủ xem xét trình Ủy ban thường vụ Quốc hội điều chỉnh danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trình Chính phủ xem xét, quyết định thay đổi, bổ sung mặt hàng được lập quỹ bình ổn giá; trình Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định mức trích lập, mức sử dụng quỹ bình ổn giá; giám sát việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ bình ổn giá đối với từng mặt hàng được quy định tại Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP;

đ) Trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình tổ chức thực hiện các biện pháp bình ổn giá.

2. Cơ quan tham mưu thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của các bộ, cơ quan ngang bộ.

3. Cơ quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân tỉnh) là Sở Tài chính có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong tỉnh kịp thời tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định áp dụng các biện pháp bình ổn giá theo thẩm quyền;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong tỉnh tổ chức thực hiện biện pháp bình ổn giá do Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các biện pháp bình ổn giá của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn địa phương;

d) Báo cáo Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình tổ chức thực hiện các biện pháp bình ổn giá do Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định áp dụng trên địa bàn địa phương.

Điều 4. Cơ quan tiếp nhận và đối tượng thực hiện đăng ký giá

1. Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) chủ trì tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ quy định tại Điểm c, Điểm d, Điểm đ, Điểm e, Điểm g, Điểm h, Điểm i và Điểm k Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân) đăng ký giá tại Bộ Tài chính.

Cục Quản lý giá chủ trì lựa chọn trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét ban hành thông báo danh sách tổ chức, cá nhân đăng ký giá tại Bộ Tài chính đối với:

- Tập đoàn kinh tế, Tổng Công ty, Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn mà doanh nghiệp đó có mạng lưới sản xuất, kinh doanh rộng trên địa bàn từ 2 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên.

- Tổ chức, cá nhân là doanh nghiệp độc quyền; doanh nghiệp, nhóm doanh nghiệp có vị trí thống lĩnh thị trường theo quy định của Luật cạnh tranh.

Định kỳ vào ngày 01 tháng 7 hàng năm hoặc theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Cục Quản lý giá có trách nhiệm rà soát danh sách tổ chức, cá nhân đăng ký giá tại Bộ Tài chính (Cục Quản giá), nếu cần thiết trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét thông báo điều chỉnh danh sách này.

2. Sở Tài chính, Sở quản lý ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của các tổ chức, cá nhân (bao gồm cả các đại lý có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá) có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh mà không có tên trong danh sách thực hiện đăng ký giá tại Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá), không có tên trong văn bản hướng dẫn riêng về việc đăng ký giá của liên Bộ Tài chính và Bộ quản lý chuyên ngành hoặc hướng dẫn của Bộ quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền.

Tổ chức, cá nhân là chi nhánh, đại lý không có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá (ký hợp đồng phân phối trực tiếp với nhà cung cấp và mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo giá do nhà cung cấp quyết định) không phải đăng ký giá nhưng có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản gửi Sở Tài chính địa phương nơi chi nhánh, đại lý đặt trụ sở chính về việc chi nhánh, đại lý không có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá; cung cấp thông tin về mức giá của nhà cung cấp cho Sở Tài chính

địa phương hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi nhận được quyết định hoặc thông báo điều chỉnh giá của nhà cung cấp và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc cung cấp thông tin.

Sở Tài chính tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo các tổ chức, cá nhân đăng ký giá trên địa bàn địa phương và phân công cụ thể về thẩm quyền tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá tại địa phương cho Sở Tài chính, Sở quản lý ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Định kỳ vào ngày 01 tháng 7 hàng năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục thuế và các cơ quan chuyên môn của tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, điều chỉnh danh sách tổ chức, cá nhân đăng ký giá tại địa phương.

3. Cơ quan tiếp nhận và đối tượng thực hiện đăng ký giá mặt hàng thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người thuộc danh mục thuốc chữa bệnh thiết yếu thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

4. Danh sách tổ chức, cá nhân đăng ký giá; địa chỉ email, số điện thoại, số fax của các cơ quan được phân công tiếp nhận đăng ký giá quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này được đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của các cơ quan này.

5. Hàng hóa, dịch vụ mà pháp luật chuyên ngành có quy định về đăng ký giá thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó.

Điều 5. Cách thức thực hiện đăng ký giá

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP bằng việc lập Biểu mẫu đăng ký giá (sau đây gọi tắt là Biểu mẫu) và gửi cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận Biểu mẫu (sau đây gọi tắt là cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu) theo một trong các hình thức sau:

a) Gửi trực tiếp 02 bản tại Văn phòng 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);

b) 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);

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

2. Biểu mẫu đăng ký giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Cách thức thực hiện đăng ký giá đối với mặt hàng thuốc phòng chữa bệnh cho người thuộc danh mục thuốc chữa bệnh thiết yếu thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

Điều 6. Quy trình tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá

1. Quy trình tiếp nhận Biểu mẫu

a) Đối với Biểu mẫu gửi trực tiếp:

- Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo cơ quan và các phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo để thực hiện rà soát;

- Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp.

b) Đối với Biểu mẫu gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử:

- Khi nhận được Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng Biểu mẫu, trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo cơ quan, phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo;

- Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biểu mẫu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng Biểu mẫu. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Biểu mẫu được tính là ngày tiếp nhận Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Biểu mẫu.

c) Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu quy định tại Điểm a, Điểm b khoản này, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

2. Quy trình rà soát Biểu mẫu

a) Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu 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;

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

c) Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá đăng ký tăng hoặc giảm (trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản này) thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu, các phòng, ban nghiệp vụ báo cáo cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận Biểu mẫu quy định tại khoản 1 Điều này;

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

- Thời hạn để cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu rà soát nội dung văn bản giải trình tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu;

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

- Trường hợp tổ chức, cá nhân giải trình chưa đúng với yêu cầu của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu, tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, cơ quan này có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại. Việc giải trình lại thực hiện theo quy trình của giải trình lần đầu quy định tại khoản này;

- Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá.

Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong tổ chức thực hiện đăng ký giá

1. Đối với cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu:

a) Có quyền sử dụng mức giá do tổ chức, cá nhân đăng ký vào mục đích phân tích, tổng hợp, dự báo biến động giá cả thị trường; kiểm tra các yếu tố hình thành giá, công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng phục vụ mục tiêu bình ổn giá, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo luật định khi cần thiết;

b) Có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá quy định tại Điều 6 Thông tư này;

c) Có trách nhiệm bảo mật đối với Biểu mẫu đăng ký giá, bản thuyết minh cơ cấu hình thành giá; bảo mật mức giá đăng ký của tổ chức, cá nhân trong thời gian mức giá đăng ký chưa có hiệu lực thực hiện.

2. Đối với tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá:

a) Có quyền mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo giá đã đăng ký nếu sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện đăng ký giá theo quy định mà không nhận được văn bản (công văn, fax, thư điện tử) của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 6 hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu đăng ký giá theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 6 Thông tư này;

b) Có trách nhiệm thực hiện đăng ký giá theo quy định của pháp luật và quy định tại Thông tư này; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá đăng ký; thực hiện giải trình (nếu có) theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư này;

c) Không được áp dụng mức giá đăng ký trong mua, bán hàng hóa, dịch vụ trong thời hạn ít nhất 05 ngày làm việc kể ngày thực hiện đăng ký giá theo quy định hoặc trong thời gian giải trình theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu;

d) Có trách nhiệm thực hiện công khai thông tin về mức giá đã đăng ký; công khai, niêm yết trong toàn hệ thống phân phối (nếu có); thực hiện đúng giá niêm yết; chấp hành các biện pháp bình ổn giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

đ) Có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nếu thay đổi thời gian bắt đầu áp dụng mức giá đã đăng ký;

e) Có trách nhiệm chấp hành các hình thức xử lý theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá đối với hành vi không đăng ký giá; xây dựng các mức giá để đăng ký giá sai so với hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; tự ý tăng giá theo giá đã đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã có văn bản yêu cầu giải

trình mà tổ chức, cá nhân chưa giải trình xong về mức giá đăng ký; tự ý tăng giá theo giá đã đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã yêu cầu đình chỉ áp dụng mức giá mới và yêu cầu đăng ký lại mức giá.

Mục 2
ĐỊNH GIÁ

Điều 8. Quyền hạn, trách nhiệm của cơ quan tham mưu thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc định giá của Nhà nước quy định tại Điều 8 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP

1. Cơ quan tham mưu cho Bộ Tài chính trong việc định giá là Cục Quản lý giá có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Tài chính thẩm định phương án giá của các Bộ, ngành đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định giá cụ thể đối với: dịch vụ cất cánh, hạ cánh; điều hành bay đi, đến; hỗ trợ bảo đảm hoạt động bay; soi chiếu an ninh; khung giá đối với: giá cước vận chuyển hàng không nội địa tuyến độc quyền, dịch vụ độc quyền nhà nước tại cảng hàng không sân bay theo quy định tại Luật Hàng không dân dụng Việt Nam sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Bộ Giao thông vận tải;

c) Tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khung giá nước sạch sinh hoạt sau khi có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan;

d) Thẩm định phương án giá do Tổng cục Dự trữ Nhà nước lập đối với giá mua tối đa, giá bán tối thiểu hàng dự trữ quốc gia để trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét quyết định;

đ) Thẩm định và tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định đối với giá mua tối đa, giá bán tối thiểu hàng dự trữ quốc gia (trừ hàng dự trữ quốc gia trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh) do các Bộ, ngành được giao quản lý thuộc thẩm quyền quy định giá của Bộ Tài chính trên cơ sở đơn vị trực tiếp quản lý hàng dự trữ quốc gia lập phương án trình Bộ, ngành được giao quản lý phê duyệt và có văn bản gửi Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) thẩm định trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét quyết định;

e) Thẩm định và thông báo bằng văn bản chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia chưa có định mức, chi phí (nhập, xuất tại cửa kho dự trữ quốc gia) chưa có định mức và chi phí xuất tối đa ngoài cửa kho hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước lập phương án hoặc đơn vị trực tiếp quản lý hàng dự trữ quốc gia lập phương án trình Bộ, ngành được giao quản lý phê duyệt (kể cả hàng dự trữ

quốc gia về quốc phòng, an ninh) và có văn bản đề nghị Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) thẩm định;

g) Tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định giá tối đa sản phẩm dịch vụ công ích và dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách trung ương (trừ sản phẩm, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của các Bộ, ngành khác và của Ủy ban nhân dân tỉnh) được cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng, giao kế hoạch; giá tối đa hàng hóa, dịch vụ được Thủ tướng Chính phủ đặt hàng, giao kế hoạch sản xuất, kinh doanh sử dụng ngân sách trung ương do các cơ sở sản xuất, cung ứng hàng hóa, dịch vụ lập phương án giá báo cáo Bộ quản lý ngành, lĩnh vực thẩm định; sau đó, Bộ quản lý ngành, lĩnh vực có văn bản gửi Bộ Tài chính xem xét, quyết định. Trường hợp cần làm rõ các nội dung trong phương án giá do các cơ sở sản xuất, cung ứng hàng hóa, dịch vụ xây dựng; Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) đề nghị Bộ quản lý ngành, lĩnh vực có ý kiến tham gia hoặc các cơ sở sản xuất, cung ứng hàng hóa, dịch vụ báo cáo, giải trình cụ thể các nội dung liên quan;

h) Tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định giá tối đa hoặc giá tối thiểu đối với giá cho thuê tài sản nhà nước là công trình kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực;

i) Tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định giá tối thiểu sản phẩm thuốc lá điếu sản xuất trong nước sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Bộ Công Thương;

k) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc thực hiện các quyết định giá của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Tài chính;

l) Tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Tài chính theo dõi, giám sát đối với các quyết định giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền quyết định giá của Bộ, ngành;

m) Tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Tài chính thống nhất với Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an về nguyên tắc định giá hàng dự trữ quốc gia về quốc phòng, an ninh.

2. Cơ quan tham mưu về lĩnh vực giá thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định của các bộ, cơ quan ngang bộ và quy định của pháp luật chuyên ngành.

Bộ, ngành, đơn vị quy định mức giá cụ thể căn cứ vào khung giá, giá tối đa, giá tối thiểu hàng hóa, dịch vụ (bao gồm cả giá bán tối đa, giá mua tối thiểu hàng dự trữ quốc gia), chi phí tối đa (bảo quản, nhập, xuất) chưa có định mức hàng dự trữ quốc gia do Bộ Tài chính quy định có trách nhiệm gửi báo cáo về Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá).

3. Cơ quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc định giá là Sở Tài chính có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trình tự, quy trình thẩm định phương án giá và phân cấp quyết định giá;

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh phân công cụ thể thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giá hoặc thẩm định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh để Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật về giá và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Hồ sơ phương án giá

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh lập Hồ sơ phương án giá theo quy định tại Khoản 2 Điều này và gửi 01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Hồ sơ phương án giá trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định bao gồm:

a) Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư này;

b) Phương án giá thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư này. Nội dung Phương án giá được quy định chi tiết tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này;

c) Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, đính kèm bản sao ý kiến của các cơ quan theo quy định (nếu có);

d) Văn bản thẩm định phương án giá của các cơ quan có chức năng thẩm định theo quy định;

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Phương án giá bao gồm những nội dung chính như sau:

a) Sự cần thiết và các mục tiêu định giá hoặc điều chỉnh giá (trong đó nêu rõ tình hình sản xuất, kinh doanh của hàng hóa, dịch vụ cần định giá hoặc điều chỉnh giá; diễn biến giá cả thị trường trong nước và thế giới; sự cần thiết phải thay đổi giá...);

b) Các căn cứ định giá hoặc điều chỉnh giá;

c) Bảng tính toán các yếu tố hình thành giá mua, giá bán; các mức giá kiến nghị được tính theo phương pháp định giá chung do Bộ Tài chính quy định và hướng dẫn phương pháp định giá của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

- So sánh các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá đề nghị với các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá được duyệt lần trước liền kề; nêu rõ nguyên nhân tăng, giảm;

- So sánh mức giá đề nghị với mức giá hàng hóa, dịch vụ tương tự ở thị trường trong nước và thị trường của một số nước trong khu vực (nếu có);

d) Dự kiến tác động của mức giá mới đến sản xuất, đời sống và đến thu chi của ngân sách nhà nước (nếu có);

đ) Các biện pháp tổ chức triển khai thực hiện mức giá mới (nếu có).

4. Riêng đối với hàng dự trữ quốc gia, nội dung phương án giá được quy định như sau:

a) Đối với giá mua tối đa, giá bán tối thiểu hàng dự trữ quốc gia, nội dung phương án giá bao gồm:

- Các nội dung được quy định tại Điểm a, Điểm b, Điểm c Khoản 3 Điều này;

- Riêng nội dung được quy định tại điểm c khoản 3 Điều này cần kèm theo bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền Bảng tính toán chi tiết, chứng từ hợp lý, hợp lệ và các tài liệu khác có liên quan đến số lượng hàng hóa dự trữ quốc gia;

b) Đối với chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia chưa có định mức, chi phí (nhập, xuất tại cửa kho dự trữ quốc gia) chưa có định mức và chi phí xuất tối đa ngoài cửa kho hàng dự trữ quốc gia, nội dung phương án chi phí bao gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định phương án của các Bộ, ngành, Tổng cục Dự trữ Nhà nước (Biểu mẫu theo hướng dẫn tại Phụ lục số 2b kèm theo Thông tư này);

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền Bảng tính toán chi tiết, chứng từ hợp lý, hợp lệ và các tài liệu khác có liên quan đến số lượng hàng hóa nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia của Cục dự trữ Nhà nước các khu vực, các đơn vị trực tiếp quản lý hàng dự trữ quốc gia.

Mục 3
HIỆP THƯƠNG GIÁ

Điều 10. Hồ sơ hiệp thương giá

1. Khi đề nghị cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá hoặc phải thực hiện hiệp thương giá theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán thực hiện lập Hồ sơ hiệp thương giá theo quy định tại khoản 2 Điều này gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ hiệp thương giá bao gồm:

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

b) Phương án giá hiệp thương:

- Bên bán đề nghị hiệp thương giá thì bên bán thực hiện lập phương án giá hiệp thương gửi cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá giải trình những nội dung sau:

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

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

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

+ Các kiến nghị (nếu có);

- Bên mua đề nghị hiệp thương giá thì bên mua thực hiện lập phương án giá hiệp thương gửi cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá giải trình những nội dung sau:

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

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

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

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

+ Các kiến nghị khác (nếu có);

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

- Trường hợp hiệp thương giá theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì cả hai bên mua và bên bán lập phương án giá hiệp thương theo hướng dẫn trên.

3. Mẫu Hồ sơ hiệp thương giá được hướng dẫn tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 11. Trình tự tổ chức hiệp thương giá

1. Trình tự tổ chức hiệp thương giá được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP và hướng dẫn tại Điều này.

2. Thời hạn để cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá rà soát sơ bộ Hồ sơ hiệp thương giá là 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).

3. Trường hợp Hồ sơ hiệp thương giá không đúng quy định, cơ quan tổ chức hiệp thương giá thông báo bằng văn bản cho các bên tham gia hiệp thương giá biết để hoàn chỉnh theo quy định.

Đối với trường hợp hiệp thương giá theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thời hạn để các bên hoàn thiện Hồ sơ hiệp thương giá theo quy định tối đa không quá 15 ngày làm việc tính theo dấu bưu điện hoặc dấu công văn đến.

4. Trong thời hạn tối đa không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận Hồ sơ hiệp thương giá theo quy định (tính theo dấu công văn đến), cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá tiến hành hiệp thương giá.

5. Trường hợp bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán đề nghị hiệp thương giá thì bên mua và bên bán có quyền rút lại Hồ sơ hiệp thương giá để tự thỏa thuận về mức giá mua, giá bán của hàng hóa, dịch vụ trước khi 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.

6. Tại Hội nghị hiệp thương giá:

a) Cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá trình bày mục đích, yêu cầu, nội dung hiệp thương giá; yêu cầu bên mua, bên bán trình bày hồ sơ, phương án hiệp thương giá; đồng thời, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan trực tiếp tham gia hiệp thương giá;

b) Cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá kết luận và ghi biên bản (có chữ ký của cơ quan tổ chức hiệp thương giá, đại diện bên mua, đại diện bên bán), sau đó có văn bản thông báo kết quả hiệp thương giá để hai bên mua và bán thực hiện.

7. Trường hợp đã tổ chức hiệp thương giá nhưng các bên chưa thống nhất được mức giá thì cơ quan tổ chức hiệp thương giá (Cục Quản lý giá/Sở Tài chính) quyết định giá tạm thời để hai bên thực hiện.

Quyết định giá tạm thời do Cục Quản lý giá/Sở Tài chính công bố có hiệu lực thi hành tối đa là 06 tháng. Trong thời gian thi hành quyết định giá tạm thời, các bên

tiếp tục thương thảo về giá. Nếu các bên thống nhất được giá thì thực hiện theo giá đã thống nhất và có trách nhiệm báo cáo cơ quan tổ chức hiệp thương biết giá đã thống nhất, thời gian thực hiện.

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.

Mục 4
KIỂM TRA YẾU TỐ HÌNH THÀNH GIÁ

Điều 12. Tổ chức kiểm tra yếu tố hình thành giá

1. Trường hợp kiểm tra yếu tố hình thành giá, trình tự, thời hạn kiểm tra yếu tố hình thành giá thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP.

2. Các tài liệu phục vụ kiểm tra yếu tố hình thành giá bao gồm:

a) Phương án tính giá hàng hóa, dịch vụ được lập theo phương pháp định giá chung do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định và hướng dẫn phương pháp định giá với từng lĩnh vực cụ thể do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc theo phương pháp định giá phù hợp do doanh nghiệp tự thực hiện; các tài liệu, sổ sách, chứng từ phục vụ việc lập phương án giá (bản chính hoặc bảo sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền); Bảng định mức kinh tế kỹ thuật mà tổ chức, cá nhân đang áp dụng để xác định giá thành của hàng hóa, dịch vụ;

b) Tình hình lưu chuyển hàng hóa (tồn kho đầu năm, đầu quý, đầu tháng; nhập và xuất trong năm, trong quý, trong tháng; tồn kho cuối năm, cuối quý, cuối tháng) và cung ứng dịch vụ;

c) Báo cáo tài chính có kiểm toán của năm liên quan đến việc kiểm tra các yếu tố hình thành giá;

d) Tài liệu khác liên quan đến nội dung kiểm tra các yếu tố hình thành giá.

Điều 13. Thẩm quyền và trách nhiệm kiểm tra yếu tố hình thành giá

1. Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá; hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính; hàng hóa, dịch vụ khác khi giá có biến động bất thường theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá), Ủy ban nhân dân tỉnh (Sở Tài chính) kiểm tra yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang

bộ; hàng hóa, dịch vụ khác khi giá có biến động bất thường theo yêu cầu của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

3. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá của tổ chức, cá nhân trên địa bàn; hàng hoá, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân tỉnh; hàng hóa, dịch vụ khác khi giá có biến động bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Mục 5
KÊ KHAI GIÁ

Điều 14. Cơ quan tiếp nhận và đối tượng thực hiện kê khai giá

1. Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) chủ trì tiếp nhận, rà soát văn bản kê khai giá hàng hóa, dịch vụ quy định tại Điểm c, Điểm d, Điểm đ, Điểm e, Điểm g, Điểm h, Điểm i và Điểm 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 b, Điểm c, Điểm d, Điểm đ, Điểm e, Điểm g, Điểm h, Điểm i và Điểm m Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của các tổ chức, cá nhân kê khai giá tại Bộ Tài chính.

Cục Quản lý giá chủ trì lựa chọn trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét ban hành thông báo danh sách tổ chức, cá nhân kê khai giá tại Bộ Tài chính đối với:

- Tập đoàn kinh tế, Tổng Công ty, Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn mà doanh nghiệp đó có mạng lưới sản xuất, kinh doanh trên địa bàn từ 2 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên.

- Tổ chức, cá nhân là doanh nghiệp độc quyền; doanh nghiệp, nhóm doanh nghiệp có vị trí thống lĩnh thị trường theo quy định của Luật cạnh tranh.

Định kỳ vào ngày 01 tháng 7 hàng năm hoặc theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Cục Quản lý giá có trách nhiệm rà soát danh sách tổ chức, cá nhân kê khai giá tại Bộ Tài chính (Cục Quản giá), nếu cần thiết trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét thông báo điều chỉnh danh sách này.

2. Sở Tài chính, Sở quản lý ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận văn bản kê khai giá hàng hóa, dịch vụ quy định tại 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; hàng hóa, dịch vụ quy định tại Điểm b, Điểm c, Điểm d, Điểm đ, Điểm e, Điểm g, Điểm h, Điểm i, Điểm k, Điểm l và Điểm m Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP; hàng hóa dịch vụ đặc thù thực hiện kê khai giá tại địa phương theo quy định tại Khoản 3 Điều 15 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của các tổ chức, cá nhân (bao gồm cả các đại lý có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá) có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh mà

không có tên trong danh sách thực hiện kê khai giá tại Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá), không có tên trong văn bản hướng dẫn riêng về việc kê khai giá của liên Bộ Tài chính và Bộ quản lý chuyên ngành hoặc hướng dẫn của Bộ quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền.

Tổ chức, cá nhân là chi nhánh, đại lý không có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá (ký hợp đồng phân phối trực tiếp với nhà cung cấp và mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo đúng giá do nhà cung cấp quyết định) không phải kê khai giá nhưng có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản gửi Sở Tài chính địa phương nơi chi nhánh, đại lý đặt trụ sở chính về việc chi nhánh, đại lý không có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá; cung cấp thông tin về mức giá của nhà cung cấp cho Sở Tài chính địa phương hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi nhận được quyết định hoặc thông báo điều chỉnh giá của nhà cung cấp và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc cung cấp thông tin.

Sở Tài chính tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo các tổ chức, cá nhân kê khai giá trên địa bàn địa phương và phân công cụ thể về thẩm quyền tiếp nhận, rà soát Văn bản kê khai giá tại địa phương cho Sở Tài chính, Sở quản lý ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Định kỳ vào ngày 01 tháng 7 hàng năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục thuế và các cơ quan chuyên môn của tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, điều chỉnh danh sách tổ chức, cá nhân kê khai giá tại địa phương.

3. Cơ quan tiếp nhận và đối tượng thực hiện kê khai giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh cho người tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân; khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước; thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người thuộc danh mục thuốc chữa bệnh thiết yếu thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

4. Danh sách tổ chức, cá nhân kê khai giá; địa chỉ email, số điện thoại, số fax của các cơ quan được phân công tiếp nhận kê khai giá quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này được đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của các cơ quan này.

5. Hàng hóa, dịch vụ mà pháp luật chuyên ngành có quy định về kê khai giá thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó.

Điều 15. Cách thức thực hiện kê khai giá

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá theo quy định tại Điều 15 và Điều 16 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP bằng việc lập Văn bản kê khai giá (sau đây gọi tắt là Văn bản) và gửi cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận Văn bản (sau đây gọi tắt là cơ quan tiếp nhận Văn bản) theo một trong các hình thức sau:

a) Gửi trực tiếp 02 bản tại Văn phòng cơ quan tiếp nhận Văn bản (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị);

b) Gửi qua đường công văn 02 bản cho cơ quan tiếp nhận Văn bản (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị);

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

2. Văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp tổ chức, cá nhân có chính sách ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu đối với các đối tượng khách hàng thì ghi rõ trong Văn bản kê khai giá tên đối tượng khách hàng và mức ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu.

3. Cách thức thực hiện kê khai giá đối với dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh cho người tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân; khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước; thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người thuộc danh mục thuốc chữa bệnh thiết yếu thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

4. Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh mặt hàng khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG) thực hiện kê khai giá như sau:

a) Trường hợp kê khai giá do giá khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG) trên thế giới (giá hợp đồng - contract price) (sau đây gọi là giá CP) thay đổi, tổ chức, cá nhân kê khai giá bằng việc lập Văn bản kê khai giá và gửi cho cơ quan tiếp nhận Văn bản trước thời điểm định giá, điều chỉnh giá ít nhất 01 ngày. 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. Tổ chức, cá nhân có quyền mua bán hàng hóa, dịch vụ theo giá kê khai nếu sau 01 ngày kể từ ngày thực hiện kê khai giá theo quy định, cơ quan tiếp nhận Văn bản chưa có thông báo bằng công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Văn bản kê khai giá. Các quy định khác thực hiện theo quy định về kê khai giá tại Thông tư này;

b) Trường hợp kê khai giá do các yếu tố hình thành giá khác (trừ giá CP) thay đổi, tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá theo quy định chung về kê khai giá tại Thông tư này.

Điều 16. Quy trình tiếp nhận, rà soát Văn bản kê khai giá

1. Quy trình tiếp nhận Văn bản

a) Đối với Văn bản gửi trực tiếp:

- Trường hợp Văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm vào Văn bản và trả ngay 01 bản Văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Văn bản đến lãnh đạo cơ quan và các phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo;

- Trường hợp Văn bản không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp;

b) Đối với Văn bản gửi theo đường công văn, fax, thư điện tử:

- Khi nhận được Văn bản, cán bộ tiếp nhận kiểm tra về thành phần, số lượng Văn bản, trường hợp Văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản thực hiện đóng dấu công văn có ghi ngày tháng năm tiếp nhận vào Văn bản và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Văn bản cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Văn bản đến lãnh đạo cơ quan, phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.

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

c) Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản này, nếu cơ quan tiếp nhận Văn bản không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Văn bản thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá kê khai.

2. Quy trình rà soát Văn bản

a) Cơ quan tiếp nhận Văn bản rà soát nội dung Văn bản về: ngày thực hiện mức giá kê khai, bảng kê khai mức giá, phần giải trình lý do điều chỉnh giá;

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

c) Trường hợp Văn bản kê khai giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá kê khai tăng hoặc giảm (trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này) thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản, các phòng, ban nghiệp vụ báo cáo cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Văn bản chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho cơ quan tiếp nhận Văn bản. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận Văn bản quy định tại khoản 1 Điều này;

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

- Thời hạn để cơ quan tiếp nhận Văn bản rà soát nội dung văn bản giải trình tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Văn bản;

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

- Trường hợp tổ chức, cá nhân giải trình chưa đúng với yêu cầu của cơ quan tiếp nhận Văn bản, tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, cơ quan này có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại. Việc giải trình lại thực hiện theo quy trình của giải trình lần đầu quy định tại khoản này;

- 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.

Điều 17. Quyền hạn và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong thực hiện kê khai giá

1. Đối với cơ quan tiếp nhận Văn bản:

a) Có quyền sử dụng mức giá do tổ chức, cá nhân kê khai vào mục đích phân tích, tổng hợp, dự báo biến động giá cả thị trường; kiểm tra các yếu tố hình thành giá, công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng phục vụ mục tiêu bình ổn giá, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo luật định khi cần thiết;

b) Có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, rà soát Văn bản kê khai giá quy định tại Điều 16 Thông tư này;

c) Có trách nhiệm bảo mật mức giá kê khai của tổ chức, cá nhân trong thời gian mức giá kê khai chưa có hiệu lực thực hiện.

2. Đối với tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá:

a) Có quyền mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo giá đã kê khai nếu sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kê khai giá theo quy định mà không nhận được văn bản (công văn, fax, thư điện tử) của cơ quan tiếp nhận Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá kê khai giá theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 16 hoặc phải giải trình về các nội dung của Văn bản kê khai giá theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 16 Thông tư này;

b) Có quyền điều chỉnh tăng, giảm giá hàng hóa, dịch vụ trong phạm vi 3% so với mức giá đã kê khai liền kề trước đó khi các yếu tố hình thành giá thay đổi đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại Điểm d, Điểm đ, Điểm e, Điểm g, Điểm h, Điểm i và Điểm 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; đồng thời phải gửi thông báo bằng văn bản về mức giá điều chỉnh mới cho cơ quan tiếp nhận Văn bản trước khi điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ. Trường hợp điều chỉnh tăng, giảm giá hàng hóa, dịch vụ vượt mức 3% so với mức giá đã kê khai liền kề trước đó, tổ chức, cá nhân phải thực hiện kê khai giá theo quy định;

c) Có trách nhiệm thực hiện kê khai giá theo quy định của pháp luật và quy định tại Thông tư này; thực hiện giải trình (nếu có) theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Thông tư này; chấp hành việc kiểm tra yếu tố hình thành giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá kê khai;

d) Không được áp dụng mức giá kê khai trong mua, bán hàng hóa, dịch vụ trong thời hạn ít nhất 05 ngày làm việc kể ngày thực hiện kê khai giá theo quy định hoặc trong thời gian giải trình theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá;

đ) Có trách nhiệm thực hiện công khai thông tin về mức giá đã kê khai; thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Văn bản kê khai giá nếu thay đổi thời gian bắt đầu áp dụng mức giá đã kê khai; công khai, niêm yết trong toàn hệ thống phân phối (nếu có); thực hiện đúng giá niêm yết; chấp hành các biện pháp bình ổn giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

e) Có trách nhiệm chấp hành các hình thức xử lý theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá đối với hành vi không kê khai giá; kê khai giá sai so với mẫu văn bản kê khai giá đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; tự ý tăng giá theo giá đã kê khai với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã có văn bản yêu

cầu giải trình mà tổ chức, cá nhân chưa giải trình xong về mức giá kê khai; tự ý tăng giá theo giá đã kê khai với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã yêu cầu đình chỉ áp dụng mức giá mới và yêu cầu kê khai lại mức giá.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2014. Bãi bỏ Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá và Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá và bãi bỏ Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2010 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính ủy quyền cho Cục trưởng Cục Quản lý giá thuộc Bộ Tài chính thông báo bằng văn bản các mức chi phí quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 8 Thông tư này.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ tình hình thực tế tại địa phương và các quy định của pháp luật về quản lý giá ban hành quy định về quản lý giá trên địa bàn theo thẩm quyền.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) để xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Văn Hiếu

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...../..... V/v: đăng ký giá	*... , ngày... tháng... năm....*

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

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

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

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

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

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

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

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu:	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký tên, đóng dấu)*

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

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

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

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

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ

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

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

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

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

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

Tên đơn vị thực hiện đăng ký giá	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ
(Kèm theo công văn số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....)

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

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

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

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)

2. Thuế nhập khẩu

3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)

4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)

5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)

6. Chi phí tài chính (nếu có)

7. Chi phí bán hàng

8. Chi phí quản lý

9. Lợi nhuận dự kiến

10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định

11. Giá bán dự kiến.

Tên đơn vị thực hiện đăng ký giá	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

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

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

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

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
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 số 2a: HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	....., ngày.... tháng... năm...

HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Số Fax:.....

Tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số...../..... V/v: Thẩm định phương án giá	*..., ngày... tháng... năm....*

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

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

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

Tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá

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

....., ngày... tháng... năm 20...

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa nhập khẩu)

Tên hàng hóa.....
Đơn vị nhập khẩu.....
Quy cách phẩm chất.....
Xuất xứ hàng hóa.....

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

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

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

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)

2. Thuế nhập khẩu

3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)

4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)

5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)

6. Chi phí tài chính (nếu có)

7. Chi phí bán hàng

8. Chi phí quản lý

9. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm

10. Lợi nhuận dự kiến

11. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định

12. Giá bán dự kiến

13. Điều kiện giao hàng/bán hàng

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

Tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá

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

....., ngày... tháng.... năm...

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

Tên hàng hóa, dịch vụ.....

Đơn vị sản xuất.....

Quy cách phẩm chất.....

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

STT	Nội dung chi phí	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	**Sản lượng tính giá**				
B	**Chi phí sản xuất, kinh doanh**				
I	**Chi phí trực tiếp:**				
1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp				
2	Chi phí nhân công trực tiếp				
3	Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)				
4	Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực				
II	**Chi phí chung**				
5	Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)				
6	Chi phí tài chính (nếu có)				
7	Chi phí bán hàng				
8	Chi phí quản lý				
	Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh				
C	**Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)**				
D	**Giá thành toàn bộ**				
Đ	**Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm**				
E	**Lợi nhuận dự kiến**				
G	**Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định**				
H	**Giá bán dự kiến**				

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

1. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp

2. Chi phí nhân công trực tiếp

3. Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)

4. Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực

5. Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)

6. Chi phí tài chính (nếu có)

7. Chi phí bán hàng

8. Chi phí quản lý

9. Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh

10. Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)

11. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm

12. Lợi nhuận dự kiến

13. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định

14. Giá bán dự kiến

15. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

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

Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số...../..... V/v định giá, điều chỉnh giá	*... , ngày... tháng... năm....*

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

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

1. Về hồ sơ phương án giá (điều chỉnh giá): (ghi rõ kết quả thẩm định đối với từng khoản mục chi phí)

2. Tính khả thi của mức giá được quy định (hoặc điều chỉnh giá):

3. Kiến nghị:

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

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

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu:	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN** (Cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)

Phụ lục số 2b:

BIỂU MẪU SỐ 01

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH
PHƯƠNG ÁN CHI PHÍ BẢO QUẢN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA CHƯA CÓ ĐỊNH MỨC, CHI PHÍ (NHẬP, XUẤT TẠI CỬA KHO DỰ TRỮ QUỐC GIA) CHƯA CÓ ĐỊNH MỨC VÀ CHI PHÍ XUẤT TỐI ĐA NGOÀI CỬA KHO HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị Số ...../..... V/v *thẩm định phương án chi phí bảo quản, nhập, xuất, hàng dự trữ quốc gia*	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *…… , ngày… tháng… năm....*

Kính gửi: Cục Quản lý giá

Căn cứ;

Căn cứ;

.....

Sau khi xem xét và phê duyệt dự toán chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia chưa có định mức, chi phí (nhập, xuất tại cửa kho dự trữ quốc gia) chưa có định mức, chi phí xuất tối đa ngoài cửa kho hàng dự trữ quốc gia từ nguồn dự trữ quốc gia của *(tên đơn vị thực hiện nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia)*, *(tên Bộ, ngành đề nghị thẩm định phương án giá)* đề nghị tổng mức chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia chưa có định mức, chi phí (nhập, xuất tại cửa kho dự trữ quốc gia) chưa có định mức và chi phí xuất tối đa ngoài cửa kho *(số lượng và tên hàng hóa)* là..... đồng.

- Nguyên nhân tăng/giảm:.....(nếu có).

BẢNG CHI TIẾT KIỂM TRA

STT	KHOẢN MỤC	PHƯƠNG ÁN CỦA ĐƠN VỊ	SỐ KIỂM TRA	TĂNG/ GIẢM	NGUYÊN NHÂN
1					
2					
3					
.....					

(Kèm theo phương án giá, hồ sơ và các báo cáo của đơn vị).

Đề nghị Cục Quản lý giá xem xét thẩm định và trình Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi chú: Mẫu văn bản này dành cho Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia và Tổng cục Dự trữ Nhà nước*)*.

BIỂU MẪU 02

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XEM XÉT,
PHÊ DUYỆT DỰ TOÁN CHI PHÍ BẢO QUẢN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA CHƯA CÓ ĐỊNH MỨC, CHI PHÍ (NHẬP, XUẤT TẠI CỬA KHO DỰ TRỮ QUỐC GIA) CHƯA CÓ ĐỊNH MỨC VÀ CHI PHÍ XUẤT TỐI ĐA NGOÀI CỬA KHO HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số...../.....	
V/v *dự toán chi phí nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia*	*…… , ngày… tháng… năm……*

Kính gửi: (*tên Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia*)

Căn cứ;
Căn cứ;
.....

(*tên đơn vị thực hiện nhiệm vụ nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia)* đã lập dự toán chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia chưa có định mức, chi phí (nhập, xuất tại cửa kho dự trữ quốc gia) chưa có định mức, chi phí xuất tối đa ngoài cửa kho *(số lượng và tên hàng hóa)* và đề nghị tổng chi phí nhập, xuất, bảo quản là..... đồng

(có dự toán và hồ sơ kèm theo)

Đề nghị *(tên Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia)* xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;	
- Lưu:	

(Ghi chú: Mẫu văn bản này dành cho đơn vị thực hiện nhiệm vụ nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia*)*.

BIỂU MẪU 03

VỀ NỘI DUNG DỰ TOÁN
CHI PHÍ BẢO QUẢN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA CHƯA CÓ ĐỊNH MỨC, CHI PHÍ (NHẬP, XUẤT TẠI CỬA KHO DỰ TRỮ QUỐC GIA) CHƯA CÓ ĐỊNH MỨC VÀ CHI PHÍ XUẤT TỐI ĐA NGOÀI CỬA KHO HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

STT	KHOẢN MỤC	Thành tiền
I	**Chi phí nhập, xuất tại cửa kho chưa có định mức:** + Chi phí tuyên truyền, quảng cáo, thông tin liên lạc, đăng tin, tập huấn; + Chi phí kiểm tra công tác nhập, xuất tại các đơn vị; + Chi phí kiểm tra, kiểm định hàng dự trữ quốc gia; + Chi phí đầu tư cơ sở vật chất; + Chi phí sửa chữa tài sản, phương tiện, thiết bị phục vụ công tác nhập, xuất; + Chi phí làm đêm, thêm giờ, bữa ăn giữa ca; + Chi phí in ấn tài liệu, văn phòng phẩm; + Chi phí họp chỉ đạo, hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết; + Chi phí thuê tổ chức có chức năng thẩm định giá; + Chi phí cân, đong, đo, đếm, sang bao, đổ bao, đóng gói, hạ kiệu; + Chi phí lắp đặt, nổ thử máy tại chỗ, chi thuê phương tiện bốc dỡ; + Chi phí bốc xếp hàng dự trữ quốc gia từ phương tiện vào kho hoặc từ kho lên phương tiện vận chuyển; + Chi phí công tác an ninh, bảo vệ; + Chi phí mái che tạm phục vụ giao, nhận hàng; + Các chi phí khác có liên quan.	
II	**Chi phí xuất tối đa ngoài cửa kho hàng dự trữ quốc gia:**	
1	Chi phí vận chuyển: - Cước phí vận chuyển đến nơi giao hàng; - Phí cầu đường; - Chi phí kê lót trên phương tiện vận chuyển; - Chi phí chằng buộc, áp tải, hao hụt theo định mức; - Chi phí bảo hiểm hàng hóa trong quá trình vận chuyển; - Chi phí vệ sinh, chờ đợi của phương tiện; - Chi phí chuyển tải, bốc xếp sang phương tiện.	
2	Chi phí thuê thẩm định dự toán chi phí vận chuyển	
3	Chi công tác phí trong nước	

STT	KHOẢN MỤC	Thành tiền
4	Chi phí dịch tài liệu	
5	Chi thông tin liên lạc	
6	Chi phí tổ chức Lễ giao nhận tượng trưng hàng dự trữ quốc gia đối với Đại sứ quán nước nhận viện trợ tại Việt Nam	
7	Chi phí tiếp đoàn chuyên gia thuộc nước nhận viện trợ làm việc tại Việt Nam	
8	Chi phí cho đoàn công tác ra nước ngoài thực hiện nhiệm vụ xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để viện trợ do cấp có thẩm quyền quyết định	
9	Chi phí mua bao bì mới đóng gói hoặc thay thế và đề phòng bao bì rách vỡ, in market, sang bao, xếp kiêu chờ xuất	
10	Chi phí cho các hoạt động khác có liên quan	
III	**Chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia chưa có định mức:** - Chi phí hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra, kiểm định công tác bảo quản tại các đơn vị; - Chi phí đầu tư cơ sở, vật chất; - Chi phí mua sắm, sửa chữa công cụ, dụng cụ phục vụ công tác bảo quản; - Chi bữa ăn giữa ca; - Chi phí in ấn tài liệu, văn phòng phẩm; - Chi phí quản lý định mức; - Chi phí điện năng; - Chi phí nước; - Chi phí bảo hộ lao động, bạt chống bão, phòng cháy chữa cháy; - Chi phí bốc xếp đảo hàng; - Chi phí khử trùng kho, đóng gói, hạ kiêu; - Chi phí thuê phương tiện bốc dỡ; - Chi phí bồi dưỡng độc hại; - Chi phí khấu hao tài sản; - Chi phí thuê đất (nếu có) phục vụ cho công tác bảo quản; - Các khoản đóng góp theo lương, các khoản thanh toán cho người lao động; - Các chi phí khác có liên quan.	

Phụ lục số 3: HỒ SƠ HIỆP THƯƠNG GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đề nghị hiệp thương giá	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **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	**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	*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*				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	**Chi phí bán hàng**				
3	**Chi phí quản lý doanh nghiệp**				
4	**Chi phí tài chính**				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	**Lợi nhuận dự kiến**				
	Giá bán chưa thuế				
6	**Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)**				
7	**Thuế giá trị gia tăng (nếu có)**				
	Giá bán (đã có thuế)				

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

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

Phụ lục số 4: MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị thực hiện kê khai giá	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số...../..... V/v kê khai giá	*....., ngày... tháng... năm.....*

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.

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