

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số: 4555 /QĐ-STC-BVG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký giá, kê khai giá áp dụng tại Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 20 tháng 6 năm 2012;

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 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính 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 Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính 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;

Quyết định số .../QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành danh mục hàng hoá, dịch vụ kê khai giá trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Vật giá tại Tờ trình ngày 27 tháng 5 năm 2017 về ban hành Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký giá, kê khai giá áp dụng tại Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

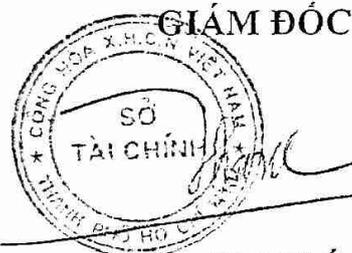
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký giá, kê khai giá áp dụng tại Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Thông báo số 12736/TB-STC ngày 14 tháng 12 năm 2010 của Sở Tài chính về việc ban hành quy trình thực hiện công tác đăng ký giá, kê khai giá tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng Ban Vật giá và công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, BVG (15b).



Phan Thị Thắng

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

QUY TRÌNH

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký giá, kê khai áp dụng tại Sở Tài chính
thành phố Hồ Chí Minh.

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4337/QĐ-STC-BVG ngày 01 tháng 6 năm 2017
của Giám đốc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này hướng dẫn cách thức thực hiện, tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá, kê khai giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục đăng ký giá, kê khai giá theo quy định của Luật Giá và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh áp dụng tại Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với công chức của Sở Tài chính khi tham gia Tổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá, kê khai giá.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ ĐĂNG KÝ GIÁ, KÊ KHAI GIÁ

Mục 1

ĐĂNG KÝ GIÁ

Điều 3. Đối tượng, danh mục hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá

1. Đối tượng thực hiện đăng ký giá:

Trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá đối với mặt hàng cụ thể thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện đăng ký giá bắt đầu từ ngày cơ quan có thẩm quyền quyết định áp dụng biện pháp đăng ký giá có hiệu lực và trước khi định giá, điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ bằng việc lập hồ sơ đăng ký giá gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Các trường hợp thực hiện đăng ký giá gồm:

a) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh chỉ thực hiện bán buôn thì đăng ký giá bán buôn;

b) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh vừa thực hiện bán buôn, vừa thực hiện bán lẻ thì đăng ký cả giá bán buôn và giá bán lẻ;

c) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh là đơn vị nhập khẩu, đồng thời là nhà phân phối độc quyền thì đăng ký giá bán buôn và giá bán lẻ dự kiến;

d) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh là nhà phân phối độc quyền thì đăng ký giá bán buôn, giá bán lẻ hoặc giá bán lẻ dự kiến; tổng đại lý có quyền quyết định giá và điều chỉnh giá thì đăng ký giá bán buôn, giá bán lẻ hoặc giá bán lẻ dự kiến; đại lý có quyền quyết định giá và điều chỉnh giá thì thực hiện đăng ký giá bán lẻ;

đ) Việc đăng ký giá bán đối với mặt hàng muối ăn, thóc, gạo tẻ thường do tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh mặt hàng muối ăn, thóc, gạo tẻ thường (không bao gồm nông dân và diêm dân) thực hiện. Trường hợp tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh mua trực tiếp muối ăn của diêm dân; thóc, gạo tẻ thường của nông dân thì phải đăng ký giá mua muối ăn của diêm dân; giá mua thóc, gạo tẻ thường của nông dân.

2. Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện đăng ký giá tại Sở Tài chính:

a) Khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG);

b) Phân đạm urê; phân NPK;

c) Thuốc bảo vệ thực vật, bao gồm: thuốc trừ sâu, thuốc trừ bệnh, thuốc trừ cỏ;

d) Vac-xin phòng bệnh cho gia súc, gia cầm;

đ) Muối ăn;

e) Đường ăn, bao gồm đường trắng và đường tinh luyện;

g) Thóc, gạo tẻ thường;

Điều 4. Thành phần, số lượng hồ sơ

1. Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đăng ký giá của tổ chức, cá nhân lập theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

- Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể: là giá do tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh tự định giá và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá đã đăng ký đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện phải đăng ký giá theo các quy định về tính giá hàng hoá phù hợp với quy cách, tiêu chuẩn, chất lượng hàng hóa, dịch vụ tại Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Quy định phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ; giá đã bao gồm thuế GTGT.

- Bảng thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá: giải trình chi tiết cách tính các khoản mục chi phí cho một đơn vị sản phẩm hàng hóa.

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ. Trong đó, 01 lưu tại đơn vị, 01 lưu tại Sở Tài chính).

Điều 5. Thời gian áp dụng mức giá đăng ký

Thời gian áp dụng mức giá đăng ký 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 Sở Tài chính yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của hồ sơ đăng ký giá.

Tổ chức, cá nhân 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 Sở Tài chính.

Điều 6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đăng ký giá

1. Bước 1: Các tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá chuẩn bị đầy đủ 02 bộ hồ sơ đăng ký giá (kèm theo 01 phong bì 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) và nộp tại Sở Tài chính (số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 đến 11g30, chiều từ 13g đến 17g các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), theo một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp;
- Gửi qua đường công văn;
- Gửi qua thư điện tử kèm chữ ký điện tử; gửi bản scan hồ sơ đăng ký giá có chữ ký và dấu theo địa chỉ mail của Sở Tài chính (stc@tphcm.gov.vn); hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho Sở Tài chính. Đồng thời, gửi 02 bản qua đường bưu điện cho Sở Tài chính.

Khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá, Sở Tài chính kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ và giải quyết theo bước 2.

2. Bước 2: Kiểm tra chi tiết:

a) Đối với hồ sơ gửi trực tiếp:

- Trường hợp hồ sơ có đủ thành phần, số lượng theo quy định: Tổ tiếp nhận hồ sơ đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm vào hồ sơ và trả ngay 01 bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản đến lãnh đạo Sở Tài chính và lãnh đạo Ban Vật giá để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.

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

b) Đối với hồ sơ gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử, trực tuyến qua cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính:

- Trường hợp hồ sơ có đủ thành phần, số lượng theo quy định: Tổ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào hồ sơ và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản đến lãnh đạo Sở Tài chính và lãnh đạo Ban Vật giá để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.

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

Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản này, nếu Sở Tài chính không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của hồ sơ thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký

3. Bước 3: Kiểm tra chi tiết hồ sơ đăng ký giá:

a) Khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá có đủ thành phần, số lượng theo quy định, thực hiện rà soát nội dung sau: 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 hồ sơ đăng ký giá, Tổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá báo cáo lãnh đạo, đồng thời 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 quy định.

c) Trường hợp hồ sơ đăng ký 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 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 hồ sơ đăng ký giá, Tổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá báo cáo lãnh đạo, đồng thời 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 hồ sơ đăng ký giá chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho Sở Tài chính. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận tại bước 1.

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

- Thời hạn để Sở Tài chính rà soát nội dung văn bản giải trình tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo đầu công văn đến của Sở Tài chính;

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính tiếp nhận văn bản giải trình, nếu Sở Tài chính không có văn bản yêu cầu tổ chức cá nhân giải trình lại thì tổ chức, cá nhân được điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian áp dụng đã đề xuất trong văn bản giải trình (nếu có);

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

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

4. Bước 4: Thống kê, lưu theo dõi hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký giá của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh được phân công cho từng chuyên viên phụ trách theo từng hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục đăng ký giá tại Sở Tài chính. Chuyên viên tham gia Tổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá có trách nhiệm như sau:

- Lập tờ trình báo cáo Lãnh đạo Sở và lãnh đạo Ban Vật giá về hồ sơ đăng ký giá và mức giá đăng ký của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa thuộc danh mục đăng ký giá.

- Lưu trữ hồ sơ theo từng đơn vị, theo thứ tự ngày, tháng tiếp nhận hồ sơ và có trách nhiệm thống kê, theo dõi, báo cáo trong trường hợp cần thiết để phục vụ công tác bình ổn giá, quản lý nhà nước về giá, kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.

- Có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, rà soát hồ sơ đăng ký giá quy định tại Điều 5 Quy trình này;

- Có trách nhiệm bảo mật đối với hồ sơ 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.

Mục 2

KÊ KHAI GIÁ

Điều 7. Đối tượng, danh mục hàng hóa, dịch vụ kê khai giá

1. Đối tượng thực hiện kê khai giá:

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá thực hiện kê khai giá bằng việc gửi thông báo mức giá kê khai đến Sở Tài chính trước khi kê khai mới, điều chỉnh giá. Các trường hợp thực hiện kê khai giá gồm:

a) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh chỉ thực hiện bán buôn thì kê khai giá bán buôn;

b) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh vừa thực hiện bán buôn, vừa thực hiện bán lẻ thì kê khai cả giá bán buôn và giá bán lẻ;

c) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh là đơn vị nhập khẩu, đồng thời là nhà phân phối độc quyền thì kê khai giá bán buôn và giá bán lẻ dự kiến (nếu có);

d) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh là nhà phân phối độc quyền thì kê khai giá bán buôn, giá bán lẻ hoặc giá bán lẻ dự kiến; là tổng đại lý có quyền quyết định giá và điều chỉnh giá thì kê khai giá bán buôn, giá bán lẻ hoặc giá bán lẻ dự kiến; là đại lý có quyền quyết định giá và điều chỉnh giá thì thực hiện kê khai giá bán lẻ.

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; cung cấp thông tin về mức giá của nhà cung cấp cho Sở Tài chính 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.

2. Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá tại Sở Tài chính:

a) Khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG);

b) Phân đạm urê; phân NPK;

c) Thuốc bảo vệ thực vật, bao gồm: thuốc trừ sâu, thuốc trừ bệnh, thuốc trừ cỏ;

d) Vac-xin phòng bệnh cho gia súc, gia cầm;

đ) Muối ăn;

e) Đường ăn, bao gồm đường trắng và đường tinh luyện;

g) Thóc, gạo tẻ thường;

h) Xi măng, thép xây dựng;

i) Than;

k) Thức ăn chăn nuôi cho gia súc, gia cầm và thủy sản; thuốc thú y để tiêu độc, sát trùng, tẩy trùng, trị bệnh cho gia súc, gia cầm và thủy sản theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

l) Giấy in, viết (dạng cuộn), giấy in báo sản xuất trong nước;

m) Dịch vụ tại cảng biển;

n) Sách giáo khoa;

o) Etanol nhiên liệu không biến tính; khí tự nhiên hóa lỏng (LNG); khí thiên nhiên nén (CNG);

p) Dịch vụ lưu kho, dịch vụ bến bãi, dịch vụ bảo quản tang vật, phương tiện bị tạm giữ;

q) Dịch vụ quản lý chợ, dịch vụ nhập chợ và dịch vụ lưu đậu.

Điều 8. Thành phần, số lượng hồ sơ

1. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ kê khai giá: lập theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính, trong đó:

- Mức giá kê khai là giá do tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh tự định giá và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của mức giá đã kê khai phù hợp với biến động của yếu tố hình thành giá; đã trừ chiết khấu, giảm giá (nếu có) đã bao gồm thuế giá trị gia tăng cho 01 đơn vị sản phẩm.

- Đối với mức giá kê khai xuất khẩu: ghi cụ thể nước xuất khẩu và mức giá áp dụng cho thị trường đó. Tỷ giá, được tính theo tỷ giá mua vào VNĐ/USD tại Ngân hàng thương mại (ghi rõ ngày áp dụng tỷ giá).

- Trường hợp, lần đầu thực hiện kê khai giá với Sở Tài chính về giá đối với sản phẩm mới thì gửi kèm theo Bảng xây dựng hình thành mức giá bán hàng hóa, dịch vụ theo các quy định về tính giá hàng hoá phù hợp với quy cách, tiêu chuẩn, chất lượng hàng hóa, dịch vụ tại Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Quy định phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân có chính sách khuyến mãi, giảm giá hay chiết khấu đối với các đối tượng khách hàng hoặc nhóm đối tượng khách hàng thì ghi rõ trong hồ sơ kê khai giá tên đối tượng khách hàng hoặc nhóm đối tượng khách hàng và mức khuyến mãi, giảm giá hay chiết khấu.

c) Thông báo giá: lập theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính: thực hiện khi điều chỉnh tăng, giảm giá hàng hóa, dịch vụ trong phạm vi 5% so với mức giá đã kê khai liền kê trước đó khi các yếu tố hình thành giá thay đổi đối với hàng hoá, dịch vụ quy định tại điểm b, c, d, đ, e, g, h, i, k khoản 2 Điều 7 quy trình này.

Trường hợp cộng dồn các lần điều chỉnh tăng, giảm giá liên tục theo hình thức gửi thông báo mức giá trên mà vượt mức 5% so với mức giá đã kê khai liền kê trước đó, tổ chức, cá nhân phải thực hiện kê khai giá theo quy định.

2. Số lượng hồ sơ:

Đơn vị kê khai giá lập 02 bộ hồ sơ. Trong đó, 01 lưu tại đơn vị, 01 gửi Sở Tài chính.

Điều 9. Thời gian áp dụng mức giá kê khai

Thời gian áp dụng mức giá kê khai kể từ ngày thực hiện mức giá kê khai mà tổ chức, cá nhân đã ghi trong hồ sơ gửi Sở Tài chính sau khi nộp đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định và được cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào hồ sơ.

Tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá kê khai trong mua, bán hàng hóa, dịch vụ trước ngày thực hiện kê khai giá theo quy định. Trường hợp kê khai giảm giá, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thực hiện giảm giá ngay, đồng thời gửi văn bản kê khai giá để thông báo mức giảm giá đến Sở Tài chính.

Điều 10. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ kê khai giá

1. Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá chuẩn bị 02 bộ hồ sơ kê khai giá.

2. Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ kê khai giá tại Sở Tài chính (số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 đến 11g30, chiều từ 13g đến 17g các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), theo một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp;
- Gửi qua đường công văn;
- Gửi qua thư điện tử kèm bản scan hồ sơ kê khai giá có chữ ký và dấu theo địa chỉ mail của Sở Tài chính (stc@tphcm.gov.vn) hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho Sở Tài chính. Đồng thời, gửi 02 bản qua đường công văn cho Sở Tài chính.

Khi tiếp nhận hồ sơ kê khai giá của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa dịch vụ thuộc đối tượng kê khai giá, bộ phận tiếp nhận hồ sơ kê khai giá phải thực hiện: kiểm tra đủ 02 bộ hồ sơ; kiểm tra hồ sơ kê khai giá có đúng Biểu mẫu, có đầy đủ các chỉ tiêu theo yêu cầu hay không, tùy trường hợp giải quyết như sau:

a) Đối với hồ sơ gửi trực tiếp:

- Trường hợp hồ sơ có đủ thành phần, số lượng theo quy định: Tổ tiếp nhận hồ sơ kê khai giá đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm vào hồ sơ và trả ngay 01 bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản đến lãnh đạo Sở và lãnh đạo Ban Vật giá.

- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định: Tổ tiếp nhận hồ sơ kê khai giá ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp.

b) Đối với hồ sơ gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử, trực tuyến qua cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính:

- Trường hợp hồ sơ có đủ thành phần, số lượng theo quy định: Tổ tiếp nhận hồ sơ kê khai giá đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào hồ

sơ và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản đến lãnh Sở và lãnh đạo Ban Vật giá.

- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định: tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Tổ tiếp nhận hồ sơ kê khai giá thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng hồ sơ. Thời gian để tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá bổ sung đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định và nộp lại cho Sở Tài chính tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu bổ sung đủ thành phần, số lượng hồ sơ. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng hồ sơ được tính là ngày tiếp nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận hồ sơ kê khai giá đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào hồ sơ.

- Trường hợp kê khai giảm giá, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thực hiện giảm giá ngay, đồng thời gửi hồ sơ đến Sở Tài chính. Tổ tiếp nhận hồ sơ kê khai giá kiểm tra về thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định tại khoản a, b Điều này và yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định để lưu trữ đầy đủ hồ sơ kê khai giá phục vụ công tác quản lý nhà nước theo quyền hạn và trách nhiệm quy định tại Điều 17 Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

Khi tiếp nhận hồ sơ kê khai giá, Tổ tiếp nhận hồ sơ kê khai giá kiểm tra đầy đủ thành phần số lượng của hồ sơ và giải quyết hồ sơ theo bước 3.

3. Bước 3: Thống kê, lưu theo dõi hồ sơ:

Hồ sơ kê khai giá của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh được phân công cho từng chuyên viên phụ trách theo từng mặt hàng thuộc danh mục kê khai giá tại thành phố. Mỗi chuyên viên có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo từng đơn vị, theo thứ tự ngày, tháng tiếp nhận hồ sơ và có trách nhiệm thống kê, theo dõi, báo cáo trong trường hợp cần thiết để phục vụ công tác bình ổn giá, quản lý nhà nước về giá, kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật, cụ thể như sau:

a) Đối với thông báo điều chỉnh giảm giá dưới 5%: lưu theo dõi.

b) Đối với hồ sơ kê khai giá:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần số lượng như quy định, lập tờ trình báo cáo lãnh đạo Ban Vật giá thống nhất hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần số lượng như quy định hoặc cần sự giải quyết của Ban Giám đốc lập tờ trình báo cáo Ban Giám đốc và lãnh đạo Ban Vật giá đề xuất xử lý từng trường hợp cụ thể.

Điều 11. Kiểm tra việc thực hiện đăng ký giá, kê khai giá

Các trường hợp chuyển Thanh tra sở tiến hành thanh tra chuyên ngành về giá, gồm:

1. Đối với việc thực hiện đăng ký giá:

- Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng đăng ký giá nhưng không thực hiện đăng ký giá theo quy định.

- Tổ chức, cá nhân tự ý tăng giá theo giá đã đăng ký với Sở Tài chính nhưng Sở Tài chính đã có văn bản yêu cầu giải trình mà tổ chức, cá nhân chưa giải trình xong về mức giá đăng ký

- Tổ chức, cá nhân tự ý tăng giá theo giá đã đăng ký với Sở Tài chính trong trường hợp Sở Tài chính đã yêu cầu đình chỉ áp dụng mức giá mới và yêu cầu đăng ký lại mức giá.

2. Đối với việc thực hiện kê khai giá:

- Tổ chức, cá nhân kê khai giá cao hơn mặt bằng thị trường và còn có xu hướng tăng.

- Tổ chức, cá nhân kê khai giá tăng hoặc giảm trong một thời gian dài.

- Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng kê khai giá nhưng không thực hiện kê khai giá hoặc khi giá cả biến động liên tục nhưng tổ chức, cá nhân không thực hiện kê khai giá theo quy định.

Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá, kê khai giá có hành vi sai phạm thì tổ chức, cá nhân sẽ bị xử phạt hành chính theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá và những quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời Thanh tra Sở phối hợp với Đoàn kiểm tra liên ngành Quận, Huyện yêu cầu các đơn vị thực hiện việc, đăng ký giá, kê khai giá theo quy định. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc giá cả biến động bất thường thì Thanh tra Sở phối hợp với Ban Vật giá báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố để tiến hành kiểm tra yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục kê khai giá theo quy định tại Mục 4 Thông tư số 56/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28/4/2014.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện Quy trình này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các vấn đề phát sinh thì Tổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá, kê khai giá phải kịp thời báo cáo cho Ban Giám đốc và Lãnh đạo Ban Vật giá để có biện pháp xử lý kịp thời.

GIÁM ĐỐC
SỞ
TÀI CHÍNH
Phan Thị Thắng

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

....., ngàytháng năm

BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ

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

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

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

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

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

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

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

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

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

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

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

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

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

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

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

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

	Giá bán (đã có thuế)				
--	-----------------------------	--	--	--	--

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

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