

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 1085/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 3 năm 2020*

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài chính**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 819/TTr-STC ngày 20 tháng 02 năm 2020,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ

tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài chính.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

## **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ TÀI CHÍNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1085/QĐ-UBND  
ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>Lĩnh vực quản lý giá</b>	
1	Đăng ký giá

**QUY TRÌNH****Đăng ký giá**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1085/QĐ-UBND  
ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Biểu mẫu đăng ký giá 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.	02	Bản chính
02	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.	01	/

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Tp. HCM, địa chỉ : 142 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 6, Quận 3	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (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 bán theo mức giá và thời gian đã đăng ký).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Một	0,25 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 BM 02	a/ Nhận trực tiếp: Xem xét tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ có đủ

		cửa			<p>thành phần, số lượng theo quy định: 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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 01.</li><li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 02.</li></ul> <p>b/ Nhận qua đường công văn; thư điện tử kèm chữ ký điện tử; bản scan hồ sơ đăng ký giá có chữ ký và dấu theo địa chỉ mail của Sở Tài chính (<a href="mailto:stc@tp.hcm.gov.vn">stc@tp.hcm.gov.vn</a>); fax và gọi điện thoại cho Sở Tài chính; hoặc trực tuyến qua Cổng thông tin của Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Trường hợp hồ sơ có đủ thành phần, số lượng theo quy định: 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;</li><li>+ 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 thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ</li></ul>
--	--	-----	--	--	---

					<p>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.</p> <p>- Scan và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn.</p>
B2	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B3	<b>Kiểm tra, rà soát hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	- Theo mục 1 - Tờ trình	<p>Kiểm tra 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.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Tờ trình về việc chấp nhận mức giá đăng ký, trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>
			<p>- 1,5 ngày làm việc (giải trình lần 1)</p> <p>- 2,5 ngày làm việc (giải trình lần 2 hoặc lần 3)</p>	<p>- Theo mục 1</p> <p>- Tờ trình</p> <p>- Văn bản từ chối mức giá đăng ký hoặc</p> <p>- Văn bản yêu cầu giải trình</p>	<p>* Trường hợp từ chối hoặc yêu cầu giải trình mức giá đăng ký:</p> <p>Dự thảo Tờ trình báo cáo lãnh đạo, đồng thời dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá đăng ký (văn bản từ chối) hoặc dự thảo văn bản yêu cầu giải</p>

					<p>trình.</p> <p><i>* Thời hạn để tổ chức, cá nhân giải trình tối đa không quá 10 ngày làm việc. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận tại bước B1.</i></p> <p><i>* Trường hợp tiếp tục yêu cầu giải trình (lần 2 hoặc lần 3):</i></p> <p>Trong vòng 2,5 ngày làm việc, dự thảo Tờ trình báo cáo lãnh đạo, đồng thời dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá đăng ký (văn bản từ chối) hoặc dự thảo văn bản yêu cầu giải trình.</p>
B4	<b>Ký thẩm xét</b>	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Tờ trình chấp thuận hoặc ký nháy Văn bản yêu cầu giải trình hoặc văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá đăng ký (văn bản từ chối) và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.
B5	<b>Ký phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>- Phê duyệt hồ sơ hoặc sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn thảo hoàn thiện (đối với hồ sơ cần giải trình).</p> <p>- Chuyển văn thư Sở.</p>
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU****Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Biểu mẫu đăng ký giá (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Biểu mẫu đăng ký giá (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)
4	/	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- 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;

- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ 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;

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

- Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng 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 trưởng 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 62/2017/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về cơ chế quản lý, điều hành về giá tại thành phố Hồ Chí Minh;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**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 .....

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

**(Đối với mặt hàng nhập khẩu)**

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

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

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

---

**CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

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

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
<b>1</b>	<b>Chi phí sản xuất:</b>				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	<b>Chi phí sản xuất chung:</b>				
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 :				
<b>2</b>	Chi phí bán hàng				
<b>3</b>	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
<b>4</b>	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
<b>5</b>	<b>Lợi nhuận dự kiến</b>				
	<b>Giá bán chưa thuế</b>				

6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	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)





