

Số: ~~2008~~ QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 20 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực quản lý giá thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý giá, Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý giá thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý giá tại 02 Quyết định của Bộ Trưởng Bộ Tài chính sau đây:

- Quyết định số 1901/QĐ-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2009;
- Quyết định số 3269/QĐ-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2014.

Điều 3. Cục trưởng Cục Quản lý giá, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: *h*

- Lãnh đạo Bộ;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Như điều 3;
- Các Sở Tài chính thành phố trực thuộc TW;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, QL.G.



KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

NGUYỄN HỮU CHÍ

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI CHÍNH**

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP
TRUNG ƯƠNG**

(Kèm theo Quyết định số 2008/QĐ-BTC ngày 20/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TT	TÊN TTHC	CĂN CỨ PHÁP LÝ	CƠ QUAN THỰC HIỆN	GHI CHÚ
A. LĨNH VỰC GIÁ				
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá	Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06/8/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá	Bộ Tài chính	
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá	Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06/8/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá	Bộ Tài chính	
3	Đăng ký dự thi sát hạch đối với người có Chứng chỉ hành nghề thẩm định giá do tổ chức nước ngoài có thẩm quyền cấp được Bộ Tài chính thừa nhận	Thông tư số 46/2014/TT-BTC ngày 16/4/2014 của Bộ Tài chính quy định về việc thi, quản lý, cấp và thu hồi Thẻ thẩm định viên về giá	Bộ Tài chính	
4	Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá lần đầu đối với công dân Việt Nam	Thông tư số 46/2014/TT-BTC ngày 16/4/2014 của Bộ Tài chính quy định về việc thi, quản lý, cấp và thu hồi Thẻ thẩm định viên về giá	Bộ Tài chính	
5	Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá các lần tiếp theo	Thông tư số 46/2014/TT-BTC ngày 16/4/2014 của Bộ tài chính quy định về việc thi, quản lý, cấp và thu hồi Thẻ thẩm định viên về giá	Bộ Tài chính	
6	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc danh sách đăng ký giá tại Bộ Tài chính	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	Bộ Tài chính	
7	Kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc danh sách kê khai giá tại Bộ Tài chính	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	Bộ Tài chính	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

STT	TÊN TTHC	CĂN CỨ PHÁP LÝ	CƠ QUAN THỰC HIỆN	GHI CHÚ
A. LĨNH VỰC GIÁ				
1	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp	Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số	Các sở ban ngành địa	

	tỉnh	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	phương	
2	Kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh	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	Các sở ban ngành địa phương	
3	Quyết định giá thuộc thẩm quyền cấp tỉnh	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	Các sở ban ngành địa phương	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI CHÍNH

I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương.

Thủ tục 1: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá tới Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) theo quy định.

Bước 2:

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) xem xét đề cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá theo quy định.

- Trường hợp cần làm rõ các thông tin trong hồ sơ, Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) có quyền yêu cầu thẩm định viên về giá hoặc doanh nghiệp giải trình hoặc cung cấp tài liệu phục vụ cho việc kiểm tra, đối chiếu, xác minh quá trình làm việc và các thông tin khác trong hồ sơ.

- Trường hợp doanh nghiệp không bổ sung tài liệu giải trình hoặc tài liệu giải trình không chứng minh đầy đủ các thông tin trong hồ sơ đăng ký hành nghề là xác thực, Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) có quyền từ chối cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá. Trường hợp từ chối, Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp lập hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá theo Mẫu do Bộ Tài chính quy định;

+ Bản sao chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp;

+ Giấy đăng ký hành nghề thẩm định giá của các thẩm định viên đăng ký hành nghề thẩm định giá tại doanh nghiệp được doanh nghiệp xác nhận theo Mẫu do Bộ Tài chính quy định; Bản sao chứng thực Thẻ thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp; Bản sao chứng thực hoặc sao y bản chính văn bản về việc chấm dứt hợp đồng lao động tại doanh nghiệp cũ đối với trường hợp thẩm định viên về giá hành nghề

chuyển sang đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp khác; Giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức chuyên môn về thẩm định giá cho thẩm định viên về giá hành nghề theo quy định của Bộ Tài chính; Giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam theo quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam còn thời hạn tối thiểu 02 tháng đối với thẩm định viên về giá là người nước ngoài;

+ Bản sao Hợp đồng lao động hoặc Phụ lục hợp đồng lao động (nếu có) của các thẩm định viên về giá hành nghề tại doanh nghiệp;

+ Tài liệu chứng minh về mức vốn góp của thành viên là tổ chức đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty cổ phần theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06/8/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá; mức vốn góp của tổ chức thẩm định giá nước ngoài tại doanh nghiệp (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 89/2013/NĐ-CP;

+ Biên lai nộp lệ phí theo quy định;

+ Bản sao chứng thực văn bản bổ nhiệm chức vụ đối với đại diện pháp luật của doanh nghiệp, văn bản ủy quyền trong lĩnh vực thẩm định giá (nếu có);

+ Trường hợp đăng ký kinh doanh dịch vụ thẩm định giá cho chi nhánh của doanh nghiệp thẩm định giá theo quy định tại Điều 41 Luật Giá, doanh nghiệp thẩm định giá gửi kèm bản sao chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh và văn bản ủy quyền của doanh nghiệp thẩm định giá cho chi nhánh. Văn bản ủy quyền cần nêu rõ chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá thực hiện một phần hay thực hiện toàn bộ công việc thẩm định giá. Chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá thực hiện một phần công việc thẩm định giá không được phát hành chứng thư thẩm định giá. Chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá thực hiện toàn bộ công việc thẩm định giá được phát hành chứng thư thẩm định giá;

+ Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 01 (một) bộ hồ sơ do doanh nghiệp lập theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 89/2013/NĐ-CP, Bộ Tài chính cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá cho doanh nghiệp thẩm định giá.

- Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá, Bộ Tài chính trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho doanh nghiệp đăng ký kinh doanh dịch vụ thẩm định giá trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá hoặc Văn bản trả lời.

8. Phí, Lệ phí: 4.200.000 đồng.

Căn cứ mức thu quy định tại Thông tư số 155/2014/TT-BTC ngày 23/10/2014 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định và lệ phí cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Giấy đăng ký hành nghề thẩm định giá tại doanh nghiệp (Phụ lục số 01/TĐG kèm theo Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính);

- Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá (Phụ lục số 02/TĐG kèm theo Thông tư 38/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

+ Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

+ Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó phải có thành viên là chủ sở hữu;

+ Người đại diện theo pháp luật, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

- Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

+ Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

+ Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó tối thiểu phải có 02 thành viên góp vốn;

+ Người đại diện theo pháp luật, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp;

+ Phần vốn góp của thành viên là tổ chức không được vượt quá mức vốn góp do Chính phủ quy định. Người đại diện của thành viên là tổ chức phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

- Công ty hợp danh khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

+ Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

+ Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó tối thiểu phải có 02 thành viên hợp danh;

+ Người đại diện theo pháp luật, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty hợp danh phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp tư nhân khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

+ Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

+ Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó có 01 thẩm định viên là chủ doanh nghiệp tư nhân;

+ Giám đốc doanh nghiệp tư nhân phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

- Công ty cổ phần khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

+ Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

+ Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó tối thiểu phải có 02 cổ đông sáng lập;

+ Người đại diện theo pháp luật, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty cổ phần phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp;

+ Phần vốn góp của thành viên là tổ chức không được vượt quá mức vốn góp do Chính phủ quy định. Người đại diện của thành viên là tổ chức phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

- Thành viên là tổ chức của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty cổ phần thẩm định giá:

+ Thành viên là tổ chức được góp tối đa 35% vốn điều lệ của công ty trách nhiệm hữu hạn thẩm định giá hai thành viên trở lên. Cổ đông sáng lập là tổ chức được góp tối đa 35% vốn điều lệ của công ty cổ phần thẩm định giá. Trường hợp có nhiều tổ chức góp vốn thì tổng số vốn góp của các tổ chức tối đa bằng 35% vốn điều lệ của công ty trách nhiệm hữu hạn thẩm định giá hai thành viên trở lên, công ty cổ phần thẩm định giá.

+ Người đại diện của thành viên là tổ chức theo quy định trên phải là thẩm định viên về giá và phải đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp thẩm định giá mà tổ chức tham gia góp vốn; đồng thời không được tham gia góp vốn vào doanh nghiệp thẩm định giá đó với tư cách cá nhân, không được là đại diện của tổ chức góp vốn thành lập doanh nghiệp thẩm định giá khác.

- Thẩm định viên về giá không được thực hiện đăng ký hành nghề thẩm định giá trong cùng một thời gian cho từ hai doanh nghiệp thẩm định giá trở lên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);

- Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06/8/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá;

- Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06/8/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá.

- Thông tư số 155/2014/TT-BTC ngày 23/10/2014 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định và lệ phí cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá.

Phụ lục số 01/TĐG: Mẫu Giấy đăng ký hành nghề thẩm định giá tại doanh nghiệp (kèm theo Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính)

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ THẨM ĐỊNH GIÁ TẠI DOANH NGHIỆP**
(áp dụng đối với thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề)

Kính gửi:

**Dán
Ảnh 4 x 6**

Họ và tên (chữ in hoa):

Giới tính: Ngày tháng năm sinh:/...../.....

Quê quán (hoặc Quốc tịch):

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày/...../..... tại.....

Nơi công tác hiện nay (nếu có):.....

Địa chỉ thường trú:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Trình độ chuyên môn:

Tốt nghiệp: Đại học: Chuyên ngành Năm

Học vị: Năm:..... Học hàm:..... Năm

Thẻ thẩm định viên về giá: Số ngày do Bộ Tài chính cấp.

Quá trình làm việc:

Thời gian từ ... đến ...	Công việc - Chức vụ	Đơn vị công tác
.....
.....

Giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức chuyên môn về thẩm định giá theo quy định của Bộ Tài chính:.....

Văn bản về việc chấm dứt hợp đồng lao động tại doanh nghiệp cũ số ngày/...../..... của
..... (nếu có).

Hợp đồng lao động số ngày/...../..... ký với doanh nghiệp thẩm định giá mà thẩm định viên về
giá đăng ký hành nghề và Phụ lục hợp đồng lao động (nếu có).

Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện và căn cứ tiêu chuẩn thẩm định viên về giá, tôi xin đăng ký hành nghề
thẩm định giá tại

Tôi gửi kèm theo bản sao chứng thực hoặc sao y bản chính các giấy tờ sau:

- Thẻ thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp;
- Giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức chuyên môn về thẩm định giá;
- Văn bản về việc chấm dứt hợp đồng lao động tại doanh nghiệp cũ (nếu có);
- Bản sao Hợp đồng lao động và Phụ lục hợp đồng lao động (nếu có) tại doanh nghiệp thẩm định
giá mà thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề;
-
- Các tài liệu liên quan khác.

Tôi xin cam đoan về tính chính xác của các tài liệu gửi kèm và cam kết chấp hành nghiêm chỉnh các
quy định đối với thẩm định viên về giá hành nghề theo quy định của pháp luật.

Kính đề nghị¹..... xem xét chấp thuận./.

Xác nhận của doanh nghiệp

Xác nhận (Thẩm định viên về giá nêu trên) đủ điều kiện hành nghề
thẩm định giá theo quy định của pháp luật và chấp
nhận cho hành nghề tại doanh nghiệp
(Chữ ký, họ tên của người đại diện theo pháp luật hoặc
người được uỷ quyền, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Chữ ký, họ tên)

Phụ lục số 02/TĐG: Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá (kèm theo Thông tư 38/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính)

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ THẨM ĐỊNH GIÁ

Kính gửi: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Địa chỉ giao dịch:

Điện thoại: Fax:

Website (nếu có) E-mail:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư) số..... do cấp ngày/...../..... tại, thay đổi lần thứ ngày/...../.....

Ngành nghề kinh doanh thẩm định giá: Có Không

4. Vốn điều lệ:

5. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Giới tính:

Quê quán (hoặc Quốc tịch): Sinh ngày:/...../.....

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày:/...../..... tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại: E-mail:

Chức vụ: tại

Thẻ thẩm định viên về giá số: ngày/.../... do Bộ Tài chính cấp.

6. Lãnh đạo doanh nghiệp được ủy quyền phụ trách toàn bộ lĩnh vực thẩm định giá của doanh nghiệp (*Nếu không đồng thời là người đại diện theo pháp luật*):

Họ và tên: Giới tính:

Quê quán (hoặc Quốc tịch): Sinh ngày:/.../.....

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày:/.../..... tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại: E-mail:

Chức vụ: tại

Thẻ thẩm định viên về giá số: ngày/.../... do Bộ Tài chính cấp.

Phần 2. Thông tin về chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá (nếu có)

1. Chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá 1:

- Tên chi nhánh:

- Trụ sở chi nhánh:

Địa chỉ giao dịch:

- Điện thoại: Fax:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh số do cấp ngày/.../..... tại; thay đổi lần thứ ngày/.../.....

Ngành nghề kinh doanh thẩm định giá: Có Không

- Được doanh nghiệp thẩm định giá ủy quyền thực hiện công việc thẩm định giá:

Một phần

Toàn bộ

- Người đứng đầu chi nhánh:

Họ và tên: Giới tính:

Quê quán (hoặc Quốc tịch): Sinh ngày:/...../.....

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày:/...../..... tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại: E-mail:

Chức vụ: tại

Thẻ thẩm định viên về giá số: ngày/...../... do Bộ Tài chính cấp.

2. Chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá 2: (cung cấp thông tin như Chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá 1)

.....

Phần 3. Thông tin về thẩm định viên đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp và chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá (nếu có)

TT	Họ tên	Năm sinh		Quê quán (Quốc tịch)	Số CMND/ Hộ chiếu	Chức vụ	Tư cách thành viên tại doanh nghiệp	Thẻ thẩm định viên về giá	
		Nam	Nữ					Số	Ngày cấp
Trụ sở chính									
1									
2									
....									
Chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá 1									

1									
....									
Chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá....									
....									
....									

Phần 4. Thông tin về vốn góp của thành viên là tổ chức (đối với Công ty TNHH hai thành viên trở lên, Công ty cổ phần)

Tổng số vốn góp của các thành viên là tổ chức:

Tổng tỷ lệ sở hữu:

Cụ thể mức vốn góp của các thành viên là tổ chức:

(1.1). Tên tổ chức thứ nhất: *(ghi bằng chữ in hoa)*

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Quyết định thành lập (hoặc đăng ký kinh doanh) số ngày .././.....

- Người đại diện phần vốn góp:

Họ và tên: Giới tính:

Quê quán (hoặc Quốc tịch): Sinh ngày:/...../.....

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày:/...../..... tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại: E-mail:

Chức vụ: tại

Thẻ thẩm định viên về giá số: ngày .././... do Bộ Tài chính cấp.

Số vốn góp theo đăng ký: Thời hạn góp vốn:

Giá trị vốn đã thực góp tính đến thời điểm hiện tại:

Tỷ lệ sở hữu vốn tại doanh nghiệp:

(2.2) Tên tổ chức thứ hai: *(kê khai như tổ chức thứ nhất)*

Phần 5. Nội dung đề nghị và hồ sơ kèm theo

1. đề nghị Bộ Tài chính cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá cho doanh nghiệp.

2. Hồ sơ kèm theo gồm có:

.....

Phần 6. Doanh nghiệp cam kết

.....³ xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của những nội dung kê khai trên đây và các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ gửi kèm theo Đơn này.

2. Nếu được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá,³..... sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về thẩm định giá.

Xác nhận của doanh nghiệp
(Chức vụ, chữ ký, họ tên của người đại diện theo pháp luật hoặc người được uỷ quyền, đóng dấu)

Thủ tục 2: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá tới Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) theo quy định.

Bước 2:

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) xem xét đề cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá theo quy định.

- Trường hợp cần làm rõ các thông tin trong hồ sơ, Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) có quyền yêu cầu thẩm định viên về giá hoặc doanh nghiệp giải trình hoặc cung cấp tài liệu phục vụ cho việc kiểm tra,

đối chiếu, xác minh quá trình làm việc và các thông tin khác trong hồ sơ.

- Trường hợp doanh nghiệp không bổ sung tài liệu giải trình hoặc tài liệu giải trình không chứng minh đầy đủ các thông tin trong hồ sơ đăng ký hành nghề là xác thực, Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) có quyền từ chối cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá. Trường hợp từ chối, Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp lập hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá theo Mẫu do Bộ Tài chính quy định;

+ Bản gốc Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá đã được cấp. Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá đã bị mất hoặc bị hủy hoại phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân hoặc cơ quan công an cấp xã, phường tại nơi Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hủy hoại;

+ Trường hợp doanh nghiệp thẩm định giá đăng ký bổ sung thẩm định viên về giá thì cung cấp các giấy tờ sau: Giấy đăng ký hành nghề thẩm định giá của các thẩm định viên đăng ký hành nghề thẩm định giá tại doanh nghiệp được doanh nghiệp xác nhận theo Mẫu do Bộ Tài chính quy định; Bản sao chứng thực Thẻ thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp; Bản sao chứng thực hoặc sao y bản chính văn bản về việc chấm dứt hợp đồng lao động tại doanh nghiệp cũ đối với trường hợp thẩm định viên về giá hành nghề chuyển sang đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp khác; Giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức chuyên môn về thẩm định giá cho thẩm định viên về giá hành nghề theo quy định của Bộ Tài chính; Giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam theo quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam còn thời hạn tối thiểu 02 tháng đối với thẩm định viên về giá là người nước ngoài; Bản sao Hợp đồng lao động hoặc Phụ lục hợp đồng lao động (nếu có) của các thẩm định viên về giá hành nghề tại doanh nghiệp;

+ Trường hợp đăng ký giảm thẩm định viên về giá, doanh nghiệp thẩm định giá gửi kèm bản sao chứng thực hoặc sao y bản chính văn bản về việc chấm dứt hợp đồng lao động của doanh nghiệp đối với thẩm định viên về giá đăng ký giảm.

+ Biên lai nộp lệ phí theo quy định;

+ Bản sao chứng thực văn bản bổ nhiệm chức vụ đối với đại diện pháp luật của doanh nghiệp, văn bản ủy quyền trong lĩnh vực thẩm định giá (nếu có);

+ Trường hợp đăng ký kinh doanh dịch vụ thẩm định giá cho chi nhánh của doanh nghiệp thẩm định giá theo quy định tại Điều 41 Luật Giá, doanh nghiệp thẩm định giá gửi kèm bản sao chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh và văn bản ủy quyền của doanh nghiệp thẩm định giá cho chi nhánh. Văn bản ủy quyền cần nêu rõ chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá thực hiện một phần hay thực hiện toàn bộ công việc thẩm định giá. Chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá thực hiện một phần công việc thẩm định giá không được phát hành chứng thư thẩm định giá. Chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá thực hiện toàn bộ công việc thẩm định giá được phát hành chứng thư thẩm định giá;

+ Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 01 (một) bộ hồ sơ do doanh nghiệp lập theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 89/2013/NĐ-CP, Bộ Tài chính cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá cho doanh nghiệp thẩm định giá.

- Trường hợp từ chối cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá, Bộ Tài chính trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho doanh nghiệp đăng ký kinh doanh dịch vụ thẩm định giá trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá hoặc Văn bản trả lời.

8. Phí, Lệ phí: 2.200.000 đồng.

Căn cứ mức phí quy định tại Thông tư số 155/2014/TT-BTC ngày 23/10/2014 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định và lệ phí cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Giấy đăng ký hành nghề thẩm định giá tại doanh nghiệp (Phụ lục số 01/TĐG kèm theo Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính);

- Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá (Phụ lục số 03/TĐG kèm theo Thông tư 38/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

+ Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

+ Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó phải có thành viên là chủ sở hữu;

+ Người đại diện theo pháp luật, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

- Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

+ Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

+ Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó tối thiểu phải có 02 thành viên góp vốn;

+ Người đại diện theo pháp luật, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp;

+ Phần vốn góp của thành viên là tổ chức không được vượt quá mức vốn góp do Chính phủ quy định. Người đại diện của thành viên là tổ chức phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

- Công ty hợp danh khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

+ Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

+ Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó tối thiểu phải có 02 thành viên hợp danh;

+ Người đại diện theo pháp luật, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty hợp danh phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp tư nhân khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

+ Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

+ Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó có 01 thẩm định viên là chủ doanh nghiệp tư nhân;

+ Giám đốc doanh nghiệp tư nhân phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

- Công ty cổ phần khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

+ Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

+ Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó tối thiểu phải có 02 cổ đông sáng lập;

+ Người đại diện theo pháp luật, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty cổ phần phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp;

+ Phần vốn góp của thành viên là tổ chức không được vượt quá mức vốn góp do Chính phủ quy định. Người đại diện của thành viên là tổ chức phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

- Thành viên là tổ chức của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty cổ phần thẩm định giá

+ Thành viên là tổ chức được góp tối đa 35% vốn điều lệ của công ty trách nhiệm hữu hạn thẩm định giá hai thành viên trở lên. Cổ đông sáng lập là tổ chức được góp tối đa 35% vốn điều lệ của công ty cổ phần thẩm định giá. Trường hợp có nhiều tổ chức góp vốn thì tổng số vốn góp của các tổ chức tối đa bằng 35% vốn điều lệ của công ty trách nhiệm hữu hạn thẩm định giá hai thành viên trở lên, công ty cổ phần thẩm định giá.

+ Người đại diện của thành viên là tổ chức theo quy định trên phải là thẩm định viên về giá và phải đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp thẩm định giá mà tổ chức tham gia góp vốn; đồng thời không được tham gia góp vốn vào doanh nghiệp thẩm định giá đó với tư cách cá nhân, không được là đại diện của tổ chức góp vốn thành lập doanh nghiệp thẩm định giá khác.

- Thẩm định viên về giá không được thực hiện đăng ký hành nghề thẩm định giá trong cùng một thời gian cho từ hai doanh nghiệp thẩm định giá trở lên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);

- Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06/8/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá;

- Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06/8/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá.

- Thông tư số 155/2014/TT-BTC ngày 23/10/2014 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định và lệ phí cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá.

Phụ lục số 01/TĐG: Mẫu Giấy đăng ký hành nghề thẩm định giá tại doanh nghiệp (kèm theo Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính)

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ THẨM ĐỊNH GIÁ TẠI DOANH NGHIỆP**
(áp dụng đối với thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề)

Kính gửi:

**Dán
Ảnh 4 x 6**

Họ và tên (chữ in hoa):

Giới tính: Ngày tháng năm sinh:/...../.....

Quê quán (hoặc Quốc tịch):

Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày/...../..... tại.....

Nơi công tác hiện nay (nếu có):.....

Địa chỉ thường trú:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Trình độ chuyên môn:

Tốt nghiệp: Đại học: Chuyên ngành Năm

Học vị: Năm:..... Học hàm:..... Năm

Thẻ thẩm định viên về giá: Số ngày do Bộ Tài chính cấp.

Quá trình làm việc:

Thời gian từ ... đến ...	Công việc - Chức vụ	Đơn vị công tác
.....

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

Giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức chuyên môn về thẩm định giá theo quy định của Bộ Tài chính:.....

Văn bản về việc chấm dứt hợp đồng lao động tại doanh nghiệp cũ số ngày ../../..... của (nếu có).

Hợp đồng lao động số ngày ../../..... ký với doanh nghiệp thẩm định giá mà thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề và Phụ lục hợp đồng lao động (nếu có).

Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện và căn cứ tiêu chuẩn thẩm định viên về giá, tôi xin đăng ký hành nghề thẩm định giá tại

Tôi gửi kèm theo bản sao chứng thực hoặc sao y bản chính các giấy tờ sau:

- Thẻ thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp;
- Giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức chuyên môn về thẩm định giá;
- Văn bản về việc chấm dứt hợp đồng lao động tại doanh nghiệp cũ (nếu có);
- Bản sao Hợp đồng lao động và Phụ lục hợp đồng lao động (nếu có) tại doanh nghiệp thẩm định giá mà thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề;
-
- Các tài liệu liên quan khác.

Tôi xin cam đoan về tính chính xác của các tài liệu gửi kèm và cam kết chấp hành nghiêm chỉnh các quy định đối với thẩm định viên về giá hành nghề theo quy định của pháp luật.

Kính đề nghị¹..... xem xét chấp thuận./.

Xác nhận của doanh nghiệp

Xác nhận (Thẩm định viên về giá nêu trên) đủ điều kiện hành nghề thẩm định giá theo quy định của pháp luật và chấp nhận cho hành nghề tại doanh nghiệp
(Chữ ký, họ tên của người đại diện theo pháp luật hoặc người được uỷ quyền, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Chữ ký, họ tên)

**Phụ lục số 03/TDG: Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ
thẩm định giá (kèm theo Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính)**

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ THẨM ĐỊNH GIÁ**

Kính gửi: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: *(ghi bằng chữ in hoa)*

.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

.....

Tên doanh nghiệp viết tắt *(nếu có)*:

Đại diện theo pháp luật: *(Họ tên, chức vụ)*

Địa chỉ trụ sở chính:

Địa chỉ giao dịch:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số..... do cấp
ngày tháng năm..... tại, thay đổi lần thứ ngày tháng năm.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá mã số do Bộ Tài chính cấp lần
đầu ngày tháng năm..... tại, cấp lại lần thứ ngày tháng năm.....
tại

Đề nghị Bộ Tài chính cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá cho

..... thay thế Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá mã số cấp ngày
..... tháng năm.....

2. Lý do đề nghị cấp lại:

.....
.....

3. Hồ sơ kèm theo gồm có:

.....
.....

4. Doanh nghiệp cam kết

..... xin cam kết:

4.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của những nội dung kê khai trên đây và các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ gửi kèm theo Đơn này.

4.2. Nếu được cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá,²..... sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về thẩm định giá.

....., ngày.....tháng.....năm

Xác nhận của doanh nghiệp

(Chức vụ, chữ ký, họ tên của người đại diện theo pháp luật hoặc người được uỷ quyền, đóng dấu)

Thủ tục 3: Đăng ký dự thi sát hạch đối với người có Chứng chỉ hành nghề thẩm định giá do tổ chức nước ngoài có thẩm quyền cấp được Bộ Tài chính thừa nhận

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thí sinh nộp trực tiếp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký dự thi tới Văn phòng Hội đồng thi, nộp phí dự thi theo quy định tại Điều 5 Thông tư 46/2014/TT-BTC.

Bước 2: Văn phòng Hội đồng thi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, lập Phiếu xác nhận đã nộp đầy đủ hồ sơ và lập phiếu thu đã nộp phí dự thi theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Văn phòng Hội đồng thi (Cục Quản lý giá).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Phiếu đăng ký dự thi sát hạch có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi ký hợp đồng lao động, có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi và đóng dấu giáp lai theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan quản lý lao động (Bản sao và bản dịch ra Tiếng Việt có chứng thực);

+ Chứng chỉ hành nghề thẩm định giá nước ngoài quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư số 46/2014/TT-BTC (Bản sao và bản dịch ra Tiếng Việt có chứng thực);

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (Bản sao có chứng thực);

+ 03 (ba) ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi, 03(ba) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận;

+ Đối với người nước ngoài, phải có bản sao chứng thực Thẻ tạm trú tại Việt Nam còn giá trị sử dụng;

+ Phiếu thu phí dự thi.

- Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu xác nhận đã nộp đầy đủ hồ sơ và phiếu thu đã nộp phí dự thi

8. Phí, Lệ phí: Phí dự thi thu bằng đồng Việt Nam và được nộp trực tiếp tại Văn phòng Hội đồng thi hoặc chuyên khoản tại ngân hàng theo thông báo của Hội đồng thi cho từng kỳ thi (nếu có). Mức thu phí dự thi theo quy định của Bộ Tài chính. Hội đồng thi chịu trách nhiệm thông báo mức phí dự thi cho từng kỳ thi

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký dự thi sát hạch quy định tại phụ lục số 3 của Thông tư 46/2014/TT-BTC.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có năng lực hành vi dân sự, có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, liêm khiết, trung thực, khách quan và có ý thức chấp hành pháp luật.

- Có chứng chỉ hành nghề thẩm định giá do tổ chức nước ngoài có thẩm quyền cấp được Bộ Tài chính (Hội đồng thi) xem xét, quyết định

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giá số 11/2012/QH 13 ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 6/8/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật giá về thẩm định giá;

- Thông tư 46/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 16/4/2014 quy định về việc thi, quản lý, cấp và thu hồi Thẻ thẩm định viên về giá.

Phụ lục số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTC ngày 16/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**HỘI ĐỒNG THI
THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ**

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

Ảnh
4x6cm
(đóng dấu
giáp lai)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH
THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ
(Kỳ thi thứ..... năm 20...)**

• THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (chữ in hoa):.....SBD:.....

2. Ngày, tháng, năm sinh:.....Nam/Nữ.....

• Quê quán (Quốc tịch):.....

• Nơi thường trú (Thê tạm trú):.....

5. Số CMND hoặc Hộ chiếu:

6. Trình độ chuyên môn(*ghi rõ chuyên ngành đào tạo*):

Tốt nghiệp Đại học:Năm:.....

Học vị (*kê khai học vị cao nhất*):Năm:

Học hàm: Năm:

7. Chức vụ và đơn vị công tác:.....

8. Quá trình công tác (từ năm nào đến năm nào, làm gì, ở đâu).....

Các văn bằng chứng chỉ đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ.

9. Kỹ luật (nếu có).....

• Khi cần liên hệ theo số điện thoại....., email:.....

Địa chỉ Cơ quan:.....

(*Ghi đầy đủ tên người nhận, tên cơ quan, địa chỉ cơ quan*)

Địa chỉ nhà riêng:.....

II. ĐĂNG KÝ DỰ THI

1. Môn đăng ký dự thi.....

2. Chứng chỉ thẩm định giá nước ngoài:

Tên Chứng chỉ:.....Viết tắt:.....

Số: ngày:

Tên Tổ chức cấp:Địa chỉ:.....Số điện thoại liên

hệ:..... Website:.....Email:.....

Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn tính pháp lý về những nội dung trong Phiếu đăng ký dự thi.

<p>Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, đơn vị hoặc của UBND phường, xã nơi cư trú (Ký, họ tên, đóng dấu)</p>	<p>....., ngày.....tháng.....năm 20..... Người đăng ký dự thi (Ký, họ tên)</p>
--	---

Thủ tục 4: Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá lần đầu đối với công dân Việt Nam.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thí sinh nộp trực tiếp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký dự thi tới Văn phòng Hội đồng thi, nộp phí dự thi theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 46/2014/TT-BTC.

Bước 2: Văn phòng Hội đồng thi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, lập Phiếu xác nhận đã nộp đầy đủ hồ sơ và lập phiếu thu đã nộp phí dự thi theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Văn phòng Hội đồng thi (Cục Quản lý giá).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Phiếu đăng ký dự thi có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác hoặc của ủy ban nhân dân cấp phường, xã nơi cư trú, có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi và đóng dấu giáp lai theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02a ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTC;

+ Giấy xác nhận về thời gian công tác thực tế làm việc tại cơ quan, đơn vị theo chuyên ngành quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư số 46/2014/TT-BTC có chữ ký của người đại diện theo pháp luật và đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02b ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTC;

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác hoặc ủy ban nhân dân cấp phường, xã nơi cư trú;

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;

+ Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 46/2014/TT-BTC;

+ Bản sao có chứng thực chứng chỉ quy định tại khoản 4 Điều 4 Thông tư số 46/2014/TT-BTC;

+ 03 (ba) ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi, 03 (ba) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận;

+ Phiếu thu phí dự thi.

- Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu xác nhận đã nộp đầy đủ hồ sơ và phiếu thu đã nộp phí dự thi

8. Phí, Lệ phí: Phí dự thi thu bằng đồng Việt Nam và được nộp trực tiếp tại Văn phòng Hội đồng thi hoặc chuyển khoản tại ngân hàng theo thông báo của Hội đồng thi cho từng kỳ thi (nếu có). Mức thu phí

dự thi theo quy định của Bộ Tài chính. Hội đồng thi chịu trách nhiệm thông báo mức phí dự thi cho từng kỳ thi

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký dự thi quy định tại phụ lục số 2a, 2b của Thông tư số 46/2014/TT-BTC.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Có năng lực hành vi dân sự, có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, liêm khiết, trung thực, khách quan và có ý thức chấp hành pháp luật.

2. Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học chuyên ngành vật giá, thẩm định giá, kinh tế, kinh tế - kỹ thuật, kỹ thuật, luật do các tổ chức đào tạo hợp pháp ở Việt Nam hoặc nước ngoài cấp.

3. Có thời gian công tác thực tế từ 36 tháng trở lên tính từ ngày có bằng tốt nghiệp đại học đến ngày cuối của hạn nhận hồ sơ đăng ký dự thi theo chuyên ngành quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Có Chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ thẩm định giá còn thời hạn do cơ quan, tổ chức có chức năng đào tạo chuyên ngành thẩm định giá cấp theo quy định của Bộ Tài chính.

5. Người đăng ký dự thi lần đầu phải đăng ký dự thi tối thiểu 03/05 môn thi chuyên ngành quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư số 46/2014/TT-BTC;

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giá số 11/2012/QH 13 ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 6/8/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật giá về thẩm định giá;

- Thông tư 46/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 16/4/2014 quy định về việc thi, quản lý, cấp và thu hồi Thẻ thẩm định viên về giá.

Phụ lục số 02a

(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTC ngày 16/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG THI
THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ**

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

Ảnh
4x6cm
(*đóng dấu giáp lai*)
**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI
THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ
(Kỳ thi thứ năm 20...)**

• THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên (chữ in hoa):.....SBD:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....Nam/Nữ.....
- Quê quán (Quốc tịch):.....
- Nơi thường trú:.....
- Số CMND hoặc Hộ chiếu:
- Trình độ chuyên môn(*ghi rõ chuyên ngành đào tạo*):

Tốt nghiệp Đại học:Năm:.....

Học vị (*kê khai học vị cao nhất*):Năm:

Học hàm: Năm:

- Chức vụ và đơn vị công tác:.....
- Quá trình công tác (từ năm nào đến năm nào, làm gì, ở đâu).....

Các văn bằng chứng chỉ đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ.

- Kỹ luật (nếu có).....
- Khi cần liên hệ theo số điện thoại....., email:.....

Địa chỉ Cơ quan:.....

(*Ghi đầy đủ tên người nhận, tên cơ quan, địa chỉ cơ quan*)

Địa chỉ nhà riêng:.....

II. ĐĂNG KÝ DỰ THI

(1) Thi lần đầu

(2) Thi lại

1. Số môn đăng ký dự thi.....môn (*đối với người đăng ký dự thi lần đầu phải đăng ký dự thi tối thiểu 03/05 môn thi chuyên ngành*). Đánh dấu nhân (x) môn đăng ký dự thi vào biểu sau:

Môn thi	Đăng ký dự thi Kỳ thi năm 20..
1. Pháp luật áp dụng trong lĩnh vực giá và thẩm định giá	

2. Nguyên lý hình thành giá cả thị trường và nguyên lý căn bản về thẩm định giá	
3. Thẩm định giá bất động sản	
4. Thẩm định giá máy, thiết bị	
5. Thẩm định giá doanh nghiệp	
6. Tiếng Anh:	

2. Địa điểm đăng ký dự thi:

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2011

BÁO CÁO LÃNH ĐẠO CỤC

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, về việc chuẩn bị cho kỳ thi thẩm định viên về giá, Phòng THPTDB dự thảo công văn xin ý kiến Vụ Tổ chức cán bộ về việc thành lập Tổ thường trực vượt quá 04 người theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 55/2008/QĐ-BTC ngày 15/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế thi, cấp, sử dụng và quản lý thẻ thẩm định viên về giá.

Điểm 2 Điều 9 (Tổ chức Hội đồng thi) của QĐ 55/2008/QĐ-BTC quy định: giúp việc cho Hội đồng thi có Tổ Thường trực do Cục trưởng Cục Quản lý giá và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập. Tổ thường trực hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và tối đa không quá 4 người.

Tuy nhiên, do nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quyết định số 55/QĐ-BTC là tương đối nặng nề, khác theo Quy chế làm việc của Hội đồng thi các thành viên Hội đồng thi có nhiệm vụ giúp chủ tịch Hội đồng thi điều hành công việc chung theo phân công... vì vậy cần thiết phải có 01 người của Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Pháp chế để giúp ông Hoàng Đức Long- Phó vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ là Phó Chủ tịch Hội đồng thi và bà Hồ Thị Hằng - Phó vụ trưởng Vụ Pháp chế là Ủy viên Hội đồng thi những công việc liên quan trong kỳ thi hoặc liên quan đến vụ Tổ chức cán bộ và Pháp chế.

Mặt khác, thực tế từ số lượng thí sinh đăng ký kỳ thi lần thứ VI (2010) là hơn 700 thí sinh; dự kiến kỳ thi thẩm định viên về giá lần thứ VII năm 2011 cũng xoay quanh con số đó; trong quá trình chuẩn bị cho công tác thi cử, Cục Quản lý giá nhận thấy cần tăng thêm số người thành viên Tổ thường trực là 09 người (trong đó đã có 2 người của Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Pháp chế) để giúp việc cho Hội đồng thi hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ (tổ giúp việc kỳ thi 2010 là 09 người và đã hoàn thành nhiệm vụ được giao).

Vì công tác tiếp nhận hồ sơ của thí sinh có liên quan tới công tác văn thư của Cục, vì vậy Phòng TH-PT-DB đề xuất thay bà Nguyễn Mai Phương thành ông Vũ Ngọc Hiếu trong danh sách thành viên tổ thường trực để thuận tiện trong việc xử lý công việc.

Phòng THPTDB kiến nghị thành lập Tổ Thường trực vượt quá 04 là cần thiết để giúp công việc của Hội đồng thi được nhanh, thuận lợi.

Trình lãnh đạo Cục xem xét, quyết định./.

Phòng THPTDB

Nguyễn Duy Thiện

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2011

BÁO CÁO LÃNH ĐẠO CỤC

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, về việc chuẩn bị cho kỳ thi thắm định viên về giá, Phòng THPTDB dự thảo công văn xin ý kiến Vụ Tổ chức cán bộ về việc thành lập Tổ thường trực vượt quá 04 người theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 55/2008/QĐ-BTC ngày 15/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế thi, cấp, sử dụng và quản lý thẻ thắm định viên về giá.

Điểm 2 Điều 9 (Tổ chức Hội đồng thi) của QĐ 55/2008/QĐ-BTC quy định: giúp việc cho Hội đồng thi có Tổ Thường trực do Cục trưởng Cục Quản lý giá và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập. Tổ thường trực hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và tối đa không quá 4 người.

Tuy nhiên, do nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quyết định số 55/QĐ-BTC là tương đối nặng nề, mặt khác theo Quy chế làm việc của Hội đồng thi các thành viên Hội đồng thi có nhiệm vụ giúp chủ tịch Hội đồng thi điều hành công việc chung theo phân công... vì vậy cần thiết phải có 01 người của Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Pháp chế để giúp ông Hoàng Đức Long- Phó vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ là Phó Chủ tịch Hội đồng thi và bà Hồ Thị Hằng - Phó vụ trưởng Vụ Pháp chế là Ủy viên Hội đồng thi những công việc liên quan trong kỳ thi hoặc liên quan đến vụ Tổ chức cán bộ và Pháp chế.

Mặt khác, thực tế từ số lượng thí sinh đăng ký kỳ thi lần thứ VI (2010) là hơn 700 thí sinh; dự kiến kỳ thi thắm định viên về giá lần thứ VII năm 2011 cũng xoay quanh con số đó; trong quá trình chuẩn bị cho công tác thi cử, Cục Quản lý giá nhận thấy cần tăng thêm số người thành viên Tổ thường trực là 09 người (trong đó đã có 2 người của Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Pháp chế) để giúp việc cho Hội đồng thi hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ (tổ giúp việc kỳ thi 2010 là 09 người và đã hoàn thành nhiệm vụ được giao).

Vì công tác tiếp nhận hồ sơ của thí sinh có liên quan tới công tác văn thư của Cục, vì vậy Phòng TH-PT-DB đề xuất thay bà Nguyễn Mai Phương thành ông Vũ Ngọc Hiếu trong danh sách thành viên tổ thường trực để thuận tiện trong việc xử lý công việc.

Phòng THPTDB kiến nghị thành lập Tổ Thường trực vượt quá 04 là cần thiết để giúp công việc của Hội đồng thi được nhanh, thuận lợi.

Trình lãnh đạo Cục xem xét, quyết định./.

Phòng THPTDB

Nguyễn Duy Thiện

Miền Bắc

Miền Trung

Miền Nam:

Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn tính pháp lý về những nội dung trong Phiếu đăng ký dự thi.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, đơn vị hoặc của UBND phường, xã
nơi cư trú**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20...
Người đăng ký dự thi
(Ký, họ tên)

Phụ lục số 02b

(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTC ngày 16/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN THỰC TẾ LÀM VIỆC THEO CHUYÊN NGÀNH**

Kính gửi : *(Tên cơ quan, đơn vị nơi đã/đang công tác)*.....

(Địa chỉ cơ quan, đơn vị).....

1. Họ và tên:.....
2. Năm sinh:
3. Số CMND hoặc Hộ chiếu: Cấp ngày: Nơi cấp:
4. Đăng ký thường trú tại:
5. Nơi ở hiện nay:
6. Đề nghị Quý cơ quan/đơn vị xác nhận về quá trình làm việc thực tế của tôi tại cơ quan, đơn vị như sau:

Thời gian Từ đến	Bộ phận làm việc	Chức danh, công việc	Số tháng làm việc thực tế theo chuyên ngành

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

*Xác nhận nội dung kê khai về quá trình công tác thực tế của Anh/Chị
.....nêu trên là đúng sự thật.*

*(Ký, ghi rõ họ tên người đại diện theo pháp luật của cơ quan, đơn vị
xác nhận và đóng dấu)*

....., ngày tháng.....năm ...

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mỗi cơ quan, đơn vị chỉ có thẩm quyền xác nhận thông tin của cá nhân trong thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị đó.

Thủ tục 5: Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá các lần tiếp theo

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thí sinh nộp trực tiếp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký dự thi tới Văn phòng Hội đồng thi, nộp phí dự thi theo quy định tại Điều 5 Thông tư 46/2014/TT-BTC.

Bước 2: Văn phòng Hội đồng thi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, lập Phiếu xác nhận đã nộp đầy đủ hồ sơ và lập phiếu thu đã nộp phí dự thi theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Văn phòng Hội đồng thi (Cục Quản lý giá).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Phiếu đăng ký dự thi có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác hoặc của ủy ban nhân dân cấp phường, xã nơi cư trú, có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi và đóng dấu giáp lai theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02a ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTC;

+ Giấy xác nhận về thời gian công tác thực tế làm việc tại cơ quan, đơn vị theo chuyên ngành quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư số 46/2014/TT-BTC có chữ ký của người đại diện theo pháp luật và đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02b ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTC;

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác hoặc ủy ban nhân dân cấp phường, xã nơi cư trú;

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;

+ Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 46/2014/TT-BTC;

+ Bản sao có chứng thực chứng chỉ quy định tại khoản 4 Điều 4 Thông tư số 46/2014/TT-BTC;

+ 03 (ba) ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi, 03 (ba) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận;

+ Phiếu thu phí dự thi.

+ Bản sao Giấy chứng nhận điểm thi của kỳ thi trước do Hội đồng thi Thẩm định viên về giá thông báo.

- Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu xác nhận đã nộp đầy đủ hồ sơ và phiếu thu đã nộp phí dự thi

8. Phí, Lệ phí: Phí dự thi thu bằng đồng Việt Nam và được nộp trực tiếp tại Văn phòng Hội đồng thi hoặc chuyển khoản tại ngân hàng theo thông báo của Hội đồng thi cho từng kỳ thi (nếu có). Mức thu phí dự thi theo quy định của Bộ Tài chính. Hội đồng thi chịu trách nhiệm thông báo mức phí dự thi cho từng kỳ thi

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký dự thi quy định tại phụ lục số 2a, 2b của Thông tư 46/2014/TT-BTC.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Có năng lực hành vi dân sự, có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, liêm khiết, trung thực, khách quan và có ý thức chấp hành pháp luật.

2. Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học chuyên ngành vật giá, thẩm định giá, kinh tế, kinh tế - kỹ thuật, kỹ thuật, luật do các tổ chức đào tạo hợp pháp ở Việt Nam hoặc nước ngoài cấp.

3. Có thời gian công tác thực tế từ 36 tháng trở lên tính từ ngày có bằng tốt nghiệp đại học đến ngày cuối của hạn nhận hồ sơ đăng ký dự thi theo chuyên ngành quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Có Chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ thẩm định giá còn thời hạn do cơ quan, tổ chức có chức năng đào tạo chuyên ngành thẩm định giá cấp theo quy định của Bộ Tài chính

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giá số 11/2012/QH 13 ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 6/8/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật giá về thẩm định giá;

- Thông tư 46/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 16/4/2014 quy định về việc thi, quản lý, cấp và thu hồi Thẻ thẩm định viên về giá.

Phụ lục số 02a

(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTC ngày 16/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG THI
THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ**

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

Ảnh

4x6cm

(đóng dấu giáp lai)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI
THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ
(Kỳ thi thứ năm 20...)**

• **THÔNG TIN CÁ NHÂN**

- Họ và tên (chữ in hoa):.....SBD:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....Nam/Nữ.....
- Quê quán (Quốc tịch):.....
- Nơi thường trú:.....
- Số CMND hoặc Hộ chiếu:
- Trình độ chuyên môn(*ghi rõ chuyên ngành đào tạo*):
Tốt nghiệp Đại học:Năm:.....
Học vị (*kê khai học vị cao nhất*):Năm:
- Học hàm: Năm:
- Chức vụ và đơn vị công tác:.....
- Quá trình công tác (từ năm nào đến năm nào, làm gì, ở đâu).....
- Các văn bằng chứng chỉ đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ.
.....
- Kỹ luật (nếu có).....
- Khi cần liên hệ theo số điện thoại....., email:.....
Địa chỉ Cơ quan:.....
(Ghi đầy đủ tên người nhận, tên cơ quan, địa chỉ cơ quan)

Địa chỉ nhà riêng:.....

II. ĐĂNG KÝ DỰ THI

(1) Thi lần đầu

(2) Thi lại

1. Số môn đăng ký dự thi.....môn (đối với người đăng ký dự thi lần đầu phải đăng ký dự thi tối thiểu 03/05 môn thi chuyên ngành). Đánh dấu nhân (x) môn đăng ký dự thi vào biểu sau:

Môn thi	Đăng ký dự thi Kỳ thi năm 20..
1. Pháp luật áp dụng trong lĩnh vực giá và thẩm định giá	
2. Nguyên lý hình thành giá cả thị trường và nguyên lý căn bản về thẩm định giá	
3. Thẩm định giá bất động sản	
4. Thẩm định giá máy, thiết bị	
5. Thẩm định giá doanh nghiệp	
6. Tiếng Anh:	

2. Địa điểm đăng ký dự thi:

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2011

BÁO CÁO LÃNH ĐẠO CỤC

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, về việc chuẩn bị cho kỳ thi thẩm định viên về giá, Phòng THPTDB dự thảo công văn xin ý kiến Vụ Tổ chức cán bộ về việc thành lập Tổ thường trực vượt quá 04 người theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 55/2008/QĐ-BTC ngày 15/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế thi, cấp, sử dụng và quản lý thẻ thẩm định viên về giá.

Điểm 2 Điều 9 (Tổ chức Hội đồng thi) của QĐ 55/2008/QĐ-BTC quy định: giúp việc cho Hội đồng thi có Tổ Thường trực do Cục trưởng Cục Quản lý giá và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập. Tổ thường trực hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và tối đa không quá 4 người.

Tuy nhiên, do nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quyết định số 55/QĐ-BTC là tương đối nặng nề, mặt khác theo Quy chế làm việc của Hội đồng thi các thành viên Hội đồng thi có nhiệm vụ giúp chủ tịch Hội đồng thi điều hành công việc chung theo phân công... vì vậy cần thiết phải có 01 người của Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Pháp chế để giúp ông Hoàng Đức Long- Phó vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ là Phó Chủ tịch Hội đồng thi và bà Hồ Thị Hằng - Phó vụ trưởng Vụ Pháp chế là Ủy viên Hội đồng thi những công việc liên quan trong kỳ thi hoặc liên quan đến vụ Tổ chức cán bộ và Pháp chế.

Mặt khác, thực tế từ số lượng thí sinh đăng ký kỳ thi lần thứ VI (2010) là hơn 700 thí sinh; dự kiến kỳ thi thẩm định viên về giá lần thứ VII năm 2011 cũng xoay quanh con số đó; trong quá trình chuẩn bị cho công tác thi cử, Cục Quản lý giá nhận thấy cần tăng thêm số người thành viên Tổ thường trực là 09 người (trong đó đã có 2 người của Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Pháp chế) để giúp việc cho Hội đồng thi hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ (tổ giúp việc kỳ thi 2010 là 09 người và đã hoàn thành nhiệm vụ được giao).

Vì công tác tiếp nhận hồ sơ của thí sinh có liên quan tới công tác văn thư của Cục,

vì vậy Phòng TH-PT-DB đề xuất thay bà Nguyễn Mai Phương thành ông Vũ Ngọc Hiếu trong danh sách thành viên tổ thường trực để thuận tiện trong việc xử lý công việc.

Phòng THPTDB kiến nghị thành lập Tổ Thường trực vượt quá 04 là cần thiết để giúp công việc của Hội đồng thi được nhanh, thuận lợi.

Trình lãnh đạo Cục xem xét, quyết định./.

Phòng THPTDB

Nguyễn Duy Thiện

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2011

BÁO CÁO LÃNH ĐẠO CỤC

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, về việc chuẩn bị cho kỳ thi thắm định viên về giá, Phòng THPTDB dự thảo công văn xin ý kiến Vụ Tổ chức cán bộ về việc thành lập Tổ thường trực vượt quá 04 người theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 55/2008/QĐ-BTC ngày 15/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế thi, cấp, sử dụng và quản lý thẻ thắm định viên về giá.

Điểm 2 Điều 9 (Tổ chức Hội đồng thi) của QĐ 55/2008/QĐ-BTC quy định: giúp việc cho Hội đồng thi có Tổ Thường trực do Cục trưởng Cục Quản lý giá và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập. Tổ thường trực hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và tối đa không quá 4 người.

Tuy nhiên, do nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quyết định số 55/QĐ-BTC là tương đối nặng nề, mặt khác theo Quy chế làm việc của Hội đồng thi các thành viên Hội đồng thi có nhiệm vụ giúp chủ tịch Hội đồng thi điều hành công việc chung theo phân công... vì vậy cần thiết phải có 01 người của Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Pháp chế để giúp ông Hoàng Đức Long- Phó vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ là Phó Chủ tịch Hội đồng thi và bà Hồ Thị Hằng - Phó vụ trưởng Vụ Pháp chế là Ủy viên Hội đồng thi những công việc liên quan trong kỳ thi hoặc liên quan đến vụ Tổ chức cán bộ và Pháp chế.

Mặt khác, thực tế từ số lượng thí sinh đăng ký kỳ thi lần thứ VI (2010) là hơn 700 thí sinh; dự kiến kỳ thi thắm định viên về giá lần thứ VII năm 2011 cũng xoay quanh con số đó; trong quá trình chuẩn bị cho công tác thi cử, Cục Quản lý giá nhận thấy cần tăng thêm số người thành viên Tổ thường trực là 09 người (trong đó đã có 2 người của Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Pháp chế) để giúp việc cho Hội đồng thi hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ (tổ giúp việc kỳ thi 2010 là 09 người và đã hoàn thành nhiệm vụ được giao).

Vì công tác tiếp nhận hồ sơ của thí sinh có liên quan tới công tác văn thư của Cục, vì vậy Phòng TH-PT-DB đề xuất thay bà Nguyễn Mai Phương thành ông Vũ Ngọc Hiếu trong danh sách thành viên tổ thường trực để thuận tiện trong việc xử lý công việc.

Phòng THPTDB kiến nghị thành lập Tổ Thường trực vượt quá 04 là cần thiết để giúp công việc của Hội đồng thi được nhanh, thuận lợi.

Trình lãnh đạo Cục xem xét, quyết định./.

Phòng THPTDB

Nguyễn Duy Thiện

Miền Bắc

Miền Trung

Miền Nam:

Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn tính pháp lý về những nội dung trong Phiếu đăng ký dự thi.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, đơn vị hoặc của UBND phường, xã
nơi cư trú**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20...
Người đăng ký dự thi
(Ký, họ tên)

Phụ lục số 02b

(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTC ngày 16/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN THỰC TẾ LÀM VIỆC THEO CHUYÊN NGÀNH**

Kính gửi : (Tên cơ quan, đơn vị nơi đã/đang công tác).....

(Địa chỉ cơ quan, đơn vị).....

1. Họ và tên:.....
2. Năm sinh:
3. Số CMND hoặc Hộ chiếu: Cấp ngày: Nơi cấp:
4. Đăng ký thường trú tại:
5. Nơi ở hiện nay:
6. Đề nghị Quý cơ quan/đơn vị xác nhận về quá trình làm việc thực tế của tôi tại cơ quan, đơn vị như sau:

Thời gian Từ đến	Bộ phận làm việc	Chức danh, công việc	Số tháng làm việc thực tế theo chuyên ngành

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Xác nhận nội dung kê khai về quá trình công tác thực tế của Anh/Chị
.....nêu trên là đúng sự thật.

(Ký, ghi rõ họ tên người đại diện theo pháp luật của cơ quan, đơn vị
xác nhận và đóng dấu)

....., ngày tháng.....năm ...

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mỗi cơ quan, đơn vị chỉ có thẩm quyền xác nhận thông tin của cá nhân trong thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị đó.

Thủ tục 6: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc danh sách đăng ký giá tại Bộ Tài chính.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 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 Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) tiếp nhận Biểu mẫu (sau đây gọi tắt là Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu).

Bước 2:

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. Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp lập hồ sơ gửi trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua thư điện tử đến cơ quan tiếp nhận.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá).

+ 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;

- Số lượng: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu theo quy định, 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..

- 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 thì 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

8. Phí, Lệ phí:

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Khi hoàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục quy định tại khoản 02 Điều 15 của Luật Giá có biến động bất thường;

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);

- Nghị định 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 28/4/2014 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.

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

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

Tên đơn vị đăng ký giá	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số/ , ngày ... tháng ... năm
V/v: đăng ký giá	

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

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

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

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

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

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

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

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

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

Thủ tục 7: Khai giá của các doanh nghiệp thuộc danh sách kê khai giá tại Bộ Tài chính

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá theo quy định tại Điều 15 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 Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) tiếp nhận Văn bản (sau đây gọi tắt là Cơ quan tiếp nhận Văn bản).

Bước 2:

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 trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo để thực hiện rà soát;

- 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 qua đường công văn, fax, thư điện tử:

- Khi nhận được Văn bản, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng Văn bản, trường hợp Văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm 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 qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân 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 đăng ký.

2. Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp lập hồ sơ gửi trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua thư điện tử đến cơ quan tiếp nhận.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC. Trường hợp tổ chức, cá nhân có chính sách ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu đối với đối tượng khách hàng thì ghi rõ trong Văn bản tên đối tượng khách hàng và mức ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu;

+ 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 Bảng kê khai giá;

- Số lượng: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản theo quy định, 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 đăng ký..

- Trường hợp Văn bản 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 thì 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Lưu hồ sơ hoặc có Văn bản trả lời trong trường hợp Văn bản kê khai giá không đủ thành phần, số lượng theo quy định.

8. Phí, Lệ phí:

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thuộc danh sách đăng ký giá, kê khai giá tại Bộ Tài chính thực hiện kê khai đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);

- Nghị định 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 28/4/2014 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.

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 hoá, 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 / /

II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh.

Thủ tục 1: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

Bước 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 các sở ban ngành địa phương tiếp nhận Biểu mẫu (sau đây gọi tắt là cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu).

Bước 2:

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. Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp lập hồ sơ gửi trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua thư điện tử đến cơ quan tiếp nhận.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá).

+ 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;

- Số lượng: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu theo quy định, 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..

- 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 thì 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở ban ngành địa phương

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

8. Phí, Lệ phí:

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Khi hoàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục quy định tại khoản 02 Điều 15 của Luật Giá có biến động bất thường;

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);

- Nghị định 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 28/4/2014 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.

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

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

Tên đơn vị đăng ký giá	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số/ , ngày ... tháng ... năm
V/v: đăng ký giá	

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

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

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

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

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

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

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

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

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

Thủ tục 2: Kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá theo quy định tại Điều 15 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 sở ban ngành địa phương tiếp nhận Văn bản (sau đây gọi tắt là cơ quan tiếp nhận Văn bản).

Bước 2:

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 trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo để thực hiện rà soát;

- 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 qua đường công văn, fax, thư điện tử:

- Khi nhận được Văn bản, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng Văn bản, trường hợp Văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm 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 qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân 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. Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp lập hồ sơ gửi trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua thư điện tử đến cơ quan tiếp nhận.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC. Trường hợp tổ chức, cá nhân có chính sách ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu đối với đối tượng khách hàng thì ghi rõ trong Văn bản tên đối tượng khách hàng và mức ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu;

+ 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 Bảng kê khai giá;

- Số lượng: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản theo quy định, 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.

- Trường hợp Văn bản 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 thì 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở ban ngành địa phương.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Văn bản kê khai giá không đủ thành phần, số lượng theo quy định.

8. Phí, Lệ phí:

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thuộc danh sách đăng ký giá, kê khai giá tại sở ban ngành địa phương thực hiện kê khai đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP và hàng hóa, dịch vụ đặc thù thực hiện kê khai giá tại địa phương theo quy định của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);

- Nghị định 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 28/4/2014 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.

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 giá	kê khai	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 hoá, 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 / /

Thủ tục 3: Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

Bước 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 Thông tư 56/2014/TT-BTC 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 56/2014/TT-BTC.

Bước 2:

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

ng 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.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC;

+ Phương án giá thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

+ 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);

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

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định 177/2013/NĐ-CP phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản về nội dung phương án giá chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ phương án giá theo quy định;

- Kể từ ngày nhận được phương án giá đã có ý kiến của cơ quan có liên quan và văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền, thời hạn quyết định giá của các cấp được quy định như sau:

+ Tối đa không quá 15 ngày làm việc đối với giá hàng hóa, dịch vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định;

+ Tối đa không quá 10 ngày làm việc đối với giá hàng hóa, dịch vụ do các Bộ, ngành quyết định;

- Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian thẩm định phương án giá, quyết định giá thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định giá phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do phải kéo dài cho cơ quan trình phương án giá biết; thời gian kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở ban ngành địa phương.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

8. Phí, Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Hồ sơ phương án giá thực hiện theo mẫu hướng dẫn tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số

56/2014/TT-BTC;

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

- 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 hoá, 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...);

- Các căn cứ định giá hoặc điều chỉnh giá;

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);

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

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

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/

....., ngày.... tháng... năm...

V/v: Thẩm định phương án giá

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 tính	vị 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**

Số/.....

V/v định giá, điều chỉnh giá

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

... , 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)