

Số: 3690/QĐ-UBND

An Giang, ngày 12 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn, công bố niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 1737/ TTr-STC ngày 01 tháng 12 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh An Giang.

1. Ban hành mới 01 thủ tục hành chính (Theo phụ lục A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành)

2. Sửa đổi, bổ sung 05 thủ tục hành chính (Theo phụ lục B. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung)

3. Bãi bỏ 04 thủ tục hành chính (Theo phụ lục C. Danh mục thủ tục hành chính được bãi bỏ).

4. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

5. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục

hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên cập nhật để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 4 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này theo quy định pháp luật hiện hành kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 5 Điều 1 Quyết định này, Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn theo quy định pháp luật hiện hành kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và các nội dung không sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ tại Quyết định này vẫn thực hiện theo Quyết định số 2805/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh An Giang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục kiểm soát TTHC – VP Chính Phủ;
- Bộ Tài chính;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (b/c);
- UBMTTQ tỉnh; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Vương Bình Thạnh

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ
BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH AN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3690/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. Lĩnh vực Quản lý công sản		
1	Thủ tục xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung	5

B. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. Lĩnh vực Quản lý công sản		
1	Thủ tục quản lý, sử dụng hóa đơn bán TSNN và hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước (gọi chung là hóa đơn)	7
II. Lĩnh vực Giá		
1	Thủ tục đăng ký giá (<i>thực hiện trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp bình ổn giá</i>)	21
2	Thủ tục thẩm định phương án giá thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	30
III. Lĩnh vực Giải quyết khiếu nại tố cáo		
1	Thủ tục chuyển đơn khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính	40
2	Thủ tục giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền Sở Tài chính	42

C. Danh mục thủ tục hành chính được bãi bỏ

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. Lĩnh vực Giá		
1	Thủ tục kê khai giá	
II. Lĩnh vực Quản lý ngân sách Nhà nước		
1	Thủ tục hoàn trả các khoản đã nộp Ngân sách nhà nước khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền	
2	Thủ tục chi trả nợ dân theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	
3	Thủ tục cấp vốn bổ sung cho doanh nghiệp nhà nước	

PHỤ LỤC II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH AN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3690/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. Lĩnh vực Quản lý công sản:

1. Thủ tục xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có công trình (đối với công trình được đầu tư từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thực hiện chuyển giao cho Nhà nước; công trình được đầu tư theo hình thức Hợp đồng dự án khi hết hạn Hợp đồng thực hiện chuyển giao cho Nhà nước; các trường hợp phải xác lập sở hữu nhà nước khác theo quy định của pháp luật), Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn (đối với công trình hình thành từ các nguồn khác nhau nhưng không xác định được chủ sở hữu hoặc công trình không rõ nguồn gốc) lập Hồ sơ đề nghị xác lập sở hữu nhà nước, gửi Sở Tài chính.

+ Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xác định giá trị và hiện trạng hoạt động thực tế của công trình, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Văn bản đề nghị xác lập sở hữu nhà nước (bản chính).

2) Tài liệu liên quan đến công trình đề nghị xác lập sở hữu nhà nước (bản sao).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có công trình.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh An Giang
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xác lập sở hữu Nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

- Phí, lệ phí (nếu có): không có
- Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Các trường hợp được xác lập sở hữu nhà nước đối với các công trình thoả mãn điều kiện:

+ Công trình được đầu tư từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thực hiện chuyển giao cho Nhà nước;

+ Công trình được đầu tư theo hình thức Hợp đồng dự án khi hết hạn Hợp đồng thực hiện chuyển giao cho Nhà nước;

+ Các trường hợp phải xác lập sở hữu nhà nước khác theo quy định của pháp luật.

+ Công trình hình thành từ các nguồn khác nhau nhưng không xác định được chủ sở hữu hoặc công trình không rõ nguồn gốc.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. Lĩnh vực Quản lý công sản:

1. Thủ tục quản lý, sử dụng hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ Nhà nước (gọi chung là hóa đơn)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố hoặc các đơn vị được giao xử lý tài sản cấp tỉnh căn cứ nhu cầu sử dụng hóa đơn có văn bản đăng ký số lượng mua theo từng loại hóa đơn kèm các hồ sơ liên quan, báo cáo theo mẫu quy định gửi Sở Tài chính.

+ Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của phòng Tài chính - Kế hoạch hoặc đơn vị được giao xử lý tài sản cấp tỉnh; Sở Tài chính tiến hành kiểm tra đối tượng, các hồ sơ có liên quan, báo cáo theo mẫu quy định và căn cứ vào tình hình sử dụng hóa đơn lần trước (nếu có) của đơn vị, Sở Tài

chính xem xét, quyết định số lượng và xuất quyền hóa đơn cho phòng Tài chính - Kế hoạch hoặc đơn vị được giao xử lý tài sản cấp tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Sở Tài chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu (bản chính);

(2) Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn;

(3) Báo cáo theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo); cụ thể như sau:

Đối với phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: Báo cáo nhập, xuất, tồn hóa đơn theo mẫu 02/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư 225/2009/TT-BTC đối với toàn bộ số hóa đơn đã mua lần trước.

Đối với các đơn vị được giao xử lý tài sản tỉnh: Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hóa đơn theo mẫu số 06/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC đối với toàn bộ số hóa đơn đã mua lần trước.

(4) Quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản.

Ghi chú: - Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lần đầu gồm: (1) và (2)

- Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lần tiếp theo gồm (1), (2) và (3)

- Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lẻ gồm (1), (2) và (4)

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Sở Tài chính bán quyền hóa đơn cho phòng Tài chính - Kế hoạch hoặc đơn vị được giao xử lý tài sản trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh An Giang, Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh An Giang, Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố; cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý; tổ chức, cá nhân mua các tài sản.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Hóa đơn bán tài sản nhà nước: mẫu số 01/TSNN-HĐ ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính.

+ Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước: mẫu số 01/TSSQ-3L.04 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2004/QĐ-BTC ngày 09/01/2004 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính.

+ Báo cáo nhập, xuất, tồn hoá đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước: mẫu số 02/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính.

+ Sổ theo dõi việc bán hoá đơn: mẫu số 03a/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính.

+ Sổ theo dõi việc bán hoá đơn bán tài sản nhà nước: mẫu số 03b/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính.

+ Sổ theo dõi việc bán hoá đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước: mẫu số 03c/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính.

+ Sổ theo dõi hoá đơn bị mất: mẫu số 04/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính.

+ Thông báo mất hoá đơn bán tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước: mẫu số 05/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính.

+ Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước: mẫu số 06/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính.

+ Báo cáo thanh, quyết toán hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước: mẫu số 07/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính.

+ Báo cáo mất hoá đơn bán tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước: mẫu số 08/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bán quyền hóa đơn bán tài sản nhà nước; hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị mua hóa đơn phải trả chi phí = Giá vốn + Chi phí phát hành hóa đơn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

+ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

+ Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước.

MẪU HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính)

Mẫu 01/TSNN-HĐ

HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Liên 1: Lưu

Ngày ... tháng ... năm Ký hiệu: AA/2009-TSNN

Số: 0000000

Đơn vị bán:

Địa chỉ: điện thoại

MST/MSĐVCQHVNS:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Số tài khoản: tại

Bán theo Quyết định (hoặc văn bản) số ngày/...../.....
của về việc

Họ tên người mua:

Đơn vị:

Địa chỉ:

MST/MSĐVCQHVNS:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Số tài khoản: tại

Hình thức thanh toán:

SỐ TT	TÊN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC BÁN	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6 = 4 x 5</i>

Cộng tiền bán tài sản nhà nước:

Số tiền viết bằng chữ:

Người mua hàng Phụ trách kế toán Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên) *(Ký, ghi rõ họ tên)* *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC
ban hành kèm theo Quyết định số 12/2004/QĐ-BTC ngày 09/01/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Mẫu số 01/TSSQ-3L.04

HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC

(chỉ sử dụng cho cơ quan, đơn vị có chức năng bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước và tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước)

Liên 1: (lưu)

Ngày ... tháng năm Ký hiệu: AA/04-QLCS; Số: 00000

- Đơn vị bán TSTTSQNN:
- Địa chỉ: Điện thoại
- Số tài khoản: tại Kho bạc Nhà nước:
- Bán theo Quyết định (hoặc văn bản) số ngày tháng năm của về việc
- Người mua TSTTSQNN:
- Đơn vị: Số tài khoản
- Hình thức thanh toán:
- Địa điểm vận chuyển hàng đến:
- Thời gian vận chuyển: Từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm

Số TT	Tên tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6

Cộng tiền bán tài sản:
 Số tiền viết bằng chữ:

Người mua hàng Phụ trách kế toán Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên) *(Ký, ghi rõ họ tên)* *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Phần gia hạn thời gian vận chuyển (nếu có):

- Lý do gia hạn:
 - Thời gian gia hạn vận chuyển: Từ ngày... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...
 - Đơn vị gia hạn (Ký tên, đóng dấu):
- Liên 1: Lưu hóa đơn Liên 2: Giao cho khách hàng Liên 3: Dùng cho kế toán thanh toán

MẪU 02/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

**BÁO CÁO NHẬP, XUẤT, TỒN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
VÀ HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

Kỳ báo cáo: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

S T T	LOẠI, KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỒN KỲ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỲ (số)	XUẤT TRONG KỲ (số)			TỒN CUỐI KỲ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
I	Hóa đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)							
...							
	Cộng I:							
II	Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước							
1	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)							
...							
	Cộng II:							

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU 03a/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN

(Áp dụng đối với trường hợp bán quyền hóa đơn)

Tên đơn vị mua hóa đơn:

.....

Địa chỉ: Số điện thoại:

.....

Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

.....

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	LOẠI, KÝ HIỆU, SỐ HÓA ĐƠN MUA	SỐ LƯỢNG (quyển)	NGƯỜI MUA KÝ	GHI CHÚ
I		Hóa đơn bán tài sản nhà nước			
1	.../.../.....	Ký hiệu (Từ số đến số)			
...			
III		Hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước			
1	.../.../.....	Ký hiệu (Từ số đến số)			
...			

MẪU 03b/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

(Áp dụng đối với trường hợp bán hóa đơn lẻ)

Năm

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	TÊN ĐƠN VỊ MUA HÓA ĐƠN	ĐỊA CHỈ	MST /MSĐVCQHVN	KÝ HIỆU HÓA ĐƠN	SỐ HÓA ĐƠN	NGƯỜI MUA HÓA ĐƠN KÝ TÊN	GHI CHÚ

MẪU 03c/TSNN-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC

(Áp dụng đối với trường hợp bán hóa đơn lẻ)

Năm

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	TÊN ĐƠN VỊ MUA HÓA ĐƠN	ĐỊA CHỈ	MST /MSĐVCQHVN	KÝ HIỆU HÓA ĐƠN	SỐ HÓA ĐƠN	NGƯỜI MUA HÓA ĐƠN KÝ TÊN	GHI CHÚ

MẪU 04/HĐ-BC*Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính*Ủy ban nhân dân.....
Sở Tài chính/Phòng TC-KH**SỔ THEO DÕI HÓA ĐƠN BỊ MẤT**

S T T	TÊN ĐƠN VỊ LÀM MẤT HÓA ĐƠN	HÓA ĐƠN BỊ MẤT			HÓA ĐƠN BỊ MẤT TÌM THẤY			GHI CHÚ
		Thời gian bị mất	Loại ký, hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)	Thời gian tìm thấy	Ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)	
I			Hóa đơn bán tài sản nhà nước					
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	
...	
II			Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước					
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	
2	

MẪU 05/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

THÔNG BÁO

**V/v mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/
hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước**

Căn cứ báo cáo của
về việc mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước.

Hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm đã phát hiện bị mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước như sau:

STT	TÊN ĐƠN VỊ LÀM MẤT HÓA ĐƠN	HÓA ĐƠN BỊ MẤT		
		Thời gian bị mất	Loại, ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)
I			Hóa đơn bán tài sản nhà nước	
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số.....)	...
...
II			Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước	
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số.....)	...
...

Số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng. Vậy Sở Tài chính/Phòng Tài chính Kế hoạch thông báo để các tổ chức, cá nhân được biết. Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát, nếu phát hiện được thì báo cáo ngay cho cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TÀI CHÍNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (Cục QLCS);
- Tổng cục Thuế;
- Sở TC, Cục thuế các tỉnh, TP;
- Phòng TC-KH, Chi cục Thuế TP, thị xã, quận, huyện thuộc địa phương nơi bị mất hóa đơn;
- Lưu.

Ghi chú: Chỉ thông báo mất liên 2 của hóa đơn.

MẪU 06/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

TÊN ĐƠN VỊ:

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
VÀ HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TÍCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

Kỳ báo cáo: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

S T T	LOẠI, KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỶ LỆ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỶ (số)	XUẤT TRONG KỶ (số)			TỶ LỆ CUỐI KỶ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
I	Hóa đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							
II	Hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU 07/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

TÊN ĐƠN VỊ:

**BÁO CÁO THANH, QUYẾT TOÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
VÀ HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TÍCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

Kỳ báo cáo: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

S T T	LOẠI, KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỶ LỆ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỲ (số)	XUẤT TRONG KỲ (số)			TỶ LỆ CUỐI KỲ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
I	Hóa đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							
II	Hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							

Tổng cộng số hóa đơn nộp lại cơ quan tài chính (nơi bán hóa đơn):

1- Hóa đơn bán tài sản nhà nước: số.

2- Hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước: số.

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(ký, ghi rõ họ tên)....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TÀI CHÍNH**Hồi ...giờ ..., ngày ... tháng ... năm, Sở Tài chính/Phòng TC-KH
đã thu hồi đủ số hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước
theo báo cáo của đơn vị.NGƯỜI THU HỒI HÓA ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Kỳ báo cáo tính từ ngày cuối cùng của kỳ báo cáo gần nhất theo mẫu 06/TSNN-BC của đơn vị.

MẪU 08/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

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

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

**V/v mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/
hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước**

Tên đơn vị làm mất hóa đơn:

Địa chỉ:

Mã số thuế/MSĐVCQHVNNS

Báo cáo về việc mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước như sau:

STT	HÓA ĐƠN BỊ MẤT		
	Thời gian bị mất	Loại, ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)
I		Hóa đơn bán tài sản nhà nước	
1	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số ...)	...
...
II		Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước	
1	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số ...)	...
...

Lý do mất hóa đơn

Nay đơn vị báo cáo với Sở Tài chính/Phòng TC-KH (nơi bán hóa đơn) để phối hợp truy tìm, ngăn chặn lợi dụng và thông báo số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng.

Đơn vị cam kết: Việc khai báo trên là đúng sự thật, nếu sai đơn vị xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Sở Tài chính/Phòng TC-KH
- Lưu

II. Lĩnh vực Quản lý giá:

1. Thủ tục đăng ký giá (thực hiện trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp bình ổn giá).

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 149/2016/NĐ-CP bằng cách lập Biểu mẫu đăng ký giá (sau đây gọi tắt là Biểu mẫu) theo đúng Biểu mẫu quy định và nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi qua thư điện tử kèm chữ ký điện tử hoặc kèm bản scan Biểu mẫu có chữ ký và dấu đỏ đến Sở Tài chính tỉnh An Giang hoặc gửi fax và gọi điện thoại thông báo; đồng thời, gửi qua dịch vụ bưu chính cho Sở Tài chính.

+ Bước 2: Sở Tài chính tỉnh An Giang tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá của tổ chức, cá nhân và tiến hành kiểm tra thành phần, số lượng Biểu mẫu theo quy định:

Trường hợp Biểu mẫu 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 hoặc 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 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 hoặc báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng Biểu mẫu tối đa không quá 02 ngày làm việc đối với Biểu mẫu được gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử.

+ Bước 3: Sở Tài chính rà soát các nội dung Biểu mẫu về: ngày thực hiện mức giá đăng ký, bảng đăng ký mức giá cụ thể, các khoản mục chi phí cấu thành, phân giải trình lý do điều chỉnh giá, kiểm tra tính hợp lý của các yếu tố hình thành giá;

Trường hợp rà soát các nội dung Biểu mẫu phù hợp không cần phải giải trình làm rõ: Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Trường hợp rà soát các nội dung Biểu mẫu không phù hợp, chưa rõ, hoặc cần phải giải trình làm rõ: trong thời hạn tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho Sở Tài chính. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

1) Văn bản đề nghị ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá (ghi rõ tên hàng hóa, dịch vụ; tên đơn vị sản xuất, kinh doanh; thời gian thực hiện mức giá đăng ký, họ tên người nộp Biểu mẫu, số điện thoại, số fax);

2) Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể: 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;

3) Bảng thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá.

4) Kèm theo 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 hồ sơ: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc tính kể từ ngày nhận đủ thành phần, số lượng hồ sơ đăng ký giá.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh An Giang.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính tỉnh An Giang.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tổ chức.

+ Cá nhân.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các biểu mẫu đăng ký giá tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Bao gồm:

+ Văn bản của tổ chức, cá nhân đăng ký mức giá bán cụ thể.

+ Bản đăng ký mức giá bán cụ thể.

+ Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký (đối với mặt hàng nhập khẩu)

+ Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký (đối với mặt hàng sản xuất trong nước).

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Đóng dấu đến, ngày, tháng, năm tiếp nhận Biểu mẫu, lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm.

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

+ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

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

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

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

+ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh An Giang.

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC
ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**Tên đơn vị
thực hiện 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 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng 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:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

- Như trên;

- Lưu:

(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			

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
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 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
đăng ký giá **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	Số 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)

2. Thủ tục thẩm định phương án giá thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

- 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 khoản 2 Điều 9 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Nộp Hồ sơ phương án giá trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính tỉnh An Giang.

+ Bước 2: Sở Tài chính tỉnh An Giang.

Tiếp nhận Hồ sơ phương án giá của doanh nghiệp hoặc Sở quản lý ngành;

Tiến hành thẩm định nội dung phương án giá;

Văn bản trả lời cho doanh nghiệp hoặc Sở quản lý ngành hoặc lập Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quyết định theo thẩm quyền.

+ Bước 3:

Doanh nghiệp hoặc Sở quản lý ngành nhận văn bản trả lời trực tiếp tại Sở Tài chính;

Hoặc Sở Tài chính gửi lại văn bản thẩm định phương án giá cho doanh nghiệp hoặc Sở quản lý ngành;

Hoặc Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính..

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

Hồ sơ phương án giá theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC (ghi rõ tên hàng hóa, dịch vụ; tên đơn vị sản xuất, kinh doanh; địa chỉ; số điện thoại; số fax), bao gồm:

1) Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá theo mẫu quy định;

2) Phương án giá thực hiện theo mẫu quy định;

3) 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);

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

5) Các tài liệu khác có liên quan.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Theo quy định 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ phương án giá.

+ Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian thì thời gian kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh An Giang.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

- Cơ quan phối hợp: Sở quản lý ngành (Giao thông Vận tải, Công thương, Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh An Giang).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Hồ sơ Phương án giá tại Phụ lục số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản chấp thuận;

+ Hoặc lập Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quyết định theo thẩm quyền.

- 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).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

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

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

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

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

+ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh An Giang.

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 tháng 4 năm 2014 Bộ trưởng 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 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

... (tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá) đã lập phương án giá về sản phẩm.... (tên hàng hoá, 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 hoá, dịch vụ) theo quy định hiện hành của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

Tên đơn vị đề nghị
định giá, điều chỉnh giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa nhập khẩu)

Tên hàng hóa.....

Đơn vị nhập khẩu.....

Quy cách phẩm chất.....

Xuất xứ hàng hóa.....

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

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

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

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
10. Lợi nhuận dự kiến
11. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
12. Giá bán dự kiến
13. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

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

Tên đơn vị đề nghị định
giá, điều chỉnh giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng.... năm...

PHƯƠNG ÁN GIÁ

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

Tên hàng hóa, dịch vụ.....

Đơn vị sản xuất.....

Quy cách phẩm chất.....

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

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

Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm				
E	Lợi nhuận dự kiến				
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định				
H	Giá bán dự kiến				

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

1. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp
2. Chi phí nhân công trực tiếp
3. Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)
4. Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực
5. Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh
10. Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)
11. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
12. Lợi nhuận dự kiến
13. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
14. Giá bán dự kiến
15. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

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

**Tên cơ quan có thẩm quyền
thẩm định phương án giá**

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

Số/

... , ngày ... tháng ... năm

V/v định giá, điều chỉnh giá

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)

III. Lĩnh vực Giải quyết khiếu nại tố cáo

1. Thủ tục chuyển đơn khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người tố cáo, người khiếu nại, cơ quan tổ chức có quyền khiếu nại nộp hồ sơ khiếu nại, tố cáo trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Văn phòng Sở Tài chính.

+ Bước 2: Văn phòng Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ khiếu nại, tố cáo và chuyển cho phòng Thanh tra. Phòng Thanh tra tiếp nhận và thực hiện nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo Luật khiếu nại, tố cáo.

+ Bước 3: Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân cho Ban Giám đốc Sở.

+ Bước 4: Làm công văn và chuyển đơn thư tố cáo của công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết cho các cơ quan chức năng thụ lý.

+ Bước 5: Thông báo kết quả giải quyết của Sở Tài chính đơn thư khiếu nại cho đối tượng khiếu nại tố cáo được biết.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

1) Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân.

2) Tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đơn.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Tài chính.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính tỉnh An Giang.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở hoặc Chánh Thanh tra Sở.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng ban có liên quan thuộc Sở Tài chính.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân.

+ Tổ chức.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Công văn chuyển đơn.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- + Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc Hội;
- + Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc Hội;
- + Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;
- + Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo.
- + Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.
- + Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại.

2. Thủ tục giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền Sở Tài chính

- Trình tự thực hiện:
- + Bước 1: Người khiếu nại và cơ quan, tổ chức có quyền khiếu nại, tố cáo gửi đơn khiếu nại, tố cáo hay trực tiếp khiếu nại, tố cáo tại Văn phòng Sở Tài chính.
- + Bước 2: Văn phòng Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ khiếu nại, tố cáo và chuyển cho phòng Thanh tra.
- + Bước 3: Phòng Thanh tra thực hiện nghiệp vụ giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định Luật khiếu nại, tố cáo.
- + Bước 4: Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo cho Ban Giám đốc Sở.
- + Bước 5: Quyết định của Sở Tài chính về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân gửi cho đối tượng khiếu nại, tố cáo biết để thực hiện.
- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- + Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - 1) Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân.
 - 2) Tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
- Thời hạn giải quyết:
- + Đối với hồ sơ khiếu nại: Không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý (vụ việc phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý).
- + Đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn: Không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý (vụ việc phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý).

+ Đối với hồ sơ tố cáo: Không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý (vụ việc phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày thụ lý).

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở Tài chính.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính tỉnh An Giang.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở hoặc Chánh Thanh tra Sở.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng ban có liên quan.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân.

+ Tổ chức.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc Hội;

+ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc Hội;

+ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

+ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo.

+ Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

+ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại.