**107. Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương - 2.000619.000.00.00.H20**

**107.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian**  **giải quyết**  **(ngày)** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)  - Hoặc nộp qua bưu chính công ích  - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn) | Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30  Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối vớihồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(gọi tắt Bộ phận một cửa)* hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 )  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính | *10 ngày* |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2.Giải quyết hồ sơ* |  |  |
| a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa |  |  |
| *+ Chuyên viên* | *05 ngày* |  |
| *+ Lãnh đạo phòng* | *02 ngày* |  |
| *+ Lãnh đạo Sở* | *02 ngày* |  |
| *+ Văn thư* | *0,5 ngày* |  |
| b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ  Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hô sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ | Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |  |
| **Bước 4** | **Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) | Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc |  |

**107.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

*\* Trường hợp doanh nghiệp tự nguyện chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương*

- Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo Mẫu số 11 (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018).

- Báo cáo theo Mẫu số 16 (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018).

*\* Trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp do xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi (Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày xác nhận bán hàng đa cấp bị thu hồi, doanh nghiệp có trách nhiệm nộp hồ sơ Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo tới Sở Công Thương)*

- Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo Mẫu số 11 (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018).

- Báo cáo theo Mẫu số 16 (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**107.3. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**107.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp bán hang đa cấp

**107.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương

**107.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận

**107.7. Phí:** không

**107.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/201.

- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh bán hàng đa cấp phát sinh tại địa phương theo mẫu số 16 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018.

**107.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC**:

- Trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp tại địa phương.

- Người đại diện của doanh nghiệp bán hàng đa cấp tại địa phương.

**107.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

+ Điều 25 Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

**107.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 107.2.  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Quản lý thương mại | Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |

**Mẫu số 11**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………. | *……., ngày…. tháng…. năm………* |

**THÔNG BÁO**

**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Kính gửi: ……………………………………………..

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

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:............

Do: ................................................................................................................

Cấp lần đầu ngày: …./…/……... Lần thay đổi gần nhất: …/…/……

Địa chỉ của trụ sở chính: ...........................................................................

Điện thoại: ………………………… Fax: ...........................................

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số: ...........

Do: …………………………………… Cấp lần đầu ngày: …/…/……

Cấp sửa đổi, bổ sung lần ………………… ngày ..................................

3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số: .........

Do: ……………………………………………… Cấp ngày: …/…/……..

**Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại tỉnh/thành phố…………………….…….. như sau:**

1. Lý do chấm dứt hoạt động: ...................................................................

2. Thời gian bắt đầu chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp: ................

3. Thông tin liên hệ tại trụ sở chính:

Người liên hệ: ...................................................................................

Chức vụ: ...........................................................................................

Điện thoại: ………………………… Fax: ..............................

Email:.....................................................................................................

4. Thông tin liên hệ tại địa phương:

4.1. Tên doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (nếu có):.......................................................................................................

Địa chỉ: ..................................................................................................

Điện thoại: …………………………Fax:……………….………….

Email: ……………………………………………………...................

Người đứng đầu: ....................................................................................

Điện thoại liên hệ của người đứng đầu: …………………. Email: ..............

4.2. Người đại diện tại địa phương (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Họ tên:.................................................................................................

Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu số: .................

Do: …………………………Cấp ngày: ……./…../................

Điện thoại: ……………………Fax:………………………… Email:.........................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: ..................................................................................

5. Tài liệu kèm theo: ........................................................................................

................................................................................................................

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp** *(Ký tên và đóng dấu)* |

**Mẫu số 16**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………. | *……., ngày…. tháng…. năm………* |

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**

**BÁN HÀNG ĐA CẤP PHÁT SINH TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

**Kỳ báo cáo………**

Kính gửi: …………………………………

Tên doanh nghiệp: ...........................................................................

Địa chỉ: .................................................................................................

Chi nhánh/Văn phòng đại diện tại địa phương (nếu có): ...............

Địa chỉ: .........................................................................................

Điện thoại: …………………………. Email: ....................................

Người đại diện tại địa phương (trường hợp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Địa chỉ: .................................................................................................

Điện thoại: …………………………Email: ............................................

**1. Hoạt động bán hàng đa cấp của trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Trụ sở chính/Chi nhánh/Văn phòng đại diện/Địa điểm kinh doanh** | **Địa chỉ** | **Người đứng đầu** | **Điện thoại liên hệ** | **Tình trạng hoạt động hiện tại** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

*(Doanh nghiệp kê khai đầy đủ thông tin về trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương. Tình trạng hoạt động hiện tại của chi nhánh/địa điểm kinh doanh: đang hoạt động hoặc đã ngừng hoạt động.)*

**2. Mạng lưới người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương**

+ Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương tính đến thời điểm báo cáo

+ Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương phát sinh mới trong kỳ báo cáo

+ Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương chấm dứt hợp đồng trong kỳ báo cáo

*(Chỉ tiêu báo cáo: họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú), số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, số hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp, mã số người tham gia, điện thoại liên hệ của người tham gia bán hàng đa cấp)*

**3. Doanh thu bán hàng đa cấp tại địa phương**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Chỉ tiêu** | **Giá trị** | |
| **Doanh thu chưa gồm VAT(triệu đồng)** | **Doanh thu bao gồm VAT(triệu đồng)** |
| 1 | Thực phẩm chức năng/Thực phẩm bổ sung sức khỏe |  |  |
| 2 | Mỹ phẩm |  |  |
| 3 | Quần áo/Thời trang |  |  |
| 4 | Thiết bị |  |  |
| 5 | Đồ gia dụng |  |  |
| 6 | Khác |  |  |
| 7 | Tổng cộng |  |  |

*(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên doanh thu bán hàng đa cấp cho người tham gia, khách hàng tại địa phương)*

**4. Hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế, khuyến mại trả cho người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương**

Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương nhận hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế, khuyến mại trong kỳ báo cáo

*(Chỉ tiêu báo cáo: họ tên; số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; số hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp; mã số người tham gia; doanh thu bán hàng trong kỳ; giá trị hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế đã nhận trong kỳ; giá trị khuyến mại quy đổi thành tiền trong kỳ; khấu trừ thuế thu nhập cá nhân)*

**5. Kết quả hoạt động kinh doanh**

*(Nội dung này chỉ áp dụng đối với báo cáo định kỳ năm)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Chỉ tiêu** | **Giá trị (triệu đồng)** |
| **1** | **Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ** |  |
|  | Các khoản giảm trừ |  |
| **2** | **Doanh thu thuần bán hàng và cung cấp dịch vụ** |  |
|  | Doanh thu từ bán hàng đa cấp |  |
|  | Doanh thu khác |  |
| **3** | **Doanh thu hoạt động tài chính** |  |
| **4** | **Giá vốn hàng bán** |  |
|  | Giá vốn mặt hàng đa cấp |  |
|  | Giá vốn ngoài mặt hàng đa cấp (nếu có) |  |
| **5** | **Chi phí quản lý, kinh doanh** |  |
|  | Chi phí hoa hồng |  |
|  | Chi phí khuyến mãi |  |
|  | Chi phí bán hàng khác |  |
|  | Chi phí quản lý |  |
|  | Chi phí tài chính |  |
| **6** | **Lợi nhuận trước thuế** |  |
| **7** | **Lợi nhuận sau thuế** |  |

*(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên báo cáo gửi cơ quan thuế tại các địa phương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh)*

**6. Thực hiện nghĩa vụ ngân sách đối với nhà nước**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Chỉ tiêu** | **Giá trị (triệu đồng)** |
| 1 | Thuế môn bài |  |
| 2 | Thuế giá trị gia tăng (VAT) |  |
| 3 | Thuế xuất nhập khẩu |  |
| 4 | Thuế thu nhập cá nhân (của người lao động) |  |
| 5 | Thuế thu nhập cá nhân nộp hộ người tham gia BHĐC |  |
| 6 | Thuế thu nhập doanh nghiệp |  |
| 7 | Khác |  |
|  | Tổng cộng |  |

*(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên báo cáo gửi cơ quan thuế tại các địa phương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh)*

**7. Chương trình khuyến mại tại địa phương**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên chương trình khuyến mại** | **Thời gian bắt đầu** | **Thời gian kết thúc** | **Giá trị khuyến mại đăng ký/thông báo** | **Giá trị khuyến mại thực hiện** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

*(Kết quả thực hiện các chương trình khuyến mại trong kỳ báo cáo)*

**8. Tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo tại địa phương**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hội nghị, hội thảo, đào tạo** | **Thời gian tổ chức** | **Địa điểm tổ chức** | **Nội dung** | **Số lượng người tham dự** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

*(Các hội nghị, hội thảo đào tạo được doanh nghiệp thông báo tới Sở Công Thương và thực hiện trong kỳ báo cáo)*

**9. Đào tạo cơ bản cho người tham gia bán hàng đa cấp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên** | **CMND** | **Mã số người tham gia** | **Điện thoại** | **Thời gian đào tạo** | **Phương thức đào tạo** | **Ngày cấp Thẻ thành viên** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

*(Đào tạo cơ bản cho người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương trong kỳ: họ tên; số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; mã số người tham gia; điện thoại liên hệ; thời gian đào tạo; phương thức đào tạo; ngày cấp Thẻ thành viên)*

**10. Mua lại hàng hóa từ người tham gia bán hàng đa cấp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên** | **CMND** | **Mã số người tham gia** | **Điện thoại** | **Giá trị hàng hóa trả lại** | **Khấu trừ** | **Giá trị đã chi trả** | **Giá trị còn lại** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | | | | |  |  |  |  |

*(Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương có yêu cầu trả lại hàng hóa: họ tên; số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; mã số người tham gia; điện thoại liên hệ; giá trị hàng hóa trả lại; giá trị khấu trừ; giá trị đã chi trả; giá trị còn lại)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện theo pháp luật của**  **doanh nghiệp/Chi nhánh/VPĐD** *(Ký tên, đóng dấu)* |