

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính Khánh Hòa**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 49/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2011 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 Thông tư số 85/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét số nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Công văn số 3000/SĐC-VGCS ngày 18/12/2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới được ban hành và bãi bỏ 01 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính Khánh Hòa (theo danh mục đính kèm).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Khoản 1:**

- Số 16/LCQ
- Ủy ban nhân dân TTBC (Sở Tài chính)
- Sở Tài chính
- Trung tâm công bố thủ tục hành chính
- Công an tỉnh Khánh Hòa
- Lưu VT, CM, LT



Nguyễn Duy Bắc



**TRUNG ƯƠNG HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ BÀI BỐ TUYÊN  
TRIỆM, ĐƯƠN CHÁI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH KHÁNH HÒA**  
Số 01/2019/ĐQĐ-TT (QĐ-ĐHQĐ) ngày 20 tháng 01 năm 2019  
về Quy ban chức năng các Phòng ban

**PHẦN BANH MỤC THỂ TỤC HÀNH CHINH**

1. Danh mục thể tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính Khánh Hòa:

| Tên thể tục hành chính  | Loại vụ      | Cơ quan thực hiện      |
|---|--------------|------------------------|
| A. Thể tục đăng ký giá các mặt hàng kinh doanh.<br>B. Thể tục kê khai giá hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá. | Quyền lý giá | Sở Tài chính Khánh Hòa |

2. Danh mục thể tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính Khánh Hòa:

| Tên thể tục hành chính  | Tên VĂN PHÒNG quy định việc bãi bỏ TTEC  | Loại vụ      | Cơ quan thực hiện      |
|---|--|--------------|------------------------|
| Thể tục đăng ký giá, kê khai giá các mặt hàng kinh doanh thuộc diện kê khai giá trước việc kê đăng ký | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giá năm 2012;</li> <li>- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;</li> <li>- Thông tư số 50/2014/TT-BTC ngày 20/10/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;</li> <li>- Thông tư liên tịch số 12/2004/TT-LT-BTC-BGVYT ngày 12/08/2014 của liên bộ Sở Tài chính, Bộ Công thương về hướng dẫn thực hiện giá trước việc kê hàng hoá và dịch vụ kê khai giá.</li> </ul> | Quyền lý giá | Sở Tài chính Khánh Hòa |

**PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH THUỘC TRÁM QUẢN QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH KHÁNH HÒA.**

**A. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký giá các mặt hàng tiêu thụ giá.**

**I. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Văn bản, Biểu mẫu đăng ký giá (sau đây gọi là hồ sơ đăng ký giá) theo quy định của pháp luật và gửi đến Sở Tài chính Khánh Hòa (tên Ông Trần Phú - phòng Xương Huân - thành phố Nha Trang).

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá.

a) Thời với hồ sơ gửi trực tiếp

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ, ngày thực hiện mức giá.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, số lượng theo quy định và ngày thực hiện mức giá theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào hồ sơ, chuyển tại Ông Bộ hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp đồng thời chuyển ngay Ông Bộ hồ sơ đến Văn phòng Vụ giá-Công của trong ngày làm việc để giải quyết theo Bước 3.

- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng hoặc ngày thực hiện mức giá không đúng theo quy định, cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay cho Tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp.

b) Thời với hồ sơ gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, số lượng và ngày thực hiện mức giá theo đúng quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào hồ sơ và chuyển ngay cho Tổ chức, cá nhân đăng ký giá theo đường bưu điện Ông Bộ hồ sơ, đồng thời chuyển ngay Ông Bộ hồ sơ đến Văn phòng Vụ giá-Công của trong ngày làm việc để giải quyết theo Bước 3.

- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng và ngày thực hiện mức giá đúng theo quy định, thì sẽ không qua Ông Bộ ngay làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài chính thông báo bằng công văn hoặc fax hoặc thư điện tử yêu cầu bổ sung, và nhận nộp bổ sung.

Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng hồ sơ và giá cả ngày thực hiện mức giá đúng quy định được tính là ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá, và bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào hồ sơ.

c) Kể thời gian từ ngày nộp trực tiếp, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại điểm a, điểm b nêu trên, nếu Sở Tài chính không có ý kiến yêu cầu bổ sung, và nhận giải trình về các nội dung của hồ sơ đăng ký giá thì tổ chức, cá nhân được làm (hoặc mua) theo mức giá đăng ký.

**Điểm 3) Thời hạn và một số cơ chế kỷ luật.**

Sở Tài chính thực hiện và một số nội dung bổ sung kỷ luật ngày theo tiến trình giải ngân đồng bộ với các phần giải ngân (tỷ lệ giải ngân đồng bộ, các khoản mục chi phí của thành phố và hình thức tính hợp lý của các yêu cầu thanh toán).

a) Trường hợp tại phần giải trình lý do giải ngân đồng bộ, rõ ràng, và được đưa ra các lý do không giải hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thì sẽ do không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn (công văn, thư điện tử) yêu cầu rõ ràng, có minh chứng được áp dụng theo giải ngân kỷ. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này hoặc phải tham luận tại phiên họp đồng bộ giải ngân quy định.

b) Trường hợp bổ sung kỷ luật có nội dung chưa rõ hoặc vẫn phải giải trình về các yêu cầu thanh toán giải ngân tăng hoặc giảm làm cho mức giải ngân kỷ luật hợp giảm (trừ trường hợp quy định tại điểm a của Điều 3 của nội quy) thì sẽ do không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đồng bộ giải ngân. Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn (lưu, thư điện tử) yêu cầu rõ ràng, có minh chứng trình về các nội dung của bổ sung chi phí yêu cầu, lý do giải ngân đồng bộ tăng, có minh chứng được áp dụng theo quy trình tiếp nhận hồ sơ quy định tại Điều 2.

- Thời hạn để rõ ràng, có minh chứng trình và giải văn bản giải trình đến Sở Tài chính thì do không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính thông báo bằng văn bản yêu cầu rõ ràng, có minh chứng trình cho đến ngày Sở Tài chính nhận được văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân trình theo đúng công văn đến của Sở Tài chính hoặc ngày giải quyết trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân.

- Thời hạn để Sở Tài chính và một số nội dung văn bản văn bản giải trình thì do không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình trình theo đúng công văn đến của Sở Tài chính.

- Đối với hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính tiếp nhận văn bản giải trình của Sở Tài chính không có văn bản yêu cầu rõ ràng, có minh chứng trình lại thì rõ ràng, có minh chứng trình và thời gian tiếp nhận đã có xuất trình văn bản giải trình (theo quy định).

- Trường hợp rõ ràng, có minh chứng trình được đồng ý với yêu cầu của Sở Tài chính, thì do không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình. Sở Tài chính có văn bản yêu cầu rõ ràng, có minh chứng trình lại. Văn bản giải trình lại được tiếp theo quy trình của giải trình lần đầu của chi nhánh của tỉnh.

- Sau 05 (năm) lần giải trình không rõ ràng, có minh chứng đáp ứng yêu cầu, Sở Tài chính có văn bản yêu cầu rõ ràng, có minh chứng (hoặc mua) hàng hóa, dịch vụ

thực trước khi thực hiện đồng kỳ giá (thực hiện theo mức giá đồng kỳ trước tiên kể).

### **2. Cách thức thực hiện**

Theo một trong các hình thức sau:

- Gửi trực tiếp 02 hồ sơ tại Bộ phận tiếp xúc của Sở Tài chính;

- Gửi qua đường công văn 02 hồ sơ cho Sở Tài chính (kèm 01 phương án có dấu tem, ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp xử trình nhiệm vụ đơn vị);

- Gửi qua thư điện tử kèm theo kỹ thuật số hoặc kèm bản scan hồ sơ ghi chữ ký và dấu để làm căn cứ để được Sở Tài chính thông báo, toàn gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho Sở Tài chính. Đồng thời, gửi 02 hồ sơ qua đường công văn cho Sở Tài chính (kèm 01 phương án có dấu tem, ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp xử trình nhiệm vụ đơn vị).

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

Theo mẫu quy định tại phụ lục số 1 kèm hình kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BTC ngày 28/03/2014 của Bộ Tài chính, gồm 3 loại văn bản:

- Công văn về việc đồng kỳ giá;

- Đồng đồng kỳ mức giá bán cụ thể;

- Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đồng kỳ giá; giải trình chi tiết cách tính các khoản mục chi phí của một đơn vị sản phẩm hàng hóa.

02 hồ sơ hợp hồ sơ 02 bộ hồ sơ (Sở Tài chính lưu 01 bộ, cá nhân tổ chức lưu 01 bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Từ đa không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Địa tương thực hiện thủ tục hành chính: Theo thông báo của UBND tỉnh về danh sách các tổ chức, cá nhân, thực hiện đồng kỳ giá trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

### **6. Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan thực hiện giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính Khánh Hòa, địa chỉ: Số 04 Trần Phú – phường Xương Huân – thành phố Nha Trang.

- Cơ quan phối hợp: Không.

### **7. Khả quả thực hiện thủ tục hành chính**

Hết thời gian (05 năm) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu Bộ Tài chính không có ý kiến yêu cầu bổ sung, và nhận giải trình về các nội dung của hồ sơ đăng ký giá tài sản, và nhận được báo (hoặc mua) theo mức giá đăng ký.

## **8. Lộ trình không.**

### **8.1. Báo cáo**

Theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 22/4/2014 của Bộ Tài chính, gồm 2 loại báo cáo:

- Công văn về việc đăng ký giá;
- Bảng đăng ký mức giá báo cụ thể;

- Thuật toán cơ sở tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá, giải trình chi tiết cách tính các khoản mục chi phí của một đơn vị sản phẩm hàng hóa (theo 02 tiêu đề) với một hàng hóa nhất trong nước và đối với một hàng nhập khẩu.

### **8.2. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

#### **a) Yêu cầu**

Tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá đăng ký trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đăng ký giá theo quy định hoặc trong thời gian giải trình theo yêu cầu của Bộ Tài chính.

#### **b) Danh mục hàng hóa, dịch vụ được tiếp nhận đăng ký giá**

Theo danh mục hàng hóa, dịch vụ được tiếp nhận tính lệ phí quy định tại Điều 3 Nghị định số 175/2013/NĐ-CP trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bảo vệ giá đối với một hàng cụ thể, gồm:

- Xăng, dầu thành phẩm của tập thể ở cấp 0 (không có thuế), chi tiêu nội địa lỏng (LPG);

- Phân đạm ure, phân NPK;
- Thuốc bảo vệ thực vật; các sản phẩm bệnh cho gia súc, gia cầm;
- Sản phẩm của trẻ em dưới 16 tuổi;
- Thuốc lá, đường ăn, gạo và đường.

#### **8.3. Các cơ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 175/2013/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 22/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 175/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

**B. Tên thủ tục hành chính:** Thủ tục kê khai giá hàng hóa, dịch vụ theo chế độ kê khai giá.

### **1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Văn bản, mẫu biểu kê khai giá (sau đây gọi là hồ sơ kê khai giá) theo quy định của pháp luật và gửi đến Sở Tài chính Khánh Hòa (Số 04 Trần Phú - phường Xương Huân - thành phố Nha Trang).

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ kê khai giá.

a) Đối với hồ sơ gửi trực tiếp

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ và ngày thực hiện mẫu giá theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, số lượng và ngày thực hiện mẫu giá theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến cơ ghi ngày, tháng, năm vào hồ sơ và chuyển trả lại bộ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp đồng thời chuyển ngay 01 bộ hồ sơ đến Tổng cục Thuế Việt giá Công sản trong ngày làm việc để thực hiện nộp nộp thuế, thông kê và lưu hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng và ngày thực hiện mẫu giá theo quy định, cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do trả lại, nêu rõ tháng năm tiếp nhận và trả lại ngay cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp.

b) Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện, fax, thư điện tử

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, số lượng và ngày thực hiện mẫu giá theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến cơ ghi ngày, tháng, năm vào hồ sơ và chuyển ngay cho cơ sở tiếp, tổ chức kê khai giá theo đường bưu điện 01 bộ hồ sơ, đồng thời chuyển ngay 01 bộ hồ sơ đến Tổng cục Thuế Việt giá Công sản trong ngày làm việc để thực hiện nộp nộp thuế, thông kê và lưu hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng và ngày thực hiện mẫu giá theo quy định, thì đa không quá 07 (seven) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, kể từ thời điểm đóng dấu công văn hoặc fax hoặc thư điện tử gửi cho tổ chức, cá nhân yêu cầu nộp bổ sung.

Ngày từ chối, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng hồ sơ được tính là ngày nộp nhận hồ sơ kê khai giá, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến cơ ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào hồ sơ.

a) Đối thời gian 07 (seven) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại điểm a, điểm b của văn bản, thì số chức, cá nhân được tính (điều khoản) theo mẫu giá kê khai.

### **1. Cách thức thực hiện**

Theo một trong các hình thức sau:

- Gửi trực tiếp 02 hồ sơ tại Bộ phận tiếp xúc của Sở Tài chính;

- Các qua đường cũng như tài khoản của Sở Tài chính (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi số tiền, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị);

- Gửi qua thư điện tử kèm chữ ký điện tử hoặc kèm bản scan hồ sơ có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ đã được Sở Tài chính thông báo (hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho Sở Tài chính. Đồng thời, gửi 02 hồ sơ qua đường cũng như địa chỉ Sở Tài chính (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi số tiền, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Theo mẫu quy định tại Phụ lục số 4 kèm hành lang theo Thông tư số 15/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính, gồm 2 loại văn bản:

+ Công văn về việc kê khai giá;

+ Bảng kê khai mẫu giá.

- Bảng đối với tài sản kê khai giá của đơn vị (hoặc văn bản hành lang tuyến kỹ thuật bằng đường bộ, nước chảy bề mặt hoặc bằng biển, nước chảy bề mặt bằng xa lộ sắt). Theo mẫu quy định tại Phụ lục số 1 (Phần Phụ lục số 1a và Phụ lục số 1b) kèm hành lang theo Thông tư số 15/2014/TT-BTC-BOTYT ngày 13/10/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Công an đồng vị tài.

Trường hợp đơn vị đã kèm hành lang giá cụ thể của đơn vị thì gửi kèm bản gốc với văn cũng với tài sản kê khai giá. Trường hợp đơn vị có chính sách ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu đối với các đối tượng khách hàng thì ghi rõ tên đối tượng khách hàng và mức ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu trong tài sản kê khai giá.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ (Bộ Tài chính và 01 bộ, cá nhân, tổ chức lưu 01 bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 07 (sáu) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Theo thông báo của UBND tỉnh về danh sách các tổ chức, cá nhân, thực hiện kê khai giá trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

#### **6. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan thực hiện giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính Khánh Hòa, địa chỉ: Số 04 Trần Phú – phường, Thành Xuân – thành phố Nha Trang.

- Cơ quan phối hợp: Không.

#### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**



Hết thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày Bộ Tài chính cấp nhận hồ sơ, tài chính, tài chính được báo (được mua) theo mức giá kế khai.

**8. Lệ phí không.**

**9. Biểu mẫu**

- Biểu mẫu theo Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, gồm 3 loại văn bản:

+ Công văn về việc kế khai giá;

+ Đăng kê khai mức giá.

- Bảng kê với hồ sơ kế khai giá xuất vận tải: Biểu mẫu theo Phụ lục số 1 (gồm Phụ lục số 1a và Phụ lục số 1b) ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 11/2018/TTLT-BTC-BHTVT ngày 12/10/2018 của Bộ Tài chính-Bộ Giao thông vận tải, gồm 3 loại văn bản:

+ Công văn về việc kế khai giá;

+ Đăng kê khai mức giá.

**10. Yêu cầu, điều kiện được miễn thuế tại hình thành**

**a) Yêu cầu**

Tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá kế khai trong thời hạn ít nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ kế khai giá theo quy định.

**b) Danh mục hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kế khai giá**

Theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 17/2008/NĐ-CP, gồm:

- Hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ theo: Một bình 0,5 lít trong thời gian thời gian không áp dụng biện pháp chống bị giả; Xăng, dầu thành phẩm thu mua với giá ở ngoài thị trường; Khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG); Phân đạm ure, phân NPK; Thuốc bảo vệ thực vật; Vật liệu phòng bệnh cho gia súc, gia cầm; Sữa đông cho trẻ em dưới 06 tuổi; Muối ăn, đường ăn, sữa, gas từ đường.

- Các hàng hóa, dịch vụ khác gồm: Xi măng, thép xây dựng; than; than lò đốt; nước cho gia súc, gia cầm và thủy sản; thuốc thú y, vật trồng, cây trồng, vật liệu cho gia súc, gia cầm và thủy sản; giấy in, vật (chống nước), giấy in hóa thân xuất trong nước; giấy dịch vụ tại công biển, giấy dịch vụ hàng không tại công biển không sản xuất; sách giáo khoa; cước vận tải hành khách ngoài số định bằng đường bộ xuất vận tải hành khách bằng taxi; cước vận tải hàng hóa bằng xe ô tô; theo phân định mức cho trẻ em dưới 06 tuổi; hàng hóa, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

**11. Các cơ pháp lý của thuế tại hình thành**

- Nghị định số 173/2013/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 55/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 173/2013/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 liên tịch số 13/2014/TTLT-BTC-BNVN ngày 28/4/2014 của Bộ Bộ Tài chính - Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện giá cước vận tải hàng xa-ô tô và giá dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.