# VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

**Thông tư số 05/2024/TT-BTTTT ngày 14 tháng 6 năm 2024 hướng dẫn xây dựng, thẩm định, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Thông tin và Truyền thông**

(Tiếp theo Công báo số 793 + 794)

**Phụ lục IV**
**MỘT SỐ THỂ LOẠI PHỔ BIẾN ĐƯỢC ĐỊNH MỨC**
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BTTTT ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

**7. Tọa đàm**

**7.1. Tọa đàm trường quay trực tiếp**

**7.1.1. Tọa đàm trường quay trực tiếp**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Thu thập thông tin liên quan.

+ Xây dựng đề cương kịch bản.

+ Duyệt đề cương kịch bản.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Sản xuất phóng sự linh kiện.

+ Viết kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với khách mời.

+ Ghi hình tọa đàm.

**7.1.2. Tọa đàm trường quay ghi hình phát sau**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Thu thập thông tin liên quan.

+ Xây dựng đề cương kịch bản.

+ Duyệt đề cương kịch bản.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Sản xuất phóng sự linh kiện.

+ Viết kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với khách mời.

+ Ghi hình tọa đàm.

+ Sắp xếp, ghép nối theo khung chương trình tọa đàm.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**7.2. Tọa đàm ngoại cảnh ghi hình phát sau**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Thu thập thông tin liên quan.

+ Xây dựng đề cương kịch bản.

+ Duyệt đề cương kịch bản.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Sản xuất phóng sự linh kiện.

+ Viết kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với khách mời.

+ Sắp xếp, ghép nối theo khung chương trình tọa đàm ngoại cảnh.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**8. Giao lưu**

**8.1. Giao lưu trường quay**

**8.1.1. Giao lưu trường quay trực tiếp**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Xây dựng đề cương kịch bản.

+ Duyệt đề cương kịch bản.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Sản xuất phóng sự linh kiện.

+ Viết kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Thiết kế phông nền.

+ Duyệt phông nền.

+ Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với khách mời.

+ Chuẩn bị trường quay.

+ Ghi hình trực tiếp giao lưu trường quay.

**8.1.2. Giao lưu trường quay ghi hình phát sau**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Xây dựng đề cương kịch bản.

+ Duyệt đề cương kịch bản.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Sản xuất phóng sự linh kiện.

+ Viết kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Thiết kế phông nền.

+ Duyệt phông nền.

+ Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với khách mời.

+ Chuẩn bị trường quay.

+ Ghi hình giao lưu trường quay.

+ Sắp xếp, ghép nối theo kịch bản giao lưu.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**8.2. Giao lưu ngoại cảnh**

**8.2.1. Giao lưu ngoại cảnh trực tiếp**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Xây dựng đề cương kịch bản.

+ Duyệt đề cương kịch bản.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Sản xuất phóng sự linh kiện.

+ Viết kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Thiết kế phông nền.

+ Duyệt phông nền.

+ Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với khách mời.

+ Chuẩn bị trường quay.

+ Ghi hình giao lưu ngoại cảnh trực tiếp.

**8.2.2. Giao lưu ngoại cảnh ghi hình phát sau**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch.

+ Xây dựng đề cương kịch bản.

+ Duyệt đề cương kịch bản.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Sản xuất phóng sự linh kiện.

+ Viết kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Thiết kế phông nền.

+ Duyệt phông nền.

+ Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với khách mời.

+ Chuẩn bị địa điểm ghi hình.

+ Ghi hình giao lưu ngoại cảnh.

+ Sắp xếp, ghép nối theo kịch bản giao lưu.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**8.3. Giao lưu trường quay trực tiếp có chương trình biểu diễn nghệ thuật**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Xây dựng đề cương kịch bản.

+ Duyệt đề cương kịch bản.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Sản xuất phóng sự linh kiện.

+ Viết kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Thiết kế phông nền.

+ Duyệt phông nền.

+ Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với khách mời.

+ Chuẩn bị trường quay.

+ Chạy thử chương trình.

+ Duyệt chương trình.

+ Ghi hình giao lưu trường quay trực tiếp.

**9. Tư vấn qua truyền hình**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Thu thập thông tin liên quan đề tài.

+ Xây dựng đề cương kịch bản.

+ Duyệt đề cương kịch bản.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Quay phim.

+ Sao lưu dữ liệu.

+ Xem hình và dựng sơ bộ.

+ Hoàn thiện kịch bản và lời bình.

+ Duyệt kịch bản và lời bình.

+ Đọc lời bình.

+ Dựng hoàn thiện (bao gồm cả chỉnh sửa).

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**10. Tường thuật trực tiếp**

a) Thành phần công việc:

+ Liên hệ đơn vị cơ sở.

+ Khảo sát hiện trường.

+ Lập kế hoạch tổng thể.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Triển khai kế hoạch thực hiện.

+ Triển khai thiết bị tại hiện trường.

+ Chạy thử chương trình.

+ Ghi hình trực tiếp.

+ Thu dọn hiện trường.

**11. Hình hiệu, trailer**

**11.1. Trailer cổ động**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Thu thập các thông tin liên quan về hình hiệu.

+ Xây dựng kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Đọc lời bình.

+ Dựng trailer.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**11.2. Trailer giới thiệu**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Viết lời dẫn, lời bình.

+ Duyệt lời dẫn, lời bình.

+ Đọc lời bình.

+ Dựng trailer.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**11.3. Hình hiệu kênh**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Xây dựng kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Thu thập các thông tin liên quan về hình hiệu kênh.

+ Dựng hình hiệu.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**11.4. Bộ hình hiệu chương trình**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Xây dựng kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Thu thập các thông tin liên quan về bộ hình hiệu.

+ Dựng bộ hình hiệu.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**11.5. Hình hiệu quảng cáo**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Xây dựng kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Thu thập các thông tin liên quan.

+ Dựng hình hiệu.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**12. Đồ họa**

**12.1. Đồ họa mô phỏng động**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Thu thập các thông tin liên quan.

+ Thiết kế đồ họa 3D.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**12.2. Đồ họa mô phỏng tĩnh**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Thu thập các thông tin liên quan.

+ Thiết kế đồ họa 2D.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**12.3. Đồ họa bản tin dạng mô phỏng động**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Thu thập thông tin liên quan.

+ Thiết kế đồ họa 3D.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**12.4. Đồ họa bản tin dạng mô phỏng tĩnh**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Thu thập thông tin liên quan.

+ Thiết kế đồ họa 2D.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**12.5. Đồ họa bản tin dạng biểu đồ**

a) Thành phần công việc:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

+ Duyệt ý tưởng kịch bản.

+ Thiết kế đồ họa 2D.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**13. Trả lời khán giả**

**13.1. Trả lời khán giả trực tiếp**

a) Thành phần công việc:

+ Tiếp nhận câu hỏi từ tổng đài viên.

+ Phân loại, biên tập câu hỏi.

+ Duyệt câu hỏi.

+ Gửi câu hỏi cho chuyên gia.

+ Nhận câu trả lời và biên tập, phân loại câu trả lời.

+ Duyệt câu trả lời.

+ Xây dựng kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Sản xuất phóng sự linh kiện.

+ Liên hệ, trao đổi và khách mời.

+ Ghi hình chương trình.

**13.2. Trả lời khán giả ghi hình phát sau**

**13.2.1. Dạng trả lời đơn thư**

a) Thành phần công việc:

+ Nhận đơn thư.

+ Nghiên cứu đơn thư.

+ Làm công văn gửi đến các cơ quan chức năng, luật sư liên quan để trả lời thư khán giả.

+ Biên tập các thư trả lời của cơ quan chức năng, luật sư liên quan đến thư của khán giả.

+ Lập đề cương kịch bản.

+ Duyệt đề cương kịch bản.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Sản xuất phóng sự linh kiện.

+ Viết kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Ghi hình chương trình.

+ Sắp xếp, ghép nối theo kịch bản.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**13.2.2. Dạng trả lời câu hỏi thông thường của khán giả**

a) Thành phần công việc:

+ Nhận câu hỏi từ tổng đài viên.

+ Phân loại, biên tập câu hỏi.

+ Duyệt câu hỏi (gửi chuyên gia).

+ Gửi câu hỏi cho chuyên gia.

+ Nhận câu trả lời và biên tập, phân loại câu trả lời.

+ Duyệt câu trả lời.

+ Xây dựng kịch bản.

+ Duyệt kịch bản.

+ Liên hệ khách mời.

+ Ghi hình chương trình.

+ Sắp xếp, ghép nối theo kịch bản.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**14. Chương trình truyền hình trên mạng internet**

a) Thành phần công việc:

+ Chọn lựa chương trình đã phát sóng trên kênh truyền hình.

+ Biên tập lại, chọn ảnh đại diện, mô tả nội dung chính.

+ Duyệt nội dung.

+ Dựng theo yêu cầu của biên tập.

+ Chèn logo của đơn vị.

+ Chuyển định dạng file theo yêu cầu.

+ Đẩy chương trình lên hệ thống quản trị mạng.

+ Duyệt chương trình.

**15. Chương trình biên tập - trong nước**

a) Thành phần công việc:

+ Biên tập chương trình.

+ Duyệt chương trình.

+ Đọc lời bình.

+ Dựng chương trình.

+ Duyệt chương trình.

+ Xuất file.

**16. BIÊN DỊCH VÀ PHỤ ĐỀ**

**1. Biên dịch và phụ đề từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài**

**1.1. Biên dịch và phụ đề bản tin, chương trình thời sự, trả lời khán giả**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài.

+ Hiệu đính.

+ Gắn phụ đề tiếng nước ngoài.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**1.2. Biên dịch và phụ đề phóng sự, ký sự, phim tài liệu**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài.

+ Hiệu đính.

+ Gắn phụ đề tiếng nước ngoài.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**1.3. Biên dịch và phụ đề tạp chí**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài.

+ Hiệu đính.

+ Gắn phụ đề tiếng nước ngoài.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**1.4. Biên dịch và phụ đề tọa đàm, giao lưu ghi hình phát sau, tư vấn qua truyền hình**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài.

+ Hiệu đính.

+ Gắn phụ đề tiếng nước ngoài.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**2.1. Biên dịch bản tin, chương trình thời sự và trả lời khán giả**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt.

+ Hiệu đính.

+ Gắn phụ đề tiếng Việt.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**2.2. Biên dịch và phụ đề phóng sự, ký sự, phim tài liệu**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt.

+ Hiệu đính.

+ Gắn phụ đề tiếng Việt.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**2.3. Biên dịch và phụ đề tạp chí**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt.

+ Hiệu đính.

+ Gắn phụ đề tiếng Việt.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**2.4. Biên dịch và phụ đề tọa đàm, giao lưu ghi hình phát sau, tư vấn qua truyền hình**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt.

+ Hiệu đính.

+ Gắn phụ đề tiếng Việt.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**3. Biên dịch và phụ đề từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc**

**3.1. Biên dịch và phụ đề bản tin, trả lời khán giả**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc.

+ Đọc lời dẫn, lời bình tiếng dân tộc.

+ Ghép lời dẫn, lời bình.

+ Gắn phụ đề tiếng Việt.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**3.2. Biên dịch và phụ đề phóng sự, ký sự, phim tài liệu**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc.

+ Đọc lời bình, lời dẫn tiếng dân tộc.

+ Ghép lời dẫn, lời bình.

+ Gắn phụ đề tiếng Việt.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**3.3. Biên dịch và phụ đề tạp chí**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc.

+ Đọc lời bình, lời dẫn tiếng dân tộc.

+ Ghép lời bình, lời dẫn.

+ Gắn phụ đề tiếng Việt.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**3.4. Biên dịch tọa đàm, giao lưu ghi hình phát sau, tư vấn qua truyền hình**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc.

+ Đọc lời dẫn, lời bình tiếng dân tộc.

+ Ghép lời dẫn, lời bình.

+ Gắn phụ đề tiếng Việt.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**4. Biên dịch và phụ đề từ tiếng dân tộc sang tiếng Việt**

**4.1. Biên dịch và phụ đề bản tin, trả lời khán giả**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng dân tộc sang tiếng Việt.

+ Hiệu đính.

+ Gắn phụ đề tiếng Việt.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**4.2. Biên dịch và phụ đề phóng sự, ký sự, phim tài liệu**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng dân tộc sang tiếng Việt.

+ Hiệu đính.

+ Gắn phụ đề tiếng Việt.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**4.3. Biên dịch và phụ đề tạp chí**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng dân tộc sang tiếng Việt.

+ Hiệu đính.

+ Gắn phụ đề tiếng Việt.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**4.4. Biên dịch và phụ đề tọa đàm, giao lưu ghi hình phát sau, tư vấn qua truyền hình**

a) Thành phần công việc:

+ Dịch từ tiếng dân tộc sang tiếng Việt.

+ Hiệu đính.

+ Gắn phụ đề tiếng Việt.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

**Phụ lục V**

**MÔ TẢ ÁP DỤNG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT TRONG XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN GIÁ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BTTTT ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

Ví dụ đơn giá sản xuất 01 tin vắn (báo in) chưa bao gồm chi phí in, phát hành, tại cơ quan báo C, như sau:

1. Bảng tính chi phí và giá thành toàn bộ sản xuất 01 tin vắn (báo in) chưa bao gồm chi phí in, phát hành, tại cơ quan báo C

Mã Định mức áp dụng 01.01.01.01.10

Tên công tác Sản xuất bản thảo, biên tập 01 tin vắn

Đơn vị định mức 01 tin vắn

| TT | Nội dung chi phí | Ký hiệu | Cách tính | Số tiền (VNĐ) |
|---|---|---|---|---|
| I | **Chi phí trực tiếp** | | | |
| 1 | Chi phí nhân công trực tiếp, trong đó: | **NC** | *(1)=(2)+(3)* | 392,825 |
| 2 | Chi lương = hao phí nhân công x đơn giá tiền lương | | *(2)* | 318,077 |
| 3 | Chi các khoản đóng góp theo lương (theo chế độ quy định) | | *(3)* | 74,748 |
| 4 | Chi phí vật tư, vật liệu | **VL** | *(4)* | 1,826 |
| 5 | Chi phí sử dụng máy = hao phí MMTB x đơn giá ca máy | **M** | *(5)* | 21,800 |
| **II** | **Chi phí chung** | | | |
| 1 | Chi phí quản lý chung | 25.0% | *(6)=(1)x…%* | 98,206 |
| **III** | **Lợi nhuận dự kiến** | **8.0%** | *(7)=(1)x…%* | 31,426 |
| ***1*** | ***Cộng*** | | ***(8)=(1)+(4)+(6)*** | ***492,857*** |
| 2 | **Tổng cộng** | | ***(9)=(1)+…(7)*** | **546,083** |

2. Chi tiết cách tính như sau:

2.1. Chi phí trực tiếp:

Định mức kinh tế - kỹ thuật được áp dụng để tính 03 nội dung chi phí trực tiếp bao gồm:

1) Chi phí vật tư, vật liệu trực tiếp = Mức tiêu hao vật tư x Giá vật tư

a) Mức tiêu hao vật tư được xác định trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật

b) Giá vật tư được xác định:

- Đối với sản phẩm được sản xuất ra thuộc đối tượng chịu thuế giá trị gia tăng tính theo phương pháp khấu trừ thì giá vật tư không bao gồm thuế giá trị gia tăng.

- Đối với sản phẩm được sản xuất ra không thuộc đối tượng chịu thuế giá trị gia tăng hoặc thuộc đối tượng chịu thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp thì giá vật tư bao gồm thuế giá trị gia tăng.

- Giá vật tư dùng để tính giá sản phẩm được xác định phù hợp với tiêu chuẩn, chủng loại và chất lượng vật tư sử dụng, gắn với vị trí nơi sản xuất sản phẩm.

2) Chi phí nhân công trực tiếp trong giá sản phẩm được xác định trên cơ sở định mức lao động và đơn giá tiền lương, tiền công.

Chi phí nhân công trực tiếp = Định mức lao động x Đơn giá tiền lương hoặc tiền công

- Định mức lao động: trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật

- Đơn giá tiền lương hoặc tiền công: Đơn giá tiền lương thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về tiền lương. (bảng tính đơn giá tiền lương trong ví dụ)

3) Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp = hao phí MMTB x đơn giá ca máy (*)

Mức hao phí MMTB: theo định mức kinh tế - kỹ thuật

Đơn giá ca máy: (bảng tính đơn giá ca máy trong ví dụ)

* Lưu ý:

- Thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định và lộ trình kết cấu chi phí khấu hao vào giá sản phẩm do cấp có thẩm quyền quy định (nếu có). Trường hợp chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp phục vụ sản xuất, kinh doanh đã tính trong chi phí sản xuất chung của doanh nghiệp thì không tính tại khoản này.

- Theo Nghị định 60, đối với các đơn vị SNCL từ nhóm 2 trở xuống, không tính khấu hao trong đơn giá.

- Trong số các thiết bị trực tiếp tham gia hoạt động báo chí, một số không đủ điều kiện về giá trị để xác định là Tài sản cố định. Do đó, hiện tại chỉ là vận dụng quy định của Bộ Tài chính về tính khấu hao.

2.2. Chi phí chung:

1) Chi phí quản lý chung

Đối với chi phí chung liên quan đến nhiều sản phẩm mà không thể tách riêng ra được thì tập hợp và phân bổ theo tiêu thức thích hợp phù hợp với các quy định của Pháp luật liên quan cho từng sản phẩm.

Trong ví dụ trên, tỷ lệ phân bổ chi phí quản lý chung 25% là dự kiến theo thực tế thực hiện đã được quyết toán, kiểm toán gần nhất với thời điểm định giá

2) Lợi nhuận dự kiến:

Đối với dịch vụ do Nhà nước đặt hàng hoặc mà chưa có lưu thông trên thị trường hoặc chưa có những hàng hóa, dịch vụ tương tự được sản xuất và lưu thông trên thị trường, thì mức lợi nhuận dự kiến sau khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp đảm bảo trích lập hai quỹ phúc lợi và quỹ khen thưởng theo quy định của pháp luật hiện hành; hoặc mức lợi nhuận dự kiến được tính không vượt quá mức lợi nhuận thực tế hoặc tỷ suất lợi nhuận thực tế (đã được kiểm toán hoặc quyết toán) gần nhất với thời điểm định giá đối với hàng hóa, dịch vụ khác mà doanh nghiệp đã và đang sản xuất, kinh doanh.

Trong ví dụ này, tỷ lệ lợi nhuận 8% dự kiến theo thực tế thực hiện đã được quyết toán, kiểm toán gần nhất với thời điểm định giá.

3. Áp dụng định mức cụ thể:

| | |
|---|---|
| Mã Định mức áp dụng | 01.01.01.01.10 |
| Tên công tác | Sản xuất bản thảo, biên tập 01 tin vắn |
| Đơn vị định mức | 01 tin vắn |

| Mã | Thành phần hao phí | Đơn vị | Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại |
|---|---|---|---|
| **01.01.01.01** | ***Nhân công*** | | |
| | Phóng viên hạng I bậc 3/6 | Công | 0,08 |
| | Phóng viên hạng II bậc 5/8 | Công | 0,14 |
| | Phóng viên hạng III bậc 5/9 | Công | 0,75 |
| | Biên tập viên hạng I bậc 3/6 | Công | 0,03 |
| | Biên tập viên hạng II bậc 5/8 | Công | 0,05 |
| | Biên tập viên hạng III bậc 5/9 | Công | 0,15 |
| | ***Máy sử dụng*** | | |
| | Máy tính chuyên dụng | Ca | 0,942 |
| | Máy in laser A4 | Ca | 0,0003 |
| | ***Vật liệu sử dụng*** | | |
| | Giấy A4 | Tờ | 4 |
| | Mực in laser A4 | Hộp | 0,002 |
| | Vật liệu phụ | % | 10 |

4. Các văn bản có liên quan áp dụng trong ví dụ mô tả này

- Luật Giá năm 2012 và các văn bản có liên quan hướng dẫn thi hành Luật Giá;

+ Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá; Nghị định 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 (Sửa đổi, bổ sung Nghị định 177/2013/NĐ-CP).

+ Thông tư số 56/2014/TT-BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/TT-BTC 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 25/2014/TT-BTC Quy định phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ.

- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị SNCL

- Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 về Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp

- Thông tư liên tịch số 11/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 07/4/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông - Bộ Nội vụ, Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của các chức danh viên chức Biên tập viên, Phóng viên, Biên dịch viên và Đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông,

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

- Nghị định 38/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- *Quyết định số..... của..... ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in của cơ quan báo C.*

5. Áp dụng Mẫu biểu phương án giá và cách xác định các nội dung chi phí thực hiện theo quy định tại Điều 11, Thông tư số 25/2014/TT-BTC, như sau:

| **STT** | **Nội dung chi phí** | **Ký hiệu** |
|---|---|---|
| A | Sản lượng tính giá | Q |
| B | Chi phí sản xuất, kinh doanh | C |
| I | Chi phí trực tiếp: | $C_{TT}$ |
| 1 | Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp | $C_{VT}$ |
| 2 | Chi phí nhân công trực tiếp | $C_{NC}$ |
| 3 | Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao) | $C_{KH}$ |
| 4 | Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực | $C_K$ |

| STT | Nội dung chi phí | Ký hiệu |
|---|---|---|
| II | Chi phí chung | $C_C$ |
| 5 | Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp) | $C_{CM}$ |
| 6 | Chi phí tài chính (nếu có) | $C_{TC}$ |
| 7 | Chi phí bán hàng | $C_{BH}$ |
| 8 | Chi phí quản lý | $C_{QL}$ |
| | Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh | TC |
| C | Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có) | CP |
| D | Giá thành toàn bộ (TC-CP) | Z |
| Đ | Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm (TC-CP)/Q | $Z_{đv}$ |