BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /2026/TT-BTC	*Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2026*

DỰ THẢO NGÀY .11.2026

THÔNG TƯ

Hướng dẫn đề cương, biểu mẫu báo cáo kết quả công tác tiết kiệm, chống lãng phí định kỳ hằng năm

Căn cứ Luật Tiết kiệm, chống lãng phí số 110/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 266/2026/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Nghị định số 376/2026/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn đề cương, biểu mẫu báo cáo kết quả công tác tiết kiệm, chống lãng phí định kỳ hằng năm.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn đề cương, biểu mẫu báo cáo kết quả công tác tiết kiệm, chống lãng phí định kỳ hằng năm theo quy định tại khoản 3 Điều 37 Nghị định số 266/2026/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan, tổ chức khác ở trung ương.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan đến việc báo cáo kết quả công tác tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3. Đề cương, biểu mẫu báo cáo kết quả công tác tiết kiệm, chống lãng phí định kỳ hàng năm

1. Đề cương báo cáo kết quả công tác tiết kiệm, chống lãng phí định kỳ hàng năm thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Các biểu mẫu báo cáo kết quả công tác tiết kiệm, chống lãng phí định kỳ hàng năm thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng 12 năm 2026.

2. Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 8 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Công báo, Cổng TTĐT của Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật (để đăng tải);
- Cổng TTĐT của Bộ Tài chính (để đăng tải);
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, PC (bản).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Tạ Anh Tuấn

Phụ lục I

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO NĂM

(Kèm theo Thông tư số /2026/TT-BTC ngày tháng 12 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-…(1) [1]	*(2)[2]……, ngày….. tháng….. năm…..*

BÁO CÁO

Kết quả công tác tiết kiệm, chống lãng phí
Năm……

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch triển khai Chiến lược Quốc gia về phòng, chống lãng phí, Chương trình TK, CLP năm báo cáo *(Nêu rõ các văn bản mang tính chất chỉ đạo, điều hành công tác tiết kiệm, chống lãng phí; nêu rõ các mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm, yêu cầu chống lãng phí Kế hoạch và Chương trình TK, CLP; các biện pháp về TK, CLP đã đề ra và tình hình, kết quả triển khai thực hiện các biện pháp này theo tiến độ đến cuối kỳ báo cáo (bao gồm các biện pháp đã triển khai thực hiện từ trước kỳ báo cáo, đến kỳ báo cáo vẫn phát huy tác dụng và có kết quả cụ thể)).*

Các Bộ, cơ quan ở Trung ương có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả công tác tham mưu, lãnh đạo, chỉ đạo việc TK, CLP trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, ngành trên phạm vi cả nước trong kỳ báo cáo; so sánh kết quả của kỳ báo cáo với kỳ trước và với kế hoạch đã đề ra; đánh giá mặt tích cực, hiệu quả và những tồn tại, hạn chế, yếu kém trong công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về TK, CLP đến cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, ngành, địa phương *(Báo cáo, đánh giá cụ thể về những công việc đã và đang thực hiện trong kỳ, kết quả đạt được theo tiến độ đến cuối kỳ báo cáo).*

---

[1] (1) Tên viết tắt của cơ quan, tổ chức.

[2] (2) Nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở chính.

- Việc phân công, phân cấp, xác định trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị và người đứng đầu trong tổ chức thực hiện công tác tiết kiệm, chống lãng phí.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

1. Kết quả thực hiện các quy định pháp luật về tiết kiệm, chống lãng phí

- Về kết quả ban hành tiêu chuẩn, định mức, chế độ *(Nêu rõ tình hình rà soát các tiêu chuẩn, định mức, chế độ thuộc phạm vi quản lý; Kết quả ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ tiêu chuẩn, định mức, chế độ; Việc bảo đảm tính đầy đủ, đồng bộ, phù hợp của hệ thống tiêu chuẩn, định mức, chế độ với yêu cầu thực tiễn và công tác tiết kiệm, chống lãng phí).*

- Về thực hiện công khai về tiết kiệm, chống lãng phí *(Nêu rõ tình hình triển khai các quy định về công khai trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Kết quả thực hiện công khai: nội dung, hình thức, thời hạn và phạm vi công khai).*

- Về thực hiện cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiết kiệm, chống lãng phí *(Nêu rõ công tác tổ chức triển khai, phân công trách nhiệm cập nhật thông tin; Kết quả, tiến độ và mức độ đầy đủ, chính xác, kịp thời trong việc cập nhật thông tin, dữ liệu; Tình hình khai thác, sử dụng và kết nối thông tin, dữ liệu)*.

- Về tổ chức thực hiện Ngày toàn dân tiết kiệm, chống lãng phí *(Nêu rõ công tác lãnh đạo, chỉ đạo và xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện; Các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, hưởng ứng và triển khai Ngày toàn dân tiết kiệm, chống lãng phí; Kết quả, hiệu quả và mức độ lan tỏa của các hoạt động hưởng ứng).*

2. Kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí theo kế hoạch đã đề ra

- Kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm, yêu cầu chống lãng phí được xác định trong Kế hoạch, Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm báo cáo.

- Mức độ hoàn thành từng mục tiêu, chỉ tiêu; so sánh giữa kết quả thực hiện với kế hoạch được giao.

- Những mục tiêu, chỉ tiêu đạt, vượt và chưa đạt; nguyên nhân và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3. Kết quả tiết kiệm, chống lãng phí theo từng lĩnh vực quản lý, sử dụng nguồn lực nhà nước

Báo cáo cụ thể nhiệm vụ, giải pháp đã triển khai và kết quả đạt được trong năm báo cáo đối với từng lĩnh vực sau:

2.1. Quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước.

2.2. Quản lý, sử dụng vốn đầu tư công.

2.3. Quản lý, sử dụng tài sản công.

2.4. Quản lý, khai thác, sử dụng đất đai, tài nguyên, khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác.

2.5. Quản lý, sử dụng lao động, thời gian lao động và nguồn nhân lực.

2.6. Quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách và các nguồn lực nhà nước khác.

2.7. Các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý (nếu có).

Yêu cầu: Đối với từng lĩnh vực, cần làm rõ:

(i) Các nhiệm vụ, giải pháp tiết kiệm, chống lãng phí đã triển khai.

(ii) Kết quả thực hiện so với kế hoạch và yêu cầu đặt ra.

(iii) Giá trị tiết kiệm đạt được bằng tiền, hiện vật và các nguồn lực khác (nếu xác định được).

4. Công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát, kiểm toán về tiết kiệm, chống lãng phí

- Tình hình triển khai kế hoạch kiểm tra, thanh tra, giám sát, kiểm toán về tiết kiệm, chống lãng phí trong năm báo cáo.

- Kết quả phát hiện vi phạm, hành vi gây lãng phí qua công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát, kiểm toán.

- Kết quả xử lý, khắc phục các tồn tại, hạn chế; thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra, thanh tra, giám sát, kiểm toán.

- Tình hình thực hiện các kết luận, kiến nghị còn tồn đọng từ các năm trước và kết quả xử lý trong năm báo cáo.

5. Tình hình phát hiện, xử lý hành vi gây lãng phí và hành vi vi phạm trong tổ chức thực hiện công tác tiết kiệm, chống lãng phí

- Tình hình phát hiện các hành vi gây lãng phí, hành vi vi phạm trong tổ chức thực hiện công tác tiết kiệm, chống lãng phí.

- Số vụ việc, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm được phát hiện; tính chất, mức độ vi phạm.

- Kết quả xử lý hành chính, kỷ luật, xử lý hình sự và các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

- Kết quả thu hồi, khắc phục thiệt hại, xử lý tài sản, nguồn lực bị thất thoát, lãng phí.

- Việc xem xét, xử lý trách nhiệm của người đứng đầu và tổ chức, cá nhân có liên quan.

6. Công tác tiếp nhận, xử lý thông tin lãng phí; bảo vệ người đấu tranh chống lãng phí và người thân (nếu có)

- Tình hình tiếp nhận thông tin, phản ánh, kiến nghị, tố cáo về lãng phí trong năm báo cáo.

- Kết quả phân loại, xác minh, xử lý, giải quyết thông tin về lãng phí.

- Kết quả phát hiện, xử lý các vụ việc có dấu hiệu gây lãng phí từ thông tin tiếp nhận.

- Tình hình và kết quả thực hiện các biện pháp bảo vệ người đấu tranh chống lãng phí và người thân theo quy định của pháp luật.

7. Kết quả thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền

III. ĐÁNH GIÁ TỒN TẠI, HẠN CHẾ, NGUYÊN NHÂN

1. Tồn tại, hạn chế

2. Nguyên nhân

- Nguyên nhân khách quan.

- Nguyên nhân chủ quan.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM ...

1. Phương hướng, mục tiêu

2. Nhiệm vụ, giải pháp

3. Đề xuất, kiến nghị

- Kiến nghị về công tác chỉ đạo điều hành.

- Kiến nghị về công tác hoàn thiện các quy định pháp luật về tiết kiệm, chống lãng phí.

- Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiết kiệm, chống lãng phí.

- Các kiến nghị khác (nếu có).

Ghi chú:

1. Báo cáo phản ánh kết quả thực hiện công tác tiết kiệm, chống lãng phí trong năm báo cáo (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12).

2. Nội dung báo cáo phải bám sát chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Đối với nội dung không phát sinh, ghi rõ không phát sinh; đối với nội dung chưa có số liệu hoặc chưa đủ cơ sở đánh giá, cần thuyết minh cụ thể.

4. Số liệu chi tiết được tổng hợp theo các biểu mẫu kèm theo văn bản hướng dẫn.

Nơi nhận:
-……..;
- ……..;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục II

CÁC BIỂU MẪU BÁO CÁO

(Kèm theo Thông tư số /2026/TT-BTC ngày tháng 12 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kết quả thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm, chống lãng phí	Mẫu số 01
2	Kết quả tiết kiệm kinh phí ngân sách nhà nước, vốn nhà nước tại doanh nghiệp	Mẫu số 02
3	Kết quả xử lý hành vi gây lãng phí	Mẫu số 03

Mẫu số 01

Tên cơ quan lập báo cáo

KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Kỳ báo cáo:...(năm)...

STT	Mục tiêu, chỉ tiêu	Đơn vị tính	Kế hoạch năm	Kết quả thực hiện	Mức độ hoàn thành (%)			Đánh giá
					Hoàn thành	Không hoàn thành	Đang triển khai	
1	Chỉ tiêu 1							
2	Chỉ tiêu 2							
	……..							

Mẫu số 02

Tên cơ quan lập báo cáo

KẾT QUẢ TIẾT KIỆM KINH PHÍ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC, VỐN NHÀ NƯỚC TẠI DOANH NGHIỆP

Kỳ báo cáo:...(năm)...

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	Đơn vị	Tổng cộng	Tiết kiệm kinh phí NSNN			Tiết kiệm vốn NN tại DN		Một số kết quả nổi bật trong công tác TK, CLP
			TK trong lập, thẩm định, phân bổ dự toán	TK trong sử dụng và thanh toán quyết toán NSNN	TK trong đầu tư công	Tiết kiệm chi phí sản xuất kinh doanh	Tiết kiệm trong đầu tư	

Mẫu số 03

Tên cơ quan lập báo cáo

KẾT QUẢ XỬ LÝ HÀNH VI GÂY LÃNG PHÍ

Kỳ báo cáo:...(năm)...

Đơn vị	Thông tin phát hiện lãng phí nhận được, vụ việc lãng phí trong kỳ báo cáo			Tổng số vụ việc đã giải quyết	Đã xử lý													Chưa xử lý		
	Tổng số	Trong đó			Thiệt hại (triệu đồng)				Xử lý hành chính		Xử lý kỷ luật (số người)				Chuyển hồ sơ xử lý hình sự					
		Thông tin phát hiện lãng phí nhận được	Vụ việc lãng phí		Giá trị thiệt hại	Số thiệt hại đã được bồi thường	Số thiệt hại chưa được bồi thường	Số thiệt hại được miễn, giảm	Số vụ việc	Số người bị xử lý	Khiển trách	Cảnh cáo	Cách chức	Buộc thôi việc	Số vụ việc đã chuyển hồ sơ xử lý hình sự	Số vụ đã khởi tố	Số đối tượng đã khởi tố	Số vụ chưa xử lý	Số người chưa xử lý	Nguyên nhân
MS	1=2+3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Tổng																				

Lưu ý: Cột "Đơn vị" để các Bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả của các đơn vị trực thuộc