

Số: 188/2014/TT-BTC

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2014

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định về 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 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 (sau đây gọi là Nghị định số 84/2014/NĐ-CP).

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP về Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; khen thưởng về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, vốn nhà nước, tài sản nhà nước, lao động, thời gian lao động trong khu vực nhà nước.
2. Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân quản lý, khai thác và sử dụng tài nguyên.
3. Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; khen thưởng về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng, ban hành, thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Việc xây dựng, ban hành, thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thực hiện theo Điều 11, 12, 13 và 14 Nghị định số 84/2014/NĐ-CP và phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong từng thời kỳ; kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm, 5 năm.
2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, nguồn lực được giao và yêu cầu quản lý ngành, lĩnh vực; gắn với nhiệm vụ cải cách hành chính, nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm của ngành, lĩnh vực.
3. Đảm bảo tính khả thi, khoa học và phù hợp với thực tiễn; tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 4. Nội dung Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Nội dung Chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng năm, 5 năm của Chính phủ thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 84/2014/NĐ-CP.
2. Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và cơ quan, tổ chức khác ở Trung ương (sau đây gọi là các Bộ, cơ quan ở Trung ương), Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và các cơ quan, tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước, vốn, tài sản nhà nước, tài nguyên thiên nhiên, lao động trong khu vực nhà nước phải đảm bảo các nội dung quy định tại Điều 12 Nghị định số 84/2014/NĐ-CP, các nội dung trong Chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng năm, 5 năm của Chính phủ và hướng dẫn cụ thể tại Điều 5 Thông tư này.

Điều 5. Xác định mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm, yêu cầu chống lãng phí

1. Xác định mục tiêu tiết kiệm:

a) Việc xác định mục tiêu tiết kiệm được thực hiện hàng năm, 5 năm;

b) Mục tiêu tiết kiệm phải được xác định theo thứ tự ưu tiên và gắn với các nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm của cơ quan, tổ chức:

- Đối với lĩnh vực sử dụng ngân sách nhà nước, vốn, tài sản nhà nước, tài nguyên thiên nhiên, lao động trong khu vực nhà nước tại các Bộ, cơ quan ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, việc xác định mục tiêu phải căn cứ mục tiêu của Chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Chính phủ, gắn với việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, 5 năm; Chương trình, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực theo yêu cầu quản lý;

- Đối với lĩnh vực quản lý, sử dụng vốn nhà nước, tài sản nhà nước tại doanh nghiệp nhà nước, xác định mục tiêu tiết giảm chi phí quản lý, giảm giá thành sản xuất nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất, tăng sức cạnh tranh.

2. Xác định chỉ tiêu tiết kiệm:

a) Việc xác định chỉ tiêu tiết kiệm phải được tính toán khoa học, gắn với mục tiêu đề ra và phù hợp với khả năng thực tế của Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị; các chỉ tiêu tiết kiệm phải cụ thể, rõ ràng; được thể hiện bằng số tuyệt đối hoặc tỷ lệ phần trăm;

b) Chỉ tiêu tiết kiệm phải bám sát chỉ tiêu tiết kiệm trong các lĩnh vực theo Chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng năm, 5 năm của Chính phủ và các hướng dẫn sau:

- Trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của ngân sách nhà nước: cụ thể hóa bằng các chỉ tiêu tiết kiệm trong việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm; cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, khảo sát trong và ngoài nước; sử dụng điện, nước; sử dụng văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí; tiếp khách, khánh tiết; tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm;

- Trong quản lý đầu tư xây dựng cơ bản từ ngân sách nhà nước: cụ thể hóa bằng các chỉ tiêu cắt giảm, đình hoãn các dự án hoặc hạng mục không thực sự cần thiết đầu tư, không có hiệu quả hoặc hiệu quả thấp; chỉ tiêu tiết kiệm trong việc tổ chức lễ động thổ, lễ khởi công, khánh thành các công trình xây dựng; số kinh phí tiết kiệm được do thực hiện đấu thầu theo quy định; số kinh phí tiết kiệm qua công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thẩm tra quyết toán; số kinh phí tiết kiệm được trong quá trình thực hiện dự án;

- Trong quản lý, sử dụng đất đai gắn liền với trụ sở làm việc; quản lý, sử dụng nhà công vụ, tài sản nhà nước: cụ thể hóa bằng chỉ tiêu cắt giảm hoặc đình hoãn các dự án xây dựng trụ sở làm việc khi chưa hoàn thành việc rà soát, sắp xếp, sử dụng các cơ sở nhà đất, trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị hiện có theo quy định của pháp luật hiện hành; cắt giảm hoặc đình hoãn các kế hoạch mua sắm, sửa chữa phương tiện đi lại và phương tiện, thiết bị làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa thực sự cần thiết, không đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định của pháp luật hiện hành; số kinh phí tiết kiệm được do thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản, ứng dụng công nghệ thông tin; số diện tích nhà, đất, trụ sở làm việc, diện tích nhà công vụ, tài sản nhà nước được thu hồi do sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng hoặc không sử dụng;

- Trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên: cụ thể hóa bằng chỉ tiêu tiết kiệm phù hợp với thực tế, khả năng và yêu cầu quản lý của Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức. Riêng đối với chỉ tiêu tiết kiệm trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên đất thì cần cụ thể hóa bằng số diện tích đất đai, mặt nước bị thu hồi do sử dụng không đúng quy định của pháp luật, sai quy hoạch, lãng phí, kém hiệu quả, bỏ hoang hóa và đất lấn chiếm trái quy định;

- Trong quản lý, sử dụng vốn ngân sách nhà nước tại các doanh nghiệp nhà nước: cụ thể hóa bằng các chỉ tiêu tiết kiệm chi phí quản lý, tiết kiệm các yếu tố chi phí khác (nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng), hạ giá thành sản phẩm;

- Trong việc tiết kiệm thời gian lao động: cụ thể hóa bằng các chỉ tiêu giảm số giờ thực hiện thủ tục hành chính đối với doanh nghiệp và người dân.

3. Xác định yêu cầu chống lãng phí:

a) Chống lãng phí phải gắn với mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm, nhiệm vụ cải cách hành chính, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, không để ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức;

b) Chống lãng phí phải được cụ thể hóa thành các nhiệm vụ, biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các lĩnh vực thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

c) Xác định yêu cầu chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục của cơ quan, tổ chức.

Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao trong Chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Chính phủ và Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan mình; chỉ đạo cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đã xây dựng;

b) Tổ chức triển khai các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, trong đó tập trung vào các giải pháp để đạt được mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí gắn với các nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm trong từng giai đoạn;

c) Bổ sung hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền bổ sung vào Chương trình các nội dung, biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để đảm bảo thực hiện có hiệu quả mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí đề ra;

d) Chỉ đạo, giám sát, kiểm tra theo định kỳ hoặc đột xuất các đơn vị trực thuộc, các doanh nghiệp nhà nước thuộc phạm vi quản lý trong việc thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm đã đăng ký;

đ) Xử lý theo thẩm quyền đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định về xây dựng, ban hành, thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

e) Báo cáo đầy đủ kết quả thực hiện chỉ tiêu tiết kiệm trong báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan mình gửi Bộ Tài chính để tổng hợp vào báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Chính phủ.

2. Người đứng đầu doanh nghiệp nhà nước thực hiện xây dựng và đăng ký chỉ tiêu tiết kiệm chi phí quản lý, tiết kiệm các yếu tố chi phí khác (nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng), hạ giá thành sản phẩm với Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (chủ sở hữu) cùng với kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm.

Điều 7. Yêu cầu báo cáo về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Việc báo cáo phải theo đúng thời hạn quy định tại Điều 16 Nghị định 84/2014/NĐ-CP và yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. Số liệu, thông tin trong báo cáo phải đầy đủ, chính xác, kịp thời.

3. Người ký báo cáo phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan của báo cáo.

Điều 8. Nội dung báo cáo

1. Nội dung báo cáo năm:

a) Các Bộ, cơ quan ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo nội dung về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi, lĩnh vực quản lý và của địa phương. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ được Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập báo cáo nội dung về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị;

b) Các Bộ quản lý nhà nước chuyên ngành trong các lĩnh vực quy định tại Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải tổng hợp báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên phạm vi cả nước trong các lĩnh vực được phân công phụ trách, các chương trình mục tiêu quốc gia được phân công chủ trì quản lý; tổng hợp báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các doanh nghiệp nhà nước thuộc phạm vi quản lý, trừ các doanh nghiệp nhà nước quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

c) Nội dung báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 84/2014/NĐ-CP, Phụ lục số 01, Phụ lục số 02, Phụ lục số 03 và Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Nội dung báo cáo đột xuất: thực hiện theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Quốc hội và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 9. Hình thức, thời hạn gửi báo cáo

1. Báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được gửi đồng thời theo các hình thức:

a) Bằng văn bản: Báo cáo bằng văn bản phải có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và được đóng dấu theo quy định;

b) Bằng tệp dữ liệu báo cáo gửi kèm thư điện tử theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, ngay sau khi ký phát hành báo cáo bằng văn bản hoặc fax khi có yêu cầu.

2. Thời hạn gửi báo cáo năm:

a) Các Bộ, cơ quan ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ được Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập trong phạm vi, lĩnh vực quản lý, hoạt động sản xuất kinh doanh có trách nhiệm gửi báo cáo về Bộ Tài chính trước ngày 28/02 năm sau liền kề năm báo cáo để tổng hợp trình Chính phủ báo cáo Quốc hội;

b) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hướng dẫn cụ thể thời hạn báo cáo đối với cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý.

Điều 10. Khen thưởng về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Các trường hợp được khen thưởng, hình thức khen thưởng, việc tính toán, xác định khen thưởng và sử dụng nguồn khen thưởng trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2, 4 và khoản 5 Điều 29 Nghị định số 84/2014/NĐ-CP. Riêng đối với nguồn khen thưởng quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 84/2014/NĐ-CP được thực hiện cụ thể như sau:

1. Đối với các trường hợp khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, nguồn khen thưởng thực hiện theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Đối với các trường hợp áp dụng giải pháp, sáng kiến, rút ngắn tiến độ:

a) Trường hợp mang lại nguồn kinh phí tiết kiệm thì sử dụng nguồn kinh phí đó để khen thưởng;

b) Riêng đối với các dự án đầu tư sử dụng vốn nhà nước thì thực hiện như sau:

- Trường hợp áp dụng giải pháp, sáng kiến, rút ngắn tiến độ làm tiết kiệm chi phí đầu tư thì chủ đầu tư báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư xem xét, bố trí nguồn khen thưởng trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được;

- Trường hợp áp dụng giải pháp, sáng kiến làm rút ngắn tiến độ thực hiện dự án nhưng không làm thay đổi tổng mức đầu tư thì chủ đầu tư căn cứ vào hiệu quả kinh tế - xã hội do việc rút ngắn tiến độ dự án mang lại để xác định và đề xuất mức và nhu cầu kinh phí khen thưởng, báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án xem xét, bố trí kinh phí hỗ trợ theo quy định của pháp luật. Trường hợp không bố trí được nguồn khen thưởng thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét thực hiện khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Đối với các trường hợp lãng phí được ngăn chặn do phát hiện và khắc phục kịp thời mang lại nguồn kinh phí tiết kiệm thì được sử dụng nguồn kinh phí đó để khen thưởng.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính hoặc đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính, nguồn khen thưởng thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 84/2014/NĐ-CP.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 01 năm 2014.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 76/2006/TT-BTC ngày 22 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đã ký

Trương Chí Trung

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ, các Phó TTCP;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- VP TW Đảng và các Ban của Đảng;
- Tòa án NDTC;
- Viện Kiểm sát NDTC;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan TW của các Đoàn thể;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Sở TC, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, PC.

Phụ lục số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính)

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO NĂM

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-.....(1)

(2)....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO

Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Năm.....

I. Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, 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)*.

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình THTK, CLP và việc THTK, CLP của Bộ, ngành, địa phương *(Nêu rõ các văn bản mang tính chất chỉ đạo, điều hành công tác THTK, CLP; nêu rõ các mục tiêu, chỉ tiêu, tiêu chí đánh giá tiết kiệm đã đề ra trong Chương trình THTK, CLP; các biện pháp về THTK, 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 THTK, 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 (kế hoạch hàng năm và kế hoạch 5 năm); 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.

3. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán về THTK, CLP.

II. Tình hình, kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Kết quả THTK, CLP cụ thể trong các lĩnh vực:

a) THTK, CLP trong việc ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ;

b) THTK, CLP trong lập, thẩm định, phê duyệt dự toán, quyết toán, quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN); trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Quản lý, sử dụng kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình quốc gia;

- Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo;

- Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ y tế;

- Thành lập, quản lý, sử dụng quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước;

- THTK, CLP trong một số trường hợp sử dụng NSNN: Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm; cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, khảo sát trong và ngoài nước; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; sử dụng điện, nước; sử dụng văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí; tiếp khách, khánh tiết; tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm.

c) THTK, CLP trong mua sắm, sử dụng phương tiện đi lại và phương tiện, thiết bị làm việc của cơ quan, tổ chức trong khu vực nhà nước:

- THTK, CLP trong mua sắm, trang bị, sửa chữa, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;

- THTK, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc;

- THTK, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc.

d) THTK, CLP trong đầu tư xây dựng; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và công trình phúc lợi công cộng:

- THTK, CLP trong đầu tư xây dựng;

- THTK, CLP trong quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng nhà ở công vụ, công trình phúc lợi công cộng.

đ) THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên:

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng đất;

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng tài nguyên nước;

- THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng khoáng sản;

- THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên rừng;

- THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên khác.

e) THPTK, CLP trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong khu vực nhà nước:

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong cơ quan nhà nước;

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong các cơ quan, tổ chức khác.

g) THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp:

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng đất và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp;

- THPTK, CLP tại doanh nghiệp nhà nước.

h) THPTK, CLP trong hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân:

- THPTK, CLP trong đầu tư xây dựng, sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân;

- THPTK, CLP trong tổ chức lễ hội và các hoạt động khác có sử dụng nguồn lực đóng góp của cộng đồng.

2. Hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí:

- Số vụ việc lãng phí đã phát hiện;

- Số vụ việc đã được xử lý;

- Số người vi phạm và hình thức xử lý.

3. Phân tích, đánh giá:

a) Đánh giá kết quả đạt được:

- Đánh giá toàn diện kết quả đạt được trên các mặt chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, phát triển kinh tế xã hội;

- So sánh, đối chiếu giữa kết quả đạt được với mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí đã đề ra trong Chương trình THPTK, CLP của năm báo cáo.

b) Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân;

c) Những kinh nghiệm rút ra.

III. Phương hướng, nhiệm vụ và các giải pháp về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cần tập trung triển khai thực hiện trong năm tiếp theo

1. Phương hướng, nhiệm vụ

2. Các giải pháp.

IV. Đề xuất, kiến nghị về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Kiến nghị về công tác chỉ đạo điều hành

2. Kiến nghị về hoàn thiện các quy định pháp luật về THPTK, CLP

3. Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nhằm nâng cao hiệu quả công tác THPTK, CLP

4. Các kiến nghị khác (nếu có).

(1) Tên viết tắt của cơ quan, tổ chức;

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

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

Phụ lục số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính)

Mẫu biểu theo dõi, tổng hợp kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan, tổ chức khác ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Tên cơ quan lập báo cáo

KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Kỳ báo cáo:...(năm)...

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Kết quả của năm trước	Kế hoạch của năm báo cáo	Kết quả năm báo cáo	So sánh với năm trước và kế hoạch		Ghi chú
						So sánh với năm trước	So sánh với kế hoạch	
1	2	3	4	5	6	7=6/4(%)	8=6/5(%)	9
I	Trong việc ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ							
1	Số văn bản quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mới được ban hành	văn bản						
2	Số văn bản quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ được sửa đổi, bổ sung	văn bản						
3	Số cuộc kiểm tra việc thực hiện các quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ	cuộc						
4	Số vụ vi phạm các quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ đã được phát hiện và xử lý	vụ						
5	Tổng giá trị các vi phạm về định mức, tiêu chuẩn, chế độ được kiến nghị thu hồi và bồi thường (nếu là ngoại tệ, tài sản thì quy đổi thành tiền Việt Nam đồng)	triệu đồng						
II	Trong lập, thẩm định, phê duyệt dự toán, quyết toán, quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN)							
1	Lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán NSNN							
1.1	Dự toán lập sai chế độ, sai đối tượng, sai tiêu chuẩn, định mức	triệu đồng						

1.2	Số tiền tiết kiệm dự toán chi thường xuyên theo chỉ đạo, điều hành của Chính phủ	triệu đồng						
1.3	Số tiền vi phạm đã xử lý, cắt giảm dự toán	triệu đồng						
1.4	Các nội dung khác							
2	Sử dụng và thanh quyết toán NSNN							
2.1	Tiết kiệm chi quản lý hành chính, gồm:							Số tiền tiết kiệm xác định trên cơ sở dự toán được duyệt; mức khoán chi được duyệt
	Tiết kiệm văn phòng phẩm	triệu đồng						
	Tiết kiệm cước phí thông tin liên lạc	triệu đồng						
	Tiết kiệm sử dụng điện	triệu đồng						
	Tiết kiệm xăng, dầu	triệu đồng						
	Tiết kiệm nước sạch	triệu đồng						
	Tiết kiệm công tác phí	triệu đồng						
	Tiết kiệm trong tổ chức hội nghị, hội thảo	triệu đồng						
	Tiết kiệm chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, kỷ niệm	triệu đồng						
	Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin, liên lạc	triệu đồng						
2.2	Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa phương tiện đi lại (ô tô, mô tô, xe gắn máy)							
a	Số tiền sửa chữa, mua mới phương tiện đi lại đã chi	triệu đồng						
b	Kinh phí tiết kiệm được, gồm:							Tiết kiệm so với dự toán, định mức, tiêu chuẩn hoặc mức khoán chi được duyệt
	Thẩm định, phê duyệt dự toán	triệu đồng						
	Thực hiện đấu thầu, chào hàng cạnh tranh...	triệu đồng						
	Thương thảo hợp đồng	triệu đồng						
	Các nội dung khác							

2.3	Tiết kiệm do thực hiện cơ chế khoán chi, giao quyền tự chủ cho cơ quan, tổ chức	triệu đồng						
2.4	Tiết kiệm kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia	triệu đồng						
2.5	Tiết kiệm kinh phí nghiên cứu khoa học, công nghệ	triệu đồng						
2.6	Tiết kiệm kinh phí giáo dục và đào tạo	triệu đồng						
2.7	Tiết kiệm kinh phí y tế	triệu đồng						
3	Sử dụng, quyết toán NSNN lãng phí, sai chế độ							
3.1	Tổng số cơ quan, tổ chức sử dụng NSNN	đơn vị						
3.2	Số lượng cơ quan, tổ chức sử dụng NSNN lãng phí, sai chế độ đã phát hiện được	đơn vị						
3.3	Số tiền vi phạm đã phát hiện	triệu đồng						
4	Các nội dung khác							
III	Trong mua sắm, sử dụng phương tiện đi lại và phương tiện, thiết bị làm việc của cơ quan, tổ chức trong khu vực nhà nước							
1	Phương tiện đi lại (ô tô, mô tô, xe gắn máy)							
1.1	Số lượng phương tiện hiện có đầu kỳ	chiếc						
1.2	Số lượng phương tiện tăng thêm trong kỳ (mua mới, nhận điều chuyển)	chiếc						
1.3	Số lượng phương tiện giảm trong kỳ (thanh lý, điều chuyển)	chiếc						
1.4	Số lượng phương tiện sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế độ	chiếc						
1.5	Số tiền xử lý vi phạm về sử dụng phương tiện đi lại	triệu đồng						
2	Tài sản khác							
2.1	Số lượng các tài sản khác được thanh lý, sắp xếp, điều chuyển, thu hồi	tài sản						

2.2	Số lượng tài sản trang bị, sử dụng sai mục đích, sai chế độ phát hiện được	tài sản						
2.3	Số tiền xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản	triệu đồng						
3	Các nội dung khác							
IV	Trong đầu tư xây dựng; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và công trình phúc lợi công cộng							
1	Trong đầu tư xây dựng							
1.1	Số lượng dự án chưa cần thiết đã cắt giảm	dự án						
1.2	Số kinh phí tiết kiệm được, gồm:	triệu đồng						Tiết kiệm so với dự toán được phê duyệt
	- Thẩm định, phê duyệt dự án, tổng dự toán	triệu đồng						
	- Thực hiện đấu thầu, chào hàng cạnh tranh...	triệu đồng						
	- Thực hiện đầu tư, thi công	triệu đồng						
	- Thẩm tra, phê duyệt quyết toán	triệu đồng						
1.3	Số vốn chậm giải ngân so với kế hoạch	triệu đồng						
1.4	Các dự án thực hiện chậm tiến độ	dự án						
1.5	Các dự án hoàn thành không sử dụng được hoặc có vi phạm pháp luật bị đình chỉ, hủy bỏ							
	Số lượng	dự án						
	Giá trị đầu tư phải thanh toán	triệu đồng						
2	Trụ sở làm việc							
2.1	Tổng diện tích trụ sở hiện có đầu kỳ	m2						
2.2	Diện tích trụ sở tăng thêm do xây dựng, mua mới, nhận điều chuyển	m2						
2.3	Diện tích trụ sở giảm do thanh lý, điều chuyển, sắp xếp lại	m2						
2.4	Diện tích trụ sở sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế độ	m2						

2.5	Diện tích trụ sở sử dụng sai chế độ đã xử lý	m2						
2.6	Số tiền xử lý vi phạm, thanh lý trụ sở thu được	triệu đồng						
3	Nhà công vụ							
3.1	Tổng diện tích nhà công vụ hiện có đầu kỳ	m2						
3.2	Diện tích nhà công vụ tăng thêm do xây dựng, mua mới, nhận điều chuyển	m2						
3.3	Diện tích nhà công vụ giảm do thanh lý, điều chuyển, sắp xếp lại	m2						
3.4	Diện tích nhà công vụ sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế độ	m2						
3.5	Diện tích trụ sở sử dụng sai chế độ đã xử lý	m2						
3.6	Số tiền xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng nhà công vụ	triệu đồng						
4	Các nội dung khác							
V	Trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên							
1	Quản lý, sử dụng đất							
1.1	Diện tích đất sử dụng sai mục đích, bỏ hoang hóa, có vi phạm pháp luật	m2						
1.2	Diện tích đất sử dụng sai mục đích, vi phạm pháp luật, bỏ hoang hóa đã xử lý, thu hồi	m2						
1.3	Số tiền xử phạt, xử lý vi phạm thu được	triệu đồng						
1.4	Các nội dung khác							
2	Quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên khác							
2.1	Số lượng vụ việc vi phạm trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên	vụ						
2.2	Số tiền xử phạt, xử lý vi phạm thu được	triệu đồng						
3	Các dự án tái chế, tái sử dụng tài nguyên,							

	sử dụng năng lượng tái tạo được							
3.1	Số lượng dự án mới hoàn thành đưa vào sử dụng	dự án						
3.2	Số tiền dự kiến tiết kiệm được theo dự án được duyệt	triệu đồng						
3.3	Năng lượng, tài nguyên dự kiến tiết kiệm được theo dự án được duyệt							
4	Các nội dung khác							
VI	Trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong khu vực nhà nước							
1	Số lượng vụ việc vi phạm trong quản lý, sử dụng lao động, thời gian lao động	vụ						
2	Số tiền xử lý vi phạm thu được	triệu đồng						
3	Các nội dung khác							
VII	Trong quản lý, sử dụng vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp							
1	Tiết kiệm chi phí, giá thành sản xuất kinh doanh							
1.1	Tiết kiệm nguyên, vật liệu	triệu đồng						
1.2	Tiết kiệm nhiên liệu, năng lượng	triệu đồng						
	<i>Tiết kiệm điện</i>	Kw/h						
	<i>Tiết kiệm xăng, dầu</i>	Tấn (lít)						
1.3	Tiết kiệm chi phí quản lý	triệu đồng						
1.4	Tiết kiệm do áp dụng khoa học, công nghệ, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật	triệu đồng						
1.5	Chi phí tiết giảm đã đăng ký	triệu đồng						
1.6	Chi phí tiết giảm đã thực hiện	triệu đồng						
2	Quản lý đầu tư xây dựng							
2.1	Tổng số dự án đầu tư, xây dựng đang thực hiện	dự án						

2.2	Số lượng dự án thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả	dự án						
	Chi phí đầu tư tiết kiệm được							
	<i>Thẩm định, phê duyệt dự án, tổng dự toán</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Thực hiện đấu thầu, chào hàng cạnh tranh...</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Thực hiện đầu tư, thi công</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Thẩm tra, phê duyệt quyết toán</i>	<i>triệu đồng</i>						
2.4	Lãng phí, vi phạm, thất thoát vốn							
	<i>Số lượng dự án chậm tiến độ, có lãng phí, vi phạm pháp luật</i>	<i>dự án</i>						
	<i>Số tiền bị thất thoát, lãng phí, vi phạm pháp luật</i>	<i>triệu đồng</i>						
2.5	Các nội dung khác							
3	Sử dụng các nguồn kinh phí được cấp từ NSNN							
	<i>Số tiền tiết kiệm được</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Số tiền chậm giải ngân, quyết toán so với thời hạn được duyệt</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Số tiền sử dụng sai chế độ, lãng phí</i>	<i>triệu đồng</i>						
4	Mua sắm phương tiện							
4.1	Mua sắm, trang bị xe ô tô con							
	<i>Số lượng xe đầu kỳ</i>	<i>chiếc</i>						
	<i>Số lượng xe tăng trong kỳ (mua mới)</i>	<i>chiếc</i>						
	<i>Số tiền mua mới xe ô tô trong kỳ</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Số lượng xe giảm trong kỳ (thanh lý, chuyển nhượng)</i>	<i>chiếc</i>						
	<i>Số tiền thu hồi do thanh lý, chuyển nhượng</i>	<i>triệu đồng</i>						

4.2	Trang bị xe ô tô con sai tiêu chuẩn, chế độ	chiếc						
	Số lượng xe mua sắm, trang bị sai chế độ	chiếc						
	Số tiền mua xe trang bị sai chế độ	triệu đồng						
5	Nợ phải thu khó đòi							
	Số đầu kỳ	triệu đồng						
	Số cuối kỳ	triệu đồng						
6	Vốn chủ sở hữu							
	Số đầu năm	triệu đồng						
	Số cuối kỳ	triệu đồng						
VIII	Trong hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân							
1	Hộ gia đình thực hiện nếp sống văn hóa, THTK, CLP	Lượt hộ						
2	Các vụ việc gây lãng phí được phát hiện	Vụ						
IX	Kết quả công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán về TUTK, CLP							
1	Tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra về THTK, CLP đã triển khai thực hiện	cuộc						
2	Tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra về THTK, CLP đã hoàn thành	cuộc						
3	Số cơ quan, tổ chức, đơn vị được thanh tra, kiểm tra về THTK, CLP	cơ quan/tổ chức/đơn vị						
4	Số cơ quan, tổ chức, đơn vị có lãng phí, vi phạm về THTK, CLP được phát hiện	cơ quan/tổ chức/đơn vị						
5	Tổng giá trị tiền, tài sản bị lãng phí, sử dụng sai chế độ phát hiện được qua thanh tra, kiểm tra, giám sát	triệu đồng						
6	Tổng giá trị tiền, tài sản lãng phí, vi phạm đã xử lý, thu hồi	triệu đồng						

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*** CHÚ THÍCH:**

- 1 Số liệu Báo cáo năm tổng hợp từ 01/01 đến 31/12 hàng năm.
- 2 Cơ quan lập báo cáo căn cứ thực tế công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phạm vi trách nhiệm quản lý được giao để tổng hợp số liệu theo các mục tương ứng trong cột (2) "Nội dung" và các cột tương ứng với kỳ báo cáo.
- 3 Việc xác định số liệu về tiết kiệm, lãng phí, vi phạm căn cứ trên cơ sở quy định, hướng dẫn của Luật Thực hành, tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản pháp luật quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật; các chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc so sánh giữa Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm) đã đề ra với thực tế thực hiện, hoặc kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát.

Phụ lục số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính)

Mẫu biểu theo dõi, tổng hợp kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ được Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập

Tên doanh nghiệp

KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Kỳ báo cáo: ... (năm) ...

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Kết quả của năm trước	Kế hoạch của năm báo cáo	Kết quả năm báo cáo	So sánh với năm trước và kế hoạch		Ghi chú
						So sánh với năm trước	So sánh với kế hoạch	
1	2	3	4	5	6	7=6/4(%)	8=6/5(%)	9
I	Tiết kiệm chi phí, giá thành sản xuất kinh doanh							
1	Tiết kiệm nguyên, vật liệu	triệu đồng						
2	Tiết kiệm nhiên liệu, năng lượng	triệu đồng						
2.1	Tiết kiệm điện	Kw/h						
2.2	Tiết kiệm xăng, dầu	Tấn (lít)						
3	Tiết kiệm chi phí quản lý	triệu đồng						

4	Tiết kiệm do áp dụng khoa học, công nghệ, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật	triệu đồng						
5	Chi phí tiết giảm đã đăng ký	triệu đồng						
6	Chi phí tiết giảm đã thực hiện	triệu đồng						
II	Quản lý đầu tư xây dựng							
1	Tổng số dự án đầu tư, xây dựng đang thực hiện	dự án						
2	Số lượng dự án thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả	dự án						
3	Chi phí đầu tư tiết kiệm được							
3.1	<i>Thẩm định, phê duyệt dự án, tổng dự toán</i>	<i>triệu đồng</i>						
3.2	<i>Thực hiện đấu thầu, chào hàng cạnh tranh...</i>	<i>triệu đồng</i>						
3.3	<i>Thực hiện đầu tư, thi công</i>	<i>triệu đồng</i>						
3.4	<i>Thẩm tra, phê duyệt quyết toán</i>	<i>triệu đồng</i>						
4	Lãng phí, vi phạm, thất thoát vốn							
4.1	<i>Số lượng dự án chậm tiến độ, có lãng phí, vi phạm pháp luật</i>	<i>dự án</i>						
4.2	<i>Số tiền bị thất thoát, lãng phí, vi phạm pháp luật</i>	<i>triệu đồng</i>						
5	Các nội dung khác							
III	Sử dụng các nguồn kinh phí được cấp từ Ngân sách nhà nước							
1	Số tiền tiết kiệm được	triệu đồng						
2	Số tiền chậm giải ngân, quyết toán so với thời hạn được duyệt	triệu đồng						
3	Số tiền sử dụng sai chế độ, lãng phí	triệu đồng						
IV	Mua sắm phương tiện							
1	Mua sắm, trang bị xe ô tô con							
1.1	<i>Số lượng xe đầu kỳ</i>	<i>chiếc</i>						
1.2	<i>Số lượng xe tăng trong kỳ (mua mới)</i>	<i>chiếc</i>						
1.3	<i>Số tiền mua mới xe ô tô trong kỳ</i>	<i>chiếc</i>						

1.4	Số lượng xe giảm trong kỳ (thanh lý, chuyển nhượng)	chiếc						
1.5	Số tiền thu hồi do thanh lý, chuyển nhượng	triệu đồng						
2	Trang bị xe ô tô con sai tiêu chuẩn, chế độ	chiếc						
2.1	Số lượng xe mua sắm, trang bị sai chế độ	chiếc						
2.2	Số tiền mua xe trang bị sai chế độ	triệu đồng						
V	Nợ phải thu khó đòi							
1	Số đầu kỳ	triệu đồng						
2	Số cuối kỳ	triệu đồng						
VI	Vốn chủ sở hữu							
1	Số đầu năm	triệu đồng						
2	Số cuối kỳ	triệu đồng						

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU DOANH NGHIỆP
NHÀ NƯỚC
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính)

Tên cơ quan lập báo cáo

KẾT QUẢ XỬ LÝ HÀNH VI LĂNG PHÍ
(Số liệu tính từ ngày .../.../... đến ... ngày .../.../...)

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			Ghi chú
	Tổng số	Trong đó		Bồi thường thiệt hại		Xử lý hành chính		Xử lý kỷ luật		Chuyển hồ sơ xử lý hình sự						
		Thông tin phát hiện		Vụ việc lãng phí	Số người phải bồi	Số tiền bồi thường	Số vụ việc	Số người bị xử lý	Số vụ việc	Số người bị xử lý	Số vụ việc đã chuyển	Số vụ đã khởi	Số đối tượng đã	Số vụ chưa xử	Số người chưa xử	

		lãng phí nhận được			thường	(triệu đồng)					hồ sơ xử lý hình sự	tổ	khởi tố	lý	lý		
MS	1=2+3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Tổng																	

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

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)