

Số: /2026/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Quy định thời gian, hồ sơ, tài liệu, mẫu biểu và một số nội dung về lập dự toán, phân bổ, giao và giao lại dự toán, rút dự toán chi bổ sung, báo cáo, quyết toán và công khai ngân sách của các đơn vị dự toán ngân sách và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 26/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 59/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định xét duyệt và tổng hợp quyết toán năm;

Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 7624/TTr-STC ngày 10 tháng 7 năm 2026 và Báo cáo thẩm định số 296/BC-STP ngày 09/7/2026 của Sở Tư pháp;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định quy định thời gian, hồ sơ, tài liệu, mẫu biểu và một số nội dung về lập dự toán, phân bổ, giao và giao lại dự toán, rút dự toán chi bổ sung, báo cáo, quyết toán và công khai ngân sách của các đơn vị dự toán ngân sách và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định thời gian, hồ sơ, tài liệu, mẫu biểu và một số nội dung về lập dự toán, phân bổ, giao và giao lại dự toán, rút dự toán chi bổ sung, báo cáo, quyết toán và công khai ngân sách của các đơn vị dự toán ngân sách và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; quy định chi tiết khoản 3 Điều 16 Nghị định số 73/2026/NĐ-CP; khoản 4 Điều 12, khoản 3 Điều 13, khoản

3 Điều 15, điểm g và điểm k khoản 2 Điều 18, khoản 5 Điều 20, khoản 3 Điều 26 và khoản 3 Điều 35 Thông tư số 26/2026/TT-BTC.

2. Những nội dung không quy định tại Quyết định này thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15, Nghị định số 73/2026/NĐ-CP, Thông tư số 26/2026/TT-BTC và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Mẫu biểu sử dụng tại Quyết định này là các mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 26/2026/TT-BTC. Trường hợp Thông tư số 26/2026/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng mẫu biểu theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp tỉnh, cấp xã.
2. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu (gọi chung là UBND cấp xã).
3. Các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc phạm vi quản lý của đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp tỉnh, cấp xã.
4. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách do địa phương quản lý.
5. Sở Tài chính và các cơ quan có chức năng tài chính cấp xã.
6. Các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.

Chương II LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Điều 3. Thời gian lập, gửi dự toán ngân sách của các đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp tỉnh

1. Trước ngày 15 tháng 8 hằng năm, các đơn vị sử dụng dự toán lập dự toán thu, chi ngân sách năm sau gửi về đơn vị dự toán cấp I kèm theo báo cáo thuyết minh cùng các mẫu biểu số 05 đến số 14.2 (trừ các mẫu biểu số 07.2, 08.2, 09, 10.2) và các mẫu biểu số 22 đến số 26.
2. Trước ngày 05 tháng 9 hằng năm, các đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp tỉnh lập dự toán thu, chi ngân sách chi tiết gửi Sở Tài chính kèm theo báo cáo thuyết minh cùng các mẫu biểu số 05 đến số 14.2 (trừ các mẫu biểu số 07.2, 08.2, 09, 10.2, 12.1.1) và các mẫu biểu số 22 đến số 26.
3. Đồng thời với việc gửi dự toán, các đơn vị dự toán cấp I gửi báo cáo kế hoạch thu, chi tài chính năm sau của các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách (đối với cơ quan, đơn vị được giao quản lý quỹ) theo mẫu biểu số 17.

Điều 4. Thời gian lập, gửi dự toán ngân sách tại cấp xã

1. Trước ngày 05 tháng 9 hằng năm các đơn vị sử dụng dự toán thuộc ngân sách cấp xã lập dự toán thu, chi ngân sách năm sau gửi cơ quan có chức năng tài chính cấp xã kèm theo báo cáo thuyết minh cùng các mẫu biểu số 05 đến số 14.2

(trừ các mẫu biểu số 07.1, 07.2, 08.1, 08.2, 09, 10.2, 12.1.1) và các mẫu biểu số 22 đến số 26 (trừ các mẫu biểu số 23, 24).

2. Trước ngày 20 tháng 9 hằng năm, cơ quan có chức năng tài chính cấp xã tổng hợp, lập dự toán ngân sách cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, cho ý kiến trước khi gửi dự toán ngân sách cấp xã về Sở Tài chính kèm theo báo cáo thuyết minh cùng các mẫu biểu số 28 đến số 32 (trừ mẫu biểu số 29).

Chương III

PHÂN BỐ, GIAO VÀ GIAO LẠI DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Điều 5. Thời gian và hồ sơ tài liệu báo cáo thuyết minh phân bổ dự toán

1. Việc phân bổ và giao dự toán ngân sách của đơn vị dự toán cấp I thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Điều 19 Nghị định số 73/2026/NĐ-CP. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc phân bổ, giao dự toán, đơn vị dự toán cấp I gửi hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này đến cơ quan tài chính cùng cấp để kiểm tra.

2. Hồ sơ tài liệu gửi cơ quan tài chính để kiểm tra bao gồm:

a) Quyết định phân bổ, giao dự toán chi tiết đến từng đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc theo mẫu biểu B, C và mẫu biểu số 37.1 đến số 46.4 và mẫu số 47 đến số 48.

b) Báo cáo thuyết minh căn cứ phân bổ chi thường xuyên, gồm: số biên chế được duyệt, chế độ, tiêu chuẩn chi áp dụng; danh mục nhiệm vụ, đề án, chính sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt có bố trí kinh phí trong dự toán;

c) Báo cáo thuyết minh căn cứ phân bổ chi đầu tư phát triển (nếu có), gồm: danh mục dự án được bố trí vốn, quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư, kế hoạch giải ngân dự kiến;

d) Bảng tổng hợp đối chiếu giữa dự toán được giao và dự toán phân bổ cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc, bảo đảm không vượt tổng mức được giao, đúng lĩnh vực, đúng mục đích;

đ) Văn bản phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung (nếu có thay đổi so với thời điểm lập dự toán).

Điều 6. Thời gian hoàn thiện, quyết định và giao lại dự toán ngân sách cấp xã

1. Trước ngày 18 tháng 12, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện dự toán đối với nội dung chưa được Hội đồng nhân dân thông qua, trình Hội đồng nhân dân cấp xã.

2. Trước ngày 20 tháng 12, Hội đồng nhân dân cấp xã họp, xem xét và quyết định dự toán ngân sách cấp xã.

3. Trước ngày 25 tháng 12, Ủy ban nhân dân cấp xã giao lại dự toán cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc và đơn vị được giao dự toán tại cấp xã, bảo đảm

toàn bộ việc giao dự toán hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 theo quy định tại khoản 8 Điều 46 Luật Ngân sách nhà nước.

4. Sở Tài chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các trường hợp không hoàn thành đúng thời hạn quy định tại Điều này.

Chương IV **RÚT DỰ TOÁN CHI BỔ SUNG** **VÀ BÁO CÁO TRONG ĐIỀU HÀNH NGÂN SÁCH**

Điều 7. Rút dự toán chi bổ sung từ ngân sách cấp tỉnh cho ngân sách cấp xã

1. Rút dự toán chi bổ sung cân đối ngân sách

a) Về nguyên tắc, mức rút hằng tháng không vượt quá $\frac{1}{12}$ tổng mức bổ sung cân đối cả năm của từng xã;

b) Riêng các tháng trong Quý I, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ chi của ngân sách cấp xã, mức rút có thể cao hơn nhưng mức rút của 01 tháng không vượt quá 12% dự toán bổ sung cân đối cả năm và tổng mức rút Quý I không vượt quá 30% dự toán bổ sung cân đối cả năm;

c) Trường hợp đặc biệt phát sinh do thiên tai, dịch bệnh hoặc nhiệm vụ chi cấp bách, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Sở Tài chính mức rút cao hơn quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

2. Rút dự toán chi bổ sung có mục tiêu

a) Mức rút tối đa không vượt dự toán được giao cho từng chương trình, dự án, nhiệm vụ;

b) Trường hợp rút dự toán nhưng sử dụng không đúng mục tiêu hoặc không sử dụng hết, phải hoàn trả ngân sách cấp tỉnh theo quy định;

c) Căn cứ quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền, Sở Tài chính thông báo số cấp bổ sung có mục tiêu cho từng địa phương để làm căn cứ rút dự toán. Ủy ban nhân dân cấp xã rút dự toán chi bổ sung có mục tiêu căn cứ số được thông báo và tiến độ thực hiện của từng chương trình, dự án, nhiệm vụ. Hồ sơ rút dự toán gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch, đồng gửi Sở Tài chính để theo dõi, gồm: văn bản đề nghị rút dự toán (nêu rõ dự toán được giao, số đã rút, số đề nghị rút và tiến độ thực hiện); quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền; báo cáo kết quả sử dụng số kinh phí đã rút kỳ trước (nếu có).

Điều 8. Báo cáo kết quả phân bổ, sử dụng số tăng thu so với dự toán và dự toán chi còn lại của ngân sách cấp xã

1. Trước ngày 10 tháng 03 hằng năm, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi báo cáo kết quả phân bổ, sử dụng số tăng thu so với dự toán Tỉnh giao và dự toán chi còn lại năm trước của ngân sách cấp mình về Sở Tài chính. Trường hợp trong năm ngân sách phát sinh số tăng thu cần phân bổ, sử dụng thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi phương án phân bổ về Sở Tài chính trước ngày 30 tháng 11 của năm ngân sách.

2. Nội dung báo cáo bao gồm:

a) Số tăng thu so với dự toán được cấp có thẩm quyền quyết định; phương án và kết quả sử dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật Ngân sách nhà nước;

b) Dự toán chi còn lại cuối năm; phương án và kết quả xử lý (chuyển nguồn sang năm sau hoặc xử lý theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ Tài chính);

3. Mẫu biểu báo cáo thực hiện theo mẫu biểu số 56.3.

Chương V

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN, CÔNG KHAI VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH

Điều 9. Thời gian và mẫu biểu báo cáo, công khai tình hình thực hiện dự toán

1. Trước ngày 10 tháng đầu tiên của quý sau, đơn vị dự toán cấp I ở địa phương định kỳ hằng quý báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp về thực hiện thu, chi ngân sách địa phương theo mẫu biểu số 53.

2. Trước ngày 10 tháng đầu tiên của quý sau, cơ quan tài chính các cấp định kỳ hằng quý báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp và các cơ quan có liên quan, đồng thời thực hiện công khai về tình hình thực hiện thu, chi ngân sách địa phương; báo cáo cơ quan tài chính cấp trên về tình hình sử dụng các khoản bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên theo quy định của pháp luật. Riêng báo cáo thực hiện cả năm: Phải được công khai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày báo cáo tình hình thực hiện ngân sách được trình Hội đồng nhân dân các cấp.

3. Mẫu biểu báo cáo, công khai thực hiện theo mẫu số từ số 54 đến số 56.2.

Điều 10. Báo cáo công khai ngân sách của các đơn vị dự toán ngân sách và Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Các đơn vị dự toán ngân sách và Ủy ban nhân dân cấp xã khi thực hiện công khai ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, bao gồm công khai dự toán được giao, quyết toán được duyệt, tình hình thực hiện dự toán và các nội dung công khai khác theo quy định, thực hiện ký số và phát hành tài liệu công khai trên Hệ thống chính quyền điện tử của tỉnh.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện công khai, đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã gửi báo cáo kết quả công khai ngân sách kèm theo tài liệu đã công khai về Sở Tài chính để theo dõi, tổng hợp; đơn vị sử dụng ngân sách gửi báo cáo về đơn vị dự toán cấp I quản lý trực tiếp để tổng hợp.

Điều 11. Thời gian gửi báo cáo quyết toán của đơn vị dự toán cấp I

1. Trước ngày 28 tháng 02 năm sau, các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc phạm vi quản lý của đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp tỉnh lập và gửi báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách về đơn vị dự toán cấp I tổng hợp. Trước ngày

31 tháng 03 năm sau, các đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp tỉnh lập và gửi báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý về Sở Tài chính.

2. Trước ngày 15 tháng 02 năm sau, các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc phạm vi quản lý của đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp xã lập và gửi báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách về đơn vị dự toán cấp I tổng hợp (nếu có). Trước ngày 28 tháng 02 năm sau, các đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp xã lập và gửi báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý về cơ quan có chức năng tài chính cấp xã.

3. Mẫu biểu quyết toán thực hiện theo mẫu số 68 và số 71 của Thông tư số 26/2026/TT-BTC, mẫu biểu số 01, 02, 03 của Thông tư số 59/2026/TT-BTC.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Sở Tài chính có trách nhiệm:

a) Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, đơn vị dự toán cấp I và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng các quy định tại Quyết định này;

b) Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình chấp hành thời gian báo cáo, quyết toán và công khai ngân sách của các đơn vị; đề xuất xử lý đối với các trường hợp không chấp hành đúng quy định.

2. Các sở, ban, ngành và đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp tỉnh có trách nhiệm chấp hành đúng thời gian và hồ sơ, tài liệu quy định tại Quyết định này; đồng thời xác định thời gian và yêu cầu cụ thể đối với các đơn vị dự toán ngân sách trực thuộc, bảo đảm tổng hợp đúng hạn gửi Sở Tài chính.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan tài chính cấp xã và các đơn vị dự toán ngân sách cấp xã thực hiện đúng thời gian quy định tại Quyết định này.

Điều 13. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2026.

2. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực III và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 13;
- Bộ Tài chính (b/c);
- TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- V0-V4, các CVNCTH;
- Lưu: VT, TM3.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Vũ Văn Diện

