

Số: /2026/TT-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn một số nội dung về giám định tư pháp
trong lĩnh vực tài chính**

Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 05 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số .../2026/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính và Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 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 một số nội dung về giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính.

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn một số nội dung được giao tại Luật Giám định tư pháp 2025, gồm: Tiêu chuẩn giám định viên tư pháp (khoản 2 Điều 10); tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc (khoản 3 Điều 18); trình tự, thủ tục tiếp nhận trung cầu, thực hiện giám định tư pháp; danh mục lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành giám định (khoản 5 Điều 28); thời hạn giám định tư pháp (khoản 2 Điều 30); thành phần hồ sơ và chế độ lưu trữ hồ sơ giám định tư pháp (khoản 2 Điều 37) và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính.

Điều 3. Lĩnh vực giám định tư pháp

Giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính bao gồm:

1. Giám định tư pháp về kế toán, kiểm toán; giá, thẩm định giá; chứng khoán; thuế; hải quan; tài sản công; tài chính doanh nghiệp; quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã; đầu tư, đấu thầu, đầu tư công, quy hoạch; kinh doanh bảo hiểm; dự trữ quốc gia, thống kê; thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

2. Giám định tư pháp về các lĩnh vực tài chính khác theo quy định của pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG II

MỘT SỐ HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

Điều 4. Tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực tài chính

1. Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp và không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 11 Luật Giám định tư pháp thì có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực tài chính.

2. Tiêu chuẩn giám định viên tư pháp trong lĩnh vực tài chính tại điểm b khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp được hướng dẫn như sau: Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn theo chức danh hoặc vị trí việc làm trong lĩnh vực tài chính theo quy định.

3. Tiêu chuẩn giám định viên tư pháp trong lĩnh vực tài chính tại điểm c khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp được hướng dẫn như sau: Đã qua bồi dưỡng kiến thức pháp luật và nghiệp vụ giám định tư pháp do Bộ Tư pháp hoặc Bộ Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức.

Điều 5. Tiếp nhận trung cầu giám định tư pháp

1. Việc tiếp nhận trung cầu giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính đối với văn bản trung cầu giám định tư pháp gửi đến Bộ Tài chính hoặc gửi đến các đơn vị thuộc Bộ Tài chính: Trình tự, thủ tục tiếp nhận văn bản trung cầu giám định được thực hiện như tiếp nhận văn bản do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Bộ Tài chính theo quy định tại Quy chế văn thư của Bộ Tài chính và Quy chế làm việc của Bộ Tài chính. Thông tư này hướng dẫn một số nội dung cụ thể như sau:

a) Văn phòng Bộ Tài chính thực hiện tiếp nhận văn bản trung cầu và xử lý văn bản theo quy trình công văn đến để trình Lãnh đạo Bộ xác định cụ thể đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp để trình Bộ cử người thực hiện giám định tư pháp và thời hạn xử lý.

b) Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản sao hoặc bản điện tử theo phân công của Lãnh đạo Bộ, các đơn vị được giao có trách nhiệm lựa chọn, cử giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc gửi Vụ Tổ chức cán bộ để trình Bộ phê duyệt. Trường hợp từ chối cử người tham gia giám định, đơn vị thuộc Bộ trực tiếp trình Bộ xem xét, phê duyệt chủ trương và giao đơn vị ký văn bản từ chối cử người tham gia giám định gửi tổ

chức, cá nhân trung cầu giám định trong trường hợp văn bản trung cầu liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của 01 đơn vị thuộc Bộ (văn bản từ chối phải gửi Vụ Tổ chức cán bộ 01 bản để theo dõi);

Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị trình Bộ xem xét, phê duyệt chủ trương và ký văn bản từ chối cử người tham gia giám định gửi tổ chức, cá nhân trung cầu giám định trong trường hợp văn bản trung cầu liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của nhiều đơn vị thuộc Bộ.

c) Trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản cử người tham gia giám định tư pháp của đơn vị thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Việc ký quyết định cử người thực hiện giám định tư pháp thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Tài chính và quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

2. Trường hợp văn bản trung cầu giám định tư pháp gửi đến đơn vị cấp Cục có tổ chức gồm các Chi cục hoặc tương đương: Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trung cầu giám định tư pháp, các Cục căn cứ nội dung trung cầu giám định để lựa chọn và ký văn bản cử giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc. Văn bản cử người đồng thời gửi Bộ Tài chính (Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, phối hợp thực hiện.

Trường hợp từ chối cử người tham gia giám định, các Cục ký văn bản từ chối cử người tham gia giám định gửi tổ chức, cá nhân trung cầu giám định; văn bản từ chối gửi Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi.

3. Trường hợp văn bản trung cầu giám định tư pháp gửi đến các đơn vị cấp Chi cục thuộc Cục (hoặc tương đương): Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trung cầu giám định tư pháp, các đơn vị căn cứ nội dung trung cầu giám định để lựa chọn và ký văn bản cử giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc. Văn bản cử người đồng thời gửi Cục (hoặc tương đương) và Bộ Tài chính (Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, phối hợp thực hiện khi có phát sinh.

4. Trường hợp người trung cầu giám định tư pháp trung cầu trực tiếp giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc là cán bộ, công chức thuộc các đơn vị của Bộ Tài chính thì giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc báo cáo đơn vị trực tiếp quản lý để bố trí, tạo điều kiện thực hiện giám định; đơn vị trực tiếp quản lý có văn bản báo cáo Bộ Tài chính (Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, phối hợp thực hiện.

5. Việc tiếp nhận trung cầu giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính đối với Sở Tài chính được thực hiện như sau: Sở Tài chính phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc tiếp nhận trung cầu giám định theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Luật Giám định tư pháp và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn;

6. Trường hợp từ chối giám định thì phải nêu rõ lý do theo quy định Điều 38 Luật Giám định tư pháp hoặc do nội dung yêu cầu giám định không thuộc

lĩnh vực tài chính quy định tại Điều 3 Thông tư này, trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trưng cầu giám định, cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định hoặc giám định viên tư pháp, người giám định theo vụ việc phải có văn bản gửi tổ chức, cá nhân trưng cầu giám định tư pháp.

Điều 6. Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu, trưng cầu giám định

1. Việc giao, nhận, mở niêm phong hồ sơ (nếu có) phải lập thành biên bản giao, nhận, mở niêm phong (nếu có niêm phong) theo mẫu tại Phụ lục II, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp giao, nhận trực tiếp thì phải được tiến hành tại trụ sở cơ quan của giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc, cán bộ, công chức được cử thực hiện giám định, hoặc trụ sở của người trưng cầu giám định.

3. Trường hợp hồ sơ giám định có niêm phong được gửi qua đường bưu chính thì trước khi mở phải kiểm tra kỹ niêm phong. Trường hợp phát hiện niêm phong bị rách hoặc có dấu hiệu bị thay đổi, người được trưng cầu hoặc tổ chức được trưng cầu thực hiện giám định tư pháp có quyền từ chối nhận và ghi vào biên bản mở niêm phong.

4. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ giám định trên môi trường điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về việc nhận văn bản trên môi trường điện tử, dữ liệu điện tử.

5. Trường hợp việc yêu cầu, trưng cầu giám định không kèm theo đối tượng giám định, tài liệu, đồ vật liên quan nhưng hồ sơ thể hiện có đối tượng giám định, tài liệu, đồ vật có liên quan thì người thực hiện giám định có văn bản yêu cầu người trưng cầu giám định và các bên có liên quan bổ sung hoặc tạo điều kiện tiếp cận đối tượng giám định và tài liệu, đồ vật có liên quan (nếu có) để phục vụ thực hiện giám định.

Điều 7. Chuẩn bị giám định tư pháp

1. Người đứng đầu đơn vị có giám định viên tư pháp thực hiện bố trí nhiệm vụ của người được cử tham gia giám định viên tư pháp (nhiệm vụ tại cơ quan mình) để bảo đảm thực hiện giám định tư pháp theo đúng thời hạn theo quy định;

2. Người được cử tham gia giám định viên tư pháp nghiên cứu nội dung vụ việc nêu tại quyết định trưng cầu giám định và hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu; yêu cầu người trưng cầu giám định cung cấp bổ sung hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu cần thiết nếu còn thiếu để phục vụ việc giám định theo nội dung yêu cầu giám định.

3. Tổ chức, cá nhân được trưng cầu giám định phối hợp với người trưng cầu giám định để nhận bàn giao hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu (*nếu người trưng cầu giám định chưa gửi kèm quyết định trưng cầu giám định*). Trường hợp cần làm rõ thêm về nội dung trưng cầu giám định, đối tượng giám định thì tổ chức, cá nhân được trưng cầu giám định có văn bản yêu cầu người trưng cầu giám định cung cấp thêm thông tin, tài liệu có liên quan.

4. Trường hợp cần bổ nhiệm thêm giám định tư pháp, công nhận thêm người giám định tư pháp theo vụ việc, cơ quan, đơn vị được trưng cầu giám định lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn, phù hợp với nội dung yêu cầu giám định theo quyết định trưng cầu giám định, lập hồ sơ theo quy định tại Luật Giám định tư pháp và các văn bản hướng dẫn để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận theo quy định.

Trường hợp cử từ 02 giám định tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc trở lên cùng tham gia giám định một nội dung yêu cầu giám định, cơ quan, đơn vị được trưng cầu giám định thành lập Tổ giám định tư pháp, trong đó phân công người chủ trì, điều phối việc thực hiện giám định.

5. Trường hợp trong cùng một văn bản yêu cầu giám định nhưng có nhiều nội dung giám định khác nhau và phải cử từ 02 người tham gia giám định các nội dung khác nhau thì tại quyết định cử người tham gia giám định phải nêu rõ nhiệm vụ của từng giám định viên, phân công cụ thể trách nhiệm.

Điều 8. Trình tự thực hiện giám định tư pháp

1. Giám định tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực tài chính xem xét, nghiên cứu nội dung yêu cầu giám định:

- a) Xác định rõ đối tượng giám định, nội dung yêu cầu giám định;
- b) Nghiên cứu, phân tích hồ sơ trưng cầu giám định đã được cung cấp;
- c) Tiến hành so sánh, đối chiếu đối tượng giám định, nội dung yêu cầu giám định với quy chuẩn chuyên môn theo quy định;
- d) Đưa ra kết luận rõ ràng, cụ thể về nội dung chuyên môn của đối tượng giám định theo nội dung yêu cầu giám định.

Trường hợp cần thiết, cá nhân, tổ chức thực hiện giám định đề nghị với người trưng cầu giám định cho khảo sát đối tượng giám định để phục vụ công tác thực hiện giám định, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện giám định, nếu có nội dung mới hoặc vấn đề khác phát sinh thì cá nhân, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc thực hiện giám định phải thông báo ngay bằng văn bản cho người trưng cầu giám định biết và thống nhất phương án giải quyết.

3. Trường hợp có thay đổi người thực hiện giám định, cơ quan, đơn vị được trưng cầu giám định có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người trưng cầu giám định biết.

4. Trong quá trình thực hiện, người thực hiện giám định phải lập văn bản ghi nhận quá trình và kết quả thực hiện giám định theo quy định tại Điều 34 Luật Giám định tư pháp và Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Giám định tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc khi thực hiện giám định tư pháp có quyền sử dụng kết quả thực nghiệm, xét nghiệm bổ sung hoặc kết luận chuyên môn do cá nhân, tổ chức khác có đủ điều kiện, năng lực phù hợp theo quy định nhằm phục vụ cho việc giám định.

6. Việc phối hợp trong khi thực hiện công tác giám định tư pháp được thực hiện theo văn bản của cấp có thẩm quyền quy định về công tác phối hợp và trách nhiệm trong hoạt động trung cầu giám định tư pháp.

Điều 9. Thời hạn giám định tư pháp

1. Thời hạn giám định tư pháp thực hiện theo quy định tại Điều 30 Luật Giám định tư pháp.

2. Thời hạn giám định tư pháp quy định tại khoản 2 Điều 30 Luật Giám định tư pháp được hướng dẫn như sau:

a) Thời hạn giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính tối đa không quá 02 tháng, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Giám định tư pháp và điểm b, điểm c khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp vụ việc giám định có 02 nội dung giám định khác nhau trong lĩnh vực tài chính quy định tại Điều 3 Thông tư này hoặc có tính chất phức tạp hoặc khối lượng công việc lớn, liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc phụ thuộc vào kết quả giám định của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thì thời hạn giám định tối đa không quá 03 tháng.

c) Trường hợp vụ việc giám định có từ 03 nội dung giám định khác nhau trong lĩnh vực tài chính quy định tại Điều 3 Thông tư này trở lên hoặc có tính chất đặc biệt phức tạp hoặc khối lượng công việc đặc biệt lớn, liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc phụ thuộc vào kết quả giám định của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thì thời hạn giám định tối đa không quá 04 tháng.

3. Thời điểm tính thời hạn giám định tư pháp thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 30 Luật Giám định tư pháp.

4. Thời hạn giám định tư pháp có thể được gia hạn theo quy định tại khoản 5 Điều 30 Luật Giám định tư pháp.

Điều 10. Kết luận giám định tư pháp

1. Kết luận giám định tư pháp thực hiện theo quy định tại Điều 35 Luật Giám định tư pháp.

2. Giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc chỉ kết luận giám định đối với nội dung yêu cầu giám định thuộc phạm vi giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính quy định tại Điều 3 Thông tư này và theo quy chuẩn chuyên môn trong hoạt động giám định tư pháp thuộc lĩnh vực tài chính và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Căn cứ kết quả thực hiện giám định tư pháp, giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc đưa ra nhận xét, đánh giá, kết luận đối với từng nội dung yêu cầu giám định cụ thể. Kết luận giám định thực hiện theo Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Hướng dẫn về ký, đóng dấu trên bản kết luận giám định tư pháp:

a) Trường hợp trung cầu Bộ Tài chính hoặc các đơn vị thuộc Bộ Tài chính (trừ các Cục có tổ chức gồm các Chi cục và tương đương, các đơn vị cấp Chi

cục thuộc Cục và tương đương đóng tại địa phương) thì bản kết luận giám định phải có chữ ký, ghi rõ họ và tên của giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc và giao Lãnh đạo đơn vị có người thực hiện giám định tư pháp thừa lệnh Bộ trưởng ký tên, đóng dấu vào bản kết luận giám định tư pháp và phải chịu trách nhiệm về kết luận giám định.

Trường hợp có nhiều người cùng được cử tham gia giám định là cán bộ, công chức thuộc nhiều đơn vị thuộc Bộ thì giao các Lãnh đạo đơn vị nơi người thực hiện giám định công tác thừa lệnh Bộ trưởng cùng ký tên, đóng dấu vào bản kết luận giám định tư pháp và phải chịu trách nhiệm về kết luận giám định.

b) Trường hợp văn bản trưng cầu giám định tư pháp gửi Cục có tổ chức gồm các Chi cục và tương đương đề cử người giám định thì bản kết luận giám định phải có chữ ký, ghi rõ họ và tên của giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc thì Lãnh đạo đơn vị nơi người thực hiện giám định công tác ký tên, đóng dấu vào bản kết luận giám định tư pháp và phải chịu trách nhiệm về kết luận giám định.

c) Trường hợp văn bản trưng cầu giám định tư pháp gửi các đơn vị cấp Chi cục thuộc Cục (hoặc tương đương) đề cử người giám định thì bản kết luận giám định phải có chữ ký, ghi rõ họ và tên của giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc và Lãnh đạo đơn vị nơi người thực hiện giám định công tác ký tên, đóng dấu của đơn vị vào bản kết luận giám định tư pháp và phải chịu trách nhiệm về kết luận giám định.

Điều 11. Lập hồ sơ giám định tư pháp

1. Hồ sơ giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính hiện theo quy định tại Điều 37 Luật Giám định tư pháp.

2. Trên cơ sở từng vụ việc giám định và từng lĩnh vực chuyên môn cụ thể, người giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính phải lập đầy đủ hồ sơ giám định tư pháp theo khoản 1 Điều 37 Luật Giám định tư pháp phù hợp từng vụ việc và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; các tài liệu, hồ sơ có liên quan đến từng vụ việc giám định phải được lập hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

Điều 12. Lưu hồ sơ giám định tư pháp

1. Hồ sơ giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính là hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ được lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định Luật Giám định tư pháp, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy định của cơ quan, đơn vị thực hiện giám định.

2. Người được giao chủ trì thực hiện giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính có trách nhiệm bàn giao hồ sơ giám định cho cơ quan, đơn vị lưu giữ và bảo quản theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Hồ sơ giám định của Tổ giám định tư pháp được bàn giao cho đơn vị có thành viên được giao làm Tổ trưởng Tổ giám định. Hồ sơ giám định của Hội đồng giám định được bàn giao cho đơn vị có thành viên là Chủ tịch Hội đồng.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận bàn giao hồ sơ giám định tư pháp có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo quy định của cơ quan, đơn vị.

3. Việc lưu hồ sơ giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính tại Sở Tài chính được thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 13. Tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực tài chính

1. Tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực tài chính phải có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Giám định tư pháp.

2. Điểm b khoản 1 Điều 18 Luật Giám định tư pháp được hướng dẫn như sau: Có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn ở lĩnh vực chuyên môn hoặc chuyên ngành phù hợp với nội dung được trưng cầu, yêu cầu giám định theo lĩnh vực quy định tại Điều 3 Thông tư này.

3. Điểm c khoản 1 Điều 18 Luật Giám định tư pháp được hướng dẫn như sau: Có thời gian hoạt động từ đủ 05 năm trở lên trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chuyên ngành phù hợp với nội dung được trưng cầu, yêu cầu giám định theo lĩnh vực quy định tại Điều 3 Thông tư này.

4. Điểm d khoản 1 Điều 18 Luật Giám định tư pháp được hướng dẫn như sau: Có đội ngũ cán bộ chuyên môn, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc bảo đảm cho việc thực hiện giám định tư pháp theo lĩnh vực quy định tại Điều 3 Thông tư này.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính

1. Trách nhiệm của đơn vị có giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc được giao thực hiện giám định tư pháp:

- a) Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức đơn vị thực hiện giám định;
- b) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nội dung theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp;
- c) Căn cứ quy định về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp, công nhận, hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, rà soát, đề xuất với Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp, công nhận, hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực tài chính theo quy định;
- d) Tham mưu, trình bộ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị theo quy định pháp luật;

đ) Căn cứ điều kiện cụ thể của tổ chức, đơn vị, người đứng đầu tổ chức, đơn vị ban hành quy trình tiếp nhận, cử giám định viên tư pháp bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

đ) Yêu cầu cán bộ, công chức đơn vị thực hiện giám định lưu trữ hoặc bàn giao hồ sơ, lưu trữ hồ sơ giám định trong trường hợp chuyển công tác ra khỏi đơn vị, nghỉ hưu, thôi việc theo quy định;

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công tác giám định gửi Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 15 tháng cuối của quý hoặc đột xuất để tổng hợp.

g) Thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Thông tư này.

2. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ:

a) Thực hiện trách nhiệm liên quan đến việc tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính thực hiện bổ nhiệm, cấp thẻ, miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp; công nhận, hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, thành lập Hội đồng giám định theo quy định tại Luật Giám định tư pháp và các văn bản hướng dẫn;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan căn cứ nội dung trung cầu giám định tư pháp để trình Bộ cử giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc theo quy định;

c) Hằng năm, trên cơ sở đề xuất khen thưởng của các đơn vị có liên quan, kịp thời khen thưởng người giám định tư pháp có thành tích xuất sắc trong hoạt động giám định tư pháp;

d) Thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Thông tư này.

3. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính theo phân công, chỉ đạo của Bộ;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan khảo sát, hướng dẫn thực hiện, tuyên truyền phổ biến pháp luật về giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính;

c) Phối hợp với các đơn vị tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ giám định và kiến thức pháp lý cần thiết cho đội ngũ giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc, cán bộ chuyên môn làm công tác giám định trong lĩnh vực tài chính;

d) Chủ trì thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá về tình hình thực hiện công tác giám định tư pháp.

4. Trường Bồi dưỡng cán bộ Kinh tế - Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị thuộc Bộ tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật và nghiệp vụ giám định tư pháp theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Sở Tài chính chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tổ chức, hoạt động giám định tư pháp thuộc lĩnh vực tài chính ở địa phương; phối hợp với Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong quản lý nhà nước về giám định tư pháp ở địa phương theo quy định.

2. Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, đơn vị được trực tiếp trưng cầu hoặc được giao thực hiện giám định tư pháp có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện giám định về Sở Tư pháp để báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Tài chính.

3. Trước ngày 20 tháng 12 hằng năm, Sở Tài chính tổng kết, đánh giá về tổ chức, hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính ở địa phương và đề xuất Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khen thưởng (nếu có) và gửi báo cáo Bộ Tài chính.

Điều 16. Trách nhiệm của giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc, Văn phòng giám định tư pháp, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực tài chính

1. Giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc, Văn phòng giám định tư pháp, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc được trưng cầu giám định tư pháp khi thực hiện giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại Luật Giám định tư pháp và các văn bản hướng dẫn.

2. Thực hiện đúng các quy định về giám định tư pháp theo quy định của pháp luật.

3. Tham dự tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ giám định tư pháp, kiến thức pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2026.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 40/2022/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính; Thông tư số 28/2024/TT-BKHĐT ngày 31/12/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về giám định tư pháp trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

3. Giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc, Tổ giám định tư pháp, Hội đồng giám định đang thực hiện giám định tư pháp theo quyết định trưng cầu giám định tư pháp của người trưng cầu giám định trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2022/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính, Thông tư số 28/2024/TT-BKHĐT ngày 31/12/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các văn bản khác có liên quan.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì áp dụng quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, tổ chức phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng TW Đảng;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc CP;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Cục Kiểm tra VB&TCTHPL - Bộ Tư pháp;
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, PC ().

BỘ TRƯỞNG

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BTC ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(2)....., ngày tháng năm 20...

**GIẤY XÁC NHẬN THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CỦA NGƯỜI ĐƯỢC
ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

Kính gửi:(3).....

.....(1)..... xác nhận thời gian hoạt động chuyên môn của người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp dưới đây, như sau:

- Ông/bà:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Đơn vị công tác:(4).....
- Trình độ chuyên môn:(5).....
- Thời gian hoạt động chuyên môn: ... năm ... tháng (bao gồm thời gian làm việc tại ... (4) ... và thời gian ... năm ... tháng làm việc tại đơn vị khác (6) ... (nếu có).

.....(7).....

(1) Tên đơn vị xác nhận.

(2) Địa danh tỉnh, thành phố, nơi đặt trụ sở đơn vị xác nhận.

(3) Ghi đơn vị tổng hợp để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

(4) Tên đơn vị (phòng, ban - nếu có), nơi người đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp làm việc.

(5) Ghi trình độ chuyên môn cao nhất được đào tạo.

(6) Ghi thời gian làm việc tại đơn vị khác thuộc Bộ Tài chính hoặc cơ quan khác ngoài Bộ Tài chính.

(7) Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu.

PHỤ LỤC II
MẪU BIÊN BẢN

Giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BTC ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật
(1)

Hôm nay, hồi...giờ.... ngày tháng ... năm tại(2).....

Chúng tôi gồm:

1. Người trưng cầu giám định hoặc đại diện cơ quan trưng cầu giám định (bên giao):

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện(3)..... (bên nhận):

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

3. Người chứng kiến (nếu có):

- Ông (bà); đơn vị công tác, chức vụ hoặc số căn cước công dân, chứng minh nhân dân, hộ chiếu

- Ông (bà); đơn vị công tác, chức vụ hoặc số căn cước công dân, chứng minh nhân dân, hộ chiếu

Tiến hành giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật thuộc Quyết định trưng cầu giám định số(4)..... Bên giao đã giao và bên nhận đã nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật, gồm:

a) Hồ sơ, tài liệu(5).....

b) Mẫu vật:(5).....

c)(5).....

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe, đồng ý nội dung và ký xác nhận dưới đây. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản, có giá trị như nhau.

Việc giao, nhận hoàn thành hồigiờ ngày/...../.....

NGƯỜI TRƯNG CẦU GIÁM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN

.....(3).....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

-
- (1) Được sử dụng trong trường hợp nhận bàn giao trực tiếp.
 - (2) Địa điểm tiến hành giao nhận.
 - (3) Tên cơ quan, đơn vị hoặc người giám định nhận bàn giao.
 - (4) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định trưng cầu giám định; loại quyết định (trưng cầu giám định bổ sung, giám định lại lần đầu, lần thứ hai); Tên cơ quan trưng cầu giám định tư pháp/Họ, tên người có thẩm quyền tiến hành tổ tụng trưng cầu giám định tư pháp.
 - (5) Ghi cụ thể từng loại hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật giao, nhận (tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, trích yếu nội dung thông tin và tình trạng của hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật, tính phù hợp của thông tin, tài liệu hồ sơ theo quy định của pháp luật về văn thư,..). Đối với mẫu vật, cần ghi rõ tình trạng mẫu vật, hình thức được bảo quản.

PHỤ LỤC III
MẪU BIÊN BẢN

Mở niêm phong hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BTC ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Mở niêm phong hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật (1)

Hôm nay, hồi ... giờ... ngày ... tháng ... năm ... tại(2).....

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện đơn vị nhận, mở niêm phong (3):

- Ông (bà) chức vụ, đơn vị công tác

- Ông (bà) chức vụ, đơn vị công tác

2. Người chứng kiến (nếu có):

- Ông (bà); đơn vị công tác, chức vụ hoặc số căn cước công dân, chứng minh nhân dân, hộ chiếu

- Ông (bà); đơn vị công tác, chức vụ hoặc số căn cước công dân, chứng minh nhân dân, hộ chiếu

Tiến hành mở niêm phong hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật, như sau:

1. Tình trạng buro kiện hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật:(4).....

2. Hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật nhận được sau khi mở niêm phong, gồm:

a) Hồ sơ, tài liệu(5)

b) Mẫu vật:(5)

c)(5).....

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe, đồng ý nội dung và ký xác nhận dưới đây. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản, có giá trị như nhau.

Việc mở niêm phong hoàn thành hồi giờ ngày/...../.....

NGƯỜI LÀM CHỨNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN (3).....
(Ký, ghi rõ họ và tên)

(1) Sử dụng trong trường hợp nhận được hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật gửi qua đường bưu điện.

(2) Địa điểm tiến hành mở niêm phong.

(3) Tên cơ quan, đơn vị hoặc người giám định mở niêm phong.

- (4) Ghi rõ số bưu phẩm, bưu kiện, ngày, tháng, năm gửi; tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ người nhận trên bưu phẩm, bưu kiện; tình trạng bên ngoài của bưu phẩm, bưu kiện khi nhận được (nguyên vẹn, rách, móp, vỡ, ẩm, ướt,... (nếu có)).
- (5) Ghi cụ thể từng loại hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật nhận được khi mở niêm phong (tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, trích yếu nội dung thông tin và tình trạng của tài liệu, đối tượng giám định, tính phù hợp của thông tin, tài liệu hồ sơ theo quy định của pháp luật về văn thư...). Đối với mẫu vật, cần ghi rõ tình trạng mẫu vật, hình thức được bảo quản.

PHỤ LỤC IV**VĂN BẢN****Ghi nhận quá trình thực hiện giám định tư pháp**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BTC ngày tháng năm 2026 của

Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN BẢN**Ghi nhận quá trình thực hiện giám định tư pháp**

(Vụ việc giám định:¹)

Tôi/Chúng tôi gồm:

-(1) được bổ nhiệm giám định viên tư pháp/công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc theo Quyết định số ngày ... tháng năm ... của; số thẻ giám định viên tư pháp:

-(1) được bổ nhiệm giám định viên tư pháp/công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc theo Quyết định số ngày.... tháng năm ... của; số thẻ giám định viên tư pháp:

-

Thực hiện(2), tôi/chúng tôi đã tiến hành giám định và quá trình thực hiện giám định như sau:

1. Quá trình thực hiện giám định tư pháp đối với nội dung yêu cầu giám định thứ nhất (3):

- Người thực hiện:(4).....

- Thời gian, địa điểm:(5).....

- Nội dung công việc đã thực hiện:(6).....

- Phương pháp thực hiện; phương tiện, máy móc, thiết bị, dịch vụ đã sử dụng:

.....(7).....

- Kết quả thực hiện giám định:(8).....

2. Quá trình thực hiện giám định tư pháp đối với nội dung yêu cầu giám định thứ hai (3):

- Người thực hiện:(4).....

- Thời gian, địa điểm:(5).....

- Nội dung công việc đã thực hiện:(6).....

- Phương pháp thực hiện; phương tiện, máy móc, thiết bị, dịch vụ đã sử dụng:

.....(7).....

- Kết quả thực hiện giám định:(8).....

3. Quá trình thực hiện giám định tư pháp đối với nội dung yêu cầu giám định thứ ... (3):

- Người thực hiện:(4).....

- Thời gian, địa điểm:(5).....

- Nội dung công việc đã thực hiện:(6).....

¹ Tên vụ việc giám định

- Phương pháp thực hiện; phương tiện, máy móc, thiết bị, dịch vụ đã sử dụng:
(7).....
- Kết quả thực hiện giám định:(8).....

.....(9)...., ngày.... tháng.... năm....
NGƯỜI LẬP VĂN BẢN BÁO CÁO (10)
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

-
- (1) Tên giám định viên tư pháp/người giám định tư pháp theo vụ việc.
- (2) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định trưng cầu giám định; loại quyết định (trưng cầu giám định bổ sung, giám định lại lần đầu, lần thứ hai); Tên cơ quan trưng cầu giám định tư pháp/Họ, tên người có thẩm quyền tiến hành tố tụng trưng cầu giám định tư pháp.
- (3) Căn cứ nội dung yêu cầu giám định ghi tại quyết định trưng cầu giám định.
- (4) Ghi người giám định tư pháp trực tiếp thực hiện giám định tư pháp đối với nội dung yêu cầu giám định. Trường hợp có từ 02 người giám định tư pháp trở lên, ghi đầy đủ thông tin của từng người giám định tư pháp.
- (5) Ghi cụ thể theo thứ tự thời gian (ngày, tháng, năm) và địa điểm thực hiện giám định đối với nội dung yêu cầu giám định được trưng cầu.
- (6) Ghi rõ các công việc đã thực hiện theo diễn biến thời gian và địa điểm nêu tại điểm (5).
- (7) Ghi rõ phương pháp đã thực hiện; các phương tiện, máy móc, thiết bị, dịch vụ đã sử dụng trong quá trình giám định.
- (8) Ghi rõ kết quả đã thực hiện theo diễn biến thời gian và địa điểm nêu tại điểm (5).
- (9) Địa điểm nơi người giám định lập văn bản ghi nhận quá trình giám định.
- (10) Trường hợp có từ 2 giám định viên trở lên, thì tất cả giám định viên đều phải ký và ghi rõ họ, tên.

PHỤ LỤC V**MẪU KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BTC ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Mẫu số 1: Giám định cá nhân

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH**CÁC NỘI DUNG THEO TRUNG CẦU GIÁM ĐỊNH ... (2)**

Thực hiện quy định của Luật Giám định tư pháp năm 2025; Thông tư số .../2026/TT-BTC ngày .../.../2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về giám định tư pháp trong lĩnh vực Tài chính;

Căn cứ Quyết định số(3) về việc tiếp nhận trung cầu và Quyết định cử người tham gia giám định tư pháp hình thức giám định cá nhân đối với trung cầu giám định(2), giám định viên đã tiến hành giám định các nội dung yêu cầu và kết luận giám định như sau:

1. Người giám định tư pháp (ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác)

2. Tên tổ chức, người trung cầu giám định:

3. Văn bản trung cầu giám định:

4. Thông tin xác định đối tượng giám định:

5. Thời gian tiếp nhận văn bản trung cầu giám định:

6. Nội dung trung cầu giám định:

7. Phương pháp thực hiện giám định:

8. Kết luận:

8.1. Nội dung yêu cầu giám định thứ nhất

a) Cơ sở pháp lý

b) Thực trạng thông tin từ hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật

c) Nhận xét, đánh giá

d) Kết luận

đ) Ý kiến khác (nếu có)

e) Tài liệu kèm theo kết luận giám định (nếu có)

8.2. Nội dung yêu cầu giám định thứ hai

- a) Cơ sở pháp lý
- b) Thực trạng thông tin từ hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật
- c) Nhận xét, đánh giá
- d) Kết luận
- đ) Ý kiến khác (nếu có)
- e) Tài liệu kèm theo kết luận giám định (nếu có)

8.3. Nội dung yêu cầu giám định thứ...

.....

9. Thời gian, địa điểm thực hiện, hoàn thành việc giám định:

Kết luận giám định hoàn thành ngày: ...

Địa điểm hoàn thành kết luận giám định cá nhân:

Kết luận giám định này gồm ... trang, được làm thành ... bản có giá trị như nhau và được gửi cho:

- Cơ quan trung cầu giám định: 02 (hai) bản;
- Lưu hồ sơ giám định: 02 (hai) bản.

(4)....., ngày tháng năm.....

CHỮ KÝ NGƯỜI GIÁM ĐỊNH

(Chữ ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA(1)

.... xác nhận những chữ ký nói trên là chữ ký của người giám định..... được cử giám định cá nhân theo Quyết định số (3).

(4)....., ngày tháng năm

(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)(5)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận trung cầu.

(2) Số văn bản trung cầu giám định.

(3) Số Quyết định về việc tiếp nhận trung cầu và cử người tham gia giám định tư pháp hình thức giám định cá nhân.

(4) Địa điểm hành chính nơi diễn ra việc thực hiện giám định.

(5) Lãnh đạo cơ quan tiếp nhận trung cầu hoặc cơ quan chứng thực chữ ký.

Mẫu số 2:**Giám định tập thể hoặc Hội đồng giám định**

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH**CÁC NỘI DUNG THEO TRUNG CẦU... (2)**

Thực hiện quy định của Luật Giám định tư pháp năm 2025; Thông tư số .../2026/TT-BTC ngày/.../202... của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về giám định tư pháp trong lĩnh vực Tài chính;

Căn cứ Quyết định số(3) về việc tiếp nhận trung cầu và Quyết định cử người tham gia giám định tư pháp hình thức giám định tập thể (hoặc Hội đồng giám định) đối với trung cầu giám định(2), các thành viên giám định tập thể (hoặc Hội đồng giám định) đã tiến hành giám định các nội dung yêu cầu và kết luận giám định như sau:

1. Người giám định tư pháp: (ghi rõ họ, tên từng giám định viên hoặc người giám định theo vụ việc)

2. Tên tổ chức, người trung cầu giám định:

3. Văn bản trung cầu giám định:

4. Thông tin xác định đối tượng giám định:

5. Thời gian tiếp nhận văn bản trung cầu giám định:

6. Nội dung trung cầu giám định:

7. Phương pháp thực hiện giám định:

8. Kết luận giám định:

8.1. Nội dung yêu cầu giám định thứ nhất

a) Cơ sở pháp lý

b) Thực trạng thông tin từ hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật

c) Nhận xét, đánh giá

d) Kết luận

đ) Ý kiến khác (nếu có)

e) Tài liệu kèm theo kết luận giám định (nếu có)

8.2. Nội dung yêu cầu giám định thứ hai

a) Cơ sở pháp lý

b) Thực trạng thông tin từ hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật

- c) Nhận xét, đánh giá
- d) Kết luận
- đ) Ý kiến khác (nếu có)
- e) Tài liệu kèm theo kết luận giám định (nếu có)

8.3. Nội dung yêu cầu giám định thứ...

.....

9. Thời gian, địa điểm hoàn thành việc giám định:

Kết luận giám định hoàn thành ngày: ...

Địa điểm hoàn thành kết luận giám định tập thể:

Kết luận giám định này gồm ... trang, được làm thành ... bản có giá trị như nhau và được gửi cho:

- Cơ quan trung cầu giám định: 02 (hai) bản;
- Lưu hồ sơ giám định: 02 (hai) bản.

Bản kết luận này đã được tập thể các thành viên giám định thảo luận, thông qua, đồng ký tên và chịu trách nhiệm như nhau trước pháp luật./.

CHỮ KÝ CÁC THÀNH VIÊN GIÁM ĐỊNH TẬP THỂ (hoặc Hội đồng giám định)

(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA(1)

.... xác nhận những chữ ký nói trên là chữ ký của các thành viên được cử tham gia giám định tập thể (hoặc Hội đồng giám định) theo Quyết định số(3).

(4)....., ngày tháng năm
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu) (5)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận trung cầu.

(2) Số văn bản trung cầu giám định.

(3) Số Quyết định về việc tiếp nhận trung cầu và cử người tham gia giám định tư pháp hình thức giám định tập thể (hoặc Hội đồng giám định).

(4) Địa điểm hành chính nơi diễn ra việc thực hiện giám định.

(5) Lãnh đạo cơ quan tiếp nhận trung cầu hoặc cơ quan chứng thực chữ ký.