

**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 số 105/2025/QH15;

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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 166/2025/NĐ-CP;

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 quy định tại Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15, bao 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);
- Danh mục lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành giám định và trình tự, thủ tục tiếp nhận trung cầu, thực hiện giám định tư pháp (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).

**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. Danh mục lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành giám định**

Danh mục lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành giám định 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, hộ kinh doanh, 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, tổ chức thu, chi chế độ bảo hiểm thất nghiệp.

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.

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn 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 số 105/2025/QH15 và không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 11 Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15 thì có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực tài chính.

2. Điểm b khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15 được hướng dẫn như sau:

a) Có trình độ đại học trở lên thuộc các ngành đào tạo trong lĩnh vực kinh tế, tài chính hoặc ngành đào tạo khác phù hợp với chức danh, vị trí việc làm;

b) Đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

3. Điểm c khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15 được hướng dẫn như sau: Đã qua khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật và nghiệp vụ giám định tư pháp do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

#### **Điều 5. Tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực tài chính**

Tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực tài chính quy định tại Điều 3 Thông tư này phải đáp ứng khoản 1 Điều 18 Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15 và quy định chuyên ngành (nếu có) liên quan đến nội dung khoản 1 Điều 18 Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15.

### **Chương II**

## **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN TRƯNG CẦU, THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH**

#### **Điều 6. Tiếp nhận trưng cầu giám định tư pháp**

1. Việc tiếp nhận trưng cầu giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15. Trình tự, thủ tục tiếp nhận văn bản trưng cầu giám định gửi đến Bộ Tài chính hoặc gửi đến các đơn vị thuộc Bộ Tài chính 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 và Quy chế làm việc của Bộ Tài chính.

2. Trường hợp văn bản trung cầu giám định tư pháp gửi đến Bộ Tài chính

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

Đối với trường hợp văn bản trung cầu liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của một đơn vị, Văn phòng Bộ thực hiện xử lý văn bản theo quy trình công văn đến để trình Lãnh đạo Bộ Tài chính giao đơn vị chủ trì, đồng thời giao Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp, theo dõi.

Đối với trường hợp văn bản trung cầu liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của từ 02 đơn vị trở lên, Văn phòng Bộ thực hiện xử lý văn bản theo quy trình công văn đến để trình Lãnh đạo Bộ Tài chính giao Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tài chính phối hợp xử lý.

b) Trường hợp văn bản trung cầu liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của một đơn vị:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản chính hoặc bản sao hoặc bản điện tử theo phân công của Bộ Tài chính, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm lựa chọn người phù hợp với lĩnh vực, nội dung trung cầu để cử người tham gia giám định. Việc ký quyết định cử người 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.

Trường hợp từ chối cử người tham gia giám định, đơn vị thuộc Bộ Tài chính 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; văn bản từ chối đồng thời gửi Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi.

c) Trường hợp văn bản trung cầu liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của từ 02 đơn vị trở lên:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản chính hoặc bản sao hoặc bản điện tử theo phân công của Bộ Tài chính, các đơn vị được giao có trách nhiệm lựa chọn người phù hợp với lĩnh vực, nội dung trung cầu, cử người giám định tư pháp 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 Tài chính trực tiếp trình Bộ xem xét, phê duyệt chủ trương và gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản cử người tham gia giám định hoặc từ chối cử người tham gia giám định của đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt. Việc ký quyết định cử người tham gia giám định, từ chối tham gia giám định 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.

3. Trường hợp văn bản trung cầu giám định tư pháp gửi đến Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Cục Thống kê, Ủy ban

Chứng khoán Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây viết là Cục loại 1): Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trưng cầu giám định tư pháp, Cục loại 1 căn cứ nội dung trưng cầu giám định để lựa chọn và ký văn bản cử người giám định tư pháp. 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 thực hiện giám định, lãnh đạo Cục ký văn bản từ chối cử người giám định tư pháp gửi tổ chức, cá nhân trưng cầu giám định, đồng thời gửi Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi.

4. Trường hợp văn bản trưng cầu giám định tư pháp gửi đến Đơn vị thuộc Cục loại 1 (sau đây viết tắt là Chi cục): Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trưng cầu giám định tư pháp, các đơn vị căn cứ nội dung trưng cầu giám định để lựa chọn và ký văn bản cử người giám định tư pháp. Văn bản cử người đồng thời gửi Cục loại 1 và Bộ Tài chính (Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi.

Trường hợp từ chối cử người giám định, lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối gửi tổ chức, cá nhân trưng cầu giám định; văn bản từ chối đồng thời gửi Cục loại 1 và Bộ Tài chính (Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi.

5. Trường hợp người trưng cầu giám định tư pháp trưng cầu trực tiếp giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc là công chức, viên 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.

6. Việc tiếp nhận trưng cầu giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính tại Sở Tài chính được thực hiện như sau: Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc tiếp nhận trưng cầu giám định theo quy định của Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15 và các văn bản liên quan. Trường hợp người trưng cầu giám định tư pháp trưng cầu trực tiếp giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc là công chức, viên chức thuộc Sở 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.

7. Trường hợp từ chối giám định theo quy định Điều 38 Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15 hoặc do nội dung trưng cầu giám định không thuộc lĩnh vực tài chính quy định tại Điều 3 Thông tư này thì phải nêu rõ lý do; trong thời hạn 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.

8. Trường hợp cử từ 02 giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc trở lên cùng tham gia giám định một nội dung trưng 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, phân công thực hiện giám định phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của giám định viên.

Trường hợp trong cùng một văn bản trưng cầu giám định nhưng có nhiều nội dung giám định khác nhau và phải cử từ 02 người thực hiện giám định các nội dung khác nhau thì tại quyết định cử người tham gia giám định phải phân công người điều phối thực hiện giám định.

### **Điều 7. Tiếp nhận hồ sơ trưng cầu giám định**

1. Việc giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật phải lập biên bản theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này. Việc mở niêm phong (nếu có niêm phong) đối với hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật phải lập biên bản theo mẫu tại Phụ lục II 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, công chức, viên 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, nếu phát hiện niêm phong bị rách hoặc có dấu hiệu bị thay đổi, người được trưng cầu hoặc tổ chức được trưng cầu giám định tư pháp lập biên bản, chụp ảnh hiện trạng và thông báo cho người trưng cầu hoặc cơ quan gửi hồ sơ để xem xét, xử lý.

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 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 8. Chuẩn bị giám định tư pháp**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có người giám định tư pháp thực hiện bố trí nhiệm vụ của người được cử thực hiện giám định tư pháp (nhiệm vụ tại cơ quan, tổ chức mình) để bảo đảm thực hiện giám định tư pháp theo đúng thời hạn theo quy định.

2. Người được cử thực hiện giám định 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 trưng 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 hoặc trao đổi để có thông tin.

4. Trường hợp cần cử thêm giám định viên tư pháp, 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 trưng cầu giám định đề cử người tham gia giám định theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

### **Điều 9. Trình tự thực hiện giám định tư pháp**

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

- a) Xác định rõ đối tượng giám định, nội dung trưng 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 trưng 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 trưng 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 tư pháp, tổ chức giám định tư pháp phải lập văn bản hoặc dữ liệu điện tử ghi nhận quá trình thực hiện giám định theo Điều 34 Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15; mẫu văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Giám định viên 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, kết luận chuyên môn hoặc kết luận giám định do tổ chức, cá nhân khác đã thực hiện 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 trưng cầu giám định tư pháp.

**Điều 10. 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 số 105/2025/QH15.

2. Thời hạn giám định tư pháp quy định tại khoản 2 Điều 30 Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15 được hướng dẫn như sau:

a) Thời hạn giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính tối đa 02 tháng, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15 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 tối đa 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 tối đa 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 số 105/2025/QH15.

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 số 105/2025/QH15.

**Điều 11. 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 số 105/2025/QH15.

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

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 trung cầu giám định cụ thể. Kết luận giám định tư pháp thực hiện theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Việc ký, đóng dấu trên bản kết luận giám định tư pháp thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15 và hướng dẫn sau:

a) Trường hợp trung cầu Bộ Tài chính hoặc các đơn vị thuộc Bộ Tài chính (trừ các Cục loại 1, Chi cục) 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 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.

Trường hợp có nhiều người cùng được cử tham gia giám định là công chức, viên chức thuộc nhiều đơn vị thuộc Bộ Tài chính 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.

b) Trường hợp văn bản trưng cầu giám định tư pháp gửi Cục loại 1 để 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 Cục nơi người thực hiện giám định công tác ký tên, đóng dấu vào bản kết luận giám định tư pháp.

c) Trường hợp văn bản trưng cầu giám định tư pháp gửi các đơn vị cấp Chi cục thuộc Cục (hoặc tương đương) để 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.

d) Trường hợp văn bản trưng cầu giám định tư pháp gửi Sở Tài chính để 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.

đ) Trường hợp người trưng cầu giám định trưng cầu cá nhân, bản kết luận giám định phải có chữ ký, ghi rõ họ và tên của người thực hiện giám định.

5. Sau khi ban hành Kết luận giám định, người giám định tư pháp hoặc cơ quan, tổ chức có người giám định tư pháp bàn giao kết quả giám định cho người trưng cầu (gửi trực tiếp hoặc theo đường văn bản); trường hợp gửi trực tiếp phải lập biên bản bàn giao theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

## **Điều 12. Lập hồ sơ giám định tư pháp**

1. Hồ sơ giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 37 Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15.

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 số 105/2025/QH15 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. Hồ sơ được lập theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này, bao gồm các hồ sơ chủ yếu sau đây:

a) Quyết định trưng cầu giám định; Quyết định trưng cầu giám định bổ sung, Quyết định trưng cầu giám định lại (nếu có);

b) Quyết định thành lập Tổ giám định, Quyết định thành lập Hội đồng giám định, Văn bản phân công, cử người thực hiện giám định tư pháp (nếu có);

c) Biên bản giao, nhận hồ sơ trưng cầu, đối tượng giám định (nếu có); Biên bản mở niêm phong hồ sơ, tài liệu, đồ vật (nếu có); Văn bản đề nghị cung cấp bổ sung hồ sơ, tài liệu (nếu có);

d) Kết luận giám định trước đó (nếu có); ý kiến, kết luận chuyên môn do tổ chức, cá nhân khác thực hiện (nếu có); Bản ảnh giám định (nếu có);

đ) Hồ sơ, tài liệu, chứng từ liên quan đến việc sử dụng dịch vụ phục vụ việc giám định tư pháp (nếu có);

e) Bản kết luận giám định tư pháp;

g) Biên bản bàn giao kết luận giám định; giao trả đối tượng giám định (nếu có); Văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định tư pháp (nếu có);

h) Hồ sơ, tài liệu khác theo đặc thù từng vụ việc giám định (nếu có);

i) Tài liệu, hồ sơ khác liên quan đến việc giám định (nếu có).

### **Điều 13. 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 số 105/2025/QH15, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy định của cơ quan, đơn vị có giám định viên.

2. Người được giao chủ trì thực hiện giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ, 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 của Sở Tài chính được thực hiện theo quy định của Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và quy định của pháp luật có liên quan.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, 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 công chức, viên 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, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cấp thẻ, thu hồi thẻ 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) Căn cứ nội dung trung cầu giám định tư pháp và phân công của Bộ Tài chính đề cử, từ chối giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc theo quy định;

đ) Tham mưu, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính 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;

e) Căn cứ điều kiện cụ thể của tổ chức, đơn vị, người đứng đầu tổ chức, đơn vị có thể ban hành quy chế hoặc quy trình tiếp nhận, cử giám định viên tư pháp; đề nghị công nhận, hủy bỏ công nhận; đăng tải danh sách giám định viên để triển khai trong nội bộ đơn vị mình bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

g) Chỉ đạo, hướng dẫn công chức, viên chức đơn vị thực hiện giám định tư pháp lưu trữ hoặc bàn giao hồ sơ, lưu trữ hồ sơ giám định theo quy định;

h) Phối hợp tham gia hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn liên quan đến công tác giám định trong lĩnh vực tài chính theo quy định;

i) 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 và đăng tải danh sách giám định viên tư pháp; công nhận, hủy bỏ công nhận, đăng tải danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, thành lập Hội đồng giám định theo quy định tại Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15 và các văn bản hướng dẫn;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có liên quan căn cứ nội dung trung cầu giám định tư pháp đề trình Bộ trưởng Bộ Tài chính cử, từ chối 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, tham mưu Bộ trưởng 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 Tài chính 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 Tài chính;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, 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 tham gia hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn liên quan đến công tác giám định trong lĩnh vực tài chính theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan 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 chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng chương trình, nội dung và tổ chức 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 tỉnh, thành phố 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 tỉnh, thành phố trong quản lý nhà nước về giám định tư pháp lĩnh vực tài chính ở địa phương theo quy định.

2. Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị, Sở Tài chính ban hành quy chế hoặc quy trình tiếp nhận, cử giám định viên tư pháp; đề nghị công nhận, hủy bỏ công nhận, đăng tải danh sách giám định viên để triển khai trong nội bộ đơn vị mình bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

3. Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, Sở Tài chính báo cáo, đánh giá về hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính ở địa phương và đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố khen thưởng (nếu có) và gửi báo cáo Bộ Tài chính.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. 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 trưởng Bộ Tài chính quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính, Thông tư số 28/2024/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng 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.

#### **Điều 17. Quy định chuyên tiếp**

Các quyết định trưng cầu giám định tư pháp đã được tiếp nhận và đã thực hiện giám định trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành mà chưa ban hành kết luận giám định thì thực hiện giám định theo quy định tại thời điểm ban hành quyết định cử giám định viên.

### **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 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành 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 Chính phủ;
- 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;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật, Bộ Tư pháp;
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, PC (03b). *tp*

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG**



**Tạ Anh Tuấn**

**Phụ lục I**

**MẪU BIÊN BẢN GIAO, NHẬN HỒ SƠ, ĐỐI TƯỢNG GIÁM ĐỊNH,  
THÔNG TIN, TÀI LIỆU, ĐỒ VẬT, MẪU VẬT**  
(Kèm theo Thông tư số 46/2026/TT-BTC ngày 29 tháng 4 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 trung cầu giám định hoặc đại diện cơ quan trung 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 định danh cá nhân/số Căn cước công dân/ số Hộ chiếu:.....

- Ông (bà) .....; đơn vị công tác, chức vụ hoặc Số định danh cá nhân/số Căn cước công dân/ số Hộ chiếu:.....

Tiến hành giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật thuộc Quyết định trung 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:

.....(5).....

.....(5).....(6).

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 ..... (bằng chữ:....) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản, có giá trị như nhau.

Việc giao, nhận hoàn thành hồi .....giờ ..... ngày ...../...../.....

**NGƯỜI TRUNG 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 tố 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.

(6) Trường hợp nhiều hồ sơ, tài liệu, mẫu vật thì có thể đưa thành Phụ lục kèm theo Biên bản này.

**Phụ lục II****MẪU BIÊN BẢN MỞ NIÊM PHONG HỒ SƠ, ĐỐI TƯỢNG GIÁM ĐỊNH,  
THÔNG TIN, TÀI LIỆU, ĐỒ VẬT, MẪU VẬT**

*(Kèm theo Thông tư số 46/2026/TT-BTC ngày 29 tháng 4 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 định danh cá nhân/số Căn cước công dân/ số Hộ chiếu:.....

- Ông (bà) .....; đơn vị công tác, chức vụ hoặc Số định danh cá nhân/số Căn cước công dân/ số 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 bưu 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:

.....(5).....

.....(5).....

.....(5).....(6).

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 ..... (bằng chữ:.....) 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.

(6) Trường hợp nhiều hồ sơ, tài liệu, mẫu vật thì có thể đưa thành Phụ lục kèm theo Biên bản này.

**Phụ lục III**  
**MẪU VĂN BẢN GHI NHẬN QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN**  
**GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**

*(Kèm theo Thông tư số 46/2026/TT-BTC ngày 29 tháng 4 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: .....<sup>1</sup>)

Tôi/Chúng tôi gồm:

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

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

- .....  
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 trưng 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 trưng 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 trưng cầu giám định thứ ... (3):**

- Người thực hiện: .....(4).....
- Thời gian, địa điểm: .....(5).....

<sup>1</sup> Tên vụ việc giám định

- 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).....

....., ngày.... tháng.... năm....  
**NGƯỜI LẬP VĂN BẢN BÁO CÁO (9)**  
 (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 trưng 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 trưng 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 trưng cầu giám định.
  - (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) 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 IV**  
**MẪU KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**  
*(Kèm theo Thông tư số 46/2026/TT-BTC ngày 29 tháng 4 năm 2026  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**Mẫu số 1: Mẫu kết luận giám định của 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 số 105/2025/QH15 và Nghị định số.....; Thông tư số 46/2026/TT-BTC ngày 29/4/2026 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 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 trung cầu giám định thứ nhất**

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

b) Cơ sở pháp lý

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 trung cầu giám định thứ hai**

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

b) Cơ sở pháp lý

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 trung cầu giám định thứ...**

.....

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

Kết luận giám định hoàn thành ngày ...tháng....năm....

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:

- Người, cơ quan trung cầu giám định: 02 (hai) bản;

- Lưu hồ sơ giám định: 02 (hai) bản.

....., ngày tháng ..... năm.....

**CHỮ KÝ NGƯỜI GIÁM ĐỊNH**

(Chữ ký và ghi rõ họ tên)

---

(1) Tên cơ quan.

(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.

**Mẫu số 2:**

**Mẫu kết luận giám định của 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 TRƯNG CẦU... (2)**

Thực hiện quy định của Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15 và Nghị định số....; Thông tư số 46/2026/TT-BTC ngày 29/4/2026 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 trưng 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 trưng cầu giám định ....(2), các thành viên giám định tập thể (hoặc Hội đồng giám định) đã tiến hành giám định các nội dung 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 trưng cầu giám định:**

**3. Văn bản trưng cầu giám định:**

**4. Thông tin xác định đối tượng giám định:**

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

**6. Nội dung trưng cầu giám định:**

**7. Phương pháp thực hiện giám định:**

**8. Kết luận giám định:**

#### **8.1. Nội dung trưng cầu giám định thứ nhất**

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

b) Cơ sở pháp lý

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 trưng cầu giám định thứ hai**

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

b) Cơ sở pháp lý

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 trung 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:

- Người, cơ quan trung cầu giám định: 02 (hai) bản;

- Lưu hồ sơ giám định: 02 (hai) bản.

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

....., ngày tháng năm.....

**CHỮ KÝ CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày tháng năm.....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan thành lập hội đồng.

(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 Hội đồng giám định.

**Mẫu số 3:**

**Mẫu kết luận giám định của tổ chức thực hiện**

(1).....  
\_\_\_\_\_

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

### **KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH**

#### **CÁC NỘI DUNG THEO TRƯNG CẦU... (2)**

Thực hiện quy định của Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15 và Nghị định số....; Thông tư số 46/2026/TT-BTC ngày 29/4/2026 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 trưng cầu.... và Quyết định cử người tham gia giám định tư pháp, giám định viên đã tiến hành giám định các nội dung 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 trưng cầu giám định:**

**3. Văn bản trưng cầu giám định:**

**4. Thông tin xác định đối tượng giám định:**

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

**6. Nội dung trưng cầu giám định:**

**7. Phương pháp thực hiện giám định:**

**8. Kết luận giám định:**

**8.1. Nội dung trưng cầu giám định thứ nhất**

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

b) Cơ sở pháp lý

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 trưng cầu giám định thứ hai**

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

b) Cơ sở pháp lý

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 trung 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:

- Người, cơ quan trung cầu giám định: 02 (hai) bản;

- Lưu hồ sơ giám định: 02 (hai) bản.

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

....., ngày tháng năm.....

**CHỮ KÝ THÀNH VIÊN GIÁM ĐỊNH**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày tháng năm.....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(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.

**Phụ lục V**  
**MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**  
*(Kèm theo Thông tư số 46/2026/TT-BTC ngày 29 tháng 4 năm 2026*  
*của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

(1).....

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

**BIÊN BẢN**  
**BÀN GIAO KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**

- Căn cứ Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15 và Nghị định số.....;
- Căn cứ Thông tư số 46/2026/TT-BTC ngày 29 tháng 4 năm 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 trưng cầu giám định số .....

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

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện cơ quan trưng cầu giám định:

- Ông (bà) ..... chức vụ.....
- Ông (bà) ..... chức vụ.....

2. Đại diện .....(3):

- Ông (bà) ..... chức vụ.....
- Ông (bà) ..... chức vụ.....

3. Người chứng kiến (nếu có):

- Ông (bà) .....(4)

Tiến hành bàn giao kết luận giám định vụ việc và tài liệu phục vụ giám định theo Quyết định trưng cầu giám định gồm:

- 02 (hai) bản Kết luận giám định (giá trị pháp lý như nhau), mỗi bản ....trang, có đầy đủ chữ ký các thành viên tham gia giám định tư pháp hình thức ... (ghi rõ giám định cá nhân hoặc giám định tập thể), có xác nhận đóng dấu của .....
- Tài liệu kèm theo Quyết định trưng cầu giám định .....(5)

Việc bàn giao Kết luận giám định và tài liệu phục vụ giám định kết thúc hồi.... giờ... cùng ngày; biên bản được lập thành 02 (hai) bản, có giá trị pháp lý như nhau, đã đọc lại cho hai bên giao nhận cùng nghe và thống nhất ký tên xác nhận, mỗi bên giữ 01 (một) bản.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN TRƯNG CẦU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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

(1) Tên cơ quan/ Người giám định tiếp nhận trưng cầu.

(2) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.

(3) Tên cơ quan, đơn vị hoặc giám định viên tiếp nhận trưng cầu.

(4) Ghi rõ họ tên, chức vụ, địa chỉ người chứng kiến.

(5) Tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và trích yếu nội dung thông tin, tài liệu.

**Phụ lục VI**  
**MẪU LẬP HỒ SƠ GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**  
*(Kèm theo Thông tư số 46/2026/TT-BTC ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**HỒ SƠ GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**  
 Năm.....

Nội dung trung cầu giám định (*ghi tóm tắt nội dung trung cầu giám định*)

.....

Ngày, tháng, năm lập hồ sơ:.....

Người lập hồ sơ:.....

Tên cơ quan, tổ chức (nếu có):.....

Số hồ sơ:.....

**THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	TÊN TÀI LIỆU	NGÀY THÁNG BAN HÀNH TÀI LIỆU	ĐẶC ĐIỂM TÀI LIỆU (Bản chính/sao)	GHI CHÚ
1.				
2				
3				
...				
...				
Ví dụ:	Quyết định số....của...về việc trung cầu...	Ngày...tháng..năm..	Bản chính	
	Quyết định số...của ...về việc cử....	Ngày...tháng..năm..	Bản chính	
....	...	....	Bản sao	