|  |
| --- |
| *(****Quy trình thanh tra đối với dự án đầu tư xây dựng được cập nhật theo Quyết định số 1602/QĐ-BTC ngày 5 / 7 /2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***  ***Quảng Ngãi, ngày 27 tháng 3 năm 2023***  ***Người cập nhật: NGUYỄN TẤN VŨ*** |

**QUY TRÌNH**

**THANH TRA TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG**

**A.** **QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Quy trình này quy định nội dung, trình tự tiến hành thanh tra tài chính đối với dự án đầu tư xây dựng*.* Quy trình được áp dụng cho các cơ quan, đơn vị trong ngành Tài chính.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong ngành tài chính khi tiến hành thanh tra phải tuân theo các quy định của Quy trình thanh tra này. Tuỳ theo yêu cầu và tính chất của từng cuộc thanh tra có thể áp dụng đầy đủ hoặc một trong những nội dung của Quy trình này.

**B.** **CHUẨN BỊ VÀ QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**

**1. Thu thập thông tin**

1.1.Lập đề cương thu thập thông tin với nội dung thông tin cần thu thập căn cứ theo các tiêu chí nêu tại khoản 2 dưới đây.

1.2. Nguồn thông tin

- Từ cơ sở dữ liệu của cơ quan (dữ liệu điện tử, tài liệu lưu trữ, theo dõi nắm tình hình); từ các báo cáo, phản ánh của các cơ quan truyền thông (báo, đài,…) và đơn thư khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, tổ chức và cá nhân;

- Từ các cơ quan quản lý nhà nước trong ngành Tài chính, cơ quản quản lý cấp trên và các cơ quan khác có liên quan;

- Từ khảo sát trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra.

**2. Lập báo cáo khảo sát**

2.1. Khái quát dự án đầu tư:

- Chủ đầu tư và cấp trên của chủ đầu tư;

- Chủ trương, mục tiêu, phạm vi, tính chất, địa điểm của dự án đầu tư;

- Quy mô, nội dung, giải pháp công nghệ và địa điểm xây dựng; kế hoạch và tiến độ thực hiện của dự án; công trình, hạng mục công trình chủ yếu (nếu có);

- Tổng mức đầu tư;

- Nguồn vốn đầu tư;

- Hình thức tổ chức thực hiện dự án, các tổ chức tư vấn lập dự án, tư vấn khảo sát, tư vấn thiết kế, tư vấn giám sát, nhà thầu...;

- Việc phân cấp trong quản lý, điều hành dự án (giữa Chủ đầu tư, đại diện Chủ đầu tư, Chủ nhiệm điều hành dự án…); cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Ban quản lý dự án hoặc đơn vị trực tiếp quản lý, điều hành dự án;

- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chỉ định thầu, đấu thầu hạn chế, đấu thầu rộng rãi, tự thực hiện, EPC...

2.2. Tình hình thực hiện dự án đầu tư:

- Tiến độ thực hiện theo kế hoạch đến thời điểm dự kiến thanh tra;

- Dự toán, tổng dự toán được duyệt, số lượng gói thầu của dự án, giá gói thầu, giá trúng thầu, hình thức đấu thầu, các đơn vị trúng thầu; giá trị các hợp đồng kinh tế đã ký kết;

- Tình hình thực hiện khối lượng; huy động và giải ngân vốn đầu tư (nêu chi tiết theo từng nguồn vốn, chi tiết tình hình thực hiện giá trị khối lượng, giá trị đã thanh toán cho từng gói thầu và các chi phí khác...);

- Những vướng mắc, phát sinh, điều chỉnh bổ sung trong quá trình thực hiện dự án;

- Các chính sách, chế độ tài chính, định mức, đơn giá có liên quan. Chú ý những chính sách, chế độ đặc thù quy định riêng cho dự án;

- Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, tổ chức liên quan đến dự án;

- Nhận định những vấn đề nổi cộm, khả năng và dấu hiệu sai phạm trong quản lý, sử dụng vốn đầu tư. Cần tập trung xem xét, đánh giá trong quá trình thanh tra.

2.3. Đề xuất:

- Nội dung, thời kỳ, phạm vi tiến hành thanh tra, trong đó nêu rõ nội dung trọng tâm, trọng điểm, những tổ chức, cơ quan, đơn vị, cá nhân cần tiến hành thanh tra, kiểm tra, xác minh;

- Lực lượng, thời gian, thời điểm tiến hành thanh tra.

**3. Lập kế hoạch thanh tra**

3.1. Mục đích, yêu cầu cuộc thanh tra:

Xác định rõ những mục đích cần đạt được sau khi kết thúc thanh tra.

3.2. Nội dung thanh tra:

- Xác định những nội dung tiến hành thanh tra; trong đó xác định rõ nội dung trọng tâm, trọng điểm;

- Xây dựng nội dung chi tiết cho từng nội dung thanh tra; phương pháp tiến hành; những nơi đến thanh tra, kiểm tra, xác minh; thời gian thực hiện cho mỗi nội dung.

3.3. Thời kỳ thanh tra, thời hạn thanh tra, đơn vị đến thanh tra:

- Thời kỳ thanh tra của toàn bộ nội dung hoặc cho từng nội dung cụ thể;

- Thời gian thanh tra cho toàn cuộc thanh tra theo Quyết định thanh tra;

- Đơn vị đến thanh tra, kiểm tra, xác minh.

3.4. Tổ chức thực hiện:

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của đoàn thanh tra thực hiện từng nhiệm vụ nêu tại điểm 3.2 Mục B trên đây;

- Giao nhiệm vụ và trách nhiệm cho trưởng đoàn, tổ trưởng (nếu có);

- Nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế;

- Phân công chuẩn bị triển khai thanh tra;

- Người giám sát và chỉ đạo đoàn thanh tra.

3.5. Lực lượng thanh tra:

Số lượng người tham gia thanh tra bao gồm thành viên, trưởng đoàn, phó trưởng đoàn, tổ trưởng tổ thanh tra tại đơn vị và các cán bộ ở các đơn vị được trưng tập tham gia đoàn thanh tra với vai trò là cộng tác viên thanh tra (nếu có).

**4. Ra quyết định, phê duyệt kế hoạch thanh tra**

Người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm trình người có thẩm quyền (Thủ trưởng cơ quan thanh tra Nhà nước hoặc Thủ tưởng cơ quan quản lý Nhà nước) dự thảo quyết định thanh tra kèm theo kế hoạch thanh tra và báo cáo khảo sát.Người có thẩm quyền xem xét ký ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt kế hoạch thanh tra.

Quyết định thanh tra phải nêu rõ tên cơ quan là đối tượng thanh tra; nội dung, thời kỳ và thời hạn thanh tra; thành lập đoàn thanh tra và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan công tác thanh tra; gửi các cơ quan đơn vị liên quan theo quy định của pháp luật.

**5. Chuẩn bị triển khai thanh tra**

Sau khi quyết định thanh tra được lưu hành, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm:

5.1. Thông báo kế hoạch triển khai thanh tra cho cơ quan, đơn vị được thanh tra:

- Thời gian, địa điểm công bố quyết định thanh tra;

- Thành phần dự họp công bố quyết định thanh tra;

- Những yêu cầu đơn vị được thanh tra chuẩn bị và báo cáo đoàn thanh tra tại buổi công bố.

5.2. Họp đoàn, chuẩn bị triển khai thanh tra:

- Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp đoàn thanh tra để quán triệt kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, kế hoạch triển khai thanh tra; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho từng tổ thanh tra, từng thành viên đoàn thanh tra.

- Chuẩn bị đầy đủ văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức liên quan đến nội dung thanh tra.

- Tổ chức tập huấn đối với những cuộc thanh tra chuyên đề diện rộng, có nội dung phức tạp..

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên hoàn chỉnh kế hoạch chi tiết của mình, trình trưởng đoàn phê duyệt trước khi triển khai thanh tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện.

- Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đoàn thanh tra.

**C. TIẾN HÀNH THANH TRA**

**1. Công bố quyết định thanh tra**

Trong thời hạn theo qui định của pháp luật, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp công bố quyết định thanh tra vớicơ quan đơn vị làđối tượng thanh tra và các đơn vị liên quan ghi trong Quyết định thanh tra. Khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm:

- Công bố đầy đủ nội dung quyết định thanh tra và nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức làm việc, kế hoạch tiến hành thanh tra đối với từng đon vị được thanh tra.

- Yêu cầu đơn vị được thanh tra chuẩn bị, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan báo cáo Đoàn thanh tra những nội dung mà Trưởng đoàn thanh tra đã thông báo (quy định tại điểm 5.1 Mục B của Quy trình) và những nội dung khác Đoàn thanh tra thấy cần thiết.

Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và đại diện đơn vị.

**2. Thực hiện thanh tra**

**2.1. Thanh tra tổng mức đầu tư**

2.1.1. Thống kê thủ tục, thẩm quyền phê duyệt tổng mức đầu tư *(Biểu mẫu số 01/TTTC-XD)*; xác định các thủ tục thiếu, duyệt không đúng thẩm quyền, nguyên nhân.

2.1.2. Tập hợp căn cứ các chỉ tiêu xây dựng tổng mức đầu tư: sự cần thiết phải đầu tư; mục tiêu đầu tư; quy mô, công suất đầu tư; kỹ thuật, công nghệ; cơ cấu các hạng mục; biện pháp thi công; tổng mức đầu tư; nguồn vốn đầu tư; thời gian thực hiện dự án và các chỉ tiêu khác liên quan đến tổng mức đầu tư.

- Phát hiện đầu tư không đúng quy hoạch xây dựng, không đúng chủ trương;

- Nhận định, phân tích, đánh giá khả năng huy động vốn và thu hồi vốn (nếu có).

2.1.3. Thống kê các chi phí hình thành tổng mức đầu tư và xác định phương pháp lập *(Biểu mẫu số 01/TTTC-XD)*; phát hiện các chi phí không thuộc dự án hoặc thuộc dự án khác; lựa chọn kiểm tra một số khoản mục chi phí ảnh hưởng lớn đến tổng mức đầu tư, phát hiện tính đúng, sai; chưa đủ căn cứ.

2.1.4. Thanh tra điều chỉnh tổng mức đầu tư:

- Rà soát các lần điều chỉnh tổng mức đầu tư, giá trị điều chỉnh, căn cứ điều chỉnh; phát hiện phê duyệt điều chỉnh không đúng thẩm quyền, chưa đủ thủ tục không có căn cứ; nguyên nhân điều chỉnh;

- Lựa chọn kiểm tra một số khoản mục chi phí đầu tư điều chỉnh, phát hiện chi phí điều chỉnh không có căn cứ; đúng, sai so với quy định.

2.1.5. Tập hợp các sai phạm trong việc xây dựng, phê duyệt tổng mức đầu tư, xác định nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất kiến nghị xử lý *(Biểu mẫu số 02/TTTC-XD).*

**2.2. Thanh tra việc huy động, bố trí, phân bổ và giải ngân vốn đầu tư**

2.2.1. Tập hợp các nguồn vốn, thời hạn huy động vốn của dự án theo quyết định đầu tư được duyệt.

2.2.2. Thanh tra việc bố trí, phân bổ vốn đầu tư:

Thống kê kế hoạch các nguồn vốn theo các thời kỳ (kế hoạch ban đầu, kế hoạch vốn qua các lần điều chỉnh) (*Biểu mẫu số 03/TTTC-XD)*. Xác định:

- Nguyên nhân điều chỉnh kế hoạch vốn;

- Thủ tục ghi kế hoạch vốn, chấp hành quy định về phân bổ vốn; phát hiện phân bổ vốn không có căn cứ, không đủ thủ tục; không thực hiện đúng về trình tự ưu tiên khi bố trí kế hoạch vốn, nguyên nhân;

- Những đối tượng đã được bố trí kế hoạch vốn, những đối tượng chưa được bố trí kế hoạch vốn (chi tiết theo từng nguồn vốn); phân tích nguyên nhân những hạng mục, công trình phân bổ vốn không như kế hoạch ban đầu, không bố trí kế hoạch vốn;

- Phát hiện việc phân bổ vốn không đúng đối tượng, không đúng mục tiêu, phân bổ vốn dàn trải, kéo dài thời gian thực hiện dự án (tùy theo từng dự án để có nhận xét, kết luận phù hợp), nguyên nhân;

- Các căn cứ về tiến độ dự án, tiến độ xây lắp các hạng mục để xác định tính đúng đắn, hợp lý của các nguồn vốn đầu tư được phân bổ (trong đó chú trọng đối với các dự án huy động vốn từ nguồn trái phiếu, nguồn vốn vay).

2.2.3. Thanh tra việc giải ngân vốn đầu tư:

- Đánh giá mức độ giải ngân theo kế hoạch vốn (tỷ lệ %) theo từng thời kỳ của cả dự án và chi tiết từng hạng mục (nếu có); phân tích nguyên nhân giải ngân không đạt được như kế hoạch; phát hiện việc tạm ứng vốn không đúng quy định;

- Căn cứ thực tế huy động các nguồn vốn, đối chiếu với kế hoạch về nguồn vốn, thời gian huy động phát hiện:

+ Nguồn vốn không huy động được hoặc huy động thấp hơn, cao hơn kế hoạch ban đầu;

+ Nguồn vốn huy động không đúng theo kế hoạch thời gian, nguyên nhân.

- Xem xét các thủ tục về thanh toán vốn đầu tư *(Biểu mẫu số 03/TTTC-XD)*, phát hiện thanh toán không đúng thủ tục.

2.2.4. Tổng hợp các sai phạm trong việc huy động, phân bổ và giải ngân vốn đầu tư, xác định nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất kiến nghị xử lý *(Biểu mẫu số 04/TTTC-XD)*.

**2.3. Thanh tra việc xây dựng dự toán**

2.3.1.Xem xét các thủ tục, thẩm quyền phê duyệt dự toán; phát hiện thủ tục không đúng, không đủ, sai thẩm quyền *(Biểu mẫu số 05/TTTC-XD).*

Tập hợp các loại dự toán trong dự án: xây lắp, thiết bị, tư vấn, chi phí khác (tư vấn, thiết kế, rà phá bom mìn…) *(Biểu mẫu số 05/TTTC-XD)*; rà soát việc áp dụng các hệ số điều chỉnh vật liệu, nhân công, máy thi công; tỷ lệ các chi phí trong dự toán…Phát hiện áp hệ số, tỷ lệ trong dự toán không có cơ sở, áp sai.

2.3.2. Thanh tra dự toán công tác tư vấn, chi phí khác:

- Rà soát dự toán các dự toán công tác tư vấn, chi phí khác; yêu cầu nhiệm vụ, sản phẩm của tư vấn.

- Lựa chọn kiểm tra dự toán một số hạng mục tư vấn, chi phí khác, phát hiện:

+ Khối lượng công việc không phù hợp với đề cương, yêu cầu nhiệm vụ, thực tế;

+ Sản phẩm trùng lặp, chưa đúng với yêu cầu, nhiệm vụ đề ra;

+ Đơn giá, tỷ lệ % các chi phí áp sai quy định;

+ Dự toán chi trả không đúng đối tượng.

2.3.3. Thanh tra dự toán xây lắp

- Về khối lượng:

+ Tập hợp những khối lượng nằm trong kết cấu công trình (trong bản vẽ thiết kế); khối lượng, phần việc không nằm trong kết cấu công trình. Trên cơ sở khối lượng trong kết cấu công trình rà soát, phát hiện khối lượng, phần việc ngoài kết cấu công trình tính toán sai, không có cơ sở;

+ Xác lập những khối lượng, công việc liên quan nhau trong dự toán; xác định khối lượng gốc để tính toán các khối lượng khác; trên cơ sở khối lượng gốc rà soát các khối lượng khác tính toán không đúng, không có cơ sở;

+ Lựa chọn kiểm tra một số khối lượng trong dự toán, phát hiện khối lượng tính sai, không đúng chủng loại, không có cơ sở.

- Về đơn giá:

+ Thống kê các loại đơn giá có trong thông báo giá của Nhà nước trên địa bàn và loại đơn giá tự xây dựng, tạm tính;

+ Xác định nguyên nhân, cơ sở, thủ tục đưa ra các đơn giá đặc thù, tạm tính trong dự toán; phát hiện xây dựng, phê duyệt đơn giá không có cơ sở, chưa đủ thủ tục, không đúng thẩm quyền;

+ Lựa chọn kiểm tra một số đơn giá, trên cơ sở các hồ sơ liên quan và thực tế công trình phát hiện đơn giá tính sai, không có cơ sở.

- Về định mức:

+ Thống kê các định mức có trong quy định Nhà nước, các định mức xây dựng đặc thù;

+ Tập hợp căn cứ xây dựng định mức đặc thù; phát hiện việc xây dựng định mức không có cơ sở;

+ Lựa chọn kiểm tra việc xây dựng và áp định mức một số công tác; phát hiện định mức áp sai, xây dựng không có căn cứ hoặc căn cứ không đầy đủ, sai.

2.3.4. Thanh tra dự toán thiết bị:

- Thống kê các chủng loại thiết bị, chi phí hình thành trong dự toán.

- Căn cứ yêu cầu dự án, rà soát, phát hiện dự toán tính không có cơ sở, sai chủng loại.

- Lựa chọn kiểm tra một số loại thiết bị; phát hiện dự toán thiết bị không đúng chủng loại, không có cơ sở, sai đơn giá.

2.3.5. Thanh tra dự toán điều chỉnh, bổ sung:

- Thống kê các lần điều chỉnh dự toán, thủ tục điều chỉnh, xác định nguyên nhân điều chỉnh, phát hiện các thủ tục thiếu, không đúng thầm quyền.

- Kiểm tra khối lượng, đơn giá; đơn giá, định mức dự toán điều chỉnh như trình tự kiểm tra dự toán công trình (nêu tại điểm 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 Mục C của Quy trình).

2.3.6. Tổng hợp các sai phạm, hậu quả, nguyên nhân, trách nhiệm trong việc lập và phê duyệt dự toán, kiến nghị xử lý *(Biểu mẫu số 06/TTTC-XD)*.

**2.4. Thanh tra xác định giá gói thầu, giá trúng thầu, chỉ định thầu**

2.4.1. Thanh tra xác định giá gói thầu:

- Thống kê thủ tục, căn cứ phê duyệt giá gói thầu; phát hiện thiếu thủ tục, căn cứ, sai thẩm quyền, nêu rõ nguyên nhân.

- Xác định phương pháp xây dựng giá gói thầu:

+ Trường hợp giá gói thầu được xác định trên cơ sở dự toán được duyệt thì quy trình thanh tra như thanh tra nội dung thanh tra dự toán công trình (nêu tại điểm 2.3, Mục C của Quy trình);

+ Trường hợp giá gói thầu được xác định trên cơ sở tổng mức đầu tư thì thanh tra như thanh tra nội dung tổng mức đầu tư (nêu tại điểm 2.1, Mục C của quy trình);

+ Trường hợp giá gói thầu xác định trên cơ sở các quy định khác: căn cứ phương pháp tính toán, lựa chọn kiểm tra để xác định việc tính chưa đủ căn cứ, sai.

2.4.2. Thanh tra giá trúng thầu, chỉ định thầu:

- Rà soát thủ tục, căn cứ, thẩm quyền phê duyệt giá trúng thầu, chỉ định thầu phát hiện:

+ Thiếu thủ tục, căn cứ, sai thẩm quyền, nguyên nhân;

+ Giá trúng thầu vượt giá gói thầu được duyệt hoặc vượt giá gói thầu tính đúng lại qua thanh tra.

- Nội dung thanh tra giá trúng thầu, chỉ định thầu như thanh tra xác định giá gói thầu nêu tại điểm 2.4.1, Mục C của Quy trình.

2.4.3. Lựa chọn kiểm tra một số khối lượng, đơn giá trong hồ sơ trúng thầu phát hiện tính không đúng, không có cơ sở, sai quy trình thanh tra như thanh tra dự toán nêu tại điểm 2.3, Mục C của Quy trình, đồng thời căn cứ Hồ sơ mời thầu, dự thầu.

**2.5. Thanh tra xác định giá trị hợp đồng kinh tế**

2.5.1. Xem xét các căn cứ, yếu tố, khoản mục chi phí hình thành giá trị hợp đồng kinh tế; phát hiện mâu thuẫn, không đúng với hồ sơ trúng thầu, phê duyệt kết quả đấu thầu.

2.5.2. Rà soát các căn cứ hợp đồng kinh tế, nội dung hợp đồng kinh tế; phát hiện:

- Rà soát năng lực tài chính, các chỉ tiêu về tài chính trong hồ sơ dự thầu của nhà thầu trúng thầu; phát hiện năng lực tài chính, chỉ tiêu tài chính của nhà thầu không đáp ứng theo các tiêu chí của hồ sơ mời thầu;

- Ký hợp đồng kinh tế chưa đủ thủ tục, sai so với quy định;

- Giá hợp đồng vượt giá gói thầu và giá chỉ định thầu; nguyên nhân.

2.5.3. Thanh tra thực hiện hợp đồng kinh tế:

- Thống kê về tình hình ký và thực hiện các hợp đồng kinh tế gồm các chỉ tiêu: Tên gói thầu (hạng mục công trình); giá trị dự toán (giá gói thầu); giá trị hợp đồng; hình thức hợp đồng; giá trị đã tạm ứng, thanh toán; các điều kiện khác hợp đồng *(Biểu mẫu số 07/TTTC-XD)*.

Trường hợp trong quá trình thực hiện hợp đồng kinh tế có điều chỉnh giá hợp đồng kinh tế: cần tập hợp các phương pháp, cách tính và các yếu tố điều chỉnh giá; các điều khoản trong hợp đồng liên quan đến điều chỉnh giá; phát hiện mâu thuẫn; sai phương pháp tính, yếu tố điều chỉnh giá.

- Lựa chọn kiểm tra một số khối lượng, hạng mục công việc thực hiện hợp đồng có điều chỉnh giá phát hiện việc điều chỉnh giá sai, không có căn cứ…

2.5.4. Tổng hợp các sai phạm, nguyên nhân, trách nhiệm, hậu quả liên quan đến xác định giá trị hợp đồng và thực hiện hợp đồng.

**2.6.Thanh tra công tác thanh toán vốn đầu tư xây dựng hoàn thành**

Tập hợp các loại công việc đã nghiệm thu, thanh toán trong dự án: xây lắp, thiết bị, tư vấn, chi phí khác (tư vấn, giải phóng mặt bằng, thiết kế, rà phá bom mìn…); rà soát việc áp dụng các hệ số điều chỉnh vật liệu, thiết bị, nhân công, máy thi công, tỷ lệ các chi phí trong hồ sơ thanh toán. Phát hiện áp các hệ số, tỷ lệ không có cơ sở, không đúng.

2.6.1. Thanh toán giá trị khối lượng xây lắp hoàn thành:

Thống kê khối lượng được nghiệm thu, giá trị khối lượng thanh toán cho từng công việc, hạng mục *(Biểu mẫu số 08/TTTC-XD)*. Phát hiện thanh toán vượt khối lượng nghiệm thu hoặc chưa thanh toán cho khối lượng hoàn thành, nêu rõ nguyên nhân.

- Thanh tra khối lượng nghiệm thu:

+ Tập hợp hồ sơ hoàn công; rà soát, phát hiện hồ sơ còn thiếu, chưa đủ căn cứ pháp lý, nêu rõ nguyên nhân;

+ Lựa chọn kiểm tra một số khối lượng nghiệm thu, nội dung giống như thanh tra khối lượng dự toán (nêu tại điểm 2.3 Mục C của Quy trình). Đồng thời căn cứ hồ sơ hoàn công kết hợp kiểm tra thực tế hiện trường (nếu thấy cần thiết), xác định những mâu thuẫn, nhận định sai phạm đi sâu làm rõ; phát hiện nghiệm thu sai khối lượng, sai chủng loại, không đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

- Thanh tra đơn giá thanh toán (đối với trường hợp thanh toán theo đơn giá):

+ Rà soát đơn giá thanh toán, phát hiện đơn giá thanh toán sai so với hợp đồng đã ký, nêu rõ nguyên nhân;

+ Căn cứ các đơn giá thanh toán cho khối lượng hoàn thành, kết hợp thực tế thực hiện của dự án lựa chọn kiểm tra đơn giá; nội dung kiểm tra giống như kiểm tra đơn giá dự toán (nêu tại điểm 2.3 Mục C của Quy trình), thanh tra điều chỉnh giá hợp đồng kinh tế (nêu tại điểm 2.3.5 Mục C của Quy trình). Phát hiện thanh toán sai đơn giá, không đủ căn cứ.

- Thanh tra định mức thanh toán: như nội dung thanh tra định mức trong dự toán nêu tại điểm 2.3.3 Mục C của Quy trình.

2.6.2. Thanh toán giá trị khối lượng thiết bị hoàn thành:

- Lập bảng thống kê danh mục thiết bị về chủng loại, nguồn gốc thiết bị đã nghiệm thu và thiết bị theo hồ sơ mời thầu, trúng thầu.

- So sánh đối chiếu về danh mục, chủng loại, nguồn gốc thiết bị nghiệm thu và thiết bị theo hồ sơ mời thầu, trúng thầu phát hiện nghiệm thu sai về chủng loại, sai về khối lượng. Xác định rõ nguyên nhân.

- Lựa chọn kiểm tra một số thiết bị kết hợp kiểm tra thực tế tại hiện trường (nếu thấy cần thiết) về khối lượng và đơn giá phát hiện thiết bị được nghiệm thu sai thực tế, sai chủng loại, thanh toán sai đơn giá.

2.6.3. Thanh tra việc thanh toán các khoản chi phí khác:

- Thống kê các loại chi phí khác được thanh toán; rà soát phương pháp, thủ tục thanh toán từng loại, thủ tục thanh toán chi phí khác *(Biểu mẫu số 09/TTTC-XD)*. Xác định thủ tục thiếu, phương pháp tính không đúng chế độ.

- Căn cứ thực tế thực hiện và các hồ sơ hoàn công, lựa chọn kiểm tra một số phần việc trong chi phí khác, phát hiện việc tính sai về khối lượng, tỷ lệ, định mức, đơn giá, thanh toán sai đối tượng.

- Đối với các chi phí khác có khối lượng, đơn giá, nội dung thanh tra như thanh tra dự toán, thanh toán khối lượng hoàn thành (nêu tại điểm 2.3.2 và 2.6.1 Mục C của Quy trình).

2.6.4. Tổng hợp các sai phạm, xác định nguyên nhân, trách nhiệm, hậu quả liên quan đến thanh toán khối lượng hoàn thành *(Biểu mẫu số 09/TTTC-XD)*.

**2.7. Thanh tra việc chấp hành các chế độ tài chính trong giai đoạn kết thúc đầu tư**

2.7.1. Thanh tra xác định xử lý công nợ:

- Tổng hợp vốn đầu tư từ các nguồn vốn thanh toán cho dự án; chi tiết thanh toán cho từng công việc, đối tượng; chi phí thực hiện đề nghị quyết toán.

- Xác định những sai lệch số liệu về tài chính qua thanh tra, xác định số thực được thanh toán và công nợ, những sai lệch, vướng mắc về công nợ.

- Lựa chọn kiểm tra một số công nợ, phát hiện hạch toán chưa đủ căn cứ, sai.

2.7.2. Thanh tra giá trị vật tư, thiết bị thừa tồn đọng:

- Tổng hợp số lượng, chủng loại, giá trị vật tư, thiết bị mua sắm còn dư thừa. Phát hiện việc mua sắm vật tư, thiết bị không đúng theo yêu cầu thực tế về số lượng, chủng loại tính ra giá trị.

- Xác định nguyên nhân:

+ Vật tư thiết bị còn tồn, giá trị;

+ Chênh lệch khối lượng vật tư, thiết bị so với thực tế kiểm kê, giá trị chênh lệch.

2.7.3. Thanh tra công tác quyết toán dự án

- Thống kê thủ tục, hồ sơ pháp lý theo quy định để quyết toán dự án. Phát hiện những thủ tục, hồ sơ còn thiếu, nguyên nhân.

- Xác định thời gian dự án hoàn thành; thời gian bàn giao dự án đưa vào sử dụng; phát hiện việc chậm quyết toán, thực hiện dự án chậm so với kế hoạch đề ra, nguyên nhân.

- Nội dung thanh tra giá trị quyết toán như trình tự thanh tra việc thanh toán khối lượng hoàn thành, thanh tra công nợ, giá trị vật tư thiết bị dư thừa, tồn đọng (nêu tại điểm 2.6, 2.7.1, 2.7.2 Mục C của Quy trình).

- Xác định giá trị thực tế quyết toán dự án qua thanh tra; nguyên nhân chênh lệch (nếu có) (*Biểu mẫu số* *10/TTTC-XD*).

2.7.4. Tổng hợp các sai phạm, xác định nguyên nhân, trách nhiệm và hiệu quả (*Biểu mẫu số 10/TTTC-XD*).

**2.8. Thanh tra hiệu quả dự án**

- Tập hợp mục tiêu đầu tư, chi phí dự án, các nguồn vốn đầu tư dự án, hậu quả dự kiến, hiệu quả thực tế. Phát hiện:

+ Chưa đạt được mục tiêu của dự án, nguyên nhân;

+ Không phát huy được công suất, hiệu quả như dự kiến; Nguyên nhân.

- Đánh giá, phân tích khả năng thu hồi vốn của dự án (nếu là dự án cần thu hồi vốn).

**D. KẾT THÚC THANH TRA**

**1. Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo Kết luận thanh tra:**

Kết thúc thanh tra tại từng đơn vị được thanh tra theo quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra lập, thông qua và ký Biên bản thanh tra với đối tượng thanh tra trong thời hạn của cuộc thanh tra theo chỉ đạo của người được giao chỉ đạo Đoàn thanh tra. Biên bản ghi rõ tình hình, những sai, đúng so với quy định của pháp luật.

Trong thời gian theo quy định, Trưởng đoàn thanh tra lập báo cáo kết quả thanh tra, ký và gửi tới người ra quyết định thanh tra kèm theo dự thảo kết luận thanh tra.

Báo cáo kết quả thanh tra nêu rõ kết quả công việc theo kế hoạch thanh tra đã được duyệt, những ý kiến rinh hành K Tluận, xử lý thì Tgiải trình của đối tượng thanh tra; đề xuất những nội dung kiến nghị xử lý về kinh tế, hành chính, pháp luật với đối tượng thanh tra; đề xuất kiến nghị đối với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

Dự thảo Kết luận thanh tra phản ánh tình hình chung, nội dung kết luận và kiến nghị xử lý. Mỗi nội dung kết luận phải nêu rõ sự việc, căn cứ đúng, sai, nguyên nhân, trách nhiệm, hình thức xử lý, thời hạn chấp hành.

Trưởng đoàn thanh tra tổ chức lấy ý kiến tham gia của các thành viên đoàn thanh tra vào báo cáo Kết quả thanh tra và dự thảo Kết luận thanh tra. Các ý kiến tham gia phải bằng văn bản và lưu hồ sơ thanh tra. Kiến nghị của Trưởng đoàn và của các thành viên đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**2. Kết luận thanh tra và lưu hành Kết luận thanh tra:**

Trong thời gian hạn định theo quy định của pháp luật về thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét và ra Kết luận thanh tra.

Trong quá trình xem xét, người ra kết luận thanh tra có thể yêu cầu trưởng đoàn thanh tra, các đối tượng được thanh tra giải trình, bổ sung tài liệu, chứng cứ về những vấn đề dự kiến kết luận chưa rõ.

Trước khi ra Kết luận thanh tra người ra quyết định thanh tra hoặc người được giao quyền tổ chức làm việc với đối tượng được thanh tra về Dự thảo Kết luận thanh tra. Cuộc họp làm việc phải được lập thành biên bản ghi ý kiến các bên tham gia.

Kết luận thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra và thực hiện công khai theo qui định của Luật Thanh tra và quy định cụ thể của Bộ Tài chính.

**3. Bàn giao, lưu trữ hồ sơ thanh tra:**

Sau khi lưu hành Kết luận thanh tra, trong thời hạn theo quy định, Trưởng Đoàn có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho những bộ phận, người được giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được lập thành biên bản, lưu cùng hồ sơ cuộc thanh tra.

**4. Họp rút kinh nghiệm Đoàn thanh tra:**

Trong thời gian theo quy định, Trưởng đoàn có trách nhiệm triệu tập các thành viên trong đoàn họp rút kinh nghiệm, đánh giá những ưu, nhược điểm của cuộc thanh tra từ khâu chuẩn bị cho đến bàn giao hồ sơ tài liệu, rút ra những bài học kinh nghiệm; đề xuất khen thưởng người làm tốt và xử lý những cán bộ có sai phạm.

Cuộc họp rút kinh nghiệm được lập thành biên bản lưu hồ sơ thanh tra./.

**Biểu mẫu số: 01/TTTC-XD**

**THỦ TỤC, THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT TỔNG MỨC ĐẦU TƯ**

**Tên dự án:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục** | **Cơ quan duyệt** | **Giá trị khoản mục chi phí** | **Thủ tục đã có (đánh dấu x)** | **Nguyên nhân thiếu** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| **I** | **Thủ tục** |  |  |  |  |
| 1 | Báo cáo đầu tư |  |  |  |  |
| 2 | Báo cáo nghiên cứu khả thi |  |  |  |  |
| 3 | Báo cáo n/c kinh tế - kỹ thuật |  |  |  |  |
| 4 | Thiết kế cơ sở |  |  |  |  |
| 5 | Báo cáo Kết quả thẩm định dự án |  |  |  |  |
| 6 | Quyết định đầu tư |  |  |  |  |
| 7 | ... |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **II** | **Khoản mục chi phí trong tổng mức đầu tư** |  |  |  |  |
| 1 | Chi phí xây dựng |  |  |  |  |
| 1.1 | Chi phí XD công trình, hạng mục công trình |  |  |  |  |
| 1.2 | Chi phí san lấp mặt bằng |  |  |  |  |
| 1.3 | Chi phí XD công trình phụ trợ |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |
| 2 | Chi phí thiết bị |  |  |  |  |
| 2.1 | Chi phí mua sắm |  |  |  |  |
| 2.2 | Chi phí đào tạo chuyển giao công nghệ |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 3 | Chi phí đền bù, GPMB, tái đầu tư |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày … tháng … năm ...* **TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Ghi chú:**

*Cột 1: Ghi số thứ tự*

*Cột 2: Ghi tên thủ tục và tên khoản mục chi phí*

*Cột 3: Ghi tên cơ quan phê duyệt*

*Cột 4: Ghi giá trị khoản mục chi phí theo Quyết định đầu tư*

*Cột 5: Đánh dấu x nếu thủ tục đã có*

*Cột 6: Ghi rõ nguyên nhân thiếu thủ tục*

**Biểu mẫu số: 02/TTTC-XD**

**TỔNG HỢP SAI PHẠM TRONG XÂY DỰNG, PHÊ DUYỆT TỔNG MỨC ĐẦU TƯ**

**Tên dự án:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên sai phạm** | **Giá trị** | **Nguyên nhân** | **Trách nhiệm** | **Hậu quả** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Sai về quy hoạch |  |  |  |  |  |
| 2 | Sai về chủ trương |  |  |  |  |  |
| 3 | Nguồn vốn |  |  |  |  |  |
| 4 | Chi phí duyệt sai |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày … tháng … năm ....* **TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Ghi chú:**

*Cột 1: Ghi số thứ tự*

*Cột 2: Ghi tên sai phạm*

*Cột 3: Ghi giá trị sai phạm*

*Cột 4: Ghi nguyên nhân sai phạm*

*Cột 5: Ghi tên cơ quan chịu trách nhiệm về sai phạm*

*Cột 6: Ghi hậu quả do sai phạm gây ra.*

**Biểu mẫu số: 03/TTTC-XD**

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH HUY ĐỘNG, BỐ TRÍ, GIẢI NGÂN VỐN ĐẦU TƯ**

**Tên dự án:**

*Đơn vị tính:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên chi phí đầu tư** | **Kế hoạch vốn** | | | | **Giải ngân vốn** | | | | **Tỷ lệ giải ngân (%)** | | | | **Nguyên nhân** |
| **Vốn NSNN (chi tiết nguồn)** | **Vốn vay** | **Vốn khác** | **Tổng cộng** | **Vốn NSNN (chi tiết nguồn)** | **Vốn vay** | **Vốn khác** | **Tổng cộng** | **Vốn NSNN** | **Vốn vay** | **Vốn khác** | **Tổng cộng** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) |
| I | Năm thứ nhất (thứ hai …) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Xây lắp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Gói thầu A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Gói thầu B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Thiết bị |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Giải phóng mặt bằng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II | Từ năm … đến năm … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Xây lắp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Gói thầu A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Gói thầu B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Thiết bị |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Giải phóng mặt bằng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày … tháng … năm ...* **TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Ghi chú:**

*Cột 1: Ghi số thứ tự*

*Cột 2: Ghi tên chi phí đầu tư, gói thầu, hạng mục công trình*

*Cột 3, 4, 5: Ghi theo kế hoạch vốn được duyệt (chi tiết từng nguồn)*

*Cột 6: Ghi tổng cộng kế hoạch vốn*

*Cột 7, 8, 9: Ghi theo số vốn giải ngân thực tế*

*Cột 10: Ghi tổng cộng vốn giải ngân thực tế*

*Cột 11, 12, 13, 14: Bằng giá trị vốn đã giải ngân/kế hoạch vốn được giao (tỷ lệ %)*

*Cột 15: Ghi nguyên nhân giải ngân thấp, cao hơn kế hoạch vốn*

**Biểu mẫu số: 04/TTTC-XD**

**TỔNG HỢP CÁC SAI PHẠM HUY ĐỘNG, BỐ TRÍ, GIẢI NGÂN VỐN**

**Tên dự án:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên sai phạm** | **Giá trị** | **Nguyên nhân** | **Hậu quả** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Huy động vốn thấp, cao hơn kế hoạch |  |  |  |
| 2 | Huy động vốn chậm |  |  |  |
| 3 | Bố trí vốn chưa đủ thủ tục (ghi chi tiết) |  |  |  |
| 4 | Bố trí vốn không đúng đối tượng |  |  |  |
| 5 | Tạm ứng vốn không đúng |  |  |  |
| 6 | … |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày … tháng … năm ...* **TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Ghi chú:**

*Cột 1: Ghi số thứ tự*

*Cột 2: Ghi tên sai phạm trong huy động, bố trí và giải ngân vốn*

*Cột 3: Ghi giá trị*

*Cột 4: Ghi nguyên nhân của sai phạm*

*Cột 5: Ghi hậu quả của sai phạm gây ra*

**Biểu mẫu số: 05/TTTC-XD**

**THỦ TỤC, THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT DỰ TOÁN**

**Tên dự án:**

*Đơn vị tính: ...*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên dự toán | Giá trị | Quyết định phê duyệt | | | Thủ tục đã có (đánh dấu x) | Nguyên nhân thiếu |
| Số | Ngày | Thẩm quyền duyệt |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1 | Dự toán xây lắp |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Gói thầu A |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Gói thầu B |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dự toán thiết bị |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Gói thầu A |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Gói thầu B |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Dự toán GPMB |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Dự toán khảo sát |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Dự toán thiết kế |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày … tháng … năm ...* **TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Ghi chú:**

*Cột 1: Ghi số thứ tự*

*Cột 2: Ghi tên loại dự toán*

*Cột 3: Ghi giá trị dự toán*

*Cột 4, 5, 6: Ghi theo QĐ phê duyệt TDT hoặc DT*

*Cột 7: Đánh dấu x nếu thủ tục đã có*

*Cột 8: Ghi nguyên nhân thủ tục thiếu*

**Biểu mẫu số: 06/TTTC-XD**

**TỔNG HỢP CÁC SAI PHẠM KHỐI LƯỢNG, ĐƠN GIÁ, ĐỊNH MỨC DỰ TOÁN**

**Tên dự án:**

*Đơn vị tính: …*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên công việc | Khối lượng | | | Đơn giá | | | Định mức | | | Giá trị chênh lệch | Nguyên nhân |
| KL dự toán | KL tính lại | Chênh lệch | Đơn giá dự toán | Đơn giá tính lại | Chênh lệch | Đơn giá dự toán | Đơn giá áp lại | Chênh lệch |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| I | Sai về khối lượng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Gói thầu A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Khối lượng a |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Khối lượng b |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Gói thầu B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Khối lượng a |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Khối lượng b |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II | Sai về đơn giá |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Gói thầu A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Đơn giá a |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Đơn giá b |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Gói thầu B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Đơn giá a |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Đơn giá b |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III | Sai định mức |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Gói thầu A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Đơn giá a |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Đơn giá b |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Gói thầu B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Đơn giá a |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Đơn giá b |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày … tháng … năm ...* **TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Ghi chú:**

*Cột 1: Ghi số thứ tự*

*Cột 2: Ghi tên công việc*

*Cột 3, 6, 9: Ghi theo QĐ phê duyệt TKKT, TDT hoặc DT*

*Cột 4, 7, 10: Ghi giá trị khối lượng, đơn giá đã tính lại, định mức áp lại*

*Cột 5, 8, 11: Ghi giá trị chênh lệch giữa khối lượng, đơn giá tính lại, định mức áp lại với khối lượng, đơn giá, định mức dự toán*

*Cột 12: Ghi tổng giá trị chênh lệch về khối lượng, đơn giá, định mức*

*Cột 13: Ghi nguyên nhân chênh lệch*

**Biểu mẫu số: 07/TTTC-XD**

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC HIỆN THEO HỢP ĐỒNG CÁC GÓI THẦU, HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH**

**Tên dự án:**

*Đơn vị tính: …*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên gói thầu, hạng mục công việc | Giá trị dự toán | | Giá gói thầu | | Giá trị hợp đồng | Hình thức hợp đồng | Giá trị hợp đồng vượt giá gói thầu (Dự toán) | Giá trị khối lượng thực hiện đến thời điểm … | Giá trị đã giải ngân đến thời điểm … | Ghi chú |
| Dự toán duyệt | Dự toán tính lại | Được duyệt | Tính lại |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| 1 | Gói thầu A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Gói thầu B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Hạng mục … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày … tháng … năm ...* **TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Ghi chú:**

*Cột 1: Ghi số thứ tự*

*Cột 2: Ghi  tên gói thầu, hạng mục công việc*

*Cột 3: Ghi theo QĐ phê duyệt TKKT, TDT, DT*

*Cột 4: Ghi giá trị dự toán đã tính lại*

*Cột 5: Ghi theo QĐ phê duyệt kết quả đấu thầu*

*Cột 6: Ghi giá trị gói thầu đã tính lại*

*Cột 7: Ghi theo Hợp đồng kinh tế đã ký kết*

*Cột 8: Ghi hình thức hợp đồng*

*Cột 9: Bằng cột 7 - cột 6 hoặc bằng cột 7 - cột 4*

*Cột 10: Ghi giá trị khối lượng thực hiện đến thời điểm …*

*Cột 11: Ghi giá trị giải ngân đến thời điểm …*

**Biểu mẫu số: 08/TTTC-XD**

**THỐNG KÊ TÌNH HÌNH NGHIỆM THU, THANH TOÁN GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG HOÀN THÀNH**

**Tên dự án:**

*Đơn vị tính: …*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hạng mục công việc, gói thầu** | **Giá hợp đồng (dự toán), hạng mục công việc** | **Giá trị khối lượng thực hiện (nghiệm thu)** | **Giá trị giải ngân** | **Giá trị giải ngân so với giá trị KL nghiệm thu** | **Nguyên nhân** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| I | Xây lắp |  |  |  |  |  |
| 1 | Gói thầu A |  |  |  |  |  |
| 2 | Gói thầu B |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |
| … | Hạng mục ... |  |  |  |  |  |
| II | Thiết bị |  |  |  |  |  |
| 1 | Thiết bị a |  |  |  |  |  |
| 2 | Thiết bị b |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày … tháng … năm ...* **TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Ghi chú:**

*Cột 1: Ghi số thứ tự*

*Cột 2: Ghi tên gói thầu, hạng mục công việc*

*Cột 3: Ghi giá theo hợp đồng (dự toán)*

*Cột 4: Ghi giá trị khối lượng hoàn thành đã được lập biên bản nghiệm thu theo quy định*

*Cột 5: Ghi giá trị đã giải ngân*

*Cột 6: Bằng giá trị giải ngân/giá trị khối lượng thực hiện (tỷ lệ % cột 5/cột 4)*

*Cột 7: Ghi nguyên nhân giải ngân thấp hoặc cao hơn giá trị khối lượng thực hiện*

**Biểu mẫu số: 09/TTTC-XD**

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH NGHIỆM THU, THANH TOÁN SAI KHỐI LƯỢNG, ĐƠN GIÁ, ĐỊNH MỨC****(Xây lắp hoặc thiết bị hoặc chi phí khác...)**

**Tên dự án:**

*Đơn vị tính: …*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên hạng mục, công việc sai phạm | Sai về khối lượng | | | | | Sai về đơn giá | | | | | Nguyên nhân |
| Khối lượng nghiệm thu | Khối lượng tính lại | Chênh lệch khối lượng | Đơn giá thanh toán | Thành tiền | Đơn giá thanh toán | Đơn giá tính lại | Chênh lệch đơn giá | Khối lượng nghiệm thu t.toán | Thành tiền |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| 1 | Gói thầu (hạng mục) A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Tên công việc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Gói thầu (hạng mục B) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tên công việc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| .. | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày … tháng … năm ...* **TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Ghi chú:**

*Cột 1: Ghi số thứ tự*

*Cột 2: Ghi tên hạng mục, công việc sai phạm*

*Cột 3, 11: Ghi giá trị khối lượng hoàn thành đã được lập biên bản nghiệm thu giữa các bên*

*Cột 4: Ghi giá trị khối lượng tính lại*

*Cột 6, 8: Ghi tên đơn giá thực tế thanh toán cho nhà thầu*

*Cột 7: Bằng Cột 5 x Cột 6*

*Cột 9: Ghi đơn giá tính lại*

*Cột 12: Bằng Cột 10 x Cột 11*

*Cột 13: Ghi nguyên nhân sai về khối lượng, đơn giá*

*(đối với trường hợp sai về định mức thì lập biểu mẫu riêng như biểu mẫu số 09/TTTC-XD)*

**Biểu mẫu số: 10/TTTC-XD**

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH QUYẾT TOÁN DỰ ÁN**

**Tên dự án:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hạng mục công trình** | **Thời gian quyết toán** | **Giá trị đề nghị quyết toán** | **Giá trị xác định lại** | **Chênh lệch** | **Thời gian quyết toán chậm** | **Nguyên nhân chậm** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| 1 | Xây lắp |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Gói thầu A |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Gói thầu B |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| II | Thiết bị |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Thiết bị A |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Thiết bị B |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III | Chi phí khác |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Chi phí A |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Chi phí B |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày … tháng … năm ...* **TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Ghi chú:**

*Cột 1: Số thứ tự*

*Cột 2: Ghi tên hạng mục công trình*

*Cột 3: Ghi thời gian quyết toán*

*Cột 4: Ghi giá trị đề nghị quyết toán*

*Cột 5: Ghi giá trị quyết toán xác định lại*

*Cột 6: Ghi giá trị chênh lệch giữa giá trị quyết toán xác định lại với giá trị đề nghị quyết toán*

*Cột 7: Ghi thời gian quyết toán chậm*

*Cột 8: Nguyên nhân quyết toán chậm*

Kính đề nghị Trưởng Ban biên tập Trang tin điện tử Sở Tài chính cho đăng tải “***Quy trình thanh tra đối với dự án đầu tư xây dựng”.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Trưởng Ban biên tập Sở;  - Thư ký ban biên tập  - Lưu: Thanh tra Sở Tài chính (Vũ). |  | **Quảng Ngãi, ngày 27 tháng 3 năm 2023**  **NGƯỜI CẬP NHẬT**  **CHÁNH THANH TRA SỞ TÀI CHÍNH**  **Nguyễn Tấn Vũ** |