**Nội dung cơ bản của mẫu biên bản ghi chép làm việc của đoàn thanh tra kiểm toán như sau:**

|  |  |
| --- | --- |
| [KIỂM TOÁN](https://hoatieu.vn/luat-kiem-toan-nha-nuoc-2015-so-81-2015-qh13-96170) NHÀ NƯỚCĐOÀN THANH TRA... (1)------- | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc--------------- |

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Hôm nay, hồi ……. giờ …. ngày ….. tháng …….. năm ……, tại …………………………. (2) Đoàn thanh tra đã tiến hành làm việc với ………………………… (3) về …………………. (4)

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Đoàn [thanh tra](https://hoatieu.vn/luat-thanh-tra-so-56-2010-qh12-58183):

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

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

2. Đại diện …………………………………………………………………. (5):

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

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

II. Nội dung:

………………………………………………………………………………(6)

Buổi làm việc kết thúc vào hồi ….. giờ …. ngày ……. tháng ……. năm ……

Biên bản này được lập thành……. bản (7), mỗi bên giữ một bản và đã đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký tên dưới đây./.

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LÀM VIỆC*(Ký, ghi rõ họ tên)* | ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP
BIÊN BẢN LÀM VIỆC

1. Mục đích sử dụng

Dùng để ghi chép nội dung, kết quả làm việc với đối tượng thanh tra, bộ phận hoặc người được đối tượng thanh tra giao nhiệm vụ làm việc với Đoàn thanh tra và đối tượng liên quan (nếu có); làm căn cứ pháp lý cho việc lập Biên bản, Báo cáo, Kết luận thanh tra của Đoàn thanh tra.

2. Phương pháp ghi chép

(1) Tên Đoàn thanh tra ghi theo Quyết định thanh tra;

(2) Địa điểm làm việc;

(3) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân làm việc;

(4) Ghi nội dung của buổi làm việc;

(5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân làm việc với Đoàn thanh tra;

(6) Ghi cụ thể từng nội dung, kết quả làm việc; ý kiến giải trình, ý kiến chưa thống nhất của đối tượng làm việc.

(7) Ghi số lượng bản.