

Hải Phòng, ngày 09 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH VỀ CÔNG TÁC THU VIỆN PHÍ VÀ QUẢN LÝ HOÁ ĐƠN ĐIỆN TỬ TẠI VIỆN Y HỌC BIỂN

VIỆN TRƯỞNG VIỆN Y HỌC BIỂN

Căn cứ Quyết định số 930/2001/QĐ-BYT ngày 27/03/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Viện Y học biển trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 48/2017/TT-BYT ngày 28/12/2017 của Bộ Y tế quy định trích chuyên dữ liệu điện tử trong quản lý và thanh toán chi phí khám, chữa bệnh BHYT;

Căn cứ Thông tư số 78/2021/TT-BTC ngày 17/09/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật quản lý thuế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng TCKT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành 03 (ba) quy trình về công tác thu viện phí và quản lý hoá đơn điện tử tại Viện Y học biển, bao gồm:

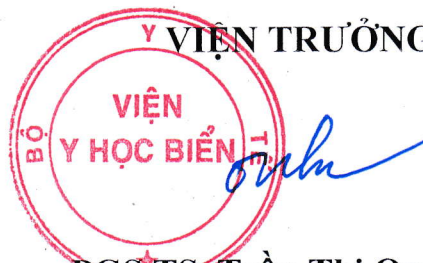
Stt	Ký hiệu	Tên quy trình	Đối tượng thực hiện
1	QT.TCKT.2024.01	Quy trình gửi dữ liệu thanh toán chi phí khám chữa bệnh BHYT.	Phòng Tài chính - Kế toán
2	QT.TCKT.2024.02	Quy trình sửa chữa phiếu thu viện phí.	Phòng Tài chính - Kế toán
3	QT.TCKT.2024.03	Quy trình quản lý hoá đơn điện tử.	Phòng Tài chính - Kế toán, Khoa Dược

(Chi tiết trong phụ lục đính kèm).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng Tài chính-kế toán, Trưởng khoa Dược, các khoa, phòng, trung tâm và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT.



PGS.TS. Trần Thị Quỳnh Chi

**QUY TRÌNH GỬI DỮ LIỆU THANH TOÁN
CHI PHÍ KHÁM CHỮA BỆNH BẢO HIỂM Y TẾ**

Số: QT.TCKT.2024.01

(Kèm theo Quyết định số: 278.../QĐ-YHB ngày 09/05/2024 của
Viện trưởng Viện Y học biên)

Stt	Công việc	Nội dung	Biểu mẫu/ Chứng từ
1	In báo cáo	- Cuối ngày, kế toán trực in 02 báo cáo, kiểm tra tổng số phơi thanh toán thực tế, tổng kết số lượng bệnh nhân khám BHYT và tổng chi phí khám chữa bệnh BHYT trong ngày.	1. Báo cáo C79a-HD: Danh sách người bệnh BHYT KCB ngoại trú đề nghị thanh toán. 2. Báo cáo C80a-HD: Danh sách người bệnh BHYT KCB nội trú đề nghị thanh toán
2	Gửi dữ liệu lên cổng PIS		
2.1	Đăng nhập vào cổng giám định BHYT	- Kế toán trực đăng nhập vào cổng giám định BHYT tại đường dẫn: https://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn/ theo tài khoản và mật khẩu của Viện.	
2.2	Gửi dữ liệu	- Kế toán trực vào hồ sơ đề nghị thanh toán, chọn hồ sơ XML → danh sách đề nghị thanh toán → tất cả, gửi đề nghị thanh toán.	
2.3	Kiểm tra, đối chiếu	- Kế toán trực kiểm tra đối chiếu lại tổng số lượng bệnh nhân và số tiền giữa phần mềm HIS và trên cổng PIS trước khi đẩy dữ liệu. - Nếu dữ liệu khớp: Kế toán chọn: Đề nghị thanh toán. Ghi số các số liệu đã gửi thành công vào “ Sổ gửi dữ liệu”. - Nếu dữ liệu không khớp: Kế toán chọn đề nghị thanh toán những hồ sơ thành công, đồng thời báo lên nhóm zalo IT-KT để bộ phận IT hỗ trợ tìm ra những hồ sơ bị lỗi, nguyên nhân lỗi. Sau khi tìm ra hồ sơ lỗi và sửa chữa lỗi, kế toán tiếp tục đẩy lại cho đầy đủ dữ liệu trong ngày. - Trường hợp không tìm ra được lỗi ngay trong ngày, kế toán ghi “ Sổ gửi dữ liệu”, báo	



		lên nhóm zalo IT-KT, theo dõi việc xử lý hồ sơ lỗi và gửi lại dữ liệu lên công BHYT trong thời gian sớm nhất.	
2.4	Thông kê, báo cáo	<ul style="list-style-type: none">- Kế toán trực thông báo cho kế toán phụ trách BHYT và gửi email cho phòng Giám định BHXH Hải Phòng những trường hợp hồ sơ lỗi do sự cố mạng internet (địa chỉ email: gdbhvt@haiphong.vss.gov.vn).- Kế toán trực và bộ phận IT tổng hợp báo cáo các trường hợp hồ sơ lỗi.	



QUY TRÌNH SỬA CHỮA PHIẾU THU VIỆN PHÍ
Số: QT.TCKT.2024.02

(Kèm theo Quyết định số: 278.../QĐ-YHB ngày 09/ 05 /2024 của Viện trưởng Viện Y học biển)

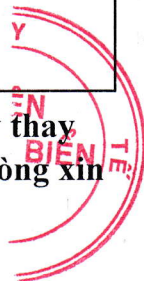
Stt	Hình thức thanh toán	Thời gian	Lý do sửa chữa	Hướng dẫn xử lý	Chứng từ
1	Tiền mặt	Trong ngày	Không thực hiện hoặc thay đổi DVKT	1. Bác sỹ xác nhận hủy hoặc đổi DVKT. 2. Kế toán thu ngân thực hiện: 2.1. Thu lại phiếu thu đã phát hành cho người bệnh, kiểm tra, hướng dẫn người bệnh ký nhận lại tiền vào phiếu thu. 2.2. Báo vào nhóm zalo IT-KT đề nghị hủy phiếu thu. 2.3. Lập lại phiếu thu mới theo chỉ định của bác sỹ. 2.4. Lưu trữ chứng từ hủy DVKT theo quy định.	1. Phiếu thu/ Phiếu chỉ định có chữ ký của bác sỹ và chữ ký của người bệnh xác nhận đã nhận lại tiền hoàn trả.
2	Tiền mặt	Khác ngày, trong tháng hoặc khác tháng nhưng chưa qua kỳ báo cáo thuế	Không thực hiện hoặc thay đổi DVKT	1. Thực hiện như mục 1. 2. Kế toán thu ngân báo cho thủ quỹ, in, đổi báo cáo, ghi sổ nộp tiền nộp lại cho thủ quỹ. 3. Kế toán thu ngân ghi sổ dữ liệu xuất hoá đơn, ghi tăng giảm doanh thu cuối ngày.	1. Phiếu thu/ Phiếu chỉ định có chữ ký của bác sỹ và chữ ký của người bệnh xác nhận đã nhận lại tiền hoàn trả.
3	Tiền mặt	Khác tháng và đã qua kỳ báo cáo thuế	Không thực hiện hoặc thay đổi DVKT	1. Kế toán thu ngân báo thủ quỹ, xin ý kiến lãnh đạo phòng. 2. Căn cứ ý kiến của lãnh đạo phòng, kế toán thu ngân xử lý như mục 1 hoặc theo hướng dẫn của lãnh đạo phòng. 3. Kế toán thu ngân ghi vào sổ dữ liệu xuất hoá đơn, không ghi tăng giảm doanh thu. Báo kế toán thanh toán điều chỉnh doanh thu theo quy định.	1. Phiếu thu/ Phiếu chỉ định có chữ ký của bác sỹ và chữ ký của người bệnh xác nhận đã nhận lại tiền hoàn trả.



Stt	Hình thức thanh toán	Thời gian	Lý do sửa chữa	Hướng dẫn xử lý	Chứng từ
4	Ngân Hàng	Trong ngày	Không thực hiện hoặc thay đổi DVKT	<p>1. Bác sỹ xác nhận hủy hoặc đổi DVKT.</p> <p>2. Kế toán thu ngân thực hiện:</p> <p>2.1. Thu lại phiếu thu đã phát hành cho người bệnh, kiểm tra, hướng dẫn người bệnh ký nhận lại tiền vào "Bảng kê trả lại tiền BN" (BM01.QT.TCKT.2024.02)</p> <p>2.2. Báo vào nhóm zalo IT-KT đề nghị hủy phiếu thu.</p> <p>2.3. Lập lại phiếu thu mới theo chỉ định của bác sỹ.</p> <p>2.4. Chuyển chứng từ huỷ DVKT cho kế toán thanh toán lập phiếu chi.</p>	<p>1. Phiếu thu/ Phiếu chỉ định có chữ ký xác nhận của bác sỹ.</p> <p>2. Bảng kê trả lại tiền cho BN (BM01.QT.TCKT.2024.02).</p> <p>3. Giấy báo có ngân hàng.</p> <p>4. Phiếu thu mới sau khi chỉnh sửa</p>
5	Ngân Hàng	Khác ngày, trong tháng hoặc khác tháng nhưng chưa qua kỳ báo cáo thuế	Không thực hiện hoặc thay đổi DVKT	<p>1. Thực hiện như mục 4.</p> <p>2. Kế toán thu ngân báo cho thủ quỹ, in, đổi báo cáo.</p> <p>3. Kế toán thu ngân ghi sổ dữ liệu xuất hoá đơn, ghi tăng giảm doanh thu cuối ngày.</p>	<p>1. Phiếu thu/ Phiếu chỉ định có chữ ký xác nhận của bác sỹ.</p> <p>2. Bảng kê trả lại tiền cho BN.</p> <p>3. Giấy báo có ngân hàng.</p> <p>4. Phiếu thu mới sau khi chỉnh sửa</p>
6	Ngân Hàng	Khác tháng và đã qua kỳ báo cáo thuế	Không thực hiện hoặc thay đổi DVKT	<p>1. Kế toán thu ngân báo thủ quỹ, xin ý kiến lãnh đạo phòng.</p> <p>2. Căn cứ ý kiến của lãnh đạo phòng, kế toán thu ngân xử lý như mục 4 hoặc theo hướng dẫn của lãnh đạo phòng.</p> <p>3. Kế toán thu ngân ghi chú ở sổ dữ liệu xuất hoá đơn, không ghi tăng giảm doanh thu. Báo kế toán thanh toán điều chỉnh doanh thu theo quy định.</p>	<p>1. Phiếu thu/ Phiếu chỉ định có chữ ký xác nhận của bác sỹ.</p> <p>2. Bảng kê trả lại tiền cho BN (BM01.QT.TCKT.2024.02).</p> <p>3. Giấy báo có ngân hàng.</p> <p>4. Phiếu thu mới sau khi chỉnh sửa (nếu có)</p>
7	Ngân Hàng	Người bệnh có thực hiện DVKT, chuyển thừa tiền, số tiền chuyển thừa ≤ 500.000 đồng.		<p>Kế toán thu ngân thực hiện:</p> <p>1. Kiểm tra lại nội dung, chứng từ.</p> <p>2. Hướng dẫn người bệnh ghi Giấy đề nghị (BM02.QT.TCKT.2024.02).</p> <p>3. Trả lại tiền thừa cho người bệnh bằng tiền mặt.</p> <p>4. Chuyển chứng từ cho kế toán thanh toán lập phiếu chi.</p>	<p>1. Giấy đề nghị (BM02.QT.TCKT.2024.02)</p> <p>2. Giấy báo có ngân hàng.</p> <p>3. Phiếu thu viện phí.</p> <p>4. Bản photo CCCD của người nhận lại tiền (nếu có)</p> <p>5. Bản chụp lệnh chuyển tiền thành công từ người chuyển tiền</p>

Stt	Hình thức thanh toán	Thời gian	Lý do sửa chữa	Hướng dẫn xử lý	Chứng từ
8	Ngân Hàng			Kế toán thu ngân thực hiện: 1. Kiểm tra lại nội dung, chứng từ. 2. Hướng dẫn người bệnh ghi Giấy đề nghị (BM02.QT.TCKT.2024.02). 3. Chuyển chứng từ cho kế toán thanh toán lập uỷ nhiệm chi trả lại bằng chuyển khoản.	1. Giấy đề nghị (BM02.QT.TCKT.2024.02) 2. Giấy báo có ngân hàng. 3. Phiếu thu viện phí (nếu có). 4. Bản photo CCCD của người nhận lại tiền. 5. Bản chụp lệnh chuyển tiền thành công từ người chuyển tiền.
9				Các sai sót khác: sai hình thức thanh toán (tiền mặt/ chuyển khoản/ công nợ).... 1. Kế toán thanh toán báo vào nhóm zalo phòng TCKT. 2. Kế toán thu ngân kiểm tra lại, báo thủ quỹ, xin ý kiến của lãnh đạo phòng phương án sửa chữa. 3. Căn cứ ý kiến của lãnh đạo phòng, kế toán thu ngân sửa, in lại báo cáo nộp cho thủ quỹ, điều chỉnh lại doanh thu trong sổ nếu có.	1. Giấy đề nghị (BM02.QT.TCKT.2024.02) 2. Phiếu thu viện phí

Lưu ý: Kế toán thu ngân hướng dẫn người bệnh ghi rõ số tiền nhận lại bằng chữ, nếu ký thay phải ghi rõ mối quan hệ với người bệnh. Các trường hợp đặc biệt khác, báo lãnh đạo phòng xin ý kiến.





VIỆN Y HỌC BIÊN
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

BẢNG KÊ TRẢ LẠI TIỀN CHO NGƯỜI BỆNH

Ngày tháng năm

STT	Họ và tên người bệnh	Nội dung trả lại	Lý do trả lại	Số Tiền	Người bệnh ký nhận lại tiền (Ký, ghi rõ họ tên)
1					
2					
3					
		Cộng:			

Người lập



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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Viện Y học biển

Tên tôi là:

Số điện thoại:

Địa chỉ:

Số CCCD:

Tài khoản:

Tại Ngân hàng

Ngày tháng năm 202 , tôi đã chuyển vào số tài khoản dưới đây:

Người nhận: VIỆN Y HỌC BIỂN

Địa chỉ: Số 21 Võ Nguyên Giáp, phường Kênh Dương, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng

Tài khoản: 124000100095

Tại Ngân hàng: Ngân hàng Thương mại cổ phần Công Thương Việt Nam

Số tiền đã chuyển:.....

Chi phí thực tế phát sinh:.....

Số chuyển thừa:

Nguyên nhân sai sót:.....

Vậy đề nghị quý viện hoàn trả số tiền đã chuyển thừa nói trên vào số tài khoản:

.....
.....
.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA THU NGÂN

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

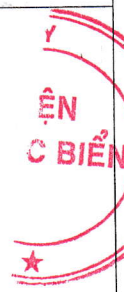
QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOÁ ĐƠN ĐIỆN TỬ

Số: QT.TCKT.2024.03

(Kèm theo Quyết định số: 278.../QĐ-YHB ngày 09/ 05 /2024 của
Viện trưởng Viện Y học biển)

Stt	Công việc	Nội dung	Biểu mẫu/ Chứng từ
1	Xuất hóa đơn	Khách hàng/ Người bệnh cung cấp thông tin chính xác để xuất hóa đơn: Tên người mua hàng, tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế...	
2	Sửa chữa hóa đơn có sai sót		
2.1	Hóa đơn sai thông tin như tên, địa chỉ... không liên quan đến MST và tiền	Điều chỉnh hóa đơn như sau: 1. Lập biên bản điều chỉnh hóa đơn BM01.QT.TCKT.2024.03. 2. Lập hóa đơn điều chỉnh thông tin trực tiếp trên hóa đơn gốc. 3. Cuối ngày gửi thông báo mẫu 04/SS-HĐĐT lên Cơ quan Thuế.	BM01.QT.TCKT.2024.03: Biên bản điều chỉnh hóa đơn có chữ ký đầy đủ của các bên.
2.2	Hóa đơn sai mã số thuế, sai số tiền (thời gian trong tháng, chưa báo cáo thuế	Thực hiện thay thế hoặc điều chỉnh hóa đơn như sau: 1. Lập biên bản thu hồi hóa đơn (BM02.QT.TCKT.2024.03) hoặc lập biên bản điều chỉnh hóa đơn (BM01.QT.TCKT.2024.03) 2. Lập hóa đơn thay thế trực tiếp trên hóa đơn gốc hoặc lập hóa đơn điều chỉnh tiền trên hóa đơn gốc. 3. Cuối ngày gửi thông báo mẫu 04/SS-HĐĐT lên Cơ quan Thuế. 4 Ghi nội dung điều chỉnh vào sổ xuất hóa đơn, điều chỉnh doanh thu và hóa đơn xuất trong ngày (nếu có).	1.BM01.QT.TCKT.2024.03: Biên bản, điều chỉnh hóa đơn có chữ ký đầy đủ của các bên. 2.BM02.QT.TCKT.2024.03: Biên bản thu hồi hóa đơn có chữ ký đầy đủ của các bên.
2.3	Trả lại tiền người bệnh/ khách hàng không làm DVKT, đã lập hóa đơn nhưng chưa báo cáo thuế	Thực hiện xóa bỏ hóa đơn như sau: 1. Lập biên bản thu hồi hóa đơn (BM02.QT.TCKT.2024.03). 2. Đối với Phòng TCKT: Thao tác xóa bỏ hóa đơn trên phần mềm HIS hoặc trên trang web hoá đơn điện tử của Viettel, sửa phiếu thu sai và lập phiếu thu mới theo quy trình sửa chữa phiếu thu viện phí QT.TCKT.2024.02. Đối với Khoa Dược: Thao tác nhập thuốc trả lại đúng theo phiếu thu đã xuất hóa đơn trên phần	BM02.QT.TCKT.2024.03: Biên bản thu hồi hóa đơn có chữ ký đầy đủ của các bên.



		<p>mềm HIS và xóa bỏ hóa đơn trên trang web hoá đơn điện tử của Viettel.</p> <p>3. Lập hóa đơn mới trên phiếu thu mới.</p> <p>4. Cuối ngày gửi thông báo mẫu 04/SS-HĐĐT lên Cơ quan Thuế.</p> <p>5. Ghi nội dung điều chỉnh vào sổ xuất hóa đơn, điều chỉnh doanh thu và hóa đơn theo quy trình sửa chữa phiếu thu viện phí QT.TCKT.2024.02.</p>	
2.4	Hóa đơn sai mã số thuế, sai số tiền (đã báo cáo thuế)	<p>Thực hiện điều chỉnh hóa đơn như sau:</p> <p>1. Báo cáo lãnh đạo Khoa/Phòng vấn đề cần sửa chữa, báo kế toán thuế để làm thủ tục điều chỉnh doanh thu vào tháng kế tiếp.</p> <p>2. Lập biên bản điều chỉnh hóa đơn (BM01.QT.TCKT.2024.03).</p> <p>3. Lập hóa đơn điều chỉnh thông tin và số tiền trực tiếp trên hóa đơn gốc.</p> <p>4. Cuối ngày gửi thông báo mẫu 04/SS-HĐĐT lên Cơ quan Thuế.</p> <p>5. Ghi nội dung điều chỉnh vào sổ xuất hóa đơn, không điều chỉnh doanh thu và hóa đơn đã xuất trong ngày.</p>	BM01.QT.TCKT.2024.03: Biên bản điều chỉnh hóa đơn có chữ ký đầy đủ của các bên.
3	Gửi thông báo hóa đơn điện tử có sai sót	<p>- Cuối ngày, người trực gửi thông báo hóa đơn điện tử có sai sót 04/SS HĐĐT(TT78) lên công thuế 1 lần như sau:</p> <p>+ Vào trang: https://vinvoice.viettel.vn/report/invoice-signature</p> <p>+ Chọn báo cáo</p> <p>+ Chọn thông báo hóa đơn điện tử có sai sót 04/SS HĐĐT(TT78).</p> <p>+ Chọn ngày, mẫu và ký hiệu hóa đơn và gửi cơ quan thuế.</p> <p>+ Kiểm tra trạng thái gửi 04/SS HĐĐT(TT78): CQT chấp nhận.</p> <p>- Lưu ý : Người trực (tại Khoa Dược và Phòng TCKT) tự lọc danh sách hoá đơn có sai sót và gửi thông báo đến cơ quan thuế theo dải hoá đơn được phân công (Khoa Dược: dải hoá đơn ký hiệu AD, phòng TCKT: dải hoá đơn ký hiệu AC).</p>	
4	Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn	<p>- Hàng tháng, kế toán thuế chịu trách nhiệm lập báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn để báo cáo Lãnh đạo Viện.</p>	



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐIỀU CHỈNH HÓA ĐƠN

(Số: /BBĐCHĐ)

Căn cứ Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hoá đơn, chứng từ;

Căn cứ Thông tư số 78/2021/TT-BTC ngày 17/9/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quản lý thuế.

Hôm nay, ngày tháng năm, đại diện hai bên gồm có:

BÊN A : VIỆN Y HỌC BIỂN

Địa chỉ: Số 21 Đường Võ Nguyên Giáp, Phường Kênh Dương, Quận Lê Chân, Thành phố Hải Phòng

Điện thoại: 02253.519.687 (máy lẻ 103)

MST: 0200983491

Đại diện : PGS.TS Trần Thị Quỳnh Chi

Chức vụ : Viện trưởng

BÊN B :

Địa chỉ:

Điện thoại:

MST:

Đại diện:

Chức vụ:

Hai bên thống nhất lập biên bản điều chỉnh hóa đơn như sau:

- Ký hiệu hoá đơn:
- Số hoá đơn:
- Ngày hoá đơn:

Nội dung trước điều chỉnh	Nội dung sau điều chỉnh

Hai bên thống nhất điều chỉnh hóa đơn với nội dung như trên. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản, có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A**ĐẠI DIỆN BÊN B**



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

BIÊN BẢN THU HỒI HOÁ ĐƠN ĐÃ LẬP

Căn cứ Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hoá đơn, chứng từ;

Căn cứ Thông tư số 78/2021/TT-BTC ngày 17/9/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quản lý thuế.

Hôm nay, ngày tháng năm, đại diện hai bên gồm có:

BÊN A : VIỆN Y HỌC BIỂN

Địa chỉ: Số 21 Đường Võ Nguyên Giáp, Phường Kênh Dương, Quận Lê Chân, Thành phố Hải Phòng

Điện thoại: 02253.519.687 (máy lẻ 103)

MST: 0200983491

Đại diện : PGS.TS Trần Thị Quỳnh Chi

Chức vụ : Viện trưởng

BÊN B :

Địa chỉ:

Điện thoại:

MST:

Đại diện:

Chức vụ:

Hai bên thống nhất lập biên thu hồi hóa đơn đã lập và xuất hoá đơn thay thế như sau:

STT	Ký hiệu	Hoá đơn cũ			Hoá đơn mới		
		Số hóa đơn	Ngày hóa đơn	Số tiền	Số hóa đơn	Ngày hóa đơn	Số tiền
1							

Lý do thu hồi :

Chúng tôi cam kết và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc thu hồi và xóa bỏ hóa đơn này.

Biên bản này lập thành 02 bản, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B