

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

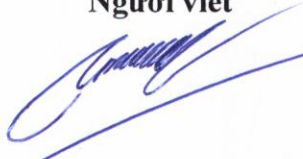





QUY TRÌNH  
SỬA CHỮA NHỎ TRANG THIẾT BỊ

Mã quy trình: QT.QTTB.04

Ngày ban hành: 26 /11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Nguyễn Thọ Tùng</p>	<p>Trưởng Phòng QTTB</p>  <p>Đỗ Châu Minh Vĩnh Thọ</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p> 
--	---	--

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc sửa chữa nhỏ trang thiết bị theo đúng các quy định hiện hành tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, nhằm đáp ứng nhu cầu của các đơn vị, đảm bảo mục tiêu nhanh chóng, tiết kiệm và hiệu quả.

## **II. Phạm vi**

- Phạm vi áp dụng: thực hiện sửa chữa nhỏ trang thiết bị và các gói thầu sửa chữa có giá trị nhỏ hơn 50 triệu đồng.

- Đối tượng áp dụng: các bộ môn, khoa, các đơn vị và các trang thiết bị thuộc trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị thuộc sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số: 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 04 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

- Quyết định số: 864/QĐ-ĐHYCCT ngày 29 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định mua sắm, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

## **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Trang thiết bị: tất cả các loại trang thiết bị, máy móc thuộc trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

+ Đơn vị: là các bộ môn, khoa, phòng, trung tâm, thư viện, đơn vị Huấn luyện Kỹ năng thuộc trường Đại học Y Dược Cần Thơ, các tổ chức Đảng và Đoàn thể.

+ Đơn vị sử dụng: là các đơn vị có trang thiết bị hư hỏng, cần sửa chữa.

- Chữ viết tắt:

+ ĐNSC: đề nghị sửa chữa;

+ BGH: Ban Giám hiệu;

+ P.QTTB: Phòng Quản trị Thiết bị;

+ P.TCKT: Phòng Tài chính Kế toán;

+ ĐVSD: Đơn vị sử dụng;

+ TP: Trưởng phòng;

+ CV: Chuyên viên.

## **V. Trách nhiệm**

- Cán bộ, giảng viên có trách nhiệm quản lý trang thiết bị, khi hư hỏng phải báo cho Đơn vị và phòng QTTB và kiểm tra, nghiệm thu khi trang thiết bị được sửa chữa xong.

- Bộ môn/ Khoa/ Phòng: Kết hợp với phòng QTTB kiểm tra việc sửa chữa trang thiết bị, nghiệm thu và ký văn bản xác nhận sửa chữa.

- Phòng Quản trị Thiết bị chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và tham mưu cho BGH đảm bảo việc thực hiện sửa chữa nhỏ trang thiết bị theo đúng các quy định hiện hành.

- Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm chi trả kinh phí sửa chữa sau khi phòng Quản trị Thiết bị thực hiện xong và gửi hồ sơ đề nghị thanh toán.

- Ban Giám Hiệu: phê duyệt dự trù kinh phí và ký hợp đồng, thanh quyết toán.



**VI. Nội dung quy trình**

**6.1. Sơ đồ quy trình**

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	<pre> graph TD     A([Đề nghị sửa chữa]) --&gt; B{Thẩm định}     B --&gt; C[Thu hồi về kho, chờ thanh lý]     C --&gt; D[Thực hiện sửa chữa]     D --&gt; E{Nghiệm thu}     E --&gt; F[Thanh lý, thanh toán]     E --&gt; D     F --&gt; G([Kết thúc])             </pre>	ĐVSD	ĐNSC	Theo kế hoạch sửa chữa hệ hoặc khi trang thiết bị hư hỏng	Trước khi nghỉ hè hoặc khi có sửa chữa đột xuất
2		P.QTTB		Phân công CV trực tiếp xuống kiểm tra, thực hiện.	01 ngày kể từ ngày nhận ĐNSC
3		P.QTTB Công ty đối tác BGH	TTr BBXC QĐ HĐ	Hư hỏng nặng, không sửa được, thu hồi về kho, chờ thanh lý. Sửa chữa được, tự thực hiện hoặc liên hệ công ty sửa chữa.	03 ngày
4		P.QTTB Công ty đối tác ĐVSD	BGNT	Sau khi sửa chữa xong, Cùng tiến hành nghiệm thu, nếu chưa vận hành được, tiếp tục sửa chữa.	Tùy thuộc vào linh kiện thay thế có sẵn hay phải đặt hàng nhà sản xuất
5		P.QTTB Công ty đối tác P.TCKT BGH	TL ĐNTT	Trình BGH ký thanh lý hợp đồng và hồ sơ thanh toán	03 ngày
6		P.QTTB P.TCKT		Lưu hồ sơ theo quy định.	

## **6.2. Mô tả các bước thực hiện**

### **Bước 1: Đề nghị sửa chữa**

Trên cơ sở thông báo của P.QTTB về việc sửa chữa hè, các đơn vị lập kế hoạch sửa chữa nhỏ trang thiết bị do đơn vị quản lý sử dụng hoặc văn bản đề nghị do phát sinh đột xuất, cấp bách gửi P.QTTB (ĐNSC).

### **Bước 2: Thẩm định**

Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ lúc nhận được đề nghị sửa chữa của đơn vị, P.QTTB phân công CV P.QTTB trực tiếp thực hiện việc sửa chữa.

### **Bước 3: Thực hiện sửa chữa**

Chuyên viên P.QTTB trực tiếp xuống đơn vị kiểm tra và lập biên bản tình trạng hư hỏng của trang thiết bị cần được sửa chữa:

+ Nếu trang thiết bị hư hỏng quá nặng, không thể sửa được, làm thủ tục thu hồi về kho, chờ thanh lý.

+ Nếu trong khả năng xử lý được, chuyên viên P.QTTB sẽ trực tiếp sửa chữa cho đơn vị, sau đó cùng đơn vị ký xác nhận hoàn thành sửa chữa.

+ Nếu trường hợp trang thiết bị hư hỏng nặng, cần phải thay thế linh kiện hoặc ngoài khả năng xử lý của CVPQTTB thì chuyên viên sẽ liên hệ với công ty đối tác để cùng công ty thực hiện việc kiểm tra, báo giá chi tiết cần sửa chữa, thay thế. P.QTTB trình BGH phương án thực hiện và dự trù kinh phí sửa chữa (TTr). Sau khi BGH chấp thuận, P.QTTB thực hiện đúng theo các quy định hiện hành trong khoảng thời gian tối đa 03 ngày làm việc, trừ trường hợp một số thiết bị đặc biệt phải lệ thuộc thời gian vào chuyên gia thu xếp để đến kiểm tra, báo giá.

P.QTTB liên hệ 03 công ty để kiểm tra và báo giá việc sửa chữa nhỏ trang thiết bị, tiến hành làm biên bản xét chọn (BBXC) công ty thực hiện với giá thấp nhất và đáp ứng được yêu cầu của nhà trường và trình BGH ký quyết định chỉ định (QĐ) công ty sửa chữa nhỏ trang thiết bị trong thời gian 03 ngày làm việc.

Sau khi có quyết định, trong thời hạn 03 ngày làm việc, P. QTTB nhanh chóng thương thảo với công ty sửa chữa để hoàn thiện hợp đồng và trình BGH ký kết hợp đồng với công ty.

### **Bước 4: Nghiệm thu**

CVPQTTB theo dõi việc thực hiện sửa chữa nhỏ trang thiết bị của công ty, kết hợp cùng với đơn vị nghiệm thu trang thiết bị sau khi sửa chữa xong, thời gian tùy thuộc vào linh kiện thay thế có sẵn hay phải đặt hàng nhà sản xuất.

+ Nếu trang thiết bị vẫn chưa vận hành được hoặc vận hành vẫn chưa ổn định, ĐVSD không đồng ý nghiệm thu thì tiếp tục thực hiện sửa chữa đến khi nào thiết bị vận hành ổn định mới ký nghiệm thu.

+ Nếu trang thiết bị vận hành tốt, ĐVSD ký nghiệm thu và chuyển sang bước 5.

### **Bước 5: Thanh lý, thanh toán**

Sau khi công ty sửa chữa xong, P.QTTB soạn thảo thanh lý hợp đồng, trình BGH ký và tiến hành làm hồ sơ thanh toán hợp đồng với công ty sửa chữa. Sau đó P.QTTB tập hợp hồ sơ, làm đề nghị (ĐNTT) gửi phòng Tài chính Kế toán kiểm tra và thanh toán cho công ty trong thời gian 03 ngày.

### **Bước 6: Kết thúc**



Phòng QTTB tập hợp hồ sơ liên quan đến việc sửa chữa, gửi P.TCKT 01 bộ và P.QTTB lưu 01 bộ để lưu trữ trong khoảng thời gian theo quy định của pháp luật hiện hành.

### VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Đề nghị (hoặc kế hoạch) sửa chữa của đơn vị	P.QTTB P.TCKT	5 năm	
2	Biên bản xét chọn và các bảng báo giá của các công ty	P.QTTB P.TCKT	5 năm	
3	Quyết định chỉ định đơn vị sửa chữa thanh lý hợp đồng	P.QTTB P.TCKT	5 năm	
4	Hợp đồng sửa chữa	P.QTTB P.TCKT	5 năm	
5	Biên bản nghiệm thu	P.QTTB P.TCKT	5 năm	
6	Thanh lý hợp đồng	P.QTTB P.TCKT	5 năm	
7	Giấy đề nghị thanh toán	P.TCKT	20 năm	
8	Hóa đơn tài chính	P.TCKT	20 năm	

### VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

TT	KÝ HIỆU	TÊN BIỂU MẪU
1	13.ĐNSC-QTTB	Mẫu đề nghị sửa chữa
2	14.TTr-QTTB	Mẫu tờ trình
3	15.QĐ.ĐHYDCT-QTTB	Mẫu quyết định của Hiệu trưởng
4	16.HĐ-QTTB	Mẫu Hợp đồng
5	17.BBNT-QTTB	Mẫu biên bản nghiệm thu
6	18. TLHĐ-QTTB	Mẫu Thanh lý hợp đồng

**TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**ĐƠN VỊ:.....**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Cần Thơ, ngày . tháng năm 20...*

**ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA**

- **Kính gửi: Ban Giám Hiệu**  
**Phòng Quản trị Thiết bị**  
**Khoa ..... (nếu có)**

Hiện nay, thiết bị .....(tên thiết bị) sử dụng từ ...../...../....., đang bị hư hỏng.....(nêu tình trạng hư hỏng). Để phục vụ kịp thời cho nhu cầu giảng dạy và nghiên cứu của ....(đơn vị), đề nghị phòng Quản trị Thiết bị kiểm tra và sửa chữa thiết bị này.

Trân trọng.

**Phòng Quản trị Thiết bị**

**Khoa (nếu có)**

**Đơn vị sử dụng**

**Hiệu trưởng**

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ  
**PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

**TỜ TRÌNH**

“Về việc sửa chữa .....”

Kính gửi: **Ban Giám Hiệu Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.**

Căn cứ đề nghị của đơn vị..... về việc sửa chữa trang thiết bị..... Phòng Quản trị Thiết bị đã tiến hành kiểm tra và kính trình Ban Giám Hiệu dự trù kinh phí thực hiện như sau:

Số TT	Nội dung công việc - Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	<b>Tổng cộng</b>				

(Số tiền viết bằng chữ.....)

Phòng Quản trị Thiết bị kính trình Ban Giám hiệu xem xét và cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các công việc trên.

Trân trọng kính chào!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu QTTB,

**PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ**  
**TRƯỞNG PHÒNG**

**HIỆU TRƯỞNG**



BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐHYD CẦN THƠ

CẦN THƠ  
Số: /QĐ-ĐHYDCT

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

(V/v Chi định đơn vị sửa chữa.....)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Căn cứ điều 54 Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 Quy định chi tiết về thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính về quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

Căn cứ Luật đấu thầu số43/2013/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

Căn cứ quyết định số: /QĐ-BYT ngày / /20.. về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 20..;

Căn cứ biên bản xét chọn của tổ chuyên gia ngày / /20..

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Nay chỉ định đơn vị sửa chữa.....

..... với những nội dung chính sau:

-Tên đơn vị: .....

- Địa chỉ: .....

- Loại hợp đồng: .....

- Giá trị thực hiện Hợp đồng: .....đồng (Bằng chữ: .....

- Thời gian thực hiện hợp đồng: .....

- Giá trên bao gồm thuế VAT và các khoản thuế, phí khác theo qui định của pháp luật hiện hành.

**Điều 2:** Giao Phòng Quản trị Thiết bị Trường ĐHYD Cần Thơ tiến hành hoàn thiện Hợp đồng trình Ban Giám hiệu ký kết hợp đồng theo đúng qui định của pháp luật hiện hành.

**Điều 3:** Các Ông/ Bà Trưởng QTTB, TCKT và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận : -Nhu điều 3;

-HCTH, QTTB.

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

**HỢP ĐỒNG**

(Số: /HĐSC- sửa chữa.....)

- Căn cứ vào Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 và Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005 được Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ban hành có hiệu lực từ ngày 01/01/2006;
- Căn cứ quyết định số ký ngày tháng năm .....
- Căn cứ khả năng và nhu cầu của hai bên
- Hôm nay , ngày tháng năm 20....Chúng tôi gồm có:

**BÊN A : TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Địa chỉ : Số 179 Nguyễn Văn Cừ, P.An Khánh, Q.Ninh kiều, TP cần thơ.

Điện thoại : 0292 3739726

Fax: 0292 3740221

Mã số thuế : 1800526185

Tài khoản số : ..... tại Ngân hàng .....

Do ông : .....

Chức vụ : Phó Hiệu Trưởng

làm đại diện theo quyết định số 175/QĐ-ĐHYDCT ngày 03/03/2017 về việc phân cấp và ủy quyền giữa chủ tài khoản và người được ủy quyền ký thay chủ tài khoản trong công tác tài chính kế toán.

**BÊN B : CÔNG TY .....**

Địa chỉ : .....

Mã số thuế : .....

Tài khoản số : .....

Do ông (Bà) :

..... Hai bên cùng thoả thuận ký hợp đồng gồm các điều khoản sau:

**ĐIỀU 1 : TRÁCH NHIỆM BÊN B**

- Bên B thực hiện sửa chữa cho bên A thiết bị ..... theo danh mục đính kèm với tổng số tiền theo bảng liệt kê dưới đây :

STT	Nội dung công việc - Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
<b>Tổng cộng</b>					

Tổng số tiền : Bảng số : đ

Bảng chữ :

Bên B có trách nhiệm sửa chữa đúng về chủng loại, số lượng theo yêu cầu của bên A ngay khi hợp đồng được ký kết.

- Địa điểm tại Trường ĐH Y Dược Cần Thơ.

-  
**ĐIỀU 2 : TRÁCH NHIỆM BÊN A**

Bên A sẽ thanh toán cho bên B 100% giá trị hợp đồng sau khi đã ký biên bản thanh lý hợp đồng.

**ĐIỀU 3: QUI ĐỊNH CHUNG**

- 1.Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã ghi trong hợp đồng, nếu có vấn đề phát sinh hai bên cùng nhau bàn bạc giải quyết.
- 2.Mọi khiếu kiện về chất lượng phải được bên A thể hiện bằng văn bản.
- 3.Hợp đồng có giá trị từ ngày ký, được lập thành 06 bản, mỗi bên giữ 03 bản có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**ĐẠI DIỆN BÊN A**



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự Do - Hạnh Phúc**

o/o

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU**

**Số : /NTBG- sửa chữa**

- Căn cứ HĐ số /HĐSC- sửa chữa, ký ngày tháng năm 20.....

- Hôm nay, ngày tháng năm 20....Chúng tôi gồm:

**BÊN A : TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Địa chỉ : Số 179 Nguyễn Văn Cừ, P.An Khánh, Q.Ninh kiều, TP cần thơ.

Điện thoại : 0292 3739726 Fax: 0292 3740221

Mã số thuế : 1800526185

Tài khoản số : .....tại Ngân hàng .....

Do ông : .....Chức vụ : .....

**BÊN B : CÔNG TY .....**

Địa chỉ : .....

Mã số thuế : .....

Tài khoản số : .....

Do ông (Bà) : .....

Hai bên cùng tiến hành lập biên bản nghiệm thu sau khi Bên B hoàn thành xong các mục sau:

ST T	Nội dung công việc - Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
<b>Tổng cộng</b>					

Tổng số tiền :      Bảng số :      đ

**Bằng chữ :**

-Bên A công nhận bên B đã sửa chữa thiết bị ..... của trường đúng chủng loại và số lượng theo hợp đồng số /HĐSC-sửa chữa .... cho bên A.

-Hai bên thống nhất nghiệm thu theo đúng hợp đồng nêu trên.

-Biên bản này được thành lập 06 bản mỗi bên giữ 03 bản và có giá trị như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - hạnh phúc**

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

**Số : /TLHD- sửa chữa.....**

- Căn cứ hợp đồng số /HĐSC- sửa chữa....., ký ngày tháng năm 20....  
giữa Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và **CÔNG TY**

Hôm nay ngày tháng năm 2018, chúng tôi gồm :

**BÊN A : TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Địa chỉ : Số 179 Nguyễn Văn Cừ, P.An Khánh, Q.Ninh Kiều, TP cần thơ.

Điện thoại : 0292 3739726 Fax: 0292 3740221

Mã số thuế : 1800526185.

Tài khoản số : .....tại Ngân hàng .....

Do ông : Chức vụ : Phó Hiệu Trưởng làm đại diện theo quyết định số 175/QĐ-ĐHYDCT ngày 03/03/2017 về việc phân cấp và ủy quyền giữa chủ tài khoản và người được ủy quyền ký thay chủ tài khoản trong công tác tài chính kế toán.

**BÊN B : CÔNG TY .....**

Địa chỉ : .....

Mã số thuế : .....

Tài khoản số : .....

Do ông (Bà) : .....

Hai bên cùng thoả thuận ký thanh lý hợp đồng gồm các điều khoản sau:

**ĐIỀU I :** Bên A công nhận bên B đã sửa chữa thiết bị..... của trường đúng về chủng loại, số lượng trong hợp đồng theo yêu cầu của bên A.

ST T	Nội dung công việc – Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
	<b>Tổng cộng</b>				

**Tổng số tiền : Bằng số : đ**

**Bằng chữ :**

**ĐIỀU II :** Bên A phải thanh toán cho bên B số tiền theo hóa đơn số :

Xuất ngày tháng năm 2018 bằng hình thức chuyển khoản.

**Tổng số tiền Bằng số : đ**

**Bằng chữ :**

**ĐIỀU III :** Hai bên thống nhất Hợp đồng số /HĐTC.2018 ký ngày tháng năm 2018 sẽ được thanh lý ngay sau khi bên A thanh toán xong số tiền trên cho bên B.

Biên bản này được làm thành 06 bản, mỗi bên giữ 03 bản có giá trị như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**ĐẠI DIỆN BÊN A**