

HƯỚNG DẪN IMPORT HỒ SƠ ĐIỀU CHỈNH

BẢNG KÊ CHI TIẾT ĐIỀU CHỈNH — MẪU SỐ 09/BH

BAN HÀNH KÈM THEO PHỤ LỤC I — THÔNG TƯ SỐ 12/2026/TT-BTC

Mục đích, ý nghĩa của chức năng: Chức năng Import cho phép Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh import hồ sơ điều chỉnh Mẫu số 09/BH bằng file XML lên Cổng Tiếp nhận

Sau khi import, hồ sơ hợp lệ hiển thị trong danh sách để tiếp tục gửi giám định.

Đối tượng sử dụng: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế.

1. Quy trình thực hiện

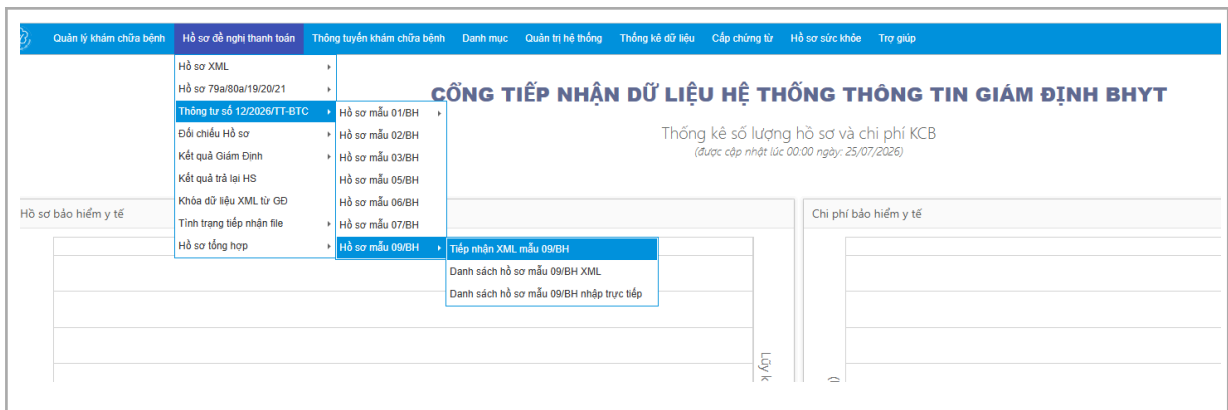
Chức năng Import được thực hiện theo trình tự sau:

*Chuẩn bị file điều chỉnh → Nhấn thêm mới → Nhập thông tin thời gian quyết toán/
Năm quyết toán/ Chọn file từ máy → Nhấn gửi file → Xem kết quả tiếp nhận → Gửi giám định.*

2. Chức năng phần mềm

Truy cập thành công vào hệ thống Cổng tiếp nhận bằng tài khoản được phân quyền

Vào menu: Hồ sơ đề nghị thanh toán → Thông tư số 12/2026/TT-BTC → Hồ sơ mẫu 09/BH → Tiếp nhận XML mẫu 09/BH



3. Chuẩn bị file điều chỉnh

File điều chỉnh là file đã được kết xuất và ký số từ phần mềm của Cơ sở KCB, chứa các thông tin sau của mỗi hồ sơ:

Thông tin	Mô tả
Thông tin biểu mẫu	Mẫu số (09/BH), mã cơ sở KCB, người lập biểu, thủ trưởng đơn vị, ngày tháng năm lập biểu.

Thông tin	Mô tả
Thông tin hồ sơ gốc	XML1_ID, MA_LK, MA_BN, HO_TEN, MA_THE, NGAY_VAO,NGAY_RA,KY_QT
Nội dung điều chỉnh	Điều chỉnh thông tin hành chính và/hoặc điều chỉnh chi phí, kèm lý do điều chỉnh.
Chữ ký số	Chữ ký số của đơn vị trên hồ sơ.

⚠ Lưu ý: Mã Cơ sở KCB trong file phải trùng với tài khoản đang đăng nhập; hồ sơ gốc phải là hồ sơ đã gửi giám định trong kỳ. Mỗi hồ sơ cần có ít nhất một nội dung điều chỉnh (hành chính hoặc chi phí) nếu TRANGTHAI =2 < Điều chỉnh thông tin dữ liệu gốc>.

4. Các bước thực hiện Import

Bước 1. Nhấn nút thêm mới trên màn hình danh sách

Hệ thống hiển thị popup Gửi file điều chỉnh mẫu 09/BH

Bước 2. Nhập thông tin

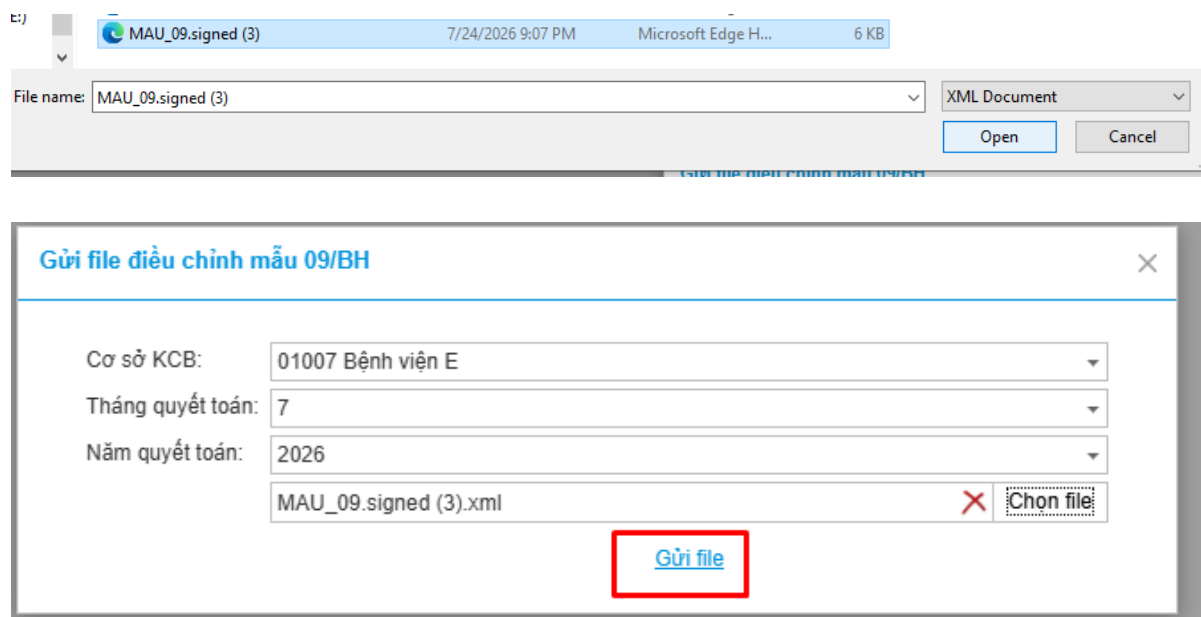
Tháng quyết toán

Năm quyết toán

Hình 2: Popup Gửi file điều chỉnh mẫu 09/BH

Bước 3. Chọn file điều chỉnh

Chọn file điều chỉnh (đã ký số) từ máy tính → Nhấn open → Nhấn gửi file



Hình 3: Chọn file điều chỉnh cần import

Bước 4. Hệ thống tiếp nhận và kiểm tra file

Bước 5. Xem kết quả tiếp nhận

Sau khi xử lý xong, hệ thống hiển thị kết quả:

- **Hồ sơ hợp lệ:** được thêm vào danh sách hồ sơ điều chỉnh
- **Hồ sơ có lỗi:** hệ thống báo số hồ sơ/dòng bị lỗi và cho phép xem chi tiết lỗi để sửa lại file.

Bước 6. Gửi giám định

Với các hồ sơ hợp lệ vừa import, tích chọn hồ sơ rồi thực hiện Gửi giám định như thao tác thông thường trên màn hình danh sách hồ sơ mẫu 09/BH XML

5. Xem và xử lý hồ sơ lỗi

Khi một hồ sơ không được tiếp nhận, hệ thống hiển thị thông báo mô tả nguyên nhân. Cơ sở KCB xem thông báo, sửa lại file rồi thực hiện import lại. Một số thông báo thường gặp:

Thông báo của hệ thống	Cách xử lý
File không đúng cấu trúc mẫu 09/BH	Kết xuất lại file đúng mẫu 09/BH từ phần mềm của đơn vị.

Thông báo của hệ thống	Cách xử lý
Mã cơ sở KCB không khớp tài khoản	Đảm bảo mã cơ sở trong file trùng với tài khoản đang đăng nhập.
Không tìm thấy hồ sơ gốc để điều chỉnh	Kiểm tra hồ sơ gốc đúng kỳ quyết toán và đã gửi giám định.
Chưa có nội dung điều chỉnh	Bổ sung ít nhất một nội dung điều chỉnh (hành chính hoặc chi phí).
Thiếu lý do điều chỉnh	Nhập đầy đủ lý do cho mỗi nội dung điều chỉnh.
Số tiền điều chỉnh không hợp lệ	Kiểm tra lại giá trị điều chỉnh (số hợp lệ, không âm) và cập nhật đồng bộ thành tiền.
Chữ ký số không hợp lệ	Ký lại file bằng chứng thư số đã đăng ký của cơ sở, rồi import lại.
File rỗng hoặc không đọc được	Kiểm tra lại file trước khi import.

6. Các trạng thái cần biết

Tình trạng gửi

- Chưa gửi
- Đã gửi giám định

Trạng thái ký số

- Chưa ký
- Đã ký

GD duyệt

- Chưa xử lý | Đang xử lý | Đã xử lý

— HẾT —