TÀI LIỆU PHÁP LÝ THỰC HÀNH

04 biểu mẫu

Bộ biểu mẫu biên bản đối chiếu và xác nhận công nợ

Số liệu minh bạch, căn cứ vững chắc khi thu hồi nợ

01
Thư đề nghị đối chiếu và xác nhận công nợ

02
Biên bản đối chiếu và xác nhận công nợ

03
Văn bản phản hồi về chênh lệch số liệu công nợ

04
Biên bản xác nhận công nợ và cam kết thanh toán

Người biên soạn
Luật sư Phạm Thanh Hữu

Tài liệu tham khảo
pháp lý thực hành

MỞ ĐẦU

Lời giới thiệu

Đối chiếu công nợ định kỳ (hằng tháng, hằng quý, cuối năm tài chính) là nghiệp vụ thường xuyên giữa doanh nghiệp với khách hàng, nhà cung cấp, nhà thầu. Ngoài ý nghĩa kế toán, biên bản đối chiếu và xác nhận công nợ còn là chứng cứ đặc biệt quan trọng khi phát sinh tranh chấp, bởi đây là văn bản mà bên có nghĩa vụ tự thừa nhận số nợ của mình. Thực tiễn cho thấy, nhiều biên bản được lập sơ sài: chỉ ghi một con số dư cuối kỳ mà không thể hiện số dư đầu kỳ, phát sinh tăng, giảm và chứng từ làm căn cứ; không ghi rõ kỳ đối chiếu; do nhân viên kế toán không có thẩm quyền đại diện ký, không đóng dấu; các khoản chênh lệch không được ghi nhận mà một bên bị yêu cầu "ký cho xong". Khi tranh chấp, giá trị chứng minh của những biên bản này bị hạn chế, thậm chí bị phủ nhận.

Luật Kế toán năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung) và chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành quy định về chứng từ kế toán, sổ kế toán và việc theo dõi chi tiết các khoản phải thu, phải trả theo từng đối tượng; Bộ luật Dân sự năm 2015 quy định về nghĩa vụ trả tiền (Điều 280), trách nhiệm do chậm trả tiền (Điều 357), đại diện và ủy quyền (Điều 134 đến Điều 143), đặc biệt là việc thời hiệu khởi kiện bắt đầu lại khi bên có nghĩa vụ thừa nhận một phần hoặc toàn bộ nghĩa vụ (Điều 157); Bộ luật Tố tụng dân sự năm 2015 quy định tình tiết, sự kiện được một bên đương sự thừa nhận thì bên kia không phải chứng minh (khoản 2 Điều 92). Pháp luật không quy định biểu mẫu bắt buộc cho biên bản đối chiếu công nợ, nên nội dung văn bản cần được thiết kế đủ chặt chẽ để vừa phục vụ kế toán, vừa có giá trị pháp lý.

Xuất phát từ yêu cầu đó, Luật sư Phạm Thanh Hữu đã biên soạn **Bộ biểu mẫu biên bản đối chiếu và xác nhận công nợ**, gồm 04 biểu mẫu:

MẪU SỐ 01

Thư đề nghị đối chiếu và xác nhận công nợ

Gửi đối tác kèm bảng số liệu theo sổ kế toán của bên gửi, có phần xác nhận để đối tác ký và gửi lại; phù hợp khi đối chiếu qua đường bưu chính, thư điện tử.

MẪU SỐ 02

Biên bản đối chiếu và xác nhận công nợ

Văn bản chính, ghi nhận tổng hợp (số dư đầu kỳ, phát sinh tăng, phát sinh giảm, số dư cuối kỳ), chi tiết theo từng chứng từ và kết luận về số nợ đã đến hạn, chưa đến hạn.

MẪU SỐ 03

Văn bản phản hồi về chênh lệch số liệu công nợ

Dùng khi số liệu hai bên không khớp; liệt kê từng khoản chênh lệch, nguyên nhân và xác nhận phần số liệu đã thống nhất.

MẪU SỐ 04

Biên bản xác nhận công nợ và cam kết thanh toán

Dùng khi khoản nợ đã quá hạn; ghi nhận số nợ gốc, lãi, phạt, lịch thanh toán và trách nhiệm khi vi phạm cam kết.

Bộ biểu mẫu giúp doanh nghiệp quản lý công nợ khoa học, phát hiện sớm sai sót, đồng thời tạo lập chứng cứ vững chắc cho việc thu hồi nợ: biên bản được ký hợp lệ là văn bản thừa nhận nghĩa vụ, có thể làm bắt đầu lại thời hiệu khởi kiện và giảm gánh nặng chứng minh khi khởi kiện tại Tòa án, Trọng tài.

⚠ **LƯU Ý KHI SỬ DỤNG**

- Xác định thời điểm chốt số liệu cụ thể.
- Đối chiếu đến từng hóa đơn, chứng từ.
- Ghi đầy đủ số dư đầu kỳ, phát sinh tăng, phát sinh giảm và số dư cuối kỳ.
- Ghi rõ các khoản chênh lệch và nguyên nhân thay vì ép một bên ký theo số liệu của bên kia.
- Người ký phải là người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền hợp lệ (nên kèm văn bản ủy quyền nếu kế toán trưởng, trưởng phòng ký) và đóng dấu (nếu có).
- Nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ cần ghi rõ nguyên tệ và tỷ giá.
- Lưu giữ bản gốc có chữ ký.
- Đồng thời, cần thường xuyên đối chiếu với các văn bản pháp luật mới được ban hành để cập nhật, điều chỉnh nội dung cho phù hợp.

Bộ biểu mẫu này được biên soạn nhằm phục vụ công tác học tập, nghiên cứu và thực hành nghề luật, đồng thời là tài liệu tham khảo hữu ích cho doanh nghiệp, bộ phận kế toán, pháp chế và các bên trong quan hệ hợp đồng.

Trân trọng giới thiệu cùng bạn đọc!

NGƯỜI BIÊN SOẠN

Luật sư Phạm Thanh Hữu

ĐIỀU HƯỚNG

Mục lục

— Lời giới thiệu ..... Mở đầu

— Mục lục ..... Điều hướng

PHẦN NỘI DUNG · CÁC BIỂU MẪU

01 Thư đề nghị đối chiếu và xác nhận công nợ ..... Mẫu 01

02 Biên bản đối chiếu và xác nhận công nợ ..... Mẫu 02

03 Văn bản phản hồi về chênh lệch số liệu công nợ ..... Mẫu 03

04 Biên bản xác nhận công nợ và cam kết thanh toán ..... Mẫu 04

CÁCH DÙNG BẢN ĐIỆN TỬ

Bấm vào từng mục để chuyển nhanh tới biểu mẫu. Khi in khổ A4, mỗi phần tự động bắt đầu ở trang mới; bấm “In / Lưu PDF” ở thanh công cụ phía trên.

MẪU SỐ 01

CÔNG TY .....

Số: ...../CV-.....

V/v: Đề nghị đối chiếu và xác nhận công nợ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

THƯ ĐỀ NGHỊ

Đối chiếu và xác nhận công nợ

Kính gửi: CÔNG TY .....

Phòng Kế toán - Tài chính.

Địa chỉ: .....

Nhằm phục vụ công tác quyết toán ☐ tháng ☐ quý ☐ năm tài chính ..... và bảo đảm số liệu công nợ giữa hai bên được chính xác, Công ty ..... (sau đây gọi là "Công ty") trân trọng đề nghị Quý Công ty đối chiếu và xác nhận số liệu công nợ theo sổ kế toán của Công ty như sau:

- Hợp đồng/các hợp đồng: .....
- Kỳ đối chiếu: từ ngày ..... đến ngày .....

STT	Chỉ tiêu	Số tiền (đồng)
1	Số dư đầu kỳ (tại ngày .../.../20...)	
2	Phát sinh tăng trong kỳ (giá trị hàng hóa, dịch vụ theo hóa đơn)	
3	Phát sinh giảm trong kỳ (thanh toán, hàng trả lại, giảm giá, chiết khấu, bù trừ)	
4	**Số dư cuối kỳ (tại ngày .../.../20...) = (1) + (2) – (3)**	

Theo số liệu trên, tại ngày .../.../20...: ☐ Quý Công ty còn phải thanh toán cho Công ty ☐ Công ty còn phải thanh toán cho Quý Công ty số tiền ..... đồng (bằng chữ: ..... đồng). Chi tiết theo Bảng kê chứng từ đính kèm.

Đề nghị Quý Công ty kiểm tra, ký xác nhận vào phần dưới đây và gửi lại cho Công ty trước ngày .../.../20... theo địa chỉ ..... hoặc thư điện tử ..... Trường hợp có chênh lệch, đề nghị Quý Công ty ghi rõ số liệu theo sổ kế toán của Quý Công ty và gửi kèm chứng từ liên quan để hai bên cùng đối chiếu. Thư này nhằm mục đích đối chiếu số liệu, không làm thay đổi thời hạn và các nghĩa vụ thanh toán theo hợp đồng.

Người liên hệ: Ông/Bà ..... Điện thoại: .....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, KT.

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

.....

PHẦN XÁC NHẬN CỦA QUÝ CÔNG TY

☐ Chúng tôi xác nhận số liệu nêu trên là đúng với sổ kế toán của chúng tôi.

☐ Số liệu chưa khớp. Theo sổ kế toán của chúng tôi, số dư tại ngày .../.../20... là ..... đồng.

Nguyên nhân chênh lệch: .....

.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

ĐẠI DIỆN QUÝ CÔNG TY

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

.....

GHI CHÚ PHÁP LÝ

Nếu thư đề nghị được gửi qua thư điện tử, nên gửi đến địa chỉ thư điện tử đã được ghi trong hợp đồng hoặc do người có thẩm quyền của đối tác cung cấp và lưu giữ bản gốc có chữ ký khi nhận lại. Sự im lặng của đối tác không mặc nhiên được coi là xác nhận số liệu, trừ trường hợp các bên đã có thỏa thuận hoặc thói quen đã được xác lập (tương tự nguyên tắc tại khoản 2 Điều 393 Bộ luật Dân sự năm 2015); vì vậy, thỏa thuận "quá thời hạn không phản hồi được coi là đồng ý với số liệu" nên được quy định ngay trong hợp đồng.

MẪU SỐ 02

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

BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU VÀ XÁC NHẬN CÔNG NỢ

Số: ...../BBĐC-.....

Kỳ đối chiếu: từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...

Căn cứ Hợp đồng ..... số ..... ký ngày .../.../20... và các phụ lục kèm theo;

Căn cứ hóa đơn, chứng từ giao nhận hàng hóa, nghiệm thu dịch vụ và chứng từ thanh toán phát sinh giữa hai bên,

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20....., tại ....., chúng tôi gồm:

BÊN A (Bên bán/Bên cung ứng dịch vụ):

Tên tổ chức/cá nhân: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế: ..... Điện thoại: .....

Kế toán công nợ: ..... Điện thoại: .....

Người đại diện: ..... Chức vụ: .....

(Theo Giấy ủy quyền số ..... ngày .....

BÊN B (Bên mua/Bên sử dụng dịch vụ):

Tên tổ chức/cá nhân: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế: ..... Điện thoại: .....

Kế toán công nợ: ..... Điện thoại: .....

Người đại diện: ..... Chức vụ: .....

(Theo Giấy ủy quyền số ..... ngày .....

Hai bên cùng tiến hành đối chiếu và xác nhận công nợ như sau:

I. TỔNG HỢP CÔNG NỢ

STT	Chỉ tiêu	Số tiền (đồng)	Ghi chú
1	Số dư nợ đầu kỳ (tại ngày .../.../20...)		
2	Phát sinh tăng trong kỳ (giá trị hàng hóa, dịch vụ theo hóa đơn)		
3	Phát sinh giảm trong kỳ, trong đó:		
3.1	– Bên B đã thanh toán		

STT	Chỉ tiêu	Số tiền (đồng)	Ghi chú
3.2	– Hàng trả lại, giảm giá, chiết khấu thương mại		
3.3	– Bù trừ công nợ (nếu có)		
4	**Số dư nợ cuối kỳ (tại ngày .../.../20...) (4) = (1) + (2) – (3)**		

II. CHI TIẾT PHÁT SINH TRONG KỲ

STT	Ngày chứng từ	Số hóa đơn/ chứng từ	Diễn giải	Phát sinh tăng (đồng)	Phát sinh giảm (đồng)	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
			Cộng			

(Trường hợp nhiều chứng từ, lập Bảng kê chi tiết đính kèm có chữ ký của hai bên.)

III. KẾT LUẬN

1. Tính đến hết ngày .../.../20..., Bên B còn phải thanh toán cho Bên A số tiền là: ..... đồng (bằng chữ: ..... đồng). Trong đó:

- Số tiền đã đến hạn thanh toán: ..... đồng;

- Số tiền chưa đến hạn thanh toán: ..... đồng (hạn thanh toán: ngày .../.../20...).

2. Các khoản chênh lệch chưa thống nhất (nếu có): ..... đồng; nguyên nhân: .....; hai bên tiếp tục đối chiếu, xử lý trước ngày .../.../20....

3. Biên bản này là căn cứ để hai bên thanh toán, quyết toán và hạch toán kế toán; được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

KẾ TOÁN BÊN A *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**KẾ TOÁN BÊN B** *(Ký, ghi rõ họ tên)*
.....	.....
ĐẠI DIỆN BÊN A *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*	**ĐẠI DIỆN BÊN B** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*
.....	.....

GHI CHÚ PHÁP LÝ

Biên bản đối chiếu công nợ do người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền hợp lệ của bên có nghĩa vụ ký là văn bản thừa nhận nghĩa vụ; thời hiệu khởi kiện bắt đầu lại khi bên có nghĩa vụ đã thừa nhận một phần hoặc toàn bộ nghĩa vụ của mình đối với người khởi kiện, và thời hiệu mới bắt đầu từ ngày tiếp theo sau ngày xảy ra sự kiện đó (Điều 157 Bộ luật Dân sự năm 2015). Trong tố tụng, một bên đương sự thừa nhận hoặc không phản đối những tình tiết, sự kiện, tài liệu, văn bản mà bên đương sự kia đưa ra thì bên đương sự đó không phải chứng minh (khoản 2 Điều 92 Bộ luật Tố tụng dân sự năm 2015). Trường hợp chỉ có kế toán ký mà không có văn bản ủy quyền, bên có nghĩa vụ có thể phản bác giá trị của biên bản; vì vậy cần có chữ ký của người có thẩm quyền đại diện.

MẪU SỐ 03

CÔNG TY .....

Số: ...../CV-.....

V/v: Phản hồi kết quả đối chiếu công nợ

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

VĂN BẢN PHẢN HỒI

Về chênh lệch số liệu công nợ

Kính gửi: CÔNG TY .....

Phòng Kế toán - Tài chính.

Công ty ..... (sau đây gọi là "Công ty") đã nhận được ☐ Thư đề nghị đối chiếu công nợ ☐ Biên bản đối chiếu công nợ số ..... ngày .../.../20... của Quý Công ty, kỳ đối chiếu từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20.... Sau khi kiểm tra sổ kế toán và chứng từ, Công ty nhận thấy số liệu giữa hai bên có chênh lệch như sau:

1. Chi tiết các khoản chênh lệch:

STT	Nội dung/ chứng từ (số, ngày)	Theo số liệu của Quý Công ty (đồng)	Theo số liệu của Công ty (đồng)	Chênh lệch (đồng)	Nguyên nhân/ giải trình
1					
2					
3					
4					
	Cộng				

2. Nguyên nhân chênh lệch *(đánh dấu X vào ô phù hợp)*:

☐ Hóa đơn chưa nhận được/chưa được ghi sổ: .....

☐ Khoản thanh toán chưa được ghi nhận (thanh toán ngày .../.../20..., chứng từ số .....);

☐ Hàng trả lại, giảm giá, chiết khấu thương mại chưa được hạch toán;

☐ Chênh lệch tỷ giá đối với nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ;

☐ Khoản đang có tranh chấp về số lượng, chất lượng hàng hóa, dịch vụ chưa được giải quyết: .....

☐ Nguyên nhân khác: .....

3. Số liệu đã thống nhất: Đối với phần không có chênh lệch, Công ty xác nhận tại ngày .../.../20...: ☐ Công ty còn phải thanh toán cho Quý Công ty ☐ Quý Công ty còn phải thanh toán cho Công ty số tiền ..... đồng.

4. Đề nghị:

- Quý Công ty cung cấp bản sao các chứng từ: .....;

- Hai bên tổ chức làm việc để đối chiếu vào ngày .../.../20... tại ..... và lập Biên bản đối chiếu công nợ (Mẫu số 02) sau khi thống nhất số liệu.

Người liên hệ: Ông/Bà ..... Điện thoại: .....

Trân trọng!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, KT.

ĐẠI DIỆN CÔNG TY
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

.....

GHI CHÚ PHÁP LÝ

Khi còn chênh lệch, không nên ký xác nhận chung chung "đồng ý với số liệu" mà cần ghi rõ phần số liệu đã thống nhất và phần còn chênh lệch. Việc xác nhận phần số liệu đã thống nhất là sự thừa nhận nghĩa vụ đối với phần đó (Điều 157 Bộ luật Dân sự năm 2015). Đối với khoản đang có tranh chấp về chất lượng, số lượng hàng hóa, nên ghi rõ việc bảo lưu quyền khiếu nại và lưu ý thời hạn khiếu nại theo hợp đồng hoặc Điều 318 Luật Thương mại năm 2005.

MẪU SỐ 04

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN CÔNG NỢ VÀ CAM KẾT THANH TOÁN

Số: ...../BBXN-.....

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015; Luật Thương mại năm 2005;

Căn cứ Hợp đồng ..... số ..... ký ngày .../.../20... (sau đây gọi là "Hợp đồng");

Căn cứ Biên bản đối chiếu công nợ số ..... ngày .../.../20... (nếu có),

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20....., tại ....., chúng tôi gồm:

BÊN A (Bên có quyền):

Tên tổ chức/cá nhân: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế: ..... Điện thoại: .....

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

Người đại diện: ..... Chức vụ: .....

(Theo Giấy ủy quyền số ..... ngày .....

BÊN B (Bên có nghĩa vụ):

Tên tổ chức/cá nhân: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế: ..... Điện thoại: .....

Người đại diện: ..... Chức vụ: .....

(Theo Giấy ủy quyền số ..... ngày .....

Hai bên thống nhất xác nhận công nợ và cam kết thanh toán như sau:

Điều 1. Xác nhận công nợ

1.1. Tính đến hết ngày .../.../20..., Bên B còn nợ Bên A tổng số tiền là ..... đồng (bằng chữ: ..... đồng), gồm:

STT	Khoản nợ	Số tiền (đồng)	Ghi chú
1	Nợ gốc (đã quá hạn thanh toán từ ngày .../.../20...)		
2	Lãi chậm trả (từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20..., lãi suất .....%/năm)		
3	Tiền phạt vi phạm theo Điều ..... Hợp đồng (nếu có)		
	Tổng cộng		

1.2. Bên B xác nhận khoản nợ trên là đúng, đã đến hạn thanh toán và Bên B không có khiếu nại nào về số lượng, chất lượng hàng hóa, dịch vụ liên quan đến khoản nợ này ▢ ngoại trừ: .....

Điều 2. Cam kết thanh toán

Bên B cam kết thanh toán toàn bộ khoản nợ tại Điều 1 cho Bên A theo lịch sau:

Kỳ	Thời hạn thanh toán	Số tiền (đồng)	Phương thức thanh toán
1			
2			
3			
	Tổng cộng		

Điều 3. Trách nhiệm khi vi phạm cam kết

3.1. Trường hợp Bên B chậm thanh toán bất kỳ kỳ nào, Bên B phải trả lãi chậm trả .....%/năm trên số tiền chậm trả tương ứng với thời gian chậm trả.

3.2. Trường hợp Bên B chậm thanh toán bất kỳ kỳ nào quá ..... ngày, toàn bộ số tiền còn lại trở thành đến hạn thanh toán ngay; Bên A có quyền yêu cầu xử lý tài sản bảo đảm (nếu có) và/hoặc khởi kiện theo thỏa thuận về giải quyết tranh chấp tại Hợp đồng; Bên B chịu các chi phí hợp lý phát sinh cho việc thu hồi nợ theo thỏa thuận của các bên.

Điều 4. Biện pháp bảo đảm *(nếu có)*

.....

.....

Điều 5. Điều khoản chung

5.1. Biên bản này là thỏa thuận bổ sung, không tách rời Hợp đồng, có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung khác của Hợp đồng không thay đổi.

5.2. Việc Bên A chấp nhận lịch thanh toán tại Điều 2 không làm mất quyền của Bên A đối với các vi phạm khác của Bên B (nếu có), trừ trường hợp được nêu rõ tại Biên bản này.

5.3. Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*
.....	.....

GHI CHÚ PHÁP LÝ

Biên bản xác nhận công nợ và cam kết thanh toán là văn bản thừa nhận nghĩa vụ, làm thời hiệu khởi kiện bắt đầu lại (Điều 157 Bộ luật Dân sự năm 2015). Bên có nghĩa vụ chậm trả tiền thì phải trả lãi đối với số tiền chậm trả tương ứng với thời gian chậm trả; đối với hợp đồng dân sự, lãi suất do các bên thỏa thuận nhưng không vượt quá 20%/năm, nếu không có thỏa thuận thì áp dụng mức 10%/năm (Điều 357, Điều 468 Bộ luật Dân sự); đối với hợp đồng thương mại, áp dụng thỏa thuận của các bên hoặc Điều 306 Luật Thương mại năm 2005. Nếu Biên bản làm thay đổi thời hạn thanh toán của Hợp đồng, nên được ký bởi người có thẩm quyền và tuân theo hình thức của Hợp đồng ban đầu (Điều 421 Bộ luật Dân sự). Trường hợp có bên thứ ba bảo lãnh, bên bảo lãnh nên cùng ký Biên bản này.