BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU VÀ XÁC NHẬN CÔNG NỢ

Số	…… /ĐCCN-TSC Ngày lập: …… /…… /20……
Kỳ đối chiếu	Từ ngày …… /…… /20…… đến hết ngày …… /…… /20……
Căn cứ	Hợp đồng số …… ngày …/…/20…; các biên bản nghiệm thu, hóa đơn GTGT và chứng từ thanh toán trong kỳ

	BÊN A (Bên mua / chủ đầu tư)	BÊN B (Bên bán / nhà thầu)
Tên đơn vị		CÔNG TY TNHH TSC TRƯỜNG SƠN
Mã số thuế		0319712442
Địa chỉ		574/8/15 Kinh Dương Vương, Khu phố 28, Phường An Lạc, TP. Hồ Chí Minh
Đại diện – chức vụ		Ông Phạm Văn Sơn – Giám đốc
Kế toán phụ trách		

Hai bên cùng đối chiếu và xác nhận công nợ phát sinh từ hợp đồng nêu trên như sau (đơn vị: đồng, đã gồm thuế GTGT):

TT	Ngày chứng từ	Số chứng từ (hóa đơn, biên bản NT, ủy nhiệm chi)	Diễn giải	Bên A phải trả (phát sinh tăng)	Bên A đã trả (phát sinh giảm)	Số dư Bên A còn phải trả
Số dư đầu kỳ (Bên A còn phải trả Bên B)						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
			Cộng phát sinh trong kỳ			
			SỐ DƯ CUỐI KỲ – Bên A còn phải trả Bên B (số âm: Bên A đã trả thừa / ứng trước)			**0**
Bằng chữ:						

Trong đó: tiền bảo hành Bên A đang giữ lại: …… đồng, đến hạn hoàn trả ngày …… /…… /20……; nợ đã quá hạn thanh toán: …… đồng.

Kết luận

1. Hai bên thống nhất số dư công nợ đến hết ngày …… /…… /20…… như trên. Số liệu này là căn cứ để hai bên thanh toán và hạch toán.

2. Bên A cam kết thanh toán số dư còn phải trả cho Bên B trước ngày …… /…… /20…… bằng chuyển khoản.

3. Đề nghị Bên A ký xác nhận và gửi lại 01 bản cho Bên B trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận. Nếu có chênh lệch, đề nghị ghi rõ số liệu và chứng từ để hai bên tiếp tục đối chiếu.

4. Biên bản lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

Ý kiến của Bên A về chênh lệch (nếu có)

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

HƯỚNG DẪN LẬP – FIN-04

Trang tính nội bộ của TSC – không in, không gửi kèm khi phát hành (xóa hoặc ẩn trang tính này trước khi gửi tệp cho khách).

Cách dùng

– Nhập số dư đầu kỳ, từng chứng từ phát sinh tăng (hóa đơn, nghiệm thu) và giảm (thanh toán); số dư tự tính theo từng dòng.

Căn cứ áp dụng (rà soát hiệu lực tại thời điểm lập)

Luật Kế toán số 88/2015/QH13 và chế độ kế toán doanh nghiệp đang áp dụng: đối chiếu, xác nhận công nợ phải thu, phải trả cuối kỳ kế toán.

–

Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13. Điều 429 (thời hiệu khởi kiện tranh chấp hợp đồng 03 năm) và Điều 157 (thời hiệu bắt đầu lại khi bên có nghĩa vụ thừa nhận nghĩa vụ) – biên bản xác nhận nợ có chữ ký của Bên A là chứng cứ quan trọng.

–

– Luật Thương mại số 36/2005/QH11 Điều 306 – quyền yêu cầu tiền lãi do chậm thanh toán.

Lưu ý khi lập

Người ký phía Bên A phải là đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền, có đóng dấu; chữ ký của riêng kế toán chưa đủ để xác nhận nợ khi có tranh chấp.

–

– Lập định kỳ cuối quý, cuối năm tài chính và trước khi thanh lý hợp đồng; số dư cuối kỳ trước là số dư đầu kỳ này.

Số liệu ghi sau thuế GTGT và khớp với hóa đơn đã xuất; khoản chưa xuất hóa đơn (khối lượng đã nghiệm thu chờ hóa đơn) ghi rõ ở cột diễn giải.

–

Ô nền xanh nhạt có công thức tự tính – không nhập đè. Ô trắng là ô nhập liệu.