

MẪU GIẤY XÁC NHẬN CÔNG NỢ MỚI NHẤT 2020

1. Xác nhận công nợ là gì?

Công nợ là một trong những vấn đề mà mọi doanh nghiệp cần phải quản lý sát sao. Nếu không cẩn thận sẽ gây nên những thất thoát lớn và rủi ro không thể khắc phục.

Mẫu xác nhận công nợ là một trong những văn bản, tài liệu bắt buộc trong quy trình quản lý này. Lập và lưu trữ biên bản xác nhận công nợ được thực hiện bởi các kế toán công nợ.

Xác nhận công nợ và biên bản đối chiếu: Đối với cơ quan thuế thuế, biên bản đối chiếu và xác nhận công nợ là biên bản không thể thiếu bởi vì đó là căn cứ để kiểm tra quá trình thanh toán (nhất là thanh toán qua ngân hàng) có thực hiện đúng quy định hay không. Tiếp đó đối với doanh nghiệp thì biên bản đối chiếu này cũng rất cần thiết để kế toán kiểm tra, kiểm soát các khoản nợ của DN với nhà cung cấp, với khách hàng có thực hiện thanh toán đúng theo hợp đồng kinh tế đã ký kết không.

2. Khi nào sử dụng mẫu Biên bản xác nhận công nợ?

Trong hoạt động của doanh nghiệp, công nợ được hiểu là những khoản tiền chưa thanh toán phát sinh từ hoạt động mua bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ giữa doanh nghiệp với các đối tác.

Có thể chia công nợ trong doanh nghiệp thành 02 loại:

- Công nợ phải thu: bao gồm tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ cho khách hàng nhưng chưa thu được tiền;
- Công nợ phải trả: bao gồm khoản phải trả cho nhà cung cấp về vật tư, công cụ dụng cụ, nguyên vật liệu, hàng hóa, dịch vụ... mà doanh nghiệp chưa thanh toán tiền.

Trong đời sống xã hội, công nợ được hiểu là những khoản vay, mượn các bên chưa thanh toán với nhau.

Khi cần xác nhận lại chính xác những khoản nợ giữa doanh nghiệp với các đối tác, giữa cá nhân với cá nhân thì 02 bên lập Biên bản xác nhận công nợ sau khi đối chiếu các khoản nợ với nhau.

Trong Biên bản xác nhận công nợ cũng có thể thêm cam kết thời gian trả nợ.

Biên bản xác nhận công nợ là một thủ tục khá quan trọng. Nó giúp các bên có cơ sở, trung gian để thực hiện việc xác nhận, đối chiếu cũng như cam kết về thời điểm có khả năng trả nợ. Trong các hoạt động kinh doanh lớn, biên bản xác nhận công nợ được thực hiện một cách thường xuyên, liên tục, do bộ phận kế toán đảm nhiệm và lưu trữ.

3. Mẫu biên bản xác nhận công nợ có giá trị pháp lý như thế nào?

Nếu bạn đang đi tìm mẫu biên bản xác nhận công nợ theo quy chuẩn, thì xin khẳng định, hiện tại, không có một quy định nào cụ thể về mẫu mã cũng như hình thức của biên bản xác nhận công nợ. Vì vậy, khi thực hiện lập biểu mẫu này, bạn đều có thể

ting chỉnh phù hợp để bao quát nội dung là được. Ngoài tiêu đề biên bản, bạn cũng có thể thay bằng giấy xác nhận công nợ nhé. Hai tiêu đề này đều có giá trị như nhau.

Trong các hợp đồng thương mại hay hợp đồng hàng hóa, hợp đồng giao dịch,... thường tại mục phụ lục sẽ không bao gồm biểu mẫu này. Tuy nhiên trên thực tế, nó có giá trị giống nhau, chính xác hơn, những gì được kê khai trong mẫu biên bản xác nhận này, để trở thành cơ sở và căn cứ có tính pháp lý, được sử dụng để giúp các bên liên quan cam kết về nghĩa vụ hoàn thành công nợ của mình đúng thời hạn, đúng thỏa thuận trong hợp đồng.

Đây cũng là thủ tục, văn bản, biểu mẫu được yêu cầu đầu tiên trong khi kế toán thực hiện việc quyết toán thuế. Điều này đồng nghĩa với việc biên bản xác nhận công nợ luôn là cơ sở, tiêu chí để giám sát, theo dõi và kiểm soát tình trạng hoàn thành công nợ giữa các bên liên quan. Đặc biệt, khi các giao dịch có giá trị lớn, từ 20 triệu đồng trở lên, và theo như quy định trong thanh toán công nợ, là không sử dụng tiền mặt để hoàn thành nghĩa vụ thanh toán cho số tiền này.

Cuối cùng, như đã nói bộ phận kế toán chính là bộ phận trực tiếp thực hiện lập và lưu trữ mẫu biên bản này. Chính vì thế, mẫu biên bản đóng vai trò là công cụ giúp kế toán viên nắm bắt và nắm lòng thực trạng hoàn thành hoặc chưa hoàn thành công nợ giữa doanh nghiệp của mình với các bên cung cấp, bên đối tác. Hoặc giữa các khách hàng với doanh nghiệp của mình. Các nội dung bên trong biên bản cũng sẽ giúp họ thuận lợi và tự tin hơn trong quá trình so sánh, đối chiếu, thể hiện tính quy trình trong công tác quản trị công nợ của doanh nghiệp.

Nhìn chung, các doanh nghiệp làm tốt việc quản lý công nợ đảm bảo được tính quy trình, không bỏ qua các biểu mẫu như biên bản xác nhận công nợ sẽ mang lại kết quả tốt hơn trong công tác này. Đồng thời, họ cũng có thể tránh được những rủi ro về ngân sách, doanh thu lợi nhuận, không bị thất thoát tiền mà không rõ nguyên nhân,... và hàng loạt các vấn đề phát sinh khác nếu như không làm tốt.

4. Hướng dẫn viết mẫu biên bản xác nhận công nợ

Như vậy, để làm tốt công tác quản lý công nợ cho doanh nghiệp của mình. Trong vai trò là chủ doanh nghiệp, và chính xác hơn là những kế toán công nợ phải nhận thức chính xác về bản chất cũng như vai trò của biên bản xác nhận công nợ. Trên thực tế, đã có nhiều doanh nghiệp “lao đao” về các khoản vay nợ mà không biết nguồn gốc từ đâu. Chưa kể đến một đối tác khách hàng có thể có nhiều nội dung nợ khác nhau. Hoặc nhiều trường hợp, các công nợ mà doanh nghiệp phải trả cũng không được ghi nhớ rõ ràng, khiến cho bên cung cấp có cơ sở để kiện cáo và mang đến những phiền hà, rủi ro không đáng có.

Do vậy, với những cá nhân đang làm công việc kế toán, đặc biệt là kế toán công nợ tại các công ty, cần tìm hiểu chính xác về cách lập mẫu biên bản này. Mẫu biên bản xác nhận công nợ sẽ bao gồm các nội dung chính, mang tính bắt buộc như sau:

- Thứ nhất, về hình thức, mọi biên bản mở đầu phải có quốc hiệu, tiêu ngữ. Sau đó là tên tiêu đề của biên bản.
- Thứ hai, cá nhân thực hiện trình bày và liệt kê các cơ sở căn cứ nhằm xác định được công nợ chính xác.

- Thứ ba, thời điểm chi tiết về giờ, ngày, tháng năm hai bên đã thực hiện biên bản này.
- Thứ tư, biên bản phải bao gồm thông tin của các bên liên quan, bao gồm bên cho nợ và bên còn nợ. Cá nhân thực hiện biên bản cần ghi rõ ràng và thật chính xác tên gọi đầy đủ của cá nhân đứng đầu hoặc người đại diện của doanh nghiệp (bên cho nợ) và tên gọi đầy đủ của bên nợ. Tiếp đến là những thông tin như địa chỉ, giấy tờ tùy thân, số điện thoại có thể liên hệ,...
- Thứ năm, các thông tin về việc đối chiếu công nợ
- Thứ sáu là thông tin về các khoản nợ chi tiết (có thể bao gồm nhiều khoản nợ)
- Thứ bảy, nêu rõ kết luận về công nợ, bên B nợ bên A bao nhiêu? Và một số thỏa thuận khác được ghi chú bên dưới (có hoặc không) về thời điểm gia hạn có thể hoàn thành công nợ của bên B.

Bao giờ cũng vậy, mọi mẫu biên bản đều được thực hiện hai bản, mỗi bên sẽ sở hữu và tự lưu trữ, bảo quản một bản. Cuối cùng là phần xác nhận biên bản của cả hai bên bằng việc đóng dấu, đại diện hợp pháp ký bằng chữ ký tươi.

5. Những lưu ý khi lập mẫu biên bản xác nhận công nợ

Biên bản xác nhận công nợ không phải là một phần trong giấy vay nợ hay phụ lục của Hợp đồng kinh tế nhưng lại có giá trị pháp lý tương đương. Đây là một căn cứ quan trọng để các bên thống nhất với nhau về khoản tiền nợ, thời gian trả nợ, lãi suất chậm trả và các vấn đề khác;

Vì là Biên bản liên quan đến tiền và các nghĩa vụ của cá nhân, pháp nhân vì thế các thông tin của doanh nghiệp như mã số thuế, địa chỉ, hay thông tin cá nhân như số chứng minh nhân dân phải được điền đầy đủ, chi tiết;

Nên thỏa thuận cả về vấn đề thời hạn thanh toán (thay vì chỉ xác nhận số tiền còn nợ), lãi chậm trả, giải quyết khi chậm trả...

Người đại diện hợp pháp phải ký và đóng dấu đầy đủ lên Biên bản đối với công ty; cá nhân thì phải ký tên hoặc điền chỉ để đảm bảo giá trị pháp lý của Biên bản xác nhận công nợ.

6. Mẫu biên bản xác nhận công nợ tham khảo

6.1 Mẫu biên bản xác nhận công nợ của doanh nghiệp**Mẫu 1:****CÔNG TY.....****Số: 01/20XX/XN-CN****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

_____***_____

....., ngày 5 tháng 3 năm 20...

BIÊN BẢN XÁC NHẬN CÔNG NỢ

- Căn cứ vào biên bản giao nhận hàng hóa;
- Căn cứ vào thoả thuận giữa hai bên;
- Căn cứ

Hôm nay, ngày 5 tháng 3 năm 20xx tại trụ sở, chúng tôi gồm có:

BÊN MUA (BÊN A): CÔNG TY

Địa chỉ:

MST:

Đại diện: Ông Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

BÊN BÁN (BÊN B): CÔNG TY

Địa chỉ:

MST:

Đại diện: Bà Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

Cùng nhau xác nhận – đối chiếu công nợ tính từ ngày 01/01/20xx đến ngày 05/03/20xx, như sau:

I – Đối chiếu – Xác nhận công nợ:

STT	Diễn giải	Số tiền
1	Số dư đầu kỳ	
2	Số phát sinh tăng trong kỳ	
3	Số phát sinh giảm trong kỳ	
4	Số dư cuối kỳ	

II – Giải trình chi tiết công nợ:

Hợp	Hóa	Ngày hóa	Công	Đã thanh	Ngày thanh	Số còn phải
-----	-----	----------	------	----------	------------	-------------

Đồng số	đơn số	đơn	nợ Phát sinh tăng	toán	toán	thanh toán
....						
....						
.....						

III. Kết luận: Tính đến ngày..... Công ty.....**còn phải thanh toán** cho bên Công ty.....số tiền là:.....(*Bằng chữ:.....*).

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ 01 bản làm cơ sở cho việc thanh toán sau này giữa hai bên. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản đối chiếu công nợ này mà Công ty.....không nhận được phản hồi từ Quý công ty thì công nợ trên coi như được chấp nhận.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Mẫu 2:**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN XÁC NHẬN CÔNG NỢ

- Căn cứ vào biên bản giao nhận hàng hóa;

- Căn cứ vào thoả thuận giữa hai bên;

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

BÊN A: Công ty

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

Đại diện: Chức vụ:

Mã số thuế.....

BÊN B: Công ty

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Đại diện: Chức vụ:

Mã số thuế.....

Cùng nhau xác nhận về công nợ, cụ thể như sau:

Công nợ đầu kỳ: đồng (Theo Biên bản số ngày tháng năm

Số phát sinh trong kỳ:.....

Số tiền bên A đã thanh toán: đồng

Tính đến ngày... tháng ... năm ... bên A còn nợ bên B số tiền là:đồng

(bằng chữ:)

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Bên A**Bên B**

Mẫu 3:**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC NHẬN CÔNG NỢ

- Căn cứ vào biên bản giao nhận hàng hóa;
- Căn cứ vào thoả thuận giữa hai bên;

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

BÊN A: Công ty

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

Đại diện: Chức vụ:

Mã số thuế.....

BÊN B: Công ty

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:.....

Đại diện: Chức vụ:

Mã số thuế.....

Cùng nhau xác nhận về công nợ từ ngày đến ngày cụ thể như sau:

1. Công nợ chi tiết.

- Hóa đơn sốxuất ngày với số tiền (Chưa thanh toán)
- Hóa đơn sốxuất ngày với số tiền (Chưa thanh toán).

2. Kết luận:

- Tính đến hết ngày Bên A còn phải thanh toán cho Bên B số tiền là:.....(Bằng chữ:.....)

3. Thỏa thuận khác:

- Cam kết trả nợ trước ngày.....
- Lãi suất chậm trả áp dụng.....
- Phạt vi phạm hợp đồng nếu sai phạm

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ 01 bản làm cơ sở cho việc thanh toán sau này giữa hai bên.

Bên A**Bên B**

6.2 Mẫu biên bản xác nhận công nợ của cá nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC NHẬN NỢ

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

1. BÊN A: Ông/Bà.....

Số CMND:

Điện thoại:

Email:.....

Chỗ ở hiện nay:

2. BÊN B: Ông/Bà.....

Số CMND:

Điện thoại:

Email:.....

Chỗ ở hiện nay:

Cùng thống nhất ký kết Bản thoả thuận với những điều, khoản sau:

Điều 1: Thỏa thuận xác nhận nợ:

Qua đối chiếu xác nhận, hai bên thống nhất xác nhận tính đến ngày ... tháng... năm... Bên B nợ Bên A tổng số tiền là:.....VNĐ (bằng chữ:.....), trong đó:

Nợ gốc:..... VNĐ;

Lãi: VNĐ.

Điều 2: Cam kết của Bên A:

Bên A sẽ tạo điều kiện tốt nhất để Bên B có thể hoàn thành nghĩa vụ đã cam kết.

Xóa bỏ nghĩa vụ trả nợ sau khi Bên A thực hiện xong nghĩa vụ thanh toán như đã cam kết.

Điều 3: Cam kết của Bên B:

Bên B cam kết thanh toán cả nợ gốc và lãi trước ngày..... tháng..... năm.....

Nếu Bên B chậm trả theo thỏa thuận thì sẽ chịu trách nhiệm đối với số tiền chậm trả tương ứng với mức lãi suất là%/ngày.

Điều 4: Điều khoản chung:

Biên bản này có hiệu lực kể từ thời điểm ký kết.

Biên bản được sao thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản.

Bên A

Bên B

6.3 Mẫu biên bản đối chiếu công nợ

CÔNG TY

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự Do - Hạnh Phúc

....., ngày...tháng...năm....

BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU CÔNG NỢ

- Căn cứ vào biên bản giao nhận hàng hóa.
- Căn cứ vào thoả thuận giữa hai bên.

Hôm nay, ngày tháng.....năm.... Tại văn phòng Công ty, chúng tôi gồm có:

1. Bên A (Bên mua):

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Đại diện: Chức vụ:

2. Bên B (Bên bán):

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Đại diện: Chức vụ:

Cùng nhau đối chiếu khối lượng và giá trị cụ thể như sau:

1. Công nợ đầu kỳ: ... đồng

2. Số phát sinh trong kỳ:

STT	Tên sản phẩm	Đơn vị Tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
				
				
	Tổng cộng				

3. Số tiền bên A đã thanh toán: 0 đồng

4. Kết luận: Tính đến ngày bên A phải thanh toán chi bên B số tiền là:
.....

- Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ 01 bản làm cơ sở cho việc thanh toán sau này giữa hai bên. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản đối chiếu công nợ này mà bên B không nhận được phản hồi từ quý công ty thì công nợ trên coi như được chấp nhận.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

www.eLib.vn

6.4 Mẫu biên bản bàn giao công nợ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc

....., ngày...tháng...năm....

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG NỢ

Hôm nay,giờ..... ngày ... tháng ... năm, tại địa chỉ, chúng tôi gồm:

A. ĐẠI DIỆN CÁC PHÒNG BAN CÓ LIÊN QUAN NHẬN BÀN GIAO

1. Ông/bà:.....Chức vụ:.....

2. Ông/bà:.....Chức vụ:.....

3. Ông/bà:.....Chức vụ:.....

B. NGƯỜI BÀN GIAO

Ông/bà:.....Chức vụ:.....

Đã cùng tiến hành bàn giao công nợ với nội dung như sau:

STT	Nội dung	Người nhận bàn giao	Ghi chú

Biên bản bàn giao kết thúc vào hồi giờ cùng ngày. Các bên tham gia cùng nhất trí với nội dung bàn giao trên.

Biên bản bàn giao này được lập thành ... bản có giá trị pháp lý như nhau, người bàn giao giữ 01 bản, người nhận bàn giao giữ 01 bản, công ty giữ 01 bản.

6.5 Mẫu biên bản đối trừ công nợ (1 bên)**CÔNG TY****Số: 01/20XX/ĐT-KT****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

_____***_____

Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 20xx

BIÊN BẢN XÁC NHẬN ĐỐI TRỪ CÔNG NỢ

– Căn cứ vào Hợp đồng mua bán số: 08/20xx/HDMB đã ký kết ngày 01 tháng 01 năm 20xx;

– Căn cứ vào yêu cầu thực tế của hai bên;

Hôm nay, ngày 19 tháng 01 năm 20xx, tại văn phòng Công ty, đại diện hai bên Công ty chúng tôi gồm có:

BÊN MUA (BÊN A): CÔNG TY

Địa chỉ:

MST:

Đại diện: Ông Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

BÊN BÁN (BÊN B): CÔNG TY

Địa chỉ:

MST:

Đại diện: Bà Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

Cùng nhau xác nhận – đối chiếu công nợ tính từ ngày 03/01/20xx đến ngày 20/01/20xx, như sau:

STT	Diễn giải	Số tiền
1	Số dư đầu kỳ	
2	Số phát sinh tăng trong kỳ	
3	Số phát sinh giảm trong kỳ	
4	Số dư cuối kỳ	

Chi tiết:

I – Công Nợ Phát Sinh Tăng:

Hợp	Hóa	Ngày hóa	Mặt	Số	Số tiền phải thanh	Đã thanh
-----	-----	----------	-----	----	--------------------	----------

Đồng số	đơn số	đơn	Hàng	Lượng (chiếc)	toán	toán
Tổng Cộng						

II – Công Nợ Phát Sinh Giảm:

Theo Hợp đồng mua bán số: 08/20xx/HDMB đã ký kết ngày 01 tháng 01 năm 20xx thì: “Nếu Công ty.....thanh toán tiền mua tủ tài liệu trước ngày 20/01/20xx sẽ được hưởng chiết khấu thanh toán 5% trên tổng số tiền phải thanh toán. Tương đương với.....(năm triệu đồng)

III. Đối Trừ Công Nợ:

Hai bên đồng ý cần trừ công nợ như sau:

Số tiền chiết khấu thanh toán.....sẽ được bù trừ vào số tiền còn phải thanh toán khi bên mua thanh toán cho bên bán.

IV. Số Tiền Còn Phải Thanh Toán:.....

(Bằng chữ:...../).

V. Kết luận: Bên Mua – Công ty còn phải thanh toán cho bên Công ty số tiền là:vào ngày

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ 01 bản làm cơ sở cho việc thanh toán sau này giữa hai bên. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản đối chiếu công nợ này mà Công ty..... không nhận được phản hồi từ Quý công ty thì công nợ trên coi như được chấp nhận.

Đại Diện Bên Mua

Đại Diện Bên Bán

6.6 Mẫu biên bản đối trừ công nợ (2 bên)

CÔNG TY
Số: 01/20XX/XN-CN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
 _____***_____

..... ngày 31 tháng 01 năm 20xx

BIÊN BẢN XÁC NHẬN ĐỐI CHIẾU CÔNG NỢ

- Căn cứ vào các hợp đồng đã ký kết giữa hai bên.
- Căn cứ vào các biên bản giao nhận hàng hóa.
- Căn cứ vào chứng từ thanh toán mà các bên đã thực hiện.

Hôm nay, ngày 31 tháng 01 năm 20xx, tại văn phòng Công ty, đại diện hai bên Công ty chúng tôi gồm có:

BÊN MUA (BÊN A): CÔNG TY

Địa chỉ:

MST:

Đại diện: Ông Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

BÊN BÁN (BÊN B): CÔNG TY

Địa chỉ:

MST:

Đại diện: Bà Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

Cùng nhau xác nhận – đối chiếu công nợ tính từ ngày 02/01/20xx đến ngày 31/01/20xx, như sau:

I – Đối chiếu – Xác nhận công nợ:**1. Bên A bán hàng cho bên B:**

STT	Diễn giải	Số tiền
1	Số dư đầu kỳ	
2	Số phát sinh công nợ phải thu trong kỳ	
3	Số phát sinh đã thu trong kỳ	
4	Số còn phải thu cuối kỳ	

2. Bên B bán hàng cho bên A:

STT	Diễn giải	Số tiền
1	Số dư đầu kỳ	0
2	Số phát sinh công nợ phải thu trong kỳ	
3	Số phát sinh đã thu trong kỳ	
4	Số còn phải thu cuối kỳ	

II. Bù trừ công nợ 2 bên:

Sau khi bàn bạc cả 2 bên bên cùng thống nhất và thoả thuận đồng ý cân trừ khoản nợ như sau:

Đối tượng	Số còn thu	Số còn phải trả	Cán trừ	Tình trạng
Bên A				Phải thu
Bên B				Phải trả

III. Kết luận: Tính đến ngày 31/01/20xx bên B còn phải trả cho bên A là:.....
(Hai mươi triệu đồng)

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ 01 bản làm cơ sở cho việc thanh toán sau này giữa hai bên.

Đại Diện Bên Mua

Đại Diện Bên Bán