# Đối chiếu và thông báo công nợ khách hàng

*Hướng dẫn lập biên bản đối chiếu công nợ và thông báo công nợ gửi khách hàng, cùng nghiệp vụ bù trừ công nợ với đối tác vừa mua vừa bán.*

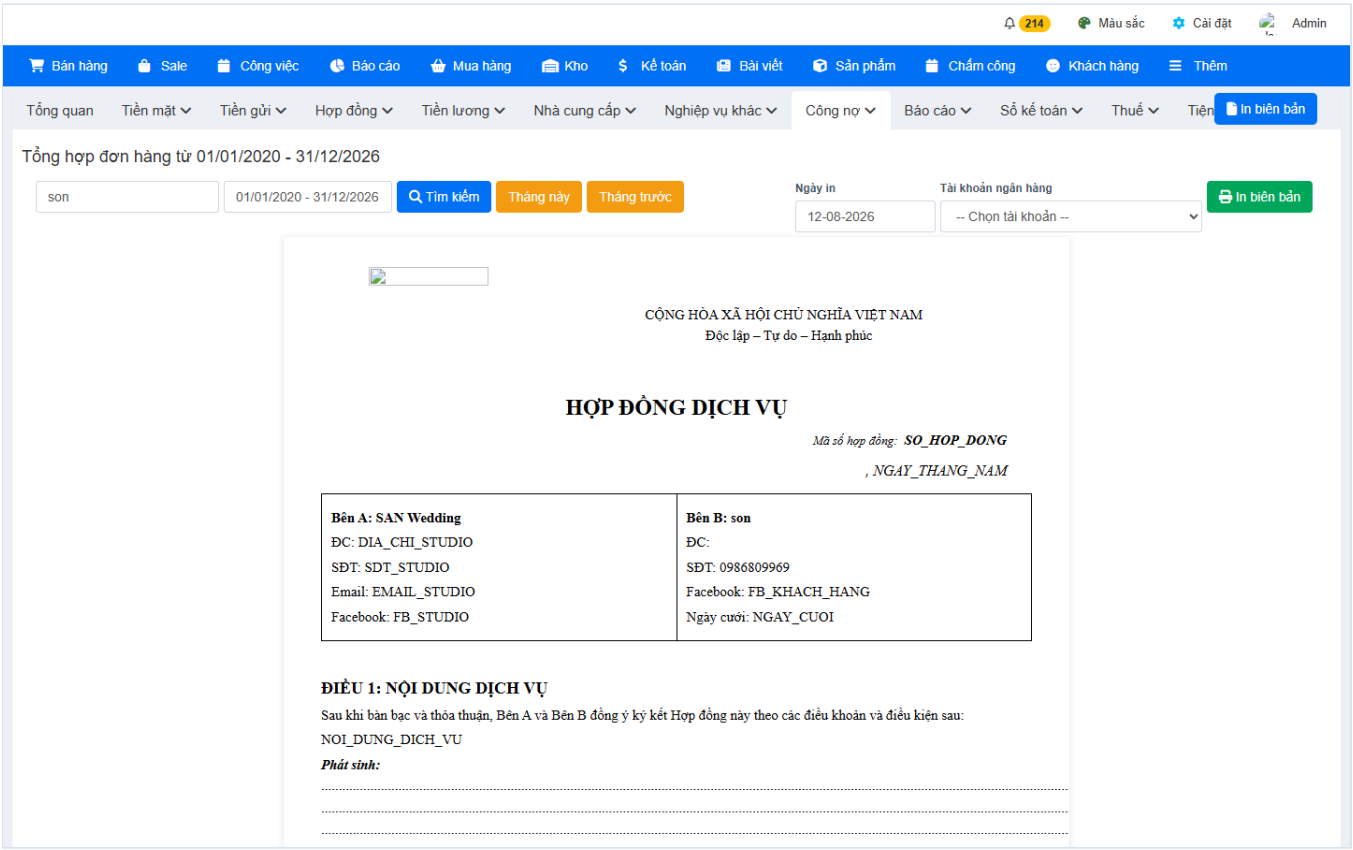
## Giới thiệu

Đối chiếu công nợ là công việc định kỳ nhằm xác nhận số dư giữa đơn vị và khách hàng, thường thực hiện vào cuối tháng, cuối quý hoặc trước khi khóa sổ năm. AutoERP hỗ trợ in sẵn biên bản đối chiếu và thông báo công nợ theo mẫu.

## Lập biên bản đối chiếu công nợ

1. Chọn **Kế toán → Công nợ**, mở chức năng biên bản đối chiếu.
2. Chọn khách hàng và khoảng thời gian đối chiếu.
3. Kiểm tra số dư đầu kỳ, phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ hiển thị trên biên bản.
4. Chọn in để xuất biên bản gửi khách hàng ký xác nhận.

Biên bản lấy thông tin đơn vị từ cấu hình hệ thống và thông tin khách hàng từ hồ sơ, bao gồm tên trên hóa đơn, mã số thuế, địa chỉ và người đại diện.




## Gửi thông báo công nợ

Thông báo công nợ được sử dụng để đôn đốc thanh toán, khác với biên bản đối chiếu ở chỗ không yêu cầu khách hàng ký xác nhận. Chức năng nằm cùng nhóm với biên bản đối chiếu và có sẵn bản dành cho khách hàng lẫn bản dành cho nhà cung cấp.

## Bù trừ công nợ

Nghiệp vụ bù trừ áp dụng khi một đối tác vừa là khách hàng vừa là nhà cung cấp: đơn vị vừa phải thu vừa phải trả cùng một pháp nhân. Thay vì thanh toán hai chiều, hai bên thỏa thuận cấn trừ và chỉ thanh toán phần chênh lệch.

1. Chọn **Kế toán → Công nợ → Bù trừ công nợ**.

2. Chọn đối tác cần bù trừ. Hệ thống hiển thị đồng thời công nợ phải thu và công nợ phải trả.
3. Nhập số tiền bù trừ và lưu.

Hệ thống sinh chứng từ ghi giảm đồng thời hai bên công nợ, đồng thời hạch toán vào sổ kế toán.

## Quy trình đối chiếu khuyến nghị

| Bước | Nội dung |
|---|---|
| 1 | Rà soát báo cáo tổng hợp công nợ phải thu, xác định các khách hàng cần đối chiếu. |
| 2 | Kiểm tra chi tiết công nợ của từng khách hàng, bảo đảm mọi phiếu thu đã được gắn đúng đơn hàng. |
| 3 | Đối chiếu số dư công nợ với số dư trên sổ kế toán tài khoản phải thu khách hàng. |
| 4 | In biên bản đối chiếu, gửi khách hàng ký xác nhận. |
| 5 | Xử lý chênh lệch nếu có, sau đó lưu biên bản đã ký vào hồ sơ. |

## Xử lý sự cố thường gặp

| Hiện tượng | Nguyên nhân và cách xử lý |
|---|---|
| Biên bản thiếu tên công ty hoặc mã số thuế của khách hàng | Hồ sơ khách hàng chưa khai báo Tên hóa đơn, MST hoặc Địa chỉ hóa đơn. |
| Số dư trên biên bản khác số dư trên sổ kế toán | Có chứng từ hạch toán trực tiếp vào tài khoản công nợ mà không qua đơn hàng. Kiểm tra sổ chi tiết tài khoản phải thu để xác định chênh lệch. |
| Khách hàng không xuất hiện trong danh sách bù trừ | Đối tác chưa được đánh dấu vừa là khách hàng vừa là nhà cung cấp, hoặc một trong hai bên công nợ đang bằng không. |

| Hiện tượng | Nguyên nhân và cách xử lý |
|---|---|
| Biên bản không có thông tin người đại diện | Hồ sơ khách hàng chưa khai báo Người đại diện và Chức vụ. |

## Tài liệu liên quan

- Theo dõi công nợ phải thu khách hàng
- Khai báo hồ sơ khách hàng