หนังสือขอคำยืนยันยอดคงเหลือเพื่อการตรวจสอบบัญชี

(เอกสารนี้ **ไม่ใช่** หนังสือทวงหนี้)

ข้อ 1 เรียน : .....ถึงผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน)

ข้อ 2 บริษัท : .....ชื่อนิติบุคคล)

ข้อ 3 จังหวัด : .....จังหวัดที่ตั้งสถานประกอบการของนิติบุคคล)

ข้อ 4 เรื่อง .....

ของ .....(ชื่อนิติบุคคล)

ในการตรวจสอบบัญชีตามปกติของ นิติบุคคลฯ ที่อ้างถึงข้างต้น ตามข้อ 2 ปรากฏว่า ยอดคงเหลือของบัญชีของท่านที่มีกับ นิติบุคคลดังกล่าว ณ วันที่ (ตามที่ระบุ) เป็นดังนี้ :-

ณ วันที่	**สถานะของยอดคงเหลือ**	**จำนวนเงิน (บาท)**

หากยอดคงเหลือข้างต้นถูกต้องโปรดกาเครื่องหมา✓ ในช่อง "ถูกต้อง" แต่หากท่านเห็นว่ายอดคงเหลือดังกล่าวไม่ถูกต้อง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง "ไม่ถูกต้อง" (โดยระบุรายการที่ไม่ถูกต้องไว้ในส่วนล่างของหนังสือนี้ หรือบนด้านหลัง) กรุณาลงชื่อและประทับตราบริษัทและส่งหนังสือยืนยันนี้กลับไ (ชื่อผู้สอบบัญชี) จักขอบคุณยิ่ง

<u>คำยืนยันยอด</u>

(กรุณาส่งกลับคืนทั้งฉบับ)

เรียน ชื่อผู้สอบบัญชี

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่ายอดคงเหลือดังกล่าวข้างต้น

☑ ถูกต้อง

ประทับตรา
(ถ้ามี)

☐ **ไม่ถูกต้อง** (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

.....

( ) ( )