CÔNG TY:……..

Địa chỉ:……

THƯ XÁC NHẬN CÔNG NỢ

……., ngày……tháng…….năm……

Kính gửi:……..

Kính thưa:……

Hiện nay, các Kiểm toán viên của…….đang tiến hành công tác kiểm toán Báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc vào ngày…../……./…… của công ty chúng tôi. Báo cáo của công ty chúng tôi đã phản ánh số dư của Quý đơn vị như sau:

Nội dung	……./……./…….. (VNĐ)
Số tiền chúng tôi phải thu Quý đơn vị	
Số tiền Quý đơn vị trả trước cho chúng tôi	

Nhằm mục đích phục vụ cho kiểm toán, rất mong Quý đơn vị xác nhận tính chính xác của số liệu trên. Nếu có sai sót số liệu, xin Quý đơn vị vui lòng cung cấp thông tin cụ thể để giúp chúng tôi đối chiếu các sai sót này. Sau khi hoàn tất, kính đề nghị Quý đơn vị gửi thư xác nhận này trực tiếp đến kiểm toán viên của chúng tôi trước ngày ……theo địa chỉ dưới đây:

- Địa chỉ:……

- Số điện thoại liên hệ:…….

Nếu có bất kỳ thắc mắc nào, vui lòng liên hệ với chúng tôi qua số điện thoại……hoặc email……

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Quý đơn vị trong quá trình kiểm toán.

Trân trọng!

ĐẠI DIỆN……

(Ký, ghi rõ họ tên)