

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ نامه]
شماره: [شماره نامه]
پیوست: [دارد/ندارد]

موضوع: پاسخ به فاکتور دریافت شده پس از پرداخت

[آقای/خانم] [نام گیرنده]
[سمت گیرنده] محترم شرکت [نام شرکت مخاطب]

با سلام،

این نامه جهت اطلاع شما از دریافت فاکتور شماره ی [شماره ی فاکتور] است. بررسی های مدارک ما نشان می دهد که این فاکتور در تاریخ [تاریخ پرداخت فاکتور] از طریق چک شماره ی [شماره ی چک] به مبلغ [مبلغ چک] پرداخت شده است.

لطفاً مدارک و صورت حساب های بانکی خود را بررسی کنید تا از عدم دریافت وجه پرداختی ما مطمئن شوید. اگر هنوز مدرک پرداخت را پیدا نکردید، ما را مطلع سازید تا یک فتوکپی از چک را برایتان ارسال کنیم. این امر معمولاً [مدت ارسال فتوکپی چک به روز] روز به طول می انجامد.

اگر خبری از طرف شما دریافت نکنیم، وجه از طرف شما دریافت شده در نظر گرفته خواهد شد.

با تشکر

[نام شما]
[سمت شما]

[نام شرکت شما]

[نشانی شرکت شما]

تلفن: [تلفن شرکت شما] / دورنگار: [دورنگار شرکت شما]

[نشانی سایت شما] / [پست الکترونیکی شما]