

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ]
شماره: [شماره]
پیوست: [ن] دارد

موضوع : عذرخواهی به دلیل اشتباهات حسابداری و آگاهی دیرهنگام از آن

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

ما از بابت اشتباه پیش آمده که شما را وارد مسائل غیرضروری کرده است بسیار متاسفیم. متأسفانه مدت زمانی طول کشید تا دقیقاً متوجه شویم که چه اتفاقی افتاده بود، بنابراین خواهشمندیم عذر ما را در تاخیر پاسخی بپذیرید. قطعاً دریافت توضیح دلیل اشتباه بخش حسابداری ما حق مسلم شماست. امیدوارم این نامه مشکلات اخیر پیش آمده را حل کند. قسط شما به موقع دریافت شد اما به حساب شخص دیگری که شباهت اسمی زیادی با شما داشت واریز شد. در نتیجه ما نیز طبق سیاست وصول شرکت، اقدام به فرستادن اخطارهای درخواست قسط نمودیم. حتی پس از معلوم شدن اخطار اشتباه، بخش حسابداری ما در اطلاع رسانی به بخش وصول کوتاهی کرد و همین موضوع دلیل ادامه فرستادن برگه‌های اخطار به شما بود. کاملاً درک میکنم که این موضوع تا چه حد باعث ناراحتی شما شده و عمیقاً متأسفم از اینکه حل این مسئله اینقدر طولانی شد. با وجود اینکه شرکت ما دستورالعملی برای پیشگیری از بروز چنین مشکلاتی دارد، این دستورالعمل را تقویت خواهیم کرد. شما از مشتریان قدیمی و با ارزش ما هستید و خوشحال خواهیم شد اگر فرصتی دوباره جهت خدمتگذاری به شما داشته باشیم. مطمئن باشید که چنین اشتباهی مجدداً تکرار نخواهد شد. در صورت وجود هرگونه سوالی بدون هیچ تردیدی با من تماس بگیرید.

با تشکر

[نام شما]
[سمت]

[نام شرکت شما]
[آدرس کامل شرکت]
تلفن: [تلفن شرکت] / [دورنگار: [دورنگار شرکت]]
[ایمیل] / [آدرس سایت]