# **对账函**

**致：        公司**

因本单位财务审计要求，需与贵公司进行对账。

说明：下列数据出自本单位核对账簿记录。如于贵单位记录相符，请在本函下端“信息证明无误”处签章证明；如有不符，请在“信息不符”处列明不符金额后签章。

回函请直接寄至：        。

地址：        。

收件人：        。

电话：        。

传真：        。

谢谢合作！

本公司与贵公司往来账款余额如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 截止日期 | 贵公司欠本公司 | | 备注 |
| 应收账款 |  | 小写（金额） |  |  |
| 大写（金额） |  |
|  |  |  |  |  |

本函仅为对账之用，请及时函复为盼。

签署时间：    年    月    日

**公司（章）**