“ข้อแนะนำในการจัดส่งหนังสือยืนยันยอดธนาคาร”

(ฉบับปี 2569)

เพื่อให้การจัดทำหนังสือยืนยันยอดบัญชีลูกค้า ระหว่างผู้สอบบัญชีกับธนาคารพาณิชย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ธนาคารสมาชิก สมาคมธนาคารไทย ได้ร่วมกัน**ทบทวน**ข้อแนะนำในการจัดส่งหนังสือยืนยันยอดธนาคารเพื่อใช้ในทางปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคาร

ให้ใช้ “แบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคาร” ตามเอกสารแนบ 1 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลของนิติบุคคล

1.1. บริษัท : นิติบุคคลที่ขอให้ออกหนังสือยืนยันยอด

1.2. เลขทะเบียนนิติบุคคล : หมายถึง เลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก

1.3. วันที่ที่ขอข้อมูล : ให้ระบุ วัน เดือน ปี ของข้อมูลที่จะขอให้ธนาคารออกหนังสือยืนยันยอด

1.4. ประเภทสถานะบัญชีที่ต้องการ : ให้ระบุความประสงค์ที่ต้องการให้ธนาคารดดำเนินการโดยใส่เครื่องหมายกากบาท ✖ ลงในช่องที่ต้องการ สามารถแจ้งความประสงค์ทั้ง 2 คำขอในคราวเดียวกัน ส่วนรูปแบบการตอบกลับขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของแต่ละธนาคาร และขอให้จัดเตรียมซองจดหมายตามจำนวนที่แจ้งความประสงค์

เลขที่บัญชีธนาคารและสาขาที่ใช้หักค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือยืนยันยอดธนาคาร : มีเงื่อนไข ดังนี้

1. จะต้องเป็นบัญชีเงินฝากประเภท เงินฝากออมทรัพย์ หรือ เงินฝากกระแสรายวัน หรือ บัญชีเงินกู้เบิกเงินเกินบัญชี ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (Active)
2. จะต้องมียอดเงินคงเหลือในบัญชีเพียงพอสำหรับการหักค่าธรรมเนียม
3. ชื่อนิติบุคคลที่ขอให้ออกหนังสือยืนยันยอดและชื่อบัญชีที่ใช้หักค่าธรรมเนียมจะต้องเป็นชื่อเดียวกัน
4. กรณีที่บัญชีเงินฝากที่ให้ตามหนังสือคำขอยืนยันยอดธนาคาร ไม่มีเงิน หรือ มีเงินไม่เพียงพอให้หัก ธนาคารจะหักชำระค่าธรรมเนียมจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวันอื่นๆ ของลูกค้าที่มีกับธนาคาร

5. กรณีที่ไม่มีบัญชีเงินฝากใดๆกับธนาคาร หรือบัญชีเงินฝากตามข้อ 4 มีเงินไม่เพียงพอในการหักค่าธรรมเนียมกับธนาคาร ให้ชำระเป็นเงินสดที่เคาน์เตอร์สาขาธนาคาร และแนบใบรับเงิน/ใบเสร็จที่ระบุว่า เป็นการชำระค่าธรรมเนียมการขอหนังสือยืนยันยอดธนาคาร มากับใบคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคาร

1.5. ผู้ลงนามในแบบฟอร์มคำขอ : เงื่อนไขของแต่ละธนาคาร โปรดดูรายละเอียดตามเอกสารแนบ 2

1.6. ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

2. ข้อมูลของผู้สอบบัญชี

1.1 เลขที่อ้างอิงของเอกสารคำขอ : เป็นเลขที่อ้างอิงที่กำหนดโดยสำนักงานสอบบัญชี

1.2 ชื่อ – นามสกุล : ผู้สอบบัญชี

1.3 บริษัท/สำนักงาน/อิสระ : ระบุบริษัท/สำนักงานที่ผู้สอบบัญชีสังกัด กรณีที่เป็นผู้สอบบัญชีอิสระ จะต้องระบุว่า “เป็นผู้สอบบัญชีอิสระ”

1.4 ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร : ระบุที่อยู่เพื่อตอบกลับหนังสือยืนยันยอด โดยที่อยู่ในหนังสือยืนยันยอดกับซองจดหมายต้องเป็นที่อยู่เดียวกัน หากไม่ตรงกันธนาคารจะใช้ที่อยู่ตามแบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคารในการจัดส่ง

1.5 หมายเลขโทรศัพท์ : ต้องเป็นหมายเลขโทรศัพท์ที่ธนาคารสามารถติดต่อได้

1.6 อีเมล : เป็น E-mail Address ของผู้สอบบัญชีหรือสำนักงานสอบบัญชีที่ต้องการให้ตอบกลับ (การตอบกลับทาง E-mail ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของแต่ละธนาคาร โปรดดูรายละเอียดตามเอกสารแนบ 2)

2. กรณีที่ต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันของสินเชื่อ ให้ผู้สอบบัญชีแจ้งลูกค้าจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์มายังธนาคาร โดยส่งไปยังฝ่ายงานด้านสินเชื่อ หรือผู้ดูแลความสัมพันธ์ลูกค้า (Relation Manager) และระบุให้ชัดเจนกรณีที่ประสงค์ให้ธนาคารจัดส่งข้อมูลให้แก่ผู้สอบบัญชีโดยตรง

3. รายละเอียดการติดต่อ สถานที่สำหรับส่งแบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคาร เบอร์โทรศัพท์ของธนาคารสมาชิกภายใต้สมาคมธนาคารไทย โปรดดูรายละเอียดตามเอกสารแนบ 2

4. รายละเอียดการติดต่อ สถานที่สำหรับรับหนังสือยืนยันยอดธนาคาร เบอร์โทรศัพท์ของธนาคารสมาชิกภายใต้สมาคมธนาคารไทย โปรดดูรายละเอียดตามเอกสารแนบ 3

5. กรณีที่ผู้สอบบัญชีไม่ใช้แบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคารตามที่กำหนด หรือ กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ธนาคารสงวนสิทธิ์ ขอคืนเอกสารให้กับผู้สอบบัญชีตามที่อยู่ในซองจดหมายที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอให้ผู้สอบบัญชีและสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อแนะนำฉบับนี้ โดยเริ่มใช้สำหรับงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25 เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถโหลดแบบฟอร์มและเอกสารแนบได้ที่เว็ปไซต์สภาวิชาชีพบัญชี http://www.tfac.or.th/