



“ข้อแนะนำในการจัดส่งหนังสือยืนยันยอดธนาคาร” (ฉบับปี 2565)

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

1. แบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคาร

ให้ใช้ “แบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคาร” ตามเอกสารแนบ 1 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลของนิติบุคคล

- 1.1. งบการเงินสำหรับงวด/ปีสิ้นสุดวันที่ : ให้ระบุ วัน เดือน ปี ของงวด/ปีบัญชีที่ปิดงบการเงิน
- 1.2. บริษัท : นิติบุคคลที่ขอให้ออกหนังสือยืนยันยอด
- 1.3. เลขทะเบียนนิติบุคคล : หมายถึง เลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก
- 1.4. วันที่ที่ขอข้อมูล : ให้ระบุ วัน เดือน ปี ของข้อมูลที่จะขอให้ธนาคารออกหนังสือยืนยันยอด
- 1.5. เลขที่บัญชีธนาคารและสาขาที่ใช้หักค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือยืนยันยอดธนาคาร
: มีเงื่อนไข ดังนี้
 1. จะต้องเป็นบัญชีเงินฝากประเภท เงินฝากออมทรัพย์ หรือ เงินฝากกระแสรายวัน หรือ บัญชีเงินกู้เบิกเงินเกินบัญชี ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (Active)
 2. จะต้องมียอดเงินคงเหลือในบัญชีเพียงพอสำหรับการหักค่าธรรมเนียม
 3. ชื่อนิติบุคคลที่ขอให้ออกหนังสือยืนยันยอดและชื่อบัญชีที่ใช้หักค่าธรรมเนียมจะต้องเป็นชื่อเดียวกัน
 4. กรณีที่บัญชีเงินฝากที่ให้ตามหนังสือคำขอยืนยันยอดธนาคาร ไม่มีเงิน หรือ มีเงินไม่เพียงพอให้หัก ธนาคารจะหักชำระค่าธรรมเนียมจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวันอื่น ๆ ของลูกค้าที่มีกับธนาคาร

5. กรณีที่ไม่มีบัญชีเงินฝากใด ๆ กับธนาคาร หรือบัญชีเงินฝากตามข้อ 4 มีเงินไม่เพียงพอในการหักค่าธรรมเนียมกับธนาคาร ให้ชำระเป็นเงินสดที่เคาน์เตอร์สาขาธนาคาร และแนบใบรับเงิน/ใบเสร็จที่ระบุว่าเป็นการชำระค่าธรรมเนียมการขอหนังสือยืนยันยอดธนาคาร มากับใบคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคาร

- 1.6. ผู้ลงนามในแบบฟอร์มคำขอ : เงื่อนไขของแต่ละธนาคาร โปรดดูรายละเอียดตามเอกสารแนบ 3
- 1.7. 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 โดยที่อยู่ในหนังสือยืนยันยอดกับของจดหมายต้องเป็นที่อยู่เดียวกัน หากไม่ตรงกันธนาคารจะใช้ที่อยู่ตามแบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคารในการจัดส่ง
- 1.5 หมายเลขโทรศัพท์ : ต้องเป็นหมายเลขโทรศัพท์ที่ธนาคารสามารถติดต่อได้
- 1.6 E-mail Address : เป็น E-mail Address ของผู้สอบบัญชีหรือสำนักงานสอบบัญชีที่ต้องการให้ตอบกลับ (การตอบกลับทาง E-mail ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของแต่ละธนาคาร โปรดดูรายละเอียดตามเอกสารแนบ 3)

กรณีที่ต้องการเลขที่บัญชีที่มีการปิดระหว่างงวด/ปี เพิ่มเติม ขอให้จัดทำ “แบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคารเฉพาะบัญชีที่มีการปิดระหว่างงวด/ปี”(เอกสารแนบ2) ทั้งนี้ การให้ข้อมูลเลขที่บัญชีที่มีการปิดระหว่างงวด/ปี ขึ้นอยู่กับแต่ละธนาคาร

2. กรณีที่ต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันของสินเชื่อ ให้ผู้สอบบัญชีแจ้งลูกค้าจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์มายังธนาคาร โดยส่งไปยังฝ่ายงานด้านสินเชื่อ หรือผู้ดูแลความสัมพันธ์ลูกค้า (Relation Manager) และระบุให้ชัดเจนกรณี que ประสงค์ให้ธนาคารจัดส่งข้อมูลให้แก่ผู้สอบบัญชีโดยตรง

3. รายละเอียดการติดต่อ สถานที่สำหรับส่งแบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคาร เบอร์โทรศัพท์ของธนาคารสมาชิกภายใต้สมาคมธนาคารไทย โปรดดูรายละเอียดตามเอกสารแนบ 3

4. รายละเอียดการติดต่อ สถานที่สำหรับรับหนังสือยืนยันยอดธนาคาร เบอร์โทรศัพท์ของธนาคาร สมาชิกภายใต้สมาคมธนาคารไทย โปรดดูรายละเอียดตามเอกสารแนบ 4
5. กรณีที่ผู้สอบบัญชีไม่ใช่แบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคารตามที่กำหนด หรือ กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ธนาคารสงวนสิทธิ์ ขอคืนเอกสารให้กับผู้สอบบัญชีตามที่อยู่ในซองจดหมายที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอให้ผู้สอบบัญชีและสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อแนะนำฉบับนี้ โดยเริ่มใช้สำหรับงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2565 เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถโหลดแบบฟอร์มและเอกสารแนบได้ที่เว็บไซต์สภาวิชาชีพบัญชี <http://www.tfac.or.th/>