

[Şirketinizin Antetli Kağıdı]

[Şirketinizin Adı] [Şirketinizin Adresi] [Şirketinizin Telefon ve Faks Numarası] [Şirketinizin E-posta Adresi]

[Tarih]

[Müşteri/Tedarikçi Firmanın Adı] [Müşteri/Tedarikçi Firmanın Adresi]

Konu: Cari Hesap Mutabakatı

Sayın Yetkili,

[Tarih] tarihi itibarıyla şirketimiz nezdindeki cari hesabınızın bakiyesi [Borç/Alacak] olarak [Tutar] TL'dir.

İş bu mektubun size ulaşmasını takip eden [Gün Sayısı] gün içerisinde herhangi bir itirazınız olmazsa, bakiyenin doğruluğunu kabul ettiğiniz varsayılacaktır.

Herhangi bir itirazınız olması durumunda, en kısa sürede tarafımıza yazılı olarak bildirmenizi rica ederiz.

İşbirliğiniz için teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

[İmza] [Yetkili Kişinin Adı Soyadı] [Yetkili Kişinin Ünvanı]

Ek Bilgiler:

- Cari hesap mutabakatı, iki firma arasındaki alacak ve borç hesaplarının doğruluğunu teyit etmek amacıyla yapılır.
- Mutabakat yazısında, belirli bir tarih itibarıyla cari hesabın bakiyesi belirtilir ve karşı tarafın onayı istenir.
- Karşı taraf, belirtilen süre içerisinde itiraz etmezse, bakiyenin doğruluğunu kabul etmiş sayılır.
- Mutabakat yazısı, her iki tarafın da imzasını taşımalıdır.

Not: Bu sadece bir örnektir. Şirketinizin mutabakat yazısı formatı farklılık gösterebilir.