

Liham ng Kahilingan sa Pagbabayad

Mula sa:

[Pangalan ng Nagpadala]
Manager [Pangalan ng Kumpanya]
[Address]
[Petsa]

kay,

[Pangalan ng Receiver]
Manager [Pangalan ng Kumpanya]
[Address]

Paksa: Kahilingan para sa pagpapalabas ng bayad

mahal na ginoo,

Ang liham na ito ay inilaan upang ipaalam sa iyo na ang natitirang obligasyon ng iyong kumpanya para sa isang naunang pagbili mula sa [Pangalan ng Kumpanya] ay nabanggit. Bumili ang iyong kumpanya ng 50 Room-Heater na nagkakahalaga ng \$000,000 sa invoice no. ## ng [Buan/Araw/Taon].

Sumulat ako para hilingin na bayaran mo nang buo ang invoice. Ang pagbili ay isinagawa sa lalong madaling panahon, at lahat ng mga kinakailangan ay natugunan ayon sa pamantayan ng iyong Marketing Department. Paki-verify ang kabuuan at ayusin ito kaagad.

Mangyaring sumangguni sa aming mga detalye sa bangko:

Pangalan ng account: M/s _____

Pangalan ng bangko: _____

Account Number: _____

Nagpasalamat sa paghihintay.

Taos-puso,
[Pangalan ng Nagpadala]