**청구서 정정 의뢰서 Công văn đề nghị đính chính**

○○년 ○월 ○일

문서번호 : 제98-1234호

수 신 : ○○ 주식회사, 경리과장 정○○ 님

발 신 : 경기도 ○○시 ○○동 96-11, ○○유통주식회사

구매과장 박○○ (전화 0342-546-4341)

내 용 : 대금청구서 정정(의뢰)

귀사의 발전을 기원합니다.

○월 ○일자로 보내주신 귀사의 대금청구서를 수령하여 확인하였습니다.

그런데 확인결과 ○월 ○일자 납품분, 금○○○원이 중복 계산됨으로써 청구금액이 금○○○원이어야 하는데, 금○○○원으로 잘못 청구되었습니다. 일단 잘못된 부분을 정정하여 반송하오니 검토하신 후, 올바른 청구서를 송부해 주십시오.

또한, 새로운 청구서가 도착할 때까지 대금지급은 보류하오니 양해해 주실 것을 부탁드립니다. 감사합니다.

\* 별 첨 : 1. 귀사의 대금청구서 1부

- 이상 –

* **Từ mới:**

대금청구서 Thư yêu cầu thanh toán 청구서 Thư yêu cầu

수령하다 Nhận, nhận tiền 확인결과 Kết quả xác nhận

청구금액 Số tiền yêu cầu 계산하다 Tính toán, tính tiền

대금지급 Chi trả tiền 양해하다 Thông cảm

도착하다 Đến nơi 보류하다 Bảo lưu