

ÜZLETI LEVÉL

[A levél tárgya]

[Címzett neve és beosztása]

[Szervezet]

[Postai cím vagy elektronikus cím]

[Keltezés]

Tisztelt [Címzett]!

Kérjük, küldje meg a [tárgy] egyeztetéséhez szükséges adatokat a [vizsgált időszak] vonatkozásában. Ezeket azonos időszakú és tartalmú információkkal vetjük össze a döntés előkészítéséhez.

A kért dokumentumok

[Dokumentum megnevezése és időszaka]

[Dokumentum megnevezése és időszaka]

[A megküldés módja és az egyeztetett határidő]

Köszönjük az együttműködését.

Üdvözlettel

[Név]

[Beosztás]

[Telefon] · [E-mail]

FOLYTATÓOLDAL

[A levél tárgya]

[Dokumentumazonosító] · [Keltezés]

[A folytatás tárgya]

[A levél további tartalma. Az első oldal bevezetését és címzettblokkját itt nem kell megismételni.]

Mellékletek

[Melléklet megnevezése és verziója]

[Kapcsolódó dokumentum és hivatkozás]