Кому: [наименование адресата]

От: [ФИО заявителя или представителя]

Адрес помещения: [адрес]

Контакт для ответа: [почтовый адрес или электронная почта]

Запрос акта сверки расчётов

Образец обращения. Замените поля в квадратных скобках своими сведениями. Если адресат принимает обращения по своей форме, перенесите сведения в неё.

Обстоятельства

Лицевой счёт и получатель: [заполните]

Интервал сверки: [заполните]

Непонятная операция или остаток: [заполните]

Номера и даты подтверждающих платежей: [заполните]

Дополнительные обстоятельства: [при необходимости]

_____

_____

Просьба

Прошу предоставить акт сверки либо детализацию с начальным и конечным остатком, начислениями, платежами и корректировками за указанный период.

Приложения

[Перечислите относящиеся к обращению документы или укажите, что приложений нет.]

Дата: [дд.мм.гггг] Подпись: [при подаче на бумаге]