

[Gönderen Firmanın Antetli Kağıdı]

[Alıcı Firmanın Adı/Ünvanı] [Alıcı Firmanın Adresi]

Konu: Virman Bildirimi

Tarih: [Tarih]

Değerli Yetkililer,

[Tarih] tarihinde, [Banka Adı] [Şube Adı] şubesindeki [IBAN Numarası] numaralı hesabımızdan, [Alıcı Firmanın Adı/Ünvanı]'nın [Banka Adı] [Şube Adı] şubesindeki [IBAN Numarası] numaralı hesabına [Tutar] TL tutarında bir virman işlemi gerçekleştirilmiştir.

Bu virman işlemi, [Açıklama] (örneğin: fatura ödemesi, mal alımı, hizmet bedeli vb.) için yapılmıştır.

Bilgilerinize sunarız.

Saygılarımızla,

[Gönderen Firma Yetkilisi Adı Soyadı] [Gönderen Firma Yetkilisi Ünvanı] [Gönderen Firma Kaşesi ve İmzası]

Ek:

- Virman dekontu/makbuzu (varsa)

NOTLAR:

- Bu belge sadece bir örnektir. Firmalar arası virman bildirimi, şirketlerin kendi prosedürlerine göre değişiklik gösterebilir.
- Virman bildirimi, gönderen firmanın resmi antetli kağıdına yazılmalı ve yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır.
- Virman bildirimine, virman dekontu veya makbuzu eklenmesi, işlemin daha şeffaf ve anlaşılır olmasını sağlar.