

Lieferantenname  
Debitorenbuchhaltung  
Adresse

Datum, Ort

## Doppelzahlung ihrer Rechnung Nr. xx vom xx

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir prüfen derzeit die Buchhaltungsvorgänge der letzten Jahre auf Überzahlungen. In diesem Zusammenhang gehen wir derzeit davon aus, dass folgende Rechnung versehentlich zweimal an Ihr Unternehmen bezahlt wurde:

Rechnung Nr.	Datum	Betrag (brutto)	bezahlt am	und am
Xx	xx	xx	xx	xx

Das dadurch entstandene Missverständnis bitten wir zu entschuldigen. Bitte prüfen Sie diesen Vorgang, gerne möchten wir ein mit Ihrer Buchhaltung übereinstimmendes Ergebnis erzielen.

Wir möchten diesen Fall schnellstmöglich und ohne das übliche Mahnverfahren abschließen – dies ist sicher auch in Ihrem Interesse. Daher bitten wir Sie, sich im Fall von Rückfragen baldmöglichst an Herrn xxx wenden (Tel. xxx, E-Mail xxx@xxx.de).

Andernfalls leisten Sie die Rückzahlung bitte **bis zum xx.xx.201x** auf unser unten genanntes Konto. Als Überweisungstext verwenden Sie bitte den Zusatz „ÜZ-Art, ID-Nr“.

Für Ihre Unterstützung bedanken wir uns im Voraus und freuen uns auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

XY

Leiter Rechnungswesen