

[Ihr Unternehmen]
[Abteilung]
[Straße, Hausnummer]
[PLZ Ort]

[Lieferant / Ansprechpartner]
Debitorenbuchhaltung / Accounts Receivable
[Straße, Hausnummer]
[PLZ Ort]

Betreff: Bitte um Prüfung einer möglichen Überzahlung

[Ort], [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei einer internen Abstimmung unserer Kreditorenbuchhaltung haben wir eine mögliche Überzahlung festgestellt. Bitte prüfen Sie den Sachverhalt und teilen Sie uns mit, ob Sie die nachfolgende Einschätzung ebenfalls teilen.

Nach unserem derzeitigen Kenntnisstand betrifft der Vorgang folgende Daten:

Ihre Rechnungsnummer	[bitte eintragen]
Datum Ihrer Rechnung	[bitte eintragen]
Datum unserer Zahlung(en)	[bitte eintragen]
Gesamtbetrag unserer Zahlung(en)	[bitte eintragen]

Bitte geben Sie uns bis spätestens [TT.MM.JJJJ - z.B. zwei Wochen nach Versand] eine Rückmeldung. Sollten Sie den Sachverhalt abweichend beurteilen oder Unterlagen benötigen, teilen Sie uns dies bitte innerhalb dieser Frist mit. Sofern wir bis dahin keine anderslautende Rückmeldung erhalten, gehen wir davon aus, dass der Vorgang in der dargestellten Form zutreffend ist und der Betrag mit offenen Posten verrechnet bzw. alternativ erstattet werden kann.

Für Rückfragen oder zur Abstimmung der weiteren Vorgehensweise stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]
[Funktion]
[Unternehmen]