

İHTARNAME

BORÇLU:

[Borçlu Şirketin Unvanı] [Borçlu Şirketin Adresi]

ALACAKLI:

[Alacaklı Şirketin Unvanı] [Alacaklı Şirketin Adresi]

KONU: Fatura Bedelinin Ödenmesi Talebi

Sayın [Borçlu Şirketin Unvanı] Yetkilileri,

Aramızdaki ticari ilişki kapsamında, tarafınıza [Fatura Tarihi] tarihinde düzenlemiş olduğumuz [Fatura Numarası] numaralı ve [Fatura Tutarı] TL tutarındaki fatura bedeli, [Vade Tarihi] tarihinde ödenmesi gerekirken, bugüne kadar tarafınızca ödenmemiştir.

İşbu ihtarname ile, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, fatura alacağımızı [Ödeme İçin Verilen Süre (Örneğin: 7 gün)] gün içerisinde tamamen ödemenizi talep ederim. Aksi takdirde, yasal yollara başvurmadan çekinmeyeceğimi ve doğacak tüm masrafların (avukatlık ücreti, dava masrafları vb.) tarafınızdan karşılanacağını bildiririm.

Ayrıca, gecikme faizi ve diğer yasal haklarım saklı kalmak kaydıyla, fatura alacağımızı bir an önce ödemenizi rica ederim.

Gereğini rica ederim.

[Tarih]

[Alacaklı Şirketin Unvanı] [Alacaklı Şirket Yetkilisinin Adı Soyadı ve İmzası] [Kaşe (Varsa)]

EKLER:

- [Fatura Numarası] numaralı faturanın bir örneği

NOTLAR:

- Bu bir örnek fatura ihtarnamesi olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez. Fatura alacağınızın özel durumuna ve güncel mevzuata göre düzenlenmesi gerekmektedir.
- İhtarname, noter aracılığıyla veya taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi tavsiye edilir.
- İhtarnamenin bir nüshası gönderen tarafından saklanmalıdır.

İlave Notlar:

- Fatura ihtarnamesi, borçlunun ödeme yapması için son bir uyarı niteliğindedir.
- İhtarnamede, fatura bilgileri (tarih, numara, tutar), vade tarihi ve ödeme için verilen süre açıkça belirtilmelidir.
- İhtarname, alacaklının yasal haklarını korumak amacıyla önemli bir belgedir.