

İHTARNAME

MUHATAP:

[Faturayı Düzenleyen Şirketin Unvanı] [Faturayı Düzenleyen Şirketin Adresi]

GÖNDEREN:

[Faturaya İtiraz Eden Şirketin Unvanı] [Faturaya İtiraz Eden Şirketin Adresi]

KONU: [Fatura Tarihi] Tarihli ve [Fatura Numarası] Numaralı Faturaya İtiraz

AÇIKLAMALAR:

1. [Fatura Tarihi] tarihinde tarafınızca düzenlenen [Fatura Numarası] numaralı ve [Fatura Tutarı] TL tutarındaki fatura tarafımıza [Tebliğ Tarihi] tarihinde ulaşmıştır.
2. Ancak, söz konusu faturaya ilişkin olarak aşağıdaki hususlarda itirazlarımız bulunmaktadır:
 - [İtiraz Nedeni 1] (Örn: Hizmetin/malın hiç verilmemesi veya eksik verilmesi)
 - [İtiraz Nedeni 2] (Örn: Fatura tutarının fazla olması veya yanlış hesaplanması)
 - [İtiraz Nedeni 3] (Örn: Faturada yer alan bilgilerin yanlış/eksik olması)
 - [İtiraz Nedeni 4] (Örn: Hizmetin/malın hiç talep edilmemiş olması)
 - [İtiraz Nedeni 5] (Örn: Sözleşme şartlarına aykırılık olması)
3. Bu nedenle, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 21/A maddesi ve Vergi Usul Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, söz konusu faturaya itiraz ediyoruz.
4. İtirazlarımızın dikkate alınarak gerekli düzeltmelerin yapılması ve yeni bir faturanın düzenlenmesi hususunda gereğini rica ederiz.
5. Aksi takdirde, yasal yollara başvurmaktan çekinmeyeceğimizi ve doğacak tüm masrafların (avukatlık ücreti, dava masrafları vb.) tarafınızdan karşılanacağını bildiririm.

[Tarih]

[Faturaya İtiraz Eden Şirket Yetkilisinin Adı Soyadı ve Unvanı] [Faturaya İtiraz Eden Şirket Yetkilisinin İmzası (Gerekirse Kaşe)]

EKLER:

- İtiraz Edilen Fatura Örneği

NOTLAR:

- Bu bir örnek faturaya itiraz ihtarnamesi olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez. İhtarname, itiraz nedenlerinize ve güncel mevzuata göre düzenlenmelidir.
- İhtarname, noter aracılığıyla veya taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi tavsiye edilir.
- İhtarnamenin bir nüshası gönderen tarafından saklanmalıdır.
- Faturaya itiraz süresi, faturanın tebliğ tarihinden itibaren 8 gündür.