

MAIL DEMANDE EXTRAIT DE COMPTE FOURNISSEUR

Référence fournisseur : _____

Objet : Demande d'extrait de compte fournisseur

Madame, Monsieur,

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir un extrait de compte détaillé concernant notre relation commerciale, incluant toutes les factures, paiements, avoirs et écritures comptables en date à ce jour. Cette démarche s'inscrit dans le cadre de la vérification régulière de nos comptes fournisseurs conformément aux règles comptables et aux bonnes pratiques administratives.

Nous vous remercions de nous transmettre cet extrait dans les meilleurs délais afin de faciliter le traitement de la comptabilité et la gestion de nos échéances.

Informations complémentaires :

Nom et adresse de la société : _____

Nom du contact : _____

Téléphone : _____

Email : _____

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature du demandeur

Signature : _____

Source originale de ce document :

<https://juridique-finance.com/mail-demande-extrait-de-compte-fournisseur/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://juridique-finance.com>

[Voir plus de modèle](#)

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.