

FACTURES ET RÈGLEMENTS

LETTRES EN ESPAGNOL ET EN FRANÇAIS

1. Facture accompagnant une expédition
2. Courrier accompagnant un relevé de compte
3. Courrier accompagnant une facture
4. Réclamer discrètement un paiement en attente
5. Courrier accompagnant un chèque (1) (2) (3)
6. Courrier pour un trop-perçu
7. Courrier pour un moins-perçu
8. Courrier accompagnant un retour
9. Demande de facture pro forma
10. Demande de paiement anticipé
11. Premier rappel de facture en souffrance
12. Deuxième rappel
13. Troisième rappel
14. Demande de délai de paiement (traite)
15. Lettre pour accompagner les invendus à rendre
16. Demande de duplicata de facture
17. Courrier du département de comptabilité
18. Lettre pour réclamer une dette impayée

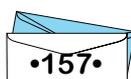
TEXTES CONVERGENTS EN ESPAGNOL

19. Courrier accompagnant un chèque (4) (5) (6)
20. Annonce d'envoi de facture
21. Facture avec demande
22. Confirmation des factures émises
23. Petite erreur dans une facture
24. Règlement de facture avec réajustement
25. Règlement de facture sans problèmes
26. Règlement de plusieurs factures
27. Courrier pour accompagner un règlement
28. Lettre d'excuses pour un retard dans le règlement
29. Courrier accompagnant le paiement d'une facture



TEXTES CONVERGENTS EN FRANÇAIS

30. Demande de crédit à un fournisseur
31. Acceptation pour un nouveau délai de paiement
32. Réponse du client (remerciements)
33. Acceptation d'un relevé de compte
34. Rectification dans le solde d'un relevé de compte
35. Demande de nouvelle facture
36. Rappel pour reliquat à payer
37. Justification de facture
38. Rappel de facture
39. Rappel de paiement
40. Impossibilité de payer pour raison de force majeure
41. Malentendu
42. Litige sur une facture
43. Demande de prorogation d'échéance
44. Premier rappel
45. Deuxième rappel
46. Troisième rappel
47. Lettre de mise en demeure (1) (2)



1. REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Du point de vue commercial

Dans le commerce de détail, les règlements se font habituellement au comptant, sauf accord contraire entre les parties.

Dans les échanges commerciaux, les marchandises ou produits livrés (celles indiquées sur le bon de livraison ou sur le devis) répondant exactement à la commande passée par le client, celui-ci doit régler le montant indiqué sur la facture (TVA incluse) dans les délais impartis et selon les conditions indiquées.

Dès réception de la facture, le client s'acquitte de sa dette. Afin de procéder au règlement, plusieurs possibilités s'offrent à lui: s'il choisit le paiement au comptant, il enverra sur-le-champ un chèque par retour du courrier, diminué de l'escompte (remise) qui est généralement consentie pour les paiements immédiats. Le chèque sera accompagné d'une brève lettre de courtoisie.

Dans le commerce de demi-gros ou de gros, le fournisseur accorde généralement des délais de paiement, surtout s'il s'agit d'un client habituel, sérieux et bon payeur.

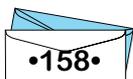
On appelle «comptant compté» le règlement immédiat et «comptant d'usage» le règlement dans les huit jours suivant la facturation.

Si le client choisit de différer le paiement (en fait, de demander un crédit au fournisseur parce qu'il ne dispose pas de fonds), il utilisera la traite ou lettre de change, que le fournisseur établira en accord avec lui et qu'il lui enverra pour acceptation. Dans ce cas, le tireur (le fournisseur ou la banque du fournisseur qui agit en son nom) avertira le tiré (le client) qu'il tire sur lui le montant de la facture par l'intermédiaire de la banque choisie par le tiré (client). Les frais de négociation de la traite sont à la charge du tiré. Le client, en acceptant la traite, s'engage à approvisionner le compte sur lequel sera prélevé le montant de la facture à une date donnée. Le délai de paiement peut être de 30 jours, de 60 jours ou de 90 jours selon ce qui a été convenu entre les deux parties.

Si à l'échéance prévue, le client ne dispose pas des fonds, il avertira son fournisseur en lui demandant le renouvellement de la lettre et un report (ou prorogation) d'échéance. Il devra avancer des raisons valables qui justifient qu'un nouveau délai lui soit accordé. C'est un règlement à l'amiable.

Du point de vue juridique

Si la dette persiste, le fournisseur (ou bénéficiaire) fera dresser un protêt (acte de procédure judiciaire, dressé par huissier et qui enregistre le non-paiement de la traite). Les frais de cette opération sont à la charge du tiré. Cependant, il arrive que le fournisseur évite à son client les frais qu'implique le protêt en détruisant la première traite: il en mettra une autre en circulation, augmentée des intérêts et frais inhérents à cette opération.



2. LETTRES EN ESPAGNOL ET EN FRANÇAIS

Facture accompagnant une expédition

Le but de ce bref courrier est manifestement de rappeler au client son obligation de payer dans les meilleurs délais. Le paiement peut s'effectuer par chèque ou par l'intermédiaire de la banque, soit par versement directement au guichet, soit par virement bancaire, sur ordre écrit du client. Le fournisseur recevra alors un avis de sa banque (relevé bancaire) l'avertissant que l'opération a été effectuée.

1

Estimada Clienta:

Para dar cumplimiento a su pedido de fecha 4 de marzo, le mandamos a portes pagados por ferrocarril a la Estación de ... las 6 sombrillas de terraza así como los 4 toldillos de lona a juego para las ventanas.

El importe del género asciende a € 1650 y les agradeceríamos un pago rápido de nuestra factura por el Banco del Norte. Le recordamos nuestros datos bancarios: 666 788 7775660U 76

Seguros de que el envío sea de su agrado, quedamos a la espera de sus noticias. Atte. le saludamos.

Chère cliente,

Pour donner suite à votre commande du 4 mars dernier, nous avons le plaisir de vous informer que nous vous expédions en port dû par chemin de fer, les 6 parasols pour terrasse et les 4 auvents en toile assortis pour les fenêtres et que vous pourrez retirer à la gare de ...

Le montant de ces marchandises s'élève à € 1650 et nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous faire parvenir au plus tôt le règlement de la facture correspondante. Nous vous rappelons nos références: Banco del Norte, compte n° 666 788 7775660U 76.

Persuadés que cette livraison vous donnera entière satisfaction, et dans l'attente de vos nouvelles, nous vous prions de croire, Madame, à nos sentiments respectueux.

Courrier accompagnant un relevé de compte

Cette entreprise, pour contrôler plus facilement sa comptabilité et alléger son secrétariat, envoie à ses clients, à chaque fin de trimestre, un relevé des factures à régler. Aucune intention spéciale dans ce courrier de routine, mais il s'entend comme une demande de paiement car le délai pour régler cette dette a bel et bien été de 90 jours.

2

Distinguidos Sres.:

Como es nuestra costumbre a finales de trimestre, estamos procediendo al saldo periódico de las cuentas de nuestros clientes. La suya arroja un saldo a nuestro favor por un importe de € 5836.



Les agradecemos tenga a bien cancelarla lo antes posible como de costumbre.
Nuestros datos bancarios siguen siendo los mismos.
Con los saludos atentos de ...

Messieurs,
Comme à l'accoutumée en fin de trimestre, nous procédons à la révision de nos comptes clients et il apparaît que vous nous êtes redevables de la somme de 5.836 €.
Nous vous serions donc reconnaissants de bien vouloir, comme d'habitude, vous en acquitter au plus tôt auprès de notre banque habituelle (n° de compte inchangé).
Nous vous prions de croire, Messieurs, à nos sentiments les meilleurs.

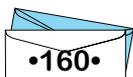
Courrier accompagnant une facture

Ce cabinet d'études en réfrigération a terminé son travail technique. Les ingénieurs et experts associés, qui sont à la fois patrons et employés ne peuvent pas se permettre de laisser des factures en attente et entendent être payés au plus tôt.

3

Estimados Sres.:
Junto a esta carta les remitimos nuestra factura por el proyecto de refrigeración efectuado en la planta de embotellamiento de la Cooperativa Vitivinícola de Villafranca.
Tal y como acordamos con el Sr. Santos, les agradeceríamos que procedieran a su abono mediante cheque conformado o cualquier otro medio a su conveniencia, en un plazo de 30 días a partir de la fecha de la factura.
En caso de que necesiten alguna aclaración, no duden en ponerse en contacto con nosotros.
Sin más, les saludamos atentamente.

Messieurs,
Veuillez trouver, ci-joint, notre facture pour le projet de réfrigération réalisé pour la Centrale de mise en bouteille de la Coopérative Vitivinícola de Villafranca.
Comme convenu avec Monsieur Santos, nous vous prions de bien vouloir procéder au règlement, soit par chèque certifié ou par tout autre moyen à votre convenance, dans un délai de 30 jours à compter de la date portée sur cette facture.
À votre disposition pour tout renseignement complémentaire, nous vous présentons, Messieurs, nos sentiments dévoués.



Réclamer discrètement un paiement en attente

Courrier sans fioritures pour se rappeler au bon souvenir de ce client étourdi...

4

Muy Srs. nuestros:

Les informamos de que, debido al reciente incremento del precio del papel couché, el precio de venta al público de la obra *La cocina de la Abuela* (tomo 1: *Guisar la carne*; tomo 2: *Guisar el pescado*; tomo 3: *Postres caseros*) pasará de 20 euros a 24 euros por libro, a partir del 1 de enero próximo.

El resto de nuestras publicaciones no ha sufrido cambios.

Por otra parte, esperamos que, lo más pronto posible, nos haga efectivo el ingreso pendiente de 357,80 euros, correspondiente a nuestra factura núm. 107, de fecha 08-12-05.

Con los atentos saludos de ...

Messieurs,

Nous vous informons qu'à la suite de l'augmentation récente du coût du papier couché, le prix de vente de l'ouvrage *La cocina de la Abuela* (tome 1: *Guisar la carne*; tome 2: *Guisar el pescado* et tome 3: *Postres caseros*), qui était jusqu'alors de 20 euros, passera à 24 euros, à partir du 1er janvier prochain.

Le prix des autres publications restera inchangé jusqu'à nouvel ordre.

Par ailleurs, nous vous prions de régler, dans les meilleurs délais, la somme de 357,80 euros correspondant à notre facture portant le n° 107, et qui vous a été expédiée le 08-12-05.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos sentiments distingués.

Courrier accompagnant un chèque (1)

L'envoi d'un chèque ne nécessite par lui-même aucun courrier puisqu'il est attendu par le fournisseur. Par courtoisie, on l'accompagne d'un mot à l'adresse du destinataire.

5.1



Muy Señores míos:

Tengo el gusto de adjuntar a la presente cheque de Banco del Sur N° 68499403 por un importe de € 1350.

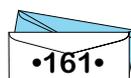
Dicho importe corresponde a las facturas que se detallan a continuación.

Les saluda atentamente

Messieurs:

Nous vous prions de trouver, ci-joint, un chèque sur le Banco del Sur, n° 68499403, pour un montant de 1.350€, en paiement des factures que nous vous indiquons à la suite.

Salutations distinguées.



Courrier accompagnant un chèque (2)

5.2



Adjunto le remito cheque del Banco del Norte n°0.499.768 7, correspondiente a la factura n° 217, en concepto de compra de bombillas.
Sin otro particular, le saluda atentamente

Nous vous prions de trouver, ci-joint, un chèque sur le Banco del Norte, portant le n° 0.499.768 7 et correspondant à votre facture n° 217, à titre d'achat d'ampoules.

Nous vous en souhaitons bonne réception et vous envoyons nos cordiales salutations.

Courrier accompagnant un chèque (3)

5.3



Estimados Señores:
Adjunto les envío talón bancario por la cantidad de € 265,26, correspondiente a su factura n° 427 de 24/06/04.
Atentos saludos,

Messieurs,

Nous vous prions de trouver sous ce pli un chèque bancaire de € 625,26 correspondant à votre facture n° 427 du 24 / 06/ 04.

Avec nos sentiments les meilleurs.

Courrier pour un trop-perçu

Une erreur s'étant glissée dans cette commande, on peut établir un bon d'avoir (ou avoir) pour éviter des manègements d'argent inutiles avec un client habituel et sérieux.

6

Distinguidos Sres.:

Con referencia a nuestra conversación telefónica de ayer, nos dirigimos a ustedes para confirmarles que, al habernos devuelto tres cajas enteras de vino «Viñas Altas 1995» quedamos con un saldo a su favor de € 350.

Puesto que ustedes son clientes habituales y se trata de una cantidad mínima, no dudamos que acepten la nota de haberes que le remitimos adjunta con el fin de que sea restada de su próxima factura.

Con la certeza de su conformidad, les saludamos atte.

Messieurs,

Suite à notre entretien téléphonique d'hier, nous nous empressons de vous confirmer que le retour de trois caisses de vin «Viñas Altas 1995» fait apparaître un trop-perçu en votre faveur pour un montant de 350€.

En tant que clients habituels, et pour cette somme vraiment minime, nous nous permettons de vous proposer un bon d'avoir que vous trouverez ci-joint et

qui vous sera déduit de votre prochaine facture.

Persuadés que cette solution vous conviendra, nous vous prions de croire à nos sentiments les plus dévoués.

Courrier pour un moins-perçu

Ce client est-il étourdi ou de mauvaise foi? N'avait-il donc pas remarqué que le montant de la facture était anormalement bas?

7

Muy estimado cliente:

A pesar de nuestro cuidado en expedir las facturas, acabamos de advertir que la última remitida contiene un error.

Las cantidades indicadas en el tercer renglón son 5 cajas de fideos extrafinos en vez de 50.

Nos hemos dado cuenta haciendo la conciliación bancaria al recibir el extracto de cuenta y nos vemos obligados a pedirles que nos abonen la diferencia por un importe de € 489,50 lo antes posible, ya que llegamos a finales de trimestre y tenemos que cerrar las cuentas del IVA.

Esperando tengan a bien dar respuesta positiva a nuestra petición, pidiéndoles disculpas y dándoles las gracias por anticipado, les saludamos atentamente.

Cher Client,

Malgré tout le soin que nous apportons à établir nos factures, nous venons de remarquer qu'une erreur s'est glissée dans la dernière que nous vous avons envoyée.

Sur la troisième ligne, la quantité indiquée est de 5 cartons de vermicelle extra-fin au lieu de 50.

Nous avons découvert cette différence en procédant au rapprochement bancaire et nous nous voyons dans l'obligation de vous demander de nous verser au plus tôt la différence qui s'élève à 489,50€, étant donné que nous arrivons en fin de trimestre et que nous devons clôturer nos comptes de la T.V.A.

Nous espérons que vous voudrez bien reconnaître le bien-fondé de notre courrier et vous prions de nous excuser pour cette erreur.

En vous remerciant d'avance de faire le nécessaire, nous vous prions d'agréer, cher Client, l'assurance de notre considération distinguée.

Courrier accompagnant un retour

Les vins en vrac sont livrés dans des fûts métalliques consignés qui sont renvoyés au négociant en vins, lesquels donnent lieu à un remboursement

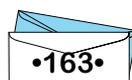
8

Distinguidos Sres.:

Como les indicábamos por fax ayer, hemos procedido a la devolución de los envases de vino tino y blanco correspondientes a nuestro último pedido.

Como acostumbramos, quedamos a la espera del vale de € 1246, importe indicado en s/fra nº 35/04.

Sin otro particular, les saludamos atte.



Messieurs,

Comme nous vous l'annoncions hier par télécopie, nous vous retournons les conteneurs de vin blanc et de vin rouge correspondant à notre dernière commande.

Comme à l'accoutumée, nous vous prions de nous renvoyer les bons d'avoir pour la consigne (montant de € 1246 porté sur notre facture n° 35/04.

En vous en souhaitant bonne réception, nous vous envoyons, Messieurs, nos salutations distinguées.

Demande de facture pro forma

La facture pro forma ou (appelée aussi «facture fictive» puisqu'elle n'est pas comptabilisée par le destinataire) est un document indicatif établi par le fournisseur, le plus souvent dans le cadre du commerce extérieur, pour informer l'acheteur du montant de sa commande.

La lettre ci-dessous est adressée au libraire importateur par le responsable des cours qui auront lieu à l'Université, pour activer les démarches de paiement. Le livre, compris dans les frais d'inscription, sera offert aux assistants le premier jour des cours.

9

Apreciados Sres.:

Como les adelantábamos por teléfono, acerca de los 50 ejemplares de *Linguistique française*, que se utilizarán en los cursillos organizados por la Universidad de ... y destinados a profesores de Enseñanza Media, la sección de Contabilidad de la Universidad nos comunica que necesita una factura pro forma para poder solicitar al Contable General de la Universidad los fondos correspondientes y así agilizar los trámites relativos a la compra de los libros.

A la espera de este documento, que necesitamos con cierta urgencia, les saludamos atte.

Messieurs,

Comme nous vous l'indiquions par téléphone à propos des 50 exemplaires de *Linguistique française* que nous allons utiliser pour les cours organisés par l'Université de ... à l'intention des professeurs de l'Enseignement secondaire, le Bureau de la Comptabilité nous fait savoir que nous devons lui remettre une facture pro forma qui permettra au Trésorier Comptable de l'Université de débloquer les fonds correspondants et d'activer les démarches relatives à cet achat.

Dans l'espoir que vous pourrez nous faire parvenir ce document sans tarder, nous vous prions de croire, Messieurs, à nos sentiments les meilleurs.

Demande de paiement anticipé

Parfois, dans le cas d'un client inhabituel ou nouveau, le fournisseur peut exiger un paiement anticipé qui garantit le paiement. Pour les petites commandes, en taille et en valeur, on peut utiliser le service contre-remboursement de la Poste: le client retire son colis en échange du paiement qui sera ensuite renvoyé au fournisseur. Ici, on demande au client la preuve du règlement.



10

Muy Sres. nuestros:

De acuerdo con su pedido de fecha 4 de marzo, tenemos el gusto de comunicarles que su paquete de azafrán y especias está disponible en nuestros almacenes.

Según se acordó en su momento, se lo mandaremos en cuanto estemos en posesión del importe de la factura que asciende a € 3450 y nos puede abonar en el Banco del Norte de esta ciudad, Agencia S.

Quedamos a la espera de sus órdenes para la expedición por mensajería rápida u otro medio.

Reciba nuestros atentos saludos.

Messieurs,

Pour donner suite à votre commande du 4 mars dernier, nous avons le plaisir de vous informer que votre colis de safran et d'épices est à votre disposition dans notre entrepôt.

Comme convenu alors, nous vous l'enverrons dès que nous serons en possession du montant de la facture qui s'élève à 3.540€ et que vous pouvez nous régler par le Banco del Norte de notre ville, Succursale S.

Nous attendons vos ordres quant à l'expédition par messagerie express ou autre.

Avec nos salutations les plus cordiales.

Premier rappel de facture en souffrance

Certains clients laissent traîner leurs factures par négligence, à cause d'un secrétariat inefficace ou simplement par manque de liquidités. Il faut donc les rappeler à l'ordre, mais toujours en respectant les normes habituelles de courtoisie et aussi une certaine gradation dans les termes et dans le ton. C'est pourquoi on distingue habituellement trois étapes dans la réclamation (trois lettres successives de rappel) qui, en cas d'échec, aboutissent à la lettre de mise en demeure qui est le dernier avis avant de remettre le dossier au service du contentieux et d'enclencher le processus judiciaire.

11

Muy Sres. nuestros:

Acusamos recibo de su cheque nº 855,322, por importe de € 14.350 y ya cobrado, que corresponde a nuestra factura núm. 312.

No obstante, todavía adeudan a Metropol la factura núm. 064, emitida con fecha 19 de junio del año pasado, por importe de € 2.545 que corresponde al envío de una caldera marca Frisco que se sirvió con fecha de 20 de febrero en la obra que estaban ustedes llevando a cabo en la calle San Agustín.

A la espera de sus noticias, les saluda atte,



Messieurs,

Nous avons bien reçu votre chèque n° 855.322, d'un montant de € 14.350 que nous avons encaissé en paiement de notre facture n° 312.

Cependant, vous devez toujours à Metropol la facture n° 064, établie le 19 juin de l'année dernière et qui s'élève à € 2.545. Celle-ci correspond à la livraison d'une chaudière marque Frisco, livrée le 20 février sur un de vos chantiers situé rue San Agustín.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Deuxième rappel

12

Estimados Sres.:

Les recordamos nuestra anterior carta en la que les rogábamos que saldaran cuanto antes nuestra factura n° 064 con fecha de 19 de junio y que asciende a € 2.545.

No dudamos de que se trata de un mero olvido por su parte y tengan a bien efectuar el pago lo antes posible, a no ser que tengan alguna dificultad justificada que les impida hacer frente a la liquidación de dicho importe.

Atentamente, les saludamos.

Messieurs,

Nous nous permettons de vous rappeler notre précédent courrier dans lequel nous vous demandions de vous acquitter au plus tôt du montant de € 2.545 correspondant à notre facture n° 064 établie l'an dernier en date du 19 juin.

Nous pensons qu'il s'agit d'un simple oubli de votre part et que vous voudrez bien la régler dans les meilleurs délais, à moins que vous ayez des raisons justifiées qui vous empêchent de faire face à la liquidation de cette dette.

Recevez nos salutations distinguées.

Troisième rappel

13

Estimados Sres.:

Aún no hemos recibido la liquidación de su deuda con nosotros, que asciende a € 2.545.

Si dentro de un plazo de quince días seguimos sin noticias suyas, sentiremos comunicarles que estaremos obligados a recurrir a la vía judicial mediante nuestro abogado, lo cual causaría gastos a los que ustedes tendrían que hacer frente.

Esperando no vernos obligados a esos extremos, quedamos a la espera de sus noticias.

Atte.

Messieurs,

Nous n'avons toujours pas reçu de paiement correspondant à la somme dont vous êtes débiteur et qui s'élève à 2545 €.



Si dans un délai de quinze jours, vous ne nous avez pas donné signe de vie, nous sommes au regret de vous informer que nous nous verrons obligés de transmettre votre dossier à notre avocat pour procéder à son recouvrement par voie judiciaire, les coûts de cette mesure vous incombant.

En espérant que nous ne serons pas contraints d'avoir recours à une telle méthode, et dans l'attente de votre paiement, nous vous présentons nos salutations distinguées.

Demande de délai de paiement (traite)

Pour les factures d'un montant élevé, surtout dans le cas de clients peu solvables, le fournisseur se fait payer par traite. Il s'agit d'un document (effet) bancaire qui assure au débiteur le paiement par l'intermédiaire de la banque. Le tiré (le client) doit créditer son compte à la date convenue pour que le paiement puisse se faire.

Il arrive que, pour des raisons diverses et parfois justifiées, le client soit dans l'impossibilité de payer. Il doit alors en avvertir son créancier pour lui demander des mesures de clémence (remplacement de l'effet en reculant l'échéance, report d'échéance, selon les cas).

14

Distinguidos Señores:

Acabo de recibir su atta. del 13 de los corrientes en la que me avisan de la puesta en circulación de una L/ a 30 d/f a mi cargo por un importe de € 6.560, en cancelación de su fra. núm. 304.

Una serie de dificultades, debidas en gran parte a un grave problema familiar, no me han permitido desenvolverme con normalidad durante estos últimos meses y, por esa razón, me será difícil hacer frente al pago de la mencionada L/.

Mucho les agradeceré, si aún estamos a tiempo, que la retiren de la circulación, sustituyéndola por otras dos, una a 30 días y la otra a 60. Evidentemente, todos los gastos de cancelación y de renovación quedan a mi cargo y estoy a la espera de sus noticias para abonárselos cuanto antes.

Espero que acepten mi petición y les pido disculpas por ese contratiempo totalmente ajeno a mi voluntad. Agradeciendo de antemano su gesto, les saluda atte.

Messieurs,

Je viens de recevoir votre courrier du 13 courant par lequel vous me communiquez que vous avez tiré sur moi une traite à 30 jours d'un montant de € 6.569, en couverture de votre facture n° 304.

Malheureusement, une série de difficultés, dues en grande partie à un grave problème familial, ne m'ont pas permis de travailler normalement ces derniers mois et c'est la raison pour laquelle il me sera difficile d'assurer le paiement de cette traite.

Je vous serais infiniment reconnaissant de l'annuler s'il est encore temps et de la remplacer par deux autres, l'une à 30 jours et l'autre à 60 jours. Il va sans dire que les frais découlant de ces opérations seront à ma charge et j'attends un courrier de votre part pour m'en acquitter au plus tôt.

J'espère que vous accéderez à ma demande et je vous présente toutes mes



excuses pour ce contretemps totalement indépendant de ma volonté.

En vous remerciant d'avance de votre geste à mon égard, je vous prie d'agréer, Messieurs, mes salutations distinguées.

Lettre pour accompagner les invendus à rendre

Si le fournisseur laisse les marchandises en dépôt (cas fréquent entre les éditeurs et les libraires) et n'envoie la facture que quelques mois après, afin d'éviter des calculs de retours et des annulations de factures, il est de l'intérêt du client de préciser ce qu'il souhaite voir figurer dans la facture définitive (articles vendus) et quels produits il va retourner (les invendus).

15

Estimados Sres.:

En septiembre, nos mandó en depósito, como en otras ocasiones, una remesa importante de libros entre los que figuraban:

- 20 manuales de Microeconomía
- 20 manuales de Macroeconomía
- 50 cuadernillos de Ejercicios de contabilidad
- 30 cuadernillos de Ejercicios de contabilidad de costes
- 30 libros de Historia de la economía

Estos libros en su mayoría se venden sin grandes dificultades y, los que nos quedan en el almacén, pensamos venderlos de aquí al curso que viene.

Sin embargo, los manuales de Historia de la Economía casi no se han vendido debido al traslado del profesor catedrático que impartía la asignatura aquí y su sustitución por otro docente que proporciona apuntes fotocopiados a sus estudiantes.

Sentimos tener que devolverle los 26 ejemplares que no se han podido vender, por no disponer del espacio suficiente para almacenar tantos libros. Si no nos manifiesta nada en contra de aquí a la semana que viene, se los mandaremos con portes pagados con Transpaquets.

Asimismo, les rogamos que nos mande la factura correspondiente al resto de los libros. Les abonaremos el importe como siempre a su cuenta en el Banco Norte, con el descuento habitual del 1% por pronto pago.

Agradeciendo su comprensión, les saluda atentamente,

Messieurs,

En septembre, vous avez effectué, comme à l'accoutumée, un envoi important de livres que nous gardons en dépôt et dont nous vous rappelons les titres:

- 20 manuels de Micro-économie
- 20 manuels de Macro-économie
- 50 cahiers d'exercices de comptabilité
- 30 cahiers d'exercices de comptabilité des coûts
- 30 livres d'Histoire de l'Économie



Ces livres, dans l'ensemble, se vendent bien et nous pensons écouler ceux qui nous restent au magasin d'ici la rentrée prochaine.

Cependant, les manuels d'Histoire de l'Économie ne se vendent pratiquement plus à cause de la mutation du titulaire de la chaire qui ne fait plus cours ici, remplacé par un autre enseignant qui donne des notes photocopiées à ses étudiants.

Nous regrettons de devoir vous rendre les 26 exemplaires invendus, faute de place dans notre magasin. Si vous n'émettez pas d'avis contraire d'ici la semaine prochaine, nous vous les retournerons par le transporteur Transpaquets en port payé.

En conséquence, nous vous prions de nous faire parvenir la facture correspondant au reste des livres. Nous nous en acquitterons comme d'habitude à votre compte tenu Banco del Norte, une fois déduite la remise habituelle de 1% pour paiement comptant.

En vous remerciant de comprendre cette situation, nous vous prions d'accepter, Messieurs, nos salutations distinguées.

Demande de duplicata de facture

Pour la déclaration de la TVA et son remboursement, les sociétés doivent remettre la liasse des factures numérotées du trimestre, lesquelles devront correspondre exactement au relevé de la banque (rapprochement bancaire).

16



Muy Sres. nuestros:

A la hora de revisar los documentos de la sociedad para la declaración del IVA, nuestro asesor fiscal nos comunica que falta una factura que, al parecer, fue pagada el 4 de abril por talón del Banco del Norte. Se trata sin duda de un extravío.

Les remitimos fotocopia del extracto de cuenta bancaria en el que figura la operación y les pedimos que expida otra, con la mención «COPIA».

Esperando tengan la amabilidad de mandarnos ese documento cuanto antes, para el cierre de nuestras cuentas, les saludamos atte.

Messieurs,

En vérifiant les documents de votre société pour présenter la déclaration de la TVA, notre conseiller fiscal nous indique qu'il manque une facture, apparemment réglée le 4 avril par chèque Banco del Norte et qui, de toute évidence, a été égarée.

Nous vous envoyons une photocopie du relevé bancaire où figure l'opération et nous vous demandons d'en établir une autre portant le tampon «Copie».

En vous remerciant de nous envoyer ce document au plus tôt pour la clôture des comptes, nous vous envoyons, Messieurs, nos cordiales salutations.

Courrier du département de comptabilité

Lettre circulaire envoyée à tous les fournisseurs afin de faciliter les opérations de paiement, sans doute à la suite d'un changement de domiciliation bancaire dont certains n'ont apparemment pas encore pris note (on remarque le ton un peu sec de ce courrier).

17



Estimados Sres.:

Les recordarlos que tanto en **albaranes** como en **facturas** con fecha de este año, deben incluir los siguientes registros:

POLIENVASADOS DEL NORTE

Rúa Mayor, 35. 01006 Vitoria

Carlos Barros Gómez

NIF 7090307 00 K

Y para la domiciliación de los correspondientes **pagos** por Banco deben tener en cuenta los siguientes datos:

Banco de Castilla.Urbana nº 1, C/Quintana 4. 01005 - Vitoria cc/ 0042-5004-72-010-03318-0

Atentamente

Messieurs,

Nous vous rappelons que, sur les **bordereaux** comme sur les **factures** établies avant le 31 décembre de cette année, vous devez inclure les données suivantes:

POLIENVASADOS DEL NORTE

Rúa Mayor, 35. 01005 - Vitoria

Carlos Barros Gómez

NIF 7090307 00 K

En ce qui concerne la domiciliation des **paiements** correspondants, nous vous prions de noter nos références: Banco del Norte.Urbana nº 1, c/Quintana 4. 01005 - Vitoria; compte courant nº0042-5004-72-010-03318-0

Sentiments distingués.

Lettre pour réclamer une dette impayée

Les grandes entreprises ne regardent pas si le jeu en vaut la chandelle: les dossiers des mauvais payeurs sont automatiquement transmis au service du contentieux et le cabinet d'avocats qui défend leurs droits se charge de mettre en marche le processus de recouvrement.

18



Muy Sr. Mío:

Me dirijo a Vd. en relación a la deuda que mantiene con nuestro cliente, la Compañía IberTeleco. S.A., por importe de 22,04 € y cuyo expediente nos ha sido remitido para proceder a su reclamación judicial. Dicha cantidad responde a las facturas siguientes:

Nº Factura: 87779902, por 22,04 Euros de fecha de Octubre de 20...

Por este motivo, le remitimos la presente otorgando carácter formal a su contenido, para comunicarle que actualmente su expediente se halla en nuestro

departamento de lo contencioso, pendiente de interponer la oportuna reclamación judicial en defensa de los legítimos derechos e intereses de nuestro cliente IberTeleco, S.A..

Le invitamos a regularizar esta situación y ponemos a su disposición la siguiente cuenta bancaria en la que podrá abonar la cantidad adeudada. A la hora de realizar la transferencia o ingreso en cuenta, deberá indicar su nombre completo y los números de facturas pagadas:

BANCO DEL NORTE

Nº CUENTA: 0048-9834-75-099983449832

TITULAR: Bufete García & Pérez

En caso de vernos obligados a acudir a la vía judicial para reclamarle la deuda pendiente, podrá incurrir en los siguientes gastos previstos por la Ley de Enjuiciamiento civil:

1. Deberá pagar los intereses legales incrementados en dos puntos (Art. 816.2)
2. Las costas de procedimiento correrán de su cargo (Art. 394.1)

Para cualquier cuestión relativa a reclamaciones, tramitación de bajas, facturación e información sobre los productos contratados, puede dirigirse al Centro de Atención al Cliente de IberTReleco, en el teléfono 902 844 855 (si es cliente residencial) o en el teléfono 902 844 866 (cliente empresa).

En relación al pago de la cantidad reclamada, quedamos a su disposición en el teléfono que figura en el encabezamiento de la presente.

Si no procede al pago de la cantidad reclamada antes del 27 de los corrientes, procederemos sin más demora a la interposición de la correspondiente demanda, cuya copia adjuntamos.

Atentamente,

Cher Monsieur,

Je vous écris de la part de notre client, Compagnía IberTeleco. S.A, avec qui vous êtes en dette pour un montant de 22,04€, laquelle vient de nous transmettre le dossier pour procéder à sa réclamation par voie judiciaire. Elle correspond à la facture suivante:

Nº Facture: 87779902; montant 22,04 Euros; date: Octobre 20...

C'est pourquoi nous vous envoyons le présent courrier de mise en demeure formelle de paiement en vous informant que votre dossier se trouve actuellement dans notre Service du contentieux en attente d'être transmis aux instances judiciaires chargées de défendre les droits et les intérêts légitimes de notre Client IberTeleco.

Nous vous invitons donc à régulariser votre situation en versant les sommes dues au compte bancaire dont vous voudrez bien noter les références:

BANCO DEL NORTE

Nº CUENTA: 0048-9834-75-099983449832

TITULAR: Bufete García & Pérez,

sans oublier d'indiquer vos nom et prénoms ainsi que le numéro de la facture.

Si toutefois nous nous trouvons dans l'obligation de recourir à des mesures judiciaires pour le recouvrement de cette dette, nous vous rappelons que vous devriez faire face aux frais suivants, prévus par la loi dans le cadre d'une procédure civile:



1. Paiement des intérêts légaux augmentés de deux points (Art. 816.2)
2. Paiement des frais de procédure (Art. 394.1)

Pour toute demande en matière de réclamation, démarches de résiliation de contrat, factures et information sur les produits objets du contrat, nous vous conseillons de vous adresser au Centro de Atención al Cliente de IberTREleco, en téléphonant au 902 844 855 (si vous êtes un particulier) ou au 902 844 866 (client entreprise).

En ce qui concerne le règlement du montant réclamé, nous sommes à votre disposition au numéro de téléphone indiqué sur l'en-tête du présent courrier.

À défaut de vous libérer de votre dette dans les 27 jours qui suivent la réception de cette lettre, nous procéderons sans délai à l'interjection d'une demande en contentieux dont vous trouverez la copie, ci-joint.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

3. TEXTES CONVERGENTS EN ESPAGNOL

Courrier accompagnant un chèque (4)

19.1



Muy Sr(es). mío(s):
Tengo el gusto de remitirle(s) adjunto talón núm. 4.562.311 contra Caja del Oeste por € 5.350, vencimiento 22/11/05, en pago de:
s/fra. 2/56 de 27/11.
Esperando sea de su conformidad, aprovecho la ocasión para saludarle(s) atte.,

Courrier accompagnant un chèque (5)

19.2



Muy Sres. nuestros:
Adjunto remitimos talón nº 0548875-4 de La Caixa de € 50 correspondiente al pago de su factura.
Ruego se sirvan enviar el correspondiente acuse de recibo.
Atentamente

Courrier accompagnant un chèque (6)

19.4



Muy Sres. Nuestros:
Adjuntamos cheque número 0385790, pagadero en el Banco del Oeste por un importe de € 48.880, en concepto de pago del saldo a su favor en esta fecha.
Sin otro particular aprovechamos la ocasión para saludarle muy atentamente.



Annonce d'envoi de facture

Ce client libraire détient un compte chez un éditeur. Celui-ci met à jour ses fichiers et prie son client de mettre de l'ordre dans son stock avant qu'il ne lui envoie la facture définitive à régler pour le montant des marchandises qu'il a réellement vendues.

20



Muy Sres. nuestros.

Con el fin de actualizar nuestros ficheros, les adjuntamos relación de libros que, en las fechas que se indican, les envié Ediciones La Paloma, y que entendemos que debemos facturar, con el 30% de descuento si, en los próximos 20 días no proceden a la devolución de los no vendidos. En caso de devolución, Ediciones La Paloma se hará cargo de los gastos ocasionados por este concepto.

Libros enviados en depósito:

25 de octubre 10 *Historia de los Estados Unidos*
 5 *Cuaderno de gramática inglesa (vol.4)*
 6 *Cocinar a diario*

02 de marzo 6 *De la CECA a la UE*
 8 *Estadística para los estudios económicos*

A partir de este momento, Ediciones La Paloma le facturará al mes siguiente del pedido, con el 30% de descuento.

Atte.

Facture avec demande

Cette petite entreprise de services cherche à éviter le travail inutile de secrétariat et les tracasseries que génèrent les impayés en annonçant à son client la mise en paiement de sa cotisation annuelle.

21



Muy Sres. Nuestros:

Adjunto remitimos factura número 2.152 correspondiente a la cuota anual por servicios de Internet prestados en los periodos indicados.

Por el importe de dicha factura, hemos dispuesto mediante domiciliación bancaria, con cargo a la cuenta que a tal efecto nos tiene facilitada; esperando de su amabilidad, que a dicha domiciliación le sea dispensada una buena acogida para evitar los gastos innecesarios que producen las devoluciones por impagados.

Sin otro particular se despide atentamente.

Confirmation des factures émises

Afin d'éviter de la part du fisc des contestations parfois embarrassantes pour les entreprises, il peut être judicieux de vérifier avec le client le montant de la T.V.A. à déclarer.

22

Muy Sres. nuestros:

Con referencia a nuestra conversación telefónica y según datos nuestros, la cifra total que nos ha facturado su estimada firma en el año 20.., incluido I.V.A., asciende a la cantidad de

4.570 €

Si están de acuerdo, declararemos este importe a Hacienda (Mod. 347). En caso contrario, rogamos nos envíe extracto de cuenta para cotejar con nuestros apuntes.

Atentamente,

Petite erreur dans une facture

Errare humanum est... Pour cette petite différence, il est probable que le fournisseur propose de laisser la facture telle quelle pour éviter des rectifications à justifier ensuite au fisc et d'établir une note d'avoir pour trop-perçu.

23

Estimados Sres:

Acabamos de recibir su factura nº 348 con fecha de 4 de octubre de 20...

Nuestra sección de contabilidad nos indica que, salvo error por parte nuestra, presenta una pequeña confusión que convendría subsanar. En el último renglón, ustedes han aplicado el precio de venta por unidad al público, en vez del precio por cajas con el habitual descuento del 35%, de modo que las treinta cajas de bolígrafos azules con 20 unidades cada una deberían de figurar con el precio de 300 €.

Esperando que puedan remediar cuanto antes esa pequeña diferencia para que podamos ingresar en su cuenta el importe total, les saluda atte,

Règlement de facture avec réajustement

Cette lettre met parfaitement en relief l'importance du bon de livraison qui sert de point de départ au comptage des articles livrés et ensuite à une facturation exacte.

24



Muy Sres. Ntros.:

Recibimos nuevamente copia de su factura núm. 319 de 01.07.05. Como ya les comentamos en su día, tenemos existencias de los títulos que nos facturan y que, como es el caso de *Diccionario ruso abreviado*, sabemos que no los vamos a vender.

Les proponemos que emitan una factura complementaria (incluyendo en ella su albarán 270 de 14.09.05, que está sin facturar) y apunten en la misma los títulos que tenemos en existencias, títulos que quedarían en depósito hasta una nueva liquidación cuando ustedes quisieran. De esta forma, procederíamos al pago del

saldo resultante de ambas facturas, quedando como les comentamos, el resto de los libros en depósito.

A efectos de lo dicho, les relacionamos las existencias que tenemos y que deberíamos abonar en esa segunda factura que les proponemos:

- *Ruso para todos 1* (con CD) 7
- *Ruso para todos 2* (con Cassettes) 3
- *Ruso para todos 2* (con CD) 8
- *Ruso para todos 1* (con CD) 20
- *Diccionario Ruso abreviado* 5

Si están de acuerdo con lo que les proponemos, procedan como les indicamos y les ingresaremos en cuenta el saldo que quede a su favor. Si por el contrario tienen ustedes otra intención, les rogamos que se pongan en contacto con nosotros y nos la comuniquen.

Atentamente.

Règlement de facture sans problèmes

Lettre de courtoisie pour accompagner un chèque de paiement.

25



Distinguido(a) amigo(a):

Adjunto le acompaño las liquidaciones de derechos correspondiente al periodo Enero/Diciembre 2003 de las obras que tiene publicadas con nosotros.

Les agradeceré nos envíen en adelante los listados de derechos al final de cada trimestre.

En espera de su conformidad, aprovecho la ocasión para saludarle muy atentamente.

Règlement de plusieurs factures

Souvent, les entreprises font confiance à leurs clients, leur laissent les marchandises en dépôt et n'envoient la facture que bien plus tard. Ici, la facture à payer correspond à une commande de livres, laissée en dépôt à la librairie cliente de cette maison d'édition. Cette première livraison a été vendue. La maison d'édition enverra un second dépôt, une fois la dette payée.

26



Muy Sres. nuestros:

Como acabo de comentar a Antonio, preferimos que nos liquiden nuestra factura n° 173, de la que les mandamos copia, entre otras cosas porque estamos a punto de finalizar el mes de diciembre. De este modo, en vez de tener un depósito, solamente les facturamos un pedido después de haber hecho otro. Esperamos que estén de acuerdo.

Acaba de salir el pedido que nos hicieron hace una hora aproximadamente. Nos pedían el vol. 1 con cassettes, y así va, a pesar de que en el albarán conste con CD (el precio es el mismo).

Atte. les saluda

Courrier pour accompagner un règlement

L'informatique permet d'envoyer des courriers de courtoisie sans difficulté.

27



Estimado(s) señor(es):
 Reciban adjunto cheque nominativo número 451.721-6 pagadero en —LA CAJA DEL OESTE—, por un importe de—567,07—€ (quinientos sesenta y siete euros con siete céntimos) que corresponde al pago de la(s) factura(s) que les detallamos a continuación:

Factura N° 364/ 2005

Fecha 3 / 02 / 05

Importe: 567,07 €

TOTAL EUROS..... 567,07 €

Sin otro particular, atentamente.

Lettre d'excuses pour un retard dans le règlement

Cette lettre sera considérée par le destinataire comme sincère: personne n'est à l'abri d'une erreur. Cependant, l'entreprise restera un temps vigilante vis-à-vis de ce client.

28



Muy Sr. mío:
 En relación con su factura N° 445/06, de fecha 23/09/06, por importe de 42,35€, hemos procedido al ingreso. Adjunto documento bancario, después de comprobar que por error, se había considerado como pagada esta factura al confundirle con otro proveedor.

Sabiendo sepa disculpar nuestro error, lamentamos la tardanza aunque no entendemos cómo no se han puesto en contacto telefónico con nosotros.

Courrier accompagnant le paiement d'une facture

Courrier très simple mais qui demande une réponse brève afin de contenter le client et faciliter sa comptabilité.

29



Adjunto le remito cheque n° 0.8884.748, correspondiente a la factura n° 668. Rogaríamos que cuando reciban el cheque, nos lo hagan saber mandándonos un correo electrónico a: antonio@telespan.es.

Sin otro particular, le saluda atentamente.

4. TEXTES CONVERGENTS EN FRANÇAIS

Demande de crédit à un fournisseur

Cette démarche très courante (ouverture d'un compte chez un fournisseur) équivaut à lui demander un crédit de 30 jours. Si le client est constant et sérieux (lui-même propose que la banque fournisse des renseignements à son sujet), cette requête est acceptable.

30

Messieurs,

Comme vous le savez, nous sommes amenés à vous passer des commandes de fournitures parfois minimales tout au long de l'année, ce qui entraîne pour nous, comme pour vous d'ailleurs, des écritures nombreuses, coûteuses et peu utiles.

En conséquence, nous vous demandons si vous accepteriez de nous envoyer en fin de mois le relevé des diverses commandes que vous nous faites parvenir et que nous réglerions à ordre, à trente jours.

Comme de bien entendu, nous nous tenons à votre disposition pour vous communiquer tous les renseignements bancaires qui pourraient vous être utiles. Cependant, si vous le désirez, vous pouvez prendre contact avec Le Crédit bordelais (compte 0043 8857 9110 6443 G) avec qui nous travaillons habituellement et qui ne manquera pas de vous informer favorablement à notre sujet.

En espérant que vous voudrez bien donner suite à notre demande, nous vous prions de croire, Messieurs, à nos sentiments les meilleurs.

Acceptation pour un nouveau délai de paiement

Réponse favorable du fournisseur.

31

Monsieur,

Suite à votre lettre du..., nous avons le plaisir de vous informer que nous acceptons votre proposition de délai de paiement à 30 jours.

D'ailleurs, vu que vous êtes client chez nous depuis trois ans et que nous n'avons pas enregistré d'incidents de paiement vous concernant au cours de cette période, nous allons vous proposer cette solution vers la fin décembre, applicable à partir du 1er janvier, en vue de réduire les coûts de gestion.

Afin de procéder à l'établissement des formulaires et à leur signature, je vous demanderais de bien vouloir passer à nos bureaux dès que possible, en prenant soin de fixer un R.V. au préalable avec ma secrétaire.

Veillez agréer, Monsieur, mes sentiments distingués.



Réponse du client (remerciements)

32

Monsieur,
 J'ai bien reçu votre courrier du.... et je vous en remercie.
 J'ai pris contact avec votre secrétariat et nous nous verrons le 5 mai prochain, à 16 heures pour préciser les modalités exactes de ce nouvel accord.
 Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de croire, Monsieur, à mes sentiments dévoués.

Acceptation d'un relevé de compte

Le fournisseur a envoyé à ce client régulier un relevé de compte mensuel indiquant le solde à payer en sa faveur. Celui-ci, après vérifications de ses écritures comptables, se manifeste favorablement et procède au règlement de la somme due. On appelle parfois cette notification un «avis de bien-trouvé»

33

Monsieur,
 J'ai l'honneur d'accuser réception du relevé de compte chez vous, arrêté le 30 septembre et qui se solde par un débit s'élevant à € 3580, 25.
 Puisque cette somme correspond à nos écritures pour ce mois, je donne par le même courrier, l'ordre à ma banque de virer cette somme sur votre compte.
 Par conséquent, je vous serais reconnaissant de créditer mon compte chez vous pour solde.
 En vous remerciant, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments dévoués.

Rectification dans le solde d'un relevé de compte

Le client demande que le solde de son compte soit vérifié par son fournisseur: une remise n'aurait pas été mise en ligne de compte.

34

Messieurs,
 Nous avons bien reçu votre dernier relevé de compte et nous vous en remercions.
 Or, il apparaît que le solde ne correspond pas à ce qui avait été convenu puisque vous deviez nous accorder un escompte de 2% pour paiement à 30 jours à compter de l'envoi du relevé.
 Sauf erreur de notre part, le total serait de € 3.430 au lieu de € 3.500, comme vous nous l'indiquez. En conséquence, vous voudrez bien vérifier ce total et nous notifier votre accord.
 Nous espérons que vous reconnaîtrez le bien-fondé de ce courrier.
 Nous vous remettons, sous ce pli, un chèque de ce montant que vous voudrez bien porter à notre crédit, soldant ainsi le compte de ce mois.
 Avec nos remerciements, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos meilleurs sentiments.

Demande de nouvelle facture

Le client a parfois, lui aussi, des impératifs comptables.

35

Madame,

J'ai bien reçu votre facture N° 507 G du 24 décembre 20..., s'élevant à la somme de € 5.975, et dont je vous remercie.

Malheureusement, nous ne pouvons pas l'honorer parce qu'elle est datée de l'an dernier. Or, comme nous vous le précisons lors de la commande effectuée par lettre du 28 octobre, la facture devait être établie avant le 15 décembre de façon à ce que notre Service comptabilité puisse l'inclure dans l'exercice comptable de cette même année puisque, passé ce délai, l'opération serait reportée automatiquement sur l'exercice suivant.

En conséquence, afin de vous régler au plus tôt le montant de cette facture, nous vous prions de bien vouloir annuler cette dernière et en établir une autre du même montant, avec une date quelconque à partir du premier janvier.

Dans l'attente d'une réponse de votre part pour un rapide règlement de cette affaire, nous vous prions d'agréer, chère Madame, nos salutations distinguées.

Rappel pour reliquat à payer

Souvent, faute de pouvoir s'acquitter de la totalité de sa dette, le client en paie la majeure partie et reporte à plus tard le paiement du reste.

36

Cher Client,

Nous avons bien reçu un chèque de € 4500 que vous nous avez envoyé en réponse à notre facture n° 359/05 et dont nous vous remercions.

Malheureusement, il ne couvre pas la totalité de votre facture qui s'élevait à € 5875,50 (soit € 1387,50). Nous comprenons ce paiement comme un geste de votre part pour solder votre dette mais nous serions très reconnaissants de bien vouloir vous acquitter du reste dans les meilleurs délais, vu que les marchandises ont été expédiées par nos soins il y a plus de deux mois.

En vous remerciant de faire le nécessaire en ce sens, nous vous prions de croire, cher Client, à nos sentiments les meilleurs.

Justification de facture

Comptabilité déficiente ou mauvaise foi pour ce client? L'avenir le dira et le fournisseur agira en conséquence...

37

Cher Client,

Suite à notre communication téléphonique et après vérification, il ressort que la facture N° 377 T s'élevant à € 456,75, et qui vous a été adressée, correspond bien à une commande de serviettes de toilette et de draps de bain de diverses tailles effectuée par vos soins le 24 juin dernier, par télécopie.



Nous vous prions donc de vérifier le bien-fondé de notre facturation et à cet effet, nous joignons copie du bon de commande, dûment émargé par vos soins.

À votre disposition pour tout renseignement complémentaire, nous vous prions de croire, cher Client, à nos sentiments les meilleurs.

Rappel de facture

Faire payer les clients n'est pas toujours une sinécure... La courtoisie cependant reste de rigueur.

38

Cher Client,

Lors de la dernière révision de nos livres, nous observons que, sauf erreur ou omission de notre part, votre compte-client présente à ce jour un solde débiteur de € 714, 50.

En effet, la facture N° 54F que nous vous avons adressée 1er mai dernier et payable au 30 juin n'a toujours pas été honorée. L'échéance étant largement dépassée, nous vous prions, pour la bonne règle de nos écritures, de bien vouloir nous en adresser le montant par tout moyen à votre convenance, par retour du courrier.

Dans le cas où celui-ci nous aurait déjà été adressé, nous vous prions de ne pas tenir compte de ce courrier.

Veillez croire, cher Client, à l'expression de nos meilleurs sentiments.

Rappel de paiement

Encore un rappel à l'ordre, toujours poliment.

39

Messieurs,

Nous sommes très étonnés de ne pas être en possession du chèque de € 543,25 que nous vous réclamions par courrier le 30 mars dernier et que vous nous promettiez fermement au téléphone dans les jours qui suivaient.

Notre facture gravant toujours le débit de votre compte chez nous, nous vous prions de bien vouloir nous créditer de ce montant dans les plus brefs délais.

Dans l'attente, veuillez croire, Messieurs, à nos sentiments distingués.

Impossibilité de payer pour raison de force majeure

Argument irréfutable qui vaudra une réponse de courtoisie, ferme cependant.

40

Messieurs,

Nous accusons bonne réception de votre facture du 14 mai dernier.

Malheureusement, nous ne pouvons pas l'honorer dans les prochains jours car, suite à un incendie qui s'est déclaré dans un atelier, nos bureaux ont été très endommagés par le feu et la fumée.

Nous ne pouvons donc rien faire dans l'immédiat car nous attendons



l'expertise de l'assureur. Notre administration se trouve, pour le moment, bloquée et nous vous prions de bien vouloir accepter que nous remettions à plus tard le règlement de cette facture.

Une fois les différentes procédures pour le règlement du sinistre terminées, notre trésorerie remise à flots, nous ferons l'impossible pour faire face à nos obligations.

En vous remerciant pour votre compréhension, nous vous prions, Messieurs, de croire à nos meilleurs sentiments.

Malentendu

41

Madame,

Suite à votre courriel d'hier, nous vous confirmons que la date-butoir pour le règlement de notre facture N° 347 était bien le 30 novembre et non le 30 décembre, comme vous sembliez l'avoir compris.

Un malentendu s'étant produit au sujet de ce règlement, nous vous accordons, compte tenu de votre ponctualité habituelle, un délai de 30 jours pour régler cette facture, de préférence par chèque bancaire que vous aurez l'obligeance de nous faire parvenir, à l'attention de Monsieur Carreau, responsable du Service-Comptable.

En espérant que ce petit différend n'aura pas de conséquences sur la bonne relation que nous entretenons depuis de nombreuses années, nous vous prions d'agréer, Madame, nos salutations distinguées.

Litige sur une facture

42

Messieurs,

Nous revenons sur les termes de notre courrier du 4 mai dernier, resté sans réponse à ce jour, et dans lequel nous vous rappelions que la somme de € 48,50, soustraite par vos soins à notre facture N° 67F n'était toujours pas en notre possession.

Nous vous rappelons que nous ne pouvons en aucun cas accepter cette déduction dont le montant apparaît toujours dans nos livres au débit de votre compte.

En conséquence, nous vous prions instamment de bien vouloir solder cette dette dans les meilleurs délais.

Dans l'attente d'un prompt règlement, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos meilleurs sentiments.

Demande de prorogation d'échéance

43

Monsieur,

Nous accusons réception de votre lettre dans laquelle vous nous demandez de reporter au 30 juin prochain la traite que nous avons tirée sur vous en



règlement de notre facture n° 45/8.

En raison de la régularité avec laquelle vous êtes toujours acquitté des vos factures, à titre tout à fait exceptionnel, nous acceptons un report d'échéance.

La traite n'ayant pas encore été mise en circulation, nous l'annulons purement et simplement. Nous vous présenterons donc une nouvelle traite du même montant augmenté des frais, payable à la date que vous souhaitez.

Nous espérons vous avoir donné satisfaction et vous prions d'agréer, Monsieur, nos sentiments les meilleurs.

Premier rappel

44

Monsieur,

Sauf erreur de notre part, nous vous signalons que notre facture N° 659 H du 13 août dernier n'a toujours pas été réglée à ce jour.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir réparer cet oubli au plus tôt et de faire virer sur notre compte la somme de € 450,75.

Si toutefois le règlement avait été effectué avant réception de la présente, veuillez considérer ce rappel comme nul et non avenu.

En vous remerciant de faire le nécessaire, nous vous prions de croire, Monsieur, à nos sentiments dévoués.

Deuxième rappel

45

Monsieur,

Le responsable du Service comptabilité nous informe que le règlement de la somme de € 450,75 ne nous est toujours pas parvenu.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous verser sans délai cette somme qui devrait être déjà en notre possession. Nous vous rappelons que notre compte bancaire n° 0034 0657 482894559600 22 est tenu à la Banque de L'Est, au 77 rue des Maraîchers.

Nous vous remercions de prendre bonne note de cette lettre et vous prions de croire, Monsieur, à nos sentiments distingués.

Troisième rappel

46

Monsieur,

Nos lettres datées des 28 novembre et 28 janvier derniers par lesquelles nous vous demandions de régulariser le paiement de notre facture n° 659 H sont restées à ce jour sans réponse.

Nous vous prions de la régler sous les quarante huit heures, faute de quoi nous nous verrions dans l'obligation de transmettre votre dossier à notre Service du Contentieux qui se chargerait d'ouvrir la procédure de recouvrement dans les termes autorisés par la loi.

Nous espérons ne pas avoir à recourir à ce procédé et vous prions de recevoir, Monsieur, nos salutations distinguées.



Lettre de mise en demeure (1)

La lettre de mise en demeure est la dernière démarche amiable de la part du créancier. Catégorique, cet ultimatum est la première étape du processus juridique de recouvrement.

47.1

Monsieur,

Nous vous rappelons les termes de notre dernière lettre (troisième rappel), restée sans réponse à ce jour, et dans laquelle nous vous réclamions le paiement de notre facture 755/04, s'élevant à € 9856,46.

En conséquence, nous nous voyons dans l'obligation de vous METTRE EN DEMEURE de nous régler sous quarante-huit heures, faute de quoi les intérêts moratoires au taux légal seraient à votre charge.

À défaut de régularisation, nous vous informons que nous agirons par voie judiciaire.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Lettre de mise en demeure (2)

La mise en demeure est le dernier avis précédant le recouvrement judiciaire.

47.2

Monsieur,

Malgré nos différents courriers (copies jointes), nous constatons que vous n'avez toujours pas procédé au paiement de notre facture dont nous vous envoyons pour la quatrième fois une copie.

En conséquence, nous vous mettons en demeure par la présente (recommandée avec A/R) de vous acquitter de cette somme sous huitaine, à compter d'aujourd'hui. À défaut de paiement dans ce délai, nous nous verrons contraints d'entamer des poursuites judiciaires à votre encontre.

Par ailleurs, nous vous rappelons que si ce règlement ne nous est pas parvenu avant le 13 mars, nous nous verrons dans l'obligation de vous facturer les intérêts de retard, comme indiqué dans nos conditions générales de vente.

Cependant, si ce retard est dû à des difficultés financières passagères, nous nous permettons de vous rappeler les termes de notre précédent courrier afin que nous convenions d'un calendrier qui vous permettrait d'échelonner les paiements.

Si le règlement nous parvenait avant que vous n'ayez reçu ce courrier, nous vous prions de ne pas tenir compte de cette lettre.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

5. MATÉRIEL LINGUISTIQUE

❖ Des termes

A más tardar	↔ Au plus tard
Abonar el importe de una factura	↔ Régler une facture / s'acquitter d'une facture
Aceptar / atender una letra	↔ Réserver bon accueil à une traite (à une signature)
Acreedor o librador de la letra (el)	↔ Tireur; créancier (fournisseur à qui l'argent est dû) (le)
Aplazar el pago de una factura	↔ Reporter / retarder le paiement d'une facture
Arqueo de caja (el)	↔ Vérification de la caisse (la)
Ascender	↔ S'élever à
Atrasos (los)	↔ Arriérés (les)
Cancelar una deuda	↔ Régler une dette
Carta de amenaza (la)	↔ Dernier avis avant poursuites judiciaires (le)
Carta de cobro (la)	↔ Lettre de relance (la)
Carta de requerimiento (la)	↔ Lettre de mise en demeure (la)
Carta recordatorio / de nuevo aviso (la)	↔ Lettre de rappel (la)
Cobrar	↔ Encaisser
Cobro de las facturas (el)	↔ Relance des factures (la)
Cobro de una factura (el)	↔ Recouvrement d'une facture (le)
Cobro indebido; exceso de cobro; lo cobrado de más.	↔ Trop-perçu (le)
Cobro por vía judicial (el)	↔ Recouvrement par voie judiciaire (le)
Conformidad	↔ Réponse favorable (la)/accord (un)
Comprobar un documento	↔ Vérifier un document
Coste añadido (el)	↔ Surcoût (le)
Descantar / hacer un descuento	↔ Accorder une remise / un escompte
Desglose (el)	↔ Détail (le)
Deudor o librado de la letra (el)	↔ Tiré; débiteur (le client, celui qui doit de l'argent) (le)
Diferir el pago de una factura	↔ Différer le paiement d'une facture
Estadillo (el) / relación (la)	↔ Liste(la), bordereau (le)
Extender una factura	↔ Dresser/établir une facture
Factura de abono (la)	↔ Bon d'avoir (le)
Factura pagadera por adelantado (la)	↔ Facture payable à l'avance (la)
Factura pendiente [de pago] (la)	↔ Impayée, en attente de règlement; en souffrance
Factura sin pagar (la)	↔ Facture impayée (la)
Facturación pendiente de pago	↔ Encours des factures (un)
Fajo de papeles o de billetes (el)	↔ Liasse de papiers ou de billets (la)
Fecha tope (la)	↔ Date-butoir (la)
Gastos de renovación y devolución (los)	↔ Frais de renouvellement et de retour (les)
Girar (librar) una letra contra alguien	↔ Tirer une lettre sur quelqu'un
Letra (de cambio) (la)	↔ Traite ou lettre de change (anc. effet de commerce) (la)

Letra a 90 d/f (la)	•↔ Lettre à 90 jours [date de la facture] (la)
Letra vencida (la)	•↔ Lettre échue (la)
Lo cobrado de menos; lo recibido de menos	•↔ Moins-perçu (le)
Moroso (el)	•↔ Mauvais payeur (le)
Nota de abono por devolución (la)	•↔ Bordereau de retour (le)
Pagar al contado	•↔ Payer au comptant
Pagar en metálico	•↔ Payer en espèces
Pagar una parte a cuenta	•↔ Verser un acompte
Pagaré (el) / vale a la orden (el)	•↔ Billet à ordre (le)
Plazo (el)	•↔ Délai de paiement (le)
Poner en circulación una letra	•↔ Emettre une traite
Procurador (el)	•↔ Huissier de justice (le)
Prórroga (la) / aplazamiento (el)	•↔ Prolongation d'un délai (la)/ un report de paiement (le)
Protestar una letra	•↔ Protester une lettre/traite
Protesto (el)	•↔ Protêt (le)
Relación de facturas (o factura resumen) (la)	•↔ Relevé de factures (le)
Revisar una factura	•↔ Vérifier une facture
Satisfacer el importe de una factura	•↔ S'acquitter du montant d'une facture
Segunda carta recordatorio (la)	•↔ Deuxième rappel (le)
Sumar	•↔ Ajouter / additionner
Suspensión de pagos	•↔ Cessation de paiement (la)
Tenedor de la letra (el)	•↔ Émetteur de la lettre (le fournisseur)
Tercera carta recordatorio (la)	•↔ Troisième rappel (le)
Tomador de la letra	•↔ Bénéficiaire(le) /le preneur de la lettre (le client)
Vale de compras (el)	•↔ Avoir (chez un détaillant) (l')
Vale (el)	•↔ Avoir (un)
Vencer	•↔ Arriver à échéance; être échu
Vencimiento de una letra (el)	•↔ Échéance d'une lettre (une)

● Des formules

▶ Entrée en matière pour accompagner un règlement:

Nos complace remitirle un cheque (un talón) a su favor por un importe de...	•↔ <i>Nous avons le plaisir de vous remettre un chèque pour un montant de...</i>
Tenemos el gusto de adjuntar a la presente un talón...	•↔ <i>Vous trouverez sous ce pli un chèque...</i>
Adjunto le remitimos /le enviamos ...	•↔ <i>Veillez trouver, ci-joint, ...</i>
Les comunicamos que hemos girado a su favor el importe...	•↔ <i>Nous vous communiquons que nous avons viré sur votre compte un montant de...</i>

► Entrée en matière pour réclamer un paiement:

En nuestra anterior carta del..., les rogábamos se sirvieran saldar nuestras facturas	☛	<i>Je me permets de vous rappeler notre lettre du... par laquelle nous vous demandions de régler...</i>
Por la presente, le notificamos que el plazo que le habíamos concedido venció hace una semana.	☛	<i>Nous vous notifions que le délai que nous vous avons accordé a pris fin depuis une semaine.</i>
Confirmamos nuestra carta del ... en la que le rogábamos cancelara el saldo de ...	☛	<i>Nous vous confirmons notre lettre du ..., par laquelle nous vous prions de vous acquitter de...</i>
Nos permitimos recordarle que vence una letra de € ...	☛	<i>Nous nous permettons de vous rappeler qu'une lettre de € ... arrive à échéance.</i>
Agradeceríamos (que) tuviera la bondad de cancelar el saldo atrasado a n/f. de € ...	☛	<i>Nous vous serions reconnaissants d'avoir l'obligeance de solder le montant des arriérés et qui s'élève à...</i>
Me permito recordarles que queda pendiente de pago la factura en concepto de gastos de desplazamiento.	☛	<i>Je me permets de vous rappeler que la facture à titre de frais de déplacement n'est pas encore réglée.</i>
Nos extraña muchísimo no haber recibido contestación a nuestra anterior carta del....	☛	<i>Nous sommes vraiment très étonnés que notre dernière lettre du ... soit restée sans réponse de votre part.</i>

► Clôture pour accompagner un paiement:

Sin otro particular, le saluda...	☛	<i>Salutations distinguées.</i>
Sin más, le saluda atentamente	☛	<i>Nous vous en souhaitons bonne réception et vous prions de croire...</i>

► Clôture pour réclamer un paiement:

Por lo tanto, sería muy conveniente que usted abonara	☛	<i>Par conséquent, vous avez tout intérêt à régler...</i>
Por consiguiente, le aconsejamos que se ponga en contacto con el banco	☛	<i>En conséquence, nous nous permettons de vous indiquer de prendre contact...</i>
Por todo lo anterior, le rogamos que... / Por todo lo expuesto, nos gustaría que nos...	☛	<i>C'est pourquoi nous vous demandons de...</i>
Con la certeza de su conformidad, les saludamos atte.	☛	<i>Dans l'attente de recevoir votre accord, ... / En espérant recevoir votre avis favorable/accord, nous vous prions de croire...</i>
Esperando que nuestra letra sea bien atendida, ...	☛	<i>Nous espérons que vous réserverez bon accueil à notre lettre.</i>
Confianto que entienda nuestras razones, ...	☛	<i>En espérant que vous reconnaîtrez le bien-fondé de ce rappel,...</i>

▼ Des tournures

Pagar siempre con suma puntualidad.	☛ <i>être très ponctuel dans le règlement des factures / payer toujours dans les délais consentis.</i>
Una factura que obra en nuestro poder.	☛ <i>Une facture que nous avons bien reçue.</i>
Una factura por duplicado / triplicado.	☛ <i>Une facture en double / en triple exemplaire.</i>
Enviamos los pedidos previo pago de la mercancía.	☛ <i>Nos expéditions se font sous réserve de paiement.</i>
Estamos en nuestro derecho de reclamarles la cantidad que nos adeudan / cantidad pendiente.	☛ <i>Nous sommes en droit de vous réclamer ce reliquat.</i>
Nos vemos obligados a...	☛ <i>Nous nous voyons dans l'obligation de...</i>
En lo sucesivo, les rogamos que remitan las facturas a la Srta. Montse.	☛ <i>Dorénavant, nous vous saurions gré d'expédier les factures à mademoiselle Montse.</i>
Le pedimos encarecidamente que no omita indicar el nuevo código postal.	☛ <i>Nous vous demandons instamment de ne pas omettre d'indiquer le code postal.</i>
Conceder un plazo para el pago de la factura.	☛ <i>Accorder un délai pour le paiement de...</i>
Las cantidades adeudadas por el comprador.	☛ <i>Les sommes dues par l'acheteur.</i>
Extenderemos una nueva factura con indicación del precio en dólares.	☛ <i>Nous dresserons cette nouvelle facture en indiquant les prix en dollars.</i>
Querriamos cobrar la última factura antes de servirle este nuevo pedido.	☛ <i>Nous souhaitons encaisser notre dernière facture avant de vous livrer cette nouvelle commande.</i>
Desearíamos que nos indiquen facilidades de pago.	☛ <i>Nous souhaiterions un peu de souplesse dans le règlement de cette dette. / Nous souhaiterions disposer de conditions de livraison moins contraignantes.</i>
Las facturas que a continuación desglosamos:	☛ <i>Les factures dont vous trouverez la liste ci-dessous:</i>
Lo cual nos evitaria tener que recurrir a un procurador, con los consabidos gastos que, evidentemente, correrían a su cargo.	☛ <i>Ceci nous éviterait d'avoir à recourir à un huissier de justice, ce qui entraînerait pour vous des frais qui seraient, il va sans dire, à votre charge.</i>
Al objeto de regularizar nuestra contabilidad, le rogamos que abone lo antes posible la cantidad adeudada.	☛ <i>Pour la bonne tenue de notre comptabilité, nous vous prions de procéder au plus tôt au règlement de la somme due.</i>
Nos permitimos aconsejarle que se libere de esta deuda cuanto antes.	☛ <i>Nous ne saurions que trop vous conseiller de vous acquitter de cette dette au plus tôt.</i>
Dadas las circunstancias, aceptamos su propuesta.	☛ <i>Vu les circonstances, nous acceptons votre proposition. / Vu les circonstances, nous acceptons de vous donner satisfaction.</i>
Lamentamos comunicarles que... / Sentimos sinceramente no poder aceptar...	☛ <i>Nous sommes au regret de vous informer que nous .../ Nous regrettons vivement de ne pas pouvoir vous donner satisfaction...</i>

- Debido a circunstancias familiares, no hemos podido...
- Un nuevo plazo para el pago de dicha factura sería demasiado gravoso para nosotros, en vista de lo cual no podemos aceptar su propuesta.
- Esto significaría un coste añadido que no podemos soportar.
- Confiamos en que tal situación no se plantee.
- Si no hace efectivo el pago de esta factura, nos veremos obligados a suspender nuestro envío mensual.
- Como pueden ustedes comprobar, la factura no se corresponde con el albarán.
- Haremos efectivo el importe de las facturas en cuanto nos sea posible.
- Por devolución, queda un saldo a su favor de € ...
- Cancelar el saldo que, salvor error, asciende a...
- En la seguridad de su favorable acogida,...
- Su cuenta arroja un saldo a nuestro favor de...
- Su cuenta arroja un saldo a su favor de...
- Se pide en la confianza de recibir una respuesta favorable.
- En vista de lo cual nos parece más acertado...
- À la suite de circonstances familiales, nous n'avons pas pu...
- Un nouveau délai dans le paiement de cette facture grèverait par trop notre trésorerie, ce qui ne nous permet pas de vous accorder un nouveau délai.
- Ceci impliquerait un surcoût auquel nous ne pouvons pas faire face.
- Nous espérons qu'une telle situation ne se présentera pas.
- Si vous ne nous réglez pas le montant de cette facture, nous nous verrions obligés de mettre fin à nos envois mensuels.
- Comme vous pouvez le constater, la facture ne correspond pas au bon de livraison.
- Nous vous réglerons le montant de ces factures dès que nous pourrons.
- À la suite des retours d'invendus, nous constatons un trop perçu pour un montant de €...
- Régler le solde qui s'élève, sauf erreur de notre part, à...
- En espérant que vous voudrez bien réserver bon accueil à notre lettre,...
- Votre compte laisse apparaître un solde débiteur de... /une dette de...
- Votre compte laisse apparaître un solde créditeur de... /un crédit à votre actif de...
- Nous sommes persuadés que vous accéderez à notre demande.
- En conséquence de quoi, il nous semble préférable de...