

Votre société
Adresse
Tél. :
Fax :
E-mail :

Nom de la société destinataire
Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception

Lieu, date

Référence :
Objet : facture n° ...

Madame/Monsieur,

Nous avons bien reçu, le ../../.., votre facture n°

Cependant, nous avons constaté que celle ci présentait une erreur, à savoir :
- (*expliquer l'erreur*).

Nous vous serions reconnaissants de procéder à la régularisation nécessaire en nous adressant une facture rectifiée ou en nous adressant une facture d'avoir tenant compte de la remise accordée lors de la commande.

Nous vous remercions par avance de votre efficacité, étant bien entendu que nous effectuerons notre règlement par retour du courrier.

Veillez agréer, *Madame/Monsieur*, nos salutations distinguées.

Signature
Nom
Qualité