Objet : Rappel de paiement pour la facture n° [numéro de facture]

Madame, Monsieur,

Nous vous écrivons concernant la facture n° [numéro de facture], émise le [date d'émission], d'un montant de [montant dû], qui selon nos registres n'a pas encore été réglée.

La date de paiement était fixée au [date d'échéance]. Nous comprenons que des oublis peuvent survenir et souhaitons vous offrir l'opportunité de régler ce montant dès que possible. Vous trouverez ci-joint une copie de la facture pour référence.

Pour effectuer le paiement, vous pouvez [décrire les méthodes de paiement disponibles], ou contactez-nous à [numéro de téléphone ou adresse e-mail] si vous avez des questions ou nécessitez une assistance.

Nous apprécierions votre prompte attention à cette affaire et espérons régler ce paiement de manière amicale.

En l'absence de paiement, nous devrons envisager des mesures supplémentaires conformément à nos conditions générales de vente.

Nous vous remercions de votre coopération et restons à votre disposition pour tout complément d'information.

Cordialement,

[Votre nom ou celui du service comptable]
 [Votre poste]
[Nom de votre entreprise]
[Coordonnées de votre entreprise]