



CORRESPONDANCE COMMERCIALE

SUJET :

L'entreprise **Ndiaye et Frère** est une **SARL** au capital de **10 000 000 F** située au **15**, route de Rufisque **DAKAR**.

Le **02/08/2020** le responsable commercial **M. Adama Lô** a envoyé à l'établissement **Diop et Fils** la facture n° **257** relative à une livraison :

- Ref A : **120 pots** de sardine à **5000 F/carton** de **24** ;
- Ref B : **200 cartons** de vermicelles à **1500 F/carton**.

Remise **2%** ; Escompte **1 %** ; **TVA = 18 %** ; Transport = **20 000 F HT**.

TRAVAIL A FAIRE

1. Etablir la facture.
2. Rédiger la lettre d'accompagnement de la facture.

N.B. : Respecter la disposition normalisée en complétant les mentions manquantes.

BAREME : 1) Facture = **06 points**

2) Lettre = **14 points**, soit :

- Disposition : **04 points**
- Fond : **10 points**

D O I T

VOS REF.	Commande N° :	Date :	F A C T U R E N° A Le
NOS REF.	N° d'enregistrement de la commande :		
EXPEDITION livraison :	Date :	N° bon de	
Poids total : Ville/Département :	Nbre de colis :		

REF	OBJET DE LA FACTURATION	UNITE	QNTE	PU-HT	MONTANT

CADRE RESERVE AU DESTINATAIRE

NET A PAYER →

Mode de règlement :