Nome tua ditta

Indirizzo

Luogo e Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Object: First payment reminder about invoice n. \_\_\_\_\_\_\_, for the attention of administration officer

Dear
ALFA LTD
Beta Street 46
London

Dear Sir,

The invoice in object, is expired on ............... day., It has not yet been welded. We are certain your payment delay is due to inadvertent error and we beg therefore to provide full payment as soon as possibile.

Thank you for your attention and best regards.

The chief administrative officer (name and surname) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Traduzione:

La fattura in oggetto, è scaduto il giorno ................ e non è ancora stata saldata. Siamo certi che il vostro ritardo di pagamento sia causa di un errore involontario e vi preghiamo quindi di effettuare il pagamento completo al più presto.

Grazie per l'attenzione e cordiali saluti.

Il responsabile amministrativo (nome e cognome) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_