



Little Shop of Translations QUESTIONS FRÉQUENTES EN MATIÈRE DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Veuillez lire attentivement les instructions ci-dessous lors de l'établissement et l'envoi de votre facture.

1. Quelles sont les informations qui doivent figurer sur la facture ?

- a. **Votre nom et/ou le nom de votre société**
- b. **Votre adresse complète**
- c. **Votre numéro de TVA**, le cas échéant
- d. **La description du projet** – veuillez spécifier le type de service (traduction, révision, relecture, interprétation, etc.) **et la combinaison de langues**
- e. **Tarifs : unité** (mot, heure, tarif forfaitaire, etc.), **prix unitaire en EUR**, **quantité** (nombre de mots, d'heures, etc.) et le **montant total en EUR**
- f. **Votre propre numéro de référence**
- g. **Notre numéro de projet** (ex. : LST 081234)
- h. **Notre nom et adresse**

Little Shop of Translations bvba
Damhertenlaan 38
2610 Wilrijk, Belgique

- i. **Notre numéro de TVA : BE 0877.135.267. Veuillez noter que conformément à la législation communautaire, la TVA ne sera facturée que si vous possédez un numéro de TVA intracommunautaire belge. Le paiement de toute taxe relève de la responsabilité exclusive du traducteur/interprète.**
- j. **Vos informations bancaires** : veuillez indiquer votre numéro **IBAN** (identifiant international de compte bancaire composé de deux lettres qui constituent le code du pays suivies de trente caractères alphanumériques au maximum pour le numéro de compte bancaire national) ainsi que le code **SWIFT/BIC** (code universel d'identification des banques) et/ou votre compte PayPal/Moneybookers. En ce qui concerne les paiements effectués au sein de l'UE, nous réglons uniquement par virement bancaire. Quant aux paiements effectués par virement bancaire en dehors de l'UE, veuillez consulter votre établissement bancaire afin de nous fournir les renseignements nécessaires au traitement du paiement.
- k. **Date d'émission**

IMPORTANT : veuillez inclure plusieurs projets sur une même facture plutôt que d'établir une facture séparée pour chaque projet. Nous vous encourageons vivement à établir une facture à la fin de chaque mois afin d'assurer le traitement exact de votre facture en temps utile.

2. Comment la facture doit-elle être envoyée ?

Veuillez noter que votre facture doit être envoyée par **courrier postal** (mais pas par envoi recommandé) **ou par e-mail** : invoices@little-shop-of-translations.be . Les factures envoyées aux directeurs de projet par fax ou par e-mail ne seront pas acceptées.

3. Notre politique en matière de paiement :

Le paiement intervient dans un délai de 30 jours fin de mois. **Les règlements sont effectués par virement bancaire** mais d'autres options telles que PayPal ou Moneybookers sont généralement utilisées pour les règlements en dehors de l'UE. Nous n'envoyons pas de chèques.

D'autres questions ?

Veuillez envoyer toutes les questions relatives à votre facture et votre règlement à invoices@little-shop-of-translations.be.

Merci.
Zeljko Susljic & Ana Petrov