MODÈLE 060 | FINANCES ET FISCALITÉ | ATTESTATION

Reçu de **paiement**

Document remis au payeur pour confirmer qu'une somme a bien été reçue, avec la date, le motif, le montant et le mode de règlement.

À QUOI SERT CE MODÈLE

Délivré par l'artiste, la galerie ou l'organisateur lors d'un acompte, d'un solde, d'une redevance ou d'un droit d'inscription, il protège les deux parties : le payeur prouve qu'il s'est acquitté, le bénéficiaire garde une trace comptable de chaque encaissement.

AVANT DE REMPLIR

- Écrivez le montant en chiffres et en lettres : en cas de divergence, la somme en lettres prévaut généralement.
- Reliez toujours le reçu à une facture ou à un contrat par son numéro, afin de suivre les paiements échelonnés.
- Pour un paiement par mobile money, notez la référence de la transaction et conservez la capture du message de confirmation.

Les passages entre crochets sont à remplacer par vos informations.

TEXTE DU DOCUMENT

REÇU DE PAIEMENT N° [NUMÉRO]

Date : [Date] – Lieu : [Ville]

Bénéficiaire du paiement

[Nom et prénom ou dénomination]

Adresse : [Adresse] – Contact : [Téléphone]

Payeur

[Nom et prénom ou dénomination]

Adresse : [Adresse] – Contact : [Téléphone]

Détail de l'encaissement

1. **Somme reçue :** [Montant en chiffres] ([Montant en lettres])
2. **Motif :** [Acompte sur l'achat de l'œuvre « Titre » / solde de commande / redevance de licence / droit de participation à la foire]
3. **Référence du contrat ou de la facture :** [Numéro et date]
4. **Mode de paiement :** [Espèces / virement bancaire n° / mobile money : référence de transaction / chèque n°]
5. **Nature du versement :** [Acompte / solde / paiement intégral]
6. **Reste à payer après ce versement :** [Montant ou « néant »]
7. **Prochaine échéance :** [Date ou « sans objet »]

Mention

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu la somme indiquée ci-dessus et en donne quittance pour ce versement.

Ce reçu ne vaut libération définitive que pour le montant et le motif mentionnés. En cas de paiement par chèque, il n'est valable qu'après encaissement.

Pièces associées

- Copie du contrat ou de la facture auquel le paiement se rapporte
- Relevé de compte ou message de confirmation du paiement électronique
- Échéancier convenu en cas de paiement en plusieurs fois
- Observations particulières : [Texte]

Le reçu est établi en deux exemplaires originaux. Il ne tient pas lieu de facture et doit être conservé avec les documents du contrat, pendant toute la durée prévue pour la conservation des pièces comptables.

Toute rature rend le reçu invalide ; en cas d'erreur, un nouveau reçu est établi et l'ancien est conservé, barré de la mention « annulé », par le bénéficiaire. Le numéro d'ordre suit une série continue.

Fait à [Lieu], le [Date]

Le bénéficiaire : [Nom, qualité et signature]

Le payeur : [Nom, qualité et signature]

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Nom et signature

Cachet, le cas échéant