

A n h a n g.

Einige Beispiele zu geschäftlichen Formularen und Aufsätzen.

I. Rechnungen.

Rechnung

über gelieferte Arbeit für Herrn Amtmann Jakob, Wohlgeboren.

	Datum		Mark
Juli	3.	Dem kleinen Sohne einen Rock gemacht . . .	6,75
		Zuthat an Seide, Zwirn und Knöpfen . . .	1,25
"	18.	Herrn Amtmann eine Weste gemacht, nebst Zuthat	3,50
August	5.	Herrn Amtmann ein Paar Beinkleider gemacht Zuthat an Futter, Knöpfen und Zwirn . . .	3 1,30
Septbr.	11.	Einige Ausbesserungen an den Kleidungsstücken der Kinder	1,40
Summa			17,20

Doppel, den 15. September 1885.

Schulz,
Kleidermacher.

Obige Summe habe ich dankend erhalten.

Doppel, den 16. September 1885.

Schulz.

Erklärung. Eine Rechnung hat 1) das Datum anzugeben, an dem eine Ware abgeliefert oder eine Arbeit geleistet worden ist, 2) die Bezeichnung des in Rechnung Gestellten, 3) den Preis. Theils über, theils unter den drei Kolonnen (s. d. Beisp.) steht a) Ort und Datum der Ausstellung, b) Name und Stand der Person oder Bezeichnung der Anstalt u. s. w., für welche, c) Name und Stand dessen, von welchem die Rechnung ausgestellt ist.

II. Quittungen.

1) 150 Mark
buchstäblich hundertfünfzig Mark habe ich heute für ein Klavier vom Herrn Sekretär Geibel bar und richtig ausgezahlt erhalten, worüber ich hiermit quittiere.

Liegnitz, den 8. Oktober 1885.

Seiler,
Instrumentenfabrikant.