# Rechnung Datum:

an: Rechnungsteller:

Bezeichnung: Betrag: Nummer:

 Total:

|  |
| --- |
|  Quittungen bitte in den unteren Bereich oder auf ein angeheftetes Zusatzblatt aufkleben.Betrag 🞏 überwiesen (Konto-Nr.) 🞏 bar erhalten (Unterschrift) am: Betrag 🞏 überwiesen (Konto-Nr.) 🞏 bar erhalten (Unterschrift) am: Betrag 🞏 überwiesen (Konto-Nr.) 🞏 bar erhalten (Unterschrift) am: Betrag 🞏 überwiesen (Konto-Nr.) 🞏 bar erhalten (Unterschrift) am: Betrag 🞏 überwiesen (Konto-Nr.) 🞏 bar erhalten (Unterschrift) am: [Geben Sie ein Zitat aus dem Dokument oder die Zusammenfassung eines interessanten Punkts ein. Sie können das Textfeld an einer beliebigen Stelle im Dokument positionieren. Verwenden Sie die Registerkarte 'Zeichentools', wenn Sie das Format des Textfelds 'Textzitat' ändern möchten.] |

Quittungen bitte in den unteren Bereich oder auf ei2n angeheftetes Zusatzblatt aufkleben.

Betrag

 🞏 überwiesen (Konto-Nr.)

 🞏 bar erhalten (Unterschrift)

am: