**NJII\_7172 Geschäftsbriefe schreiben Mgr. Milada Bobková, Ph.D. Mo 17:30 – 18:15 C43, resp. Mo 20:00 – 20:45 K12 7. Stunde 04.11.2013   
   
LIEFERSCHEIN. RECHNUNG  
ZAHLUNGSAVIS. ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG**

1. **Lieferschein:**
   1. Was bedeutet ein Lieferschein? Wozu dient er? Beschreiben Sie kurz:
   2. Nennen Sie Erfordernisse eines Lieferscheins:
2. **Rechnung:**
   1. **Erfordernisse einer Rechnung. Übersetzen Sie:**
      1. Jméno a adresa dodavatele (prodávajícího) včetně IČ a DIČ (+ údaj o zapsání v obchodním rejstříku, je-li zapsán)
      2. Jméno a adresa odběratele (kupujícího) včetně IČ a DIČ (je-li také podnikatel)
      3. Číslo faktury
      4. Datum vystavení faktury
      5. Datum splatnosti
      6. Způsob úhrady (převodem na účet, banka, číslo účtu)
      7. Množství, číslo zboží, název zboží
      8. Cena bez DPH + částka DPH = celková cena (s DPH)
      9. Číslo Vaší objednávky

**2.2 Ergänzen Sie die Verben:**  
eine Rechnung beza……………., begle……………., stel………….., mach……………, ausst………………., aufbew…………,

**3 Gutschrift. Was versteht man darunter? Beschreiben Sie:**

**3.1 Übersetzen Sie:**

Der Betrag wird Ihrem Konto gutgeschrieben.

Der berechnete Betrag wird Ihnen mit Ihrer nächsten Rechnung gutgeschrieben.

**4 Zahlungsavis. Zahlungsbestätigung.   
 Übersetzen Sie:**

* 1. Wir haben den Rechnungsbetrag 1.757,68 € auf Ihr Konto, Kto.-Nr. 1234567890 bei der Deutschen Bank, BLZ: 224 771 98 überwiesen.
  2. Wir haben folgende Posten auf Ihr Konto überwiesen.
  3. Der Rechnungsbetrag ist bei uns am 04.11.2013 per Banküberweisung eingegangen.
  4. Die vereinbarte Anzahlung von 400 € haben wir per Scheck am 03.11.2013 erhalten.