

商务英语写作：教你如何写收据 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/150/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E8\\_8B\\_B1\\_E8\\_c85\\_150809.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/150/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c85_150809.htm) 收据种类很多，有收条、借据、订阅单、订货单等，是在跟对方发生钱和物的关系时写给对方作为凭据的条子，起书面证据作用。在写借据、收条时，写字据的日期写于右上角，然后写明是“借”还是“收到”，“借”、“还”钱或物的名称和数量。立据人写于右下角。例一：借款。To Mr. Charles Green, May. 18, 2000 I. O. U. three thousand U.S. dollars (U.S. \$3000) only, within one year from this date with annual interest at four percent (4%). David Smith 兹借查尔斯-格林先生叁仟美元 (U.S. \$3000)，年息四厘，自即日算起，一年内归还。借款人 戴维史密斯 2000年5月18日 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)