Die Fakturen werden mit laufenden Nummern versehen und in dieser Reihenfolge in das Fakturenbuch in abgekürzter Form eingetragen (Form. 12). Die rechte Seite der Buchblätter ist mit Kolonnen zwecks Kontierung der Beträge auf die einzelnen Abteilungen eingerichtet. Durch Addition der verschiedenen Kolonnen des Fakturenbuches erfährt man also sowohl den Gesamtumsatz, als auch den Umsatz jeder Abteilung. Außerdem wird jede Faktura dreimal mechanisch kopiert; eine Kopie kommt in die Korrespondenzmappe des betreffenden Kunden, eine Kopie erhält sofort der Agent, zu dessen Bezirk der Kunde gehört. Die dritte Kopie ist ebenfalls für den Agenten und zwar für dessen Monatsabrechnung bestimmt.

In die Kolonne des Fakturenbuches (Form. 12) „Betriebskonto, Auslagen" gehören die der Kundschaft berechneten Porti, verauslagte Frachtspesen u. dgl., während in die Kolonne „Betriebskonto, Diverse" Beträge für Lieferungen wie Altmaterialien, chemische Analysen u. dgl. kleinere Posten ausgeworfen werden.

Die Schlußsummen des Fakturenbuches werden im Memorial folgendermaßen gebucht:

Monat

Datum	Ausg.-Buch Fol.	Laufde. Nr.	Order	Stück		Brutto-Preis ℳ	₰	Netto-Preis ℳ	₰	K.-K. Konto Nr.	Fol.
					Transport:						
1					*August Heinrich, Marienfelde*						
	722	3180	20911	1	*aut. Fassondrehbank Nr. 33 A Mod. II F. Nr. 24172 mit 3 Satz Werkzeugen*	1750	—				
			719	6	*div. Kopfsenker*	23	70				
				6	*„ Halssenker*	23	70				
			1231	1	*Werkzeugtisch Mod. I*	80	—				
					Verpackung	8	50				
					Porto für einges. Teile	2	25	1888	15		
					Transport:						