

발주서

발주일자	[YYYY년 MM월 DD일]	발주번호	[]
------	-----------------	------	-----

수신 (공급자)		발신 (발주자)	
상호	[상호/성명]	상호	[상호/성명]
담당자	[담당자 / 연락처]	담당자	[담당자 / 연락처]
주소	[주소]	주소	[주소]

발주 내역				
품목	규격	수량	단가	금액(원)
[품목명]	[규격]	[수량]	[단가]	[금액]
[품목명]	[규격]	[수량]	[단가]	[금액]
[품목명]	[규격]	[수량]	[단가]	[금액]
[품목명]	[규격]	[수량]	[단가]	[금액]
합계금액 (부가세 포함)				[금액]

납품 기한	[YYYY년 MM월 DD일]	결제 조건	[현금 / 계좌이체 / 어음 등]
납품 장소	[배송지 주소]		

특기 사항	[배송·검수·기타 요청 사항을 적으세요]
-------	------------------------

위와 같이 발주합니다.

발주자: [상호 / 대표자] (직인)