자동발주서

발주 기본 정보

발주서 번호		발주일	20 년 월 일
공급자		납품처	
담당자·연락처		발주 목적	

발주 품목·금액 내역

품목 코드	품목·규격	수량	단가	공급가액	부가세	합계 금액	납기일

납품·검수 및 결제 조건

납품 장소	검수 기준	결제 조건	첨부 자료	담당자	확인
			견적서/사양서/계약서		☐
			견적서/사양서/계약서		☐
			견적서/사양서/계약서		☐

금액·일정 최종 확인

공급가액 합계	부가세 합계	총 발주금액	납기일 확인	견적·계약 대조	승인
			☐	☐	☐

변경 이력·특이사항

결재

작성	검토	구매 담당	승인

※ 사용 전 최신 법령·조직 규정·필수 기재 사항을 확인하세요.