일반 구매 발주서

발주일		발주번호	PO-YYYYMMDD-001 처럼 날짜+일련번호
견적서 번호		부가세	☐ 포함 ☐ 별도

구분	발주처	공급처
상호		
사업자등록번호		
담당자·연락처		

No	품목	규격	단위	수량	단가	금액	비고

공급가액		부가세	
합계		부가세율	10%

납기	"○월 ○일까지", 주소·수령 담당자
납품 장소	
수령 담당자	
결제 조건	월말 마감, 익월 ○일 지급
특이사항	

발주처 성명 _____ (서명 또는 인)

※ 금액이 나오는 칸마다 포함·별도를 적어두세요.

인포팁 양식 · info.fandit.net — 예시 양식이에요. 제출처가 정한 서식이 있으면 그 서식을 먼저 쓰세요.