

# 납 품 서

상품·자재 등의 납품 내역과 수령 확인 사항을 기록하는 업무용 서식입니다.

|           |                         |           |  |
|-----------|-------------------------|-----------|--|
| 납품일자      | 20      년      월      일 | 납품번호      |  |
| 수령처 / 거래처 |                         | 담당자       |  |
| 연락처       |                         | 관련 주문번호   |  |
| 납품장소      |                         | 운송 / 배송방법 |  |

## 납품 내역

| No. | 품목 / 내용 | 규격 | 수량 | 단위 | 단가 | 금액 | 비고 |
|-----|---------|----|----|----|----|----|----|
| 1   |         |    |    |    |    |    |    |
| 2   |         |    |    |    |    |    |    |
| 3   |         |    |    |    |    |    |    |
| 4   |         |    |    |    |    |    |    |
| 5   |         |    |    |    |    |    |    |
| 6   |         |    |    |    |    |    |    |
| 7   |         |    |    |    |    |    |    |
| 8   |         |    |    |    |    |    |    |

## 금액 및 납품 확인

|        |                                                                                     |      |                                                          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------|
| 공급가액   |                                                                                     | 세액   |                                                          |
| 총 납품금액 |                                                                                     | 부가세  | <input type="checkbox"/> 포함 <input type="checkbox"/> 별도  |
| 납품상태   | <input type="checkbox"/> 전량 <input type="checkbox"/> 일부 <input type="checkbox"/> 기타 | 검수여부 | <input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미확인 |

## 공급자 및 수령 확인

|          |  |       |        |
|----------|--|-------|--------|
| 공급자 / 상호 |  | 담당자   |        |
| 연락처      |  | 이메일   |        |
| 수령자      |  | 수령 확인 | 서명 / 인 |
| 특이사항     |  |       |        |