

## 받을어음명세서

(단위: 원)

| ①<br>수령일 | ②<br>발행인(기관) | ③<br>지급은행 | ④<br>어음번호 | ⑤<br>만기일 | ⑥<br>금 액 |
|----------|--------------|-----------|-----------|----------|----------|
|          |              |           |           |          |          |
| ⑦ 합 계    |              |           |           |          |          |

## 작성 방법

1. ①란은 어음을 수령한 날을 말하며, 어음발행일자와는 구분됩니다.
2. ②란은 물품 등의 거래대금 지급으로 어음을 발행한 회사 등을 적습니다.(예 (주)○○문고, (주)○○ 등)
3. ③란은 발행인이 대금지급을 약속한 은행을 적습니다.(예 ○○은행)
4. ④란은 어음에 표기된 만기일자로 발행인 대금지급을 약속한 날을 적습니다.
5. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.