

조달물자선납고지의뢰명세

200

수신 **경영지원팀장**

발신 : **구매사업국장** 또는 **신기술서비스국장**

참조

조달물자 대금 선납고지서를 아래 사항에 **따라** 발급하여 주시기 바랍니다.

| 선증빙 번호 | 수요기관명 (코드번호) | 계약번호 (납품요구번호) | 품명 (코드번호) | 수량 | 납품 기한 | 고 지 금 액 | | | 정 수 상 황 | | | | | |
|-----------|-----------------|------------------|--------------|----|----------|---------|------------|---|----------|----|----------|----------|----|----|
| | | | | | | 물품대 | 조 달 수수료 | 계 | 징수 일자 | 금액 | 종결 일자 | 증빙 번호 | 금액 | 차액 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

※대·수요기관 안내사항 : 위 내역에 이의(수량, 규격, 금액 등)가 있을 경우에는 본 대금 납부 전에 정정 요청하여 주시고, 대금납입에 협조하여 주시기 바랍니다.