

[별지 제36호서식]

구입·지급품의서																			
아래와 같이 구입·지출할 것을 결의함 년 월 일	결 재																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">소관부서</td> <td style="width: 30%;"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">적 요</td> <td style="text-align: center;">소 요 액</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">비 고</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>					소관부서					적 요	소 요 액	비 고							
소관부서																			
적 요	소 요 액	비 고																	
주 1. "적요"란에는 구입·지급내역을 구체적으로 기재하되, 별지 제35호서식 지출결의서의 "적요"란의 기재내용과 같아야 합니다. 2. 구입·지급품의서는 소요예산 및 지출과목이 명시된 관련 사업계획서 등 내부품의서로 대신할 수 있습니다.																			