출 고 증

작성 예시 — 가상의 매장·사람·금액입니다

출고 번호	OUT-2026-12-015	출고일	2026. 12. 5.

보내는 곳		받는 곳	
매장·창고	○○점 ○○ 매장(가상)	매장·고객·수선처	△△점 ○○ 매장(가상)
담당자	직원 A	주소	○○시 ○○구 ○○로 00
연락처	02-000-0000	연락처	02-000-0000
출고 사유	■ 매장 간 이동 □ 고객 배송 □ 수선 □ 반품 □ 기타( )		
운송 방법	■ 직접 전달 □ 택배 □ 퀵 □ 기타( ) 송장 번호: 없음(직원 전달)		

① 품목

번호	상품 코드	품명	규격(색·크기)	수량	단가(원)	금액(원)	비고
1	AC-001	쇼핑백(중)	베이지 · 중	24	1,500	36,000	
2	AC-014	선물 포장 상자	검정 · 대	3	12,000	36,000	요청 3 · 출고 3
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
합계				27		72,000	

위 물품을 출고합니다.

출고자	직원 A (서명)	확인자	직원 B (서명)	인수자 (받은 사람)	직원 C (서명)
인수 일자	2026. 12. 5.				
비고	△△점 요청(12/4)으로 매장 소모품을 옮김. 출고 전 직원 B 가 수량을 다시 셈. △△점 직원 C 가 받으며 수량 27 확인 · 상태 이상 없음. 두 매장이 한 장씩 보관.				

금액 = 수량 × 단가 · 합계 = 품목 줄의 수량·금액 합(엑셀 양식은 저절로 계산) · 받는 곳에서 수량·상태를 확인하고 인수자 칸에 서명합니다. 보내는 곳과 받는 곳이 한 장씩 보관합니다.