출고증

출고 번호		출고일	20 . . .

보내는 곳		받는 곳	
매장·창고		매장·고객·수선처	
담당자		주소	
연락처		연락처	
출고 사유	□ 매장 간 이동 □ 고객 배송 □ 수선 □ 반품 □ 기타( )		
운송 방법	□ 직접 전달 □ 택배 □ 퀵 □ 기타( ) 송장 번호:		

① 품목

번호	상품 코드	품명	규격(색·크기)	수량	단가(원)	금액(원)	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
합계							

위 물품을 출고합니다.

출고자	(서명)	확인자	(서명)	인수자 (받은 사람)	(서명)
인수 일자	20 . . .				
비고					

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.