물품 공급 계약서

구매자(이하 "갑")와 공급자(이하 "을")는 물품 공급에 관하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (공급 물품과 단가)

품목	규격	단위	단가(원)	비고

위 단가는 부가가치세 □포함 □별도이다. 단가를 바꾸려면 일 전에 서면으로 알리고 양측이 합의한다.

제2조 (주문과 납품)

갑은 □전화 □문자 □메일 □발주서로 주문하며, 을은 주문받은 날부터 일 안에 아래 장소로 납품한다. 운송비는 □갑 □을이 부담한다.

납품 장소			
담당자		**연락처**	

제3조 (검수와 반품)

갑은 납품받은 날부터 일 안에 수량과 품질을 검수하고, 불량이나 부족이 있으면 즉시 을에게 알린다. 을은 자기 비용으로 일 안에 교환하거나 보충한다. 검수 기간 안에 이의가 없으면 검수를 마친 것으로 본다.

제4조 (대금 지급)

을은 납품할 때마다 거래명세서를 발행한다. 대금은 매월 일에 마감하여 다음 달 일까지 아래 계좌로 지급한다.

입금 계좌	은행: 계좌번호: 예금주:

제5조 (소유권과 위험 부담)

물품의 소유권과 훼손 위험은 갑이 물품을 넘겨받은 때 갑에게 넘어간다.

제6조 (계약 기간과 해지)

계약 기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 하며, 만료 개월 전까지 해지 통보가 없으면 같은 조건으로 년씩 연장된다. 한쪽이 계약을 지키지 않아 상대방이 이행을 요구했는데도 지키지 않으면

계약을 해지할 수 있다.

특약사항

20 년 월 일

갑(구매자)	**상호**	
	사업자등록번호	
	주소	
	연락처	
	대표자(성명)	(인)

을(공급자)	**상호**	
	사업자등록번호	
	주소	
	연락처	
	대표자(성명)	(인)

폼보따리 (formbottari.com) 무료 양식 · 본 양식은 참고용이며 법률 자문이 아닙니다. 사용·수정에 따른 결과의 책임은 사용자에게 있습니다.