납 품 확 인 서

문서 번호		납품일	20 . . .

납품자(공급자)		납품처(받는 곳)	
상호(이름)		매장·부서	
사업자등록번호		담당자	
대표자		연락처	
주소		납품 장소	
연락처		발주 번호·계약명	
합계 금액	원		

① 품목

번호	품목	규격	수량	단가(원)	금액(원)	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
합계						

금액에 부가세가 들어가는지는 거래명세서·계약대로 적고 비고에 표시합니다.

② 검수 결과

검수 결과	□ 이상 없음 □ 수량 차이 □ 파손 □ 기타( )
비고	

위 물품을 정히 납품하였음을 확인합니다.

납품자	(서명 또는 인)	인수자 (받은 사람)	(서명 또는 인)
확인 일자	20 . . .		

금액 = 수량 × 단가 · 합계 금액 = 품목 금액의 합(엑셀 양식은 저절로 계산) · 받은 사람이 수량·상태를 확인하고 서명합니다.