물품인수증

인수일	20 . . .	인수 장소	

인계자(보낸 쪽)		인수자(받는 쪽)	
소속·상호		매장·부서	
이름		이름	
연락처		연락처	

① 품목

번호	품목	규격	수량	상태	비고
1				□ 정상 □ 이상	
2				□ 정상 □ 이상	
3				□ 정상 □ 이상	
4				□ 정상 □ 이상	
5				□ 정상 □ 이상	
6				□ 정상 □ 이상	
7				□ 정상 □ 이상	
8				□ 정상 □ 이상	
합계 수량					

위 물품을 이상 없이 인수합니다.

② 인수 확인

인수자	(서명 또는 인)	인수 일자	20 . . .
비고			

받은 사람이 품목·수량·상태를 확인한 뒤 줄마다 정상 또는 이상에 표시하고 인수자 칸에 서명합니다. 이상이 있으면 서명하기 전에 비고에 무엇이 다른지 적습니다. 엑셀 양식은 수량을 넣으면 합계 수량이 저절로 더해집니다.