물품인수증

인수 일자	년 월 일 시	인계자	상호(성명)	
인수 장소			담 당 자	
관련 문서	예) 발주서 No. / 계약서		연 락 처	

■ 인수 물품 내역

No	품 명	규격 · 모델	수 량	상 태	비 고
1				□양호 □불량	
2				□양호 □불량	
3				□양호 □불량	
4				□양호 □불량	
5				□양호 □불량	
6				□양호 □불량	
7				□양호 □불량	
8				□양호 □불량	
9				□양호 □불량	
10				□양호 □불량	

특이 사항	예) 외부 박스 일부 파손, 내용물 이상 없음 / 부속품(전원 케이블) 1 개 누락 — 추후 배송 예정

위 물품을 이상 없이(또는 특이 사항과 같이) 인수하였음을 확인합니다.

년 월 일

인 계 자	(서명 또는 인)	인 수 자	(서명 또는 인)
소속 / 직위		소속 / 직위	