

인수증

인수일	[YYYY년 MM월 DD일]	문서번호	[]
-----	-----------------	------	-----

인계인 (넘겨주는 사람)		인수인 (받는 사람)	
상호/성명	[상호 또는 성명]	상호/성명	[상호 또는 성명]
연락처	[연락처]	연락처	[연락처]

인수 품목		
품명	수량	규격 / 비고
[품명]	[수량]	[규격·상태 등]
[품명]	[수량]	[규격·상태 등]
[품명]	[수량]	[규격·상태 등]
[품명]	[수량]	[규격·상태 등]
[품명]	[수량]	[규격·상태 등]
[품명]	[수량]	[규격·상태 등]

위 물품을 정히 인수하였음을 확인합니다.
[YYYY]년 [MM]월 [DD]일
인수인: [성명] (서명 또는 인)