Office Media
WSZYSTKO DLA TWOJEGO BIURA

PROTOKÓŁ NIEZGODNOŚCI W DOSTAWIE

BRAK / NADWYŻKA/ TOWAR NIEZAMAWIANY / ZWROT / USZKODZENIA (właściwe podkreślić)

NAZWA FIRMY - NIP	ADRES
OSOBA DO KONTAKTU (Imię i Nazwisko)	TEL/FAX e-mail
NR FAKTURY LUB DOKUMENU DOSTAWY ORAZ DATA WYSTAWIENIA	CZY PRZEPROWADZONO KONTROLĘ PRZY DOSTAWIE TAK / NIE

LP.	NAZWA TOWARU	INDEX	ILOŚĆ NA DOK	ILOŚĆ FAKTYCZNA	OPIS NIEZGODNOŚCI *	UWAGI KLIENTA
1						
2						
3						
4						
5						

*** Propozycja załatwienia rozbieżności (podkreślić 1A lub, 1B itd…, oraz wpisać do tabeli)**

1 BRAKI - **A** dosłanie brakującego towaru, **B** rezygnacja z brakującego towaru
2 NADWYŻKA - **A** zwrot na magazyn, **B** dofakturowanie
3 TOWAR NIEZAMAWIANY - **A** zwrot na magazyn, **B** dofakturowanie
4 USZKODZENIA - **A** wymiana towaru, **B** faktura korygująca i zwrot
5 ZWROT Z WINY KLIENTA (np. pomyłka klienta)

PODPIS KLIENTA / DATA	PODPIS PRZYJMUJĄCEGO TOWAR / DATA