



PROTOKÓŁ NIEZGODNOŚCI W DOSTAWIE

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

NAZWA FIRMY - NIP	ADRES
OSOBA DO KONTAKTU (imię i nazwisko)	TEL/FAX
NR FAKTURY LUB DOKUMENTU DOSTAWY ORAZ DATA WYSTAWIENIA	CZY PRZEPROWADZONO KONTROLĘ PRZY DOSTAWIE TAK / NIE (właściwe podkreślić)

LP	NAZWA TOWARU	INDEX	ILOŚĆ NA DOKUMENCIE	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 dostanie 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
-----------------------	-----------------------------------