



PROTOKÓŁ NIEZGODNOŚCI W DOSTAWIE

NAZWA FIRMY - NIP	ADRES
OSOBA DO KONTAKTU (IMIĘ I NAZWISKO)	TEL/FAX E-MAIL
NR FAKTURY LUB DOKUMENTU DOSTAWY ORAZ DATA WYSTAWIENIA	CZY PRZEPROWADZONO KONTROLĘ PRZY DOSTAWIE TAK / NIE

LP.	NAZWA TOWARU	ILOŚĆ NA DOKUMENCIE	ILOŚĆ FAKTYCZNA	OPIS NIEZGODNOŚCI*	UWAGI KLIENTA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

* Propozycja załatwienia rozbieżności (1A, 1B, itp., poprawne symbole wpisać do tabeli)

- 1 - **BRAKI:** A-dostanie brakującego towaru, B - rezygnacja z brakującego towaru
- 2 - **NADWYŻKA:** A-zwrot na magazyn Milex, B - dofakturowanie
- 3 - **TOWAR NIEZAMAWIANY:** A-zwrot na magazyn Milex, B - dofakturowanie
- 4 - **USZKODZENIA:** A-zamiana towaru, B - faktura korygująca i zwrot do magazynu Milex
- 5 - **ZWROT Z WINY KLIENTA:** (np. pomyłka Klienta)

PODPIS KLIENTA/DATA	PODPIS PRZYJMUJĄCEGO TOWAR/DATA
---------------------	---------------------------------