



PREVENTA

PROTOKÓŁ NIEZGODNOŚCI W DOSTAWIE
BRAK / NADWYŻKA / TOWAR NIEZAMAWIANY / ZWROT / USZKODZENIE*

NAZWA FIRMY: NIP:	ADRES:
OSOBA DO KONTAKTU W SPRAWIE DANEGO ZAMÓWIENIA:	NUMER FAKTURY LUB DOKUMENTU DOSTAWY ORAZ DATA WYSTAWIENIA
CZY PRZEPROWADZONO KONTROLĘ PRZY DOSTAWIE? Tak Nie	DATA WYSTAWIENIA FAKTURY LUB DOKUMENTU DOSTAWY

LP	NAZWA TOWARU	INDEX	ILOŚĆ NA DOKUMENCIE	ILOŚĆ FAKTYCZNA	OPIS NIEZGODNOŚCI**	UWAGI
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

PODPIS OSOBY ODBIERAJĄCEJ TOWAR / DATA	PODPIS KIEROWNIKA MAGAZYNU / DATA PODPIS OSOBY WPROWADZAJĄCEJ PZ DO SYSTEMU / DATA
---	---

**niepotrzebne skreślić*

***propozycja załatwiania rozbieżności (wpisać do tabeli np. 1A, 1B itd....)*

1 BRAKI – A DOSŁANIE BRAKUJĄCEGO TOWARU PRZEZ DOSTAWCĘ, B REZYGNACJA Z BRAKUJĄCEGO TOWARU FAKTURA KORYGUJĄCA

2 NADWYŻKA – A ZWROT DO DOSTAWCY, B DOFAKTUROWANIE, C PRZYJĘCIE JAKO GRATISY

3 TOWAR NIEZAMAWIANY – A ZWROT DO DOSTAWCY, B DOFAKTUROWANIE, C PRZYJĘCIE JAKO GRATISY

4 USZKODZENIE – A WYMIANA TOWARU, B FAKTURA KORYGUJĄCA ZWROT DO DOSTAWCY