

Z DNIA:

1. DANE ODBIORCY / KLIENTA:

.....
(nazwa firmy).....
(adres).....
(imię i nazwisko zgłaszającego rozbieżność).....
(nr. tel. kontaktowego).....
(adres e-mail)

2. Nr faktury zakupu /dokumentu WZ:

3. Rodzaj rozbieżności*: ilościowa; jakościowa

4. Rozbieżność stwierdzono:*

- przy dostawie; przy przyjęciu do magazynu;
 przy kontroli odbiorczej; w trakcie zamierzonego użycia

5. OPIS ROZBIEŻNOŚCI: (Prosimy również dołączyć dokumentację fotograficzną kwestionowanego wyrobu)

6. UWAGI KIEROWCY DOTYCZĄCE SPOSOBU ROZŁADUNKU:

(wypełnić w przypadku rozbieżności przy dostawie)

Kierowca - czytelny podpis:

Preferencje odbiorcy / klienta co do sposobu usunięcia rozbieżności *:

- wymiana; upust przy kolejnym zamówieniu;
 dostarczenie brakującej ilości; korekta ilości na fakturze

Odbiorca / klient – czytelny podpis:

* - właściwe zaznaczyć znakiem X