

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA REKLAMACJI NR :

1. DANE KLIENTA (nazwa firmy, adres, NIP):.....
.....
.....

2. IDENTYFIKACJA REKLAMOWANEJ DOSTAWY (nr FV,WZ):.....

3. RODZAJ REKLAMACJI (zaznaczyć stawiając X):

<input type="checkbox"/>	ILOŚCIOWA	<input type="checkbox"/>	RZECZOWA	<input type="checkbox"/>	JAKOŚCIOWA
--------------------------	------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	-------------------

4. PRZEDMIOT REKLAMACJI:

Nazwa wyrobu z dostawy	Stwierdzona niezgodność, krótki opis	Ilość reklamowana	Inne Uwagi

5. DATA I DANE ZŁASZAJĄCEGO:

.....
(imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail, data i podpis zlecającego reklamację)

.....
[WYPEŁNIA ZGŁASZAJĄCY]

6. PRZYJMUJĄCY REKLAMACJĘ:

.....
(data i podpis przyjmującego reklamację)

.....
[REKLAMACJĘ PRZYJMUJE DZIAŁ SPRZEDAŻY W FIRMIE]

7. WERYFIKACJA REKLAMACJI I JEJ WYNIK:

.....
.....
.....

<input type="checkbox"/>	REKLAMACJA PRZYJĘTA	Podjęto działania korygujące zgodnie z procedurą PS.05
<input type="checkbox"/>	REKLAMACJA ODRZUCONA	Ewentualne podjęcie działań doskonalących

8. PROPONOWANY SPOSÓB ZAŁATWIENIA REKLAMACJI:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis Kierownika Działu Jakości)

.....
[REKLAMACJĘ WERYFIKUJE DZIAŁ JAKOŚCI W FIRMIE]

9. ODPOWIEDŹ DO KLIENTA:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis Kierownika Działu Sprzedaży)