

POTWIERDZENIE ODBIORU

[miejscowość], dnia [data], godz. [godzina]

1. Strony

Przekazujący (nadawca): [nazwa firmy], [adres], NIP [NIP]

Odbiorca: [nazwa firmy albo imię i nazwisko], [adres], NIP [NIP, jeśli dotyczy], w imieniu którego odbiera [imię i nazwisko, stanowisko]

2. Przedmiot odbioru

Wariant A. Dostawa towaru

- Podstawa: zamówienie nr [numer] / WZ nr [numer] / list przewozowy nr [numer]
- Liczba opakowań lub palet: [liczba], waga brutto: [kg]
- Stan opakowań: [nienaruszone / uszkodzone, opis]
- Zawartość sprawdzona przy odbiorze: [tak, zgodna / tak, niezgodna, opis / nie, sprawdzenie do dnia [data]]

Wariant B. Dokumenty lub pismo

1. [nazwa dokumentu, np. aneks nr 2 do umowy nr [numer]], liczba stron [liczba], [oryginał / kopia / plik PDF]
2. [nazwa dokumentu, np. faktura nr [numer]], [oryginał / kopia]
3. [pismo z dnia [data] w sprawie [temat]]

Wariant C. Przyjęcie zamówienia do realizacji

- Zamówienie nr [numer] z dnia [data] na [przedmiot, ilość]
- Cena: [kwota netto + VAT], termin realizacji: [data], miejsce dostawy: [adres]
- Zamówienie przyjmujemy [bez zastrzeżeń / ze zmianami: [opis]]

3. Oświadczenie odbiorcy

Potwierdzam, że w dniu i o godzinie wskazanej wyżej otrzymałem przedmiot opisany w pkt 2.
Uwagi: [brak / opis braków, uszkodzeń, rozbieżności].

Potwierdzenie nie oznacza odbioru jakościowego ani akceptacji treści dokumentów, chyba że strony wyraźnie wpisały to w uwagach.

.....
podpis odbiorcy

.....
podpis przekazującego (opcjonalnie)