

Checklist per il controllo del ricevimento merci

1. Informazioni generali:

Nome e indirizzo dell'azienda	
Nome della persona che effettua il controllo	
Posizione in azienda	
Data e ora del controllo	

2. Dati sulla consegna

1	Nome e indirizzo del fornitore	
2	Numero d'ordine	
3	Numero del documento di consegna	
4	Data della consegna	
5	Entità della consegna (unità di imballaggio)	
6	Contenuto della consegna (quantità e descrizione)	

Profi - Guide

di Jungheinrich PROFISHOP

7	Quantità controllata (in caso di controlli a campione)	
---	--------------------------------------------------------	--

3. Controllo del ricevimento merci

Articolo 1

(Spuntare la casella appropriata)

Criterio	Nessun difetto	Difetti lievi	Difetti gravi
Colore			
Aspetto			
Funzionalità			
Imballaggio			
...			
...			
...			

Merce: ☐ accettata ☐ accettata con riserva ☐ rifiutata

Articolo 2

(Spuntare la casella appropriata)

Criterio	Nessun difetto	Difetti lievi	Difetti gravi
Colore			
Aspetto			

Profi - Guide

di Jungheinrich PROFISHOP

Funzionalità			
Imballaggio			
...			
...			
...			

Merce: ☐ accettata ☐ accettata con riserva ☐ rifiutata

Articolo 3

(Spuntare la casella appropriata)

Criterio	Nessun difetto	Difetti lievi	Difetti gravi
Colore			
Aspetto			
Funzionalità			
Imballaggio			
...			
...			
...			

Merce: ☐ accettata ☐ accettata con riserva ☐ rifiutata

4. Annotazioni e conferma

Come procedere con la merce?

Controllo del ricevimento merci effettuato da:

(Nome)

(Firma)

Conferma della direzione aziendale:

(Nome)

(Firma)

Conferma dell'azienda fornitrice:

(Nome)

(Firma)