

ANULOWANIE DOKUMENTÓW SPRZEDAŻY

Proszę o anulowanie na oddziale dokumentu nr..... z dnia
....., wystawiony na klienta nr na kwotę z powodu
.....

Zobowiązuję się w ciągu 3 dni roboczych na dostarczenie oryginału i kopii powyższego dokumentu do
działu księgowości (p. Magdalena Piechowiak)

W załączniku przesyłam skan dokumentu, który ma być anulowany.

Oświadczam, że klient nie otrzymał tego dokumentu.

Podpis