

Objednávka

Číslo objednávky

Datum

Kontaktní osoba

Telefon

Dodavatel

Dodavatel:

IČO:

Dodací lhůta

Splatnost

doručení faktury

Počet jednotek	Jednotka	Cena/jednotku v Kč s DPH	Celková cena v Kč s DPH
Celková hodnota:			

Fakturační adresa:

Doručovací adresa:

Poznámka:

Číslo objednávky musí být uvedeno na všech fakturách a ve veškeré korespondenci.

Objednávku vystavil:

.....

Podpis

.....

Podpis příkazce operace

From: akr1 [mailto:obchod@akr1.cz]
Sent: Thursday, September 29, 2016 11:32 AM
To: Ondrová Dana (UPZ-VSA)
Subject: RE: Objednávka - tonery
Importance: High

Dobrý den,

potvrzuji přijetí objednávky.

Přeji vám příjemný den

S pozdravem

Jaroslav Xxxxxxxxxx
mobil. : 606 xxx xxx
e-mail.: j.Xxxxxxxxxx@akr1.cz
www.akr1.cz



From: Ondrová Dana (UPZ-VSA) [mailto:Dana.Ondrova@vs.mpsv.cz]
Sent: Thursday, September 29, 2016 10:27 AM
To: obchod@akr1.cz
Subject: Objednávka - tonery

Přeji pěkný den! V příloze zasílám objednávku na dodávku tonerů.
Prosím o potvrzení objednávky na moji adresu. Děkuji za spolupráci.
S pozdravem



Úřad práce ČR

Dana Ondrová
ekonomické oddělení
T: 950 173 414
E: Dana.Ondrova@vs.mpsv.cz

Úřad práce České republiky
Krajská pobočka ve Zlíně
Kontaktní pracoviště Vsetín
Pod Žamboškou 1024
755 01 Vsetín
www.uradprace.cz