



Заявка

на доставку документов на выполненные работы

Все пункты обязательны для заполнения.

Описание поручения

Название компании: _____

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

Адрес доставки документов: _____

Контактное лицо: _____

Телефон: _____

Мобильный: _____

E-mail: _____

Время работы с _____

до _____

обед с _____

до _____

Форма оплаты: _____

Наличная

Безналичная

Наименование документа доставки: _____

С чет-фактура и акт выполненных работ

Счет

Акт сверки

Номер заявки или дата выполненных работ: _____

Периодичность доставки документов*

Разово

Каждую неделю

Два раза в месяц

Один раз в месяц

Один раз в квартал

При необходимости изменения условий доставки документов на постоянной основе, необходимо обратиться к менеджеру. Если изменение условий доставки необходимо только разово, то в поручении необходимо указать периодичность доставки "разово".

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений, указанных в поручении. Данное поручение, переданное посредством факсимильной связи или электронной почты, имеет силу оригинала. С тарифами и условиями доставки документов ознакомлен(а) и согласен(на). Оплату за доставку бухгалтерских документов гарантирую.

Тарифы и условия на доставку документов опубликованы на сайте <https://greattransport.ru/>

Должность _____

Расшифровка _____

Подпись _____

М.П.