



## 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.