**Регламент взаимодействия сторон Приложение №2**

Все взаимодействие с Исполнителем осуществляется посредством:

- системы электронного документооборота,

- электронной почты,

- телефона

- лично либо курьером в офис г. Тула, ул. Фрунзе 13

Первичные документы Исполнителю предоставляются по следующим правилам:

1. Копии первичных документов для обработки предоставляются посредством:

- системы электронного документооборота,

- по электронной почте.

2. Состав представляемых документов:

\* банк: файл выписки банка в формате pdf с приложением файла выгрузки в формате 1C с расширением файла txt.

\* касса: отдельный файл по каждому ПКО или РКО

\* продажа: комплект документов по каждой Продаже, сложенный в следующей последовательности:

Акт/Накладная

Счет-фактура (если в Акте/Накладной выделен НДС)

\* покупка: комплект документов по каждой Продаже, сложенный в следующей последовательности:

Акт/Накладная

Счет-фактура (если в Акте/Накладной выделен НДС)

Отчет комиссионера

\* авансовый отчет: отдельный файл по каждому Авансовому отчету, включающий все приложенные к нему первичные документы (квитанции, чеки и т.п.)

\*прочие документы: отдельный файл для каждого документа (договор, соглашение, письмо о

взаиморасчетах, акт сверки и т.п.)

3. Все документы представляются в сканированном виде с разрешением 300 точек на дюйм в формате

4. Для работы в интернет банке предоставляется телефонный номер +7(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Для подписания Актов, Накладных, Счетов, Счетов фактур Исполнителю выдается доверенность подписанная руководителем Заказчика.

6. Все указания на проведение банковских операций, выставление счетов-фактур, актов и прочие распоряжения направляются по электронной почте или SMS уведомлением на телефонный номер +7 960 593-03-23.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_