



## ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ

ВАЖНО! ПЕРЕД РАБОТОЙ С НОВЫМ ЗАКАЗЧИКОМ НЕОБХОДИМО (!!!) ПРОВЕРИТЬ ЕГО ПО БАЗЕ АРБИТРАЖНОГО СУДА НА НАЛИЧИЕ СУДЕБНЫХ ДЕЛ В ОТНОШЕНИИ НЕГО.

- ЗАПРОСИТЬ РЕКВИЗИТЫ ЗАКАЗЧИКА И ПЕРЕВОЗЧИКА
- ПРОВЕРИТЬ ПЕРЕВОЗЧИКА ПО АТИ  
*(звездность, наличие/отсутствие претензий и НП)*
- СОСТАВИТЬ ПО ШАБЛОНАМ ЗАЯВКИ И ДОГОВОРА СО СТОРОНАМИ СДЕЛКИ  
*С НДС: 3 заявки и 2 договора, БЕЗ НДС : 2 заявки и 2 договора*
- ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДВУМ СТОРОНАМ
- ПОЛУЧИТЬ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОТ СТОРОН ВСЕХ ОТПРАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ  
*проверить правильность открытия, а так же подпись и печати под документами*

ВАЖНО! ПЕРЕПРОВЕРИТЬ ПЕРЕД ОТПРАВКОЙ ДОКУМЕНТЫ САМОМУ И ДАТЬ ПРОВЕРИТЬ РУКОВОДИТЕЛЮ, ЛИБО ЗАМЕНЯЮЩЕМУ ЕГО МЕНЕДЖЕРУ. ПЕРЕД НАЖАТИЕМ КНОПКИ "ОТПРАВИТЬ" ПО E-MAIL УБЕДИСЬ, ЧТО НЕ ОТПРАВЛЯЕШЬ ЗАКАЗЧИКУ ДОКУМЕНТЫ ПЕРЕВОЗЧИКА