

Опись передаваемых первичных документов

Приложение № ____ к договору от «__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Передающая сторона _____ передала, а принимающая сторона _____ приняла следующие первичные документы:

1. Перечень документов

- Наименование документа (вид: акт / счёт / накладная / иное): _
- Период, к которому относится документ: _____
- Количество экземпляров (оригинал / копия): _____
- Количество листов: _____
- Примечание о комплектности (не хватает подписи, печати и т. п.): _

2. Передача документов

- ФИО лица, передавшего документы: _____
- ФИО лица, принявшего документы: _____
- Дата и время передачи: _____
- Способ передачи (лично / курьер / почта / ЭДО): _____

Настоящая опись подтверждает состав и дату передачи документов и применяется вместе с графиком предоставления первичных документов или иным основным договором.

Передал		Принял
_____ / _____		_____ / _____