

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

Наименование договора:

Контрагент:

Сумма договора: _____ руб. Срок действия: _____

Инициатор (подразделение, Ф. И. О.):

Дата передачи на согласование: « ____ » _____ 20 ____ г.

№	Согласующее подразделение, должность, Ф. И. О.	Виза (согласовано / с замечаниями)	Дата	Подпись
1	Инициатор договора (должность, Ф. И. О.)			
2	Руководитель профильного подразделения			
3	Финансовая служба / бухгалтерия			
4	Юридическая служба			
5	Служба безопасности			
6	Финансовый директор			
7				

Итоговое решение: договор согласован и передан на подписание / возвращён инициатору на доработку (нужное указать).

Руководитель организации: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРНОЙ ЦЕНЫ

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

г. _____, « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование стороны, ИНН, представитель и основание полномочий), именуемое «Поставщик» (Исполнитель), и

(наименование стороны, ИНН, представитель и основание полномочий), именуемое «Покупатель» (Заказчик),

на основании п. 1 ст. 424 ГК РФ согласовали договорную цену по указанному договору в следующем размере:

№	Наименование товара (работы, услуги)	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Стоимость, руб.
1					
2					
	Итого:				
	В том числе НДС ____ %:				

Итоговая договорная цена составляет _____
(_____) руб. ____ коп., в том числе НДС ____ %.

Настоящий протокол является неотъемлемой частью договора, составлен в двух экземплярах и вступает в силу с даты подписания обеими сторонами.

Поставщик (Исполнитель): _____ / _____ / М. П.

Покупатель (Заказчик): _____ / _____ / М. П.