

Документооборот с партнерами (ООО, ИП, самозанятые)

1. При работе с ООО Фо Лидс необходимо иметь юр лицо: ИП, ООО или стать самозанятым
2. По истечению отчетного месяца, на основании принятых лидов в платформе tu.cpaex.ru готовится отчет. Сроки подготовки – 15 дней, после отчетного (например, отчет за январь делается в феврале)
3. Для ИП и ООО: готовый отчет нужно подписать, а также подготовить и подписать акт и счет, и отправить обратно нам.
 - Дата акта – партнеру необходимо предоставить акт, в нем указать наименование оказываемых услуг.
 - Дата счета – позже окончания периода открутки, или также последним числом месяца.
 - Счет – фактура (для партнеров, которые работают с НДС).
 - Везде должна стоять подпись.
4. Для самозанятых: готовый отчет нужно подписать, а также подготовить и подписать акт и отправить обратно нам.
 - Дата акта – последнее число отчетного месяца
 - После оплаты в приложении «мой налог» генерируется чек с датой оплаты, чек необходимо выслать ООО Фо Лидс.
 - Везде должна стоять подпись.
5. Документы от самозанятого для для заключения договора:
 - справка о постановке на учет в качестве плательщика «Налогом на профессиональный доход»;
 - скан паспорта: лицевая сторона, страница с пропиской;
 - реквизиты (в виде файла .doc)
 - копия свидетельства о постановке физического лица в налоговый орган на учет (ИНН).
6. Партнёр присылает подписанные документы в 2х экземплярах, мы их подписываем и отправляем оригинал партнера (мы можем направить курьера или партнер сам направляет документы почтой/курьером по адресу 127030, г. Москва, улица Новослободская, дом 16, этаж 5, помещение 11 офис компании iConText Group) - <https://www.cpaexchange.ru/About>
7. Если у ИП, ООО или самозанятого подключено ЭДО, то партнер направляет их по ЭДО. Мы просим ВСЕХ партнеров подключаться к нам через ЭДО (электронный документооборот) для удобства и оперативности обмена документами. Формат документов при отправке в ЭДО: отчет, счет в PDF, акт в XML.