

## الزامات ونکات عمومی فاکتور

- ۱- فاکتور بایستی در سربرگ فروشنده با قطع A 4 به صورت پرینت سیاه سفید یا رنگی باشد.
- ۲- در بالای برگه کلمه « فاکتور» قید گردد به شکلی که قلم آن نسبت به قلم سایر نوشته ها درشت تر باشد.
- ۳- نام کامل شرکت /کارخانه صادر کننده فاکتور به همراه آدرس، تلفن، فاکس و پست الکترونیک آن در بالای فاکتور قید گردد.
- ۴- نام کامل شرکت /کارخانه/شخص خریدار به همراه آدرس، تلفن، فاکس و پست الکترونیک آن پس از نام شرکت /کارخانه فروشنده قید گردد.
- ۵- در گوشه بالای سمت راست برگه شماره فاکتور قید گردد.
- ۶- در پایین شماره فاکتور تاریخ صدور فاکتور قید گردد.
- جدولی شامل "نام و مشخصات کامل کالا" (مدل، کد UMDNS , part No و ... در صورتی که برای کالای مربوطه نیاز باشد)، "تعداد" ، "قیمت واحد" و "جمع قیمت" در ادامه آورده شود به عنوان مثال:

نام و مشخصات کالا	تعداد	قیمت واحد	جمع قیمت
تعداد کل کالا .....			قیمت کل کالا .....
			کرایه حمل .....
			قیمت کل + هزینه حمل .....

- ۷- نوع بسته بندی، تعداد بسته های کوچکتر و در صورت استریل بودن کلمه "استریل" قید گردد.
- ۸- نام شرکت /کارخانه تولید کننده (Manufacturer)، کشورمبدا (Country of origin) و همچنین کشور مقصد قید گردد.
- ۹- اگر درپیش فاکتور ذکر شده بود که کالا در چندین مرحله حمل خواهد شد، لازم است در فاکتور قید شود چه تعداد از فاکتور و چندمین مرحله حمل است.
- ۱۰- وسیله حمل کالا و تحول آن طبق پیش فاکتور در هر مقصدی بود در همان مقصد تحویل داده شود.
- ۱۱- وزن خالص و ناخالص قید گردد.
- ۱۲- مبدا حمل (محل بارگیری کالا) و نام گمرک قید گردد.
- ۱۳- نام شرکت باربری بین المللی قید گردد.
- ۱۴- مقصد (محل دریافت کالا) و نام گمرک قید گردد.
- ۱۵- شماره تعرفه قید گردد.
- ۱۶- فاکتور بایستی دارای امضا به همراه نام و مشخصات و سمت امضاء کننده باشد.
- ۱۷- نوع حمل با کرایه حمل یا بدون کرایه حمل و ... قید گردد.
- ۱۸- اگر فاکتور بیش از یک برگ داشت شماره صفحات قید گردد و شماره و تاریخ پیش فاکتور در بقیه صفحات لازم است نوشته شود.