

قوانین و مقررات تنظیم و تکمیل سند کارپردازی

قوانین و مقرراتی که باید توسط کارپردازان هنگام خرید کالا رعایت و پس از خرید، جهت تکمیل سند تحویل انبار مرکزی گردد.

- فاکتور خرید دارای تاریخ باشد.
- فاکتور خرید دارای آدرس معتبر و دقیق همراه با شماره تماس باشد.
- فاکتور خرید دارای مهر فروشنده و مطابق با کالای خریداری شده باشد.
- فاکتور خرید بدون قلم خوردگی و خوانا و با یک قلم نوشته شده باشد.
- محاسبات درون فاکتور باید صحیح خوانا و فاقد قلم خوردگی باشد.
- قیمت‌های قید شده در فاکتور متناسب با قیمت روز کالا باشد.
- جمع حروف و جمع مبلغ عددی در فاکتور نباید با فی مبلغ و تعداد کالا مغایرت داشته باشد.
- تاریخ در خواست قبل از تاریخ فاکتور باشد.
- درج کامل اقلام در سند انجام شده باشد.
- جمع فاکتور خرید با سند مغایرت نداشته باشد.
- درج تخفیف و مالیات بر ارزش افزوده در سند.
- امضاء های اخذ شده در سند مجاز باشند.
- اخذ امضاء تحویل گیرنده اقلام در سند.
- سایر نکات مرتبط با تشکیل و تنظیم اسناد خرید انجام خدمات
- تنظیم هر گونه اسناد خرید خدمات که در آن خرید کالا و قطعات مستتر باشد ممنوع می باشد.
- تنظیم هر گونه درخواست انجام خرید خدمات و ارجاع به کارپرداز در صورت تأیید مقام مجاز تشخیص در واحد متقاضی با امضاء سرپرست اداره تدارکات انجام خواهد شد.