

الزامات و نکات عمومی پیش فاکتور

- ۱- پیش فاکتور بایستی در سربرگ فروشنده با قطع A 4 به صورت پرینت سیاه سفید یا رنگی باشد.
- ۲- در بالای برگه کلمه « پیش 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 پیش 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 پیش 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- مراحل و مدت زمان حمل و وسیله حمل و نقل قید گردد.
- ۹- نام شرکت/کارخانه تولید کننده (Manufacturer)، کشورمبدا (Country of origin) و همچنین کشور مقصد قید گردد.
- ۱۰- مدت اعتبار پیش فاکتور قید گردد.
- ۱۱- نحوه خرید شامل خرید در مبدا خرید در مقصد، خرید درکشور مقصد و ... قید گردد.
- ۱۲- نحوه پرداخت (شرایط پرداخت) قیدگردد.
- ۱۳- وزن خالص و ناخالص قید گردد.
- ۱۴- مبدا حمل (محل بارگیری کالا) و نام گمرک قید گردد.
- ۱۵- نام شرکت باربری بین المللی قید گردد.
- ۱۶- مقصد (محل دریافت کالا) و نام گمرک قید گردد.
- ۱۷- شماره تعرفه قید گرد.
- ۱۸- بانک گشایش کننده قید گردد.
- ۱۹- پیش فاکتور بایستی دارای امضا به همراه نام و مشخصات و سمت امضاء کننده باشد.
- ۲۰- نوع حمل با کرایه حمل یا بدون کرایه حمل و ... قید گردد.
- ۲۱- اگر پیش فاکتور بیش از یک برگ داشت شماره صفحات قید گردد و شماره و تاریخ پیش فاکتور در بقیه صفحات لازم است نوشته شود.