

## قوانین و مقررات تهیه و تنظیم سند کاربرداری:

- ۱) کلیه امضا های فرمهای صورتجلسات و اسناد و اوراق ارسالی دارای عنوان پست و نام و نام خانوادگی مشخص باشد
- ۲) در فاکتور هزینه کرد جهت خودرو (اعم از تعمیر و تعویض روغن و...) شماره پلاک خودرو درج گردد
- ۳) قبل از هرگونه تعمیر اساسی، لاستیک، باطری خودرو در اختیار هماهنگی لازم با روسای امور عمومی و امور مالی صورت گیرد
- ۴) جهت تعمیر خودرو و هرگونه هزینه از این قبیل صورت جلسه مربوطه نیز تنظیم و توسط رئیس مرکز، کارپرداز، انباردار، رئیس امور عمومی و معاون اداری پشتیبانی امضا گردد
- ۵) مراکز مکلفند جهت پیگیریهای آتی سند را در دو نسخه تنظیم نموده و یک نسخه از سند به اداره کل ارسال و یک نسخه نیز در مرکز بایگانی و نگهداری گردد
- ۶) پرداخت قبوض آب، برق، تلفن، اینترنت، هزینه های پستی و سوخت در الویت هزینه کرد می باشد
- ۷) فاکتور خرید دارای تاریخ باشد
- ۸) فاکتور خرید دارای آدرس معتبر و دقیق همراه با شماره تماس باشد
- ۹) فاکتور خرید دارای مهر فروشنده و مطابق با کالای خریداری شده باشد
- ۱۰) فاکتور خرید بدون قلم خوردگی و خوانا و با یک قلم نوشته شده باشد
- ۱۱) محاسبات درون فاکتور باید صحیح خوانا و فاقد قلم خوردگی باشد
- ۱۲) قیمت های قید شده در فاکتور متناسب با قیمت روز کالا باشد
- ۱۳) جمع حروف و جمع مبلغ عددی در فاکتور نباید با فی مبلغ و تعداد کالامغایرت داشته باشد
- ۱۴) تاریخ در خواست قبل از تاریخ فاکتور باشد
- ۱۵) درج کامل اقلام در سند انجام شده باشد
- ۱۶) جمع فاکتور خرید با سند مغایرت نداشته باشد
- ۱۷) درج تخفیف و مالیات بر ارزش افزوده در سند
- ۱۸) امضاء های اخذ شده در سند مجاز باشند
- ۱۹) اخذ امضاء تحویل گیرنده اقلام در سند
- ۲۰) در اسناد دارای استعمال تهیه برگ استعمال بها و تکمیل جدول مقایسه های مربوطه به انضمام صورتجلسه بازگشایی استعمال الزامی است
- ۲۱) تنظیم هر گونه اسناد خرید خدمات که در آن خرید کالا و قطعات پنهان باشد ممنوع می باشد
- ۲۲) در اسناد دارای استعمال تهیه برگ استعمال بها و تکمیل جدول مقایسه های مربوطه به انضمام صورتجلسه بازگشایی استعمال الزامی است
- ۲۴) خرید اقلام با نازلترین قیمت ممکنه صورت گیرد
- ۲۵) توزیع اوراق استعمال بین فروشندگان در استعمال محدود صورت گیرد
- ۲۶) در خرید ها توجه گردد که کالا ایرانی، دارای کیفیت مرغوب و استاندارد باشد.
- ۲۷) دریافت تأییدیه از متصدیان فنی مینی بر انطباق کیفیت و کمیت اجناس خریداری شده با برگ درخواست (طبق فاکتور)
- ۲۸) تنظیم اسناد مربوط به خریده ها و پرداخت وجه به فروشندگان و اخذ رسید از فروشندگان در فرمهای مربوطه
- ۲۹) دریافت تنخواه بابت انجام امورات محوله و تسویه تنخواه مربوطه هر ۳ ماه یکبار
- ۳۰) تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور
- ۳۱) ثبت شماره شب(در فاکتور هایی که وجه مستقیما به حساب فروشنده واریز میشود) کد ملی و تلفن تماس فروشندگان کالا در اسناد الزامی است