

دستورالعمل کمیسیون معاملات و کارگروه بررسی طرح‌ها و فعالیت‌ها در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

مقدمه

مدیریت انجام فرایندهای اجرایی سازمان‌ها از طریق بررسی و تحلیل طرح‌ها و فعالیت‌های ارائه‌شده، می‌تواند از عوامل مؤثر و پیش‌برنده هر سازمان باشد؛ چراکه تحقق اهداف سازمانی نیازمند تدوین برنامه‌ها است و اجرای بهینه برنامه‌ها، مستلزم بررسی طرح‌ها و تناسب‌سازی آن‌ها با موقعیت، بودجه و امکانات موجود است.

بر این اساس، پس از تصویب کلیات بودجه نمایشگاه و تعیین سقف بودجه هر یک از کمیته‌ها و بخش‌ها در کمیسیون معاملات، ضرورت دارد تمامی طرح‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌های کمیته‌ها و بخش‌های نمایشگاه از منظر «برنامه‌ای» (ارائه طرح دقیق اجرایی، بررسی ضرورت اجرای برنامه، برآورد هزینه، روش اجرا، تعیین مجری و صلاحیت او، زمان‌بندی و ...) ابتدا در «کارگروه بررسی طرح‌ها و فعالیت‌ها» و سپس از منظر «مالی، معاملاتی و هزینه‌ای» در «کمیسیون معاملات» مطرح و تصویب شود.

ماده ۱: اهداف

- هدف از تشکیل «کمیسیون معاملات» و «کارگروه بررسی طرح‌ها و فعالیت‌ها»، عبارت است از:
- تعیین و ابلاغ بودجه کلی و نیز سقف بودجه هر یک از کمیته‌ها و بخش‌های نمایشگاه (مشمول بر بودجه موردنیاز برای اجرای فعالیت‌ها و نیروی انسانی)؛
 - تعیین و تصویب تعداد نیروی انسانی لازم در هر یک از بخش‌ها و کمیته‌ها از نظر تعداد، سطح، جایگاه سازمانی و ساختار؛
 - بررسی و تصویب طرح‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌های تمامی کمیته‌ها و بخش‌ها از منظر تناسب با اهداف نمایشگاه، بودجه مصوب، رعایت اصل چابک‌سازی، وجود آنالیز اجرایی و تعیین دقیق شرح وظایف مجری؛
 - تعدیل و حذف برنامه‌ها و فعالیت‌های مشابه، موازی و غیرضروری؛
 - حاکمیت نظم اجرایی و انضباط مالی و اداری و نیز رعایت قواعد برنامه‌ریزی، حقوقی و مقررات مالی؛
 - ایجاد فضای تعامل و همکاری‌های درون‌بخشی؛
 - اطمینان از رعایت صرفه و صلاح در تمامی موارد هزینه‌ای و درآمدی.

ماده ۲: اعضا و ساختار

- ۲-۱. ترکیب اعضای کمیسیون معاملات، شامل اعضای زیر خواهد بود:
- ۲-۱-۱. مدیرعامل (قائم‌مقام نمایشگاه) و دو نفر از اعضای هیئت‌مدیره مؤسسه نمایشگاه‌های فرهنگی ایران به‌عنوان موسسه مجری نمایشگاه؛
- ۲-۱-۲. معاون اجرایی نمایشگاه؛
- ۲-۱-۳. یک نفر نماینده از شورای سیاست‌گذاری نمایشگاه یا نماینده معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛
- ۲-۱-۴. سه نفر نماینده صنف (مطابق معرفی شورای برنامه‌ریزی و اجرایی صنف نشر)؛
- ۲-۱-۵. مدیر کمیته امور مالی و اداری نمایشگاه؛

تبصره ۱: دبیر کمیسیون معاملات، مدیران کمیته‌های مرتبط با موضوع و دستور کار کمیسیون حسب مورد (با تشخیص رئیس یا قائم مقام نمایشگاه) و نیز مدیر کمیته حراست، رئیس کارگروه نظارتی مربوط و دبیر کارگروه بررسی برنامه‌ها بدون حق رأی (با قید عنوان عضو ناظر در صورتجلسات) در جلسات کمیسیون معاملات شرکت می‌نمایند. عضو ناظر می‌تواند در صورت مخالفت با مصوبات کمیسیون، مخالفت خود را در صورتجلسه قید کند و امضای ذیل صورتجلسه توسط وی، به منزله موافقت با مصوبات تلقی نمی‌شود.

تبصره ۲: دبیر کمیسیون معاملات، اداره امور دبیرخانه، ثبت و نگهداری سوابق، تشکیل منظم جلسات و دعوت اعضا، دریافت طرح‌ها و فعالیت‌های مصوب از کارگروه بررسی برنامه‌ها، پیگیری امور جاری و تنظیم صورتجلسات و قراردادهای بر مبنای مصوبات کمیسیون را بر عهده خواهد داشت.

۲-۲. «کارگروه بررسی طرح‌ها و فعالیت‌های نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران»، زیر نظر قائم مقام نمایشگاه، با حضور معاون اجرایی نمایشگاه، دو نفر نمایندگان صنف نشر، دو نفر از مؤسسه نمایشگاه‌های فرهنگی ایران و دو نفر از حوزه معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تشکیل می‌شود.

تبصره ۱: مسئولیت برگزاری و هماهنگی جلسات بر عهده دبیر کارگروه است.

تبصره ۲: نماینده شورای نظارت و ارزیابی و مدیر کمیته یا بخش مرتبط با طرح یا فعالیت، بدون داشتن حق رأی در جلسات کارگروه شرکت می‌کنند.

ماده ۳: وظایف

۱-۳. اهم وظایف «کمیسیون معاملات» عبارت است از:

- تعیین و ابلاغ سقف بودجه هر یک از کمیته‌ها و بخش‌ها و سایر قسمت‌ها با مشورت مدیر کمیته امور مالی و اداری؛
- تعیین و تصویب تعداد نیروی انسانی لازم در هر یک از بخش‌ها و کمیته‌ها از نظر تعداد، سطح، جایگاه سازمانی و ساختار و اعتبار موردنیاز در هر قسمت؛
- دریافت طرح‌ها و فعالیت‌های مصوب از کارگروه بررسی طرح‌ها و فعالیت‌ها؛
- بررسی، ارزیابی و تصویب اعتبار موردنیاز برای انجام تمامی فعالیت‌های مالی نمایشگاه بر اساس آیین‌نامه مالی و معاملاتی و مصوبات ارکان نمایشگاه (شورای سیاست‌گذاری و کارگروه بررسی برنامه‌ها)؛
- برگزاری مناقصه یا مزایده بر اساس برآورد فعالیت‌ها؛
- تعیین و تصویب حق الزحمه کارکنان و عوامل اجرایی مرتبط در سطوح مختلف سازمانی و نیز حق الزحمه حضور در جلسات؛
- ارسال مصوبات به کمیته امور مالی و اداری نمایشگاه برای تنظیم قرارداد نهایی؛
- تعیین ناظر برای کنترل انجام کار و تمامی پرداخت‌های قراردادهای مصوب؛
- جمع‌آوری، تدوین و نگهداری مدارک و مستندات مصوبات.

۲-۳. اهم وظایف «کارگروه بررسی طرح‌ها و فعالیت‌ها» عبارت است از:

- تدوین فرم‌ها و دستورالعمل‌های موردنیاز؛
- دریافت طرح‌ها از کمیته‌ها و بخش‌های نمایشگاه؛
- مطالعه، بررسی و تصویب طرح‌ها و فعالیت‌های مربوط به نمایشگاه؛
- ارسال مصوبات به کمیسیون معاملات؛
- جمع‌آوری، تدوین و نگهداری مدارک و مستندات.

ماده ۴: ترتیب رسیدگی

ترتیب رسیدگی به طرح‌ها و فعالیت‌های پیشنهادی در هر یک از دو بخش موضوع این شیوه‌نامه، به شرح زیر خواهد بود:

۴-۱. طرح‌ها و برنامه‌ها به ترتیب زمان وصول مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

۴-۲. ظرف زمانی در نظر گرفته شده برای بررسی و تصویب، یک هفته کاری خواهد بود.

۴-۳. ملاک‌های بررسی و تصویب طرح‌ها و فعالیت‌ها، شامل موارد زیر است:

- انطباق با سیاست‌های کلان نمایشگاه؛

- نداشتن مغایرت با مجموعه مقررات و مصوبات؛

- رعایت سقف بودجه کمیته یا بخش مربوط؛

- رعایت اصل صرفه‌جویی و چابک‌سازی؛

- در نظر گرفتن ابزارهای مناسب و شیوه‌های نوین؛

- نظرداشت سوابق و کیفیت اجرا.

۴-۴. اعلام و پیشنهاد طرح و فعالیت، صرفاً در بازه زمانی ابلاغ‌شده به کمیته‌ها و بخش‌های اجرایی نمایشگاه مجاز است و با انقضای زمان تعیین‌شده، طرح جدید قابل‌پذیرش نخواهد بود.

۴-۵. جلسات کمیسیون بر اساس نیاز ممکن است در خارج از ساعت اداری و ایام تعطیل هم تشکیل شود و جلسات با اکثریت نسبی اعضاء معتبر است. حضور اعضای دارای ابلاغ عضویت در کمیسیون ضروری است و تفویض رأی از جانب اعضا به یکدیگر قابل قبول نیست.

ماده ۵: ضوابط مربوط به کمیسیون معاملات

۵-۱. تشکیل جلسات کمیسیون، با دعوت قبلی از کلیه اعضا و اعلام دستور جلسه انجام می‌شود.

۵-۲. تمامی موارد هزینه‌ای و برنامه‌های مربوط به نمایشگاه پس از تصویب ضرورت اجرای اصل فعالیت در کارگروه بررسی برنامه‌ها، مستلزم تصویب نهایی در کمیسیون معاملات است.

۵-۳. در تصویب تمامی فعالیت‌های مالی، کمیسیون موظف به رعایت کامل مقررات بیمه و مالیاتی کشور است. (امکان تصویب فعالیت با مبلغ خالص پرداختی میسر نیست).

۵-۴. در تصویب فعالیت‌ها لازم است مجری انجام فعالیت (اعم از شخص حقیقی یا حقوقی) و شرح کامل فعالیت‌های وی مشخص باشد و مشخصات دقیق وی در مصوبه ذکر شود.

۵-۵. انجام فعالیت‌های مربوط به نمایشگاه با تشخیص کمیته مالی به دو صورت (تنظیم قرارداد و یا ارائه صورتحساب مبتنی بر صورت‌جلسه که مبین تفکیک مزد و مصالح و شرح وظایف و خدمات مجری باشد) امکان‌پذیر است.

۵-۶. پس از تصویب مراتب در کمیسیون معاملات، اقدام برای تنظیم قرارداد ضروری است و ضرورت دارد تمامی مصوبات در قالب قرارداد و با ذکر جزئیات و تعهدات طرفین و تدقیق ارقام و زمان انجام تعهد انجام شود.

تبصره: انعقاد قرارداد قبل از شروع فعالیت، ضروری است.

۵-۷. در فعالیت‌های مالی نمایشگاه که به صورت قرارداد و یا ارائه صورتحساب در بخش‌های مختلف انجام می‌شود، رعایت موارد زیر الزامی است:

۵-۷-۱. تمامی فعالیت‌ها، باید دارای برآورد هزینه پیشنهادی همراه با توجیه کافی در خصوص تناسب فعالیت با هزینه باشد و ظرف مهلت مقرر برای بررسی و تصویب به کمیسیون معاملات ارائه شود.

۵-۷-۲. هرگونه ایجاد هزینه توسط کمیته‌ها و بخش‌های نمایشگاه بدون اخذ مصوبه قبلی از کمیسیون معاملات، مطلقاً غیرقابل‌پذیرش است و نمایشگاه تعهدی برای پرداخت آن ندارد.

۵-۷-۳. در کلیه فعالیت‌ها، حداقل یک نفر ناظر از سوی شورای نظارت و ارزیابی برای نظارت بر حسن انجام تعهدات و تأیید اسناد مربوط تعیین می‌شود.

تبصره: در هر صورت نظارت عالیّه از سوی شورای نظارت و ارزیابی نمایشگاه بر تمامی فعالیت‌های مالی نمایشگاه اعمال خواهد شد و تعیین ناظر، به منزله نفی نظارت شورای یادشده نخواهد بود.

۴-۷-۵. ضرورت دارد در قرارداد و یا صورتحساب‌های ارائه‌شده، آنالیز و ریز هر فعالیت به تفکیک تجهیزات و مصالح مصرفی و هزینه نیروی انسانی به تفکیک درج شود.

۵-۷-۵. در تمامی موارد پس از انجام کار، ارائه صورتحساب رسمی (حاوی مشخصات، کد اقتصادی، کد پستی، آدرس و تلفن) از سوی فروشنده یا پیمانکار الزامی است.

۶-۷-۵. در کلیه معاملات مصوب اعم از خرید کالا و یا خدمات، رعایت صرفه و صلاح و ارائه اعلام وصول در مورد انجام خدمت کالای خریداری‌شده برای پرداخت ضروری است.

۷-۷-۵. در مورد کلیه معاملات نمایشگاه، رعایت کسور قانونی در ارتباط با اشخاص حقوقی و حقیقی لازم‌الاجرا است.

۸-۷-۵. کلیه کمیته‌ها و بخش‌های نمایشگاه، موظف‌اند فقط در چهارچوب مصوبات کمیسیون معاملات اجرا نمایند و خارج از آن هیچ گونه هزینه‌ای مجاز نیست.

۹-۷-۵. اقدام مطابق گردش کار تعریف‌شده و فرم‌های مصوب کمیته امور مالی و اداری برای تأیید و پرداخت هزینه‌های نمایشگاه، الزامی است.

۱۰-۷-۵. کلیه مدیران کمیته‌ها و بخش‌ها، موظف‌اند اسناد مثبت هزینه‌های مربوط به کمیته خود در سقف اعتبار و فعالیت‌های مصوب را حداکثر تا ۲۰ روز پس از پایان نمایشگاه برای تسویه حساب به امور مالی ارائه کنند.

۱۱-۷-۵. در کلیه قراردادهای به مبلغ کل قرارداد ضمانت لازم وفق مقررات مالی به‌عنوان حسن انجام تعهد از مجریان هر فعالیت اخذ می‌شود.

۸-۵. هرگونه پرداخت، مستلزم وجود قرارداد نهایی با طرف دوم است و روش پرداخت در قراردادهای مصوب به شرح ذیل خواهد بود:

۱-۸-۵. ۲۰٪ مبلغ قرارداد به‌عنوان پیش‌پرداخت و اقساط بعدی بعد از شروع کار با تأیید مرحله به مرحله ناظر قرارداد، مدیر کمیته، معاون اجرایی و قائم مقام، قابل پرداخت خواهد بود.

۲-۸-۵. ۳۰٪ مبلغ قرارداد پس از ارائه انجام کار و ارائه صورت وضعیت و تحویل موقت کار هم‌زمان با افتتاح نمایشگاه با تأیید ناظر قرارداد، مدیر کمیته، معاون اجرایی و قائم مقام قابل پرداخت خواهد بود.

۳-۸-۵. ۲۵٪ مبلغ قرارداد پس از ارائه صورت وضعیت کار قطعی انجام شده و ارائه گزارش کامل مفاد قرارداد و پس از خاتمه نمایشگاه با تأیید ناظر قرارداد، مدیر کمیته، معاون اجرایی و قائم مقام قابل پرداخت خواهد بود.

۴-۸-۵. ۲۵٪ باقیمانده پس از ارائه گزارش کامل، مصور و مستند اجرا مفاد قرارداد با تأیید ناظر قرارداد و پس از ارائه مفاسد حساب بیمه با تأیید ناظر قرارداد، مدیر کمیته، معاون اجرایی و قائم مقام قابل پرداخت خواهد بود.

۹-۵. اختصاص تنخواه در چهارچوب سقف تعیین شده توسط کمیسیون فقط در حوزه فعالیت تخصصی هر کمیته یا بخش قابل پرداخت است که پس از درخواست مدیر کمیته با تشخیص و تأیید معاون اجرایی و قائم مقام در سقف تعیین شده پرداخت می‌شود.

۱۰-۵. در معاملات جزئی تا سقف ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (که توسط کارپرداز یا مأمور خرید انجام می‌شود) لازم است با توجه به کم و کیف موضوع معامله کالا یا خدمت و تحقیق درباره بهای آن و رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور، با مسئولیت مأمور خرید و تأمین بالاترین کیفیت و کمترین بهاء ممکن پس از تأیید مدیر کمیته و معاون اجرایی و قائم مقام نمایشگاه انجام شود.

۱۱-۵. در معاملات متوسط (از ۳۰۰/۰۰۰/۱۰۰ ریال تا ۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال)، لازم است گزارش نهایی به کمیسیون معاملات ارائه شود و کارپرداز یا مأمور خرید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا و خدمت) درباره بهای آن تحقیق نماید و ضمن رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل ۳ فقره استعلام کتبی با تأمین کیفیت موردنظر، از طریق عقد قرارداد یا اخذ صورتحساب معتبر پس از تأیید مدیر کمیته، معاون اجرایی و قائم مقام نمایشگاه نسبت به خرید کالا یا خدمت اقدام شود.

۱۲-۵. معاملات عمده (بیش ۳/۰۰۰/۰۰۰/۱۰۰ ریال) از طریق اجرای تشریفات مناقصه و در صورت به حدنصاب نرسیدن شرکت کنندگان با اخذ حداقل ۳ فقره استعلام پس از تأیید کمیسیون معاملات قابل انجام است.

ماده ۶: ضوابط مربوط به ساختار و نیروی انسانی

- ۱-۶. ساختار نیروی انسانی کمیته‌ها و بخش‌ها و واحدها لازم است طبق ساختار مصوب باشد.
- ۲-۶. هر کمیته می‌تواند یک معاون با صدور حکم توسط قائم‌مقام نمایشگاه داشته باشد و به کارگیری پست قائم‌مقام در کمیته‌ها مجاز نیست.
- تبصره:** کمیته‌های مالی اداری، روابط عمومی و ناشران داخلی می‌توانند به تشخیص کمیسیون معاملات بیش از یک معاون داشته باشند.
- ۳-۶. مبنای تعیین حق الزحمه افراد همکار، بر اساس مقررات قانون کار، رده‌بندی شغل آن‌ها و بر اساس مدت‌زمان همکاری با تصویب کمیسیون معاملات است.
- ۴-۶. در ساختار کمیته‌ها، مشاور پیش‌بینی نشده است و به کارگیری افراد به‌عنوان مشاور در موارد خاص صرفاً با تصویب کمیسیون معاملات و به‌صورت پرداخت حق الزحمه‌ای خواهد بود.
- ۵-۶. هر کمیته می‌تواند یک نفر را به‌عنوان مسئول هم‌زمان دفتر و دبیرخانه معرفی نماید.
- ۶-۶. در حوزه‌هایی که خدمات ستادی ارائه می‌کنند (پشتیبانی، مالی، روابط عمومی و ...)؛ انتصاب یک نفر به‌عنوان مسئول پیگیری و امور اجرایی بلامانع است.
- ۷-۶. ضرورت دارد هر کمیته فهرست نیروهای انسانی خود (بر اساس تعداد مصوب کمیسیون معاملات) را به همراه تصویر کارت ملی و یک قطعه عکس برای صدور کارت شناسایی تا سه هفته قبل از شروع نمایشگاه، به بخش امور اداری ارائه نماید.
- ۸-۶. لازم است مدت‌زمان به کارگیری نیروها، مطابق مصوبه کمیسیون معاملات باشد.
- ۹-۶. تمامی نیروهای همکار در کمیته‌ها موظف به استفاده از سیستم کارت ساعت برای حضور و غیاب خود در نمایشگاه هستند و مبنای پرداخت حق الزحمه، گزارش سیستم کارت ساعت است.
- ۱۰-۶. به کارگیری نیروی انسانی در هر رده شغلی، منوط به اخذ مصوبه کمیسیون معاملات است و در غیر این صورت پرداخت حق الزحمه مجاز نیست.
- ۱۱-۶. مبنای تعیین حق الزحمه تمامی کارکنان کمیته‌ها مصوبه کمیسیون معاملات است و مدیران کمیته‌ها ملزم به ابلاغ میزان حق الزحمه افراد به ایشان قبل از آغاز همکاری هستند.
- ۱۲-۶. تکمیل فرم پرسنلی و مدارک لازم توسط افراد و ارائه به بخش اداری نمایشگاه از طریق مدیر کمیته در زمان شروع به کار کمیته‌ها، ضروری است.

ماده ۷: ضوابط تنخواه‌گردان

۱. به منظور ایجاد سهولت و تسریع در امر پرداخت هزینه‌های جزئی و موارد ضروری مورد نیاز کمیته‌های مختلف نمایشگاه، اختصاص مبلغی به‌عنوان تنخواه با تأیید کمیسیون معاملات به هر کمیته مجاز است.
۲. تنخواه‌گردان در قبال مبالغ دریافتی طبق مصوبه کمیسیون معاملات و آئین‌نامه مالی، باید تضمین لازم و کافی وفق مقررات مالی به کمیته امور مالی و اداری ارائه نماید. همچنین تنخواه‌گردان موظف است بر اساس اسناد مثبته حداکثر ظرف مدت بیست روز پس از پایان نمایشگاه، نسبت به تسویه حساب اقدام نماید.
۳. پرداخت هرگونه حق الزحمه از محل تنخواه، خلاف مقررات بوده و مجاز نیست.
۴. خرید اموال و اثاثیه از محل تنخواه (به‌جز حوزه پشتیبانی) خلاف مقررات بوده و مجاز نیست.

۵. پرداخت تنخواه در سقف مصوب کمیسیون معاملات و منوط به ارائه درخواست مدیر کمیته مربوط و تأیید معاون اجرایی و قائم مقام نمایشگاه است.
۶. تجدید تنخواه صرفاً منوط به وجود اعتبار در سقف مصوب تنخواه و ارائه اسناد مثبت و صورت هزینه های انجام شده توسط تنخواه گردان است و با درخواست مدیر کمیته مربوط و تأیید معاون اجرایی و قائم مقام نمایشگاه قابل پرداخت است.
۷. تنخواه خرید اقلام مصرفی، ملزومات و پذیرایی در ایام نمایشگاه به صورت متمرکز و در اختیار حوزه پشتیبانی است و تمامی کمیته ها می توانند در چارچوب مصوبات اقلام مورد نیاز خود را از واحد پشتیبانی دریافت کنند.
۸. خرید کالای مصرفی، مواد غذایی و پذیرایی در صورتی که توسط واحد پشتیبانی تأمین نشود، از محل تنخواه مجاز است.
۹. در صورت نیاز و تشخیص پرداخت تنخواه به هریک از بخش ها یا کمیته ها، سقف مبلغ تنخواه در جلسه کمیسیون معاملات تعیین و توسط کمیته امور مالی و اداری پرداخت می شود.
۱۰. پرداخت هزینه های تنخواه پس از تصویب کمیسیون معاملات در هر نوبت تا مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (پنجاه میلیون ریال) و برای واحد پشتیبانی در هر نوبت ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (پانصد میلیون ریال) مجاز است که پس از تسویه ارائه اسناد هزینه و تنخواه در هر نوبت قابل شارژ است. افزایش سقف تنخواه، منوط به مصوبه کمیسیون معاملات است.
۱۱. حق الزحمه متصدی تنخواه پس از ارائه اسناد و تسویه حساب تنخواه با کمیته امور مالی و اداری، قابل پرداخت است.
۱۲. مدت تسویه حساب قطعی تنخواه های دریافتی، حداکثر ۲۰ روز پس از پایان نمایشگاه است؛ در غیر این صورت پس از انقضای مهلت یاد شده از محل تضمین تسویه خواهد شد و هیچ گونه سندی مازاد بر سقف تنخواه قابل پذیرش نیست.
۱۳. تنخواه گردان پس از انجام هزینه ها و تنظیم سند صورت هزینه تنخواه، نسبت به انضمام اسناد مربوط (دارای تأییدیه از مقامات ذی ربط) به منظور تسویه تنخواه اقدام می کند.
۱۴. کلیه فاکتورها و اسناد هزینه تنخواه الزاماً باید به صورت رسمی و دارای سربرگ و مهر، امضاء و نشانی، تاریخ و قیمت فروشنده باشد.
- تبصره:** پرداخت های نقدی بدون فاکتور در هر مورد تا مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال با ارائه فرم هزینه نقدی و تأیید مدیر کمیته حداکثر جمعاً تا ۱۰ درصد تنخواه مصوب هر کمیته مجاز است.
۱۵. با توجه به پرداخت هزینه ایاب و ذهاب به کارکنان و عوامل اجرایی، پرداخت هرگونه ایاب و ذهاب و قبض آژانس کارکنان و عوامل اجرایی از محل تنخواه مجاز نیست.
- تبصره:** در صورت استفاده از آژانس برای میهمانان کمیته، درج نام استفاده کننده در قبض آژانس و امضای متصدی تنخواه ضروری است.