



مؤسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران

تاریخ
شماره
پروست

۵۴۲۰
۹۴۲۷۱۲۷

آئین نامه مالی مؤسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران

۱. کلیه پرداختها مبتنی بر درخواست و دستورکار و موافقت مقام ذیصلاح می باشد.
۲. اعطای تنخواه گردان به افراد برابر دستورالعمل شماره یک ضمیمه به تشخیص مدیرعامل پس از اخذ تضمین معتبر متناسب با رقم تنخواه گردان تصویبی به دستور مدیرعامل انجام می گردد. تعیین حداکثر سقف تنخواه گردان توسط هیأت مدیره انجام می شود.
۳. روش حسابداری شرکت تعهدی و شیوه دفترداری مبتنی بر ثبت دوطرفه بوده و مدارک هزینه و درآمد و سایر دریافتها و پرداختها بلافاصله پس از اقدام در اولین فرصت بایستی جهت تنظیم اسناد مالی به امور مالی ارسال گردد.
۴. اسناد مالی تنظیم شده بایستی بصورت روزانه در دفاتر روزنامه ثبت قانونی و حداکثر ظرف مدت ۵ روز به دفاتر کل انتقال یابد، همچنین سایر مقررات و تشریفات مربوط به آئین نامه نحوه تنظیم و تحریر دفاتر قانونی مرصع تبصره ۱ ماده ۹۵ قانون مالیاتها بایستی مرعی باشد.
۵. کسر صندوق و نقد به هیچ عنوان مجاز نبوده و در موارد اتفاقی پس از طرح در هیأت مدیره تصمیم گیری می گردد.
- تبصره ۱- شرط پیشنهاد برای طرح به هیأت مدیره اطمینان کامل مدیرعامل از هرگونه ظن به قصور و اهمال و اختلاس است.
- تبصره ۲- در صورت فعالیت چشمگیر صندوق و حسن انجام کار مدیرعامل می تواند رقمی متناسب با حجم عملیات به این عنوان در اختیار صندوقدار قرار دهد. لیکن رقم فوق اعم از پرداخت مستمر ماهیانه یا سالانه نمی تواند بیش از ۲۴۰۰۰۰۰ ریال در سال باشد.
- در کلیه پرداختها رعایت مقررات مالیاتهای تکلیفی و حق بیمه الزامی است و تجمع وجوه مربوط که باید به حسابها تودیع گردد نمی تواند از مهلت تعیین شده جهت آنها به موجب مقررات دیه تجاوز نماید.



مؤسسه نمایندگانهای فرهنگی ایران

تاریخ

شماره

پیوست

۷. کلیه اسناد مالی پس از امضاء مسئول مالی می باید به امضاء مدیر عامل مؤسسه برسد.

۸. مسئولیت عالی مالی و اجرایی در مؤسسه و همچنین در قبال سیاستهای اتخاذ شده هیأت مدیره به عهده

مدیر عامل بوده و اجرای دستورات مستقیم و غیر مستقیم و کتبی و شفاهی نامبرده برای کلیه کارکنان و مسئولین در شرکت لازم الاجرا و رافع مسئولیت اجرا کننده و ایشان نمی باشد.

۹. مدیر عامل می تواند به تناسب مسئولیت کارکنان بخشی از وظایف پیش بینی شده خود در اساسنامه را به آنها واگذار نماید لیکن مسئولیت کلیه اسناد و مدارکی که به این ترتیب به جریان می افتد به عهده مدیر عامل مؤسسه است.

۱۰. کلیه معاملات شرکت بایستی در چارچوب آئین نامه معاملاتی که جز لایتنک این آئین نامه است انجام شود و هرگونه اقدام خارج از موارد مربوط به آئین نامه مذکور ممنوع و خلاف است.

۱۱. در معاملات شرکت کلیه مقررات مالی و قانونی رایج که در آئین نامه معاملاتی پیش بینی نشده بایستی ملحوظ و عیناً اجرا گردد. مگر اینکه در قبال مقررات جدید در جهت اجرای آن دستورالعمل خاصی از طرف هیأت امناء و یا هیئت مدیره ابلاغ گردد.

۱۲. محتویات کلیه دستورالعمل ها و آئین نامه های خاص مالی، معاملاتی و اداری که بعد از تصویب این آئین نامه در شرکت به اجرا در می آیند نمی توانند ناقض موارد مربوط در این آئین نامه باشند.

۱۳. صورتهای مالی شرکت منضم به گزارش تفصیلی، عملکرد و سود و زیان و ترازنامه شرکت حداکثر ۳۰ روز پس از سال مالی شرکت بایستی از طرف مدیر عامل جهت تصویب هیأت مدیره تسلیم گردد.

۱۴. هیأت مدیره حداکثر ۲/۵ ماه پس از سال مالی موظف به اعلام صورتهای موضوع بند ۱۴ به بازرسی و دعوت هیأت امناء جهت تصویب صورتهای مذکور خواهد بود به نحوی که حداقل ۲۵ روز جهت بررسی صورتهای مذکور برای بازرس مهلت لحاظ شده باشد.

۱۵. تعیین میزان استهلاک ها به استناد موضوع بند ۷ ماده ۱۵ اساسنامه بعهدۀ مدیر عامل است لیکن اجرای

جداول خارج از آئین نامه ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب سال ۱۳۶۶ پس از تأیید هیأت مدیره و



مؤسسه نمایندگانهای فرهنگی ایران



تصویب هیأت امانت مجاز خواهد بود.

۱۶. بودجه مؤسسه حداکثر دو ماه قبل از شروع سال جدید مؤسسه توسط مدیر عامل تهیه و به هیأت مدیره تقدیم می شود. هیأت مدیره بایستی ترتیبی فراهم نماید با بودجه ارائه شده توسط مدیر عامل ظرف یکماه بررسی، تصویب و تقدیم هیأت امانت گردد. بدین ترتیب بودجه مصوب هیأت امانت هر سال پس از اعمال اصلاحات موردنظر هیأت امانت از ابتدای سال مالی شرکت قابل اجرا باشد.

۱۷. کلیه ورود و خروج کالا با کسب مجوز صورت می گیرد و مراتب بایستی منطبق با دستورالعمل شماره ۲ پیوست انجام شود.

۱۸. روش محاسبه قیمت تمام شده انبار در امور مالی بر اساس روش میانگین وزنی می باشد.

۱۹. تأثیرات ناشی از کسری و اضافی انبار پس از تأیید هیأت مدیره با تصویب هیأت امانت قابل اعمال در حسابهای مربوطه می باشد.

۲۰. تحصیل دارایی ثابت در چارچوب آئین نامه معاملاتی شرکت انجام و حفظ و نگهداری آن در چارچوب دستورالعمل شماره ۳ پیوست این آئین نامه خواهد بود.

۲۱. سایر موارد پیش بینی نشده در این آئین نامه بایستی برابر رویه های معمول و استانداردهای مالی و تخصصی و منطبق بر مقررات مالی کشور انجام شود.

این آئین نامه شامل ۲۱ ماده و دو تبصره به همراه ۳ برگ دستورالعمل ها شماره ۱ الی ۳ موضوع مواد ۲، ۱۷، ۲۰ و در جلسه یکشنبه مورخ ۷۳/۱۲/۷ هیأت امانت به تصویب رسیده و از تاریخ ۷۳/۱۲/۸ در شرکت لازم الاجرا می باشد.



دستورالعمل شماره یک آئین مالی
دریافت و پرداخت وجوه نقد و چک و تنخواه

- (۱) کلیه دریافتها و پرداختها براساس مجوز و بایستی توسط مدیرعامل تصویب شود.
- (۲) در مقابل کلیه دریافتها رسید صادر شود.
- (۳) کلیه پرداختها باید متکی به اسناد مثبت بوده و کلیه موارد صورتحسابهای اشخاص ثالث ضمیمه سند پرداخت شود و به تأیید مقام مسئول برسد.
- (۴) پرداختهای نقدی توسط صندوق با صدور حواله صندوق پس از امضاء دریافت کننده وجه معتبر است.
- (۵) نسخ حواله و رسید صندوق به ترتیب یک نسخه به ذینفع و نسخه دوم به همراه اسناد مالی نگهداری می گردد.
- (۶) پرداختهای نقدی و روزمره از محل وجوه تنخواه که در اختیار متصدی تنخواه مالی می باشد پرداخت می گردد.
- (۷) تنخواه گردان مالی در اختیار مدیر مالی و به تناسب پس از پیشنهاد مدیر امور مالی و تشخیص و تصویب مدیرعامل، در اختیار ابواب جمعی شامل (متصدی صندوق، کارپرداز) قرار می گیرد و در موارد لزوم پس از تصویب مدیرعامل می توان تنخواه ضروری در اختیار مدیران نمایشگاه و روابط عمومی قرار گیرد.
- (۸) در مواردیکه صورتحساب از اشخاص ثالث کسب نمی شود در هر مورد پرداخت باید از طرف مقام مدیرعامل تصویب شود. (در صورت لزوم برگ هزینه نقدی استفاده شود).
- (۹) متصدی تنخواه در پایان هر هفته اسناد پرداخت شده خود را به انضمام فرم تنخواه به حسابداری تحویل و معادل آن وجه دریافت می دارد بطوریکه وجوه تنخواه بهمان میزان مصوبه اولیه برسد (تنخواه ثابت) ضمناً کلیه اسناد پس از پرداخت به (مهر پرداخت شد) ممهور می گردد.
- (۱۰) کلیه چکهای صادره در وجه اشخاص حقیقی و حقوقی صادر گردد و عارت بحواله کرد خط زده شود تا چک فقط در وجه ذینفع قابل پرداخت باشد و از صدور چک در وجه حامل خودداری گردد.
- (۱۱) از بانکها درخواست گردد که صورتحسابهای بانکی را بطور هفتگی و مرتب ارسال نمایند.
- (۱۲) برای هر یک از حسابهای بانکی در پایان هر ماه صورت مغایرت بانکی تهیه و در صورتیکه مغایرتی وجود داشت به تأیید مقام مسئول رسیده و در اولین فرصت رفع مغایرت شده و بصورت مرتب بایگانی شود.



مؤسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران

باسمه تعالی

۵۴۲۰/۱
۹۴۷۱۰۴۷

آئین نامه معاملات مؤسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران

فصل اول - تعاریف:

ماده ۱ - معامله عبارتست از کلیه عملیات خرید، فروش، اجاره، معاوضه، قرارداد مطالعاتی، مشاورهای و پیمانکاری و ... که مؤسسه برای انجام امور جاری خود و بمنظور تحصیل درآمد یا کاهش هزینه، در جهت تأمین اهداف و در چهارچوب اساسنامه مؤسسه بایستی انجام دهد.

ماده ۲ - کلیه عملیات خرید و فروش کالا و خدمات از منابع داخلی و یا منابع خارجی برابر مقررات مندرج در این آئین نامه انجام می شود.

فصل دوم - حدود معاملات:

ماده ۳ - معاملات مؤسسه از حیث مبلغ به سه دسته تقسیم می شوند:

الف - معاملات جزئی

ب - معاملات متوسط

ج - معاملات عمده

۱ - ۲ - معاملات جزئی، معاملاتی است که مبلغ آن از دو میلیون ریال تجاوز نکند.

۲ - ۲ - معاملات متوسط، معاملاتی است که مبلغ آن از دو میلیون ریال تا ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال (بیست و پنج میلیون ریال)، میباشد.

۳ - ۲ - معاملات عمده معاملاتی است که از بیست و پنج میلیون ریال بیشتر باشد.

۴ - ۳ - مبلغ حدتصاب خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآوردی می باشد.

۵ - ۲ - مبلغ حدتصاب در فروش، مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس منتخب مؤسسه خواهد بود.

۶ - ۲ - تقسیم کردن معامله به اجزاء کوچکتر بطوری که معامله را از طبقه بالاتر به طبقه پایینتر انتقال دهد ممنوع است.



موسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران

فصل سوم - روش انجام معاملات:

ماده ۴ - معاملات جزئی: در اینگونه معاملات مأمور خرید مکلف است با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه اقدام به خرید کرده و نهایتاً ذیل فاکتور را (با قید عبارت با کمترین بهاء خریداری شده) امضاء کند در این خریدها تأیید و امضای مدیر یا معاون مربوطه نیز الزامی است.

تبصره ۱ - در صورت عدم ارائه فاکتور توسط فروشنده کالا یا ارائه کتبه خدمات، مشخصات کامل و آدرس و تلفن طرف معامله و امضاء مأمور خرید بر روی سند هزینه الزامی است.

ماده ۵ - معاملات متوسط: اینگونه معاملات با اخذ سه فقره استعلام و تصویب مدیرعامل قابل اجرا می باشد. اینگونه معاملات براساس درخواست خرید از واحد مربوطه و بدستور مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی یا اخذ سه فقره استعلام و با کمترین بهای ممکن پس از تأیید مدیر واحد مربوطه و مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی قابل اجرا خواهد بود.

۱ - ۵ - در موارد ضروری که انجام تشریفات از جمله استعلام موجب کاهش راندمان و یا تأخیر در انجام کار می گردد با تشخیص و تصویب مدیرعامل تشریفات حذف خواهد شد و در اولین جلسه مراتب بایستی به هیئت مدیره گزارش شود.

ماده ۶ - معاملات عمده: اینگونه معاملات پس از تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیئت مدیره و یا هیأت امتهای برحسب مورد انجام می شود.

۱ - ۶ - معاملات عمده تا سقف دویست میلیون ریال با تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره از طریق مناقصه یا مزایده (عمومی یا محدود) انجام می شود.

۲ - ۶ - معاملات عمده بیش از دویست میلیون ریال پس از تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره صرفاً از طریق مناقصه یا مزایده عمومی انجام می شود.

تبصره ۲ - در صورتی که طرف معامله وزارتخانه، مؤسسه، سازمان و یا شرکت دولتی و یا شهرداری و نهادهای عمومی غیر دولتی و مؤسسات وابسته به دولت باشد معامله بدون رعایت تشریفات مناقصه یا مزایده انجام می شود.

۳ - ۶ - در صورتی که به سبب اضطرار ضرورت است با تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره یا هیأت امتهای برحسب مورد معاملات بدون رعایت تشریفات مناقصه یا مزایده انجام می شود.



مؤسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران

مناقشه یا مزایده انجام شود برای معاملات تا دویست میلیون ریال با پیشنهاد مدیرعامل و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره و برای معاملات بیش از دویست میلیون ریال ضمن رعایت شرایط موارد قبل تصویب هیأت امنا نیز بایستی اخذ شود.

تبصره ۱۳ - معاملات عمده مربوط به کالاهای سرمایه‌ای با تصویب هیأت امنا انجام خواهد شد.
ماده ۷ - اعضاء کمیسیون معاملات به شرح زیر می‌باشند:

۱ - مدیرعامل.

۲ - معاون مالی، اداری.

۳ - معاون یا مدیر واحد متقاضی.

فصل چهارم - روش انجام معاملات، خرید خارجی:

ماده ۸ - کلیه خریدهای خارجی پس از تصویب هیأت امنا و با رعایت سقف ریالی معاملات داخلی و ضوابط تعیین شده در آن و اخذ حداقل سه پیشنهاد بصورت کتبی و با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه انجام خواهد شد. پیشنهادهای اخذ شده از طریق کمیسیون معاملات بررسی و پس از تصویب، با رعایت کلیه مقررات حاکم بر خریدهای خارجی انجام میشود.

فصل پنجم - روش انجام معاملات، فروش:

ماده ۹ - فروش کلیه خدمات و کالاهایی که مربوط به فعالیت های دائم مؤسسه می باشد ابتدا در کمیسیون معاملات مطرح و نرخ گذاری می شود، سپس نرخ پیشنهادی کمیسیون معاملات توسط مدیرعامل به هیأت مدیره جهت تصویب پیشنهاد می گردد. پس از تصویب، از طریق آگهی و یا ارسال دعوتنامه به تشخیص مدیرعامل از خریداران دعوت به عمل می آید و مشخصات متقاضیان در کمیسیون معاملات مطرح و با توجه به نوع کالا یا خدمت قابل فروش و براساس سیاست و خط مشی مؤسسه نسبت به انتخاب خریدار یا خریداران اقدام و مراحل بعدی انجام خواهد شد.

ماده ۱۰ - فروش کلیه خدمات، کالاهای، امیال و دارائی هائیکه جزء فعالیت مؤسسه نمی باشد با توجه به ماده ۱ (طبقه بندی معاملات از نظر مبلغ) به سه شکل زیر انجام می شود.

۱ - ۱۰ - معاملات جزئی: در اینگونه معاملات میزان فروش مکلف است به داوطلبان مراجعه می پس از

تاریخ
شماره
پیوست



مؤسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران

بررسی قیمت های پیشنهادی، با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه معاملات را انجام دهد و سند مربوطه را با ذکر این مطلب که معامله به بهترین نحو ممکنه انجام شده است و با ذکر مشخصات و تاریخ امضاء نماید.

۲- ۱۰ معاملات متوسط:

در اینگونه معاملات مورد معامله باید قبلاً بوسیله ارزیاب منتخب مؤسسه یا کمیسیون معاملات ارزیابی شود و فروش از طریق مناقصه محصور و زیر نظر کمیسیون معاملات انجام پذیرد.

۳- ۱۰ معاملات عمده: کلیه معاملات عمده از طریق مزایده انجام خواهد شد.

تبصره ۱- شرایط و مقررات مزایده طبق این آئین نامه به شرح ماده ۱۱ الی ۱۸ می باشد.

فصل ششم - مقررات مناقصه و مزایده:

ماده ۱۱ - آگهی مناقصه یا مزایده به تشخیص مؤسسه و به اقتضای معامله، یک تا سه نوبت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار درج خواهد شد. در صورت تشخیص مؤسسه اگر موضوع معامله ایجاب کند علاوه بر نشر آگهی در داخل کشور، موضوع به اطلاع خریداران کالا در خارج از کشور یا انجام دهندگان کار در خارج از کشور نیز میتواند برسد در این موارد یک نسخه از آگهی باید بوسیله وزارت خارجه به هر یک از سفارتخانه های ممالک مربوطه در تهران و یک نسخه هم به سفارتخانه های جمهوری اسلامی ایران در ممالک مربوطه از طریق وزارت مذکور فرستاده شود.

ماده ۱۲ - مواردی که باید در آگهی مناقصه رعایت شود:

۱- ۱۲ - نوع و میزان کالا یا خدمات با ذکر مشخصات.

۲- ۱۲ - مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا ارائه خدمت و ترتیب عمل.

تبصره ۵ - قبل از درج آگهی، فرم مناقصه حاوی اطلاعات ذیل تهیه و پس از انتشار آگهی به مراجعه کنندگان تسلیم می گردد.

۳- ۱۲ - مدت قبول پیشنهادها.

۴- ۱۲ - محل تسلیم پیشنهادها.

۵- ۱۲ - توضیح اینکه بنای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص و یا براساس درصد کم یا اضافه نسبت

به واحد بنای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.

تاریخ ۹۲
شماره ۳۴۷۵
پیوست ۵



مؤسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران

۱۲-۶ - میزان سپرده شرکت کننده در مناقصه باید بطور مقطوع و به صورت چک بانکی به مؤسسه

تحویل شود.

تبصره ۶ - میزان سپرده شرکت کننده در مناقصه باتوجه به موضوع و خصوصیات معامله از ۵٪ مبلغ برآوردی معامله نباید کمتر باشد.

۱۲-۷ - میزان تضمین حسن انجام معامله و نحوه دریافت و استرداد آن در صورت وجود

۱۲-۸ - اعلام حداکثر مدت زمان جهت بررسی پیشنهادات و اعلام برنده مناقصه.

۱۲-۹ - تاریخ، ساعت و محل قرائت پیشنهادات و همچنین مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان و یا نماینده آنها در کمیسیون مناقصه.

۱۲-۱۰ - محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات شرکت در مزایده در صورت

لزوم.

۱۲-۱۱ - میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص مؤسسه پرداخت آن به برنده مناقصه لازم

باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.

۱۲-۱۲ - تصریح این نکته که شرکت کننده در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و

تکلیف موضوع این آئین نامه می باشد.

ماده ۱۳ - مؤسسه به عنوان مناقصه گذار برخصوص اتخاذ تصمیم درمورد پیشنهادات واصله و انعقاد

قرارداد دارای تکالیف و اختیارات ذیل می باشد:

۱۳-۱ - مؤسسه به عنوان مناقصه گذار می تواند سپرده برنده مناقصه را در صورتی که حاضر به

انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر بعد را در صورتی که براساس این آئین نامه برای انجام معامله به

او رجوع شود و از انجام آن امتناع کند ضبط نماید.

۱۳-۲ - مؤسسه اختیار دارد مقدار کالا یا خدمت مورد معامله را تا ۲۵ درصد افزایش یا کاهش دهد

مشروط براینکه محاسبات فنی و سایر محاسبات نسبت به این افزایش یا کاهش بطور مناسب مورد توجه

قرار گرفته و رعایت شود.

۱۳-۳ - مؤسسه به پیشنهادات قبلی و مشروط و بدون سپرده و پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت

۱۱
۱۲
۱۳
۱۴
۱۵
۱۶
۱۷
۱۸
۱۹
۲۰
۲۱
۲۲
۲۳
۲۴
۲۵
۲۶
۲۷
۲۸
۲۹
۳۰
۳۱
۳۲
۳۳
۳۴
۳۵
۳۶
۳۷
۳۸
۳۹
۴۰
۴۱
۴۲
۴۳
۴۴
۴۵
۴۶
۴۷
۴۸
۴۹
۵۰
۵۱
۵۲
۵۳
۵۴
۵۵
۵۶
۵۷
۵۸
۵۹
۶۰
۶۱
۶۲
۶۳
۶۴
۶۵
۶۶
۶۷
۶۸
۶۹
۷۰
۷۱
۷۲
۷۳
۷۴
۷۵
۷۶
۷۷
۷۸
۷۹
۸۰
۸۱
۸۲
۸۳
۸۴
۸۵
۸۶
۸۷
۸۸
۸۹
۹۰
۹۱
۹۲
۹۳
۹۴
۹۵
۹۶
۹۷
۹۸
۹۹
۱۰۰



مؤسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران

مقرر آگهی برسد ترتیب اثر نخواهد داد.

۱۲-۴ - مؤسسه در رد هریک یا تمام پیشنهادات مختار است.

۱۲-۵ - در صورت رد هر پیشنهاد سپرده شرکت کنند در مناقصه مسترد خواهد شد.

۱۲-۶ - هزینه ثبت قرارداد در دفتر اسناد رسمی بعهده برنده مناقصه می باشد.

۱۲-۷ - مؤسسه مکلف است هرگونه مالیات یا عوارض یا جوهی را که قانوناً بابت معامله به طرف قرارداد تعلق میگیرد از بهای کارکرد و یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر کند و در مورد کلیه خریداری شیده از خارج از ایران عوارض گمرکی، مخارج، بیمه و هزینه های بانکی طبق مقررات اعتبار اسنادی در دکل ایران خواهد بود.

ماده ۱۴ - مؤسسه در مورد معاملات عمده مکلف به رعایت نکات ذیل می باشد:

۱۴-۱ - مدت قبول پیشنهادات در مورد آگهی هائیکه در داخل کشور منتشر می شود از تاریخ اولین نوبت انتشار از ۱۰ روز و در مورد آگهی هائیکه در خارج از کشور منتشر می شود از ۶۰ روز نیابستی کمتر باشد.

۱۴-۲ - در صورتی که به تشخیص مؤسسه نوع معامله ایجاب کند که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه های ضمانت نامه و قرارداد و مدارک دیگری تهیه گرد قبل از انتشار آگهی باید آنها را تهیه شود.

۱۴-۳ - میزان پیش پرداختها از ۲۵٪ مبلغ معامله تجاوز نکرده و منحصرأ در قبالت تضمین مورد قبول مؤسسه و یا تصویب هیئت مدیره پرداخت خواهد شد.

۱۴-۴ - حداقل میزان حسن انجام معامله که همزمان با انعقاد قرارداد اخذ می شود در مورد معاملاتی که موضوع آن انجام امور ساختمانی یا حمل و نقل یا خرید ماشین آلات باشد ۵٪ و در سایر موارد ۱۰٪ مبلغ معامله می باشد و باید به صورت نقد به حساب بانکی مؤسسه واریز شود. در مورد معاملات ساختمانی و حمل و نقل علاوه بر مبلغ مذکور از هر پرداخت معادل ۱۰٪ کسر و به حساب سپرده بابت تضمین حسن انجام معامله منظور می نماید. مؤسسه می تواند با تأیید مدیرعامل سپرده حسن انجام کار مذکور را به صورت ضمانت نام قابل قبول بانکی بپذیرد.

تاریخ
شماره
پرست



۱۴۷۵

۱۴۷۵



مؤسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران

ماده ۱۵ - دعوتنامه جهت شرکت در مناقصه محدود برای اشخاصی ارسال می شود که صلاحیت آنها برای مؤسسه در معامله موردنظر قبلاً تشخیص داده شده و نام آنها در فهرست واجدین صلاحیت درج شده باشد.

تبصره ۷ - تشخیص صلاحیت براساس میزان سرمایه، ماشین آلات و لوازم کار، کادر فنی، تخصص، سابقه، علل و سایر شرایط بعمل خواهد آمد که به اقتضای نوع معامله توسط مؤسسه تعیین میشود.

ماده ۱۶ - در صورت دریافت پیشنهادات در مدت مقرر کمیسیون معاملات تشکیل و پیشنهادات رسیده را اعم از اینکه یک مورد یا بیشتر باشد مفتوح و پس از رسیدگی به شرح زیر اتخاذ تصمیم خواهد نمود.

۱ - ۱۶ - در صورتی که کمیسیون معاملات، هریک از پیشنهادات را عادلانه تشخیص دهد، پیشنهاد دهنده را به عنوان برنده مناقصه اعلام خواهد نمود و در غیر این صورت می تواند مناقصه را تجدید نماید.

۲ - ۱۶ - در صورتیکه فقط یک پیشنهاد رسیده باشد و بهای پیشنهادی عادلانه باشد کمیسیون میتواند آنرا برنده مناقصه اعلام کند. در این شرایط بهای پیشنهادی متقاضی نباید کمتر از حداقل بهای پیشنهادی مؤسسه برای مناقصه بوده و یا معادل آن باشد.

ماده ۱۷ - در صورتی که کمیسیون معاملات، برنده مناقصه را اعلام نماید، مؤسسه نتیجه را به برنده مناقصه ابلاغ می کند که برای انجام معامله مراجعه نماید. در صورتی که برنده مناقصه از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف مدت ۵ روز به استثنای ایام تعطیل نسبت به سپردن تضمین حسن انجام معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود سپرده او ضبط و مراتب به حائز شرایط رتبه دوم و با رعایت مفاد آئین نامه ابلاغ می گردد. در صورت استنکاف نفر دوم سپرده وی نیز ضبط شده و در این صورت مناقصه به تشخیص کمیسیون معاملات تجدید خواهد شد.

فصل هفتم - ترک مناقصه یا مزایده:

ماده ۱۸ - معاملات مؤسسه اعم از خرید یا فروش کالا یا خدمات در موارد زیر از مناقصه یا مزایده مستثنی می باشد.

۱ - ۱۸ - در مواردی که طرف معامله وزارتخانه ها یا مؤسسه یا شرکت دولتی شهرداری ها و یا مؤسسه وابسته به آنها و نهادهای عمومی غیردولتی باشد پس از تأیید کمیسیون معاملات و تصویب



مؤسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران

مدیر عامل..

۲- ۱۸- در مورد اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص و طبق نظر کمیسیون معاملات و تأیید

مدیر عامل به فرد خاصی منحصر باشد.

۲- ۱۸- در مورد خرید کالاهای انحصاری دولتی و یا کالاهائی که از طرف وزارت بازرگانی یا مراجع

تصالح برای آنها تعیین نرخ شده باشد.

۲- ۱۸- در کرایه حمل و نقل زمینی - هوایی - دریائی - هزینه مسافرت و تظایر آن در صورت وجود

نرخ ثابت و مقطوع پس از تأیید کمیسیون مربوطه.

تبصره ۸ - مخارج مربوط به خوارات قهیم و ناگهانی از قبیل جنگ - زلزله و صیل و سایر مواردی که به

دستور دولت به عنوان ضرورت اصلی اعلام می گردد از شمول این آئین نامه مستثنی و تابع مقررات خاص

خواهد بود.

تبصره ۹ - بهای خدمات هنری و خدمات صنعتگران و کارشناسان در صورتی که تعرفه میبائی بر قانون

وجود داشته باشد طبق تعرفه بهای خدمات مورد معامله تابع خواهد شد.

ماده ۱۹ - مؤسسه هرگونه معاملات و خدمات و عملیات بازرگانی را که برای پیشرفت امور و براساس

وظایف محوله لازم بداند طبق مقررات این آئین نامه اجرا خواهد نمود و مواردی که در آئین نامه پیش بینی

نشده است در چارچوب اساسنامه براساس مقررات قانون تجارت قابل اجرا می باشد.

ماده ۲۰ - این آئین نامه در ۲۰ ماده و ۹ تبصره در جلسه مورخ هیئت امضاء مطرح و مورد

تصویب قرار گرفته و از تاریخ لازم الاجراء می باشد.

هیئت امضاء مطرح و مورد

تصویب قرار گرفته و از تاریخ لازم الاجراء می باشد.



مؤسسه نمایشگاه‌های فرهنگی ایران

صور تجلسه هیأت امناء

جلسه مشترک هیأت امناء و هیأت مدیره مؤسسه نمایشگاه‌های فرهنگی ایران با حضور کلیه اعضا در تاریخ ۸۵/۳/۱۷ رأس ساعت ۱۶/۵ در محل مؤسسه تشکیل و پس از تلاوت آتشی از کلام الله مجید مدیر عامل محترم مؤسسه گزارش اجمالی و کاملی از چگونگی برگزاری نوزدهمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، برنامه‌های اجرائی و نقشی مؤسسه در اجرای آن به هیأت محترم امناء ارائه نمودند. که کلیه اعضا با تقدیر و تشکر از زحمات مدیر عامل، هیأت مدیره و پرسنل مؤسسه از برگزاری خوب نمایشگاه ایران خصوصاً در زمینه پس از توضیحات در خصوص نمایشگاه سایر موضوعات دیگر مؤسسه مطرح که پس از بحث و بررسی تصمیمات ذیل اتخاذ گردید:

۱- در خصوص تعیین تکلیف نیروهای شاغل در وزارتخانه و اموال و خودروهای در اختیار وزارتخانه مقرر گردید در جلسه‌ای با حضور معاونت محترم اداری - مالی و معاونت محترم امور فرهنگی موضوع بررسی و اعلام نتیجه گردد.

۲- مقرر شد تا از این پس کمک هزینه دانشجویی پرداخت نگردیده و مصوبه قبلی لغو گردد.

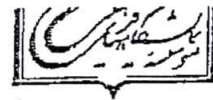
۳- موضوع تبدیل و بازسازی پروقیله‌های الویسومی و پانل‌های عرصه‌های نمایشگاه به کارهای برنامه‌ها در جلسات بعدی مطرح گردد تا تصمیم در این خصوص اتخاذ گردد.

۴- در خصوص حقوق مدیر عامل در سال ۸۵ و تا عنایت به عدم افزایش آن از سال ۸۲ تاکنون با حقوق و مزایای نهصد و پنجاه هزار تومان و ۱۲۰ ساعت اضافه کار در ماه موافقت گردید.

۵- در خصوص پاداش اعضای هیأت مدیره جهت اجراء فعالیت‌های نمایشگاهی که پاداش دریافت ننموده‌اند براساس اعلام نظر جلسه شورای سیاست‌گذاری که با حضور آقای دلشادی انجام می‌شود عمل گردد.

[Signature]

[Signature]



مؤسسه نمایشگاه‌های فرهنگی ایران

شماره:
پیوست:

۶- مقرر شد افزایش حدود معاملات مؤسسه با توجه به اینکه از سال ۷۹ تاکنون تغییر نداشته است بشرح ذیل قرار گیرد.

الف) معاملات جزئی ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ب) معاملات متوسط از ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ج) معاملات عمده از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

مقادیر آئین‌نامه معاملات با رعایت سقف‌های مندرج فوق نافذ می‌باشد.

امضاء اعضاء جلسه:

رئیس هیأت امضاء
نایب رئیس هیأت امضاء

عضو هیأت امضاء

عضو هیأت امضاء

عضو هیأت امضاء

عضو هیأت امضاء

بازرس قانونی مؤسسه

- محسن پرویز

- علیرضا مختاری‌پور

- حسن تقدس پژواک

- غلامرضا دلشادی

- حسین ایمانی

- محمدحسین نیرومند

- منوچهر فلاح تقی

شماره: ۵ / الف
تاریخ: ۹۳ / ۱ / ۲۰
پیوست:

باسمه تعالی

صور تجلسه هیأت امناء



جلسه هیأت امناء موسسه نمایشگاه های فرهنگی ایران با حضور اکثریت اعضاء در تاریخ ۹۳/۱/۲۰ در محل موسسه تشکیل و پس از بحث و بررسی نسبت به موارد ذیل اتخاذ تصمیم نمود:

(۱) با توجه به عدم تغییر حدود معاملات موسسه از سال ۱۳۸۵ تاکنون، مصوبه هیأت مدیره مورخ ۹۳/۱/۱۶ در خصوص افزایش حدود معاملات موسسه در جلسه مطرح و به شرح زیر مورد موافقت قرار گرفت:

الف) معاملات جزئی ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

ب) معاملات متوسط از ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۱ ریال تا ۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

ج) معاملات عمده از ۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۱ ریال به بالا

اعضاء هیأت امناء

۱- سیدعباس صالح شریعتی

۲- علی اصغر کاراندیش مروستی

۳- مرتضی کاظمی

۴- حسن نجفی سولاری

۵- محمدرضا حشمتی

۶- ابوذرا ابراهیمی ترکمان

۷- حسین انتظامی

رئیس هیأت امناء

نائب رئیس هیأت امناء

عضو و منشی هیأت امناء

عضو هیأت امناء

عضو هیأت امناء

عضو هیأت امناء

عضو هیأت امناء