

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱	(مرتبط با ردیف ۲۵ زیرفرآیند تنظیم و ابلاغ قراردادهای نمایشگاهی) اخذ ضمانت نامه، مبالغ قرارداد و تحویل و ابلاغ قرارداد به مجری	ذیحساب و مدیر امور مالی	☐ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی ☐ قرارداد ☐ ۱۰٪ سپرده بانکی (ضمانت نامه) ☐ فیش واریزی مبالغ ارزی و ریالی قرارداد ☐ چک تضمین انجام تعهدات قرارداد	۱ روز کاری
۲	تأییدیه فرم تحویل سالن به مجری از طریق سامانه کارتابل مجریان	ذیحساب و مدیر امور مالی	☐ راهنمای سامانه کارتابل مجریان	۳ ساعت
۳	(مرتبط با ردیف ۱۱ زیرفرآیند خدمات فنی و مهندسی تحویل و تخلیه سالن های برگزاری نمایشگاه ها) اخذ نامه و گزارش اعلام هزینه مصرف انرژی و ارجاع به کارشناس امور مالی	ذیحساب و مدیر امور مالی	☐ گزارش	روز پایانی برگزاری نمایشگاه (تخلیه سالن)
۱-۳	(مرتبط با ردیف ۲۴ زیرفرآیند طراحی، جانمایی و ساخت غرفه) اخذ نامه و گزارش متراژ غرف ارزی و ریالی نمایشگاه برگزار شده و ارجاع به کارشناس امور مالی	ذیحساب و مدیر امور مالی	"	
۲-۳	(مرتبط با ردیف ۱۴ زیرفرآیند روند نظارت بر برگزاری نمایشگاه ها) اخذ گزارش تعداد مشارکت کنندگان ارزی و ریالی و ارجاع به کارشناس امور مالی	ذیحساب و مدیر امور مالی	"	
۳-۳	(مرتبط با ردیف ۱۷ زیرفرآیند خدمات افتتاحیه و تشریفات برگزاری نمایشگاه ها) اخذ گزارش تعداد سالن های همایش مورد استفاده در زمان نمایشگاه و ارجاع به کارشناس امور مالی	ذیحساب و مدیر امور مالی	"	
۴	تهیه و تنظیم صورتحساب مجری (پیش فاکتور) بر حسب گزارش های ارسالی و ارجاع به ذیحساب و مدیر امور مالی	کارشناس امور مالی	☐ پیش فاکتور	
۵	بررسی و تأیید صورتحساب مجری و ارجاع به کارشناس امور مالی	ذیحساب و مدیر امور مالی	☐ فایل اکسل صورتحساب	
۶	تهیه نامه تسویه حساب با مجری و ارجاع به ذیحساب و مدیر امور مالی	کارشناس امور مالی	-	
۷	بررسی و تأیید نامه تسویه حساب با مجری (مجوز تخلیه سالن) و ارجاع به مدیر حراست رونوشت به: معاون امور نمایشگاهی - معاون توسعه، منابع و برنامه ریزی - معاون خدمات فنی و مهندسی	ذیحساب و مدیر امور مالی	-	
۸	هماهنگی امور نظارت بر تخلیه سالن	مدیر حراست	-	۱ روز پس از پایان نمایشگاه
۹	© تهیه نامه استعلام پرداخت وجه برق غرف پیش ساخته و ارجاع به ذیحساب و مدیر امور مالی	کارشناس امور مالی	-	
۱۰	بررسی و تأیید و ارجاع به مدیر خدمات فنی و مهندسی	ذیحساب و مدیر امور مالی	-	
۱۱	بررسی و تأیید و ارجاع به کارشناس ذی ربط خدمات فنی و مهندسی	مدیر خدمات فنی و مهندسی	-	

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱۲	(مرتبط با ردیف ۱۵ زیرفرآیند خدمات فنی و مهندسی تحویل و تخلیه سالن های برگزاری نمایشگاه ها) بررسی لازم و تهیه نامه تأییدیه پرداخت وجه برق غرف پیش ساخته	کارشناس ذی ربط خدمات فنی و مهندسی	-	۱ روز پس از پایان نمایشگاه
۱۳	بررسی و تأیید و ارجاع به ذیحساب و مدیر امور مالی	مدیر خدمات فنی و مهندسی	-	
۱۴	**اخذ گزارش هزینه خسارات احتمالی و ارجاع به کارشناس امور مالی	ذیحساب و مدیر امور مالی	□ گزارش □ فرم خسارات	۳ روز پس از پایان نمایشگاه
۱۵	©درج هزینه خسارات در صورتحساب نهایی مجری	کارشناس امور مالی	□ صورتحساب نهایی	۱ روز کاری
۱۶	** اعلام تلفنی به مجری جهت اخذ صورتحساب و تسویه حساب نهایی	کارشناس امور مالی	"	۱ روز کاری
۱۷	(مرتبط با ردیف ۲۴ زیرفرآیند روند نظارت بر برگزاری نمایشگاه ها) دریافت و بررسی نامه درخواست استرداد سپرده مجری و ارجاع به کارشناس امور مالی	ذیحساب و مدیر امور مالی	-	۱ روز کاری
۱۸	بررسی و انجام کسورات لازم و ارجاع به ذیحساب و مدیر امور مالی	کارشناس امور مالی	-	۱ روز کاری
۱۹	بررسی و تأیید استرداد سپرده مجری و ارجاع به کارشناس امور مالی	ذیحساب و مدیر امور مالی	-	۳ ساعت

© : موارد حائز اهمیت جهت کنترل

توضیحات:

****ردیف ۱۴:** گزارش هزینه خسارات احتمالی از سوی اداره خدمات، اداره HSEE، خدمات فنی و مهندسی (واحدهای برق و ساختمان) ارسال می گردد.

****ردیف ۱۶:** مهلت تسویه حساب نهایی مجری، از زمان اعلام تلفنی به مجری حداکثر تا پایان زمان اعتبار سپرده مجری می باشد.

- جهت تسویه حساب نهایی مجری و آزاد سازی سپرده مجری استعلام و تأییدیه پرداخت برق غرف پیش ساخته از مدیریت خدمات فنی و مهندسی الزامی است.

زمان کل: ۸ لغایت ۹ روز کاری