



آیین نامه

"نگهداری و تعیین تکلیف محصولات رو به انقضا"

تاریخ:
 کد سند R_DS_01
 شماره ویرایش:
 شماره بازنگری:

جدول تغییرات

شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	صفحات تغییر یافته	شرح تغییر

مسئولیت	تهیه کننده		بررسی کننده		تصویب کننده
	مدیر بازاریابی و فروش	معاون بازاریابی و فروش	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضاء					
تاریخ					

محل درج مهر

"معتبر"

"فاقد اعتبار"

گیرنده سند:

ویرایش کلی مدرک در صفحه اول هر مدرک درج گردیده است و با اعمال تغییر در هر صفحه، فقط شماره ویرایش آن صفحه افزایش می یابد.



آیین نامه

"نگهداری و تعیین تکلیف محصولات رو به انقضا"

تاریخ:

کد سند R_DS_01

شماره ویرایش: ۰

شماره بازنگری: ۰

شماره صفحه: ۱ از ۵

شماره صفحه

فهرست

فصل ۱: کلیات ----- ۲

فصل ۲: ضوابط و مقررات عمومی ----- ۳

فصل ۳: منابع و تصویب و ابلاغ ----- ۵



آیین نامه

"نگهداری و تعیین تکلیف محصولات رو به انقضاء"

تاریخ :
کد سند R_DS_01
شماره ویرایش :
شماره بازنگری :
شماره صفحه: ۲ از ۵

فصل ۱: کلیات

ماده ۱ هدف

هدف از تدوین این آیین نامه، تشریح نحوه تعیین تکلیف محصولات رو به انقضاء می باشد.

ماده ۲ دامنه کاربرد

این آیین نامه کلیه محصولات رو به انقضاء موجود در انبارهای تابعه شرکت دخانیات ایران را شامل می شود.

ماده ۳ تعاریف

۱-۳ محصولات دخانی

به کلیه محصولات قابل استعمال تولیدی شرکت دخانیات ایران که در آن از توتون یا تنباکو استفاده شده است اطلاق می شود که شامل انواع سیگار، تنباکوی معسل، تنباکوی سنتی و غیره می باشد.

۲-۳ انبار محصول حاضر به مصرف

به محلی اطلاق می شود که انواع محصول حاضر به مصرف در آن نگهداری می شود.

۳-۳ محصول حاضر به مصرف

به محصول دخانی ساخته شده و آماده مصرف شامل سیگار، تنباکوی سنتی و تنباکوی معسل گفته می شود.

۴-۳ محصول رو به انقضاء

به محصول دخانی که سه ماه به تاریخ انقضای آن مانده باشد اطلاق می گردد.

۵-۳ تاریخ انقضاء

تاریخی است که تا آن تاریخ کیفیت محصول تا حد قابل قبولی تضمین می شود. این تاریخ بر اساس شرایط نگهداری محصول در انبارها متغیر می باشد. در مورد محصول دخانی سیگار بهترین زمان مصرف با رعایت شرایط استاندارد یکسال از زمان تولید می باشد.

۶-۳ شورای عالی فروش

شورایی متشکل از مدیر عامل، معاونین، برخی مدیران میانی شرکت که درخصوص موارد مرتبط با بازاریابی و فروش اتخاذ تصمیم می نمایند که ریاست این شورا با مدیر عامل می باشد.

ماده ۴ مسئولیتها

۱-۴ مدیریت بازاریابی و فروش

مدیر عامل / هیات مدیره	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی	معاون بازاریابی و فروش	مدیر بازاریابی و فروش	مسئولیت
					امضاء و تاریخ



آیین نامه

"نگهداری و تعیین تکلیف محصولات رو به انقضاء"

تاریخ :
کد سند R_DS_01
شماره ویرایش :
شماره بازنگری :
شماره صفحه: ۳ از ۵

۴-۱-۱- شناسایی و اعلام محصولات رو به انقضاء

۴-۱-۲- درخواست برگزاری جلسات

۴-۱-۳- پیگیری اخذ مجوز برای تعیین تکلیف محصولات رو به انقضاء

۴-۲- مدیریت امور تحقیقاتی

بررسی فنی محصولات رو به انقضاء موجود در انبار و اعلام قابلیت یا عدم قابلیت مصرف آنها

۴-۳- معاونت بازاریابی و فروش

طرح موضوع در شورای عالی فروش یا هیات مدیره

۴-۴- مدیریت دفتر مرکزی حراست

۴-۴-۱- نظارت بر حسن اجرای امور

۴-۴-۲- نظارت بر ورود و خروج محصول از انبارها

۴-۵- مدیریت بازرسی و حسابرسی داخلی

نظارت بر حسن اجرای امور

۴-۶- مدیریت نظارت و صیانت از محصول

امحای محصولات غیر قابل فروش و غیر قابل مصرف

فصل ۲: ضوابط و مقررات عمومی

ماده ۵

مسئولیت موجودی کالای کلیه انبارهای محصول حاضر به مصرف بر عهده مدیریت بازاریابی و فروش تحت عنوان بهره‌بردار انبار می‌باشد.

تبصره ۱: مدیر بازاریابی و فروش می‌بایست موجودی انبارها و فهرست محصولات رو به انقضاء را، در هر دوره زمانی حداکثر شش ماهه به معاون بازاریابی و فروش گزارش نماید.

تبصره ۲: رعایت استانداردهای نگهداری محصول (استانداردهای ابلاغی از سوی امور تحقیقاتی، ISO 9001، ISO 14001 و OHSAS 18001) در کلیه انبارهای شرکت تا حد امکان توسط بهره‌بردار از انبارها (مجتمع‌های تولیدی و ادارات استانی) و مدیریت بازاریابی و فروش الزامی می‌باشد.

ماده ۶

ضرورت دارد در پایان هر سه ماه بهره‌بردار از انبارها (مجتمع‌های تولیدی و ادارات استانی) گزارش کاملی از وضعیت موجودی، شرایط محیط انبار و فهرست محصولات رو به انقضاء را تهیه نموده و به مدیریت بازاریابی و فروش ارسال نمایند.

مسئولیت	مدیر بازاریابی و فروش	معاون بازاریابی و فروش	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیات مدیره
امضاء و تاریخ					



آیین نامه

"نگهداری و تعیین تکلیف محصولات رو به انقضاء"

تاریخ :
کد سند R_DS_01
شماره ویرایش :
شماره بازنگری :
شماره صفحه: ۴ از ۵

ماده ۷

در صورت وجود محصولات رو به انقضاء در انبارها، مدیریت بازاریابی و فروش نسبت به درخواست از مدیریت امور تحقیقاتی جهت بررسی کیفی محصولات مذکور اقدام می نماید.

ماده ۸

مدیریت امور تحقیقاتی پس از بررسی کیفی محصولات رو به انقضاء موجود در انبارها، گزارش مربوطه در خصوص قابلیت یا عدم قابلیت مصرف آنها را به مدیریت بازاریابی و فروش ارسال می نماید.

تبصره ۱: مرجع بررسی، تشخیص و اظهار نظر در خصوص قابلیت و عدم قابلیت مصرف محصول، مدیریت امور تحقیقاتی می باشد.

ماده ۹

با توجه به گزارش مدیریت امور تحقیقاتی چنانچه محصولات رو به انقضای موجود در انبارها، از نظر کیفی قابل قبول باشند و از طرفی امکان فروش محصولات مذکور به روش های معمول و برطبق ضوابط جاری شرکت محقق نگردد، مدیریت بازاریابی و فروش با تایید معاونت بازاریابی و فروش و طرح موضوع در شورای عالی فروش جهت تعیین تکلیف وضعیت فروش محصولات مذکور اقدام می نماید.

ماده ۱۰

شورای عالی فروش با توجه به گزارش معاونت بازاریابی و فروش مجوز فروش محصولات رو به انقضاء "تحت شرایط خاص" را صادر می نماید.

ماده ۱۱

در صورت عدم قابلیت عرضه و فروش محصولات رو به انقضاء از نظر کیفیت و تضعیف برند بازار (طبق اعلام نظر مدیریت امور تحقیقاتی)، مدیریت بازاریابی و فروش اقدامات لازم را در خصوص اخذ مجوز امحاء محصول از هیات مدیره با همکاری مدیریت نظارت و صیانت از محصول به عمل می آورد.

تبصره ۱: امحای محصولات غیر قابل مصرف و غیر قابل عرضه از سوی مدیریت نظارت و صیانت و با رعایت مقررات صورت می گیرد.

مدیر عامل / هیات مدیره	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی	معاون بازاریابی و فروش	مدیر بازاریابی و فروش	مسئولیت
					امضاء و تاریخ



آیین نامه

"نگهداری و تعیین تکلیف محصولات رو به انقضا"

تاریخ:

کد سند R_DS_01

شماره ویرایش:

شماره بازنگری:

شماره صفحه: ۵ از ۵

فصل ۳: منابع و تصویب و ابلاغ

ماده ۱۲ منابع

ندارد.

ماده ۱۳ ابلاغ نسخ

جدول ابلاغ نسخ

شماره	واحد های مرتبط	شماره	واحد های مرتبط	شماره	واحد های مرتبط
۱	تمامی واحدهای شرکت				

ماده ۱۴ تصویب نامه

این آیین نامه در ۳ فصل و ۱۴ ماده و ۴ تبصره تهیه گردیده و در تاریخ / / ۱۳ به تصویب هیئت مدیره شرکت رسیده و با پیشنهاد معاون بازاریابی و فروش در هیأت مدیره شرکت قابل بازنگری می باشد.

مسئولیت	مدیر بازاریابی و فروش	معاون بازاریابی و فروش	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					