



# ضوابط اجرایی بودجه شرکت دخانیات ایران


(۱۳۹۹)



معاونت برنامه ریزی و تحقیق و توسعه

مدیریت برنامه ریزی و بودجه

تیرماه ۱۳۹۹

تاریخ: کد سند : P-0006 شماره ویرایش : ** شماره بازنگری : **	<b>" ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۹ شرکت دخانیات ایران "</b>	 شرکت دخانیات ایران
--	---	---

شرح تغییر	صفحات تغییر یافته	تاریخ ویرایش	شماره ویرایش
			۱
			۲
			۳

تصویب کننده	بررسی کننده		تهیه کننده و	مسئولیت
مدیر عامل / هیئت مدیره	معاون مالی و منابع انسانی	معاون برنامه ریزی و تحقیق و توسعه	مدیر برنامه ریزی و بودجه	
				امضاء
				تاریخ

کد سند : P-0006

شماره ویرایش : ۰

شماره بازنگری : ۰

## " ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۹ شرکت دخانیات ایران "



شرکت دخانیات ایران

شماره صفحه

فهرست مطالب

فصل ۱: کلیات ..... ۱

فصل ۲: نحوه اجرا ..... ۴

فصل ۳: منابع، ابلاغ و تصویب ..... ۱۲



## فصل ۱ : کلیات

### ماده ۱ هدف

تعیین ضوابط اجرای بودجه سالیانه جهت تحقق اهداف تعیین شده در برنامه راهبردی شرکت (کسب ۲۰ درصد سهم بازار) می باشد.

### ماده ۲ دامنه کاربرد

ستاد شرکت، مجتمع های تولیدی و دفاتر بازاریابی و فروش استانی

### ماده ۳ تعاریف

۳-۱- شرکت

منظور از شرکت در این سند، شرکت دخانیات ایران می باشد.

۳-۲- تعهد

الزام برای انجام کار یا پرداخت وجه که در آتی باید صورت پذیرد.

۳-۳- پاداش

مبالغی است که بالغ بر مزایای حکمی و کارکرد کارکنان برای ایجاد انگیزه و جبران خدمات جهت نیل به اهداف شرکت به فرد پرداخت می گردد.

۳-۴- کمک رفاهی

پرداخت های پرسنلی اعم از ، وام ، سبد کمک معیشتی، پول لباس ، کمک هزینه سفر، سرانه ورزشی و ... را شامل می شود .

۳-۵- بودجه

برنامه مالی سالیانه شرکت

۳-۶- برنامه راهبردی

سندی است جهت تعیین دوره ای اهداف کلان، راهبردها و برنامه های کلان و عملیاتی شرکت و انسجام بخشی به اقدامات جهت تحقق اهداف تعیین شده در برنامه تدوین و اجرا می گردد.

۳-۷- ضوابط اجرایی

دستورالعملی است برای اجرای امور .

۳-۸- تخصیص اعتبار

تعیین و تایید مقدار و حجم اعتبار در بودجه مصوب است که برای یک سال یا دوره هایی از سال جهت هزینه اجرا یا تامین ملزومات مورد نیاز برای اجرای برنامه ها و عملیات و پرداخت ها پیش بینی شده است.



## " ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۹ شرکت دانیات ایران "

کد سند : P-0006

شماره ویرایش : \*

شماره بازنگری : \*

شماره صفحه : ۱۲ از ۲

### ماده ۴ مسئولیت‌ها

- ۴-۱- معاون برنامه ریزی و تحقیق و توسعه
- ۴-۱-۱- بررسی درخواست‌ها و صدور مجوز بودجه‌ای در چارچوب بودجه مصوب در خصوص هزینه‌هایی در سطح معاملات متوسط و بزرگ که طبق این ضوابط نیاز به اخذ مجوز دارد که تحت عنوان «تخصیص اعتبار» از آن یاد می‌شود.
- ۴-۲- معاون مالی و منابع انسانی
- تامین و ابلاغ اعتبار در چارچوب تخصیص اعتبار صادره از طرف معاونت برنامه ریزی و تحقیق و توسعه و متناسب با پیش بینی منابع مالی و درآمدی شرکت.
- بررسی و صدور مجوز پرداخت‌های پرسنلی به تفکیک مقرر در بودجه ابلاغی و در سقف اعتبارات مصوب (اضافه کار، تعطیل کاری، مأموریت، حق سرویس، سرانه غذا، پاداش، کمک رفاهی و ...)
- موافقت با انجام هزینه در ستاد.
- تعیین سقف مأموریت سالانه واحدهای شرکت
- تعیین سقف و سرانه اضافه کار واحدهای شرکت
- صدور مجوز دعوت‌بکار کارکنان در روزهای پنج‌شنبه (برای واحدهایی که در این روز تعطیل می‌باشند) و جمعه و تعطیلات رسمی
- صدور مجوز تمدید قرارداد نیروهای ساعتی
- ۴-۳- مدیران مجتمع‌ها و مرکز تحقیقات تیرتاش و مدیران دفاتر بازاریابی و فروش استانی
- درخواست تخصیص اعتبار
- اجرای ضوابط و رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- تطابق هزینه‌ها با بودجه مصوب ابلاغی
- ۴-۴- مدیر بازرسی و حسابرسی داخلی
- نظارت بر نحوه اجرای ضوابط بودجه در سطح شرکت
- ۴-۵- مدیر حقوقی
- تنظیم متن پیمان / قرارداد استفاده از خدمات قراردادی
- ۴-۶- مدیر مالی
- ابلاغ اعتبار در چارچوب تخصیص اعتبار صادره از طرف معاونت برنامه ریزی و تحقیق و توسعه و متناسب با پیش بینی منابع مالی و درآمدی شرکت با هماهنگی معاونت مالی و منابع انسانی

مدیرعامل / هیئت مدیره

معاون مالی و منابع انسانی

معاون برنامه ریزی و تحقیق و توسعه

مدیر برنامه ریزی و بودجه



- تایید انجام هزینه های جاری در ستاد تا سقف مبلغ هر مورد یکصد میلیون ریال
- ثبت تضامین معتبر و قابل وصول کشاورزان طرف قرارداد ( اخذ شده توسط حوزه کشاورزی )
- ۴-۷- مدیر برنامه ریزی و بودجه
- انجام اصلاح ردیف های بودجه ای مجتمع ها ، ادارات استانی ، مرکز تحقیقات و آموزش تیرتاش و ستاد
- بررسی درخواست ها و صدور مجوز بودجه ای در چارچوب بودجه مصوب در خصوص انجام هزینه هایی در سطح معاملات کوچک که طبق این ضوابط نیاز به اخذ مجوز دارد .
- نظارت و کنترل بر هزینه کرد بودجه و تطابق هزینه ها با بودجه مصوب
- ۴-۸- مدیر منابع انسانی
- تایید کارکرد و محاسبه اضافه کار ارفاقی و کارت زده کارکنان و مدیران بصورت سیستمی در چارچوب دستورالعمل های مرتبط
- تایید هزینه کرد بودجه آموزشی طبق برنامه آموزشی
- ۴-۹- مدیر پشتیبانی و امور رفاه
- تایید هرگونه هزینه سرمایه ای مازاد بر مبالغ تعیین شده در این ضوابط (در بخش وسایط نقلیه، امتیازات، تجهیز مهمانسرا و زائرسراو ...)
- تایید انجام هزینه های تعمیرات در بخش ساختمان و تاسیسات
- تسویه حساب تخلفات خودروها ، جرایم و تحلفات رانندگی خودروهای در اختیار در زمان مقرر قانونی با راننده یا استفاده کننده
- ۴-۱۰- مدیر فنی و مهندسی
- تایید هرگونه هزینه سرمایه ای مازاد بر مبالغ تعیین شده در این ضوابط (در بخش ماشین آلات و تاسیسات تولیدی)
- تایید انجام هزینه های تعمیرات در بخش ماشین آلات و تاسیسات تولیدی



## فصل ۲: نحوه اجرا

### ماده ۵ ضوابط اجرایی

۱-۵- انجام هرگونه هزینه با رعایت موارد ذیل امکان پذیر می باشد:

۱-۱-۵- در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی سالانه باشد.

۲-۱-۵- ضوابط اجرایی بودجه رعایت و مجوزهای مربوطه اخذ شده باشد.

۳-۱-۵- تخصیص ماهانه بودجه در سامانه مربوطه انجام شده باشد.

تبصره ۱: تخصیص بودجه بر اساس اولویت های مرتبط با تحقق برنامه های مصوب و متناسب با پیشرفت برنامه ها می باشد.

۴-۱-۵- توسط واحد اعتبارات تامین اعتبار شده باشد.

تبصره ۲: به منظور جلوگیری از ایجاد انحراف بین عملکرد و بودجه مصوب ضرورت دارد قبل از انجام هرگونه هزینه، تأمین اعتبار توسط بخش بودجه و اعتبارات آن واحد صورت پذیرفته و پس از انجام هزینه نسبت به ثبت عملکرد هزینه ها در سامانه بودجه اقدام گردد.

۵-۱-۵- تأمین وجه توسط مدیریت مالی پس از اخذ درخواست وجه توسط واحد متقاضی صورت پذیرفته باشد.

۲-۵- مسوولیت اجرای ضوابط مذکور، قوانین و مقررات و تطابق هزینه ها با بودجه مصوب به عهده مدیران مرتبط ستادی، مدیران مجتمع ها، مدیران دفاتر بازاریابی و فروش و بالاترین مقام مالی هر منطقه می باشد.

۳-۵- واحدهای تابعه موظفند با رعایت آیین نامه مالی شرکت و سایر قوانین و دستورالعمل های موضوعه، در سقف اعتبارات تخصیص یافته اقدام و از ایجاد هرگونه تعهد مازاد خودداری نمایند.

۴-۵- پرداخت های پرسنلی به تفکیک مقرر در بودجه ابلاغی و در سقف اعتبارات مصوب (اضافه کار، تعطیل کاری، مأموریت، حق ایاب و ذهاب، سرانه غذا و ...) با رعایت بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی معاون مالی و منابع انسانی امکان پذیر می باشد.

تبصره ۳: هرگونه پرداخت خارج از حکم کارگزینی و بدون اخذ مجوز معاونت مالی و منابع انسانی شرکت ممنوع بوده و تبعات انضباطی و پیگیری حقوقی برای فرد متخلف خواهد داشت.

تبصره ۴: تمامی پرداخت های پرسنلی اعم از حقوق، اضافه کار، مأموریت، پاداش، کمک رفاهی، وام، پول لباس، سرانه ورزشی، اعاشه مقطوع (صرفاً به مروجین کشت) و ... بصورت متمرکز و از طریق سیستم یکپارچه حقوق و دستمزد و توسط مدیریت مالی امکان پذیر می باشد و هرگونه پرداخت خارج از سیستم مذکور ممنوع است.



**تبصره ۵:** پاداش غیر نقدی و کمک‌های رفاهی به صورت سرانه سالیانه توسط هیأت مدیره مصوب می شود به نسبت کارکرد به پرسنل شاغل قابل پرداخت است ، همچنین پرداخت موارد مذکور به کارکنان ساعتی ، پاره وقت ، مشاور و روحانیون معزز به طریق و میزانی که توسط معاونت مالی و منابع انسانی مشخص و اعلام می گردد امکان پذیر می باشد .

**تبصره ۶:** سقف مأموریت سالانه واحدها توسط معاونت مالی و منابع انسانی تعیین می گردد و پرداخت هزینه مأموریت مزاد بر سقف تعیین شده در بودجه مصوب ابلاغی واحد و بالاتر از سی روز در ماه برای یک فرد (به استثناء رانندگان نقلیه سنگین) ممنوع می باشد و در موارد ضروری با اخذ مجوز از معاونت مالی و منابع انسانی و با رعایت سقف اعتبارات مصوب امکان پذیر می باشد.

**تبصره ۷:** پرداخت هر گونه فوق العاده مأموریت یا هزینه سفر و ... به کارکنانی که از طرف سایر دستگاهها ، سازمانها و ارگانها ، جهت شرکت در سمینار ، همایش و ... دعوت می شوند ممنوع است .

**تبصره ۸:** پرداخت هرگونه پاداش (تولید ، فروش ، انبارگردانی ، بستن حسابها و ...) منوط به موافقت مدیرعامل و یا مقام دارای تفویض اختیار از سوی ایشان می باشد و پرداخت پاداش بازاریابی و فروش در چارچوب اعتبارات مصوب و مطابق دستورالعملی که متعاقباً ابلاغ می گردد، پس از تایید معاونت های "بازرگانی و اقتصادی" و "مالی و منابع انسانی" امکان پذیر می باشد.

**تبصره ۹:** پرداخت مأموریت ورزشی صرفاً به کارکنانی که با اخذ مجوز های لازم جهت شرکت در مسابقات ورزشی به نام شرکت دخانیات ایران اعزام می شوند مجاز است و در سایر موارد در صورت اخذ مجوز مطابق با رویه های قبلی می بایست از مرخصی ورزشی استفاده شود .

**۵-۵-** پرداخت اضافه کاری و تعطیل کاری مطابق با کارت زده کارکنان صرفاً در چارچوب بودجه مصوب سال جاری ، ضوابط و مقررات ، بخشنامه های مربوطه و با رعایت سرانه و سقف اضافه کاری تعیین شده که متعاقباً ابلاغ خواهد گردید، امکان پذیر می باشد؛ بدیهی است پرداخت هرگونه اضافه کاری ، تعطیل کاری و جمعه کاری مزاد بر سقف تعیین شده و خارج از بودجه مصوب ابلاغی ممنوع بوده و به منزله نقض مقررات و تضییع حقوق شرکت می باشد و تبعات انضباطی و پیگیری حقوقی برای فرد متخلف به همراه خواهد داشت.

**تبصره ۱۰:** مدیران مجاز می باشند با رعایت سرانه و سقف اضافه کار ابلاغی حداکثر تا سقف ۴۷ ساعت در ماه متناسب با عملکرد به عنوان اضافه کار ارفاقی (بهره وری) به کارکنان زیر مجموعه خود پرداخت نمایند و هرگونه تخصیص و پرداخت مزاد بر آن و کارت زده همکاران به هر شکل و تحت هر عنوانی (به استثناء مصوبات هیات مدیره که به صورت سیستمی در سامانه حضور و غیاب کارکنان توسط مدیریت منابع انسانی تنظیم شده باشد) ممنوع می باشد.





## " ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۹ شرکت دخانیات ایران "

کد سند : P-0006

شماره ویرایش : \*

شماره بازنگری : \*

شماره صفحه : ۱۲ از ۶

۵-۶- دعوت بکار کارکنان در روزهای پنجشنبه (برای واحدهایی که در این روز تعطیل می‌باشند) و جمعه و تعطیلات رسمی ممنوع بوده و در صورت ضرورت صرفاً با مجوز معاونت مالی و منابع انسانی و در چهارچوب بودجه مصوب ابلاغی امکان‌پذیر می‌باشد.

۵-۷- پرداخت کمک هزینه کفن و دفن به خانواده کارگرانی که قبل از بازنشستگی دار فانی را وداع می‌گویند به میزان معادل سه برابر آخرین حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی فرد تا سقف پنج برابر حداقل دستمزد کارگران در سال فوت امکان‌پذیر می‌باشد.

۵-۸- پرداخت هرگونه وام به کارکنان ساعتی، پاره وقت و مشاوره‌ای از منابع داخلی شرکت ممنوع می‌باشد.

۵-۹- بخشودگی تسهیلات اعطایی از طرف شرکت به کارکنانی (کارگر و کارمند) که قبل از بازنشستگی دار فانی را وداع می‌گویند از محل یک درصد ذخیره وام بلا مانع است.

۵-۱۰- بکارگیری هر گونه نیروی انسانی جدید تحت هر شکل و عنوان از قبیل انعقاد قرارداد خرید خدمت، روزمزد، ساعتی و ... ممنوع می‌باشد. در موارد خاص صرفاً با مجوز مدیرعامل و یا مقام دارای تفویض اختیار در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی امکان‌پذیر خواهد بود.

۵-۱۱- هزینه کرد بودجه آموزشی طبق برنامه آموزشی تایید شده توسط مدیریت منابع انسانی و اخذ موافقت معاونت مالی و منابع انسانی، در قالب دوره‌های تعریف شده برای گروه‌های هدف، توسط موسسات، مراکز و مجریان تأیید صلاحیت شده و در چارچوب بودجه مصوب امکان‌پذیر می‌باشد.

۵-۱۲- پرداخت حق ماموریت به نیروهای مامور از شرکت به سایر دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های دولتی ممنوع است.

۵-۱۳- تمدید قرارداد نیروهای ساعتی پس از موافقت معاونت مالی و منابع انسانی امکان‌پذیر می‌باشد و پرداخت هزینه‌های مربوطه نیز می‌بایست صرفاً از طریق سیستم حقوق و دستمزد و از محل ردیف‌های بودجه-ای مربوطه (۴۰۱۰۰، ۳۰۱۰۰، ۲۰۴۰۰) صورت پذیرد.

۵-۱۴- کلیه واحدها مکلفند تمامی درآمدهای عملیاتی و غیرعملیاتی (درآمد ورزشی، مهمانسرا، فروش ضایعات و...) به حساب‌های متمرکز شرکت واریز نمایند، بدیهی است انجام هر گونه هزینه از منابع درآمدی مذکور، خارج از بودجه تعیین شده و قبل از تأمین منابع توسط مدیریت مالی به هر نوع و شکلی ممنوع می‌باشد.

۵-۱۵- هزینه‌های مربوط به بسیج و امور فرهنگی از ردیف‌های بودجه‌ای مرتبط با نوع هزینه صورت گرفته، در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی امکان‌پذیر می‌باشد.

۵-۱۶- هزینه کرد بودجه ورزشی و انجام هزینه‌های ورزشی به منظور افزایش سطح سلامت کارکنان و صرفاً

مدیرعامل / هیئت مدیره

معاون مالی و منابع انسانی

معاون برنامه ریزی و تحقیق و توسعه

مدیر برنامه ریزی و بودجه



## " ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۹ شرکت دخانیات ایران "

کد سند : P-0006

شماره ویرایش : \*

شماره بازنگری : \*

شماره صفحه : ۷ از ۱۲

به شرح موارد ذیل در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی امکان پذیر می باشد، لیکن پرداخت کمک هزینه ورزشی (به صورت نقدی) و همچنین هزینه‌های ورزش قهرمانی، لوازم ورزشی سرمایه ای، مسابقات کارگری و پاداش ورزشی در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی منوط به اخذ مجوز از معاون مالی و منابع انسانی امکان پذیر خواهد بود.

- اجرای ورزش صبحگاهی و همگانی.

- تست پزشکی و بیمه ورزشی برای ورزشکاران.

- عقد قرارداد با سالن‌های ورزشی.

- خرید اجناس و کالاهای ورزشی.

۵-۱۷- حضور کارکنان در مسابقات ورزشی برگزار شده توسط شرکت و یا مسابقات خارج از شرکت بر اساس برنامه ارائه شده توسط معاونت مالی و منابع انسانی و اخذ مجوز بودجه ای از معاونت برنامه ریزی و تحقیق و توسعه امکان پذیر است. اعتبار این بند به صورت متمرکز در بودجه ستاد شرکت پیش بینی و متناسب با برنامه ابلاغی اختصاص می یابد.

۵-۱۸- پرداخت کمک هزینه ورزشی به کارکنان از محل هزینه‌های نیروی انسانی در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی، پس از اعلام توسط معاونت مالی و منابع انسانی صورت می پذیرد.

تبصره ۱۱: در صورت تدارک البسه و لوازم ورزشی برای همکاران جهت شرکت در مسابقات ورزشی، فرد دریافت کننده لوازم از دریافت سرانه ورزشی معاف می گردد.

۵-۱۹- انجام هزینه های سرمایه ای به شرح جدول ذیل بدون اخذ مجوز و در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی، با رعایت قوانین و مقررات موضوعه امکان پذیر می باشد.

عنوان واحد/هزینه سرمایه‌ای (به ریال)	سرمایه‌ای اثاثه و لوازم اداری	لوازم و ابزار کار فنی	سرمایه ای ساختمان	سرمایه ای تاسیسات
مجتمع های تولیدی	۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰
مرکز تحقیقات و آموزش تیرتاش	۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۹۰/۰۰۰/۰۰۰	۹۰/۰۰۰/۰۰۰	۹۰/۰۰۰/۰۰۰
دفاتر بازاریابی و فروش استان	۷۰/۰۰۰/۰۰۰	-	۶۰/۰۰۰/۰۰۰	۶۰/۰۰۰/۰۰۰

مدیر برنامه ریزی و بودجه

معاون برنامه ریزی و تحقیق و توسعه

معاون مالی و منابع انسانی

مدیرعامل / هیئت مدیره



## " ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۹ شرکت دخانیات ایران "

کد سند : P-0006

شماره ویرایش : \*

شماره بازنگری : \*

شماره صفحه : ۸ از ۱۲

**تبصره ۱۲:** در انجام هزینه های سرمایه ای بخش اثاثه و لوازم اداری و لوازم و ابزار کار فنی، مبلغ واحد هر آئتم از فاکتور خرید، نباید بالاتر از ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد .

**تبصره ۱۳:** انجام هر گونه هزینه سرمایه ای در بخش وسائط نقلیه، امتیازات و همچنین تجهیز مهمانسرا و زائرسرا ممنوع می باشد. در موارد خاص مراتب با اخذ نظر واحد های متولی ستادی از قبیل مدیر پشتیبانی و امور رفاهی و ... ، پس از اخذ مجوزات مربوطه امکان پذیر خواهد بود.

**تبصره ۱۴:** انجام هزینه های سرمایه ای در بخش ماشین آلات ، قطعات و تجهیزات با تایید معاونت تولید و کسب مجوزهای مربوطه امکان پذیر می باشد.

**تبصره ۱۵:** اجرای پروژه های سرمایه ای مرتبط با ماشین آلات از قبیل اورهال، تغییر سایز، خرید و ... منوط به تدوین و ارائه طرح توجیهی فنی، مالی و اقتصادی و اخذ مصوبه هیات مدیره می باشد.

**۲۰-۵-** انجام هزینه های جزئی تعمیرات ساختمانی و هزینه های جزئی در بخش تعمیرات تاسیسات به شرح جدول ذیل بدون اخذ مجوز و در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی، با رعایت قوانین و مقررات موضوعه امکان پذیر می باشد.

هزینه جزئی تعمیرات تاسیسات		هزینه جزئی تعمیرات ساختمانی		عنوان واحد/هزینه (ریال)
سقف کلی	سقف هر مورد	سقف کلی	سقف هر مورد	
۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۵۰/۰۰۰/۰۰۰	مدیریت پشتیبانی و امور رفاه
۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۸۰/۰۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰		مجتمع های تولیدی
۱۸۰/۰۰۰/۰۰۰	۳۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰		مرکز تحقیقات و آموزش تیرتاش
۹۰/۰۰۰/۰۰۰	۳۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰		دفتر بازاریابی و فروش استانی

**تبصره ۱۶:** انجام هزینه های تعمیرات در بخش ساختمان و تاسیسات خارج از موارد اشاره شده ، مستلزم تایید مدیریت پشتیبانی و امور رفاهی و اخذ مجوزهای مربوطه می باشد.

**۲۱-۵-** پرداخت هزینه های بهداشتی براساس دستورالعمل های مربوطه و در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی امکان پذیر می باشد ؛ انجام معاینات ادواری کارکنان پس از اخذ مجوز از معاونت مالی و منابع انسانی، در چارچوب دستورالعملی که توسط معاونت مالی و منابع انسانی تهیه و ابلاغ خواهد گردید، امکان پذیر می باشد.

**۲۲-۵-** توزیع شیر (به ارزش روزانه بیست هزار ریال برای هر نفر) به مدت سه روز در هفته، صرفاً به کارگران بخش تولید که در معرض گرد و غبار و یا آلودگی می باشند مجاز می باشد.

مدیر عامل / هیئت مدیره

معاون مالی و منابع انسانی

معاون برنامه ریزی و تحقیق و توسعه

مدیر برنامه ریزی و بودجه



۵-۲۳- انجام هزینه‌های مربوط به تعمیرات و یا خرید قطعات یدکی وسایط حمل و نقل به شرح جدول ذیل بدون اخذ مجوز و در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی، با رعایت قوانین و مقررات موضوعه امکان پذیر می باشد.

سقف هزینه	نوع خودرو
به ازاء هر مورد ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	سبک (سواری، وانت و ...)
به ازاء هر مورد ۷۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	سنگین (کامیون، تریلی و ...)

تبصره ۱۷: تعمیر وسایط نقلیه که در حین انجام مأموریت و خارج از محدوده استان مبداء دچار نقص فنی می شوند می بایست توسط نزدیکترین واحد استانی و با هماهنگی واحد اعزام کننده تعمیر و در صورتی که براساس این ماده نیاز به کسب مجوز باشد واحد اقدام کننده مکلف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از رفع نقص نسبت به ارائه گزارش و دریافت مجوز اقدام نماید.

تبصره ۱۸: هزینه‌های مذکور در این بند در صورت افزایش عمر مفید و ارزش دارایی تحت عنوان هزینه‌های سرمایه‌ای محاسبه و ثبت گردد.

۵-۲۴- پرداخت هرگونه جریمه ناشی از تخلفات رانندگی از منابع داخلی شرکت ممنوع می باشد.

تبصره ۱۹: جرایم و تخلفات رانندگی احتمالی خودروهای در اختیار در زمان مقرر قانونی توسط راننده و یا استفاده کننده پرداخت می شود. مدیریت پشتیبانی و امور رفاهی مکلف است در صورت عدم پرداخت جرایم و تخلفات رانندگی در زمان مقرر توسط رانندگان یا تحویل گیرندگان خودرو، نسبت به تسویه حساب اقدام و بلافاصله مراتب را جهت کسر از حقوق و مزایای رانندگان مربوطه و یا استفاده کنندگان خودروها، به مدیریت امور مالی منعکس نماید.

تبصره ۲۰: مدیران مجتمع های تولیدی، مدیر مرکز تحقیقات و آموزش تیرتاش و مدیران دفاتر بازاریابی و فروش استانی می بایست در پایان هر ماه نسبت به تسویه حساب جرایم و تخلفات رانندگی از محل حقوق مزایای فرد اقدام و نتیجه را به مدیریت پشتیبانی و امور رفاه ارسال نمایند .

۵-۲۵- خرید توتون و تنباکوی خام داخلی از کشاورزان طرف پیمان، در سقف برنامه مصوب هیأت مدیره و بر اساس دستورالعملی که توسط معاونت تولید ابلاغ می گردد، پس از اخذ مجوز بودجه از معاونت برنامه ریزی و تحقیق توسعه امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲۱: به منظور حفظ و صیانت از منابع مالی شرکت، قبل از پرداخت هرگونه مساعده و ... متن پیمان/ قرارداد و نحوه اخذ تضامین معتبر و قابل وصول از کشاورزان طرف قرارداد باید به تائید مدیریت های مالی و امور حقوقی و معاونت مالی و منابع انسانی برسد.



۵-۲۶- اجاره سرویس ایاب و ذهاب با اخذ مجوز بودجه ای از معاونت برنامه ریزی و تحقیق و توسعه و در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی انجام می پذیرد.

۵-۲۷- هزینه ایاب و ذهاب به کارکنانی که از ستاد، مجتمع‌ها، ادارات استانی و مرکز تحقیقات و آموزش تیرتاش، به سایر مناطق منتقل می‌شوند همانند سایر کارکنان شاغل در واحد مقصد پرداخت می شود.

۵-۲۸- پرداخت حق الزحمه خدمات قراردادی (از جمله خرید خدمت، حق‌العمل کاری، اینترنت، سرویس ایاب و ذهاب، طبخ غذا، خودروهای استیجاری، نگهداری تاسیسات، نیروهای حجمی ...) براساس گزارش توجیهی، با اخذ مجوزهای مربوطه امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲۲: اعمال هرگونه افزایش یا کاهش مقداری (حجمی) و ریالی در قراردادهای منعقد (از محل ۲۵ درصد) منوط به اخذ مجوز می باشد.

۵-۲۹- پرداخت هرگونه هزینه به صورت مستقیم و غیر مستقیم به کارگران طرف قرارداد شرکت های پیمانکاری (حجمی و ..) از قبیل غذا، سرویس ایاب و ذهاب، سرانه ورزشی و ... ممنوع می باشد و صرفا با اخذ مجوز از مدیریت عامل و یا مقام دارای تفویض اختیار و پیش بینی آن در قرارداد فی مابین با شرکت پیمانکاری طرف قرارداد امکان پذیر می باشد.

۵-۳۰- فروش اقلام ضایعاتی با رعایت روش اجرایی تعیین تکلیف اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد مصوب و واریز وجوه آن به حساب درآمدی مربوطه بلا مانع می باشد.

۵-۳۱- شارژ کپسول های آتش نشانی در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی امکان پذیر می باشد.

۵-۳۲- بیمه شخص ثالث کلیه خودروهای سبک، سنگین و موتور سیکلت به استثناء خودروهای از رده خارج، اسقاطی و غیر فعال در سقف بودجه مصوب ابلاغی امکان پذیر است. بیمه بدنه خودروها برای خودروهای سبک پس از تایید مدیریت پشتیبانی و خدمات و برای خودروهای سنگین پس از تایید مدیریت فروش در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی امکان پذیر می باشد.

۵-۳۳- واحدها مکلفند عوارض سالانه خودروهای سبک، سنگین و موتور سیکلت ها را در ۶ ماهه اول سال پرداخت نمایند.

۵-۳۴- خرید کفش و لباس کار یا پرداخت هزینه کفش و لباس به کارکنان شرکت که موارد مذکور را دریافت نمی نمایند بر اساس بخشنامه ای که از سوی معاونت مالی و منابع انسانی ابلاغ خواهد گردید امکان پذیر می باشد.

۵-۳۵- هرگونه اصلاح در ردیف های بودجه ای مجتمع های تولیدی، دفاتر بازاریابی و فروش استانی، مرکز تحقیقات و آموزش تیرتاش و ستاد صرفا توسط مدیریت برنامه ریزی و بودجه صورت می پذیرد.



۳۶-۵- با توجه به شرایط اقتصادی کشور و لزوم حرکت در چارچوب منویات مقام معظم رهبری ضرورت دارد کلیه واحدها اقدامات لازم در جهت افزایش بهره‌وری، استفاده بهینه از منابع و امکانات، استفاده حداکثری از منابع داخلی شرکت، حمایت از تولیدات و محصولات داخلی، کاهش ضایعات، هزینه‌های انرژی، تعمیرات و نگهداری و به طور کلی هزینه‌های جاری و سرمایه‌ای را با کنترل و نظارت دقیق بر حسن انجام امور به عمل آورند.

۳۷-۵- مدیران مرتبط در ستاد شرکت، مجتمع‌های تولیدی و دفاتر بازاریابی فروش استانی مکلفند طبق برنامه جامعی که مدیریت پشتیبانی و رفاه با همکاری مدیریت فنی و مهندسی در خصوص بهینه‌سازی و صرفه‌جویی در مصارف انرژی (آب، برق، گاز و...) که حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ ابلاغ ضوابط اجرایی تدوین و ابلاغ می‌گردد نسبت به کاهش هزینه‌ها متناسب با میزان هدف گذاری شده در برنامه نسبت به مدت مشابه سال قبل اقدام نماید.

۳۸-۵- در ستاد و مجتمع‌های تولیدی شرکت کلیه عملیات تدارک اقلام اعم از ملزومات اداری، مصرفی، سرمایه‌ای، قطعات یدکی و... بعد از تخصیص و تامین و ابلاغ اعتبار، صرفاً توسط عاملین خرید واحد تدارک (کارپرداز یا مامور خرید) قابل انجام می‌باشد و هیچ فرد یا واحدی بجز مامور خرید، مجاز به خرید ملزومات و تجهیزات مورد نیاز شرکت نمی‌باشد.

تبصره ۲۳: تدارک اقلام جزئی یا ملزومات مصرفی و پذیرایی تا سقف قیمت واحد هر مورد یک میلیون ریال از محل تنخواه گردان در اختیار واحدها از شمول این بند مستثنی می‌باشد.

تبصره ۲۴: مدیریت امور مالی مکلف است ظرف حداکثر یک ماه دستورالعمل «تنخواه گردان پرداخت» را تدوین و ابلاغ نماید.

تبصره ۲۵: خرید و تامین مواد اولیه مورد نیاز شرکت اعم از مواد اولیه توتونی خارجی و مواد اولیه غیر توتونی داخلی و خارجی توسط معاونت بازرگانی و اقتصادی و نیز خرید و تامین مواد اولیه توتونی و تنباکوی داخلی توسط معاونت تولید از شمول این بند مستثنی می‌باشد.

۳۹-۵- انجام هرگونه هزینه‌های مازاد بر مبالغ مندرج در این ضوابط و خارج از موارد اشاره شده در موضوع بندهای ۱۹-۵ الی ۲۳-۵ مستلزم اخذ مجوز بودجه‌ای از معاونت برنامه ریزی و تحقیق و توسعه و اخذ مجوز اجرای کار از معاونت مالی و منابع انسانی و تامین وجه توسط مدیریت مالی می‌باشد.

۴۰-۵- مسئولیت رعایت و اجرای مفاد این ضوابط حسب مورد، با مدیران ستادی مرتبط، مجتمع‌های تولیدی، مدیر مرکز تحقیقات و آموزش تیرتاش و مدیران دفاتر بازاریابی و فروش استانی و مسئولین مالی مربوطه می‌باشد. مدیریت بازرسی و حسابرسی مکلف است بر حسن اجرای این ضوابط نظارت داشته و گزارشات مربوطه را به صورت ادواری هر سه ماه یک بار به معاونت برنامه ریزی و تحقیق و توسعه و اولیای شرکت ارائه نماید.



## " ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۹ شرکت دخانیات ایران "

کد سند : P-0006  
شماره ویرایش :  
شماره بازنگری :  
شماره صفحه : ۱۲ از ۱۲

### فصل ۳ : منابع، ابلاغ و تصویب

#### ماده ۶ ضمائ

۶-۱- لیستها

ندارد.

۶-۲- فرم ها

ندارد.

۶-۳- ارجاعات

آیین نامه امور مالی با کد R-FI-01

#### ماده ۷ منابع

ندارد.

#### ماده ۸ ابلاغ نسخ

#### جدول ابلاغ نسخ

شماره	واحدهای مرتبط	شماره	واحدهای مرتبط	شماره	واحدهای مرتبط
۱	معاونین مدیرعامل	۳	دفاتر ستادی	۵	مرکز تحقیقات و آموزش تیرتاش
۲	مدیریت های ستادی	۴	کلیه مجتمع های تولیدی	۶	دفاتر بازاریابی و فروش استانی

#### ماده ۹ تصویب نامه

این ضوابط اجرایی در ۳ فصل، ۹ ماده، ۵۷ بند و ۲۵ تبصره تهیه و در تاریخ / / به تصویب هیئت مدیره شرکت رسیده و پس از ابلاغ لازم الاجرا می باشد. آیین نامه های وام کارکنان مصوب قبلی پس از ابلاغ این آیین نامه بلااثر خواهند بود.

مدیرعامل / هیئت مدیره

معاون مالی و منابع انسانی

معاون برنامه ریزی و تحقیق و توسعه

مدیر برنامه ریزی و بودجه

