

سیاست بازپرداخت هزینه های فروش

بازپرداخت هزینه های نمایندگی باید از طریق تکمیل فرم [نام فرم] که در [محل فرم] قرار دارد، مطالبه گردد. فرم تکمیل شده باید در آخرین روز کاری هر هفته به بخش حسابداری ارجاع شود. هزینه های مربوطه پس از محاسبه در هفته ی بعدی بازپرداخت خواهد شد.

۱. به منظور ارائه ی اطلاعات و مشخصات محصولات شرکت به مشتریان و انجام وظایف و مسئولیتهای محوله (تنظیم پیشنهادهای، نامه ها، اسناد و ارتباط با مدیریت و غیره) از سوی شرکت، یک دستگاه کامپیوتر قابل حمل باید در اختیار نماینده ی فروش قرار گیرد. کامپیوتر قابل حمل از متعلقات شرکت [نام شرکت شما] محسوب خواهد شد.

۲. نماینده ی فروش می تواند یک دستگاه تلفن همراه را با هزینه ی خود خریداری نماید. هزینه های مربوط به مصرف ماهیانه در طول ساعات کاری و هزینه ی فعال سازی توسط شرکت [نام شرکت شما] بازپرداخت خواهد شد.

۳. هزینه های ایاب و ذهاب مربوط به انجام مقاصد شغلی ارائه و معرفی محصولات با نرخ [مبلغ نرخ هزینه های ایاب و ذهاب] [واحد پول] برای هر [کیلومتر نرخ هزینه های ایاب و ذهاب] کیلومتر بازپرداخت خواهد شد.

۴. در صورت ارائه ی رسید، تمامی هزینه های پارک خودرو در مدت انجام وظایف معمول شغلی، توسط شرکت [نام شرکت شما] بازپرداخت خواهد شد.

۵. هزینه های مربوط به غذا (نهار یا شام) توسط شرکت [نام شرکت شما] بازپرداخت خواهد شد. بازپرداخت هزینه های غذایی تا سقف [مبلغ سقف بازپرداخت هزینه های غذایی] [واحد پول] در هر روز خواهد بود.

۶. در صورت لزوم، هزینه های مربوط به اقامت در هتل، تا سقف [مبلغ سقف بازپرداخت هزینه های اقامت در هتل] [واحد پول] برای هر شب توسط شرکت [نام شرکت شما] بازپرداخت خواهد شد.

۷. سایر هزینه ها (مانند هزینه های مربوط به سالن های کنفرانس، تجهیزات و غیره) در صورتی که به تائید سرپرست مربوطه برسد، قابل بازپرداخت خواهند بود.

۸. شرکت [نام شرکت شما] هزینه های مربوط به ملزومات اداری را تنها در صورت ارائه ی رسید بازپرداخت خواهد نمود.

در صورت وجود هرگونه سؤال و یا نیاز به اطلاعات بیشتر، می توانید با سرپرست خود تماس حاصل فرمایید.