

خط مشی باز پرداخت هزینه های فروش

درخواست پرداخت هزینه های مربوط به نمایندگی فروش می بایست با تکمیل فرم [نام فرم] که در [مشخص شود] قرار دارد، صورت گیرد. این فرم می بایست پس از تکمیل در آخرین روز کاری هر ماه به بخش حسابداری ارجاع داده شود، هزینه های نمایندگی در هفته بعد پرداخت خواهد شد.

۱. شرکت با صلاحدید خود می تواند یک دستگاه رایانه قابل حمل به منظور انجام امور نمایندگی و اجرای بهینه مسائل مربوطه (مانند تنظیم پیشنهاد ها، مدیریت تماس ها و غیره) در اختیار نماینده قرار دهد. این رایانه همچنان از متعلقات شرکت [نام شرکت] محسوب می گردد.

۲. نمایندگان فروش با هزینه خود می توانند یک دستگاه تلفن همراه خریداری نمایند. شرکت [نام شرکت] هزینه فعال سازی و هزینه مکالمه های صورت گرفته در ساعات کاری شرکت را متقبل خواهد شد.

۳. هزینه های تردد با خودرو با نرخ [ریال] به ازای هر کیلومتر محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۴. هزینه های پارکینگ در طول ساعات کاری معمول در صورت ارائه رسید، توسط شرکت پرداخت می شود.

۵. هزینه متعارف وعده های غذایی توسط شرکت [نام شرکت] پرداخت خواهد شد. سقف مبلغ پرداختی در این خصوص [ریال] برای هر روز می باشد.

۶. هزینه های اقامت در هتل، در صورت لزوم، تا سقف [مبلغ] ریال برای هر شب توسط شرکت [نام شرکت] پرداخت خواهد شد.

۷. سایر هزینه های فروش (مانند هزینه های مربوط به اجاره سالن های کنفرانس و تهیه تجهیزات مورد نیاز) تنها در صورت تایید سرپرست مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

۸. [نام شرکت] مسئول تهیه ملزومات دفتری مثل پلنر، پوشه، ایندکس و غیره نمی باشد. ولی [نام شرکت] با ارائه رسید خرید اقلام مورد نظر جهت انجام امور مربوط به بازاریابی، هزینه آنها را پرداخت خواهد نمود.

در صورت نیاز به توضیحات بیشتر در خصوص مسائل فوق، لطفاً از سرپرست خود سوال فرمایید.