

## POLITIKAT E RIMBURSIMIT TË SHPENZIMEVE TË SHITJEVE

Shpenzimet që ndodhin gjatë procesit të shitjeve duhet të deklarohen nga (PERSONI PERGJEGJES). Deklarimi bëhet më këtë format, që duhet të dorëzohet tek departamenti I kontabilitetit/financës në ditën e fundit të muajit. Shpenzimet do të rimbursohen tek personat përkatës në javën në vijim të deklarimit.

1. Nje laptop/tablet me materialet e nevojshme për të zhvilluar prezantime dinjitoze tek klientët, si edhe për të zhvilluar detyrime të tjera administrative (propozime, menaxhim kontaktesh, raportime, etj) është I nevojshëm për përfaqësuesit e shitjeve. Laptop/tableti është dhe do të mbetet pronë e kompanisë edhe pas përfundimit të kontratës së punonjësit.
2. Përfaqësuesit e shitjeve mund të blejnë vetë aparatet celularë. Kompensim do të ketë vetëm për telefonatat e kryera për punë / ose në bazë të një trafiku të caktuar mujor.
3. Përfaqësuesit e shitjeve mund të përdorin makinat e (KOMPANISË). Karburanti rimbursohet në bazë të kilometrazhit.
4. Faturat e parkingut gjatë orarit zyrtar të punës do të rimburoëhen nga (KOMPANIA), në momentin e dorëzimit të faturave përkatëse.
5. Shpenzimet të arsyeshme dreka/darka pune do të rimburoshen nga (KOMPANIA). Rimbursimet do të jenë të limituara (TOTAL PËR PERSON/PËR VAKT).
6. Qëndrime në hotele jashtë qyteti/shteti, kur të paraqitet e domosdoshme, do të rimbursohen nga (KOMPANIA) deri në vlerën (SPECIFIKOHET VLERA NË LEKË/EURO) për natë.
7. Shpenzime të tjera të nevojshme për kryerjet e shitjeve (psh. Salla konferencash, pajisje, logjistike, etj) duhet të aprovohen parimisht nga sponsori ose kompania që do ti mbulojë. Ndryshe nuk kryhet rimbursimi I tyre.