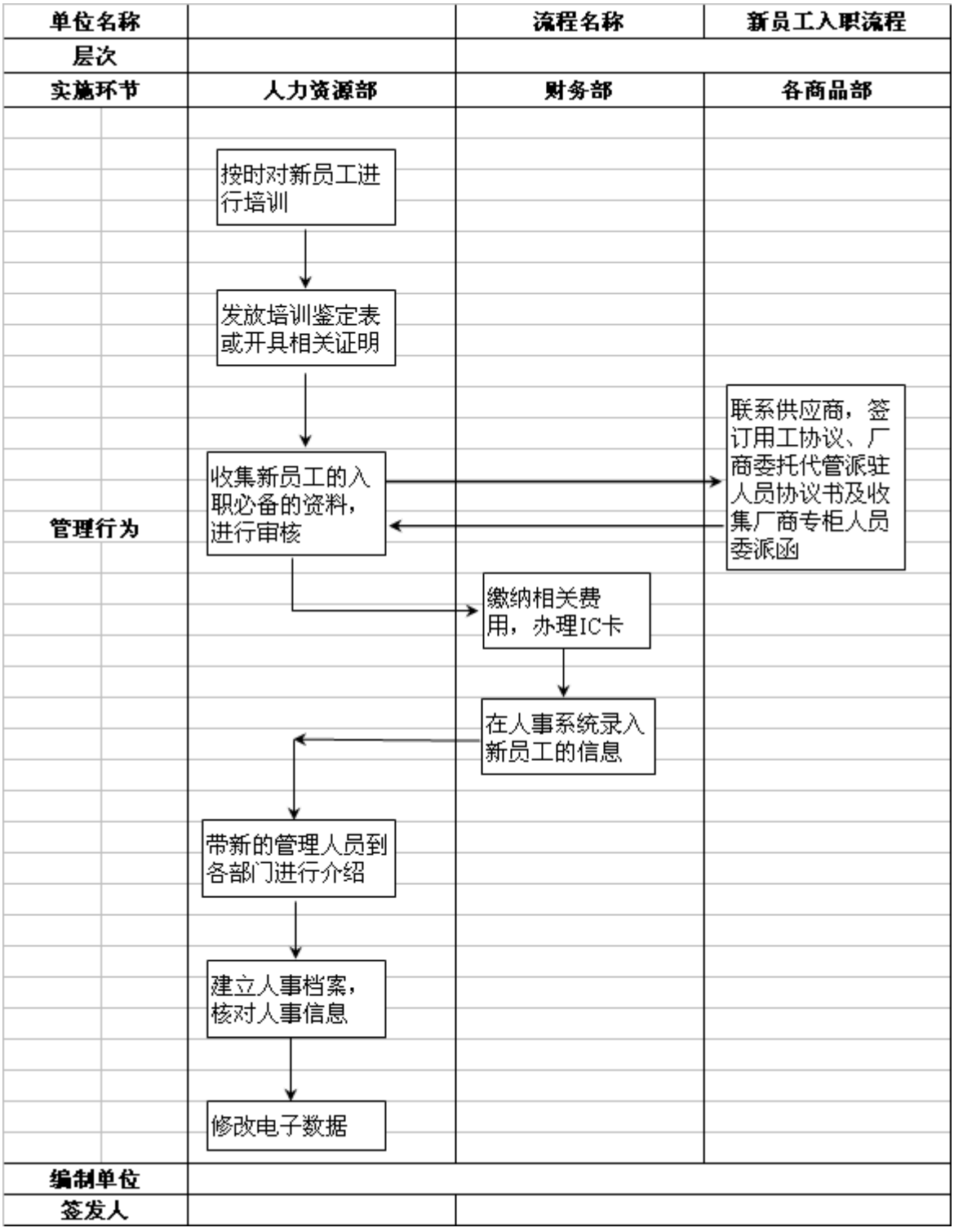
职员应用类

一、新进人员入职（上岗）步骤

（一）责任部门：人力资源部

（二）业务职责：规范新进人员入职（上岗）工作



（三）注意事项：

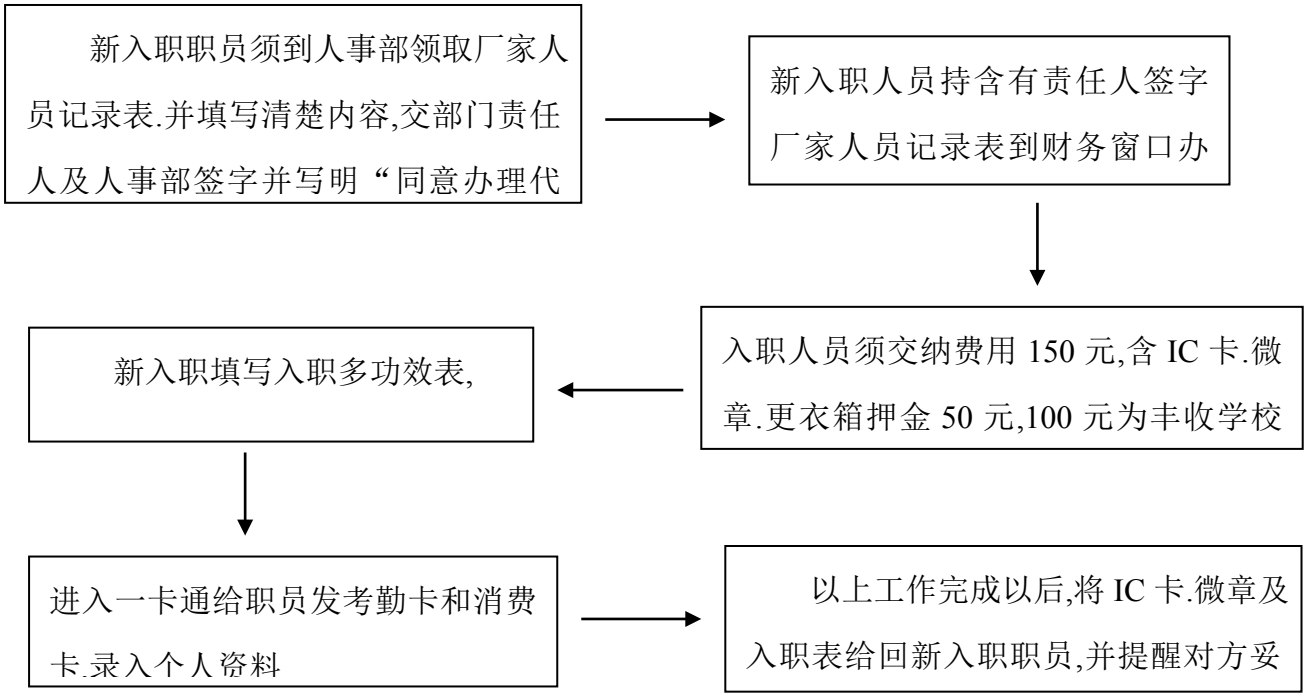
1、管理人员为入职，专柜人员为代管；新进人员在办理手续前必需经培训部进行培训，并发放培训证实，人力资源部需做好统计备查；

2、专柜人员在办理代管手续前须有供给商厂商专柜人员委派函，和供给商签署用工协议及厂商委托代管派驻人员协议书、责任状；

3、专柜人员实用期过后须和供给商签署劳动协议

（四）实施时间：　　年　　月　　日

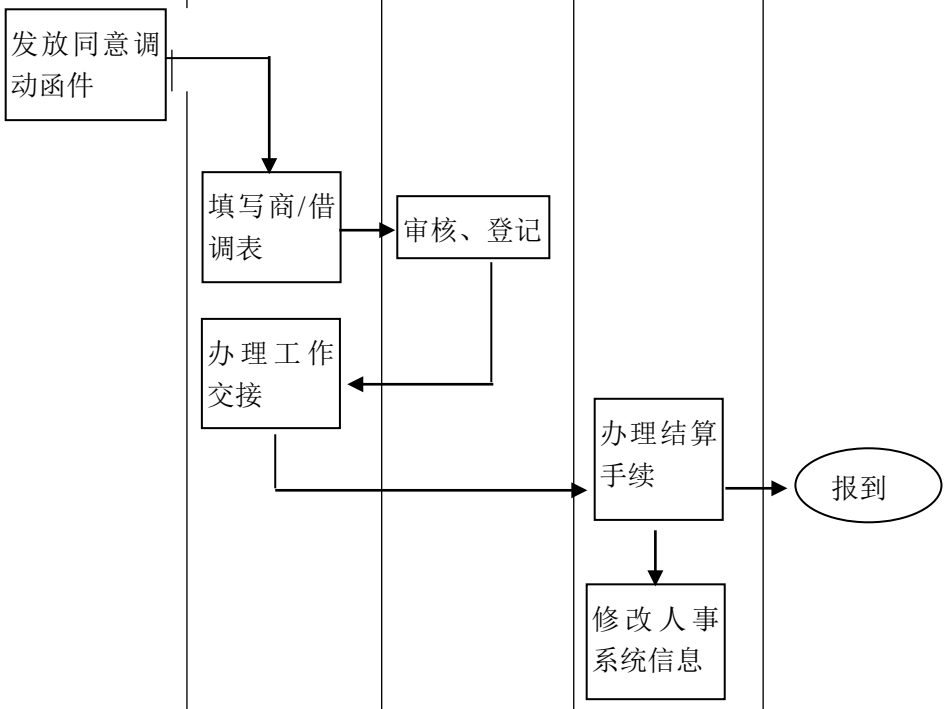
（五）财务部步骤操作步骤：



二、和集团各店之间厂家专柜人员调动步骤

（一）责任部门：人力资源部

（二）业务职责：规范和集团各店之间厂家专柜人员调动工作

单位名称			**步骤名称**	专柜人员调动步骤（对店外）	
层次			**任务概要**		
实施步骤	供给商	原所在部门	调出店人力资源部	调出店财务部	调入店行政部
管理行为					
编制单位					
签发人			**签发时间**		

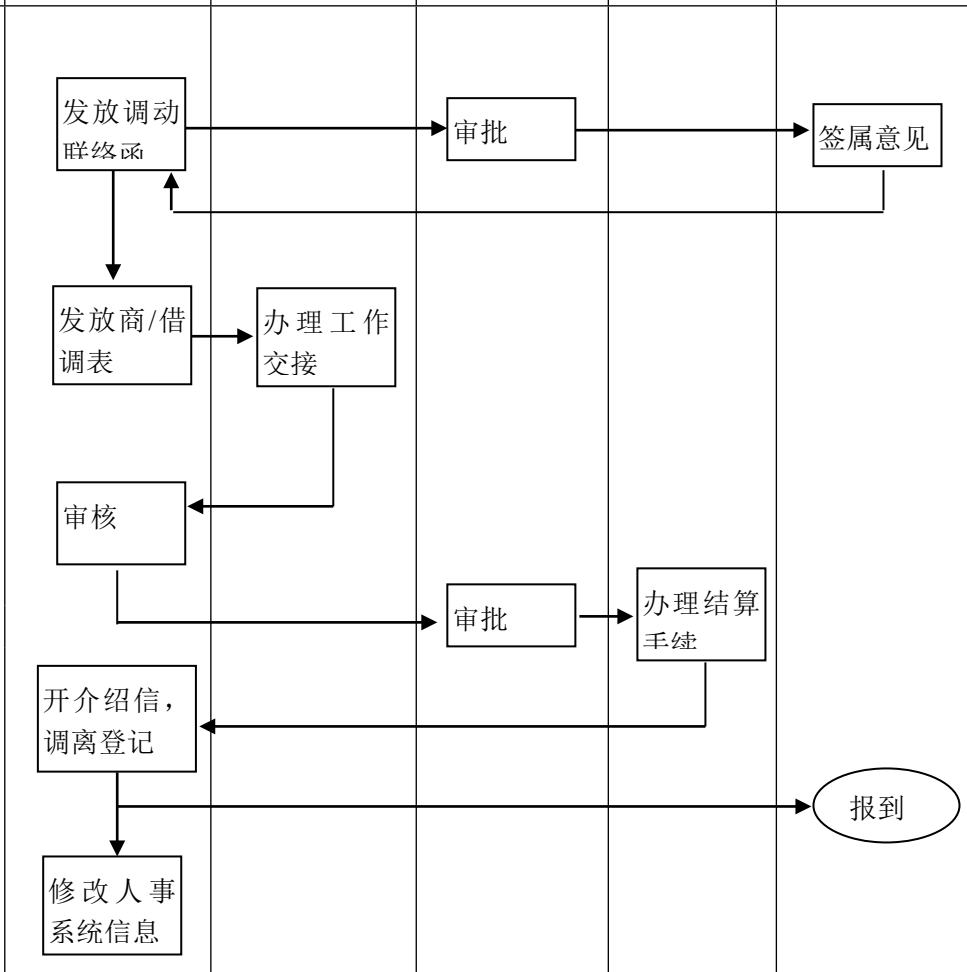
（三）注意事项：厂家专柜人员调动需经供给商发函确定后办理；

（四）实施时间：　　年　　月　　日

三、和集团各店之间职员调动步骤

（一）责任部门：人力资源部

（二）业务职责：规范和集团各店之间职员调动工作

单位名称		步骤名称	职员调动步骤（对店外）		
层次		任务概要			
实施步骤	调出店行政部	原所在部门	调出店店长室	调出店财务部	调入店行政部
管理行为					
编制单位					
签发人		签发时间			

（三）注意事项：

1、人力资源部须注明调感人职员资放发情况

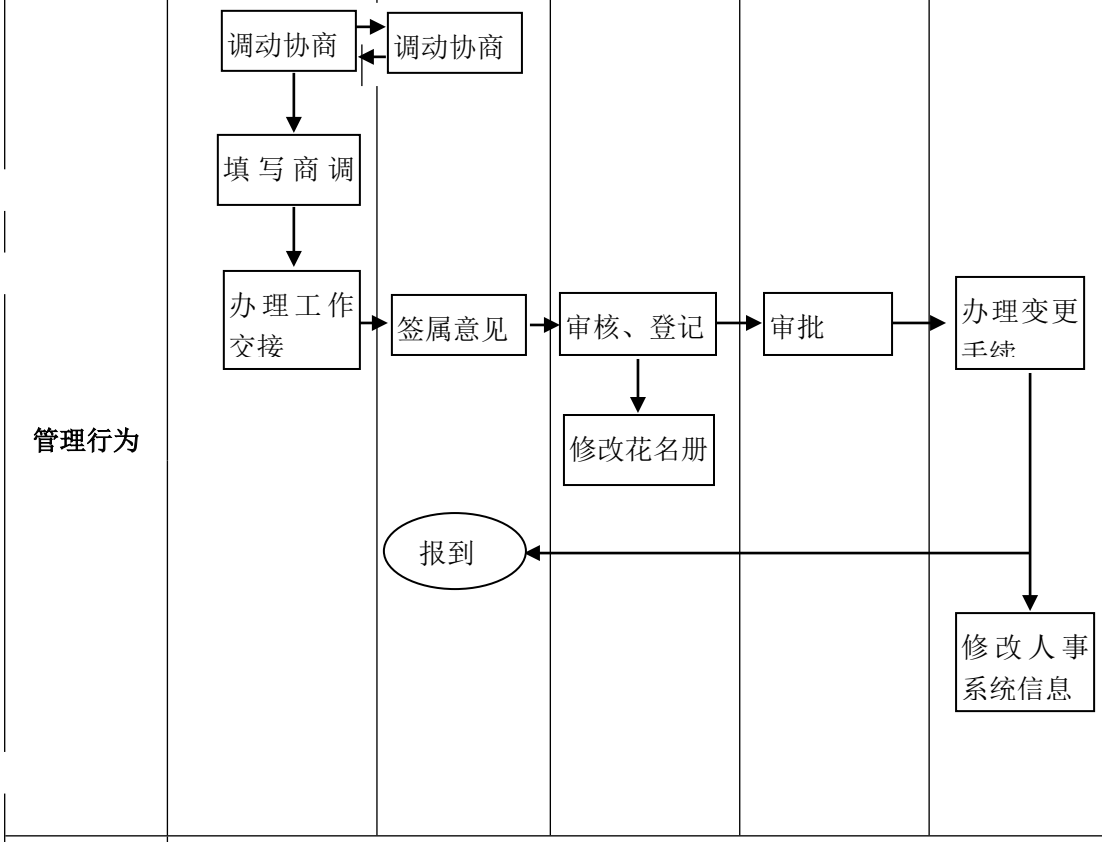
2、调感人员须在人力资源部登记相关资料

（四）实施时间：　　年　　月　　日

四、柳州梦之岛各部门之间职员（厂家专柜人员）调动步骤

（一）责任部门：人力资源部

（二）业务职责：规范柳州梦之岛各部门之间职员（厂家专柜人员）调动工作

<table>
<tr><td>单位名称</td><td></td><td>步骤名称</td><td colspan="3">职员（专柜人员）调动步骤（对店内）</td></tr>
<tr><td>层次</td><td></td><td>任务概要</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>实施步骤</td><td>调出部门</td><td>调入部门</td><td>人力资源部</td><td>店长室</td><td>财务部</td></tr>
<tr><td>管理行为</td><td colspan="5">
</td></tr>
<tr><td>编制单位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>签发人</td><td></td><td>签发时间</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

（三）注意事项：

1、调出部门同意调出人员须和原供给商解除劳动关系；

2、调感人员须有新专柜厂商专柜人员委派函；

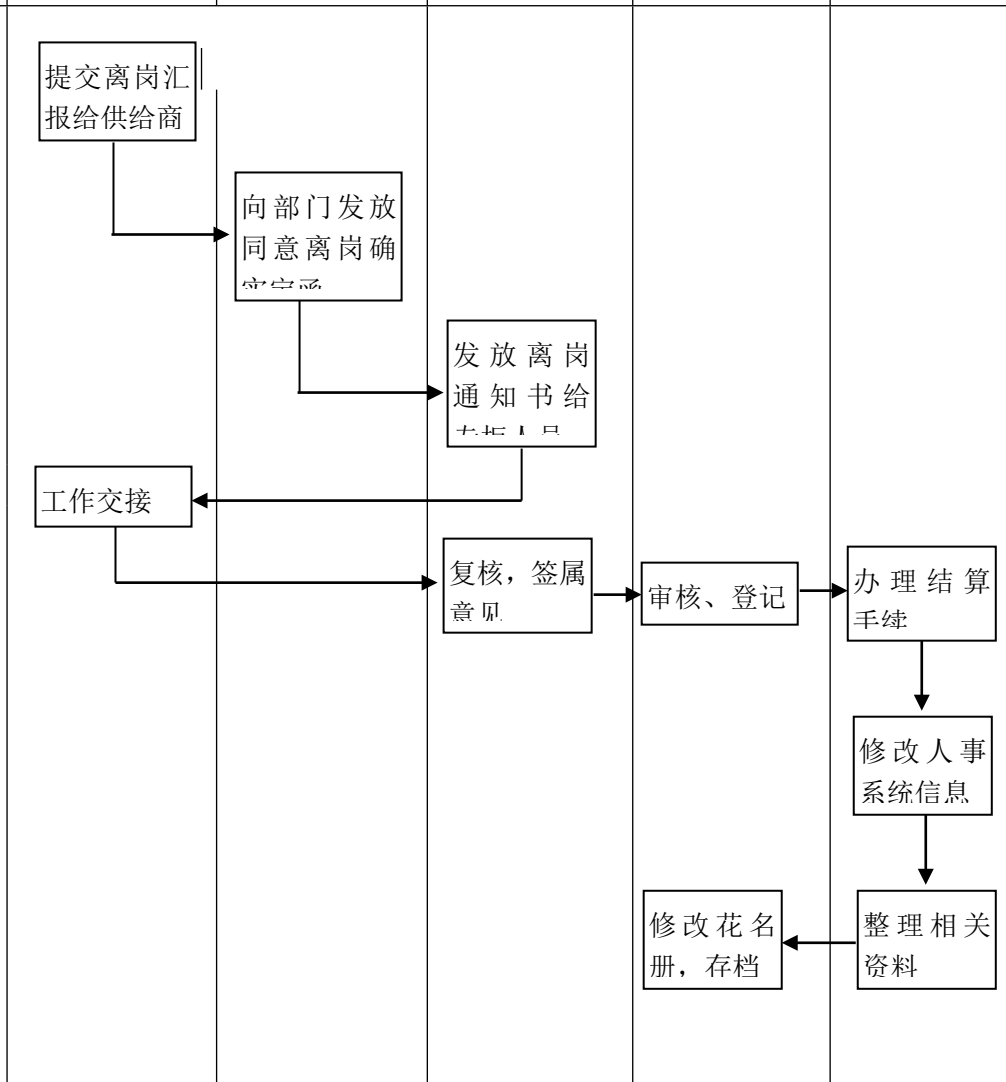
3、调感人员须和新专柜厂商签署用工协议、厂商委托代管派人员协议书及责任状

（四）实施时间：　　年　　月　　日

五、柳州梦之岛厂家专柜人员离岗步骤

（一）责任部门：人力资源部

（二）业务职责：规范柳州梦之岛厂家专柜人员离岗工作

单位名称		步骤名称	厂家专柜人员离岗步骤		
层次		任务概要			
实施步骤	专柜人员	供给商	商品部门	人力资源部	财务部
管理行为					
编制单位					

签发人		签发时间	

（三）注意事项：

1、专柜人员离职须写一份离岗申请书给供给商

2、专柜人员离职代管部门应发函给供给商

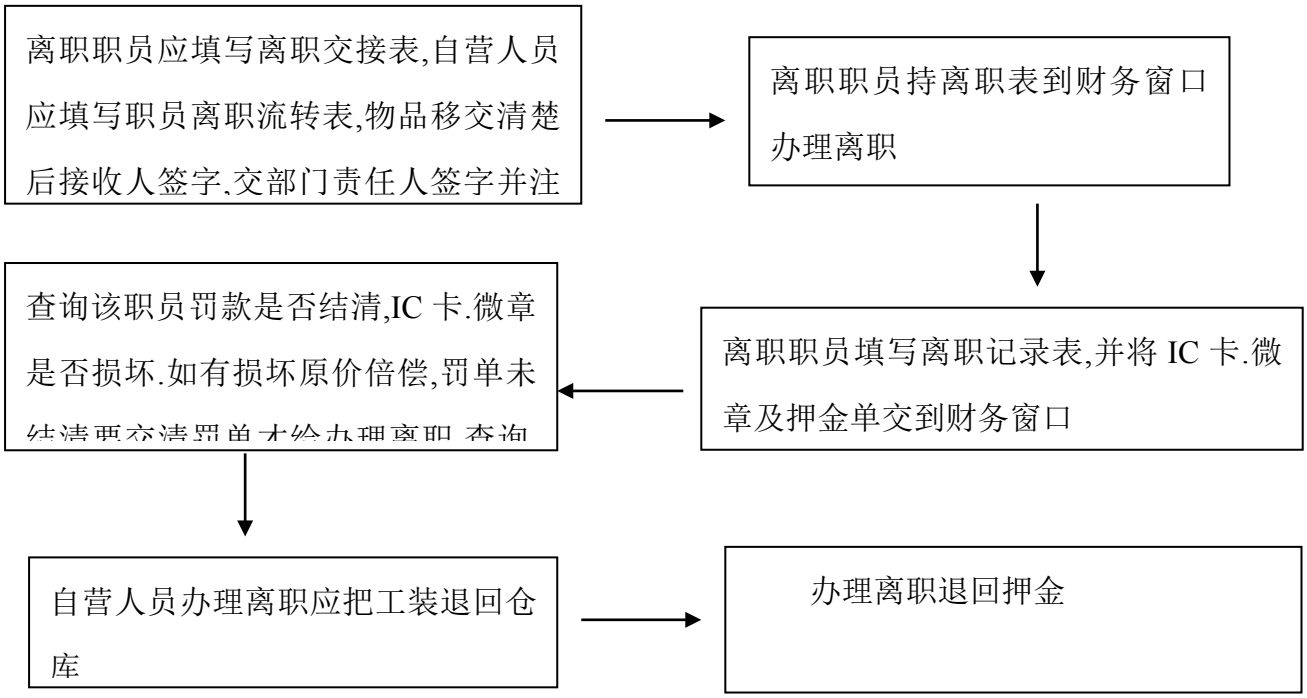
3、供给商向代管部门回复函件中须注明和该专柜人员结清工资及社保

4、离职人员须在供给商回函中签字按手印

5、专柜人员在职员窗口办理结算手续时假如工牌或徽章丢失须写一份《相关丢失徽章、工牌说明》

（四）实施时间：　　年　　月　　日

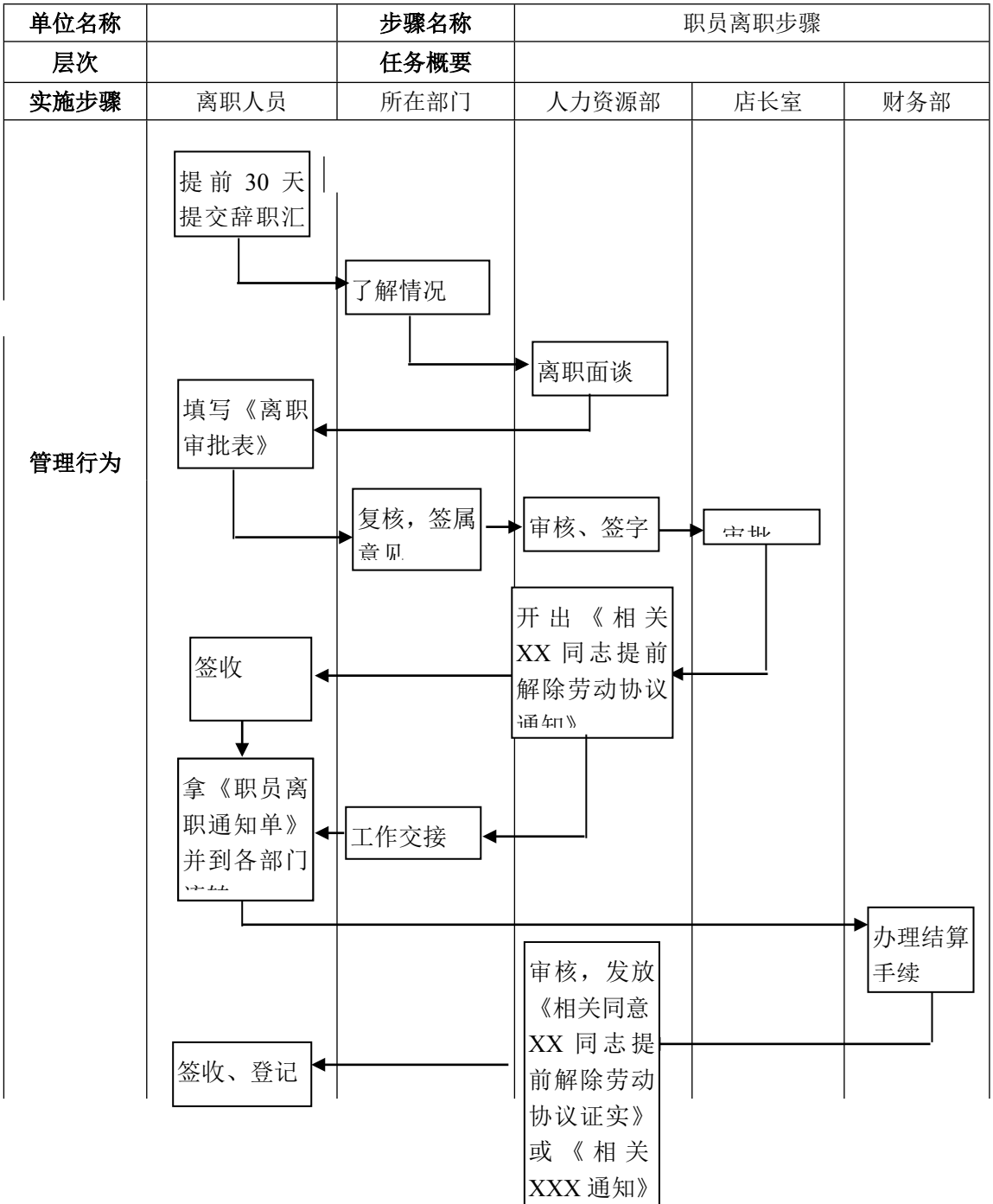
（五）财务部步骤操作步骤：



六、柳州梦之岛职员离职步骤

（一）责任部门：人力资源部

（二）业务职责：规范柳州梦之岛职员离职员作



			修改人事信息，存档		
编制单位					
签发人		**签发时间**			

（三）注意事项：

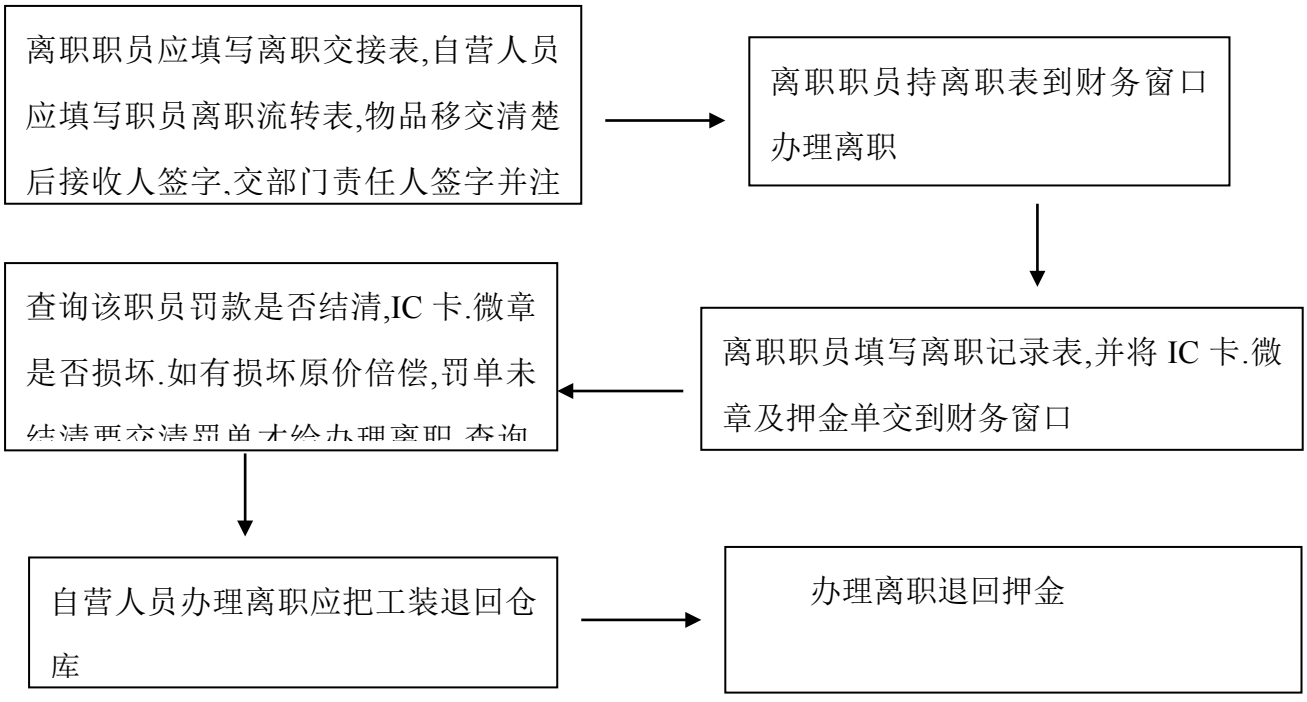
1、人力资源部在离职通知书上注明和该职员结清工资及社保

2、离职人员须在通知书上签字确定已阅读本通知内容

3、假如提前解除劳动协议离职人员须将劳动协议书交回人力资源部

（四）实施时间：　　年　　月　　日

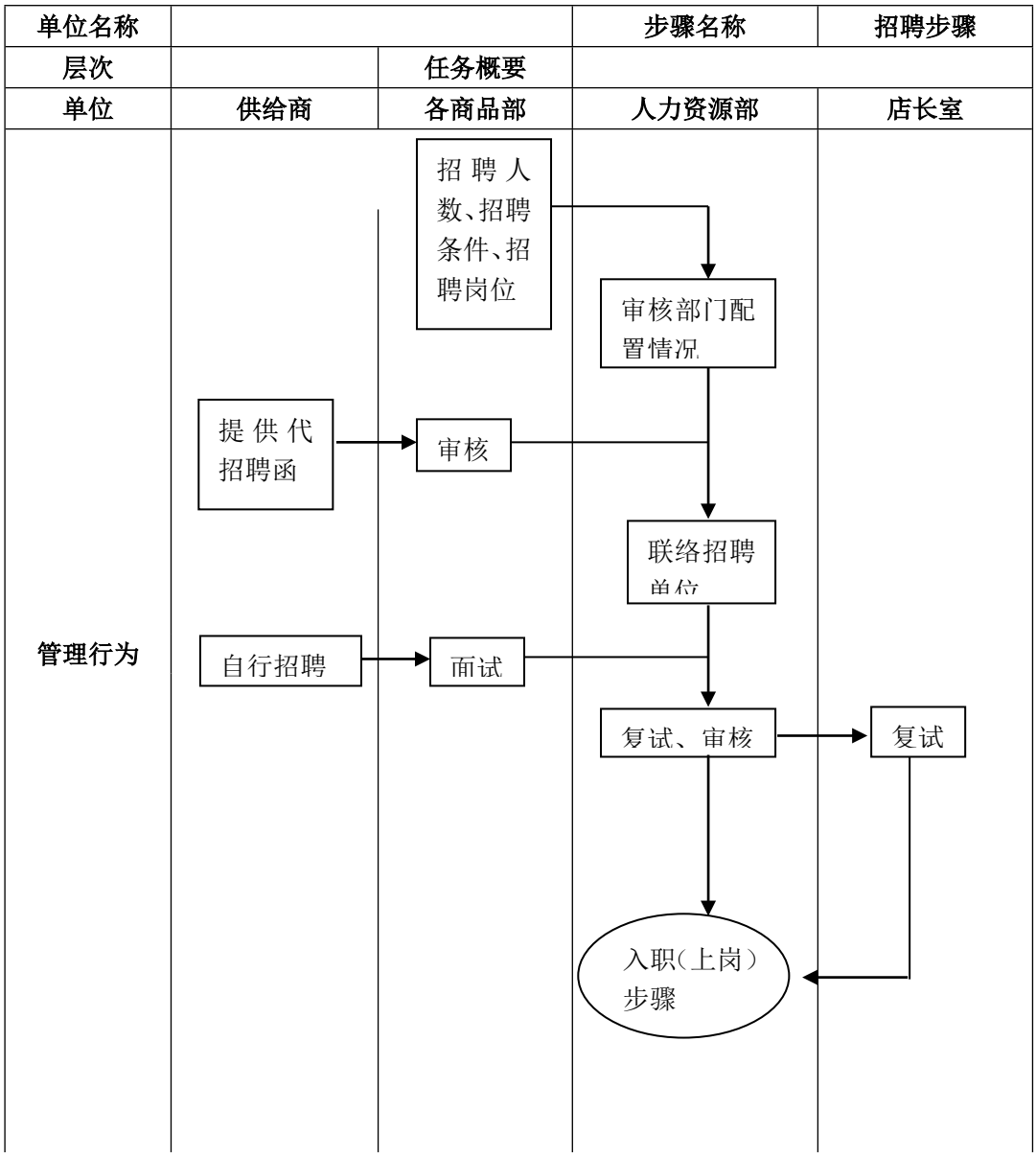
（五）财务部步骤操作步骤：



七、职员（专柜人员）招聘步骤

（一）责任部门：人力资源部

（二）业务职责：规范职员（专柜人员）招聘工作



编制单位				
签发人		**签发时间**		

（三）注意事项：

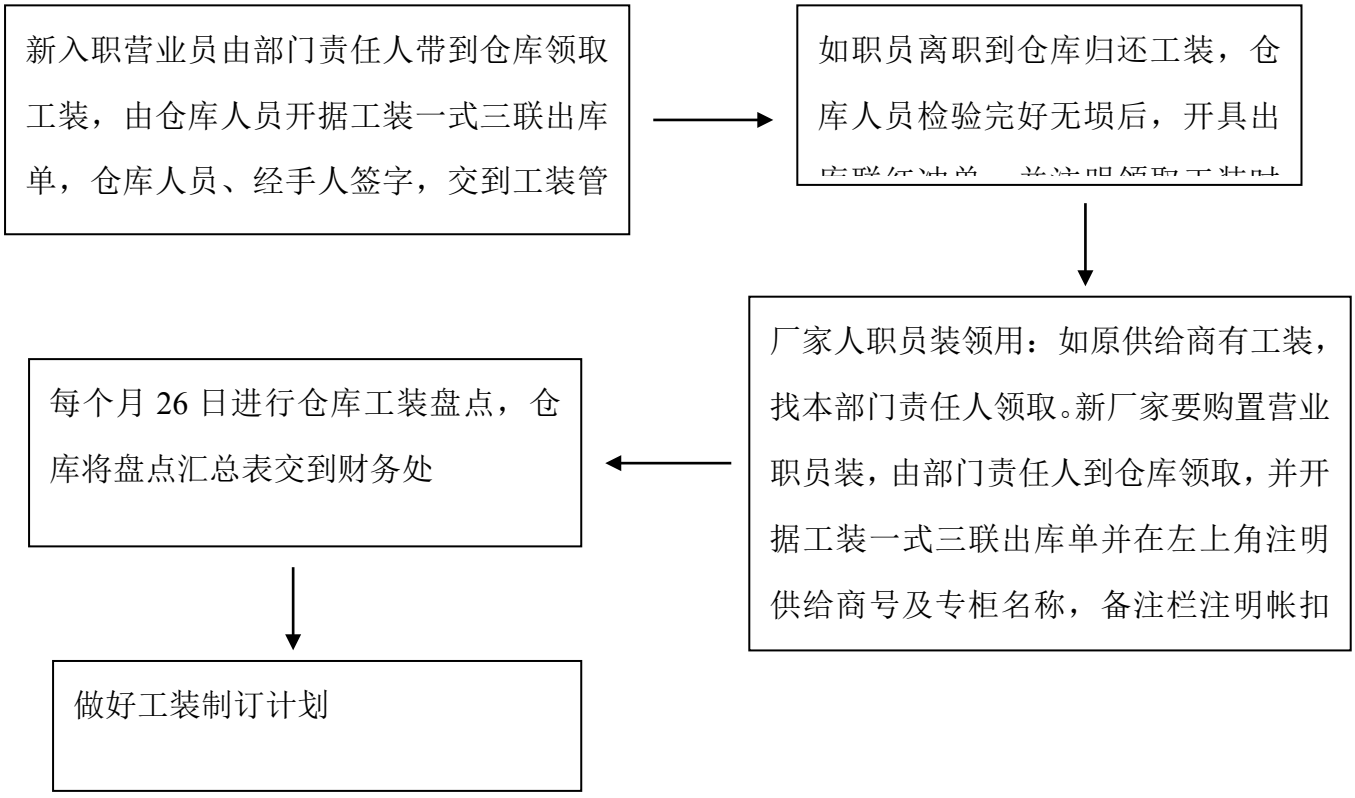
1、各部门每七天将招聘岗位、人数、条件以书面形式报至人力资源部；

2、厂家需要代为招聘，需向商品部提交代招函，其中包含招聘人数、招聘条件、招聘岗位等内容；

3、如是管理人员，需要经过店长室复试；自营专柜人员和管理人员入职需经店长室审批；

（四）实施时间：　　年　　月　　日

八、职员领用工装步骤



供给商进场装修类

一、供给商进场装修步骤

（一）施工申请

1、申请

申请部门将需要进行施工专柜按《柳州梦之岛施工申请表》（以下简称《施工申请表》）格式逐项填写，一式三份。

需附资料：施工单位资质证实文件（营业执照复印件）、装修工程费用预算表、专柜平面部署示意图、专柜效果图、电气线路图、特种作业人员作业操作证复印件（电工、焊工）。备注：每个柜台装修审批表最长有效使用期限为 30 天。

2、管理中心物业部审批

（1）申请施工部门将《施工申请表》交物业部，物业部对装修工程费用单价进行审核；该专柜设计图、效果图、标有该专柜位置平面部署图（以上图纸必需事前单独报店长室审批）、电气施工图、用电容量、施工单位作业人员电工证及特种作业人员许可证等相关资料。

（2）物业部检验审批所需材料完备合格后，到现场核准相关信息后方可签署同意施工意见。

3、管理中心现场管理部审批

（1）申请部门将物业部审批（签署）完成后施工申请表交现场管理部审批，同时附上标有该专柜位置平面部署图（如该专柜施工位置包含到消防设施，必需要在施工申请表上备注出来，由现场管理部审核后方可施工），施工单位作业人员特种作业人员必需持有上岗许可证。

（2）对装修施工是否对消防设施造成移位或损坏情况进行审核。

（3）审核施工时间、施工人数、施工责任人、动火证等相关资料，全部手续齐全后可签署同意施工意见。

4、店长室审批

（1）现场管理部审核后，由申请部门将《施工申请表》交店长室审批。

（2）店长室领导确定物业部和现场管理部在审批全部手续齐全后签署同意施工意见。

5、培训

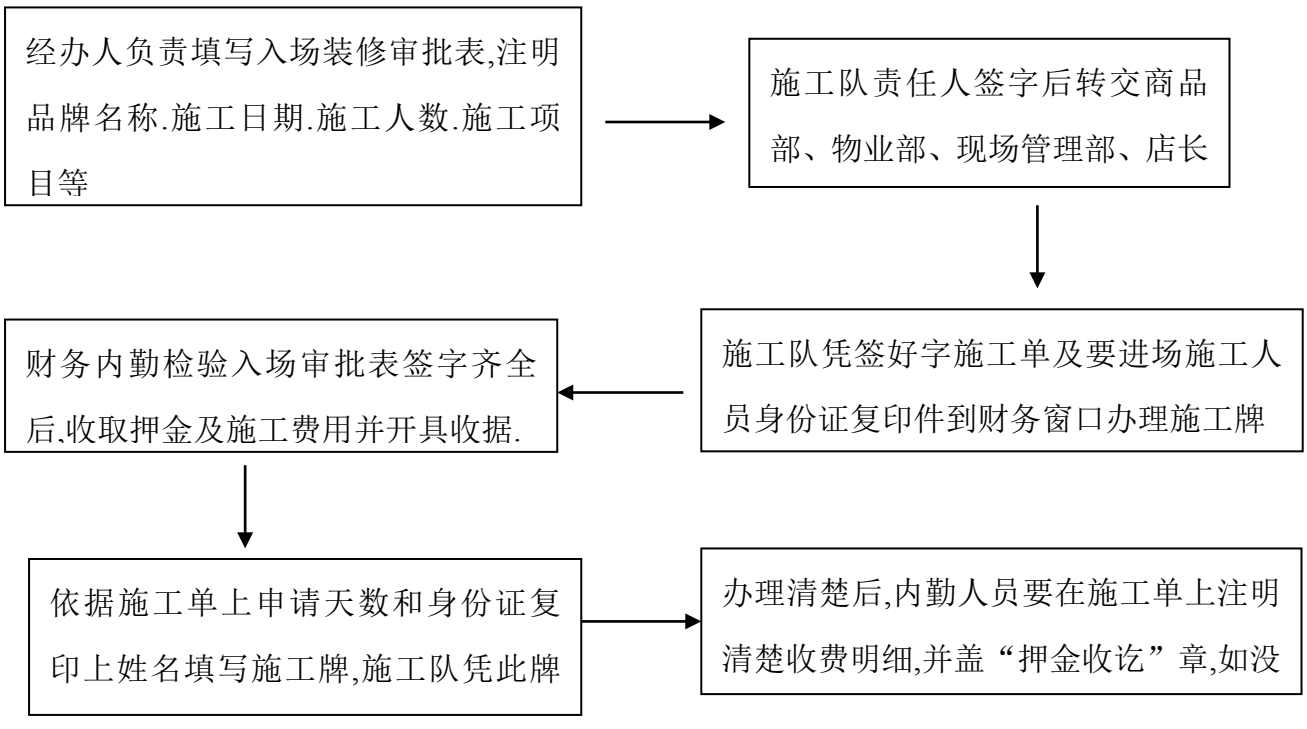
供给商施工队派代表到物业部进行由物业部，现场管理部联合准备相关培训。培训结束后物业部，现场管理部在装修审批表上签字经过。

6、办理施工牌

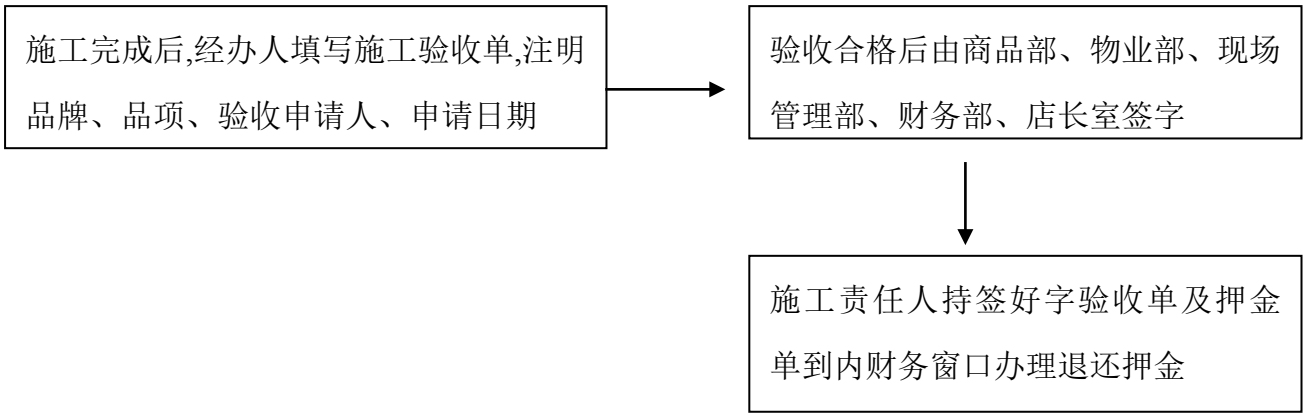
施工队凭供给商入场装修审批表、施工人员身份证复印件到内勤窗口办理临时施工牌(天花施工证）。

该临时施工牌要求为每人次每专柜使用，不得反复使用，持天花施工证件上天花施工人员一定为证件持有者，其它人员不得随意进入天花内施工、专柜装修包含电气线路安装一定要由持证电工操作完成，不可由其它工种替换。

二、办理进场装修卡步骤



三、退装修押金步骤



四、供给商办理结算业务注意事项

（一）结算时间：周一至周五下午 15：00~18：00（早晨时间不对外接待）。

（二）首次领表需持单位证实（请指派专员办理）以后结算窗领取结算卡。

（三）供给商须凭结算卡以后窗领表、交发票。

（四）结账报表、费用报表领取时间：每个月 7~24 号天天下午，节假日顺延。

（五）请按供给商结账报表本期开票金额开具增值税发票。

（六）费用假如是以现金方法交付，请先到本企业指定收银台交清款项，凭已盖财务收款章电脑小票连同发票交到结算业务窗口办理结算。现金交费用供给商必需当月交清费用，如当月不交则电脑会将费用自动转为账扣形式缴费。

（七）本企业每个月结算期为 5~24 号，供给商每个月在结算期内送来发票可在当月结算，不在结算期内送来发票推迟到下月结算。

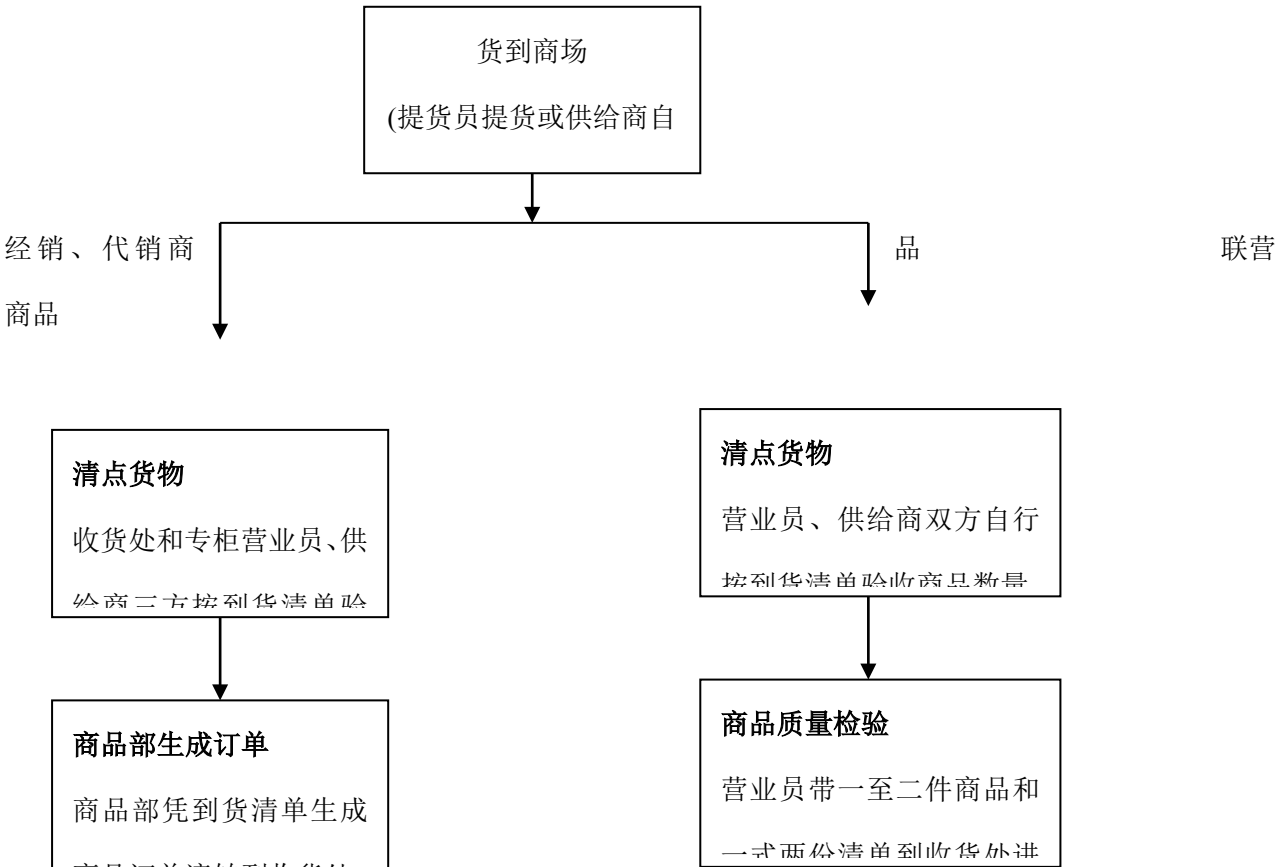
（八）供给商名称、开户行、账号等任何一项有变更，必需立即开据变更函交到结算部。

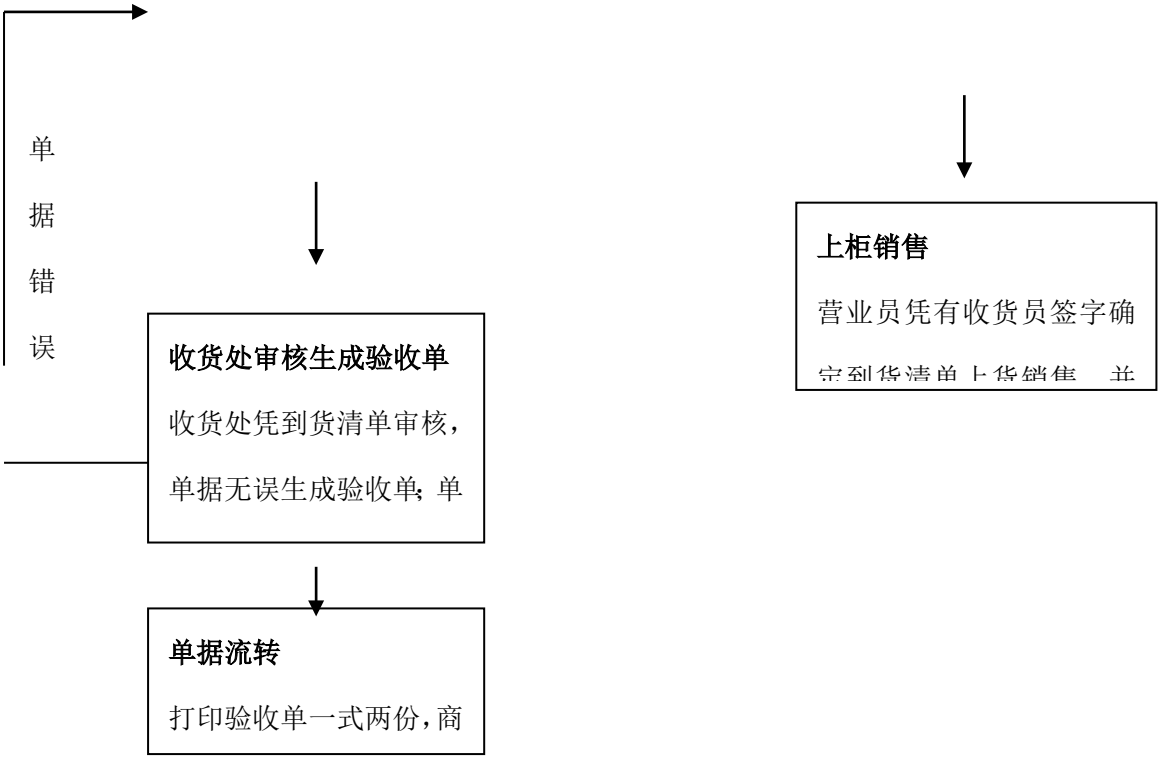
（九）撤柜三个月后方可办理清账手续并开票结算。

（十）结算部电话：3903271

商品流转类

一、收货步骤





须知事项：

1、 货物清点：

（1）若清单有涂改，在涂改处要有涂改人签字确定。使用划线涂改法进行修改，不可使用涂改液或铅笔进行修改。

（2）货物必需符合相关商品质量要求。

2、自营商品入库：

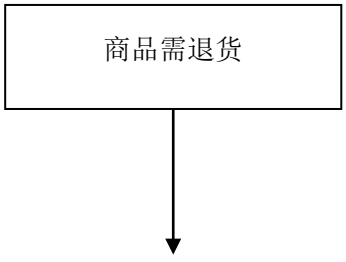
（1）入库单数量、成本、零售价和清单数量、成本、零售价要相符。

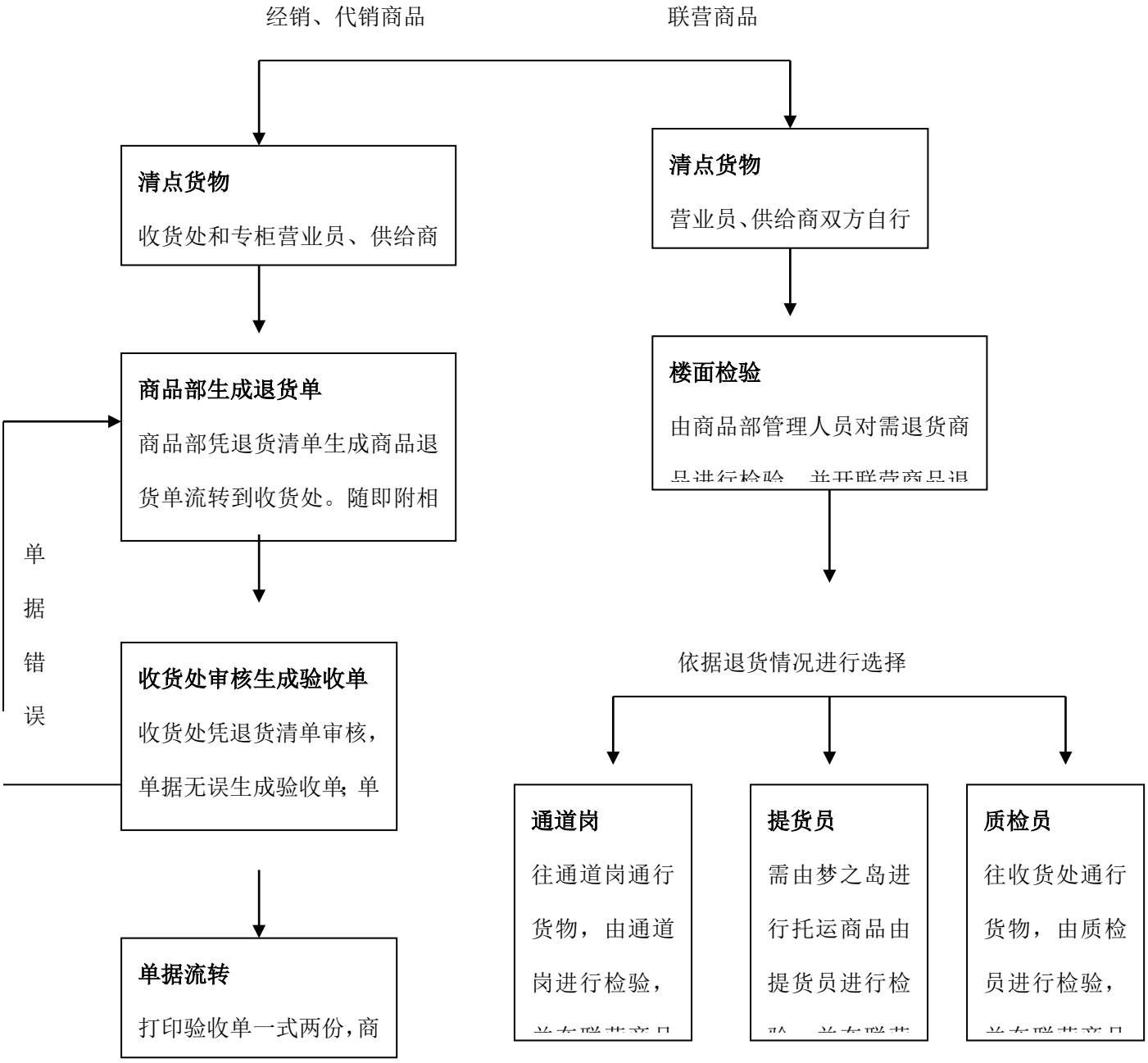
（2）清单上要有实物责任人签字，收货处收货员盖章确定、供给商公章。若商品未经收货处验收，可由商品部责任人（需楼面以上人员）验收后签字确定。

（3）符合收货条件单据即可进行正确审核。单据审核完生成验收单号，如有问题单子注明错误原因做好登记，并立即和商品部制单员联络。

3、联营商品到货必需把商品带到收货处进行抽检，若商品符合相关商品质量要求，由收货员在到货清单上签字确定。营业员凭有签字到货清单进行上货。若商品未进行抽检直接进行上货销售被质检员或楼面发觉按企业相关要求进行处罚。

二、退货步骤





须知事项：

1、货物清点：若清单有涂改，在涂改处要有涂改人签字确定。使用划线涂改法进行修改，不可使用涂改液或铅笔进行修改。

2、单据退货：

（1）退货数量、成本、零售价和清单数量、成本、零售价要相符。

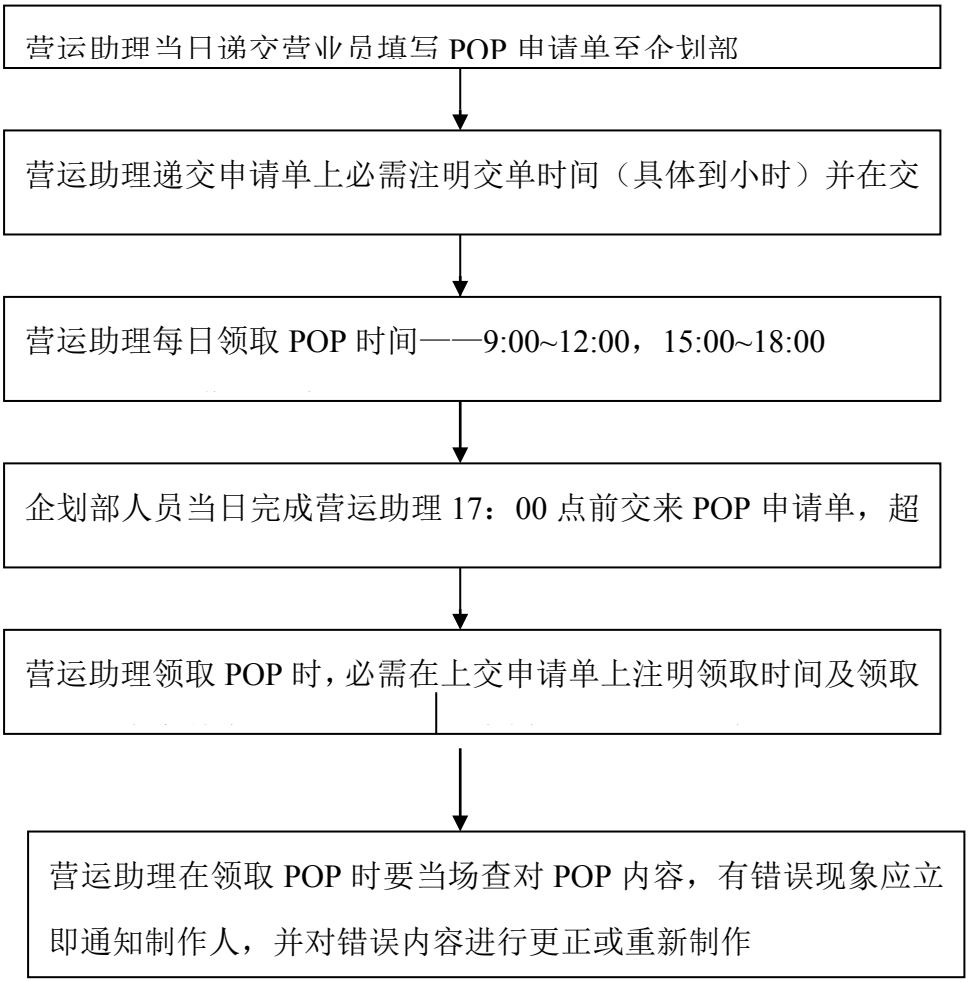
（2）清单上要有实物责任人签字，收货处收货员盖章确定、供给商公章。若商品未经收货处清点，可由商品部责任人（需楼面以上人员）检验后签字确定。

（3）符合退货条件单据即可进行正确审核。如有问题单子注明错误原因做好登记，并立即和商品部制单员联络。

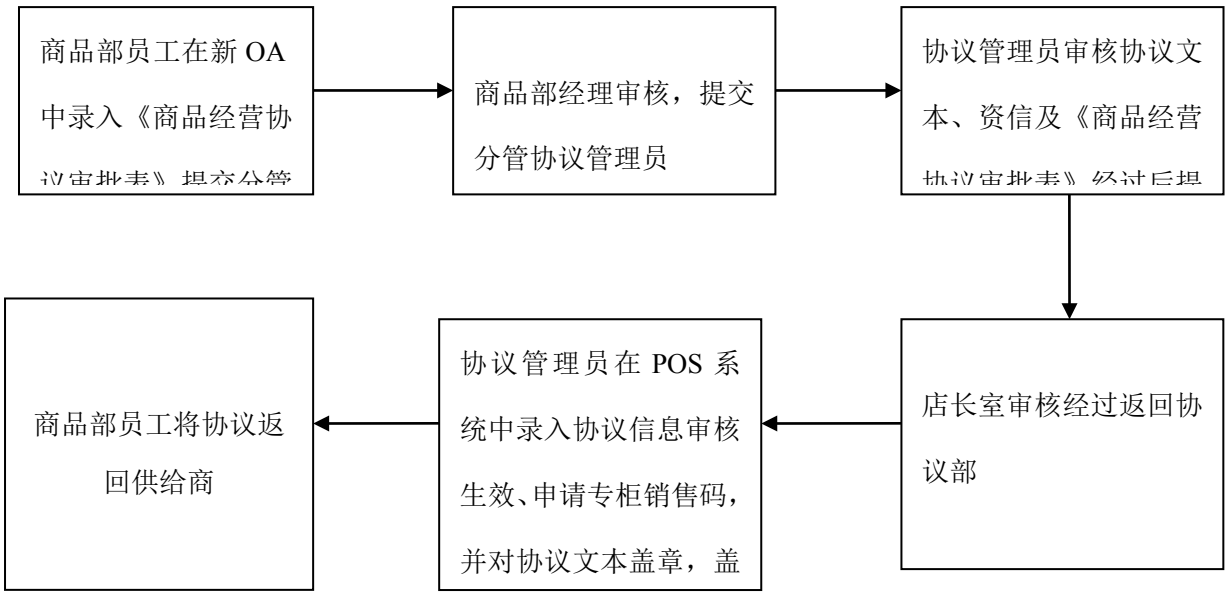
3、

联营商品退货必需开联营商品退货单，依据实际退货情况，由通道岗、提货员、质检员三方其中一方签字确定。若商品未按相关要求进行退货，发觉后按企业相关要求进行处罚。

三、POP 申请步骤



四、协议审批步骤



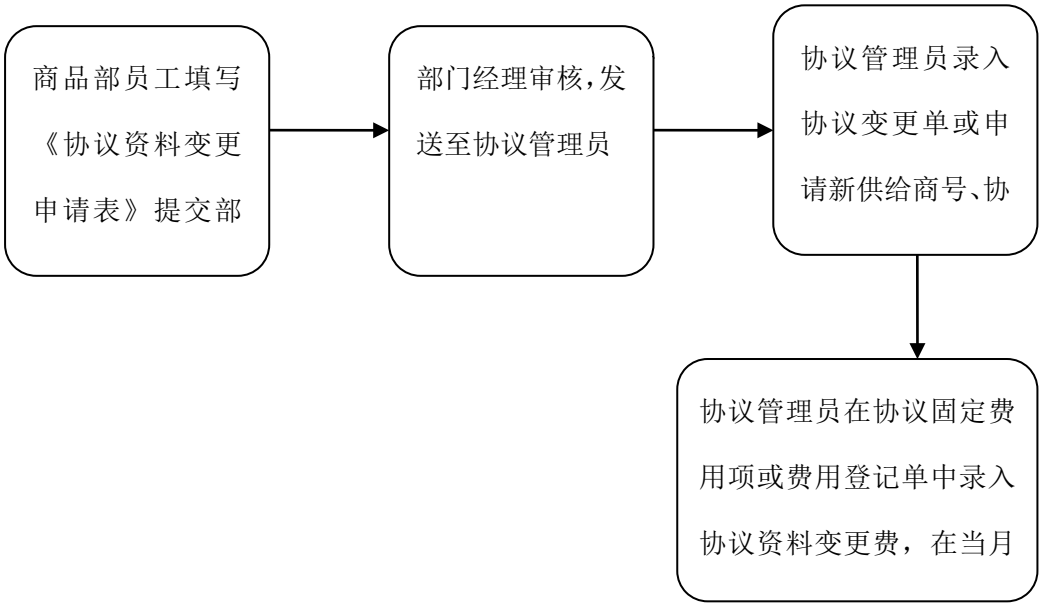
五、协议资料变更收费标准及操作步骤

（一）协议资料变更收费项目及收费标准：

变更项目	收费标准	备注
供给商名称、开户行、帐号等	200	供给商更名，债权债务转移
开户行、帐号	200	
现金、帐扣	200	

注：以上收费标准以协议为单位，多店同时变更时按协议份数收取对应费用

（二）协议资料变更操作步骤：



注意：1、以上步骤请以 OA 文件流转系统操作。

2、如申请部门非采购部，由申请部门填写协议资料变更申请表，经过 OA 提交采购部，按步骤流转

（三）协议资料变更申请表

部门：　　日期：

店别	供给商号	变更项目	变更时间	变更内容	收 费标准

注：若有低于标准收取协议资料变更费，请商品部在填报《协议资料变更申请表》同时附专题汇报，店长室审批确定。

六、盘点步骤

（一）职责部门

责任部门：商品部，电脑部，收货处，财务部，监盘人员

（二）职责划分

●商品部：

1、负责盘点准备工作所及需监盘人员数量核定；

2、负责盘点操作及现场工作安排；

3、对盈亏数据进行审核，盘点转盈亏后向财务部提交《盘点汇报》。

●电脑部：

1、负责对相关人员进行盘点系统操作培训；

2、负责盘点表录入和打印和盈亏表。

3、负责盘点机准备并提供盘点系统登录工号，和盘点过程中维护；实施盘点系统操作：冻结库存，生成盈亏数据，按盈亏冲减库存。

●收货处：在要求时间范围内作好影响盘点相关单据处理工作。

●财务部：制订公布标准盘点汇报及盘点盈亏报表格式，跟踪核查盘点数据真实性和正确性，并依据盈亏数据进行对应财务处理。

●监盘人员：负责对实物盘点数核查。

（三）盘点时段和盘点周期

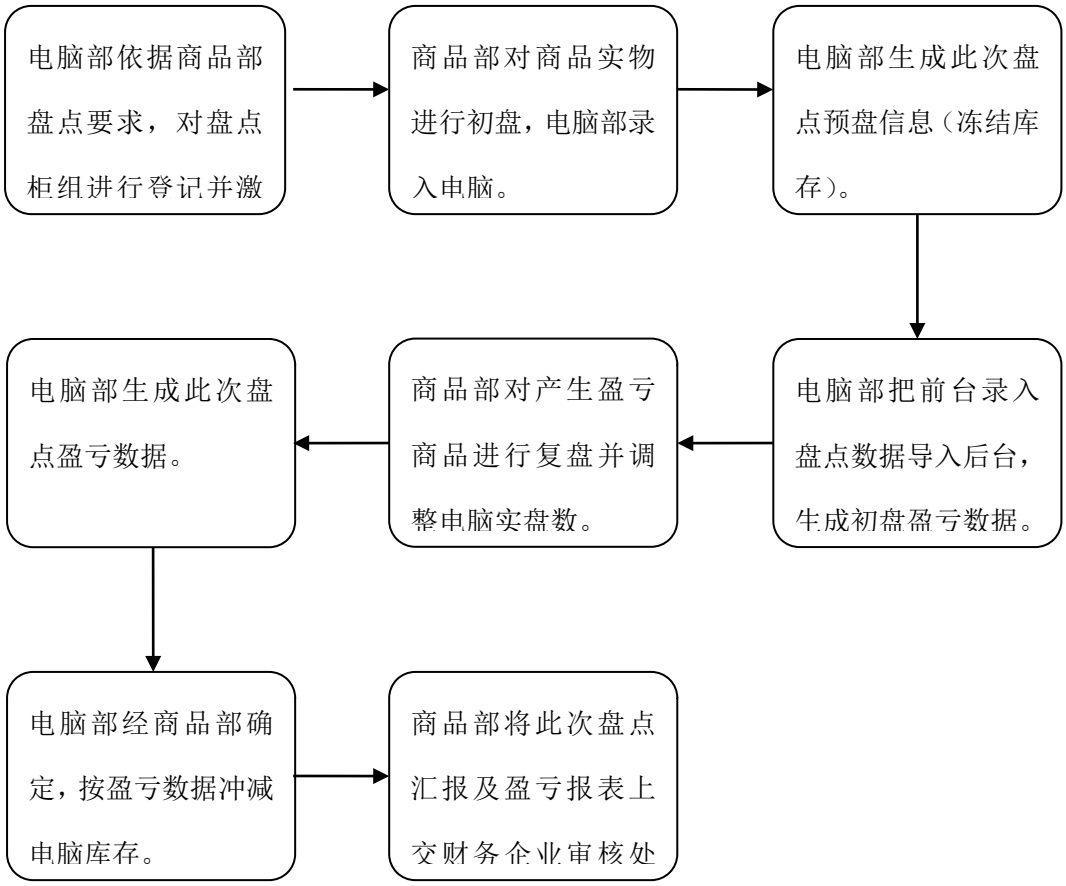
盘点时段：盘点尽可能避开在营业时间中进行，宜在营业开始前或营业结束后。

盘点周期：一个盘点周期为 7 个工作日，时间安排以下：

内容	时间
电脑部做盘点准备（盘点批次生成，打印盘点空白表等）	盘点前一日
电脑部生成预盘信息（冻结库存）； 商品部组织盘点，当日将初盘表返回电脑部	第 1 日
电脑部初盘表录入及生成初盘盈亏数据	第 1~3 日
商品部复盘时间段	第 3~5 日

电脑部生成盈亏报表，商品部确定盈亏并制表	第 5 日
电脑部按盈亏冲减电脑库存	第 6 日
电脑部确定商品部制作盈亏表是否和系统相符	第 7 日
电脑部审核盘点汇报后交财务部	第 8 日

（四）盘点步骤图



（五）注意事项

1、信息部确定盘点库区范围，电脑部作好盘点记录表。

2、收货处及商品部必需在盘点前两天做完并审核完成全部影响库存数量单据，影响库存单据包含：验收单、供给商退货单、报损单、报溢单、内部领用单、销售调整等。如若上述单据没有审核完成，将影响冻结库存后数量，从而影响盘点结果。

3、电脑部必需认真查对盘点当日日终情况是否正常，在日终正常情况下才能够进行库存冻结操作，不然必需通知商品部、收货等部门暂停对影响库存单据进行处理。

4、在初盘阶段电脑部必需把手工盘点单确定并录入完成后才能够做盘点操作第 3、4 步。

5、盘点当日采取电脑机器扫描盘点及手工盘点表可在前台收银系统录入，盘点当日过后盘点数据（包含初盘及复盘）录入必需在后台盘点管理中录入。

6、复盘数据录入是依据初盘和复盘对比产生数量差异，经过录入正负数方法来调整初盘录入实盘数，不能直接按复盘数量录入电脑。

7、如盘点在营业时间进行且电脑部还未生成预盘数据（冻结库存），商品数量因销售或退换货产生改变，需在营业结束后对产生改变商品电脑实盘数进行对应调整。

8、商品部需将盘点表收齐后一次性交至电脑部进行录入，并在盘点流转表中认真统计盘点进度。复盘表录入完成后，商品部物统必需认真查对，并审核该复盘表，在确定盈亏信息无误后，商品部盘点责任人在盘点流转表中签字，电脑部转盈亏。

9、 超市监盘人员，实盘后需依据实盘数量录入盘点机。

10、一次盘点结束后，商品部需将目前批次盘点表（初盘、复盘）装订成册，妥善保管，以利于以后查找盘点原始数据。

11、各职责部门须严格根据盘点周期进行盘点工作，如未按时完成，将对负责部门相关人员处以 30 元/次处罚。

（六）相关表格及说明

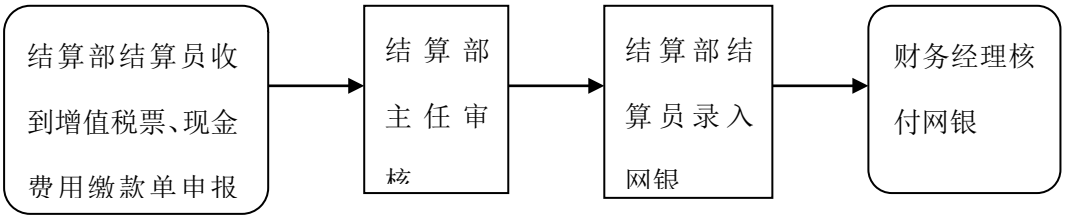
1、空白盘点表，由系统定制，电脑部打印商品部填报。

2、盘点盈亏表（复盘表），由系统定制, 电脑部打印商品部填报。

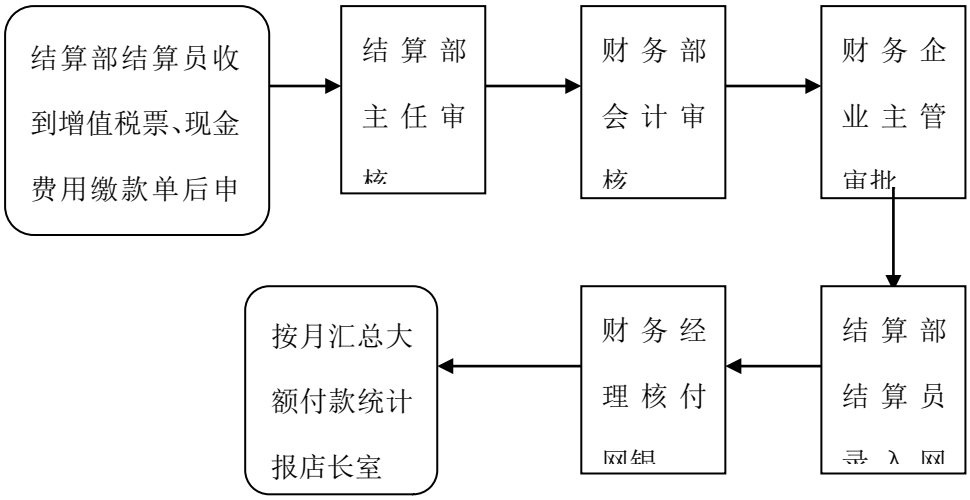
3、盘点汇报及盘点盈亏报表，由财务企业制订，商品部填报。

七、结算步骤

（一）五万元以下代销、联营货款申报审批

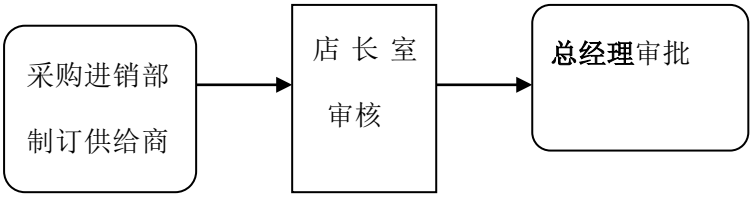


（二）五万元以上代销、联营货款申报审批



（三）经销货款申报审批

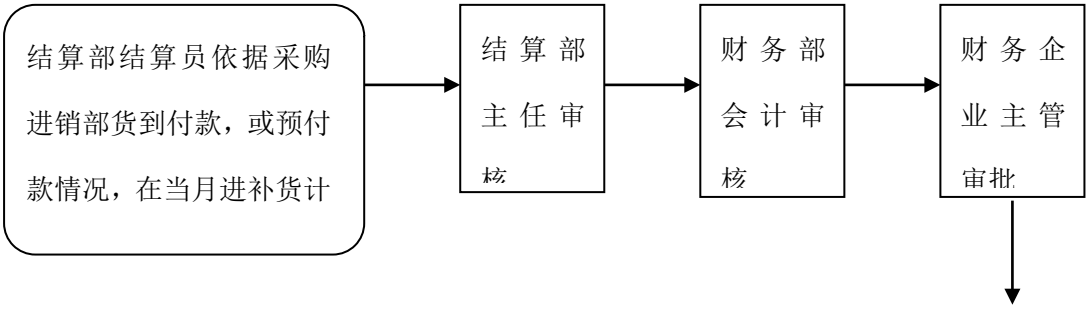
1、采购进销部制订经销供给商月采购计划（在外网 OA 系统“经销商品进补货管理”板块申报、审核、审批经销商品进补货计划表）

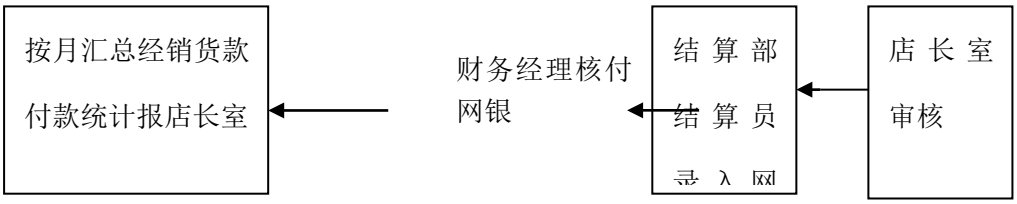


注：假如实际采购大于月进补货计划，必需在外网 OA 系统“经销商品进补货管理”

板块追加进补货计划；当月采购额度未使用完不许延至下月使用。

1、核付经销货款





注：

（1）增值税发票由采购进销部统一向供给商收取；

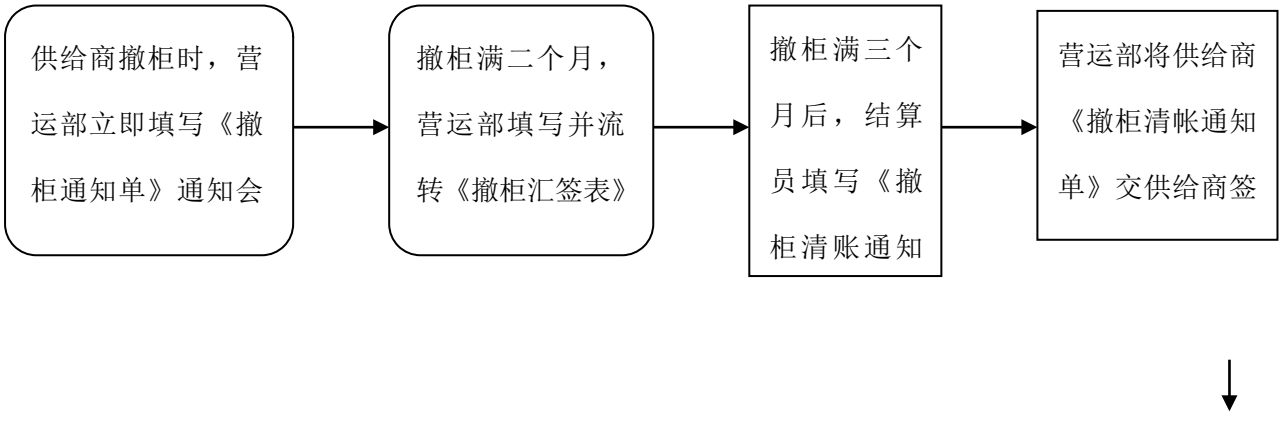
（2）货到付款---采购进销部须凭增值税发票等资料向结算员申请货款结算；

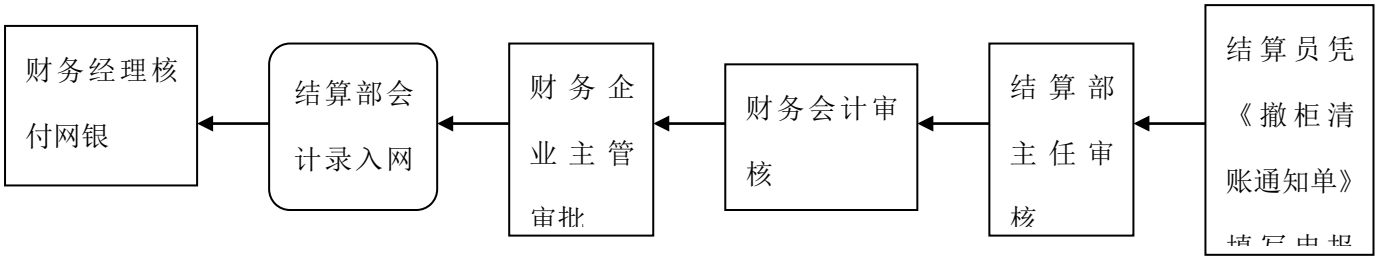
（3）预付货款---采购中心须凭《担保书》、预付款商品清单等资料向结算员申请货款结算；其中：《担保书》必需由店长室、采购进销部经理、品牌员工共同签署担保。

（4）当月计划付款额度未使用完不许延至下月使用，假如实际申报付款大于当月计划付款额度，必需在外网 OA 系统“经销商品进补货管理”板块追加付款计划。

（5）超市 100%退换货经销商品，可视同代销商品进行货款申报审批。

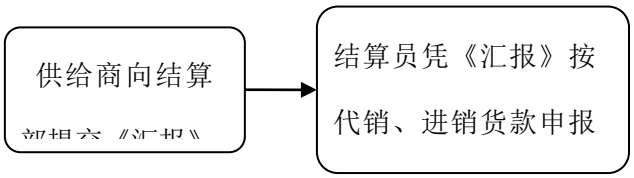
（四）撤柜供给商货款申报审批





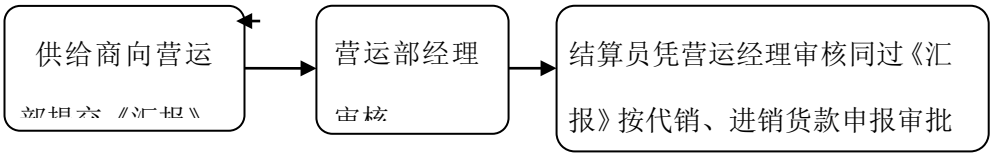
（五）特殊货款申报审批步骤

1、有协议无税票货款申报审批步骤



注：无税票货款不含进销先款后票货款及预付货款；结算部按应开票额 80%抵减费用后结算货款。

2、提前结算货款、费用缓交货款申报审批步骤

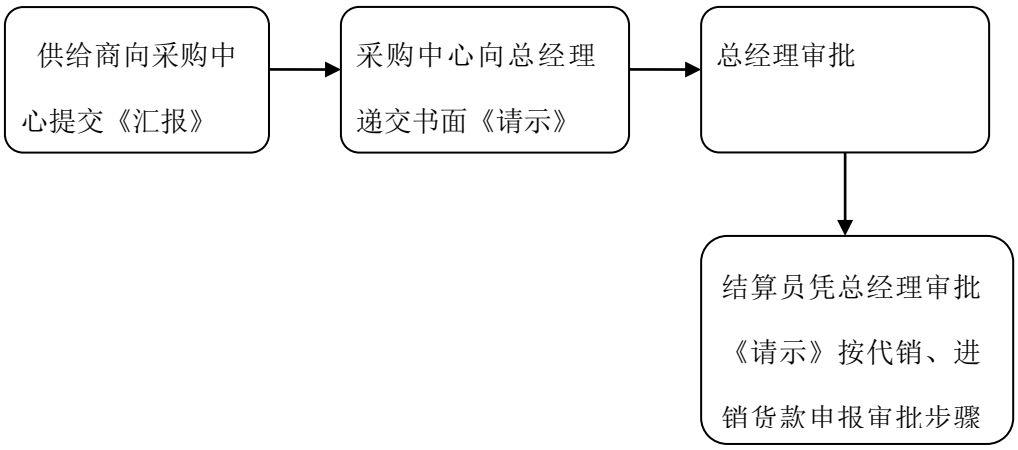


注：

（1）提前结算货款指协议未签定数次结算条款货款；

（2）结算部按 50 元/次收取结算手续费。

3、无协议结算货款

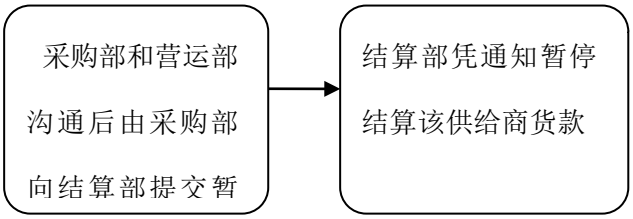


注：

（1）采购中心递交书面《请示》必需列明货款基础结算条款：结算扣率、促销费扣率、收银结算手续费（水晶城）、折扣负担百分比、保底情况。

（2）协议过期货款，供给商无须提交《汇报》，由采购中心直接向总经理递交书面《请示》。

（六）暂不结算货款申请步骤

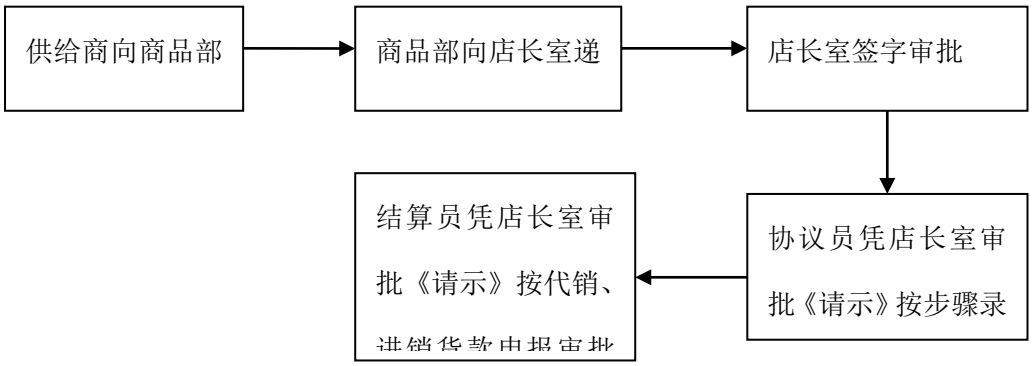


注：

（1）采购中心或营运部递交书面《通知》必需列明原因、暂停结算月份及暂停时间。

（2）《通知》必需在每个月 5 日结款开始日递交结算部。

八、无协议结算货款步骤



九、费用扣款步骤

（一）职责

1、责任部门：各职能经办部门、收银部、结算部；

2、业务职责：

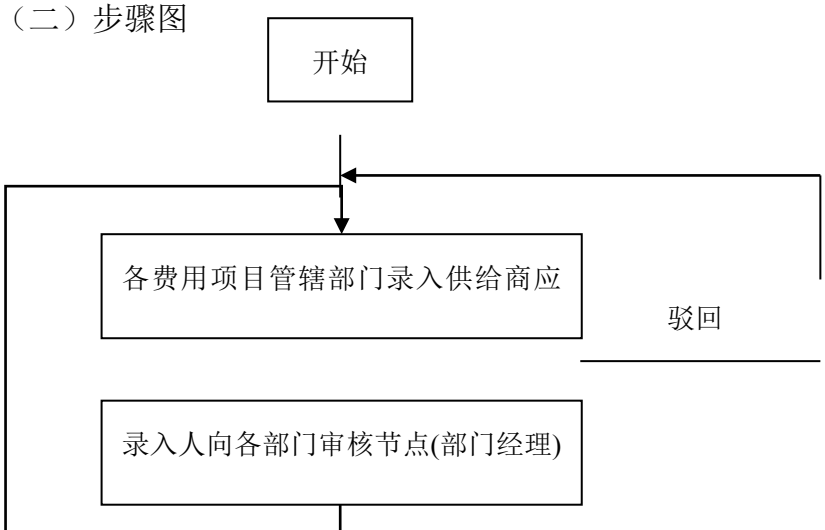
（1）业务部门依据业务实际情况，对代供给商垫付或应向供给商收取费用进行登记；

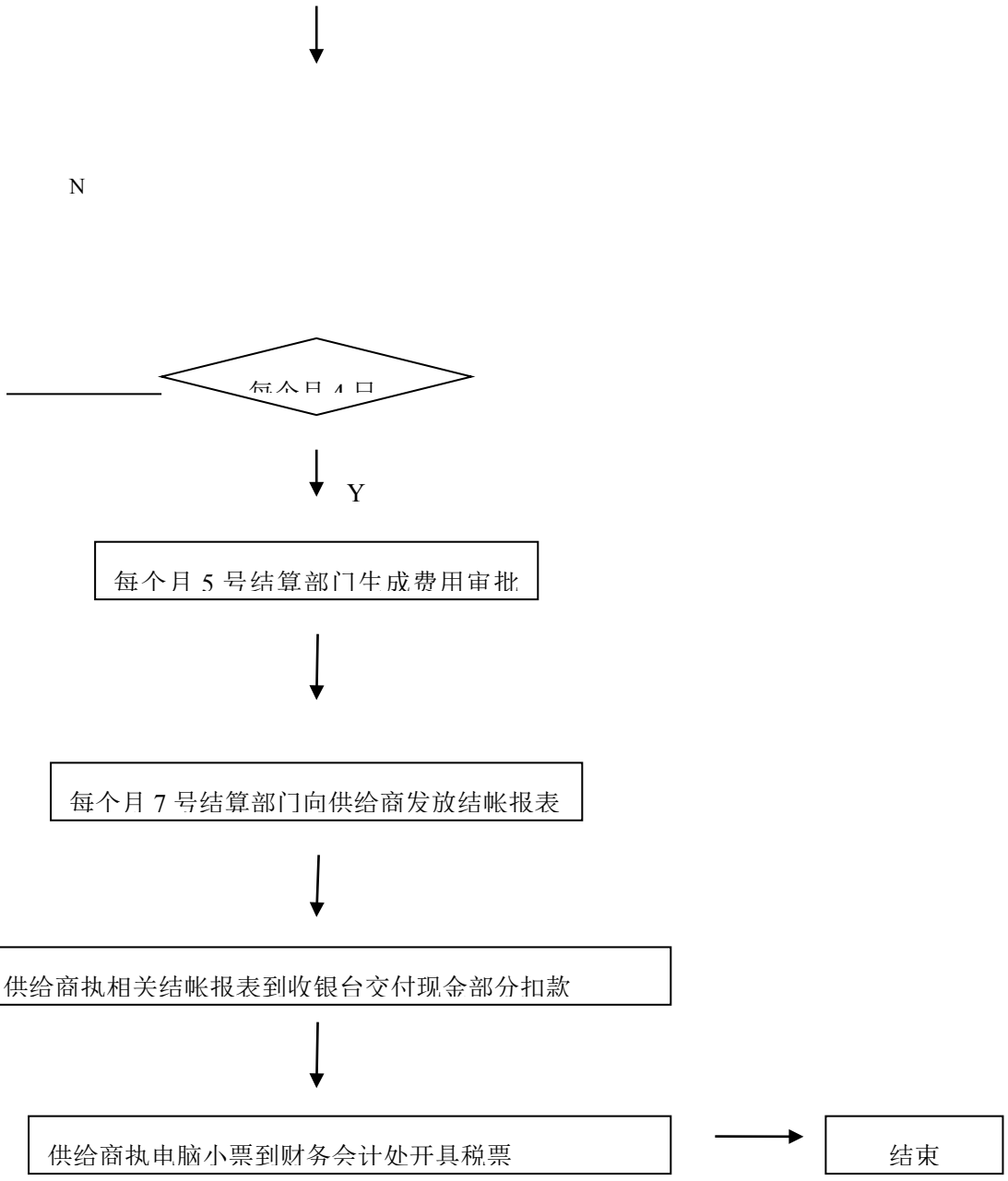
（2）部门经理必需审核好费用项真实、正确性，确保费用项足额收回；

（3）结算部门依据费用扣款单向供给商签发收费用通知单；

（4）收银部依据由经办业务部门签发收费通知单办理收款业务；

（二）步骤图





（三）注意事项：

1、经办部门务必于每个月 4 日之前(含 4 日)将各自部门管辖费用扣款录入完成并经过各自部门经理审核生效(特殊节假日将会延期另择通知)；

2、部门必需认真审核费用项收取是否足额、正确，以确保收费用立即、真实、正确；

3、供给商领到费用单后，应在当月缴清费用扣款，供给商一但逾期后，该费用登记单自动转入结算扣款，此时收银系统不再受理该项目交款；

十、费用报帐步骤

（一）责任部门：经办部门、店长、总经理、财务企业

（二）业务职责：

1、经办部门：负责按企业相关要求办理申请付款业务，并在要求时间内办理原始单据报帐手续。

2、店长：按企业授权范围内审批付款业务。

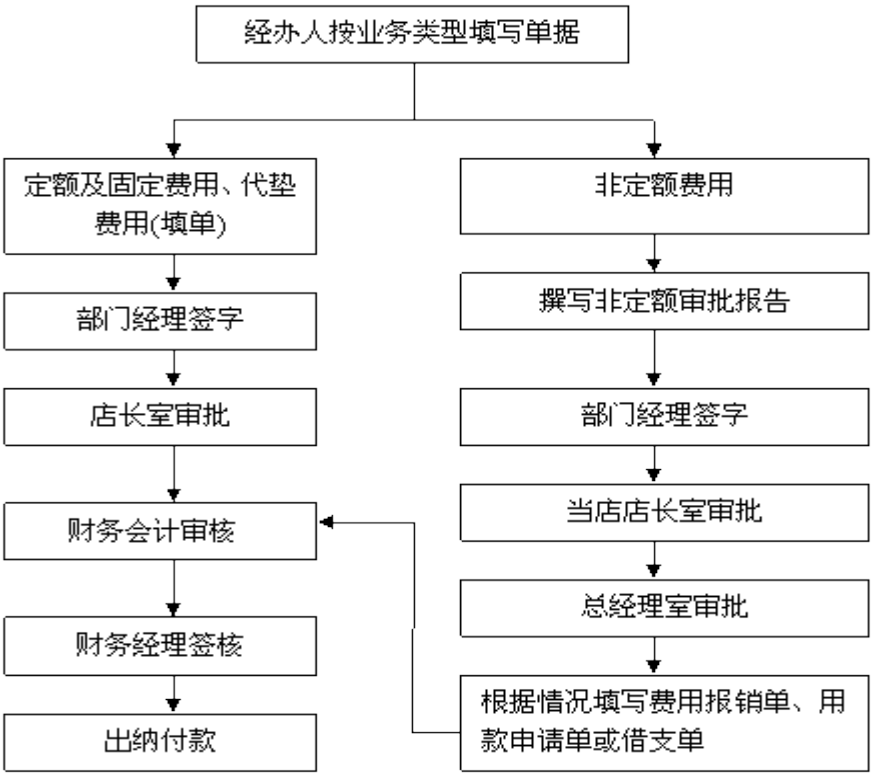
3、总经理：制订定额费用标准，审批非定额费用汇报。

4、财务企业：按企业相关要求审核付款业务，监督原始单据报帐，并进行相关会计帐务处理。

（三）费用报帐步骤图

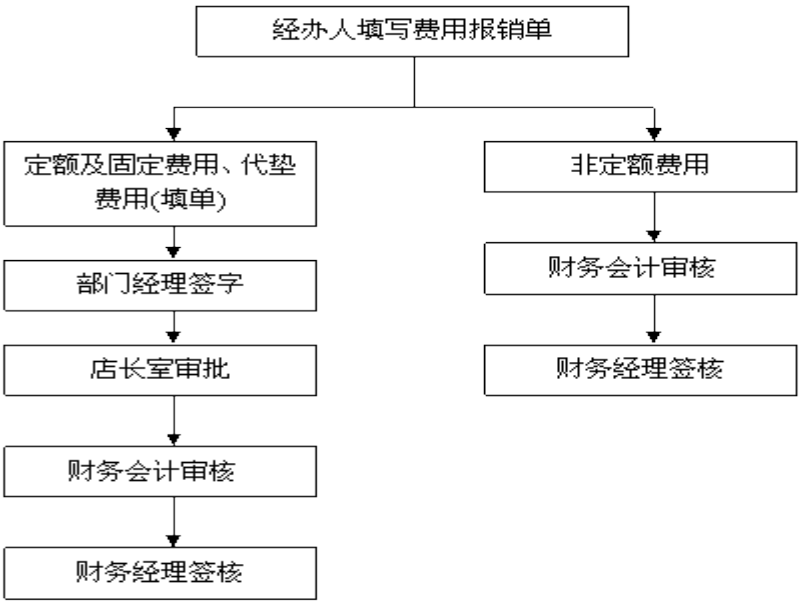
经办人在申请费用报帐时，必需要经过以下步骤：前两项步骤经过外网进行流转，第三项为原始单据交回财务企业报帐步骤。

1、网上申请付款步骤



2、先申付款项后取得发票网上报帐步骤

先申付款项后取得发票业务，付款时按第一步骤操作，取得发票报帐时，按第二步骤操作。



3、原始单据交回财务企业报帐步骤

依据国家税务总局要求，单位支付款项必需有原始发票或其它资料作为会计凭证附件，经办人在完成网上申付款项后，必需在支付款项后 30 天内将取得原始单据(如发票、合相同)交回财务企业办理报帐手续，同时填写手工报帐单，要求以下：

（1）手工报帐单必需和该笔业务网上填写单据类型一致，如来票付款业务在网上申付填写“用款申请单”，先付款以后票业务在网上报帐填写“费用报销单”。

（2）报销业务属固定资产、低值易耗品必需填写“新增固定资产验收汇报”、“低值易耗品卡片记录表”。

（3）手工报帐单只需经办人本人签字即可。

4、术语定义及解释

（1）费用分类及解释

①定额费用：由当店店长室直接审批。是指企业有文件要求、已确定、可报销费用。

②固定费用：由当店店长室直接审批，属定额费用范围。是指定时需固定开支费用，如各项税款、租金、水电、电梯检验费等。

③非定额费用：由当店店长室审核后呈总经理室审批。是指企业没有文件要求、也不属于定时固定开支费用。

④代垫费用：由当店店长室直接审批。是指代供给商垫付、可收回、不包含企业经济利益流出各项代垫款项。

（2）费用报帐单据类型及用途

单据种类	无发票付款类型		有发票付款类型		退押金等类型		已付款回发票报帐	
	现金	转帐	现金	转帐	现金	转帐		
用款申请单		√		√	√	√		
借款单	√							
差旅报销单			√					
费用报销单			√				√	

①用款申请单：是指需经过现金或转帐形式支付款项所填单据。

②借款单：是指以现金形式借出款项办理业务所填单据。

③差旅费报销单 ：是指职员出差后报销差旅费所填单据。

④费用报销单：是指有发票以现金付款或已付款回票报帐所填单据。

⑤非定额申请汇报：是指非定额费用必需以汇报形式报各店店长室审核后呈总经理室审批汇报，据以申请付款及报帐单据。

（3）票据种类

①**现金**，财务合并办公后经过远程费用审批，为降低报帐人员往返取现工作量，财务企业将经过银行把报帐款项直接转入经办人建行卡内，不需到财务企业办理领用手续(特殊情况除外)，要求经办人必需在“银行信息栏”写上自已建行卡资料。

②**现金支票**：是指企业签发给个人，凭票到指定银行办理款项支取方法。

③**转帐支票**：经过银行将款项支付给同城收款人结算方法。南宁市行政管理区域(如邕宁、武鸣等)全部属同城转帐范围。

④**电汇**：经过银行将款项支付给异地收款人结算方法，超出同城范围异地转帐称电汇。

（4）费用项目种类及定义

费用项目	定　　义
一、定额及固定费用	定额指企业文件要求、已确定、可报销费用；固定费用指定时需开支费用，如每个月需支付税金、水电、租金等。
（一）工资税费用类	
1.职员工资	指支付给职员劳动酬劳
2.劳动保险费	指为职员支付、需缴到社会保险机构职员养老、失业等保险费
3.医保费	指为职员支付医疗保险费用
4.制服费	支付职员工作服费用
5.餐费	向食堂支付职员就餐费用

(二)租赁费用类	
1.租金	依据协议要求，支付商场经营租赁费用
2.水电费	依据协议要求支付商场经营用水费及电费
3.物业管理费	依据协议要求，支付给物业管理企业对物业进行管剪发生费用
4.停车费	支付停车场地费用
(三)经营费用类	
1.各项上缴税费	依据要求上缴各项税金
2.防洪保安费	依据要求支付国家用于防洪设施建设费用
3.泽蓝广告费	依据和泽蓝企业签定协议,每十二个月需支付广告费用
4.商标使用费	依据股东会决议需支付给购物中心"梦之岛"商标使用费
5.保险费	指参与保险时,依据投保所签署保险费率,向保险企业支付费用
6.审计费	指支付给事务所对企业帐务进行审计并出具审计汇报费用
7.咨询费	指向社会服务机构支付业务咨询费用
(四)福利费用类	
1.个人通讯交通补助	依据企业文件要求可报销交通及通讯补助费用
2.部门业务招待费	依据企业文件要求部门享受用于业务开展等费用
3.个人业务招待费	依据企业文件要求总经理室人员享受用于业务招待费用
4.董事会费	依据企业董事会决议,各董事享受业务经费
5.小车保险费	依据企业文件要求,对应等级享受可报销小车投保保险费
6.考察费	为加强职员经营管理理念,依据企业文件要求,符合条件人员可报销外出考察费用
7.体检健身费	为增强职员身体素质,依据企业文件要求,符合条件人员可报销用于体检或健身费用
8.部门电话费	为加强企业内部管理,节省费用开支,依据企业文件要求,核定各部门可使用电话费标准
9.部门办公用具	为加强企业内部管理,节省费用开支,依据企业文件要求,核定各部门可使用办公费标准
10.生日活动费用	依据企业要求,每人每十二个月享受 25 元用于部门组织生日活动费用
二、非定额费用	指定额及固定费用以外费用
（一）工程费用类	
1.装修费	指商场进行改造或装饰装修所发生费用
（二）采购物资类	
1. 物料消耗	指采购金额较小、受益期短、易耗物品，如灯管、排插、锁头等。
2.低值易耗品	购入单位价值在 100-元之间,含有实物形态,使用期限较短,易损耗物品
（三）促销活动类	
1.广告费	指经过广告媒体进行广告公布费用
2.业务宣传费	用于企业业务宣传费用,如商场部署、舞台部署、印制画册费等
（四）管理费用类	
1.修理费	指发生维修及修理费用
2.运杂费	指发生运输、搬运等杂费
3.办公费	指发生购置办公用具开支
4.差旅费	指出差时发生相关费用，如车船费、交通费等
5.邮电费	指发生电话通讯费用
6.其它费用	
三、代垫费用类	
（一）代垫工资类	
1.代垫营业职员资	代垫应由供给商负担营业员工资
2.代垫营业员社保	代垫应由供给商负担营业员社会保险费

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/296043235045010204