

小企业财务管理制度范本

一、 总则

- 1、 依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度；
- 2、 为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的合法权益，制定本制度；

财务管理细则

一、 总原则

- 1、 公司财务实行“计划”为特征的总经理负责制：属已经总经理审批的计划内的支付，由相关事业部总经理的书面授权，财务负责人监核即可办理；属计划外的，必须有公司总经理的书面授权。
- 2、 严格执行《会计法》和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

二 、 财务工作岗位职责

（一） 财务经理职责

- 1、 对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。
- 2、 贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。

3、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

4、其他相关工作。

（二）财务主管职责

1、负责管理公司的日常财务工作。

2、负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。

3、负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。

4、负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。

5、严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。

6、参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。

7、组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行；协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。

10、负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

11、参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

12、完成领导交办的其他工作。

（三）会计职责

1、按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续完备、数字准确、账目清楚、处理及时；

- 2、 发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报；
- 3、 会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作；
- 4、 完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

(四) 出纳职责

- 1、 建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。
- 2、 严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。
- 3、 对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证帐实相符。

三、现金管理制度

- 1、 所有现金收支由公司出纳负责。
- 2、 建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。
- 3、 库存现金超过 3000 元时必须存入银行。
- 4、 出纳收取现金时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。
- 5、 任何现金支出必须按相关程序报批（详见支出审批制度）。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，

方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内向出纳还款或报销（详见差旅费报销规定）。

6、收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

四、支票管理

1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额；每工作日结束后。

3、出纳收取支票时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。

4、支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务主管（经理）、总经理（计划外部分）签字后出纳方可开出。

5、所开出支票必须封填收款单位名称。

6、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

五、印鉴的保管

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务经理和出纳负责保管。

六、现金、银行存款的盘查

1、出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，并对由出纳保管

的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

2、出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

3、其它依据相关会计制度及法规执行。

支出审批制度

一、目的

- 1、为简化支出审批手续，提高工作效率。
- 2、防止因私占用公司财产。

二、适用原则

(一) 使用商业单位制，经营计划和财政预算内，授权行使终审权。
(经理/部门负责人对该单位之营业指标负全责)。

(二) 部门经理可适当的将其权限或部份权限，以文字性形式，授权给其副经理或部门主管等。

(三) 授权方式可分为两类：

三、审批程序

1、计划内报销：

经手人、证明人（持原始凭证）、分管经理（部门负责人）、财务部

2、超计划报销：

经手人、证明人（持原始凭证和超支报告）、 分管经理（部门负责人）、 财务

四、计划审批内容

1、 购买日常办公用品、计算机的外设配件和耗材之支出计划，由运营中心收齐汇总，报公司总经理审批。原则上由运营管理中心统一购买并库存，各部门登记领用，并进入各部门的费用。每月底由运营管理中心向财务部提供有关方面的明细表（经各部门签字确认）。

2、 固定资产与办公家具（包括机房与 OA 设备）：其购买由各部门报申请计划，经部门负责人签字，公司总经理批准，公司技术部、运营管理中心统一协调核准后，对协调或购买情况写出需求报告，报公司总经理批准统一购买，金额在 1 万元以上的固定资产购入必须报总经理审批。

3、 参展/会费：由经办人随借款单附上邀请函与盖章完全的参展申请表复印件，由部门经理审批，财务部审核付款。本地展会原则上不得支付会务费；外地展会如在参展费中包含会务费用的，必须注明人数与明细并履行上述审批手续。凡批准住会，予以报销往返车票与会务费；不住会的，报销车票与差旅补助。

3、 凡是参加境外展览会，必须至少提前一个月向公司总经理提交专项申请报告，注明参展必要性、参展人数、费用预算等。经批准后方可执行。

4、 差旅费：各部门根据工作需要，制定出差计划，应注明出差地点、事由、时间、人数、由部门经理审核出差的必要性和借款的合理性、

经理签字后交财务付款。各部门经理凭出差报告先由公司总经理审批后方可借款。(所有境外出差必须提前书面请示总经理经批准后方可执行)。

5、工资、奖金的支出：由公司人事部核准每月考勤，财务部编制发放表，经理签字确认，并报公司总经理批准后财务发放。

6、业务费用：业务费用包括业务交通费（含油费、保养费、过路费、搬运费）、快递费、礼品费及业务招待费。经总经理批准的计划内业务费用由部门经理审批；计划外业务费用报公司总经理审批。

报销审核制度

一、原则

1、严格财务收支审批制度，公司发生的各项开支都必须由经手人填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报销金额、和经办人签名、部门经理签字、财务经理审核（按照有关规定办理）、分计划内和计划外相关程序审批后，出纳方可付款。

2、加强报销管理，当月帐，当月了，25日以后帐最迟不得超过下月3日。

3、为了分清责任，进行部门核算，不同人员支出的业务费用不得混淆在一张报销单上。

二、支出相关部门审核

对所有报销内容，相关部门经理必须就其合理性及必要性进行审核。

三、财务部门审核

财务部门对所有报销票据，依据相关财经法规及内部财务制度对其合法性进行审核。

四、审核权限

同审批权限。

五、费用报销及借款时间一览

项 目 周一 周二 周三 周四 周五

款项借支 11: 00-12: 00 11: 00-12: 00 11: 00-12: 00 11: 00-12: 00 11: 00-12: 00

00 11: 00-12: 00

15: 30-17: 00 15: 30-17: 00 15: 30-17: 00 15: 30-17: 00 15: 30-17: 00

30-17: 00

费用报销 9: 00-12: 00 9: 00-12: 00 9: 00-12: 00 9: 00-12: 00 9: 00-12: 00

对外结帐 9: 00-12: 00 9: 00-12: 00 9: 00-12: 00 9: 00-12: 00 9: 00-12: 00

六、报销手续

严格执行财务报销制度，款项支出时填写支出凭单并将发票（所有票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字）交给财务。由客户或分公司报销的要向财务注明并留复印件，原件给客户。 计划内报销必须提供的原始凭证：

1、 版面费、广告代理费：由部门凭发票填写费用（成本）报销单，财务部对票具进行核实（附上媒体刊登的详细清单），核对无误后付款。

2、 印刷费（出片费）：部门凭发票，附印刷品结算单，进行核实无误后，填写费用（成本）报销单，财务审核无误后付款。

3、办公用品、低值易耗品：由运营管理中心统一购买的，运营管理中心保管人员根据发票同实物核对无误后，填写验收单后（低值易耗品还需有出库单），凭发票（附上验收单及分摊明细）填写费用报销单。各单位自行购买的凭发票填写费用报销单经相应级别的领导审批后报销。

4、机房与 OA 设备：技术部保管人员根据发票同实物核对无误后填写验收单和出库单。凭发票（附上验收单）填写费用报销单。

5、资料费：各单位购书及其它资料，首先将书、资料和发票拿到资料管理部门（运营管理中心）进行登记验收，并在书、资料上盖章、编号。经手人凭发票（附上验收单）填写费用报销单。

6、差旅费：于返回 3 天内必须报销，由部门经理审核票据的合理性并在报销单上随同差旅者签字认证，后至财务核销借款。各单位经理报差旅费凭报销单经大区总裁审批后到财务核销借款。对 3 天内无故不及时报销的，财务部应催办一次，仍不办理者，财务部有责任从其当月工资和奖金中扣除。试用人员出差借款须由经理担保，视同经理借款。

7、业务费用：所有业务费用票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字。各单位应本着勤俭节约的原则使用业务费用，任何人不得用于除业务需要以外的个人消费。业务招待费须有两人以上签字并注明时间及招待客户名称；加班用餐费须有全体用餐人签字；交通费须注明起始、地点及原因；礼品费须注明所送人名及礼品名称、数量；快

递费单据上请注明客户名称。所有费用均计入部门成本。未按规定填写说明或签字的，财务人员应将报销凭证退回并说明原因。

8、超计划报销手续必须有审批报告，其它同计划内报销手续一样。

差旅费报销管理规定

为保证公司差旅费的合理使用，规范差旅费的开支标准，特制定此规定，具体如下：

1、出差人员是指经公司总经理批准离开本市一天以上进行各项公务活动的员工。

2、出差人员出差需持有经部门经理、运营中心、公司总经理签字的《出差申请表》。申请表中需注明部门名称、出差人姓名、出差时间、出差地点、出差事由、出差来回乘坐交通工具、预计差旅费金额，报总经理审批，凭申请单办理借款和报销手续后将申请单交运营管理中心存档。

3) 报批手续：

一般人员出差，在特殊情况下需乘飞机，必须有总经理审批同意，报公司总经理批准。

1、工出差到外地，可预借一定金额的差旅费。出差回来后凭单据在三日内报销，逾期不报销者，将从工资中扣除所借款项。

2、出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费实行定额包干（详见后附差旅费报销标准），由出差人员调剂使用，节余归己、超支不补。

- 3、 出差乘坐火车，一般以硬卧为标准，如买不到硬卧票，按硬座票价的 60% 予以补助。
- 6、 出差期间的交际应酬费，须事先请示总经理特批。
- 7、 往返机场、车站的市内交通费准予单独凭车票报销（不含出租车费用）。
- 8、 出差参加展示会的运杂费、门票等准予单独凭票报销；对于到外地参加会议、展览、及其他活动的人员食宿及其他费用由对方负担的，不得在公司报销路费并领取补助。
- 10、 出差或外出学习、培训、参加会议等，由集体统一安排食宿的，按其统一标准报销，不享受任何补助。
- 11、 出差补助天数的计算方法：
 - 1) 出发日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午 12: 00 前出发的可享受全天补助；12: 00 后出发的，当日不能到达目的地的，可享受半天补助；12: 00 后出发的，当天到达目的地的并住宿，可享受全天补助；
 - 2) 到达日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午 12: 00 前返回的可享受半天补助；12: 00 后返回的可享受全天补助。
- 12、 出差天数的计算方法：按照实有天数计算。
- 13、 费用核算：公司所有人员出差费用均计入各部门成本。
- 14、 其它

1) 报销差旅费时, 应提供出差期间相应票据 (如住宿费、市内交通费、餐费等), 以便财务部进行帐目财务处理。如无法提供相应票据, 日补助超过 30 元以上的部分将由财务按国家规定代扣代缴个人所得税。

2) 凡购买打折机票的 (票面有不得签转更改字样的), 在报销时必须按打折后的实际价格填写, 如有弄虚作假, 一经发现后将加倍扣还。

附件: 差旅费报销标准

职务 一般地区费用标准 (元/天) 特殊地区费用标准 (元/天)

总经理 280 380

事业部/职能部门总经理 (主任) 240 320

部门经理 220 280

部门副经理/主管 180 230

一般人员 160 200

2、事业部副总经理/职能部门副总经理 (副主任) 与部门经理补助标准相同;

3、经理助理、行政主管等享受主管待遇。

往来帐务管理制度

一、应收帐款管理

(一) 收款方针

1、业务人员在公司为其客户提供了相应的服务或劳务后, 应及时把广告认定单交由客户确认, 并及时催收款项。

- 2、收款时间：次月 13 日前。（注：数据入网要求一次收回合同所签订的金额）。
- 3、回款方式：转帐支票，非远期、空头或错误支票；现金；抵实物，（所抵实物必须为公司需要或对方企业濒临破产无法收回所欠款项，并且要有公司总经理的批示）。严禁市场员垫付业务款，否则公司除追收客户款，没收市场员所垫款项，并通报批评。
- 4、部门人员调动或离职等，部门经理必须监督其业务款项的回收及移交，必须填写移交清单一式四份（一份交财务、一份部门留存、移交人接受人各执一份），移交人、接受人、监交人及财务部相关统计人员均应签字，并报财务备案。接受人应核对帐单金额及是否经过客户确认。

（二）未回款考核办法

- 1、未回款处罚
 - 1) 由于业务人员失职造成的未回款，扣全额；
 - 2) 由于公司内部原因造成的未回款，分相关责任扣罚；
 - 3) 由于外部不可抗力（如客户倒闭、破产等）造成的未回款，持相关部门证明，只扣业务成本。
- 2、未回款从个人收入中按比例核减，待回款后按以下方法返还：
 - 1) 未回款额分三个月核扣，当月扣 10%，次月扣 30%，第三个月扣 60%；
 - 2) 未回款扣款每月随工资补发，三个月内全部收回，补发全部扣款额，提成按 5%；

- 3) 若第 3 个月仍未回收该款项, 该市场员停止业务, 专职收款. 在 3 个月之后回款, 待回款后只补发扣款额, 不予提成。
- 3、 未回款项不计入业绩。
- 4、 3 个月 (含 3 个月) 以上的未回款如申请坏帐, 则扣除该业务员该笔应收款 30% 的印刷成本, 并处以 30% 的罚款, 其直接主管或经理督帐不利, 同时处以 5% 的罚款。
- 5、 若市场员连续两个月无未回款且业绩均在部门任务额 (任务额低于 8000 元的以 8000 元计) 以上, 则酌情给予奖励。由市场员申报, 部门经理审批, 财务部审核后在工资中发放。
- 6、 财务部对部门未回款进行监督。对 3 个月以上部门未回款财务部上报公司总裁。
- 7、 对预收款, 按 1% 的比例对市场员给予奖励。

(三) 可疑客户及可疑帐款的处理

- 1、 业务员在接洽客户时, 如发现客户有异常情况, 应填写“可疑客户报告单”, 并建议采取措施。
- 2、 业务人员对在两个月内催收无效且金额较大的票款, 应填写“可疑客户报告书”, 并收集有关证据、资料等, 报请公司领导批准后移送法律部门依法追诉。
- 3、 催收或经诉讼案件, 有部分或全部款项未能收回的, 业务人员应取得相关法律机关证明、债权证明、破产宣告裁定等中的任何一种凭证, 送财务部作冲帐准备。
- 4、 对收款不报或积压收款的业务员, 一旦发现, 公司将从重处罚。

二、应付帐款管理

(一) 付款时间:

- 1、业务款项由部门申请, 经过审批后执行;
- 2、印刷费、版面费等次月 20 日左右支付(每月出刊后第二日报财务);
- 3、购置固定资产款项于固定资产验收入库后支付。

(二) 付款方式:

- 1、转帐支票, 非远期、空头或错误支票;
- 2、现金;
- 3、实物或广告, 要有公司总经理的批示。

(三) 其他: 非本公司人员领款时, 必须由我公司相关人员带领。

票据管理制度

一、发票管理

(一) 申领

- 1、由申请人在《零星开票通知单》中详细填写部门名称、申请日期、合同号(右上角填写)、企业全称、广告刊登媒体或网刊全称、业务发生具体日期、开票金额、业务性质(广告或信息)、申请人姓名等, 交部门经理审批、会计审核后开具。
- 2、若零星开票通知单中企业名称与合同中的企业名称不相符, 业务员需持有双方企业盖章认可的证明(特殊情况可由部门经理签字认可), 财务方可开具发票。
- 3、杜绝开无企业名称发票。

- 4、 杜绝开企业名称不全发票：任何人无权把企业名称缩减 至 2-3 个字。
- 5、 若业务实际发生与合同不符，业务员需持有企业的附加合同或加盖公章的证明方可开票。
- 6、 丢失发票一切后果由业务人员自负，在对方企业提供相关证明文件（标明发票号及金额并加盖公章）后，我公司可提供加盖公司发票专用章的发票存根联复印件，业务人员因丢失发票或其他原因需要借出发票时，需有书面申请并由各部门经理人员签字，财务人员对于借出发票应进行登记，并及时取回。
- 7、 发票复印件盖章需由部门经理人员、公司总裁批准，财务人员应进行登记并由当事人签字。
- 8、 开发票时遇到的其他特殊情况，财务人员均应取得公司领导的批准后，才能开具发票。

（二）具体规定

- 1、 已提供劳务并签订合同的，业务员凭运营中心盖章认可的合同及零星开票通知单或有企业盖章认可的广告认定单，以财务人员核对无误后开具发票。
- 2、 未提供劳务已签订合同但又未收款的，业务员根据部门经理认可的业务内容，填写零星开票通知单，由部门经理或以上级管理人员签字，方可开具发票。若此项合同终止又收不回原发票视同未回款处理。

- 3、未提供劳务，已签订合同且已收款的，业务员可凭零星开票通知单或广告（信息）认定单开具发票。
- 4、已提供劳务，但未签订合同且已收回款的，业务员根据运营中心认可的业务内容，填写零星开票通知单或广告（信息）认定单开具发票。
- 5、未提供劳务且未签订合同的，禁止开发票。特殊情况如预收款项等，须部门经理专门说明。

（三）回收

- 1、当天领出发票，已收款项的，当天必须将款项交到公司出纳处，否则作挪用公款处理；当天未能收回款项的，当天必须将所领发票交还公司财务统一保管；客户因特殊原因需先将发票留下后再结款项的，所开发票金额在 2000 元以下的领票人必须要求客户签收条经本部门经理签字后交回公司财务。所开发票金额在 2000 元以上的领票人必须持客户签收并加盖客户公司公章的收条经部门经理签字后交回公司财务。违反此项，每次扣款 200 元直至开除。
- 2、若是抵货业务，当天领出发票，必须要求客户开具同样金额的销售发票交还财务，否则必须将公司发票退回。违反此项，每次扣款 100 元。
- 3、凡将所开发票重新更改、退票（换名称或换金额），必须写明原因并经部门经理签字确认后方可退换。

（四）填写

公司统计（或会计）应根据审核无误的《零星开票申请单》按照发票顺序认真填写，保证真实、准确、完整，并加盖公司发票专用章。不得涂改、挖补或撕毁，如有填错，应整套（存根联、发票联、记帐联）保存，并注明“作废”字样，以备查验。

（五）监督

会计（统计、业务部门）应根据当天的“支票回收单”核对每张发票（每笔业务发生额）的回款情况，对所开发票（所发生业务）进行监督。

（六）内容不符时的处理

支票回收的付款公司名称与市场员所报客户名称或所申请发票名称不符时，市场员必须同时上交由付款方加盖财务章的付款说明交财务备案。如无说明，财务先扣留支票，要求业务人员补交说明，如到截止日期仍无说明，按未回款处理。

二、收据管理

- 1、 收据视同发票管理。
- 2、 收据、发票不得重复开具，若已开出收据需换开发票，必须要求客户先将收据退回后再补开发票。
- 3、 以上规定财务部门应严格按照规定执行，如不按规定执行出现问题由财务部负全责。

三、支票管理

- 1、 支票的购买、填写和保存由出纳负责；

- 2、 建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额；
- 3、 出纳收取支票时，须立即开具加盖有“支票收讫”章的一式四联的《支票回收单》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联；
- 4、 支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务经理、总经理（计外部分）签字后出纳方可开出；
- 5、 所开出支票必须封填收款单位名称；
- 6、 所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

四、 票据管理原则

- 1、 加强票据管理，杜绝单据遗失现象。谁遗失谁负责，罚遗失者每张单据金额的 10%，直接从报销金额中扣除（即实报金额为应报金额的 90%）。
- 2、 财务有权拒绝持非正式票据报销。

工资及相应级别报销管理制度

一、 基本原则

（一） 一般程序

- 1、 以出勤日计算每月应发工资；
- 2、 每月 10 日发放上月基本工资，20 日发放提成或绩效，由公司财务部统一存入员工个人帐户（遇节假日顺延）；
- 3、 自动离职人员工资待办理完移交手续后于次月 10 日到财务部结算；

- 4、 每月 2 日前由人事部统一上报公司人员考勤、人员岗位及相应社保异动表、奖罚等情况到财务部，部门人员奖金由各部门经理上报。
- 5、 按照劳动合同的约定及公司的福利待遇制度，根据当月考勤统计情况及公司有关规定由财务部门审核人事部门计算的工资，统一制工资表，执行公司有关制度、规定；
- 6 工资单经财务经理、部门经理、总经理签字方可发放；
- 7、 由公司人力资源部统一制定并调整工资管理制度，经公司总经理批准后执行。

（二） 保密原则

工资报酬实行保密管理，任何管理人员及相关工作人员非因履行工作职责之需要，不得向第三方泄露所获悉的公司薪酬结构；任何员工不允许以任何方式询问、议论他人的薪资报酬，并不得向他人泄露自己的薪资报酬。凡违反者公司将做为严重违反劳动纪律者处理。

（三） 收入挂钩原则

- 1、 为适应激烈的市场竞争及各事业部 – 利润中心的经营管理需要，各利润中心的人员收入、福利与所在利润中心的总体效益相结合，具体工资等级由各利润中心按本工资管理制度拟定。其中：业务人员的收入水平与其本人的业务完成额直接挂钩；非业务人员的收入水平与其所在利润中心的利润指标完成情况相关联；根据不同利润中心的实际情况，条件具备部门的主管（含）以上人员可实行年薪制。
- 2、 职能部门人员的收入水平与公司的整体利润及个人绩效考评的实际情况挂钩，实行月薪制。各职能部门按照本工资管理制度，根据本

部员工岗位职责、员工个人工作资历等情况确定本部员工的工资等级。

(四) 备案原则

- 1、对于利润中心的业务人员与录入人员的收入标准，可在公司的工资管理制度原则基础上根据自身情况做调整，但必须在年度经营计划中明确说明，并经公司批准后报运营中心备案，方可执行；
- 2、所有利润中心、职能部门的人员工资等级必须在财务或运营中心备案（年薪制的除外）。

(五) 薪酬结构

- 1、薪酬结构种类
 - 1) 年薪制加期权股；
 - 2) 基本工资加绩效工资加期权股；
 - 3) 基本工资加佣金（提成）制；
 - 4) 基本工资加计件工资加绩效奖励。
- 2、基本工资可由基础工资、职务工资、饭补构成。
- 3、对应于不同级别的人员公司规定不同金额的费用报销额度，凡在此额度范围内的交通费、通讯费、办公费、招待费、礼品费等与业务相关的费用支出可与下月 10 日据实报销；同时部门经理对本部门员工费用报销，可在其相应的额度内，根据部门业绩及员工当月工作考核情况予以调整。
- 4、实行以上薪酬结构的人员，除了由公司在法定节假日安排加班的按照劳动法规定给予加班费外，均不另外享受加班费。

5、每位员工只能享受一种薪酬结构，不允许既享受奖金基数又享受提成。

6、实行薪酬结构（3）（4）类的人员，其佣金(提成)提取标准以及计件工资的计算标准必须在？/