

小企业工资及相应级别报销管理制度会计从业资格考试 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/646/2021\\_2022\\_\\_E5\\_B0\\_8F\\_E4\\_BC\\_81\\_E4\\_B8\\_9A\\_E5\\_c42\\_646279.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E5_B0_8F_E4_BC_81_E4_B8_9A_E5_c42_646279.htm) id="gg\_content"

class="mar10">（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账户（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，并不得向他人把会计从业加入收藏夹 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都不尽相同。百考试题：中国教育第一门户网站 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。

详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)