

# 业务员绩效考核与薪酬方案(模板5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

## 业务员绩效考核与薪酬方案篇一

第一条：为进一步加强中心成本费用控制，强化全员成本意识，严控不合理开支，增强财务约束能力，使中心财务管理工作更趋程序化、规范化、精细化和预算化，特制定本办法。

第二条：中心成本费用管理工作应遵循“成本效益、统一管理、监督制约、依法合规”的整体原则。

1、成本效益原则。各成本中心都应树立成本观念和成本意识，在设备采购、基本建设、行政管理、后勤服务等涉及资金投入方面，必须充分考虑“投入产出”平衡，避免盲目投入，重复建设、不计成本、不重效益的随意行为。

2、统一管理原则。按照财务统一管理的思路，中心及关联单位的财务管理和计划投资工作，由中心计划财务部门统一管理与协调。各部、室成本费用坚持“一支笔”审批制度。

3、监督制约原则。根据中央部门预算管理的要求，通过预算分解、定额包干、适度奖惩、财务监控的手段，达到监督制约的效果。各部门班子成员应对部门成本费用进行监督管理。

4、依法合规的原则。中心各项财务管理活动和行为必须依据和遵照现行法律，法规和规章制度办事，做到依法理财，照章办事。

第三条：中心成本费用项目按性质分为变动费用和刚性费用(相对)两类。对变动费用实施定额包干管理，对刚性费用

实施监控约束管理。

第四条：实施监控约束管理的成本费用有工资总额，职工福利基金、工会经费、职工教育经费、社会保障费，劳动保护费、住房公积金、防寒取暖费、防暑降温费，保险费、绿化保洁费、水电消耗、各类税金及附加等项目。

第五条：实施定额包干管理的成本费用有差旅费、办公费、业务费、修理费、燃料动力、器材配件、运输费、电话费、业务招待费等项目。

第六条：刚性费用实施监控约束管理，由计划财务部门根据全年预算批复，协同相关职能部门制定具体指标，报中心批准后实施。变动费用实施定额包干管理，由计划财务部门根据全年预算批复及历年数据采取“零基预算”与“定基预算”相结合方法编制，报中心批准后实施。

第七条：计划财务部门在编制全年预算时，根据预算批复情况，考虑中心生产运行实际，预留部分机动经费作为中心总预备费，以应对临时性、专题性、实发性、大额性的相关经济事项。动用总预备费，必须由使用部门提出书面申请，经计财部门汇同其他职能部门初审后，报中心批准后方可实施。中心领导的相关费用实施单列，在定额以内使用。

第八条：对各项变动费用定额包干的具体说明

1、差旅费：核算各部、室员工出差期间发生的相关费用。（部门核算指标中不含境外培训和专题性考察发生费用）凡涉及一个以上部、室员工共同出差、培训、考察时，一般按出差人数平均分摊出差费用，分别计入各自所在部、室变动费用指标内。（具体报销规定参照《中心差旅费开支管理暂行办法》及《总局财务司转发财政部、外交部关于印发临时出国人员费用开支标准和管理办法的通知》。

2、办公费：核算各管理部门办公用品的耗用，以及其它应列入“办公费”科目的费用。不含业务部门的办公费用(在“业务费”科目核算)。集中采购、仓库发放的办公用品，入库时统一计入采购部门的办公费用，月末计划财务部门根据仓库提供的出库统计表，分别计入各领料部门的变动费用指标中，并相应冲减采购部门的变动费用指标。

3、业务费：核算各业务单位开展专业技术工作发生的相关费用，包括在仓库领用的办公用品。

4、修理费：包含房屋修缮费和设备修理费。设备修理费包括车辆维修费、专用设备维修费、通用设备维修费、有关专业设备的维保费等。设备出现重大故障或房屋建筑物大修，涉及费用较大可由具体承办部门提出申请，经综合业务部门技术论证，计划财务部门平衡预算后上报中心批准，方可动用总预备费。

5、燃料动力：核算中心各部、室车辆、设备耗费的各种油耗。其中车辆在定点加油站签单加油，将定期根据车管部门提供的各车辆油耗明细计入各部、室的变动费用指标中。

6、器材配件：核算业务部门购置的未达到固定资产标准的零配件和小型设备、器具。

7、运输费：核算各部、室车辆的路桥费、租赁费、停车费、养路费、以及其他力源费等。

8、电话费：核算中心支付给电讯部门的固定电话、移动电话、以及专线费用。此变动费用指标下达给各部、室的为部、室实际使用的办公电话费用，其余的在预备费中核算。

第九条：中心计划财务部门将定期与部、室核对有关变动费用指标使用情况并予以公示。对变动费用指标按时间配比超标单位，将提出预警提示。(有关表格附后)

第十条：各部、室应指定专人为成本费用核算员。对部、室发生的成本费用登记流水账管理并定期与财务部门对账。

第十一条：为使成本费用预算控制落到实处，中心将结合变动费用指标考核情况，酌情进行适度奖惩。

## 业务员绩效考核与薪酬方案篇二

(3月14日经建设部第38次部常务会议审议通过，建设部部长俞正声4月4日签署88号部令发布，自2006年1日起施行。)

### 第一章总则

第一条为了规范商品房销售行为，保障商品房交易双方当事人的合法权益，根据《中华人民共和国城市房地产管理法》、《城市房地产开发经营管理条例》，制定本办法。

第二条商品房销售及商品房销售管理应当遵守本办法。

第三条商品房销售包括商品房现售和商品房预售。

本办法所称商品房现售，是指房地产开发企业将竣工验收合格的商品房出售给买受人，并由买受人支付房价款的行为。

本办法所称商品房预售，是指房地产开发企业将正在建设中的商品房预先出售给买受人，并由买受人支付定金或者房价款的行为。

第四条房地产开发企业可以自行销售商品房，也可以委托房地产中介服务机构销售商品房。

第五条国务院建设行政主管部门负责全国商品房的销售管理工作。

省、自治区人民政府建设行政主管部门负责本行政区域内商品房的销售管理工作。

直辖市、市、县人民政府建设行政主管部门、房地产行政主管部门(以下统称房地产开发主管部门)按照职责分工,负责本行政区域内商品房的销售管理工作。

## 第二章销售条件

第六条商品房预售实行预售许可制度。

商品房预售条件及商品房预售许可证明的办理程序,按照《城市房地产开发经营管理条例》和《城市商品房预售管理办法》的有关规定执行。

第七条商品房现售,应当符合以下条件:

(二)取得土地使用权证书或者使用土地的批准文件;

(三)持有建设工程规划许可证和施工许可证;

(四)已通过竣工验收;

(五)拆迁安置已经落实;

(七)物业管理方案已经落实。

第八条房地产开发企业应当在商品房现售前将房地产开发项目手册及符合商品房现售条件的有关证明文件报送房地产开发主管部门备案。

第九条房地产开发企业销售设有抵押权的商品房,其抵押权的处理按照《中华人民共和国担保法》、《城市房地产抵押管理办法》的有关规定执行。

第十条房地产开发企业不得在未解除商品房买卖合同前，将作为合同标的物的商品房再行销售给他人。

第十一条房地产开发企业不得采取返本销售或者变相返本销售的方式销售商品房。

房地产开发企业不得采取售后包租或者变相售后包租的方式销售未竣工商品房。

第十二条商品住宅按套销售，不得分割拆零销售。

第十三条商品房销售时，房地产开发企业选聘了物业管理企业的，买受人应当在订立商品房买卖合同时与房地产开发企业选聘的物业管理企业订立有关物业管理的协议。

### 第三章广告与合同

第十四条房地产开发企业、房地产中介服务机构发布商品房销售宣传广告，应当执行《中华人民共和国广告法》、《房地产广告发布暂行规定》等有关规定，广告内容必须真实、合法、科学、准确。

第十五条房地产开发企业、房地产中介服务机构发布的商品房销售广告和宣传资料所明示的事项，当事人应当在商品房买卖合同中约定。

第十六条商品房销售时，房地产开发企业和买受人应当订立书面商品房买卖合同。

商品房买卖合同应当明确以下主要内容：

(一)当事人名称或者姓名和住所；

(二)商品房基本状况；

(三) 商品房的销售方式;

(四) 商品房价款的确定方式及总价款、付款方式、付款时间;

(五) 交付使用条件及日期;

(六) 装饰、设备标准承诺;

(八) 公共配套建筑的产权归属;

(九) 面积差异的处理方式;

(十) 办理产权登记有关事宜;

(十一) 解决争议的方法;

(十二) 违约责任;

(十三) 双方约定的其他事项。

第十七条商品房销售价格由当事人协商议定，国家另有规定的除外。

第十八条商品房销售可以按套(单元)计价，也可以按套内建筑面积或者建筑面积计价。

商品房建筑面积由套内建筑面积和分摊的共有建筑面积组成，套内建筑面积部分为独立产权，分摊的共有建筑面积部分为共有产权，买受人按照法律、法规的规定对其享有权利，承担责任。

按套(单元)计价或者按套内建筑面积计价的，商品房买卖合同中应当注明建筑面积和分摊的共有建筑面积。

第十九条按套(单元)计价的现售房屋，当事人对现售房屋实

地勘察后可以在合同中直接约定总价款。

按套(单元)计价的预售房屋，房地产开发企业应当在合同中附所售房屋的平面图。平面图应当标明详细尺寸，并约定误差范围。房屋交付时，套型与设计图纸一致，相关尺寸也在约定的误差范围内，维持总价款不变；套型与设计图纸不一致或者相关尺寸超出约定的误差范围，合同中未约定处理方式的，买受人可以退房或者与房地产开发企业重新约定总价款。买受人退房的，由房地产开发企业承担违约责任。

第二十条按套内建筑面积或者建筑面积计价的，当事人应当在合同中载明合同约定面积与产权登记面积发生误差的处理方式。

合同未作约定的，按以下原则处理：

(一)面积误差比绝对值在3%以内(含3%)的，据实结算房价款；

(二)面积误差比绝对值超出3%时，买受人有权退房。买受人退房的，房地产开发企业应当在买受人提出退房之日起30日内将买受人已付房价款退还给买受人，同时支付已付房价款利息。买受人不退房的，产权登记面积大于合同约定面积时，面积误差比在3%以内(含3%)部分的房价款由买受人补足；超出3%部分的房价款由房地产开发企业承担，产权归买受人。产权登记面积小于合同约定面积时，面积误差比绝对值在3%以内(含3%)部分的房价款由房地产开发企业返还买受人；绝对值超出3%部分的房价款由房地产开发企业双倍返还买受人。

产权登记面积-合同约定面积

面积误差比=—————×100%

合同约定面积



因本办法第二十四条规定的规划设计变更造成面积差异，当事人不解除合同的，应当签署补充协议。

第二十一条按建筑面积计价的，当事人应当在合同中约定套内建筑面积和分摊的共有建筑面积，并约定建筑面积不变而套内建筑面积发生误差以及建筑面积与套内建筑面积均发生误差时的处理方式。

第二十二条不符合商品房销售条件的，房地产开发企业不得销售商品房，不得向买受人收取任何预订款性质费用。

符合商品房销售条件的，房地产开发企业在订立商品房买卖合同之前向买受人收取预订款性质费用的，订立商品房买卖合同时，所收费用应当抵作房价款；当事人未能订立商品房买卖合同的，房地产开发企业应当向买受人返还所收费用；当事人之间另有约定的，从其约定。

第二十三条房地产开发企业应当在订立商品房买卖合同之前向买受人明示《商品房销售管理办法》和《商品房买卖合同示范文本》；预售商品房的，还必须明示《城市商品房预售管理办法》。

第二十四条房地产开发企业应当按照批准的规划、设计建设商品房。商品房销售后，房地产开发企业不得擅自变更规划、设计。

经规划部门批准的规划变更、设计单位同意的设计变更导致商品房的结构型式、户型、空间尺寸、朝向变化，以及出现合同当事人约定的其他影响商品房质量或者使用功能情形的，房地产开发企业应当在变更确立之日起10日内，书面通知买受人。

买受人有权在通知到达之日起15日内做出是否退房的书面答复。买受人在通知到达之日起15日内未作书面答复的，视同

接受规划、设计变更以及由此引起的房价款的变更。房地产开发企业未在规定时间内通知买受人的，买受人有权退房；买受人退房的，由房地产开发企业承担违约责任。

## 第四章 销售代理

第二十五条 房地产开发企业委托中介服务机构销售商品房的，受托机构应当是依法设立并取得工商营业执照的房地产中介服务机构。

房地产开发企业应当与受托房地产中介服务机构订立书面委托合同，委托合同应当载明委托期限、委托权限以及委托人和被委托人的权利、义务。

第二十六条 受托房地产中介服务机构销售商品房时，应当向买受人出示商品房的有关证明文件和商品房销售委托书。

第二十七条 受托房地产中介服务机构销售商品房时，应当如实向买受人介绍所代理销售商品房的有关情况。

受托房地产中介服务机构不得代理销售不符合销售条件的商品房。

第二十八条 受托房地产中介服务机构在代理销售商品房时不得收取佣金以外的其他费用。

第二十九条 商品房销售人员应当经过专业培训，方可从事商品房销售业务。

## 第五章 交付

第三十条 房地产开发企业应当按照合同约定，将符合交付使用条件的商品房按期交付给买受人。未能按期交付的，房地产开发企业应当承担违约责任。

因不可抗力或者当事人在合同中约定的其他原因，需延期交付的，房地产开发企业应当及时告知买受人。

第三十一条房地产开发企业销售商品房时设置样板房的，应当说明实际交付的商品房质量、设备及装修与样板房是否一致，未作说明的，实际交付的商品房应当与样板房一致。

第三十二条销售商品住宅时，房地产开发企业应当根据《商品住宅实行质量保证书和住宅使用说明书制度的规定》（以下简称《规定》），向买受人提供《住宅质量保证书》、《住宅使用说明书》。

第三十三条房地产开发企业应当对所售商品房承担质量保修责任。当事人应当在合同中就保修范围、保修期限、保修责任等内容做出约定。保修期从交付之日起计算。

商品住宅的保修期限不得低于建设工程承包单位向建设单位出具的质量保修书约定保修期的存续期；存续期少于《规定》中确定的最低保修期限的，保修期不得低于《规定》中确定的最低保修期限。

非住宅商品房的保修期限不得低于建设工程承包单位向建设单位出具的质量保修书约定保修期的存续期。

在保修期限内发生的属于保修范围的质量问题，房地产开发企业应当履行保修义务，并对造成的损失承担赔偿责任。因不可抗力或者使用不当造成的损坏，房地产开发企业不承担责任。

第三十四条房地产开发企业应当在商品房交付使用前按项目委托具有房产测绘资格的单位实施测绘，测绘成果报房地产行政主管部门审核后用于房屋权属登记。

房地产开发企业应当在商品房交付使用之日起60日内，将需

要由其提供的办理房屋权属登记的资料报送房屋所在地房地产行政主管部门。

房地产开发企业应当协助商品房买受人办理土地使用权变更和房屋所有权登记手续。

第三十五条商品房交付使用后，买受人认为主体结构质量不合格的，可以依照有关规定委托工程质量检测机构重新核验。经核验，确属主体结构质量不合格的，买受人有权退房；给买受人造成损失的，房地产开发企业应当依法承担赔偿责任。

## 第六章 法律责任

第三十六条未取得营业执照，擅自销售商品房的，由县级以上人民政府工商行政管理部门依照《城市房地产开发经营管理条例》的规定处罚。

第三十七条未取得房地产开发企业资质证书，擅自销售商品房的，责令停止销售活动，处5万元以上10万元以下的罚款。

第三十八条违反法律、法规规定，擅自预售商品房的，责令停止违法行为，没收违法所得；收取预付款的，可以并处已收取的预付款1%以下的罚款。

第三十九条在未解除商品房买卖合同前，将作为合同标的物的商品房再行销售给他人的，处以警告，责令限期改正，并处2万元以上3万元以下罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十条房地产开发企业将未组织竣工验收、验收不合格或者对不合格按合格验收的商品房擅自交付使用的，按照《建设工程质量管理条例》的规定处罚。

第四十一条房地产开发企业未按规定将测绘成果或者需要由其提供的办理房屋权属登记的资料报送房地产行政主管部门

的，处以警告，责令限期改正，并可处以2万元以上3万元以下罚款。

第四十二条房地产开发企业在销售商品房中有下列行为之一的，处以警告，责令限期改正，并可处以1万元以上3万元以下罚款。

(一)未按照规定的现售条件现售商品房的；

(三)返本销售或者变相返本销售商品房的；

(四)采取售后包租或者变相售后包租方式销售未竣工商品房的；

(五)分割拆零销售商品住宅的；

(六)不符合商品房销售条件，向买受人收取预订款性质费用的；

(八)委托没有资格的机构代理销售商品房的。

第四十三条房地产中介服务机构代理销售不符合销售条件的商品房的，处以警告，责令停止销售，并可处以2万元以上3万元以下罚款。

第四十四条国家机关工作人员在商品房销售管理工作中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第七章附则

第四十五条本办法所称返本销售，是指房地产开发企业以定期向买受人返还购房款的方式销售商品房的行为。

本办法所称售后包租，是指房地产开发企业以在一定期限内

承租或者代为出租买受人所购该企业商品房的方式销售商品房的行为。

本办法所称分割拆零销售，是指房地产开发企业以将成套的商品住宅分割为数部分分别出售给买受人的方式销售商品住宅的行为。

本办法所称产权登记面积，是指房地产行政主管部门确认登记的房屋面积。

第四十六条省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门可以根据本办法制定实施细则。

第四十七条本办法由国务院建设行政主管部门负责解释。

第四十八条本办法自2001年6月1日起施行。

## **业务员绩效考核与薪酬方案篇三**

此考核各项目每月进行工作制度方面的评分，工作业务考核每半年进行一次，根据员工考核成绩对员工进行评级，保证客房部员工对客提供优质服务。考核对象为客房部员工，考核范围包括：

### **一、工作制度考核(30分)**

1、考勤(包括培训出勤)(10分)

2、礼节礼貌、仪容仪表(10分)

3、工作纪律(10分)

### **二、工作技能考核(50分)**

1、酒店产品知识考核(10分)

2、铺床操作考核(10分)

3、清洁房间卫生质量(15分)

4、对客服务质量(15分)

三、直接上级和经理鉴定(20分)

评定方案：

1、连续3个月总分第一名者评选入优秀服务员；

2、员工评分包括工作制度得分加工作技能考核得分加直接上级和经理鉴定得分；

3、考核内容主要针对员工平时工作表现，以及做房卫生质量，在保证卫生质量的前提下，努力提高员工的工作效率，保证对客高水平的服务。

## **业务员绩效考核与薪酬方案篇四**

(1) 楼面、厨房纪律：(重点)每周一次，周一召开。开始主要内容有考勤、考核情况、楼面纪律---主要内容：有职责、楼面上菜速度、客户满意度、服务质量、厨房纪律---主要内容：有库存储藏、职责、出品质量、菜品创新；达到开会效果，相关责任人加分1分，敷衍了事扣1分！

(2) 每日例会：9.30开始，由部长组织，部长不在需提前安排好相关责任人召开（重点）；主要内容有总结评价过去一日厨房情况，楼面情况，两部门配合情况，处理当日突发事件。

(3) 协调会议：9.00开始，必须每周一次（重点），楼面和厨房全体员工在部长的组织下召开，主要是相互交流、沟通。周日早上提前30分钟开早会，每个人要带笔记本，提10以上问题。要有会议记录存档！达到开会效果，相关责任人加分1分，敷衍了事扣1分！

(4) 卫生工作会：每周一次，主要内容有食品卫生、日常卫生、计划卫生；具体时间相关责任人安排，但是必须要开。

(5) 安全会议：每半月一次，主要是厨房的安全工作

(6) 设备会议：每月一次，主要内容有设备使用、维护。

3、与会人员都应清楚会议性质及讨论的要点，提前准备材料，会议主持者要做好会议进程的主要工作。

4、参加会议的'所有人员都应准时出席，如因特殊情况不能准时到会者，应事先向相关责任人请假。会议必须准时开始，与会人员中途不得随意离开会场，手机要关闭或调至震动。响起一次成长金10金。扣1分。

5、会议非议论期间，与会者不应私下交谈，争论抢白。如需发言，应等待合适时间。违反扣0.5分。

6、所有会议发言应简明扼要，直截了当，节约时间。

7、与会人员应集中精力开会，不办理与会议无关事宜。不符合者扣0.5分

8、会议一时不能解决的事宜，应另作处理，由专人跟办，不应费时讨论，不可纠缠不休。

9、会议未形成决定的方案或未被通过的提议，应自觉保留，会后不乱议论，会上决定之事项，厨房各岗位必须自觉贯彻



执行，其结果应主动报上。违反扣0.5分！

：服务员管理规范【内部资料】目录

- 餐厅服务员、厨师扣分准则细则

## 业务员绩效考核与薪酬方案篇五

### 二原始凭证的要求及传递

第二条原始凭证是在经济业务发生时直接取得或填制的，用以记录经济业务的发生或完成的原始证据。原始凭证按其取得的渠道分为自制原始凭证和外来原始凭证。

第三条自制原始凭证是指由本单位经办业务的部门和人员，在执行或完成某项经济业务时所填制的凭证，如采购入库单、领料单等。

第四条外来原始凭证是在经济业务完成时从其他单位取得的原始凭证，如银行解款单、购货发票等。

第五条各项经济业务发生时所取得的原始凭证，无论是自制原始凭证还是外来原始凭证，都应做到记录真实、内容完整、编制及时。原始凭证基本要求是：

(1)原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；经济业务的数量、规格、单价和金额。

(2)从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的印章(公章或财务专用章或发票专用章)；自制原始凭证必须由经办人和部门负责人签字；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位印章(公章或财务专用章或发票专用章)和经办人印章。

(3) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收入库证明。支付款项的原始凭证，付款单位名称必须与取得发票上的印章相一致。

(4) 一式几联的发票和收据，必须用复写纸填套写，顺序使用。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(5) 从外单位取得的定额发票或汇总开具的发票，必须附有详细清单，注明具体事项，加盖与发票相同的印章。

(6) 职工因公借款凭据，必须附在记账凭证之后，报账或收回借款时，应另开收据，不得退还原借款收据。

(8) 所有凭证不得涂改、挖补，发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处须加盖开出单位的公章或财务专用章。

第六条 所有报销凭证、付款审批表等应当手续完备，相关附件齐全。

(1) 所有报销单据须填写本院统一印制的“费用报销封面”、“差旅费报销表”、等凭证封面。报销单据作为报销封面的附件。

(2) 所有报销封面应用钢笔或水笔写明：报销日期、部门、经办人；附原始单据张数；内容分栏详细填写：自报数(大小写)。

(3) 付款审批表应用钢笔或水笔写明：付款日期、经办人；付款项目、金额；付款方式；汇入单位全称、开户银行及账号。

(4) 材料入库单、领料单、假退单应按各项目填写齐全，材料名称、规格、数量、编码填写明细、准确，由制单人、采购

员保管员、领料人、部门负责人确认签字，不得代签。

第七条所有报销凭证到财务科报销后须加盖相应戳记。

(1) 凡现金收入的原始凭证必须加盖“现金收讫”戳记：

(2) 凡银行收入的原始凭证必须加盖“银行收讫”戳记；

(3) 凡现金支付的原始凭证必须加盖“现金付讫”戳记；

(4) 凡银行支付的原始凭证必须加盖“银行付讫”戳记：

(5) 凡与往来有关的原始凭证须加盖“往来转讫”；

(6) 凡作收、付款或往来转帐凭证附件的，须加盖“附件”戳记；

(7) 凡作废的凭证须加盖“作废”戳记。

### 三报账的程序及时间

第八条所有需报销单据先经部门负责人、分管领导签字确认后到财务科审核，加盖“核”章或签字，报财务总监签批，再由院长签批。所有业务应酬费单据(包括院请)必需报本学院院长签批。

第九条当月所有需报销单据及时办好批报手续，到财务科入账，不得拖延到下月入账，特殊原因注明原因，否则下月不予报销。

第十条凡因公借款人员，在事后一个星期内办好报销手续，到财务科结清账务，坚持“前账不清，后账不结”的原则。

第十一条财务科经办人员应认真审核原始凭证，点清单据张数，及时制作记账凭证。第十二条每月结账日为当月的最后

一天。

我们还为您推荐了以下相关制度范文：

计提资产减值准备管理制度

房地产财务管理制度

房地产费用及款项支付管理制度