

业务提成计算方法

第一种：业务员提成管理制度方案

业务员提成管理制度方案

一、公司业务员薪资方案

第一条目的

建立和合理而公正的薪资制度，以利于调动员工的工作积极性。

第二条薪资构成

员工的薪资由底薪、提成及年终奖金构成。

发放月薪=底薪+费用提成

标准月薪=发放月薪+社保+业务提成

第三条底薪设定

底薪实行任务底薪，业绩任务额度为 150 万元/月，底薪 1500 元/月

第四条底薪发放

底薪发放，发放日期为每月 20 号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。

第五条提成设定

1. 提成分费用提成与业务提成

2. 费用提成设定为 0.5-2%
3. 业务提成设定为 4%
4. 业务员超额完成任务：任务部分费用提成 1%，业务提成 0%；超额部分费用提成 2%，业务提成 4%
5. 业务员未完成任务额：没有业务提成只有底薪，费用提成实行分段制 0.5-1%。0-20000 元费用提成 0%；20000-40000 费用提成 0.5%；40000-50000 元费用提成 1%。

第六条提成发放

1. 费用提成随底薪一起发放，发放日期为每月 20 号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。
2. 业务提成每季度发放一次，以回款额计算，并在结算后一个月内与季度末月薪资合并发放。

第七条管理人员享受 0.3-0.5%的总业绩提成

第八条本规则自年月日起开始实施。

个人销售业绩（万/月）跟单员对应业绩之每月工资（元/月） 经理对应业绩之每月工资（元/月）

108001500

≥10 1000

- ≥15 1200
- ≥20 1500 1500
- ≥25 2000 2000
- ≥30 2500 2500
- ≥40 3500 3500
- ≥50 5000 5000

二、经销提成方案：

经销经理	提成点	跟单员	提成点
个人新开发客户（3个月内）	0.5%	个人新开发客户（3个月内）	0.5%
个人新开发工程单（价高于4折非投标）	1%	个人新开发工程单（价高于4折非投标）	1%
除个人单外其它经销额	0.25%	个人另外跟单额	0.25%

注：经销商之提成年度一次性发放，跟单员提成按月发放。

三、经销费用标准规定：

1、每月总销售费用按每月总销售额的 0.8%提取，超出部分由开支人自行承担。

2、此销售费用包含：①. 开发市场的长途车费（汽车、火车硬卧凭票在总销售费用内报销，飞机、火车软卧须请示总经理同意后方可报销）②. 住宿费、餐费（经理的标准 250 元/天包干，跟单员 150 元/天包干）③. 经销商手机话费 300 元/月④. 招待费（招待标准按 30 元/人计）等等。

业务员提成金额较大，好多企业对业务员提成都比较困惑，业务员想多提成，但又不想多交税，但这样就给企业会计提出新的问题，怎么做才能满足业务员的要求，又能对最大的维护企业利益？有这样几种方法：

1、提成全部发成工资。这种是最差的做法，两方面的利益都没有兼顾到。

2、挂在了应收帐款上，业务员通常会与购货方搞好关系，在购货方付款时就把自己应得的提成拿走了（怕单位不

守信用), 单位实际收到的是扣掉了提成后的货款。但这样一来, 应收帐款明细科目会越来越多, 余额也会越来越大, 造成后遗症。业务员的利益是得到了, 但企业却没有得到成本的扣除。

3、企业对业务员的提成, 要求业务员拿合法票据报销, 差额发工资, 这样一来, 业务员与企业利益都能照顾到, 但业务员对此会很有意见, 不利于守住和调动业务员的积极性。

如我司与业务员是松散管理. 可以在劳动力市场开具劳务发票, 只需交开票金额的 5%手续费. 不要支付个税. 可以权衡一下是以工资形式发放承担个税, 还是以劳务费形式承担手续费

业务部管理条例

业务员是公司的生命, 为充分调动公司业务人员的积极性, 特制定本条例, 具体如下:

一、本条例仅适用于本公司专职业务人员。

二、试用期业务员管理条例:

1、新业务员到公司正式报到需带身份证原件、毕业证原件、1 张身份证复印件、1 张毕业证复印件、1 张个人简

- 介、2张1寸照片及叁佰元（¥300.00元）培训押金。
- 2、新业务员到岗后，由公司统一安排参加岗前培训。每个业务员需通过基本培训后方可正式上岗。
 - 3、业务员缴纳的培训押金将在新业务员转正半年后归还。新业务员工作不满半年离职者不归还培训押金。
 - 4、为了让新业务员早日熟悉公司业务，公司对新业务员采取无底薪、无定额，但有差旅补贴及提成的工资发放制度，鼓励新业务员大胆拓展业务范围。即业务员自己办通勤票，每月月底凭写明被拜访单位、被拜访人、被拜访人联系电话的单子报销通勤票的三分之一。如当月业务员不外出拓展业务则通勤票自己负责。
 - 5、新业务员无业务定额，业务提成为业务总额的10%（业务提成在业务款收进，项目开始产生账面利润后按比例兑现。）
 - 6、新业务员试用期一般为1个月，公司将根据实际情况从业务员的责任心、业务能力及对公司的贡献三个方面对业务员进行考核，由总经理决定业务员转正时间。新业务员试用1个月后仍不能通过业务考核的，做自动离职处理。（对责任心强但业务能力弱者公司将适当放宽试用期限。）

三、合同期业务员管理条例：

- 1、业务员工资=底薪+岗位津贴+业务提成。

2、底薪计算方法：业务员工龄一年以内底薪为 500 元；工龄二年底薪为 800 元；工龄三年底薪为 1000 元；三年升为业务经理，除基本工资+提成外另赠公司 5%股份。

3、岗位津贴计算方法：业务经理岗位津贴为 400 元；

4、业务提成计算方法：印刷提成为 5%；网站提成为 20%

5、业务员每月业务额定额为 5000 元。完成定额可得底薪。超出定额部分的业务额，业务员按本条例第三条第 4 点方法进行提成。无法完成定额的，按完成定额的比例发放工资。当月无一笔业务落实，当月无底薪。（业务额以签约为准）

6、当月业务总额达到 1 万元以上或连续三个月业务总额累计达到 3 万元以上，则次月可享受业务主管待遇；当月业务总额达到 2 万元以上或连续三个月业务总额累计达到 5 万元以上，且业务总额为业务部第一者。则次月可享受业务经理待遇；业务主管和业务经理每三个月考核一次，考核不合格者取消业务主管或业务经理资格。

（业务额以签约为准）

7、业务经理有责任帮助其它业务员提高业务能力及解决业务员工作过程中遇到的问题。由于领导和管理整个业务部，将影响个人的业务量。

四、本着少花钱能办事的原则，对业务所需的香烟由业务员个人负责。

对于业务招待所需费用，应事先填写招待申请表，注明用途并由公司经理批准。报销时，原始凭证必须有经理、经办人两人以上签字并附清单，经财务部门核准后给予报销。当月发生的业务费用当月必须结清。

五、为了提高公司的凝聚力，提倡公司员工互相帮助的精神。

公司每月评出一名金牌业务员。公司除在月会上表彰金牌业务员、请金牌业务员给其它业务员讲业务心得外，金牌业务员可直接享受升一级待遇。（即：如业务员当时为业务主管，被评为金牌业务员后，次月可业务经理待遇。金牌业务员不受本条例第三条第6点限制）。当年累计三个月被评为金牌业务员的业务员，年终公司还将另外发以奖金做鼓励。

六、金牌业务员必须具备以下三条要求：

- 1、敬业爱岗，对本职工作有强烈的责任心。
- 2、自身业务能力强，并能热心帮助其它业务员提高业务能力。
- 3、认真遵守公司制定的各项制度，维护公司形象。

兼职业务员管理条例

- 1、公司对兼职业务员采取无底薪、无定额、无差旅补贴、高提成的管理制度。

2、业务提成计算方法：印刷 20%，网站 30%

第二种提成方案

业务员提成办法

为了提高业务员的工作积极性，扩大销售额，特制定本办法。

提成比例

按照级别不同，业务员提成的比例不同，提成比例按照累进制递进。

业务员按照 20%的比例提成，业务经理按照 25%的比例提成。

公司根据市场的发展以及年度的经营计划，结合业务员的上年度工作情况，给每个业务员指定销售任务。在任务范围内，按照规定的比例提成，超出任务部分额外再提 5%作为奖励。

为了更好的激励业务员拓展业务，保持销售队伍的稳定性，发放提成时公司扣留提成的 30%作为风险金，当业务员完成全年任务时，将风险金的 70%发放给业务员。

超过任务部分的提成,在发放时公司扣留提成的 10%作为业务人员稳定基金。业务员工作满一年,在年末一次性发放当年的剩余的风险金以及业务人员稳定基金。业务员工作满半年,不满一年的,只发放剩余的风险金,业务人员稳定基金将不再发放。工作不满半年的,剩余的风险金以及业务人员稳定基金不发放。

如果业务人员未能完成当年的销售任务,公司扣留的风险金原则上将不发放,公司根据业务员工作态度、工作成绩、市场事情酌情按比例发放。

提成的发放

销售货物后,业务员协助财务部催收货款,公司收到货款后即结算该合同的利润,在一周内发放提成。

货款超过 3 个月未收到的,该项应收款项即进行坏帐准备处理。

进入坏帐准备处理的货款,如果由于公司的原因造成的货不对版,货物质量问题,或者交货延迟造成的对方拒付部分或者全部款项,相关人员提交情况报告,交总经理审核,最后确定责任,并按公司的奖惩规定进行处罚。

如果由于对方的原因不能支付货款的,业务员提交情况

报告，交总经理审核，按实际情况确定处罚办法。

进入坏帐准备处理的货款，经过协调后又收到货款，按照责任的划分，相关人员承担公司垫付资金的利息。利率采用银行同期贷款利率，进入坏帐准备之日到收到货款之日为实际天数，计算公式为：

利息=利率 X 实际天数

销售利润的计算

销售利润=销售收入—销售成本—运输费用—其他费用

销售收入为销售不含税价，即发票金额/1.04。目前公司为小规模纳税人，所以不含税价等于含税价除以 1.04，公司申请一般纳税人资格后，不含税价等于含税价除以 1.17。

销售成本指货物购进的成交价格，即发票金额。由于公司为小规模纳税人，进项税额不能进行抵扣，所以销售成本为含税价格，公司申请一般纳税人资格后，销售成本为不含税价格，即含税价格除以 1.17。

运输费用指的是该货物销售中产生的各类运输费用。

其他费用指的是该货物销售中产生的邮寄费、保险费、

给客户的提成以及为该项销售而产生的招待费、差旅费等直接费用。

各种费用的承担

业务员个人承担的费用

招待费

招待费指的是招待客户产生的费用，该项开支由公司进行总量控制，业务员需要招待客户的，需事先申请，未经批准的费用不予报销。经过审批的招待费，公司予以报销，记入业务员个人帐号。

差旅费

差旅费指的是业务员为了业务需要，前往外地开展业务而产生的费用，该项开支也由公司进行总量控制，需事先申请，未经批准的费用不予报销。经过审批的差旅费，公司予以报销，记入业务员个人帐号。

办事处人员前望公司开会而产生的差旅费不记入个人帐号。

公司承担的费用

交通费

交通费指业务员外出联系业务产生的车费，该项开支实行每月定额报销，业务员的报销标准是每月 100 元，业务经理的报销标准是每月 150 元。当业务人员完成当年的任务后，超出报销标准的交通费公司给予垫付，超出部分记入业务员个人帐户。

电话费

电话费指的是业务员联系业务而产生的通讯费用，包括业务员个人的手机费用以及办公固定电话费用。业务员的手机费包括本地话费以及漫游话费，该项开支实行每月定额报销，业务员的标准是每月 100，业务经理的报销标准是 150 元。当业务人员完成当年的任务后，超出报销标准的电话费公司给予垫付，超出部分记入业务员个人帐户。

办公固定电话只能用作办公用途，原则上不能拨打私人电话，固定电话的费用由公司承担。

公司、个人共同承担的费用

该项费用主要指的是业务员与公司经理共同招待客户而产生的招待费，由公司承担 50%，个人承担 50%，个人承担部分记入业务员个人帐户。

公司为了支持业务员的工作，与业务员一起前往外地而产生的差旅费，共同开支部分，由公司承担 50%，个人承担 50%，个人承担部分记入业务员个人帐户。

提成公式

业务员：

实际发放提成=（销售利润 X20%—个人帐户余额） X
（1—30%）

超额任务部分提成=（销售利润 X25%—个人帐户余额） X
（1—10%）

业务经理：

实际发放提成=（销售利润 X25%—个人帐户余额） X
（1—30%）

超额任务部分提成=（销售利润 X30%—个人帐户余额） X
（1—10%）

附加说明

业务员需提供的材料：采购合同、销售合同、收款证明。

产生损失时，暂停发放提成，待公司给出处理意见后，恢复提成的发放。

业务员有损害公司利益、欺诈公司及客户的行为，未发放的提成不予发放。

剩余风险金以及稳定基金在每年春节后发放，工作满半年未满一年的业务员，按满一年计算，工作不满半年的业务员，剩余风险金及稳定基金的发放同下一个年度的风险金及稳定基金一同发放。

业务员工作未满一年就离职的，风险金及稳定基金不予发放，离职日前应提取的提成仍发放给个人，但是离职日前仍未收到货款的，不发放提成。

业务员工作满一年，但未到年底就离职的，风险金以及稳定基金在离职后三个月后发放，业务员在此期间，必须没有从事损害公司利益活动。业务员在离职之日仍可获得的提成，若在 15 天内收到货款，提成仍然有效，超过 15 天的，不予发放提成。

薪酬系列	工时制	适用范围
业务人员	标准工时	市场、销售、客服、
行政文员设计	标准工时	制图设计及技术支持、行政、人事、财务、办公文案人员
管理高层	不定时制	高级业务经理、公司主管

第三种销售提成方案

业务提成标准

总则：

1. 正确处理好公司与员工之间的物质利益关系，把物质利益作为调动员工积极性、创造性的重要手段。
2. 根据国家及桂林市的有关规定，结合本公司的实际情况，参考社会物价水平、公司支付能力以及员工担任工作的责任轻重、难易程度及工龄、资历等因素综合核定。
3. 建立在对员工工作能力及业绩进行考评的基础上，结

合考评给予必要的薪酬，依靠员工对个人物质利益的关心，推动员工自觉遵守劳动纪律、提高公司业务水平，提高运营效率。

三类薪酬

一、公司业务人员工资：

公司业务人员工资为：底薪+提成+当月绩效考核+季度奖金+年终奖金

1. 业务员级别及底薪提成（暂定）

能力级别	底薪/元	业务提成 A (单笔业务金额)	业务提成 B (特殊业务类型)
高级业务经理	1800 (高级津贴)	2%	1%
高级业务员	1000 (中级津贴)	2%	1%
	700	3%	1%

资深业务员	(初级津贴)		
初级业务员	400	3%	1%

备注：其他项目提成另计！

2. 业务员当月绩效考核工资（此考核标准参照奖惩制度实行）

能力级别	当月绩效考核/元	全勤统计/元	违规处罚/元
高级业务经理	200		
高级业务员	200		
资深业务员	100		
初级业务员	100		

3. 业务员季度奖金（暂定）

奖金等级	季度业绩总和	奖金/元
1	300（万元）	8000

2	250（万元）	5000
---	---------	------

3	200（万元）	4000
4	150（万元）	3000
5	100（万元）	2000

4. 业务员年终奖金（暂定）

一年当中业务能力突出，各项绩效考核优秀的业务员公司会给予年终优秀员工表彰，并给予年终奖金。年终奖根据当年公司业务成绩为依据

5. 业务员等级晋级依据：

1) 新进公司业务员为初级业务员，初级业务员有两个月试用期，试用期间额定销售金额，在提前完成额定销售金额的前提下，递交晋升申请到公司人事部，在考核其业务水平之后正式晋升为资深业务员，工资待遇由业务员待遇提升至资深业务员待遇，如未能完成公司额定销售业务金额的业务员，公司酌情延长试用期，或给予辞退处理。

公司会为晋升为资深业务员的员工制定季度额定销售金额，如连续两个季度完成或超额完成公司制定的销售计划的资深业务员，可递交晋升申请到公司人事部，在考核其业务水平之后正式晋升为高级业务员，工资待遇由资深业务员待遇提升至高级业务员待遇享有初级岗位津贴，如未能连续完成两个季度销售计划，不能提出晋升申请，如连续三个季度都未能完成销售计划的资深业务员，或对季度、年底考核不合格的业务员，公司有权对其进行岗位、职务和薪资的调整，也有权降级处理。

2) 在公司工作满一年或一年以上的高级业务员，公司会主动对其进行晋升审核，业务能力强、业绩突出者、能维护好大批自身客户的高级业务员，公司会晋升为高级业务经理。薪金待遇提升至高级业务经理待遇，表现突出者公司会另给予额外奖励。

3) 高级业务经理享受管理职务津贴

二、行政文案设计人员工资

办公室人员工资为：基本工资+岗位津贴+浮动薪酬

1. 办公行政基本工资标准（4级5档）

等级/档级	1 档	2 档	3 档	4 档	5 档
1 级	3000	4000	5000		

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/425030330223011142>