

最新财务工作合同(实用6篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。合同的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的合同范本，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

财务工作合同篇一

第一条为加强货币资金管理，实行全面预算体制，依据_发布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行发布的《银行结算办法》、《现金管理暂行条例实施细则》，结合本公司实际情况，制定本规定。本规定适用于总公司及各所属企业。

第二条本规定是在全面预算体制下，月份资金计划基础上，对本公司经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。货币资金包括银行存款、现金以及其它货币资金（外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款等）。

第三条财务本部和各所属企业财务部负责本规定的具体贯彻实施，并设专职稽核员负责经济业务的收支计划和审核管理工作。

第四条总公司财务本部负责对总公司资金运作进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”。

第五条各所属企业必须于每年12月底前将各自下年度用款计划上报总公司财务本部，财务本部于每年底根据总公司下年发展计划及资金情况进行统筹安排，并制订总体资金年度安排计划及季度、月份资金计划，报总公司总经理批准后下达。

第六条各所属企业财务部门负责各自单位的年、季、月资金计划安排和落实，并在实际工作中控制、监督资金计划的执

行情况。

第七条总公司各部门、各所属企业借领计划内大额款项，采取“提前通知，积极筹措”的办法。

（一）金额在1000万元以下，必须提前5天通知财务部。

（二）金额在1000万元以上，必须提前10天通知财务部。

（三）在手续齐全的情况下，开信用证须提前3天，改证须提前之大通知财务部，信用证原则上允许改两次。

（四）办理汇票须提前两天通知财务部。

第八条计划外借领大额款项，业务部门或专业公司须办理调整计划手续，经公司总经理批准后交财务部，财务部根据资金情况进行安排、筹集，提前通知期暂定10天。

第九条各部门不按规定的提前期通知财务部，而影响用款，申办部门自负其责，

第十条现金的收入、支出范围：

（一）现金收入包括：公司经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

（二）支出范围：

1、职工工资、各种工资性津贴、劳务费，劳保。福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

2、出差人员必须随身携带的差旅费。

3、结算起点以下的零星支出。

4、发给职工的各种奖金。

5因采购地点不确定、交通不便。收款对方元银行帐号不能办理转帐结算或对方当地有特殊情况等，必须使用现金结算的。

6、中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出。

第十一条以各部编报的、经财务部平衡、公司总经理批准的月度货币收支计划为依据，由财务部进行日常经济业务的现金收支管理，对超计划支出，又元批准计划调整追补支出的，财务部拒绝支付。

第十二条现金收支业务的管理

（一）现金收入的管理

1、无论是否签合同、协议，公司的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等，于收进日（最晚于次日）如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内。

2、业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证（发票或收据支出凭单）送交财务部冲销预借款，不得余款不报，留作他用。

（二）现金支出的管理

1、预算内零星采购，由经办部门开具经费支出报审表（代借款单），写明用途、金额，总公司部门总经理或各专业公司总经理签字后交财务本部总经理或专业公司财务经理签批后办理，稽核员按预算审核。

2、预算内经常性费用支出（办公费、小额招待费、市内交通费等），无预借款直接报帐的，由指定经办部门开具费用支

出凭单，写明用途，经总公司部门总经理和专业公司总经理签字，连同发票或收据交财务部稽核员审核后，交财务部经理签字办理。

3、预算外或超预算支出，由经办部门提出书面申请，按全面预算管理办法执行。

4、业务部门借领现金（不包括差旅费借款），必须在15天内报帐，对逾期末报的通知该部门报帐或追回现金，必要时停办该部门现金借领业务。试工人员不许借款，由该部门经理代借。

5、业务人员出差借款5000元以上的差旅费时，不得付给现金，可开出支票转入其个人信用卡中（不能使用信用卡的城市例外）。

第十三条根据中国人民银行规定，本公司目前采用银行汇票、商业汇票、汇兑、支票、委托收款等结算方式，在国际贸易业务和对外经济合作业务中采用信用证结算方式。

第十四条 银行结算资金管理

（一）银行结算收入的管理。

1通过银行转来的非支票结算方式的营业收入凭证，财务部转交业务经办部门，由经办部门填写收款说明书，并附有关凭证，交财务部稽核员审核后，由主管会计办理有关手续，并进行会计处理。

2、由银行转来的与其他单位及本公司所属企业的往来款的单据，收到后交经办部门，经办部门填写收款说明书，附带结算凭证，交财务部稽核员审核，交主管会计处理。

3、业务部门收到外单位开具的支票，连同有关凭证、收款说

明书，送交财务部，由稽核员审核，交银行出纳员于当日送交银行并作会计处理。

4、信用证结算按我公司（进出口业务财务管理规定）中的有关规定办理。

（二）银行结算支出的管理

1、根据合同、协议的规定，由业务部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时，由经办业务部门填写经费支出报审表，交财务部稽核员按计划项目审核用途后，交财务部经理签字。需签报本公司领导的，由财务部签署意见后签报。

2、日常采购物资或支出费用领用支票按预算报财务部审批。

3、严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发，必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期和规定限额，在银行规定开空白支票范围内才可以开出。

4、专设领用空白支票登记簿，由领用人签字。逾期一周未用的空白转帐支票要及时交回财务部。财务部根据空白支票登记簿，对逾期末交的空白支票进行查询。

5、一个部门已领用三张支票，不按规定时间报帐，财务部书面通知该部门启行查询，一周内仍无反馈，财务部门停止对该部门签发新的支票。

第十五条各部门预借的支票，结算款项业务处理完毕，应及时执有关凭证（发票或收据、支出凭单等）在一周内到财务部报帐销帐。

第十六条为贯彻经济责任制，报帐采取上级审签办法，即：总公司业务人员报帐，属预算内支出，由部门总经理审签，

报财务本部按权限审批；属预算外支出，均须报总公司主管财务的领导审批。部门总经理报帐由总公司分管领导审签，总公司副总经理报帐由总公司总经理审签。

第十七条应付现金的金额在2000元以上的报帐，原则上以支票转入报帐人信用卡内。

第十八条本规定由财务本部负责解释和修订。

财务工作合同篇二

本着精诚合作，互利互惠，合作共赢的指导思想□xxx与xxx进行友好合作，在此双方就财务结算方*体事项意见达成一致。

一、协议双方

*方：

乙方：

二、一件或多件代发

2、当天对账：双方针对货物的款号、数量、颜*、价格、运费以及退换货明细进行核对；

3、结算周期：满七天结算一次，如1号至7号的费用，*方应于8号中午12:00前给乙方结清。

三、*方向乙方订货制

对于*方向乙方订货的模式，结算方式如下：

1、订单确定时*方向乙方预付款项总额的30%；

2、乙方生产完成后，货物发往*方之前，*方向乙方支付款项总额的20%；

3、若是促销等活动，活动结束后一个月之内，*方向乙方支付款项总额的40%；

4、剩余款项总额的10%由*方向乙方在一个季度内结清，具体季度划分为：第一季度（2月-4月），第二季度（5月-7月），第三季度（8月-10月），第四季度（11月-春节前）。

四、对于乙方库存货物需要*方代销的产品，具体情况视时间节点另行协商。

五、此协议一式两份，协议双方各执一份，具有同等法律效力，此协议自双方签字之日起正式生效。

*方（签章）：

*方代理人：

签字日期：乙方（签章）：乙方代理人：签字日期：

财务工作合同篇三

文化程度

性 别

法定代表人 出生日期

年一月一日

或委托代理人 居民身份证号码 邮政编码

甲方地址 家庭住址

所属街道办事处

根据《xxx劳动法》，甲乙双方经平等协商同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、劳动合同期限

第一条 本合同期限类型为

期限合同。

本合同生效日期---年---月---日，其中试用期---个月。

本合同

终止。

二、工作内容

第二条 乙方同意根据甲方工作需要，担任---岗位(工种)工作。

第三条 乙方应按照甲方的合法要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

三、劳动保护和劳动条件

第四条 甲方安排乙方执行

工作制。

执行定时工作制的，甲方安排乙方每日工作时间不超过 八小时，平均每周不超过四十四小时。甲方保证乙方每周至少休息一日，甲方由于工作需要，经与工会和己方协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过一小时，因特殊原因需要延

长工作时间的，在保障乙方身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时。

执行综合计算工时工作制的，平均日和平均周工作时间不超过法定标准工作时间。

执行不定时工作制的，在保证完成甲方工作任务的情况下，工作和休息休假乙方自行安排。

第五条 甲方安排乙方加班的，应安排乙方同等时间补休或依法支付加班工资；加点的，甲方应支付加点工资。

第六条 甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具，建立健全生产工艺流程，制定操作规程、工作规范和劳动安全卫生制度及其标准。

甲方应按照国家或北京市有关规定组织安排乙方进行健康检查。

第七条 甲方负责对乙方进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训。

四、劳动报酬

第八条 甲方的工资应遵循按劳分配原则。

第九条 执行定时工作制或综合计算工时工作的乙方为甲方工作，甲方每月一日以货币形式支付乙方工资，工资不低于一元，其中试用期间工资为一元。

执行不定时工作制的工资支付按-----执行。

第十条 由于甲方生产任务不足，使乙方下岗待工的，甲方保证乙方的月生活费不低于---元。

五、保险福利待遇

第十一条 甲乙双方应按国家和北京市社会保险的有关规定缴纳职工养老、失业和大病医疗统筹及其他社会保险费用。

甲方应为乙方填写《职工养老保险手册》。双方解除、终止劳动合同后，《职工养老保险手册》按有关规定转移。

第十二条 乙方患病或非因工负伤，其病假工资、疾病救济费和医疗待遇按照————— 执行。

第十三条 乙方患职业病或因工负伤的工资和医疗保险待遇按国家和北京市有关规定执行。

第十四条 甲方为乙方提供以下福利待遇—————。

六、劳动纪律

第十五条 乙方应遵守甲方依法制定的规章制度：严格遵守劳动安全卫生、生产工艺、操作规程和工作规范；爱护甲方的财产，遵守职业道德；积极参加甲方组织的培训，提高思想觉悟和职业技能。

第十六条 乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位规章制度，给予纪律处分，直至解除本合同。

七、劳动合同的变更、解除、终止、续订

第十七条 订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，本合同应变更相关内容。

第十八条 订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商同意，可以变更本合同相关内容。

第十九条 经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第二十条 乙方有下列情形之一的，甲方可以解除本合同：

1. 在试用期间，被证明不符合录用条件的；
2. 严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；
3. 严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；
4. 被依法追究刑事责任的。

第二十一条 下列情形之一，甲方可以解除本合同，但应提前三十日以书面形式通知乙方：

2. 乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
3. 双方不能依据本合同第十八条规定就变更合同达成协议的。

第二十二条 甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营发生严重困难，经向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见，并向劳动行政部门报告后，可以解除本合同。

第二十三条 乙方有下列情形之一的，甲方不得依据本合同第二十一条、第二十二条终止、解除本合同：

1. 患病或非因工负伤、在规定的医疗期内的；
2. 女职工在孕期、产期、哺乳期内的；
3. 义务兵复员退伍和建设征地农转工人员初次参加工作未满三年的；
4. 义务服兵役期间的。

--- 办理，不得依据本合同第二十一条、第二十二条解除劳动合同。

第二十五条 乙方解除本合同，应当提前三十日以书面形式通知甲方。

第二十六条 有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除劳动合同：

1. 在试用期内的；
2. 甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；
3. 甲方不能按照本合同规定支付劳动报酬或者提供劳动条件的。

第二十七条 本合同期限届满，甲乙双方经协商同意，可以续订劳动合同。

第二十八条 订立无固定期限劳动合同的，乙方离休、退休、退职及死亡或本合同约定的解除条件出现，本合同终止。

八、经济补偿与赔偿

第二十九条 下列情形之一，甲方违反和解除乙方劳动合同的，应按下列标准支付乙方经济补偿金：

2. 甲方支付乙方的工资报酬低于本市最低工资标准的，要在补足低于标准部分的同时，另外支付相当于低于部分百分之二十五的经济补偿金。

第三十条 下列情形之一，甲方应根据乙方在甲方工作年限，每满一年发给相当于乙方解除本合同前十二个月平均工资一个月的经济补偿金，最多不超过十二个月：

1. 经与乙方协商一致，甲方解除本合同的；
2. 乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作，由甲方解除本合同的。

第三十一条 下列情形之一，甲方应根据乙方在甲方工作年限，每满一年发给相当于本单位上年月平均工资一个月的经济补偿金：

3. 甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，必须裁减人员的。

以上三种情况，如果乙方被解除本合同前十二个月的月平均工资高于本单位上年月平均工资的，按本人月平均工资计发。

甲方(盖章) 乙方(签章)

法定代表人

或委托代理人(签章)

签订日期： 年 月 日

鉴证机关(盖章) 鉴证员(签章)

鉴证日期： 年 月

财务工作合同篇四

乙 方：

签订日期： 年 月 日

北京市劳动和社会保障局监制

根据《xxx劳动法》和《xxx劳动合同法》和有关法律、法规,甲乙双方经平等自愿、协商一致签订本合同,共同遵守本合同所列条款。

一、劳动合同双方当事人基本情况

第一条 甲竞成服装辅料商行 注册地址: 郑州市

第二条 乙方: 性别:

证件 号码

户口所在地

二、劳动合同期限

第三条 本合同为固定期限劳动合同。

第四条 本合同为 年期限合同。即从 年 月 日生效,其中试用期至 年 月 日止,于 年月 日终止。

三、工作内容和工作地点

第五条 乙方同意根据甲方工作需要,担任 岗位(工种)工作。

第六条 甲方因生产和工作需要,依据乙方的专业、特长、工作能力和表现,在协商一致的基础上,可以调整乙方工作岗位及其工作报酬。

第七条 根据甲方的岗位特点,乙方的工作地点为

第八条 乙方应认真履行甲方制定的岗位职责,按时、按质、按量完成其本职工作,达到规定的标准。未经甲方允许,乙方不得在其他单位兼职。

四、工作时间和休息休假

第九条 甲方安排乙方执行综合计算工时的工作制度

第十条 根据本公司实际情况，员工休息日、节假日由各部门结合本人在不影响公司正常生产的情况下具体安排。

五、劳动报酬

第十一条 甲方执行综合效益工资制。乙方完成规定的工作任务，达到相应的标准，甲方每月 日前以货币形式支付乙方工资，月工资约为 元。

第十二条 甲方有权根据其生产经营状况、乙方工作岗位的变更和依法制定的劳动报酬分配办法调整乙方的工资待遇。

六、劳动保护和劳动条件

第十三条 甲方根据生产岗位的需要，按照国家有关劳动安全、卫生的规定为乙方配备必要的安全防护措施。

第十四条 乙方患职业病或因工负伤的工资和医疗保险待遇按国家有关规定执行。

第十五条 乙方因工作失职，给甲方造成经济损失的，甲方将视其为重大违纪的，除予以解除劳动合同外，乙方尚须赔偿甲方相关经济损失及追究其相关法律责任。

七、劳动合同的解除

第十六条 甲乙双方解除、终止、续订劳动合同应当依照《xxx劳动合同法》和国家及北京市有关规定，并结合本企业的实际情况执行。

第十七条 乙方解除本合同的，必须提前一个月以书面形式报请甲方，经甲方批准同意后方可解除本合同。

第十八条 乙方欠付甲方任何款项，或者乙方违反合同约定的条件解除劳动合同，给甲方造成任何经济损失，均由乙方承担。

八、保密协议

第十九条 乙方应严格遵守公司的相关规章制度及保密法规，否则甲方有权解除劳动合同，并视情节轻重要求乙方赔偿损失并追究其相关的法律责任。

九、其他规定

第二十条 本合同生效前双方签订的任何《劳动合同》自本合同签订之日起自动失效，其他之前签订的相关协议文本的规定与本合同不一致的，以本合同为准。

第二十一条 未经公司同意，不得私自动用公司任何资金。

第二十二条 本合同的附件如下：

- 1、《劳动奖惩实施细则》
- 2、《财务管理制度》
- 3、公司制定的各项规章制度及红头文件

第二十三条 本合同一式两份，

甲方(公章)

代理人：

签订日期： 年

甲乙双方各执一份。 乙方(签字或手印) 月 日

财务工作合同篇五

甲方：赤峰鑫盛隆建筑公司第 项目部。

乙方：

根据《xxx劳动法》，经甲乙双方协商，共同遵守本合同条款。

一、劳动合同期限：

本合同自 年 月 日生效，合同期限为一年，其中试用期为三个月。

二、工作内容：

1、乙方同意根据甲方需要，担任

2、乙方自费办证，持证上岗，按照甲方要求，按时完成甲方交给的工作数量，达到甲方要求。

3、负责工程成本核算及甲方随机安排一些工作。

三、劳动保护和劳动条件：

劳动保护由甲方提供，费用从乙方工资中扣除，根据工程施工连续性的特点，执行综合计算工时工作制，提供必要的住所，水电。

四、劳动报酬：

月工资为/月，工资包括各种劳动保护用品、劳动保险等费用。

五、劳动纪律：

1、乙方遵守甲方制定的规章制度，严格遵守劳动安全、卫生、财务制度，爱护甲方财物，听从项目经理的领导。

2、严格遵守财务岗位责任制，详见附件。

六、罚则：

1、由于乙方工作失误，给甲方造成损失的，按损失多少照价赔偿。

2、乙方有下列情形之一，甲方有权单独解除本合同：

(1)在试用期间，被证明不符合录用条件的；

(2)严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；

(3)身体患病、严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

(4)被依法追究刑事责任的。

七、劳动争议处理：

协商解决，协商不成，可向人民法院起诉。

八、其他：

1、财务岗位责任制和甲方其他规章制度作为本合同附件。

2、本合同未尽事宜，双方协商。

3、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方代表：

乙方代表：

200 年 月 日

财务工作合同篇六

甲方：

乙方：

根据《xxx劳动法》，经甲乙双方协商，共同遵守本合同条款。

一、劳动合同期限：

本合同自 年 月 日生效，合同期限为一年，其中试用期为三个月。

二、工作内容：

1、乙方同意根据甲方需要，担任

2、乙方自费办证，持证上岗，按照甲方要求，按时完成甲方交给的工作数量，达到甲方要求。

3、负责工程成本核算及甲方随机安排一些工作。

三、劳动保护和劳动条件：

劳动保护由甲方提供，费用从乙方工资中扣除，根据工程施工连续性的特点，执行综合计算工时工作制，提供必要的住所，水电。

四、劳动报酬：

月工资为/月，工资包括各种劳动保护用品、劳动保险等费用。

五、劳动纪律：

- 1、乙方遵守甲方制定的规章制度，严格遵守劳动安全、卫生、财务制度，爱护甲方财物，听从项目经理的领导。
- 2、严格遵守财务岗位责任制，详见附件。

六、罚则：

- 1、由于乙方工作失误，给甲方造成损失的，按损失多少照价赔偿。
- 2、乙方有下列情形之一，甲方有权单独解除本合同：
 - (1)在试用期间，被证明不符合录用条件的；
 - (2)严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；
 - (3)身体患病、严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；
 - (4)被依法追究刑事责任的。

七、劳动争议处理：

协商解决，协商不成，可向人民法院起诉。

八、其他：

- 1、财务岗位责任制和甲方其他规章制度作为本合同附件。
- 2、本合同未尽事宜，双方协商。
- 3、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方(公章): _____ 乙方(公章): _____

法定代表人(签字): _____ 法定代表人(签字): _____

_____年____月____日_____年____月____日