# 财务外包服务合同范本模板

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-01-11

*财务外包服务合同范本模板　　甲方：　　乙方：　　合 同 目 录　　第一章 总则　　第二章 服务外包项目范围和方式　　第三章 合同期限　　第四章 外包费支付标准和结算方式　　第五章 权利和义务　　第六章 违约责任　　第七章 合同的变更和终...*

**财务外包服务合同范本模板**

　　甲方：

　　乙方：

　　合 同 目 录

　　第一章 总则

　　第二章 服务外包项目范围和方式

　　第三章 合同期限

　　第四章 外包费支付标准和结算方式

　　第五章 权利和义务

　　第六章 违约责任

　　第七章 合同的变更和终止

　　第八章 附则

　　第一章 总 则

　　第一条本着“友好合作、平等互惠、优势互补”的原则， \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)与郴州金顺联合会计师事务所(以下简称乙方)经友好协商，就甲方财务服务外包事宜，共同签署本合同，以资共同遵守。

　　本合同对甲乙双方权利义务及财务服务外包作相关约定，合同未确定事宜，双方可另行签订补充合同作为本合同的附件，与本合同具有同等的法律效力。

　　第二条 财务服务外包外包定义：甲方根据自身经营需要，将财务核算工作交由具有该类业务服务经验、良好的业绩、完备的资质、以及高效的管理团队的乙方进行代理，要求乙方服务人员到甲方的工作场所，利用甲方的服务工具和设备，从事财务核算工作，乙方承诺在确保满足甲方要求的服务标准的前提下，于本框架协议合作期内，为甲方提供相应财务外包服务，甲方向乙方支付财务服务外包费用。

　　第三条 乙方外包服务人员：是指乙方派出的符合本合同资格条件的、在甲方从事本合同规定的财务服务外包范围以内工作的人员。所有工作人员在劳动人事、工资福利、社会保险等各方面均隶属于乙方。乙方有义务在本合同有效期内维持其与外包服务人员合法的劳动合同关系，不得因与外包服务人员间就劳动法律关系或在其他方面的任何争议或瑕疵影响其履行在本合同项下的义务。

　　第四条 甲乙任一方的名称、法定地址若有变更，变更一方应至少提前十个工作日书面通知对方。该书面通知须加盖变更方公章并经本合同授权代表签字确认后生效;甲乙双方的帐户名称、开户银行、银行帐号有变更的，变更方应在本合同约定的相关付款期限十个工作日前以加盖财务专用章的书面文件的原件通知对方。

　　第二章 服务外包项目范围和方式

　　第五条 甲方将以下项目外包给乙方：

　　(一)项目隶属：甲方及甲方所属分支机构;

　　(二)项目性质：财务服务外包服务项目以及适合外包的其他服务性项目;

　　(三)项目内容：主要包括(但不限于)费用报销、现金、支票的收与支出、会计凭证处理、帐薄的记录、财务报表的出具、内部财务报表的提供、纳税申报事务等。

　　第六条 甲方负责提供服务场地、设备、设施、工具，并承担服务项目的日常运作费用，包括但不限于水电费、电话费等。

　　第三章 合同期限

　　第七条 本合同期限从 起至 。任何一方若终止合同，应提前30天以书面形式通知对方并协助处理有关善后事宜。

　　第四章 外包费标准和结算方式

　　第八条 外包费标准按照财务服务外包项目内容的复杂程度确定。外包费用按照甲、乙双方认可的方式结算。结算时，甲、乙双方本着真实、及时、有效的原则确认外包费用;费用确认无误后，乙方提供符合甲方费用核算要求的有效结算单据，甲方在收到结算单据后5个工作日内完成对乙方的付款义务。

　　(一)甲方向乙方支付的服务费用包括：

　　1.财务服务人员的劳动报酬;

　　2.甲方应承担财务服务人员的相关社会保险费用;

　　3.甲方应向乙方支付的财务服务人员管理费用;

　　4.用于财务服务人员的其他费用：奖金、交通通讯伙食补贴、过节费等。

　　5.用于支付国家相关税额的税金：企业所得税、营业税及附加等。

　　(二)费用的标准：

　　1.财务服务人员的劳动报酬标准按国家和省的规定由甲方确定，并由甲方按月向乙方提供报酬清单。

　　2.甲方应支付的相关社会保险费用数额按双方约定的标准由乙方书面通知甲方。

　　3.财务服务人员管理费标准：甲乙双方经过协商，由乙方发放服务人员工资。

　　4.财务服务人员的其他费用标准为：交通、通讯、伙食补贴按实际发生数支付;奖金、过节费按甲方规定金额执行，甲方享有对此项(财务服务人员的其他费用)费用的支配权。

　　5.国家相关税额的税金标准：根据国家相关税收法律规定执行。

　　甲方应支付的技术服务费=当月实际使用的技术人员数×本节(一)1-5费用之和×技术服务月数。

　　服务期不超过半月的，服务月数按半月计算，服务期超过半月、不满一月的，服务月数按一个月计算。

　　(三)支付方式和支付时间：

　　甲方应支付乙方 元的财务服务外包费用，甲方应于每月15日前支付当月服务费用。乙方在取得费用后，将费用直接用于本节(一)1-5费用。

　　第五章 权利和义务

　　第九条 甲方的权利：

　　(一)甲方有权自行决定是否接受乙方派出的外包服务人员。

　　(二)如果乙方未能满足甲方在本协议项下的需要，或者独立第三方提出的条件优于乙方提出的条件，甲方可以从独立第三方获得该服务。

　　(三)甲方有权根据外包项目的工作需要制订相应的服务规范、考评办法，并及时以书面形式通知乙方执行，服务规范、考评办法的解释权在甲方;甲方有权要求乙方外包服务人员遵照甲方的服务规范和本合同的规定为甲方提供服务。甲方根据相关服务项目的质量考核指标要求，按月对乙方的服务质量进行考核。

　　(四)甲方有权对乙方派出的外包服务人员进行与服务项目相关的管理，并检查乙方外包服务人员的工作表现情况，包括上、下班记录、服务情况、违规违纪情况、受表扬、被投诉等。

　　(五)甲方有权要求乙方提供外包服务人员的有关资料，包括会计证、劳务合同、社会保险证明、学历证明等。

　　(六)在提供财务服务外包过程中产生的财务资料和财务分析结论归甲方所有。

　　(七)甲方认为乙方有任何违反或可能违反本合同的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方限期整改。乙方应在收到甲方的书面意见后5个工作日内，以书面形式将其整改的结果或整改措施回复甲方。

　　第十条 甲方的义务

　　(一) 在外包服务实施过程中，甲方应为乙方提供必要的技术支持与工作指导，配合乙方履行职责。

　　(二)甲方应建立、健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对乙方外包服务人员进行劳动安全卫生教育，防止劳动事故，减少工作危害。同时为乙方外包服务人员提供符合国家规定的工作条件、劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对服务岗位的设施、设备定期进行维护和安全检查，保证工作场所的安全。

　　(三)甲方如有需要为乙方外包服务人员统一制作证件和工服的，相关费用由甲方承担。

　　(四)甲方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密(包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案)。

　　第十一条 乙方的权利

　　根据法律、法规和本合同有关规定，乙方有权要求甲方依据本合同规定保障乙方派出外包服务人员的合法权益，若发现甲方有侵害乙方外包服务人员合法权益的行为，乙方可以提出书面意见和要求。甲方应在收到乙方的书面意见后10个工作日内以书面形式回复乙方。

　　第十二条 乙方的义务

　　(一)乙方代表甲方完成财务服务外包工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及甲方有关规定，规范履行职责，并接受甲方的定期考核。

　　(二)乙方应按照甲方服务需求和标准提供外包服务人员，外包服务人员必须通过乙方的岗前公共职业培训，且具备甲方工作岗位所需要的技能素质和体能素质。乙方可要求甲方协助对新上岗的外包服务人员进行相关培训以及服务资格考核，对考核不合格者，乙方应予以更换。

　　(三)乙方负责为乙方外包服务人员依法办理劳动用工手续，在外包服务人员的聘用、辞退、工资福利、社会保险、奖惩升降、劳动保护等事项上依法保证乙方外包服务人员的合法权益，按时、足额为外包服务人员缴纳社会保险，保持外包服务人员的稳定性。

　　(四)乙方与外包服务人员发生劳动纠纷时，乙方应直接与外包服务人员交涉解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，以免影响甲方的外包服务工作，如出现严重影响甲方外包服务工作的，由乙方承担所有损失责任。

　　(五)外包服务人员因工或在工作场所发生伤亡事故，由乙方配合甲方按相关规定进行妥善处理。对发生的事故处理费用和对外包服务人员的经济补偿等由责任方承担。

　　(六)乙方应教育、督促乙方外包服务人员在甲方提供服务期间按甲方的有关规章制度和作息时间完成相应服务工作，服从甲方人员与服务相关的管理和安排，接受甲方人员的监督和检查，以保障甲方业务的正常进行。

　　(七)乙方应教育、督促外包服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的商业秘密，保证甲方业务利益不受损失，对甲方各类客户的资料、业务数据等应按照甲方相关文件及工作要求执行保密工作。如乙方外包服务人员泄露甲方商业机密造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

　　(八)乙方管理人员应经常到项目外包服务人员工作现场，协调及处理甲乙双方与外包服务人员之间的关系。乙方应当及时处理和协调甲方与外包服务人员之间的工作管理纠纷。

　　(九)乙方外包服务人员从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在员工离职时，由乙方负责协助收回交还甲方。

　　(十)乙方有义务向甲方提供外包服务人员有关资料，包括会计证、劳务合同、社会保险证明、学历证明等。

　　(十一)乙方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密(包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案)。

　　第六章 违约责任

　　第十三条 任何一方违反或擅自变更本合同的约定，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

　　第十四条 因甲方原因不能按合同规定的时间及时支付外包费，甲方每日应按3‰的比例向乙方支付拖欠部分的违约金。甲方连续拖欠款项达三个月以上，致使合同无法履行，乙方有权解除合同，并依法追回欠款和违约金。

　　第十五条 乙方无正当理由，未按时支付派出甲方外包服务人员的工资及办理各种社会保险等福利的，逾期10日以上的，甲方可终止本合同的履行，由此造成的损失和一切法律责任，由乙方自行承担。

　　第十六条 甲乙任何一方按照本合同规定索取违约金或赔偿金时，应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额;违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的十个工作日内按索赔要求支付违约金或经济赔偿;如违约方对违约金或赔偿金额有异议，应在收到通知后七个工作日内通知对方，双方应在收到对方的通知或答复后尽快协商明确违约责任。

　　第十七条 因执行本合同发生的一切争议，双方应首先友好协商解决。经协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除必须在诉讼过程中进行解决的问题外，合同其余部分应继续履行。

　　第七章 合同变更和终止

　　第十八条 甲、乙双方有一方有正当理由要求变更本合同，须提前一个月以书面形式通知对方并协商解决，双方应签署变更合同。

　　第十九条 本合同期满双方不再续约或者因一方违约导致本合同无法履行，则本合同终止。但合同的终止不得损害第三方的利益，双方应为此做出合理安排。

　　第八章 附则

　　第二十条 未经对方同意，甲乙任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

　　第二十一条 本合同中涉及的所有“通知”、“同意”、“确认”等事项均应以书面形式做出，并作为依据。

　　第二十二条 本合同有关附件及补充合同是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力;本合同未尽事宜，双方另行协商并签署补充合同，作为本合同的附件，具有同等法律效力。

　　第二十三条 本合同一式四份，甲乙双方各执二份，经双方有权签字人签字并加盖单位公章之日起生效，至合同终止之日失效。

　　甲方：(盖章) 乙方：(盖章)

　　授权签约人签字： 授权签约人签字：

　　签订时间： 年 月 日 签订时间： 年 月 日

　　公司财务管理制度

　　财务部是公司一切财政事务及资金活动的管理与执行机构，负责公司日常财务管理、筹资管理和财务分析工作，其工作范围和职责主要有：

　　1.负责公司财务管理工作。编制公司各项财务收支计划;审核各项资金使用和费用开支;收回货款，清理催收应收款项;办理日常现金收付、费用报销、税费交纳、银行票据结算，保管库存现金及银行空白票据，按日编报资金日报表;做好公司筹融资工作;处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系，依法纳税。

　　2.负责公司会计核算工作。遵守国家颁布的会计准则、财经法规，按照会计制度，进行会计核算;编制年度、季度、月份会计报表;按照会计制度规定设置会计核算科目、设置明细账、分类账、辅助账，及时记账、结账、对账，做到日清月结，账账相符、账实相符、账表相符、账证相符;管理好会计档案。

　　3.负责公司成本核算和成本管理。设置成本归集程序和成本核算账表，做好成本核算，控制成本支出，收集登记汇总各项成本数据资料，及时、正确地为成本预测、控制、分析提供资料;按合同、预算、审核支付各项设备、材料款项，完善各项成本辅助账的设置，健全各项统计数据。

　　4.建立经济核算制度，利用会计核算资料、统计资料及其他有关的资料，定期进行经济活动分析，判断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为公司领导决策提供依据。

　　5.配合公司内部审计。根据上述工作范围和职责，为加强财务管理，特制定本制度。

　　第一章 资金审批制度

　　1.总则

　　⑴所有款项的支付，须经公司主管领导批准。如果主管领导不在公司，应以电话或传真的方式与其联系，确认是否批准款项的支付，事后请其在支出单上补签意见;

　　⑵财务专用章、公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章由办公室主任负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。办公室主任或出纳不在单位期间，印章应由法定代表人指定的专人保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记;

　　⑶财务部原则上不得将已加盖财务专用章及公司法人章的支票预留在公司，如因工作需要，需先填好限额，并经公司主管领导批准;

　　⑷开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符。如收款人因特殊情况需要公司予以配合支付给第三者，必须有收款人的书面通知并经公司主管领导批准;

　　⑸往来款项的冲转(指非正常经营业务)，须公司主管领导批准;

　　⑹非正常经营业务调出资金须经过公司主管领导批准;

　　⑺用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证。如遇特殊情况须经公司主管领导批准。

　　2、行政费用支出管理制度

　　⑴公司管理人员的费用报销，须经公司主管领导批准后财务方可报支;

　　⑵涉及应酬等非正常费用，须公司主管领导批准。

　　3.车辆维修费及汽油费管理制度

　　⑴公司车辆维修保养由办公室统一管理，应指定维修点，维修费用一般采取银行转账的方式结算;

　　⑵车辆的易损备品备件由办公室统一安排采购，以支票支付。需用时应办理领用手续，并由办公室建账予以核销使用;

　　⑶公司汽油票由办公室统一保管并设账登记使用。

　　4.办公费用、会议费用及其他费用管理制度

　　⑴公司办公用具由办公室统一采购、管理;

　　⑵办公室设立账册登记公司办公用品的采购、使用情况;

　　⑶办公室财产台账为财务部附设账册;

　　⑷办公室应对各部门领用的办公用品情况进行造册、登记、定期通报;

　　⑸公司各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议的，应由部门经理提出建议，报总经理批准，其会务工作由办公室统一安排;

　　⑹有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事劳资管理部门制定，经总经理批准后报财务部备案。

　　5.行政费用报销制度

　　⑴公司行政费用现金支出范围为：向职工支付工资、奖金、津贴、差旅费，向个人支付的其他款项及不够支票起点1000元的零星开支;

　　⑵公司职员报销行政费用应填写报销单，由经办人员填写，公司主管领导签字认可后报送财务部按照本制度有关规定进行审核，并按本章第1条的规定进行审批支付;

　　⑶应酬、礼品费用支出实行一票一单、事前申报制，批准后方可实施;

　　⑷凡未具备报销条件(如没有对方单位的收款凭证)，需领用支票或现金者必须填写借款单。借款单留财务存底，待借款还回时财务开冲账收据给经办人;

　　⑸支票领用单、借款单必须由经办人填写，公司主管领导签字，财务审核后，由财务部直接支付;

　　⑹银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部和开户银行报告。如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任;

　　⑺其他有关费用及成本支出的程序以公司规定为准。

　　第二章 财产管理制度

　　1.公司财产的范围

　　⑴公司财产包括固定资产和低值易耗品;

　　⑵凡公司购入或自制的机器设备、动力设备、运输设备、工具仪器、管理用具、房屋建筑物等，同时具备单项价值在2024元以上和耐用年限在一年以上的列为固定资产;

　　⑶凡单项价值在2024元以下或价值在2024元以上但耐用年限不足一年的用品用具均属低值易耗品。

　　2.公司财务部负责公司所有财产的会计核算

　　⑴公司本部使用的所有固定资产及公司所有办公用品用具由办公室归口管理;

　　⑵公司各施工工地使用机器设备、动力设备、工具仪器等由工程部归口管理;

　　⑶办公室和工程部应指定专人负责公司财产的业务核算，应设立台账，登记公司财产的购入、使用及库存情况，负责组织公司财产的保管、维修并制定相应的措施、办法。

　　3.财产的购置与调拨

　　⑴办公室根据公司发展需要编制财产采购计划及进行市场询价工作，经财务部会签，报公司主管领导批准后方可采购;

　　⑵财产购回后，应填写财产收入验收单。财产收入验收单一式两联，财务部凭财产收入验收单、财物发票及采购计划办理报销手续。财产归口管理部门凭验收单登记台账;

　　⑶各部门需领用固定资产时，应填写领用单，领用单需经部门经理同意，报办公室审批，公司主管领导批准;

　　⑷固定资产的领用单由使用部门开具，领用单一式三联。一联由领用部门存查，一联送财产归口管理部门作为财产发出凭据，一联由财产归口管理部门定期汇总后向财务部报账;

　　⑸财产在公司内部之间转移使用应办理移交手续，移交手续由财产归口管理部门办理，送财务部备案。

　　4.财产的清查、盘点

　　⑴公司财产归口管理部门应定期进行财产清查盘点工作，年终必须进行一次全面的盘点清查;

　　⑵各部门的年终财产盘点必须有财务人员参加;

　　⑶财产盘点清查后发现盘盈、盘亏和毁损的，均应填报损益报告表，书面说明亏、损原因。对因个人失职造成财产损失的，必须追究主管人员和经办人员的责任;

　　⑷凡已达到自然报废条件的固定资产，财产归口管理部门应会同财务部组织评估，评估情况上报公司主管领导，由公司主管领导决定处理意见;

　　⑸凡尚未达到自然报废条件，但已不能正常使用的固定资产，使用部门应查明原因，如实上报;属个人责任事故的应由有关责任人员负责赔偿损失;属自然灾害或其他不可抗力原因造成损失的，应上报总经理，决定处理意见。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！