

山东省泰山中学文件

泰中行字〔2024〕7号

山东省泰山中学食堂财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校食堂财务管理，规范食堂财务收支和会计核算行为，促进教育事业健康发展，根据《山东省教育厅 山东省财政厅关于加强中小学校食堂财务管理的意见》（鲁教财发〔2021〕1号）《泰安市教育局 泰安市财政局关于进一步加强中小学校食堂财务管理的实施意见》（泰教计字〔2021〕5号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校食堂坚持公益性和“零利润经营”原则，坚持“厉行节约、反对浪费”原则；学校总务处负责食堂的日常经营，食堂财务纳入学校财务统一管理，独立开展会计核算；严格控制成本开支范围和结余，切实维护师生合法权益。

第三条 学校食堂财务管理实行法人负责制，校长是第一责任人；学校成立由学校领导、学生家长代表、教职工代表、食堂管理人员、财务人员等组成的膳食管理委员会，监督食堂运营及财务管理情况，重大开支和重要事项由集体讨论决定。

第四条 学校单独开设食堂银行账户，规范开展会计核算；收取的伙食费及时存入食堂账户，严禁将收取的伙食费存入个人账户；积极推行网上缴费，原则上伙食费不得以现金方式收取。

第五条 学校设立食堂财务机构，设置会计岗位，配备会计人员；按照不相容岗位相互分离的要求，设置出纳、会计等工作岗位，建立岗位责任制，明确岗位职责。

第六条 食堂会计人员具备从事会计工作所需要的专业能力，其工作依据《会计法》《中小学校财务制度》《山东省泰山中学财务管理制度》等相关规定开展，确保财务工作安全、规范、有序；积极参加上级和学校开展的相关知识培训，不断提高业务能力和工作水平，并结合学校实际，规范学校食堂收支行为和会计核算工作。

第七条 学校食堂按照权责发生制原则，对收入和成本进行明细核算；会计科目按照《山东省中小学校食堂会计科目设置明细表》要求，设置食堂总账、日记账、明细账等账簿进行核算；规范编报资产负债表、收入费用表、往来款项明细表等会计报表；

实行独立核算，接受学校、主管部门和审计、财政、物价等部门的监督。

第二章 收入管理

第八条 学校食堂收入是指学校为师生提供伙食服务取得的各项收入，主要包括：伙食收入(学生伙食费收入、教职工伙食费收入、代办伙食费收入等)、上级补助收入、学校补贴收入、利息收入、其他收入等。

第九条 月末对师生实际就餐次数和金额进行结算，按月以结算金额确认食堂收入，并进行明细核算，教职工伙食费收入单独反映。

第十条 食堂银行存款所产生的利息收入，记入“利息收入”；包装物出售、饭菜下脚料处理等所产生的收入，记入“其他收入”。

第十一条 学校教职工在校就餐要缴纳伙食费，陪餐、值班、志愿服务人员就餐也要缴纳费用，与学生同菜同价，据实结算；缴纳的餐费一并纳入食堂财务管理，确保学生的合法利益。

第十二条 学校食堂以自身的经营服务为依据，不得将学校的其他非食堂经营服务收入转入食堂收入；不得转移食堂收入，严禁出现挪用食堂资金、设立“小金库”等违规行为。

第三章 成本费用管理

第十三条 学校食堂成本以食堂的日常经营服务活动所必需的各项直接支出为核算依据，不包括财政投入的房屋建筑物折旧和其他固定资产折旧。

第十四条 食堂成本支出包括：原材料成本、人工成本、设备折旧及低值易耗品成本等。

（一）原材料成本。包括当期实际耗用的米、面、油、水（海）产品、生鲜肉、蛋类、豆制品、调味品、蔬菜、燃料、水电费及其他原材料成本。

（二）人工成本。包括食堂工作人员的工资及福利支出、按规定缴纳的各项社会保险、意外伤害保险等；政府保障或纳入编制管理的食堂工作人员工资及福利支出、各项保险不得计入食堂运营成本。

（三）设备折旧及低值易耗品成本。非财政专项资金投入形成的食堂固定资产，包括食堂专用的各种燃具、炊具、餐具、冷藏设备、交通工具等，根据不同设备折旧年限，按月计提折旧并计入食堂成本；食堂耗用的低值易耗品应计入成本，金额较大的要按月分摊计入食堂成本；食堂使用的各种设备的零星维修费应计入食堂成本。

第十五条 食堂费用包括伙食成本费用（人员费用、基本伙食费用、管理费用、固定资产折旧费用、无形资产摊销、摊销费

用)和资产处置费用;不得将应在学校公用经费列支的费用等计入食堂费用。

第十六条 所有支出的发票凭证必须按规定审核签字,经办人、复核人、验收人员、食堂管理员等相关人员签字后报学校领导签批,由食堂会计人员进行账务处理。

第四章 结余管理

第十七条 完善食堂定价机制,严格控制结余,食堂伙食费标准遵循成本补偿和非营利原则。

第十八条 学校食堂按月开展收支核算,月末进行结转;如结余较大,及时调整伙食费标准,确保历年累计结余控制在年度收入的3%以内。

第十九条 食堂结余专项用于平抑原材料价格、改善伙食质量、为家庭经济困难学生提供伙食费补助和食堂设施、设备更新及维修等,不得直接或变相用于发放学校教职工福利,不得用于学校招待费支出或非食堂经营服务方面的支出。

第五章 物资采购及其他

第二十条 学校食堂物资采购通过上级指定平台统一采购,并由食堂保管员按照采购流程验收后入库;采购人员、证明(复核)人员和审批人员等在食堂材料入库单上均签字认可后据以登记入账;物资采购必须取得正规发票,不得以自制票据和随货同行单等白条入账。

第二十一条 学校食堂实行公示制度，定期对采购物品品种、数量、价格及收入、支出、结余等情况在公示栏等媒介进行公示，自觉接受学生、家长和膳食委员会的监督。

第二十二条 本制度由财务科负责解释。

第二十三条 本制度自颁布之日起施行。

附件：1. 食堂会计人员岗位职责

2. 食堂财务工作流程



山东省泰山中学办公室

2024年3月4日印发

校对：王颖

共印 26 份

附件 1:

食堂会计人员岗位职责

一、食堂出纳岗位职责

(一) 按照《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》等有关法律和行政法规，负责学校食堂现金、银行存款的收付业务。

(二) 认真审核食堂供货商提供的送货单据，检查相关负责人员是否在送货单上复核签名、单据金额是否正确。

(三) 汇总送货单据并编制对账表，经供货商签字确认无误后，报相关领导审批后及时支付货款。

(四) 根据银行食堂收入回单，与食堂刷脸系统进行账务核对，确保食堂收入账实相符。

(五) 对原始凭证的合法性、真实性、合规性进行审核，不符合规定的有权拒付；与经济业务有关的所有原始凭证都要附在记账凭证后面，不得遗漏。

(六) 及时编制记账凭证，每月报送餐厅收入支出的盈亏情况。

(七) 认真执行现金管理制度，坚持专款专用；库存现金不得超过规定的限额，超过部分要及时存入银行；不得“坐支”现金，不得以“白条”充库。

(八) 每月打印银行对账单，与银行核对明细收支，做到月底账目余额与银行存款余额相符。

(九) 完成主任交办的其他任务。

二、食堂会计岗位职责

(一) 对食堂网银支付业务进行复核、授权付款。

(二) 采集食堂前台消费数据，统计学生伙食费和教职工伙食费，按月以结算金额确认食堂收入。

(三) 根据食堂收入，准确核算食堂工作人员管理费，每月10日前报送。

(四) 按照《会计法》《山东省中小学校食堂会计科目设置明细表》等有关规定，合理设置账户，正确进行食堂会计核算。

(五) 负责审核食堂日常收支业务的记账凭证和原始凭证，确保科目使用正确。

(六) 负责食堂日常收支业务的记账和报表工作，每月对食堂收入、支出、结余进行核算，为食堂管理提供真实可靠的财务数据。

(七) 整理装订食堂记账凭证、帐簿、报表等会计档案。

(八) 完成主任交办的其他任务。

附件 2:

食堂财务工作流程

一、食堂货款支付程序

根据业务处理流程分为收集送货单、审核送货单、对账、付款四个环节:

(一) 收集送货单环节: 按日期、按送货单品种分类→汇总整理。

(二) 审核送货单环节: 审核相关责任人签名→按单价、数量复核计算金额。

(三) 对账环节: 编制对账表→与经销商对账→签字确认→收集发票→编制货款汇总表。

(四) 付款环节: 领导审核签字货款汇总表→编制网银批量付款表→网银付款。

二、网银付款程序

审核支付凭证→录入付款信息→复核付款信息→授权付款。

三、食堂伙食费收入确认程序

每日采集系统消费数据→与银行入账金额进行账款核对→统计学生和教职工伙食费收入→月末编制食堂伙食费收入汇总表→以结算金额按月确认食堂收入。

四、账务处理程序

根据业务处理流程分为填制凭证、审核凭证、编制报表、资料归档四个环节：

（一）填制凭证：审核原始凭证→收、付款业务→填制记账凭证。

（二）审核记账：整理凭证→复核凭证→凭证记账→试算平衡→月末结账→打印凭证。

（三）编制报表：对账→编制报表→打印报表。

（四）资料归档：会计资料打印整理装订→登记归档→移交学校档案室管理。