

# 淄博市博山区博山镇中心学校文件

博镇教本部发〔2024〕10号

## 博山镇中心学校食堂财务管理制度

为进一步加强我校食堂管理，健全食堂管理制度，规范食堂财务收支，严肃财经纪律，制定本制度：

### 一、食堂财务管理的总体要求

学校食堂以服务师生为宗旨，不以盈利为目的；坚持教师、学生自愿就餐的原则；认真执行国家有关法律、法规和财务管理规章制度，开设食堂结算账户，由学校财务部门实行“统一管理，独立建账，加强核算，收支平衡”。

### 二、组织领导机构

学校食堂管理实行校长负责制。成立食堂管理领导小组，由校长、副校长、总务主任和班主任代表组成，全面管理食堂的日常事务。

（一）负责全盘工作

（二）总务主任直接负责食堂财务管理工作，把好学校食

堂财务收支的制度关，对学校食堂的钱、账和物负直接领导责任。

（三）学校食堂的重大事项由食堂领导小组集体决定。

### 三、学校食堂物资采购管理

食堂所用食材均有区教体局统一招标，由中标公司每日配送。面食由通过对比，综合考虑质量、数量、价格和供应时间等因素，确定供货单位。

验收控制。食堂物资送达后，办理过秤、验收等入库手续，经采购人员、复核人员、保管人员和审批人员在相关单据上分别签字认可后登记入账。

学校食堂对进库存货进行按月定期清查盘点，每学期结束进行一次全面的清查盘点，做到账表、账账、账实相符。盘盈或盘亏的存货首先应当查明具体情况，交由领导管理小组决定处置，再按有关财务制度规定进行账务调整。

### 四、学校食堂收入管理

（一）食堂收入主要来源于学生和教师的就餐收入。

（二）食堂银行存款所产生的利息收入，一律记入食堂收入，不转移存储。

（三）食堂饭菜的定价综合成本支出与考虑学生的承受能力，以伙食支出的估算成本为依据，力求收支基本平衡。

（四）食堂收师生存入的伙食费时，挂“应付账款或预收款”。食堂每月对学生就餐人次汇总，向财务部门提供汇总表，

与财务部门核对，核对正确后再从“应付账款或预收款”中结转确认为伙食收入。

（五）食堂经费开立银行账户，伙食收入全部及时缴存银行，所有收入一律通过银行办理结算，严禁坐收坐支，严禁公款私借私存和挪用。

## 五、学校食堂支出管理

（一）学校食堂支出要以服务师生为中心，按照“量入为出”原则安排各项支出，严格支出管理，提高伙食资金的使用效益。

### （二）食堂支出的管理

1.所有主食、副食、蔬菜等物资材料购入，按实际支付的价格及运费等实际成本计价。物资材料购入时填制食堂物资入库单，数量、价格、质量须经食堂有关管理人员验收、过秤签字后按序入库，并记入有关账簿。

2.领取主食、副食、蔬菜等物资材料，填写食堂物资出库单。食堂物资出库单须经有关食堂管理人员签章，并记入有关账簿。

3.食堂的低值易耗品等支出，须经总务主任审核，报学校校长审批后，向食堂出纳办理报销手续，直接列入当月支出。

4.食堂需购置固定资产，由食堂负责人提出申请，报校长审核，审批同意后，按当年市局教育系统招投标（集中采购）目录及标准规定办理设备采购手续，购入后办理好固定资产登

记入账手续。

5.食堂员工的人数应当与食堂的业务规模相适应，其工资标准由学校行政领导会议集体研究同意。

（三）所有结算的票据都要求合法规范，票据开具的内容反映实际的经济交往事项，票据反映的业务内容真实，符合经济交往事项的实际情况。（是否存在伪造作假，如大头小尾、涂改、不套复印纸等）；发票的正确性：内容齐全、填写规范、开具的内容与发票类别相符、在规定的额度和时间内开具等；要求对方单位开票时必须要求做到按号码顺序填开，填写项目齐全，内容真实，字迹清楚；并有开票方开票人和收款人签字，同时在发票联上加盖发票专用章。

## **六、学校食堂财务收支结余及分配管理**

（一）食堂财务收支结余是指学校食堂因伙食经营而发生的当期收入与支出相抵后的余额。

（二）食堂应每月反映财务盈亏状况，按月编制“学校食堂资产负债表”、“学校食堂收入费用表”，及时发现问题，分析原因，消除亏损。

## **七、学校食堂内部审核**

学校成立学校食堂账务内部审核小组，由校长任组长，由学校班主任代表（非领导小组成员）和学校教师代表任组员，每学期对学校食堂的收支情况进行独立审核。发现问题向学校行政领导集体办公会议报告。

## 八、财务公开

食堂财务账目按上级政府及教育主管部门的规定，年末由学校审核后，将财务情况在校公开栏中公示。

## 九、学校食堂会计档案管理

学校食堂的会计档案资料独立成册，纳入学校会计档案资料进行统一管理。

淄博市博山区博山镇中心学校

2024年9月

