

寿光市第一中学

关于加强学校膳食处财务管理的意见

为进一步加强学校膳食处财务管理，健全膳食处管理制度，规范膳食处财务收支行为，严肃财经纪律，不断提高膳食处财务管理水平，根据《山东省教育厅、山东省财政厅关于加强中小学校膳食处财务管理的意见》（鲁教财发【2021】1号文件）精神，现就我校膳食处财务管理提出如下意见。

一、学校要高度重视膳食处财务管理工作

学校膳食处必须以服务师生，改善学生营养、增强学生身体素质、促进学生健康成长为宗旨，坚持“公益性、非营利性”原则，坚持“厉行节约、反对浪费”原则，坚持为师生服务、让师生满意、让家长放心的原则。制定学校膳食处财务管理办法，进一步规范学校膳食处收支行为和会计核算工作。学校膳食处财务管理实行法人负责制，规定校长是第一责任人，膳食处财务纳入学校财务统一管理，单独开展会计核算，保证膳食处收支平衡，严格控制成本开支范围，严格执行采购招投标，严格程序管理，合理确定供餐价格，必须认真执行国家有关法律、法规和财务规章制度。学校膳食处由学校自主管理，一律不得对外承包，切实维护师生合法权益。

二、学校膳食处财务管理和运行机制

1、学校膳食处财务必须在校长领导下，有一名分管校长负责，建立、健全由师生代表参加的膳管会参与财务监督管理的制度，实行“统一管理，独立建帐，成本核算，略有结余”的原则。

2、加强膳食处票据管理。由学校财务安排专人管理，建立票据台帐，作好使用与注销记录。

3、学校每年都要对膳食处进行一次收支情况和运行情况内审，对审计情况和结果进行校务公开。

4、膳食处内部要加强采购和出入库管理。制定相应的管理制度和流程图，进一步加强内部管理。

三、学校膳食处收入管理

1、明确膳食处收入范围：膳食处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。不得将学校的店面收入、房租收入等应该由经费入帐的转入膳食处收入。

2、学校实行学生自主充值收费，收入必须经伙食支出的成本为依据，学校统一采用网上充值方式。

3、膳食处实行自收自支，自负盈亏，膳食处因提高师生生活质量而造成的亏损，学校可给予一定的经费补助。

4、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。

5、膳食处的收入应进行明细核算，教职工伙食费收入须单独反映。

6、规范明确膳食处收入。学校膳食处预收的伙食费不得直接计入食堂收入，每月末对师生实际就餐次数和金额进行结算，并按月以

结算金额确认食堂收入，不得将学校的其他非食堂经营服务收入转入膳食处收入，不得转移食堂收入，严禁挪用食堂资金或设立“小金库”。

四、学校膳食处支出管理

学校膳食处成本以食堂的日常经营服务活动所必须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。学校膳食处成本支出项目包括：原材料成本、人工成本、低值易耗品成本等。

1、膳食处支出是指膳食处为师生提供伙食服务活动所耗的各项费用，包括原材料成本、人工成本等。不得将应在学校经费中列支的费用记入膳食处支出。

2、膳食处支出的管理程序、盘点、签字手续和审批规定。

(1)、膳食处支出除零星支出外，一律不准使用现金结算，严禁坐收坐支。支出一律按照合同规定对公，不得把货款转到个人帐户。

(2)、所有主食、副食、蔬菜等物资材料购入，必须按实际支付的价格计价。

(3)、膳食处必须按月盘点，计算膳食处支出。月末结束，由班长和生活会计盘点，在盘点表上签字。上月库存加本月购进减本月库存为本月伙食支出。

(4)、膳食处支出单据须有经办人、生活管理员、各厅班长、分管校长签字，所有购货必须索要正规发票。

(5)、膳食处零星维修、低值易耗品等支出，必须履行正常的审批手续，由主要领导签字后方可报销，直接列入当月其他支出，设备

费不能列入学校膳食处帐。

(6)、膳食处耗用的水电费、取暖费，每月按实际耗用数计提，计入膳食处成本核算。

(7)、不得将学校招待费、办公费列支膳食处费用。

3、膳食处每天由各厅出具出库单，定期报财务处入帐。

五、学校膳食处结余管理

1、膳食处本期结余是指年度收入与支出相抵后的余额。学校膳食处不得以盈利为目的，保持“收支平衡、略有结余”的原则，结余只能用于改善师生生活质量，不得结转到学校经费帐核算。

2、膳食处应每月反映财务盈亏状况，按月编制“学校膳食处收支盈亏表”，做到及时发现问题，进一步分析原因，及时改正。

3、严格控制结余。膳食处应按月开展收支核算，月末进行结转。根据结余情况，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。

六、学校膳食处物资管理

1、学校膳食处物资各厅必须安排专人管理。购进的蔬菜、面料等必须走“库存材料”，做到先进先出，按期清仓检查，保证仓库的通风，加强出入库管理，做好登记。

2、膳食处餐卡的保管必须由专人负责，不得一人兼做，进出库做到手续齐全。

3、膳食处必须月底盘点库存实物，并填写盘点清单，会计和保管员应分别根据盘货清单分别记帐，做到帐帐相符帐物相符。

4、膳食处设备报废、报损，必须严格按学校固定资产管理规定办理审批手续。

七、加强对膳食处会计管理，搞好业务培训

为进一步提高财务人员业务水平，学校要配备精通生活业务和会计业务的专职人员，推进会计轮岗制度，根据学校相关规定对满3年的财务人员必须进行轮岗，定期组织财务人员进行培训，提高其业务能力和工作水平，规范核算工作。

八、完善学校膳食处内部控制

1、建立健全学校膳食处相关内部控制制度，要独立开设银行帐户，规范开展核算。按照内部控制要求设置会计、出纳、物资出入库管理人员岗位，并定期轮岗，加强财会人员的业务培训，提高业务能力与工作水平，进一步规范核算工作。伙食费原则上不得以现金方式收取，严禁将收取的伙食费存入个人帐户，推行网上缴费。

2、完善膳食处定价机制，严格控制结余。膳食处伙食费标准应遵循成本补偿和非营利原则，坚持实行价格公示制度。膳食处应按月开展收支核算，月末进行结转。根据结余情况，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。膳食处结余应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补助和食堂设施、设备更新维修（护）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膳食处经营服务方面的支出。

3、坚决推行大宗食品统一配送，规范运营管理。要严格按照省

教育厅、省财政厅、省市场监督管理局《关于加强学校大宗食品统一配送管理工作的意见》（鲁教体函【2020】17号）要求，实现米、面、油、水（海）产品、生鲜肉、蛋类、豆制品、调味品、菜类等大宗食品统一进行招投标采购。统一采购必须取得正规发票（单位，不是个人），不得以自制票据和随货同行单等白条入帐，进一步加强学校膳食处出入库管理，严格执行出入库制度，明确专人负责，建立工作台帐，按月对库存物资进行盘点，做到帐帐、帐实相符。

八、加强学校膳食处财务监督

学校要高度重视膳食处管理，设立由膳食处管理人员、教职工代表、学生和家长代表组成的膳食管理委员会，监督膳食处运营及财务管理情况。规范学校膳食处收支行为和会计核算工作，规范膳食处采购和出入库管理。定期进行自查自纠，对管理不规范的做到及时整改，对挪用、转移膳食处资金、违规列支、私设“小金库”、乱发奖励等违反纪律等行为，严肃查处，并追究相关人员的责任。对情节严重的移交司法机关，追究其刑事责任。

二〇二一年一月