

江山市长台初级中学食堂财务管理内控制度

（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步提高学校食堂财务管理水平，健全食堂管理制度，规范食堂财务收支，严肃财经纪律，维护师生合法权益，促进教育事业健康发展，根据上级有关文件要求，结合我校食堂管理的实际情况，特制订本制度。

第二条 学校食堂要以服务师生为宗旨，认真执行国家有关法律、法规和财务管理规章制度，坚持“公益性、非营利性”原则，坚持“厉行节约、反对浪费”原则，实行“单独建账，成本核算，价格合理，收支平衡”的食堂财务管理办法。

第三条 食堂财务管理工作实行制度管理、成本管理、绩效管理和问责管理，实现财务管理效益最优化。

第二章 食堂财务管理体制及岗位设置内控制度

第四条 建立食堂财务管理体制。学校食堂财务管理实行法人负责制，校长是第一责任人。学校食堂财务纳入学校财务统一管理，按照权责发生制原则，对食堂收入和成本进行明细核算。

第五条 建立健全学校食堂监督机制。学校食堂应成立由学校领导、学生家长、教师代表、食堂管理人员、学校财务人员等组成的膳食委员会，全面负责监督食堂运营及财务管理情况。学校膳食委员会每月对食堂膳食和服务质量进行满意度测评。

第六条 建立健全学校食堂财务审批制度。学校食堂财务实行校长审批制度。学校应明确食堂财务审批人员审批的权限、程序、责任，对于重大开支和重要的经济事项决策，除经学校领导集体研究决定外，还应向膳食委员会通报有关情况并征求意见。

第七条 学校食堂财务管理的岗位设置。食堂财务管理根据不相容岗位分设的要求，配备专（兼）职会计人员，设置食堂会计、出纳、物资保管员等岗位，建立食堂工作人员岗位责任制，明确职责和权限，各司其职，相互监督。

（一）建立食堂会计核算岗位内部控制制度。食堂财务机构内部分工要做到收支分开、分工明确、责任清楚。出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。学校食堂分管负责人、后勤管理主任要定期或不定期地抽查库存现金，核对食堂结存资金。

(二) 建立食堂账目稽核制度。应建立食堂内部稽核小组，明确稽核人员的职责、权限、组织形式，学校内部稽核小组定期（至少一学期一次）抽查审计食堂会计账目。

(三) 食堂财会人员调离本岗位，按有关规定办理交接手续。

第八条 食堂财务岗位工作职责

(一) 会计工作职责

1. 按要求设置“总分类账”、“三栏式明细账”、“多栏式明细账”等账簿进行会计核算。

2. 每月月底前向学校报送上月相关报表，每学期期末应对食堂主要经济指标进行分析。

3. 依法履行会计制度，对会计资料的真实性进行监督。

4. 装订会计账簿、会计凭证、会计报表等会计资料，按规定妥善保管、移交会计资料。

5. 完成职责内的其他会计核算工作。

(二) 出纳工作职责

1. 根据岗位工作职责，规范处理职责范围内的各项业务。食堂的所有收入都必须通过学校财务存入财政专户，不得坐支现金，做到日清月结。

2. 费用发票审核管理。

(1) 物品采购报销必须提供正规税务发票。

(2) 发票内容要素包括单位名称、日期、物品内容、单价、数量、金额；发票签字手续包括采购人签字、收料人签字、分管领导审核、负责人签字。

凡费用的发票相关人员的签字签在发票右下角，避免装订后被覆盖。物资采购、维修、设备等费用发票，凡金额大、项目多，发票摘要不能记载明细内容的，需附明细清单、合同等附件，明细清单金额要与发票金额一致，明细清单要加盖供货单位印章。

3. 须按要求设置“现金日记账”、“银行存款日记账”等序时日记账。日记账的登记必须以公历年度为准，即1月1日至12月31日，不得跨年度登记。

4. 负责登记食堂固定资产备查账（台账）。

5. 完成职责范围内的其他出纳工作。

(三) 物资保管员工作职责

1. 对所有食堂物资进行收发及验质，并登记“库存物资数量金额明细账”台账，保证食堂日常运作的物资及时、安全供应到位。

2. 对购进货物开具入库单（一联为存根联，一联为会计记账联，一联结算联给供应商），对货物的品名、规格、数量、单价、质量等进行验收。如发现质量或数量问题不能入库的，应上报食堂分管负责人处理。

3. 发放物资必须开具出库单（一联为存根联，一联会计记账联），及时登记入账，做到先进先出。每周向出纳送一次出库单；每月底清查盘点一次，并在次月 1 日及时把盘点表报送会计。

4. 根据库存物资的数量余缺情况，向采购员及时提出采购计划，并说明品名、规格、数量、等级和单价等要素。不得擅自把物资转借、挪用、租赁给他人。

5. 完成其他物资保管工作。

（四）采购员工作职责

1. 遵照学校食堂原材料采购的要求执行。

2. 所有采购的原材料或物资原则上实行 2 人以上采购，定期轮换的方式。所有食材采购通过“天下良仓采购平台”下单。

3. 所有采购的原材料或物资，由验收人、库管员、单位领导签字后办理报账手续。

4. 完成职责范围内的其他工作。

第三章 食堂物资采购保管内控制度

第九条 食堂物资采购专人负责。食堂物资采购由食堂管理负责人负责，所购物资做到质优价实。

第十条 食堂物资采购建立内部制约制度。学生食堂大宗物品实行定点采购的，学校与供应商签订《供货合同》，食堂管理人员要遵守学校食堂物品配送合同规定，原则上不得在非定点企业自行采购。对进入食堂的食品必须有专人进行检查、验收，验收须 2 人以上，验收单须当场签字，并建立台账。

第十一条 严格物资出入库制度。

1. 所有物品，不管大小，都要验收登记入库。

2. 食堂进库物资采购后，食堂保管员查验相关证件情况，既验数量、又验质量，一切相符者，方可办理入库。

3. 当天使用的进库物资，做好出库记录。

4. 对食堂进库物资等实行专管，保管员对每件物品都要有明确而详细的记载，即中小学食堂物资出入库台账登账。没有分管副校长批准，严禁食堂的一切物品拿出食堂。

第十二条 建立物资采购公示制度。采购人员须将采购的品种、数量、价格在公示栏内张贴公示。

第十三条 建立食堂存货盘点制度。

1. 学校食堂应对进库存货按月定期清查盘点，学期结束进行一次期末全面清查盘点。

2. 盘点存货，如出现短缺或溢余，查明原因经食堂负责人审核，并由校长批准后，交由会计作相关账务处理。

第四章 学校食堂资金结算流程

第十四条 食堂收费及资金申请

学校财务根据收费标准收取的餐费（含教职工生活费）、学校食堂处理包装物收取的资金、学校按规定向食堂支付的补助资金等所有食堂收入，及时上缴财政局财政专户。学校出纳填写《学校食堂收入结报单》，经会计复核，会计、出纳签字盖章，加盖学校财务专用章，连同相关附件资料，一联学校财务记账，一联食堂财务记账。学生生活费和教职工生活费要单独填写。

第十五条 食堂资金与学校财务结算流程

1. 学校食堂出纳根据报销的支出票据编制《食堂授权支付凭证》一式两联，交食堂会计审核；并由单位主要负责人签字后连同票据及附件向学校出纳报账。学校出纳将初审的支出票据录入“预算一体化系统---预算执行模块”，学校会计审核、提交银行支付。

2. 学校会计打印银行回单，将《食堂授权支付凭证》加盖学校财务专用章（一联学校食堂记账，一联学校财务记账），连同支付票据及附件一并交食堂会计，食堂会计作食堂账会计核算。

3. 学校会计、出纳依据学校留存的《食堂授权支付凭证》和银行回单，由学校自行进行会计核算账务处理。

第五章 会计核算内控制度

第十六条 食堂财务按照“量入为出、保证质量、收支平衡、略有结余”的原则进行独立核算，食堂账只核算为伙食发生的有关收支事项，非伙食收支事项不得进入食堂账核算。

第十七条 学校食堂现金、结存资金管理

1. 学校食堂收取伙食费推行网上缴费，原则上伙食费不以现金方式缴费，确有特殊原因的，收取的现金需按规定及时缴存财政专户，不得坐收坐支。

2. 不得以白条抵库，严禁私设小金库。不得挪用现金和私自借给他人现金。现金清查的长款归公，短款由出纳赔偿，特殊情况按相关规定执行。

3. 食堂的所有收入都必须存入财政专户，不得挪用和转存，严禁存入个人银行卡公款私存。

第十八条 学校食堂收入管理

1. 学校食堂收入主要来源于学生、教职工的就餐收入和财政补助收入等，食堂预收的学生和教职工伙食费，不得直接计入食堂收入，应在月末结转确认伙食收入。月末以当月实际就餐次数或磁卡消费记录等实际就餐数据结算伙食收入，从预收款中结转确认当月伙食收入。

2. 预收伙食费时，食堂必须向家长公布伙食费收取标准，学期末以每个学生实际就餐数据为依据，结算学生伙食费。结算清单必须向家长公布，通过银行卡退还结余伙食费的必须由家长或学生本人签名确认；通过现金退还结余伙食费的，必须由家长或学生本人签名领取。

3. 教职工的伙食费，按与学生同菜同价的标准定期收取。

4. 食堂出售包装物、处理饭菜下脚料等所产生的收入，一律记入食堂收入，不得转移存储，收入不入账。

第十九条 学校食堂伙食费用管理

（一）学校食堂费用要以服务师生为中心，按照“量入为出”原则安排各项费用，严格费用管理，提高伙食资金的使用效益。

（二）食堂费用的管理程序和审批规定。

1. 所有米、面、油、水（海）产品、生鲜肉、蛋类、豆制品、调味料等物资材料购入，必须按实际支付的实际成本计价。物资材料购入时应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. 领取进库的物资材料，必须填写食堂物资出库单，出库时按先进先出法计算成本金额作伙食费用。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. 与食堂工作相关的差旅费、体检费、低值易耗品耗损等费用，须经食堂负责人签字证明，分管副校长审核，报学校校长审批后，向食堂财务办理报销手续，直接列入当月费用。以上费用报销时必须使用正规发票。

4. 食堂需购置设备，由食堂负责人提出申请，报分管副校长审核，经学校校委会研究通过，报校长审批同意后，方可按规定办理设备采购手续。

（三）学校因工作需要发生的搭伙费用，按实际费用成本结算。

(四)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;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;开票时,同时要求填写付款方:“**食堂”并由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。

第二十条 学校食堂财务收支结余及分配管理

1.食堂财务收支结余是指年度收入与费用相抵后的余额。学校食堂是公益事业不应以营利为目的,在正常情况下,应力求收支平衡或略有结余,结余应控制在上级有关文件规定内。

2.食堂应每月公示财务收支情况,按月编制“学校食堂损益表”,及时发现问题,分析原因,消除亏损。食堂如有结余,应结转下期使用,用以弥补今后亏损,改善学生伙食,不得进行私分、发放福利或作利润分配。

第二十一条 财务公开

食堂财务账目应按规定,在每学年末由膳食委员会对食堂账目清查一次,清查情况在学校公开栏公示,每月食堂财务报表于次月10日前在食堂财务公开栏公示。

第二十二条 学校食堂会计档案管理

食堂的会计档案资料,纳入学校会计档案资料统一管理。

第二十三条 学校要按照本内控制度和《江山市中小学学校食堂财务管理办法(试行)》的规定制定本单位的具体内控制度。



江山市长台初级中学

2021年8月28日