

泰安市泰山外国语学校文件

泰外行字【2021】26号



泰安市泰山外国语学校 食堂财务管理制度

为进一步加强我校食堂财务管理，规范食堂收支行为，严肃财经纪律，不断提高食堂财务管理水平，根据上级有关规定，确定以下食堂财务管理意见。

1. 我校食堂以服务师生为宗旨，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“自主经营，规范管理”原则。

2. 学校食堂财务管理实行法人负责制，校长是第一责任人，分管校长、总务主任是直接责任人。

3. 学校食堂财务纳入学校财务统一管理，单独核算，规范记账，保证食堂收支平衡，严格控制成本开支范围，合理确定供餐价格，切实维护师生合法权益。学生缴纳的餐费属于学生就餐转款，任何人不准挤占挪用，不准支付餐费成本核算外的任何项目。

4. 由于我校校舍均为租赁，其食堂运营成本核算时，需要将食材、水、电、暖、设备折旧、工人劳务、房租、零星维修、意外伤害险等项目费用列入。

5. 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）、学校补贴收入、利息收入、其他收入等。

6. 学校预收的伙食费不得直接计入食堂收入，应在每月末对师生实际就餐次数和金额进行结算（多退少补），并按月结算，以此确认食堂收入。

7. 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；严禁挪用食堂资金或设立“小金库”。

8. 食堂的财务账目应单独记账，学校收缴的师生餐费，每学期开学收费后，应该划转到学校食堂财务，食堂财务与学校总账进行分账管理。每学年末放假前各项收入支出结算清楚后，食堂账目与学校总账再进行并账管理。

9. 按照内部控制要求设置食堂会计、出纳、物资保管员等岗位，食堂会计人员可由学校会计人员兼任。

10. 积极推行网上缴费，原则上伙食费不得以现金方式收取。食堂伙食费标准应遵循成本补偿和非营利原则，实行价格公示制度。

11. 学校食堂应按月开展收支核算，月末进行结转；如结余较大，应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。

12. 食堂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。

13. 为更好的服务全体学生，倡导节约粮食、杜绝浪费的良好风气，增进师生感情，及时处理应急事件，学校实行膳食管理委员会成员、学校领导干部和班主任陪餐制度（下称陪餐人员）。全体班主任要随班就餐、跟班管理。带班领导为当日陪餐负责人，负责填写《陪餐记录表》。陪餐人员要关注学生的饮食情况，了解学生的需求和意见，及时解决问题。

14. 全体教职工就餐必须按照学校规定先打卡（刷脸）后再就餐，与学生同菜同价。陪餐人员打卡作为考勤和扣取伙食费依据，其他教职工就餐打卡（刷脸）将作为扣取伙食费的依据。就餐教职工当月的伙食费将在下月发放工资时扣除，收缴的伙食费转入学校食堂财务。

15. 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、调味品等大宗食品统一招标采购。

16. 加强学校食堂库存物资管理，严格执行出入库制度，明确专人负责，建立工作台账，按月对库存物资进行盘点，做到账账、账实相符。

17. 学校食堂工作人员实行第三方劳务派遣制,以招投标方式公开选择依法取得食品经营许可、能承担食品安全责任、社会信誉良好的餐饮服务单位或者符合条件的餐饮管理单位。学校须与派遣方依法签订派遣服务合同,明确双方权利和义务,建立准入和退出机制,合同约定的服务期限一般不超过3年。

18. 每月劳务费、劳务派遣单位管理费等按照合同约定执行。

19. 派遣到学校食堂工作的劳务派遣人员要经过学校总务处膳食科统一培训(包括但不限于食堂规章制度、应急管理規定等),且考试合格的方能到食堂工作。考试不合格的退回劳务派遣公司。劳务派遣人员要持证上岗。证书包含但不限于有效期内的健康证、餐饮类职业技能等级证书等。劳务派遣人员要遵守学校规章制度,违反学校规章制度的,学校有权退回劳务派遣公司。造成学校损失的,学校有权对劳务派遣公司及劳务派遣人员进行追偿。

20. 劳务服务派遣合同期满后,须另行组织招投标或按照有关规定续签合同;发生重大食品卫生安全事故、满意度测评低等情形的,学校有权随时解除劳务派遣合同,列入黑名单并取消以后竞标资格。



主题词: 食堂财务 管理制度

泰安市泰山外国语学校党政办公室

2021年4月25日印制

共印14份