武进区中小学（幼儿园）食堂财务管理意见

一、学校食堂财务管理的基本原则

学校食堂财务管理必须遵守国家有关法律、法规和财务规章制度。学校举办食堂是一项公益性服务，必须以服务师生为宗旨，坚持保本经营的原则，不得以营利为目的；学生就餐必须坚持学生自愿的原则，不得强行要求学生在校就餐。学校必须单独核算食堂成本，保证食堂日常运转经费收支平衡，严格控制食堂成本开支范围，合理确定供餐价格，切实维护师生的合法权益。

二、学校食堂财务管理和运行机制

学校食堂实行学校法定代表人总负责和“统一领导、集中管理”的财务管理体制。食堂财务活动由学校财务部门统一管理，必须单独开设食堂银行账户，严禁公款私存，或以个人名义开设银行存折户；单独设置账簿，进行成本核算，专款专用，保持收支平衡，与学校食堂日常经营不相关的收入、支出不得在学校食堂账户中列收列支。学校要建立食堂内部控制制度和规范财务核算制度。学校每学期对食堂的收支情况进行内部稽核，并列入校务公开内容。

学校食堂的财务收支实行校长“一支笔”审批制度。学校食堂的各项报销应有经手人、验收人（证明人）、负责人签字。严格执行岗位回避制度，对采购人与审批人，采购人与验收人，采购人与会计人员，审批人与会计人员等不相容岗位实行回避制。食堂负责人或财会主管人员要定期或不定期地抽查出纳会计库存现金，核对银行存款，取得的现金应及时上解，严禁大额现金过夜，严禁坐支现金，严格执行库存现金限额制。

学校食堂核算以公历年度作为会计年度。学校食堂应按月编制会计报表，会计核算采用权责发生制原则，必须正确核算当月收支，保证收支配比，核准每月的收、支及结余。学校食堂应按统一设定的会计科目核算收支，并实行会计电算化核算。

三、学校食堂财务预算管理

学校食堂必须按照“量入为出、统筹兼顾、保证质量、收支平衡”的原则，编制财务收支预算。食堂应做到收支基本平衡，确保师生伙食学期累计结余或亏损控制在师生伙食收入的3%以内。

食堂财务预算，应由食堂管理部门提出具体的预算建议方案，包餐制学校主要包括食堂工作人员人数及工资、辅料、主菜、粮食、食用油料等成本在每餐所占的比例等内容，经行政会议审议批准后执行。

四、学校食堂物资采购和管理

食堂物资采购应坚持“勤进快销，以销定进”原则。所购物资必须做到质优价廉，经济实惠。

实行食堂原材料定点采购制度。学校食堂的大宗物品，必须通过公开招投标方式确定定点供应商。对确定的定点供应商索要正规发票，要对采购的主要食品索取相关对应证件复印件和质量检验报告。要建立食品质量档案，严禁采购“三无”食品和质量不合格、超过保质期的食品，确保原材料的质量。

实行合理食品定价原则。学校每月按类组织食材的至少二次询价。一种是参考本区域市场监督管理局发布的农贸市场的批发类信息价，本着公平、合理原则确定食品价格；或者组织本校询价组进本镇（街道）市场、超市询价（不含促销价），根据询价情况，参考食品批发的中间价，合理确定价格。

建立物资采购验收制度。食堂各类验收人员必须是编制人员。采购物资由食堂保管员和监督管理人员验收过秤入库。采购人员、验收人员、保管人员和食堂主管在“食堂材料入库单”上签字认可后登记入账。

学校食堂应该建立仓库帐，进库物资应填写三联入库单，出库物资应填写三联出库单。食堂必须每月盘点库存实物，并填写盘点清单。会计和保管员应根据盘货清单分别记账调整，做到账账相符、账物相符。

食堂购进设备，必须经学校财产保管员验收登记，属固定资产的应按学校固定资产管理办法进行管理。食堂财物报损报废，必须按学校规定的财产管理制度办理审批手续。

五、学校食堂收入管理

食堂收入系为学校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、代办伙食收入等）、财政补助收入、其他收入等。

学生伙食费实行按实结算。即以学生刷卡消费或实际用餐次数结算伙食收入。实行包餐制供应的食堂，向学生收取伙食费，实行“学期初预收（或按月预收）、期（月）末结转确认伙食收入、多退少补”。每月末，食堂以当月供应就餐次数、就餐人数、伙食标准为依据，在预收款中结转确认当月伙食收入。预收伙食费时，学校须向学生和家长公布伙食费收取标准和计划就餐天（次）数；每学期（月）以学生实际就餐天（次）数和本期（月）计划就餐天（次）数的差额为依据，向学生结算伙食费。结算清单必须向学生和家长公布，伙食费结算必须由家长或学生本人签名确认。在食堂就餐的教职工的伙食费，应与学生同菜同价，按学校膳食供应结算方式据实结算。

统一使用财政监制的票据。学校代收师生的伙食费应开具“江苏省行政事业单位资金往来结算票据”，不得使用“白条收据”。

食堂收入以食堂自身的经营服务为依据，不得转移食堂收入。食堂银行存款所产生的利息收入，以及包装物出售、饭菜下脚料处理等所产生的收入，一律记入食堂收入。不得擅自挪用、转移食堂收入，不得私设“小金库”。

六、学校食堂支出管理

食堂支出成本核算应坚持以食堂的日常经营服务活动所需的各项直接支出为准。食堂使用的房屋等固定资产所需投入（含维修），应由财政性经费予以保障。 食堂水、电、气应独立计量，费用由学校公用经费或食堂专项补助经费列支。不得将应在学校行政帐中列支的支出以及其他无直接关系的支出计入食堂支出成本。

学校食堂支出是指食堂为师生提供伙食服务活动所耗费的各项相关费用。学校食堂支出分为：伙食支出（粮油支出、菜类支出、佐料支出、其他材料支出）、人员支出、其他支出（洗涤卫生用品费、其他费用）等三项，根据需要可在每项下增设明细。学校食堂支出必须坚持“量入为出”，严格遵守预算规定的各项开支比率，并根据季节变化及时调整伙食结构，及时发现问题，分析原因，消除亏损。

食堂支出必须要取得合法、有效的票据，按规定办理相应报销手续，食堂物资采购应采用转账方式结算，转账结算支付对象与合同签订者必须一致，杜绝大额现金支付。学校食堂的各项开支除了支付人工工资外均应有供货方出具的正规票据和相关明细附件，采用定点配送定期结算办法的食堂，除发票外还须附送货清单或验货清单。

实行托管经营的学校应每月与食堂托管企业进行财务结算，结算时托管企业应提供正规税务票据，学生刷卡流水须作为附件。结算款项应支付给托管企业，不得向企业法人、其他管理人员个人转账支付。

学校因招待需要，在食堂用餐的，其招待费由学校行政按实拨付给食堂。

七、学校食堂收支结余管理

食堂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。

食堂的结余款（含历年结余额）要专款用于改善学生伙食和弥补亏损等，不得直接或变相用于发放学校教职工福利奖金，不得用于学校招待费支出或以其他方式转由学校用于非食堂经营服务方面的支出。

八、学校食堂财务报告

学校食堂财务报告是反映学校食堂在一定时期内财务状况的报告，包括资产负债表、损益表、收支明细表、库存物资报表等。学校食堂财务部门每月要向学校行政部门报送财务报告，报告食堂经营状况及与经营相关的情况，主动接受监督。

九、学校食堂财务监督

各学校要高度重视中小学校食堂财务管理工作，并结合学校实际制定中小学校食堂管理办法和会计核算办法。规范学校食堂收支行为和会计核算工作。学校食堂应建立原材料采购、入库储存、领用加工、成本核算等内部控制制度。

区教育局规财科负责对直属学校食堂财务管理情况监督检查，同时对各镇（街道）学校食堂财务管理情况进行抽查。各镇（街道）财政分局负责对所属学校食堂财务管理情况的监督检查。学校膳食管理委员会（学校膳食管理领导小组）直接负责对本校的食堂经营情况开展实时监督检查。教育内审机构负责开展对各级各类学校食堂财务的审计工作，严肃责任追究。

十、学校食堂会计档案管理

食堂的会计档案资料，应纳入学校会计档案管理。

十一、附则

本办法适用于全区普通高中、职业学校、初中、小学、幼儿园等，其他各级各类学校（教育机构）可参照执行。本办法自发布之日起开始实施。