

泗县教育体育局文件

泗教字〔2021〕49号

关于印发《泗县中小学、幼儿园食堂财务管理 办法（试行）》的通知

各级各类学校（幼儿园）：

根据《安徽省教育厅关于加强中小学食堂财务管理的意见》（皖教财〔2014〕8号）、安徽省教育厅关于印发《安徽省农村义务教育学生营养改善计划学校食堂管理办法（试行）的通知》（皖教财〔2021〕1号）、安徽省教育厅关于印发《安徽省农村义务教育学生营养改善计划学校食堂会计核算办法（试行）的通知》（皖教秘〔2021〕215号）等文件精神，结合《中小学会计制度》和我县实际，特制订《泗县中小学、幼儿园食堂财务管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。



泗县中小学、幼儿园食堂财务管理办法（试行）

为进一步加强我县中小学校、幼儿园（以下简称学校）食堂的财务管理，规范食堂经营服务行为，保障广大师生权益，根据《安徽省教育厅关于加强中小学食堂财务管理的意见》（皖教财〔2014〕8号）、安徽省教育厅关于印发《安徽省农村义务教育学生营养改善计划学校食堂管理办法（试行）的通知》（皖教财〔2021〕1号）、安徽省教育厅关于印发《安徽省农村义务教育学生营养改善计划学校食堂会计核算办法（试行）的通知》（皖教秘〔2021〕215号）、安徽省物价局 教育厅《关于进一步规范中小学服务性收费和代收费管理有关问题的通知》（皖价费〔2010〕222号）等文件精神，结合《中小学会计制度》和我县实际，特制订本办法。

一、总 则

第一条 中小学校食堂财务管理应坚持“统一管理，独立建账，成本核算，收支平衡”的原则，对食堂进行财务和成本管理，确保学生膳食质量和价格的基本稳定，切实维护师生的合法权益。

第二条 义务教育阶段学校食堂应坚持“公益性”、“非营利性”原则，由学校自办自管，不得对外承包或者委托经营（含寄宿制学校食堂早、晚餐）。实行购买劳务服务的食堂，提供劳务服务方与食品原辅料供货方不得为同一主体或相关利益人。

非义务教育阶段学校食堂，经教体局审批后，可通过竞争择

优方式委托有实力、声誉良好的社会餐饮企业提供服务，不得以任何形式实行商业化承包经营。凡实行外包经营的学校食堂，必须签订规范合同，明确双方权益和责任，合理确定服务期限，对卫生、质量、价格、利益空间等事项作出明确规定。中小学校要成立由学校领导、教师、学生及学生家长代表参加的膳食委员会，定期对饭菜价格和饭菜质量进行评估，建立健全中小学校食堂承包经营退出机制。

非义务教育阶段学校食堂无论自主经营、外包经营、托管服务，学校是食堂的管理主体，负有对学校食堂的全面管理责任，列入学校年度考核。学校食堂的资金所有权、使用权、管理权和审批权，以及食堂财务工作的法律责任主体均为学校。

第三条 学校食堂按照“统一管理、独立建账、成本核算、收支平衡”的原则，单独设置食堂会计账簿，对食堂收支业务进行明细分类核算。

第四条 学校食堂财务工作接受财政、教育、审计等有关部门的指导、检查和监督。

二、食堂财务组织管理

第五条 学校食堂财务管理实行校长负责制，校长是第一责任人，对学校食堂财务管理工作负总责。学校分管财务副校长负责食堂财务管理工作，食堂财务由学校总务后勤部门具体落实。学校食堂的财务接受学校管理和监督，学校主管会计负责食堂的会计业务指导、核算。乡镇（开发区）中心校对辖区内所属学校、园食堂财务实行管理和监督，中心校主管会计负责所辖学校、园的食堂财务管理、业务指导和会计核算。

第六条 学校食堂按“不相容岗位分设”的要求，设置主管

会计（乡镇中心校、中学由学校主管会计兼任）、报账员、采购员、物资保管员、食品安全员等岗位，做到不相容岗位分离，相互牵制、相互监督，食堂岗位内部分工要做到钱账物分管、分工明确、责任清楚。主管会计负责监督资金运行、记账、直接支付、票据合规性审核、食堂会计档案管理工作，不参与食堂运行活动。食堂报账员负责票据初审、票据真实性、票据归类整理登记等工作，做到账款、账证、账物、账账相符，不得兼管收入、费用、债权、债务和账簿登记、稽核、会计档案保管等工作。采购人员不得兼任财产物资管理工作、往来结算工作。食堂负责人不得兼任物资采购员，不得管理食堂资金。学校食堂报账员和仓库保管员的任用应实行回避制度，学校领导及食堂负责人的近亲属不得担任食堂报账员和食堂仓库保管员。

第七条 学校食堂专（兼）职会计人员，必须具备会计基础知识和专业胜任能力，遵守会计职业道德。

第八条 食堂报账员须及时向主管会计结报收支业务，保证学校食堂正常运转和资金安全。

第九条 学校食堂报账员因故调离本岗位，须按有关规定将本人所经管的财务工作、资料全部办理移交手续。

第十条 负责食堂管理在编兼职的人员，其工作量纳入学校年终绩效考核总量。

三、食堂财务核算

第十一条 学校食堂按照权责发生制原则和借贷记账法进行会计核算，真实、准确、完整记录食堂的各项经济活动，核算经营成本，按规定要求及时记账结账，按时编制学校食堂会计报表，定期分析成本。

第十二条 学校食堂设置总分类账、收支明细账、往来明细账、库存物品数量金额明细账、物资保管台账。乡镇（开发区）所属学校食堂采取“集中记账、分校核算”，所属学校实行报账制，向乡镇（开发区）中心校会计室报账。

第十三条 食堂会计档案按《会计法》《会计档案管理办法》整理归档，移交学校财务档案室保存。学校食堂实行会计电算化管理，凭证整理、装订须符合规范要求。

四、收入管理

第十四条 学校食堂收入主要来源于为学校师生提供伙食获得的各项收入，主要包括：伙食收入（学生伙食收入、教职工伙食收入、代办伙食收入）、财政补助收入、其他收入。不得将学校非税收入及其他代办服务性项目收入纳入食堂收入，不得擅自挪用、转移食堂收入，更不得私设“小金库”。学校须按月确认学生和教职工伙食费收入。

第十五条 学校食堂收取伙食费应开具财政部门电子票据。伙食收费及时缴入财政账户，缴存有困难的，缴存时间不得超过五个工作日。

第十六条 学校食堂伙食价格遵循成本补偿和非营利的原则。使用充值卡的食堂须以伙食支出的实际成本为依据，确定合理的饭菜价格，并实行明码标价。实行包餐制食堂的伙食费标准，要根据不同年级学生的供餐数量、标准、市场物价水平等因素确定，并保持相对稳定。

第十七条 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和伙食费标准结算伙食收入。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

未结转确认伙食收入、多退少不补”。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。食堂接待用餐应计入食堂代办伙食收入。

学生可以交款充卡或购买饭菜票等形式就餐，以划卡或交饭菜票的形式就餐，除毕业离校及其他特殊情况外，就餐卡余额或结存的饭菜票可连续使用。学生毕业离校及其他特殊情况需结算伙食费的，食堂应及时与学生结算，退还结余伙食费。每月末，食堂可将当月就餐划卡或者收取的饭菜票款数，由预收款结转为伙食收入。

学校教职工及聘用人员在食堂就餐的，应与学生同菜同价，按学校膳食供应结算方式，据实结算。

第十八条 上级部门对国家集中连片特困地区农村义务教育学生提供的营养膳食补助资金以及其他为家庭经济困难学生提供的生活费（餐费）等资助拨款，直接计入财政补助收入。

第十九条 食堂收入以食堂自身的服务为依据，不得转移食堂收入。食堂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，一律记入食堂其他收入。

五、支出管理

第二十条 严格按照《现金管理暂行条例》、《国库集中支付制度》要求，加强食堂资金及支付管理，实行集中支付，应将资金通过银行转账的形式支付到最终供应商或供应人，严禁现金支付，确保资金使用全程可监控、可追溯。

第二十一条 伙食直接成本主要包括：粮食、食油、蔬菜、肉（豆）制品、水产品、蛋奶、调料、燃料、水电费及其他原料成本；食堂消耗的煤、水、电、气等如在学校账户统一支付的，

由学校按食堂实际耗用数定期进行结算，纳入食堂成本支出。有条件的学校应独立计量，独立结算。粮食、副食品等原材料根据手续齐全的原始合规凭证支出，燃料费、水电费按月据实支出或按月合理分摊。其中义务教育阶段学校、园自管食堂水、电、气费用不纳入伙食成本。

第二十二条 伙食间接成本主要包括：食堂工作人员的工资、福利支出等，其中财政补助部分不纳入成本；非财政投入的固定资产折旧成本，包括食堂专用的各种燃具、炊具、餐具、冷藏设备、交通工具等；低值易耗品成本包括食堂购置的日常用具、用品（如淘洗用具、锅盆瓢铲、清洁用品等）；其他成本包括与食堂管理相关的成本费用（如：食堂人员培训费、差旅费、体检费等）、办公费用（纸张、笔墨、电脑消耗用品、账证、收据等）、食堂文化建设费用等。

由财政或其他政府部门、社会捐助投入的固定资产等，不得纳入折旧成本范围。

食堂房屋日常维修和维护经费、自办或实施营养餐学校食堂的各种专用燃具设备、低值易耗品、各种费用应计入学校经费支出，不纳入食堂成本支出。

第二十三条 根据国家用工制度的规定，结合学生就餐人数，确定需配置的工种、岗位和工作量，鼓励学校将富余人员选派到学校食堂工作，尽量减少临时聘用人员。建立食堂人工成本控制和运行操作节约机制。食堂用工要科学合理，杜绝人浮于事。食堂运行操作要厉行节约，节能降耗，提高效益，反对铺张浪费，最大限度地降低用工成本。食堂聘用工作人员要做到定员、定岗、定责、定薪、高效。

第二十四条 食堂各类支出中属购入物品的应索取税务发票，零星食品采购不能提供税务发票的，应由采购人及时填写《食堂零星食品采购报销单》，逐笔登记支出内容，品名、单价、数量、金额等，由采购人、验收人、食堂现金（报账员）、分管负责人、单位主要负责人签字后予以报销，要附微信、支付宝等银行转账支付凭证。食堂物资采购发票应有经办人、食堂负责人、分管负责人、主要负责人审核和审批签字。

第二十五条 严禁克扣、挤占学生伙食费，侵占学生利益。教职工及聘用人员必须按照同质、同量、同价的原则计收伙食费。学校因工作需要由食堂代办的公务用餐费用，食堂须按实际成本向学校结算。

第二十六条 学校与食堂之间的往来款项须及时清理结算，按实收付，不得相互冲抵。食堂往来核算须设置明细科目，准确核算发生的往来经济事项。

第二十七条 严禁将与伙食无关的费用计入伙食成本。学校正式、其他聘用人员工资、福利等各项支出不得在学校食堂列支。严禁虚列成本，套取学生伙食费。与食堂经营管理无关的人员经费和公用经费一律不得在学校食堂支出中列支。

第二十八条 实行农村义务教育学生营养改善计划的学校食堂运行成本按国家有关规定执行。农村义务教育学生营养改善计划专项资金应足额用于为学生提供等值优质的食品，不得以现金形式直接发放给学生个人和家长，不得用于补贴教职工伙食和学校公用经费支出，不得用于劳务费、宣传费、储运费等工作经费，坚决杜绝各种形式的克扣、截留、挤占和挪用。

六、收支结余管理

第二十九条 学校食堂财务收支结余是指会计期间收入与支出相抵后的余额。学校食堂不得以营利为目的，科学控制当期收支结余，伙食费期末累计结余或亏损须控制在年度收支总额的3%以内。

当部分副食品价格发生异常变化（除季节性变化）时，学校要及时调整菜谱和荤素菜结构，主动调节盈亏，力求做到收支平衡。

第三十条 食堂伙食费结余的要在学期结束前核算执行“多退少不补”，少量结余无法核算到学生的，须结转下期弥补日后亏损或专项用于改善学生伙食。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服务方面的支出。

第三十一条 学校按月编制“学校食堂资产负债表”和“学校食堂损益表”“仓库盘点表”，并报送教育主管部门。教育主管部门对学校食堂会计核算和财务管理状况进行检查和指导。

七、物资采购管理

第三十二条 学校食堂物资采购必须对米、面、肉类、油、蔬菜、调味品等副食品数量、资金较大的按《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规规定，严格执行采购招标程序。学校应成立由多方组成的采购小组实行公开招标、询价、谈判等招标方式集中定点采购，经学校校委会研究，签订供货合同，合同期限不得超过一年，并且要明确供应商的责任和义务，签订产品责任书，保证食品安全。学校食堂应建立供货商评价和退出机制，加强对食品原料供应商的监督，定期对供应商进行评价，对存在食品安全问题的，坚决督促

整改，该撤换的要坚决及时撤换。各校必须要选择证件齐全、诚信经营、质优价廉的供应商，保证质量，降低成本。

第三十三条 学校食堂须建立和完善食品采购内部监督制度。学校食堂物资采购必须有两人或两人以上，学校膳食委员会和后勤部门须不定期对采购物资的质量、价格进行市场询价，并做好相关台账。

第三十四条 学校食堂须建立食品入库验收制度。食堂采购的物资应验收入库，填制物资采购（入库单），品名、数量、价格等要素必须齐全，须经采购人（两人）、仓库保管员、食品安全员、轮值人员、食堂负责人签字，并记入有关账簿。

第三十五条 学校食堂须建立食堂物资出库制度。领用物资，必须填写物资出库单。领用出库时，平时只填出库单，登记保管明细账，每周或每月按用途汇总，采用先进先出法结算成本作伙食支出等。食堂物资出库单须经领用人、仓库保管员、食堂负责人签字，记入有关账簿。

第三十六条 学校食堂必须建立食堂存货盘点制度。设立数量金额式材料明细账，根据入库单、出库单逐笔逐日登记物资出入库明细账，保管员必须及时向会计人员传递出（入）库单作为会计人员成本核算的依据。每月月末进行物资清查盘点，填制“库存物资盘点表”，做到物资入库、验收、保管、出库手续齐全，账、表、物相符。每学期结束，进行一次全面的物资清查盘点，对发生的盘盈盘亏应查明原因，并按照财务管理相关要求进行处理。

对于在假期不能长期保存的物资，必须及时按相关规定进行处置，以免造成损失浪费。

第三十七条 学校食堂购进设备，必须履行正常的审批手续，发票须有经手人和学校物资管理部门验收签字后方可报销。食堂财产报损报废，必须按学校资产管理制度办理报损报废手续。

第三十八条 营养餐主要原材料由县教体局营养办以公开招标方式确定供应商，对学校食堂粮、油、肉等大宗物资配送。学校对食堂原辅材料的进出要建立台账，严格出入库手续。食堂蔬菜、副食采购，应到有资质的批发市场、蔬菜基地等统一批发，降低采购价格。

八、财务监督检查

第三十九条 各校要高度重视中小学校食堂财务管理工作，并结合本校实际，制定食堂财务管理办法和会计核算办法，规范食堂收支行为和会计核算工作。食堂应建立原料采购、入库储存、领用加工、成本核算等内部控制制度。

第四十条 凡举办食堂的学校都要成立膳管会，膳管会由学生代表、学生家长代表、工会干部、教师代表等组成，行使对食堂的检查、监督、评议等职能。建立价格听证制度、满意度测评制度、工作质询制度等，促进学校食堂民主管理。学校要设立校长信箱和监督举报电话，接受食堂工作人员、就餐师生对食堂收支管理、原料采购等问题的投诉或举报，处理情况须及时公布和反馈。每学期定期向就餐师生进行问卷调查，对调查满意度较低的，学校必须责令食堂整改，并追究食堂管理者和责任人的责任。切实做到以公开透明推动学校食堂工作规范化和服务质量的提升。

第四十一条 建立食堂财务公开制度，食堂每日的菜谱、价

格应在售菜窗口上方向学生醒目公示。学校食堂原材料采购、菜谱、价格等应在学校网站和当地教育网上公开，每学期期末将财务收支情况在公示栏公布，接受学校师生和家长监督。

第四十二条 县教体局联合物价、财政、审计等部门，采取定期检查和随机抽查等形式，对学校食堂物资采购、价格等方面加强监管和审计。按照“谁主管，谁负责”的原则，对于伙食质次价高、食堂账目不清、收支及物资管理不规范的要限期整改；对挪用、转移食堂资金、违规列支乱发钱物或私设“小金库”等违反财经纪律等行为，要严肃查处，并追究当事人责任。

第四十三条 有下列情形之一的，一经查实，依法依规严肃处理：

（一）在食堂经费中列支教职工伙食、奖金福利、招待费及其他非食堂经营服务支出费用；

（二）虚报、冒领、套取、挤占、挪用营养改善膳食资金；

（三）克扣学生伙食、贪污受贿；

（四）其他违规违纪违法行为。

第四十四条 本办法由县教体局负责解释和修订。

本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行，原相关食堂财务管理办法同时废止。适用于全县各级各类学校（园）的各类食堂（民办学校实施营养餐食堂）。