

大连海洋大学文件

大海大校发〔2014〕87号

关于印发《大连海洋大学食堂运营 及财务管理办法(试行)》的通知

各院（部）、处（办）、馆：

现将《大连海洋大学食堂运营及财务管理办法(试行)》印发给你们，请认真遵照执行。

大连海洋大学

2014年10月27日

大连海洋大学

食堂运营及财务管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校食堂管理，规范会计核算和财务收支行为，真实、完整、及时、准确地反映食堂经济活动，保证师生员工就餐质量，促进学校各项事业健康持续地发展，根据《高等学校会计制度》、《行政事业单位内部控制规范》（试行）以及《大连海洋大学财务管理办法》等有关法规、制度，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校开办食堂是一项公益性事业，应坚持自主经营、为师生服务的原则，不得以盈利为目的。在正常情况下，应力求收支平衡。

第三条 学校成立由主管校领导以及后勤管理处、渤海校区管委会办公室、计划财务处、组织人事部、国有资产管理处、学生工作处负责人等组成的食堂工作领导小组，全面负责食堂的规范运营及财务管理。同时，成立由学校工会、教师代表和学生代表等组成的监督小组，监督食堂的财务收支、食品卫生和伙食质量等有关事项。对食堂经营管理情况进行定期审计。

学校后勤管理处和渤海校区管委会办公室具体负责其所属食堂的物资采购、验收、保管、使用以及规范运营，及时结算收支款项。计划财务处负责学校食堂的会计核算以及财务管理。组

织人事部负责办理食堂外聘人员的用工手续。国有资产管理处负责学校食堂的固定资产及大宗物资采购招标管理。

第四条 学校食堂实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制，财务工作坚持“统一管理、独立建账，成本核算，收支平衡”的原则，努力提高食堂资金使用效益和运营质量。

第五条 学校食堂的运营及财务管理，应严格遵守和执行国家有关法律法规、财务管理规章制度以及上级主管部门的有关规定。

第二章 物资采购与资产管理

第六条 食堂物资采购应坚持“勤进快销，以销定进，以进促销”原则，保证做到所购物资质优价廉，经济实惠。

第七条 建立物资采购报批制度。各食堂应根据每天实际需要，编制“食堂物资采购计划表”，经饮食管理科科长审批后方可采购。

第八条 建立物资采购招标制度。大宗物资采购应采用招标方式，并签订采购合同或协议；一般物资和小额零星物资采购可采用询价或直接购买方式。

学校建立食堂供货商评估和准入制度，确保采购物资质优价廉。

第九条 建立物资采购内部牵制制度。采购业务须由两人以上完成，且采购人员必须定期轮换。审批、采购和付款不得由同一人办理。

第十条 建立物资采购验收制度。采购物资到货后，食堂负责办理过秤、验收等入库手续，并填制《入库单》和《入库单汇总表》。《入库单》由采购员、保管员、饮食管理科科长签字；《入库单汇总表》须经饮食管理科科长和部门负责人审签后，计划财务处方可登记入账。

第十一条 建立物资采购公示制度。每天由学校食堂公示米、面、油，肉、蛋及主要蔬菜品种周采购平均价格。

第十二条 建立食堂存货对账制度。计划财务处负责登记库存物资的总账和分类账，食堂负责登记库存物资的进销存明细账，并定期向计划财务处提供库存物资进销存明细清单，与总账核对库存物资余额。

第十三条 建立食堂存货盘点制度。学校食堂应在每学期结束时进行一次全面的清查盘点，做到账表、账账、账实相符。盘盈盘亏的存货应按有关规定及时进行账务处理，属于合理损耗的盘亏存货，应计入当期实际成本；属于盘盈存货或超出合理损耗的盘亏存货，应查明原因，及时处理。

存货盘点工作应由食堂保管员、饮食管理科科长以及财务人员共同参与完成。

第十四条 学校食堂购置的炊事设备等固定资产应纳入学校资产统一管理。各食堂应建立资产台账，登记学校投入和食堂自行购置的固定资产，定期检查资产的留存和使用情况。

第三章 食堂收入管理

第十五条 学校食堂严格执行“收支两条线”管理规定，所取得的各项收入，应全部纳入学校计划财务处集中管理，统一核算，不得坐支、截留、隐瞒、挪用、私分，严禁收入“体外循环”，严禁私设“小金库”和“账外账”。

第十六条 学校食堂收入主要来源为师生员工的伙食收入、学校补助收入以及上级补助收入。预收伙食费时，不作“伙食收入”，暂挂“预收账款”，每月末以当月电脑打印的就餐交易额从预收款中结转确认当月伙食收入。

食堂取得的客饭收入，应记入“伙食收入”下的“客饭收入”。

利息收入、包装物处理收入、饭菜下脚料收入、小店承包收入、房租收入及其他非食堂经营服务等收入计入“其他收入”。

第四章 食堂支出管理

第十七条 各食堂应按照“量入为出，收支平衡”的原则安排各项支出，计划财务处应严格执行有关财经制度、法规和各项开支标准，加强经济核算，不断提高伙食资金的使用效益。食堂支出主要包括：

1. 材料支出：指学校食堂开展伙食活动而发生的各项材料支出。具体包括：

（1）粮食类支出：学校食堂加工过程中耗用的大米、白面、杂粮等支出；

(2) 油料类支出：学校食堂加工过程中耗用的大豆油等支出；

(3) 鱼肉蛋类支出：学校食堂加工过程中耗用的鱼、蟹、贝、肉、蛋、骨、熟食等支出；

(4) 果蔬类支出：学校食堂加工过程中耗用的青菜、干菜、粉丝、菌类、豆制品、水果等支出；

(5) 调料类支出：学校食堂加工过程中耗用的大酱、酱油、醋、盐、味精、香油等支出；

(6) 燃料类支出：学校食堂加工过程中耗用的煤、电、气等支出；

(7) 饮料类支出：学校食堂耗用的白酒、啤酒、奶类、茶等支出；

(8) 低值易耗品支出：学校食堂购置的餐具、不形成固定资产的炊具等支出；

(9) 其他材料支出：学校食堂加工过程中耗用除上述以外的其他材料支出。

2. 人员支出：各食堂聘用人员工资、社会保险等支出，不含在职职工工资。

3. 管理费支出：各食堂发生的各项管理费用。具体包括：

(1) 设备维修费支出：各食堂所发生的设备零星修理支出；

(2) 津贴补贴支出：各食堂工作人员所发放的延时费支出；

(3) 差旅费支出：各食堂工作人员所发生的差旅费支出；

(4) 工会费用支出：各食堂开展工会活动所发生的费用支出；

(5) 办公费用支出：各食堂所发生的办公费用支出；

(6) 培训费用支出：各食堂所发生的职工思想道德教育、职业技能培训等费用支出；

(7) 医药费用支出：各食堂工作人员的体检费、意外伤害所发生的医疗费等支出；

(8) 劳保费用支出：各食堂工作人员的劳动保护费用支出；

(9) 其他费用支出：各食堂发生除上述以外的各项管理费用。

第十八条 食堂开支审批程序和权限

各食堂所有开支均由饮食管理科科长和职能部门负责人审批，1 万元以上须经计划财务处处长审批，3 万元以上须经分管校领导审批，5 万元以上须经总会计师审批，10 万元以上须经校长审批。重要经济事项决策，须经校长办公会、党委会研究决定。

第五章 会计核算一般原则及相关要求

第十九条 计划财务处应根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务报告，确保会计信息真实、准确、完整、可靠。

第二十条 所有主食、副食、蔬菜等食堂物资的购入，包括供货单位直接送货的物资，应按实际支付的价格及运费等实际成本计价。物资出库时以先进先出法计价。

第二十一条 粮、油等大宗物资采购，以及鱼肉、蔬菜、调料等一般物资或小额零星物资采购，付款时采购员应向供货单位（人）索要正规税务发票。

第二十二条 各食堂领用物资材料，必须填写《出库单》，由领料人、保管员、饮食管理科科长签字；各食堂依据《出库单》填制《出库单汇总表》，并由职能部门负责人签字，每周报送计划财务处一次，进行账务处理。

第二十三条 各食堂应于每天下午，将当日收到的预收伙食费存入银行。磁卡充值人员将银行缴款单、电脑打印充值汇总表及明细表一同交会计记账。磁卡退款、更正业务必须提供由本人签名的退款清单以及电脑打印退款或更正明细流水。定期核对磁卡余额，账实不符的查明原因并及时进行账务处理。

第二十四条 各食堂聘用人员及工资标准应符合学校相关规定。

第二十五条 严禁列报香烟、高档酒水、燕窝、鱼翅等奢侈品费用。

第二十六条 计划财务处应按月编制《资产负债表》、《收支明细表》，及时发现问题，分析原因，以促进各食堂不断改进经营管理。

第二十七条 计划财务处应加强会计档案管理，严格按照《会计档案管理办法》整理立卷，并将其纳入学校会计档案统一管理，不得擅自销毁会计档案。

第六章 人员设置及管理

第二十八条 财会人员由学校计划财务处统一安排。

第二十九条 饮食管理科设科长、食堂经理、保管员、营养配餐员、监督员、核算员、微机管理员等岗位。

第三十条 各食堂根据工作需要，拟定用人计划，经组织人事部批准后，自行招聘人员。

第三十一条 组织人事部为外聘人员办理用工手续。

第三十二条 为了丰富花色品种，满足师生需求，充分调动风味档口员工的积极性，风味档口员工工资实行绩效工资制度。风味档口营业额扣除管理费、水电气费、社会保险费、辞退员工经济补偿费、食堂出库材料费、自主采购材料费（凭发票报销）等各项费用后，余额为风味档口员工的绩效工资，自行确定工资标准，依法纳税，按月发放。

第七章 附 则

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

第三十四条 本办法由学校计划财务处、后勤管理处和渤海校区管委会办公室负责解释。

大连海洋大学学校办公室

2014 年 10 月 31 日印发
