

南通市通州区教育体育局

通教财〔2020〕23号

关于印发《通州区教育系统食堂财务操作细则 (试行)》的通知

各中小学校、幼儿园：

为进一步加强和规范我区中小学校、幼儿园食堂财务管理工作，统一学校（幼儿园）食堂会计核算方法，真实、准确、及时反映学校（幼儿园）食堂经济活动，根据通州区教育体育局《关于进一步加强中小学幼儿园食堂财务管理的通知》精神，经研究，印发《通州区教育系统食堂财务操作细则（试行）》，请各单位遵照执行。

附件：通州区教育系统食堂财务操作细则（试行）

南通市通州区教育体育局

2020年9月15日

（此件公开发布）

通州区教育系统食堂财务操作细则（试行）

为加强学校食堂财务管理，规范学校食堂会计核算，真实、准确、及时反映食堂经济活动，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《江苏省教育厅财政厅关于加强中小学食堂财务管理的意见》要求，特制定本操作细则。

一、基础要求

1.学校食堂以服务为宗旨，每学期按实结算，不以盈利为目的。

2.会计年度自公历1月1日起至12月31日止，每月月末进行收支结转。

3.会计核算基础采用权责发生制，库存货物采用先进先出法核算。

4.学生伙食费、教职工伙食费、代办伙食费分开核算，直接成本支出凭证独立填制计算，间接成本按照收入份额占比计算。

5.学校食堂核算以人民币“元”为本位币，会计记账方法采用借贷记账法，并按规定设置和使用会计科目。

6.学校食堂会计档案的管理，按财政部和国家档案局制定的《会计档案管理办法》执行。

7.本操作细则适用于通州区范围内的公办中小学校和幼儿园自主经营的食堂，乡镇办幼儿园、民办幼儿园参照执行。

8.本操作细则由通州区教育体育局负责修订和解释，从印发之日起实施。

二、账簿设置

1.食堂设置总分类账、现金日记账、银行日记账、收支明细账、往来明细账、库存材料明细账等账簿，统一使用用友软件记账。

账簿名称	记录人	登记编制依据	核对依据
总分类账	会计	记账凭证	明细账
现金日记账	出纳	现金收付款凭证	库存现金
银行存款日记账	出纳	银行存款收付款凭证	银行对账单
收支明细账	会计	记账凭证	记账凭证、总账
往来明细账	会计	记账凭证	记账凭证、总账
库存材料明细账	保管员	入库单、出库单	库存材料金额明细账、实物数

2.现金日记账、银行日记账必须使用订本式账簿，由出纳按序时记账，并做到日清月结。库存材料明细账使用多栏式数量金额式明细账页，按物资类别记账，也可用电脑记账。

三、单据控制

（一）票据控制

向个人购买农副产品或向非法人单位购买食堂物资时，可以使用由自制支出凭证。向法人单位购买食堂物资必须索要合法票据及相关证明。

（二）表单控制

1.食堂物品采购单。采购单一式三联，采购人负责登记。货

物验收合格后，采购人、验收人、食堂负责人在采购单上当场签字确认，不得补签；供货方在送货单上签字并盖章，附在采购单后面作为其附件，但不得替代采购单。采购单以周汇总，汇总表由采购人负责，食堂负责人审核，分管校长审批。汇总表分肉制品、蔬菜类、水产类、蛋奶类、豆制品、水果类、冷藏类、其他类等分类填制，一式二份，一份连同采购单作记账依据，另一份作为付款的附件。

2.食堂库存物资进库单。库存物资进库单一式三联，食堂库管员负责登记。进库货物主要是逐日分销允许存储的原材料或辅料，如米、食用油、调味品等，货物经验收合格后直接填写进库单，验收人、食堂负责人在进库单上当场签字，不得补签。

3.食堂库存物资出库单。出库单一式三联，仓库库管员负责登记。货物出库领用时，填报此单，出库单上要有领料人、食堂负责人、库管员签字。

四、职责控制

按照食堂财务管理要求和内部控制不相容岗位分离原则，食堂必须设置食堂主管、会计、出纳、仓库保管、采购、验收等岗位，并按要求配备相应人员。

1.食堂负责人。一般由学校总务（后勤）处在编人员兼任，全面负责食堂管理工作。

2.总账会计职责。按月与食堂现金会计进行记帐凭证的交接，填制记帐凭证，核对现金、银行存款发生额、余额，做到帐实相符；核算伙食收入和支出，及时登记总帐、明细帐，编制财

务月报表。及时掌握伙食盈亏动态，向校长、食堂负责人提供信息和改进建议。

3.现金会计职责。按规定办理食堂财务收付、报销手续，对不合规定手续的凭证，有权拒付。负责食堂的现金收付管理工作，做好现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结，逐日反映银行存款的收付存情况，保证账目与实际相符。协助食堂总账收缴各类收费款项，收缴的款项及时入账。严格遵守现金管理制度，不坐支；收费及时解缴银行（财政专户）。

4.食堂库管员职责。负责进出货日记账，对各类货物验收入库并分门别类摆放，标明进货日期和数量。按“先进先出”原则做好货物出库管理，以防变质。定期打扫仓库，保证环境卫生。与采购员和司务长做好对接，提供进出结存信息，保证库存货品充足。每月盘点一次库存并填写库存统计表，送交会计进行财务记账。

5.采购人职责。采购人定期轮换，负责食品原材料及各种辅料采购和费用报销。严格执行国家食品安全及卫生标准，向供应商索取“三证”；做好采购票据报销工作。

6.验收人职责。学校应采用双人验收制，定期轮换，原则上所有教职工都应参加验收工作。验收人对货物的数量、品质及价格进行核对；对验收合格的货品当场签字确认。

附：账务处理操作实务

（一）记账：打开软件，选定记账月份，进入用友系统→[账

务处理]→[凭证处理]→[编制凭证]。

1.收入记账

(1) 开学收取学生伙食费时，可能有以下几种情况：

①银行代收后转至财政专户

借财政专户存款

贷暂收款——暂收学生伙食费

②银行代收后清算至学校食堂账户

借银行存款

贷应缴财政款

然后开具“非税收入一般缴款书”缴存至财政专户

借应缴财政款

贷银行存款

同时记

借财政专户存款

贷暂收款——暂收学生伙食费

③如果现金收取，开具“非税收入一般缴款书”缴存至财政专户，严禁存于个人账户。

借财政专户存款

贷暂收款——暂收学生伙食费

(2) 财政将学生伙食费拨付至学校食堂账户

借银行存款

贷财政专户存款

月底按学生就餐人数、天数及伙食标准测算出本月学生的伙

食收入，从暂收学生伙食费结转到学生伙食收入。

借暂收款——暂收学生伙食费

贷伙食收入——学生伙食收入

(2) 教职工伙食费按学期从学校公用经费中转款到学校食堂账户。按教职工就餐人数、天数及标准测算出本学期教职工的伙食费收入，食堂开具领款书，行政直接将教职工伙食费转到学校食堂账户，并附教职工名单，教职工人数统计包含教师、区聘校聘教师、保洁人员、保安人员、食堂工作人员等所有教职员工。

食堂收到行政转来的教职工伙食费

借银行存款

贷暂收款——暂收教师伙食费

每月底按教职工就餐人数、天数及标准测算出本月教职工的伙食收入。

借暂收款——暂收教师伙食费

贷伙食收入——教职工伙食收入

(3) 代办伙食费

收到代办伙食费，开具非税收入一般缴款书，缴存至财政专户。

借财政专户存款

贷暂收款——暂收代办伙食费

财政将代办伙食费拨付学校食堂账户

借银行存款

贷财政专户存款

月底结转代办伙食收入

借暂收款——暂收代办伙食费

贷伙食收入——代办伙食收入

(4) 收到利息收入

借银行存款

贷其他收入——利息

2. 支出记账

用友软件中伙食支出分三大类别：01 是学生伙食支出、02 是教职工伙食支出、03 是代办伙食支出。

(1) 学生物资采购单

借伙食支出——学生伙食支出

贷应付账款（×××单位）

(2) 教职工物资采购单

借伙食支出——教职工伙食支出

贷应付账款（×××单位）

(3) 代办活动物资采购单

借伙食支出——代办伙食支出

贷应付账款（×××单位）

(4) 学生出库单（大米）

借伙食支出——学生伙食支出

贷库存物资（大米）

(5) 教职工出库单（大米）

借伙食支出——教职工伙食支出

贷库存物资（大米）

（6）代办出库单（大米）

借伙食支出——代办伙食支出

贷库存物资（大米）

3.付款记账

每月初根据上月供货方的送货，汇总出送货金额；供货方开具发票，经审批，及相关附件（采购单、进货单、汇总单）付款。

借应付账款（×××单位）

贷银行存款

4.退学生伙食费

学生因某些原因未能在校就餐的，该学生的伙食费要按天和标准退给学生。学期结束经核算，学生伙食结余（利润）超过3%的部分要退给学生。

退未能在校就餐的学生伙食费

借暂收款——暂收学生伙食费

贷银行存款

经核算学生伙食结余（利润）超过规定（退学生伙食费）

借伙食结余——学生伙食结余

贷银行存款

（二）结转结账。月底总账审核凭证，凭证记账完成后要进行结转当月收入、支出和本月结账。

结转：电脑软件中，点击[账务处理]→点击[结转期间收支]。

结账：电脑软件中，点击[账务处理]→点击[结转向导]→点击[下一步、下一步]。

（三）编制报表。月底结转结账完成后，编制资产负债表和食堂盈亏表（学生、教职工、代办）。电脑软件中，点击[电子报表]→点击[编制报表]→选报表→点击任务栏中“眼镜”图标，点击打印。