

# 黄冈中学后勤中心财务管理办法

(2020年6月15日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校后勤中心财务管理，规范财务行为，根据《会计法》、《会计档案管理办法》、《会计基础工作规范化管理办法》、《关于进一步规范中小学学生食堂管理和经营服务行为的通知》（黄教办[2014]85号）、《黄冈中学财务管理制度》等有关法律法规文件规定，结合后勤中心管理的实际情况，特制定本管理办法。

**第二条** 以“为师生服务”为宗旨，坚持保本经营的公益性原则，不以赢利为目的。

**第三条** 建立健全的财务管理制度，实行单独建账、独立核算、收支平衡，加强成本核算，严格控制伙食成本开支范围，保证伙食质量，提高服务水平。

**第四条** 配备专兼职会计人员，会计人员加强业务学习，自觉接受审计、财政、物价、学校财务处等部门的指导和监督。

## 第二章 收入管理

**第五条** 学校食堂收入是指食堂为师生提供伙食等服务活动中的各种流入食堂账户的款项，主要包括：伙食收入、其他收入、营业外收入、代存收入等。

**第六条** 伙食收入

（一）学生伙食收入和教职工伙食收入。师生就餐通过刷卡消费，

消费记录汇总记载在“一卡通”售饭系统，每月终了，会计员依据微机操作员从系统打印出《结算汇总表期报》，经管理员和后勤服务中心主任审核，按班组确认学生伙食收入和教职工伙食收入，并按所载金额计量。

（二）海航生伙食收入。各年级海航班班主任将每月统计的海航生人数及食堂提供的每月实际进餐天数，报教务处汇总，按一定的标准（具体每人每天标准由后勤服务中心与教务处协商）计算出消费总金额，教务处通知财务处拨给食堂。

（三）代办伙食收入。食堂一般不对外营业。确需代办伙食，需由学校办公室书面通知，经分管副校长审批后方可办理。申请代办人于代办伙食结束后，在食堂出纳会计处办理结算凭证，并结清款项，不得挂账。

**第七条** 其它收入。其它收入主要指食堂摊点提成收入。食堂设置拉面和刀削面摊点，联合经营，食堂按其营业额的15%提成。每月终了，会计依据分部门的《结算汇总表期报》所载摊点营业金额全额记入其它收入，根据管理员和后勤服务中心主任审核的按比例应付给摊点的金额记做其它支出。通过记账轧差，形成食堂伙食结余。

**第八条** 营业外收入。包括银行存款利息收入、固定资产处置收入、售卖废品收入、校园卡撤户未退零头。

（一）银行存款利息收入是指食堂在银行的存款利息收入，按季结息，每季末银行自动结算，依据银行的《客户利息入账通知》确认收入和计量。

(二) 固定资产处置收入是指已无法正常使用需报废的固定资产处置收入，由出纳员出具收据收取处置资金，并缴存银行。

(三) 售卖废品收入是指已无法正常使用需报废的低值易耗品，已用食材的包装纸、袋、瓶、壶等以及餐厨垃圾处理后的残余变卖收入，由出纳会计出具收据收取变卖资金，并缴存银行。

(四) 校园卡撤户未退零头是指“一卡通”撤户时余额不足 1 元，微机操作员没有退给师生的金额，每月会计员根据微机操作员转来撤户时的相关凭证（领条、《注销暂存款表》、《客户交易明细》、《出纳汇总表》、《食堂微机存款日缴清单》、《系统收支汇总表期报》）确认并计算计量。

**第九条** 代存收入。包括指暂时存入食堂账户、需支付给相关单位的款项。主要有陪读楼冷水款、热水款、电费款，学生公寓热水款，理发室、图书馆营业款，代收教室空调电费，超市、洗衣房结算手续费，超市、洗衣房营业款。

(一) 代收陪读楼冷水款是指陪读楼租户用冷水费用，属学校所有，每年办理陪读楼退租和续租手续时由学校总务处水电工抄表，由微机操作员编制《陪读楼退房结算表》、《陪读楼续租收冷水登记表》

(以上两表需退或续租户确认)，年末微机操作员编写本年度退租及续租总结，经学校水电工确认，报管理员、后勤服务中心主任、学校总务处主任、分管副校长审批后，与出纳员办理入账手续，当年年末食堂将款项转交到学校财务处指定账户。

(二) 代收陪读楼热水款是指陪读楼租户用热水费用，属学校所

有，租户通过转款机转出消费（由“一卡通”主钱包转到附钱包，一经转出视同消费），记载于校园“一卡通”系统，每月按分部门的《结算汇总表期报》所载营业金额记作负债，次年一月食堂将上年累计金额转交到学校财务处指定账户。

（三）代收陪读楼电费款指陪读楼租户用电费用，属学校所有，租户通过转款机将购电资金由“一卡通”主钱包转到附钱包，然后在电表上插卡将购电数量读入房间电表。陪读楼电费款有收和退两个环节：一是转款机转款购电环节，记载于校园“一卡通”系统，每月按分部门的《结算汇总表期报》所载营业金额记作负债，二是退租户退房时电表上未用完电量的电费款，退款工作与代收陪读楼冷水款一同办理，分别作财务记录，并冲减负债，次年一月份食堂将上年收退相抵后的余额转交到学校财务处指定账户。

（四）学生公寓热水款指住读学生在学生公寓用热水费用，学生通过转款机转出消费（由“一卡通”主钱包转到附钱包，一经转出视同消费），记载于校园“一卡通”系统。由于学生公寓楼热水系统是第三方投资，与学校合作经营，学校每月需按合同约定支付投资方的保底收益，每月学生公寓楼热水费用不足以支付保底收益，收支相抵后的差额以负数反映于资产负债表负债端，该差额不能视为食堂亏损，故未结转至食堂伙食结余。为反映与第三方的合作经营事项，财务上在资产负债表负债端反映，设一级会计科目“售公寓楼热水款”反映收支差额的累计金额，在其下设明细科目“热水营业额”、“合作支出额”，分别反映每月按分部门的《结算汇总表期报》所载营业额的累

计金额与每月支付给第三方保底收益的累计金额，收支差额暂不结转，待合作期满第三方无偿将热水系统移交学校时再作处理。

（五）理发室营业款是指师生在学校理发室理发的消费金额，属学校所有，依据分部门的《结算汇总表期报》所载理发室营业金额全额记入负债，次年一月份食堂将上年累计金额转交到学校财务处指定账户。

（六）图书馆营业款是师生在图书馆购书刷卡消费金额，属学校所有，每月按分部门的《结算汇总表期报》所载营业金额记作负债，次年一月份食堂将上年累计金额转交到学校财务处指定账户。

（七）代收教室空调电费是指学校教室空调用电费用，属学校所有，教室空调单独使用置电卡，通过独立售电系统将班级所购电量读入置电卡中，然后在班级空调上插卡将购电数量读入空调终端，教室空调电费款有收和退两个环节：一是独立售电系统售电环节，依据微机操作员不定期通过售电系统打印出的《售电情况月报统计表》中所载金额记作负债，二是班级更换教室时空调终端上未用完电量的电费款，由学校总务处水电工抄表，微机操作员编制《教室空调剩余电量统计表》，经学生班长及年级主任签字确认，微机操作员办理补还电量手续。次年一月份食堂将上年累计金额转交到学校财务处指定账户。

（八）超市结算手续费是指因联营单位使用校园“一卡通”系统收银，学校根据合同约定每月按分部门的《结算汇总表期报》所载营业金额的4%扣留的管理费，属学校所有，次年一月份食堂将上年累计扣留金额转交到学校财务处指定账户。

（九）洗衣房结算手续费是指因联营单位使用校园“一卡通”系统收银，学校根据合同约定每月按分部门的《结算汇总表期报》所载营业金额的4%扣留的管理费，属学校所有，次年一月份食堂将上年累计扣留金额转交到学校财务处指定账户。

（十）超市营业款是师生在超市购物刷卡消费金额，是食堂债务，属联营单位债权，每月按分部门的《结算汇总表期报》所载营业金额扣除结算手续费后的余额记作负债，经学校总务处审批并通知办理付款，付款时扣除手续费。

（十一）洗衣房营业款是学生在洗衣房洗涤衣物刷卡消费金额，是食堂债务，属联营单位债权，每月按分部门的《结算汇总表期报》所载营业金额扣除结算手续费后的余额记作负债，经学校总务处审批并通知办理付款，付款时扣除手续费。

（十二）代存收入要及时入账，与学校、超市、联营单位做好结算，做到不挪用、不垫付垫支。

**第十条** 食堂收入先存入账户，由出纳员出具票据，并及时交由会计员记账，不得垫付垫支。

### 第三章 支出管理

**第十一条** 学校食堂支出是指食堂为置办师生伙食的生产经营活动中所产生的各种需流出的款项，主要包括：食材支出、燃料支出、设备支出、维修支出、人员工资保险支出、管理费用支出、基建支出、学校内部资金往来等。

**第十二条** 食堂支出必须客观真实、票据齐全，直接或间接为食堂生产经营活动所发生，不包括在学校行政事业费列支的内容和其他与食堂经费无直接关系的支出。

**第十三条** 食堂的基本建设、大型设备的购置、房屋日常维修和维护经费，计入学校公用经费支出，不纳入食堂支出。

**第十四条** 食堂支出根据归集对象合理划分为伙食成本、管理费用、项目支出和往来款项。

**第十五条** 伙食成本是指能够直接归集到班组的直接人工支出、直接材料支出、直接水电气费支出及其他直接支出，其中直接人工支出包含人工工资、奖金、单位为个人缴纳的社会保障等；直接材料支出包含米面类、冷冻类、蔬菜类、肉食品类、水产品类、干调食品类、水果类、豆制品类、蛋奶类等原材料；直接水电气支出包含水费、电费、天然气费；其他直接支出包含班组直接耗用的低值易耗品（工具、用具、碗筷等）、设施设备维修费。

水费、电费每学期末由总务处派水电工同食堂管理员一起抄表，核对数目，计算实用数量，填写水电收取单，经中心主任签字后缴学校财务处出纳员，由其开具收据，食堂在下学期初转款至财务处。

**第十六条** 管理费用是指为食堂提供公共服务或为管理食堂日常活动所发生的费用，如食堂工作人员日常办公用品费、差旅费、邮寄费、培训费、公用设备或不能分摊到班组的维修费等。

**第十七条** 项目支出是指食堂发生的未能纳入学校公用经费支出的事项。如年初计划维修、建设工程、设备购置等。

**第十八条** 往来款项是指主要与学校之间发生的暂借、代存款项，与往来单位发生的应付款项，以及收到保证金、押金等款项。

## 第四章 报账与审批

**第十九条** 构成伙食成本支出的经常性事项，实行三级审批管理模式，即管理员、后勤中心主任、分管副校长依次审批，下一级对上一级负责。

**第二十条** 为食堂日常管理发生的非经常性事项，实行事前报批与事后审批相结合的管理模式。非经常性事项事前由当事人提出申请，申请中注明事项内容及开展的必要性、事项预计发生时间、时长、地点、金额大小等，经中心主任、分管副校长审批通过后方可进行，报账时事前报批单是事后报账凭证的必备要件，由管理员、中心主任、分管副校长依次逐级审批。

**第二十一条** 项目支出事项，实行开展时事前报批、报账时事后审批与重大事项报告相结合的管理模式。项目支出一般在年初列入学校年度工作计划，项目组织开展时由当事人提出申请，按学校财务规定实行额度权限分级管理审批，即归口管理审批：后勤服务中心主任签字审批；重大事项审批：1千元以上，1万元以下分管副校长审批；金额在1万元以上，5万元以下的事项事前报告学校负责人，事后由分管副校长向学校负责人汇报事项执行结果；金额在5万元以上支出，事前经党委会研究，事后由分管副校长撰写事项执行报告，向学校汇报。

**第二十二条** 后勤服务中心明确财务审批程序，分清签字人责任，



提高财务处理效率。具体报账审批程序及业务操作流程为：

（一）具体经办人收集整理并粘贴票据，在每张票据上签字，并注明事项，做到票据完整、附件充分、说明清晰。

（二）出纳员事前审核。对贴票的规范性及报销金额的准确性、发票的真伪等方面进行初审。

（三）管理员审查。审查经济事项的真实性、是否符合食堂开支范围等。

（四）后勤服务中心主任和分管副校长签字审批。

（五）出纳员付款前，会计员事中复核。对票据真实性、附件完整性及签字审批程序是否到位等进行复核。

（六）出纳员付款。

（七）会计员填制凭证、记账并编制会计报表，保存会计资料，定期向学校档案室移交。

**第二十三条** 报账时各种支出需手续完备、票据齐全、审批程序到位，会计人员方可付款。

（一）中标供应商供货的支出，必须有发票、送货单、询价小组询价记录、保管员验收签字记录、即进即用班组组长签字记录等附件，按照中标合同规定办理支付。

（二）按规定采购的零星材料、物件支出，提供有效发票、供货单、验收证明、采购人、三人以上的询价证明、审批人签审办理付款。

（三）食堂水电费每月按营业额预提，按学校总务处水电工抄表数量据实结算，由学校财务处出具收据，食堂将水电费转至财务处指

定账户。

(四) 基建、维修和服务的支出，提供有效发票、合同书、第三方造价咨询书、验收证明、审核人签字办理付款。

(五) 学校特殊时期公事办理借款，由当事人申请，申请人部门领导、后勤服务中心主任、分管副校长和学校财务负责人签字，可以付款。

(六) 各种管理费用，凭报销单和发票，由后勤中心主任、分管副校长审批支付。差旅费和培训费报销需提供事前审批单、会议通知(外出采购除外)、差旅费报销单、发票等，出差或培训期间的城市间交通费开支标准、住宿费标准及伙食补助标准执行《黄冈中学财务管理制度》的规定。

## 第五章 资金与结算管理

**第二十四条** 加强资金管理，所有资金通过银行开设专户(开户行：市农行黄高支行，账号 17631401040000033)进出，且必须先入后出，确保资金安全。学校食堂及学校不得以任何理由转移、截留、挤占和挪用食堂资金，不得私设“小金库”。

**第二十五条** 设置校园“一卡通系统”，师生通过系统预充值后刷卡消费。预充值有两种方式：一是通过系统圈存；二是通过微机操作员收现记入。消费终端分别在食堂、超市、洗衣房、开水房及图书馆(通过刷卡机刷卡消费)、学生宿舍和陪读楼(通过转款机转出消费)。

**第二十六条** 微机操作员定期对电脑收款系统进行维护、测试，

确保其稳定运行，发现问题及时向管理员、中心主任报告。

**第二十七条** 食堂资金流入来源与方式。食堂资金流入来源有校园“一卡通”预充值资金、代办伙食收到资金、海航生伙食资金、银行存款利息、固定资产处置收入资金、售卖废品资金、陪读楼冷水款、代收教室空调电费等。资金流入方式有现金和银行转账。

校园“一卡通”预充值资金有两种方式：

（一）现金方式流入的预充值资金。微机员收取现金，以手动方式充入“一卡通”系统，整100纸币必须在当日下班前通过结算卡在校内柜机充入食堂银行账户，零币每周五到银行网点存入，填写缴款记录表，做到每日清查，月终与系统记录核对，足额及时存入，并与会计人员做好银行存款勾稽。微机操作员不得将预充值资金垫支或垫付。

出纳员依据每月微机操作员从系统打印出的经管理员和中心主任审核的《系统收支汇总表期报（含圈存未领）》、《出纳汇总表（期报）》和食堂微机存款日缴清单与微机操作员做收银预充值资金核对，会计员进行复核。

（二）转账方式流入的预充值资金。师生通过圈存机圈存方式实现预充值，出纳员依据《圈存系统圈款统计期报》和《银行对账单》做圈存预充值资金清理，会计员进行核对。

**第二十八条** 现金方式流入的代办伙食收到资金、固定资产处置收入资金、售卖废品资金由出纳员出具票据收取现金，并存入银行。

**第二十九条** 现金方式流入的陪读楼冷水款资金和代收教室空调

电费资金由微机操作员收取，并送存银行后将现金送存单及结算资料转交给出纳员入账。

**第三十条** 银行转账方式流入的海航生伙食资金和银行存款利息资金分别由学校财务处转拨财政资金、开户行自动结息至食堂账户，出纳会计依据《客户收付款入账通知》、《客户利息入账通知》入账。

**第三十一条** 出纳员必须严格按《支付结算办法》办理收付款业务。

（一）禁止用现金购物或支付账款。特殊情况紧急购买 1000 元以下货物，先需后勤中心主任批准，由 2 人以上在黄商购物中心购买，索取有效票据和消费小票，并作报账凭证。

（二）师生就餐一律刷卡消费，不得使用现金。

（三）大型活动或代办伙食的临时进餐必须支付现金行为的，须报告后勤中心主任，由出纳员收取，充入公卡，当即刷卡。

## 第六章 监督检查

**第三十二条** 资金出账内部控制：根据不相容岗位相分离制度，食堂分设兼职出纳员和专职会计员岗位，并将银行预留财务印章分开管理，出纳员保管个人印章、会计员保管食堂财务印章，实行管钱的不管账，管账的不管钱，资金付出必须两人同时加盖印章，会计员监督出纳员依法依规办理资金付出业务。

**第三十三条** 资金入账内部控制：出纳员督促微机操作员正确操作收银系统并及时缴存现金，办理经手资料移交；会计员监督出纳员

资金入账是否及时、正确，是否按月根据《银行对账单》进行资金清查。

**第三十四条 物资管理内部控制：**

（一）食堂物资出入库坚持物资实物流与价值流同步流转，物资的采购、入库、领用、处置等全过程在账务上有记录。

（二）食堂管理员侧重于物资实物监管，确保物有所值、物尽其用；会计员侧重于物资价值监管，设置“库存物资”和“固定资产”两个科目分别反映食堂食材与固定资产变动情况、时点的价值总额，与保管员的库存物资台账、会计的固定资产台账核对。

**第三十五条 后勤中心主任全面监管：**在价值管理上以签代审实行财务事中监督，不定期对微机操作员、出纳员和会计员所经手财务资料进行抽查，及时发现三者是否严格按规章制度办事；在实物管理上通过不定期抽查进行实地查看、实物盘点，监督实物管理的各个环节是否履行到位。

**第三十六条 学校财务处履行管理、督查的职责，**每年对食堂财务进行审计，并形成审计报告。

**第三十七条 食堂财务自觉接受审计、财政、物价、纪委等部门的指导和监督，**主动提供资料，并根据检查结果即行即改。

**第三十八条 学校成立由师生组成的伙食委员会。**伙食委员会有权对食堂财务通过翻阅账簿等形式进行检查。食堂财务在每年的伙食委员会会议上通报食堂财务状况和收支情况，自觉接受监督。

## 第七章 会计档案管理

**第三十九条** 按照规定设置食堂总账、日记账、明细账、纸质原始凭证、每月汇总、每季装订、每年归档保存，保管一年后向学校档案室移交。

**第四十条** 班组经营中没有作为记账凭证的原始资料，每月装订，另行保存。

**第四十一条** 电子记账资料每月记账后应备份，视同按纸质账簿保存年限。

**第四十二条** 除监察、审计部门及伙食委员会成员外，一般不提供查看凭证和账簿服务，确需查看的，经中心主任、学校财务负责人同意后，由会计员进行。

**第四十三条** 已入账票据、账簿一律不得外借，相关部门检查须办理票据外借手续，并及时催还。

## 第八章 会计人员职责

**第四十四条** 出纳员职责。出纳员是按照有关规定和制度，办理现金收付、银行结算等有关账务，保管库存现金、有价证券、出纳印章及有关票据工作。主要工作职责有：

（一）认真审查各种报销或支出的原始凭证。对违反国家和学校规定或有误差的，拒绝办理报销手续。

（二）根据原始凭证，记好现金日记账和银行存款日记帐。书写整洁、数字准确、日清月结。

(三)严格遵守现金管理制度,库存现金不得超过定额,不坐支,不挪用,不得用白条抵顶库存现金,保持现金实存与现金帐面一致。

(四)负责按《支付结算办法》办理款项支付。

(五)加强安全防范意识和安全防范措施,严格执行安全制度,认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证券。

(六)次月第一个工作日应拿回银行对账单,及时与银行对账,作好银行对账调节表。

(七)次月5日前依据上月的营业情况计算奖金并发放工作,每月30日前根据考勤记录计算并发放工资。

(八)次月8日前及时向会计员移交原始凭证。

(九)每月根据规定和协议,作好应收款工作,定期向主管领导汇报收款情况。

(十)严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度,作好出纳工作。

**第四十五条** 会计员职责。会计员是按照有关规定和制度,办理食堂日常账务,保管财务印章及空白票据工作。主要工作职责有:

(一)收到出纳员移交的原始凭证后要认真复核原始凭证,对违反规定或不合格的凭证应退回出纳员,要求更正或不予报销。

(二)根据审核的原始凭证认真填制记账凭证,做到摘要叙述完整、清晰、简洁,会计科目运用正确,金额数据准确,借贷平衡。

(三)负责记好财务总账及各种明细账目。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、账面清楚。

(四) 负责按月编制资产负债表、结余表及班组盈亏表，年终编制决算、其他方面有关报表和各种报表附注，并及时报送给管理员、后勤中心主任、分管副校长。

(五) 负责主要会计业务核算：固定资产核算、材料物资核算、工资核算、成本核算、收入利润核算等。

(六) 上级财务机关或其他部门检查工作时，负责提供资料和反映情况。

(七) 定期装订会计凭证、账簿、表册等，妥善保管和存档。

(八) 负责保管财务印章，监督银行结算凭证的签发。

(九) 监督经济合同的落实和执行。

(十) 严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，作好会计员工作。