

包头医学院文件

包医院发〔2022〕56号

关于印发《包头医学院餐饮中心财务管理办法》 的通知

各相关部门：

《包头医学院餐饮中心财务管理办法》经校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



包头医学院餐饮中心财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校后勤处餐饮中心经营行为，加强并规范后勤处餐饮中心财务管理，依据《包头医学院内部控制基本制度》（包医党发〔2020〕19号）、《包头医学院财务管理规则》（包医院发〔2022〕35号）制定本办法。

第二条 本办法旨在规范后勤处餐饮中心财务收支，保证会计核算信息质量，实现餐饮中心更好地为师生服务的管理目标。

第二章 各管理机构职责分工

第三条 学校后勤处餐饮中心负责学生食堂及交流中心教工餐厅的日常经营管理。包括：

（一）食品安全管理：负责组织各食堂认真贯彻执行《中华人民共和国食品安全法》《食品卫生“五四”制度》，确保饮食安全；

（二）物资采购管理：认真落实并执行学校的采购政策，负责食品原材料及大宗物资集中采购和管理工作；负责材料物资的进、销、存环节管理；

（三）质量管理：负责各食堂饭菜质量、价格监督管理及协调工作；加强对食堂承包方的监督，不断提高伙食质量、服务质量；

（四）维修保障管理：按合同约定范围负责餐饮中心水、电、

暖及其他综合零星维修工作;

(五) 监督检查职责: 规范并监督各承包方窗口人员的收款行为, 统一使用一卡通系统功能进行收款, 杜绝承包方私自收款, 严格落实资金收支两条线管理。

第四条 计划财务处负责学生食堂和交流中心餐厅的财务收支审核及账务处理, 按照学校内部控制制度、“三重一大”制度、财务制度推动并实现财务管理规范化管理目标。

(一) 出入库管理: 配合后勤处库管人员完成原材料入库和出库账务处理;

(二) 会计业务核算: 包括负责及时、准确进行会计入账资料审核、收支业务核算、材料物资进销存核算、资金收付核算;

(三) 报表编制工作: 负责及时进行月度结账并出具会计报表;

(四) 资金收付管理: 负责按照学校各项财务管理制度监管完成餐饮中心资金收付业务, 确保资金安全;

(五) 银行账户管理: 餐饮中心各项业务通过包头医学院学生食堂账户进行资金收付, 包头医学院学生食堂账户参照企业会计制度进行管理, 按照权责发生制处理会计业务。

第三章 学生食堂材料进、销、存管理

第五条 学生食堂实行承包经营管理机制, 食品原材料及大宗物资集中采购由后勤处餐饮中心统一负责, 食堂物资采购应坚持“勤进快出, 以出定进”的原则, 所购物资必须做到质优价廉, 经济实惠。后勤处餐饮中心负责按照合同要求管控原材料每日供

货价格，并对原材料的数量及质量进行验收后办理材料入库。

第六条 食材采购坚持三方共同确认的原则。食堂采购物资由货物供应商、餐厅承包方、后勤处餐饮中心出入库管理人员三方共同称重验收确认后收货。

第七条 收货后入账处理。收货当日由餐饮中心库管人员在食堂管理系统中录入入库单，选择供应商、送货日期、存货名称，录入对应存货的数量、单价、金额，并打印当日入库单。入库单由库管人员、餐饮中心负责人签字，供应商签字盖章后，方可进行入账结算。

第八条 承包方领用食堂物资业务处理。领用当日由库管人员在食堂管理系统中录入出库单，选择承包方、领用日期、存货名称，录入领用存货的数量、单价、金额，并打印当日出库单。出库单由库管人员、餐饮中心负责人签字，承包方签字盖章后，方可进行入账结算。

第九条 坚持并加强财产物资的日常盘点工作。库管人员及餐饮中心负责人应对未领用的食堂物资进行日常盘点，每月底进行全盘并出具月末盘点表，盘点表于次月第一个工作日（节假日顺延）送交计划财务处，月终盘点金额与账面金额核对一致，本月收入与入库金额一致，本月支出与出库金额一致，盘点表由库管人员、餐饮中心负责人、后勤处负责人签字。

第四章 学生食堂各环节报销结算管理

第十条 学生食堂原材料采购业务按周入账，按月结算付款，各环节积极协同配合，依据相关的合同约定，做到年度决算常态

化、承包到期清算常态化。

第十一条 结算时间和流程要求。

（一）结算时间要求。餐饮中心负责人按月将签字齐全的入库单送交计划财务处，次月初将签字齐全的上月入库汇总表送交计划财务处，会计及时入账。次月 15 日前供应商开具发票，餐饮中心为供应商结算材料款；

（二）结算单据和签批流程要求。采购报销单规范填写摘要、大小写金额、供应商名称、开户行、收款账号等信息，按签批流程统一授权签字；

（三）属于“三重一大”决策制度范围的事项或按要求需要招标采购的事项按相关制度执行。

第十二条 中标供应商首次付款时需附采购合同复印件，采购合同原件由学校后勤处餐饮中心规范存档，并建立合同台账。

第十三条 供应商需提供合规增值税发票与付款方信息，依据双方合同约定信息规范填写。增值税电子普通发票需附国家税务总局全国增值税发票查验平台查验结果（查询网址 <https://inv-veri.chinatax.gov.cn>）；

增值税普通发票加盖销售方发票专用章，销售方信息填写完整正确，发票专用章名称与销售方名称一致；

（二）货物或应税劳务、服务名称合规开具，符合税务系统的要求；

（三）计量单位为袋、桶、包、盒等非称重物资，需填写规格型号；

（四）单位不得使用批、件等非具体的计量单位；

（五）收款人、复核、开票人不得为空，开票人和复核人不

能为同一人，收款人和复核人不能为同一人；

(六)对于付款人发票信息填写不规范、发票查验结果异常、销售方信息填写不符合要求的发票，计划财务处有权拒收且要求重新开具。

第十四条 每月由餐饮中心结算承包方营业款，每月第一个工作日将承包方经营结算表及附件送交计划财务处，结算表需餐饮中心负责人、后勤处处长、财务审核人员、财务处处长（或分管副处长）签字。

附件包含上月承包方营业额（一卡通消费记录）、上月出库汇总表、上月水、电、燃气抄表数据及消费金额、扣罚违约金相关附件等。

第十五条 其他零星物资服务采购需事先进行采购备案申请，审批后方可进入采购流程，采购金额 10000 元（含）以上需签订采购合同，合同约定验收后付款的物资需附验收单，所有服务类采购均需附验收单，验收单需经办人、餐饮中心负责人、后勤处处长签字，供应商盖章。

第五章 交流中心餐厅报销结算管理

第十六条 经营模式。交流中心教职工餐厅实行承包经营制，由学校后勤处餐饮中心负责承包方及运营管理。

第十七条 材料物资采购的结算约定。交流中心教职工餐厅原材料统一从后勤处餐饮中心中标食材供应商采购，由承包方自行和供应商进行结算，学校后勤处餐饮中心负责对所供应食材质量进行监管。

第十八条 计划财务处对交流中心教职工餐厅承包方营业款按月结算。

（一）每月月底，由学校后勤处餐饮中心对承包方进行考核，并出具考核书面文件，由后勤处负责人及考核人签字，承包方签字盖章确认；

（二）每月月底，由后勤处负责抄表核算承包方水、电、燃气消耗数据及扣款金额，出具水电燃气扣款表，经办人、食堂负责人、后勤处负责人签字，承包方签字盖章确认；

（三）每月 10 日前，交流中心管理人员提供报销单、合规增值税发票、结算申请、一卡通刷卡记录、结算月份考核书面文件、水电燃气扣款表、结算月份菜单等结算资料，在内蒙古科技大学包头医学院账户结算报销，由学校账户将结算月份刷卡消费金额及补贴金额转至包头医学院学生食堂账户；

（四）每月 15 日前，交流中心管理人员提供报销单等付款资料，由计划财务处审核后，经包头医学院学生食堂账户结算至承包方账户。

第十九条 遇财政年终决算等不可抗力导致需提前封账结算的情况，根据计划财务处当年年终封账通知日期进行提前结算至包头医学院学生食堂账户，后续按照实际发生营业款同承包方进行结算（结算内容同上）。

第六章 固定资产管理

第二十条 学校后勤处餐饮中心采购的固定资产及交流中心现有全部固定资产由学校后勤处具体负责管理，国有资产管理处

按相关制度进行固定资产实物形态管理，建立备查账目，计划财务处对固定资产价值形态进行管理，按照会计准则按月计提折旧，资产所有权归属学校，承包方仅有使用权。

第七章 争议处理和风险控制

第二十一条 若包头医学院学生食堂、交流中心发生食品安全类问题，包头医学院学生食堂账户立即停止（冻结）同问题承包方、供应商的全部财务活动，待争议解决后，方可恢复正常。

第二十二条 在主要负责人离任审计期间、包头医学院学生食堂账户被审计期间，包头医学院学生食堂账户将停止全部非必要支出结算活动。如有特殊情况，需请示分管校领导，取得相应批复后方可进行付款活动。

第八章 附 则

第二十三条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起执行，本办法内容如与国家法律法规制度相抵触，从其规定。在本办法执行过程中，学校会对不合时宜的相关内容进行适时的修订和完善。