

湖南应用技术学院文件

湖应院发〔2025〕51号

关于印发《湖南应用技术学院食堂财务 管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南应用技术学院食堂财务管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

附件：湖南应用技术学院食堂财务管理办法



2025年5月14日

附件

湖南应用技术学院食堂财务管理办法

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，保证师生员工用餐质量，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二章 财务管理体系

第二条 学校食堂实行“统一领导、集中管理”的财务管理体系，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，不断提高食堂资金使用效益和运营质量。

第三条 学校食堂严格执行“收支两条线”管理要求，所有收支必须纳入学校食堂账户进行结算，不得另开账户。

第四条 财务管理必须严格遵守国家相关法律法规、财务管理规章制度以及上级主管部门的有关规定。

第三章 食堂物料管理

第五条 伙食成本主要包括：粮食、蔬菜、荤菜、副食品、燃料、水电费以及其他支出，不得将与伙食无关的费用计入伙食成本，水电费按月合理分摊。

第六条 学校食堂采购的所有物资必须符合《中华人民共和国食品卫生法》等相关法律法规，规范采购流程，确保价格要符合市场行情，原则上每月应有总额上限控制，保证食材新鲜。

第七条 学校食堂购进的任何材料必须办理验收手续，票据必须经采购员、验收员、保管员、食堂经营负责人和后勤处主要负责人审批后方可列支。

第八条 学校食堂购置的设备必须履行学校正常的审批程序，可按照资产与设备管理处相关文件执行。

第九条 学校食堂财产的报损报废必须按照学校资产管理制度，办理报损报废手续。

第四章 食堂收入管理

第十条 学校食堂所取得的各项收入必须纳入计财处统一管理，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”。

第十一条 学校食堂收入主要来源包括师生员工的伙食收入、学校补助收入以及上级补助收入。

第十二条 学校食堂可保留不超过 5% 的备用金（上限 2 万元），用于小额应急支出，备用金按月核销。

第五章 食堂支出管理

第十三条 学校食堂必须按照“量入为出、收支平衡”原则，安排各项支出，计财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，不断提高资金的使用效益。

第十四条 学校食堂开支审批程序和权限：食堂所有开支均由饮食服务科科长和后勤处分管副处长审核，1 万元以上报后勤处处长审批，2 万元以上报分管校领导审批，5 万元以上报校长审批。大型维修和大型设备购置参照学校相关职能部门文件

执行。

第十五条 建立成本预警机制，当月支出达到本月预算金额的 90%时，需向后勤处提交说明报告。

第六章 档案管理

第十六条 学校食堂按月进行债权债务清理和结算，出具书面报告，经后勤处主要负责人签字后交计财处，并接受学校随时抽查。

第十七条 学校食堂按规定每月编制和报送收入支出表。

第十八条 学校食堂接受计财处的监督。计财处按月对食堂会计凭证及会计报表进行稽核并签章，年末结账前，根据财务审核后的财务报告办理有关结转账业务。

第十九条 学校食堂会计档案管理按照《会计档案管理办法》执行，会计档案交由计财处保管。学校可根据需要委托专业机构进行年度财务审计。

第七章 借款审批

第二十条 特殊情况需要现金借款的，由后勤处主要负责人审核，借款 0.2 万元以上由计财处负责人审批，借款 0.5 万元以上（含）报分管校领导审批，1 万元以上（含）报校长审批。

第二十一条 借款人应及时报账，原则上从借款到报账不能超过 2 个月，超过 2 个月的借款由计财处从借款人工资中扣回；特殊情况可申请延期，由分管校领导审批，经批准最长延期不超过 3 个月。

第八章 附 则

第二十二条 本办法由计财处负责解释。

第二十三条 本办法自颁布之日起执行。

第二十四条 学校其他规定中涉及食堂财务管理，一律按本办法执行。执行过程中如有与上级主管部门有关规定不相符的，以上级规定为准。

