关于印发《东丽区教育系统学校食堂

管理办法》的通知

各中小学、幼儿园、职业教育中心校及其他事业单位：

为加强我区教育系统食堂的管理，现将《东丽区教育系统学校食堂管理办法》印发给你们，请遵照执行。

## 

东丽区教育系统学校食堂管理办法

一、总则

1.为加强我区中小学、幼儿园食堂财务管理，建立健全财务管理制度，根据《中小学校会计制度》结合我区学校食堂的实际情况，特制定本办法。

2.学校食堂管理实行校长（园长）负责制。各校要成立食堂管理领导小组，由校长、工会、总务和班主任等组成，全面管理食堂的日常事务。

3.学校食堂是学校后勤保障的重要组成部分。应坚持为师生服务的宗旨，坚持“公益性”原则，按照“非营利性”要求，进行食堂成本单独核算。严格控制食堂成本开支范围，保障生活质量，建立和完善管理监督机制，切实维护师生的合法权益。

4.本制度自2022年3月起试行。

二、财务管理

1.规范学校食堂财务管理。学校食堂（含提供配餐学校）收支必须纳入学校专用账户管理，教师与学生收支单独设立核算科目。按相关会计制度要求，规范成本核算。不允许通过学校食堂搞“创收”、谋福利。

2.学校应建立食堂内部控制制度。学校财务人员、物资采购员、验收员和保管员等，分工要明确、责任要清楚。

3.学校食堂财务审批人为校长、或授权主管后勤的副校长、或授权总务主任。审批人审批食堂收支、往来、采购等事宜。对于重大开支和重要的经济事项决策，由学校食堂管理领导小组集体讨论决定。

4.加强食堂经营管理。学校食堂不得实行承包制，要加强饭菜的质量、数量、经费的监督检查。学校食堂管理领导小组要集中讨论、研究，对每周食谱进行合理安排，挂牌公示，每月对食堂膳食和服务质量进行综合考评。

三、收入支出管理

1.学校食堂收入。学校食堂收入系食堂为学校师生提供生活活动中的伙食收入，主要包括：学生伙食费收入、教职工伙食费收入、上级补助收入等。

2.在食堂就餐（含配餐）的教职工伙食费，应与学生同菜同价，按实结算。

3.收取伙食费时由学校财务人员出具由财政监制的正式票据，正式票据上必须盖有财务专用章和开票人签字，并填写收费情况花名册，以便核查。每月收取的学生伙食费明细、财务开具的票据，应以班级为单位公开。

4.食堂收入以食堂自身的经营服务为依据，不得擅自转移食堂收入，以至挪用或私设“小金库”。

5.食堂的支出成本核算。应以食堂的日常服务活动所必需的各项生活原材料支出为依据，食堂工人工资、水电、设备添置维修（较大型）等一律不得在食堂支出科目中列支。

6.所有支出的发票等原始凭证必须由经办人、收货人共同签字后报校长签批，方可入账，严禁白条入账。

7.学校每月都要对食堂的收支进行公示。

8.食堂学生伙食费的结余款（含历年的结余款），要专项用于改善学生伙食上，不得直接或变相用于发放学校教职工福利奖金，或以其他方式转由学校用于非食堂经营服务方面的支出。

四、物资采购及管理

1.粮油、米面、调料等大宗食品，由具有资质的正规渠道采购。

2.严格肉（禽）类、蔬菜及辅佐材料等的采购。要求各学校对肉（禽）类食品必须实施定点、集中采购，并与供货方签订质量安全保证协议，要选择证件齐全、诚信经营、质优价廉的供应商，从而保证食品质量，降低成本。严禁病肉（禽）类食品进入食堂；蔬菜及辅佐材料必须保证新鲜不变质，进行索票采购，严禁采购变质、腐烂食品，严禁使用不符合规定的原料如发芽变质土豆等为学生制作食品，要确保所采购的食品安全。

3.严格食品原材料进出库登记制度。加大食品原材料保管进出库的监管，所有采购的食品原材料必须做到全部入库登记、领用出库签字管理，学校食堂保管人员必须建立健全食品进出库台账，采取不定期对学校食堂保管台账进行监督检查。

4.食堂物资采购必须建立内部制约制度。学校成立采购小组，采购小组须有多方代表参加。物资实行集体采购，必须实行2人或2人以上参与采购，且采购人员要做到定期轮换，每次采购结束时要做好采购记录备查。

5.建立物资采购验收制度。购进的物资要经验收或保管等相关人员的验收，验收或保管人员对采购的所有物资的数量和质量进行认真清点和查验。查验合同供货方与票据出票人一致，同时查验合同供货方与供货方提供的营业执照、卫生许可证（或流通许可证）、食品质量检验检疫证（或检测报告、或合格证）等相关材料单位名称的一致。

6.要建好物资管理台账。当日耗用的物品要及时办理验收和领用登记，非当日耗用的物品要及时办理入库手续。大米、面食、食油、辅料等需办理入库手续的物资，必须附《入库单》后登记入账。

五、健全管理岗位

（一）岗位设置要求

学校食堂按照不相容岗位分别设置财务、采购、验收、保管等工作岗位，并建立食堂工作人员岗位责任制，明确责任，各司其职，相互监督。人员因故调离本岗位，按有关规定办理交接手续。

（二）验收

1.必须对所有食堂采购物资进行验质、验量工作。

2.必须建立食品采购台账，对采购的所有食品和原料认真登记，以便检查。

3.查验合同供货方与实际供货人一致，同时查验合同供货方与供货方提供的营业执照、卫生许可证（或流通许可证）、食品质量检验检疫证（或检测报告、或合格证）等相关材料单位名称的一致。

4.留存供应商的营业执照、卫生许可证（或流通许可证）、食品质量检验检疫证（或检测报告、或合格证）复印件和联系电话等相关材料。所索取的资料应为加盖供方单位印章或供方亲笔签名的原件。对采购所索取的票据、证照复印件要分门别类编号归档保存。

5.对采购回来的物资进行验收时，如发现质量或数量问题的，应及时上报食堂管理人员处理。同时，应该做好退回或处理的相应记录。

6.对采购回来的物资，要严格把关。拒绝验收无合格证、无厂名厂址、无生产日期、无保质期、无QS标识（米、面、油、豆制品、酒、调味品、乳制品等）、运输过程受污染等不符合卫生、质量要求的食品和原料。

（三）保管

1.保管员对所有入库保管的食堂物资进行收发及验质、验量工作，保证食堂日常运作的物资及时、安全供应到位。

2.要严格把关，拒收无合格证、无厂名厂址、无生产日期、无保质期、无QS标识（米、面、油、豆制品、酒、调味品、乳制品等）、运输过程受污染等不符合卫生、质量要求的食品和原料入库。

3.对入库的货物填写《入库单》，进行入库登记。对货物的品名、规格、数量、单价、质量等进行验收，并及时登记入账。如发现质量或数量问题不能入库的，应及时上报食堂管理人员处理。同时，应该做好退回处理记录。

4.发放物资必须开具《出库单》，并及时登记入账，月末及时向会计递送《出库单》汇总表。

5.每月25日清查盘点一次，并制作《物资盘存表》。《物资盘存表》一式两份，一份保管员留存，一份送交财务室。

6.对物资库存数量和质量要了如指掌，对采购员及时提出采购计划，并说明品名、规格、数量、等级和单价。不得擅自把物资转借、挪用、租赁给他人。

7.每学期结束，应进行一次全面的物资清查盘点，并制作《物资盘存表》。

六、监督机制

1.学校因地制宜确定每周配餐食谱，尽可能做到一周一换、荤素搭配、营养全面，热饭热菜，配有肉食，确保学生生活费用吃在嘴里，做到不浪费。坚持做到食品留样管理，杜绝学校购买成品食品供给学生。

2.加大食品安全监管力度。高度重视食品安全，严格执行学校食品安全责任制，学校校长是食品安全的第一责任人，学校食堂管理人员是食品安全的直接责任人。春季学期和秋季学期分别组织食品安全监管、食品卫生等部门对学校食堂食品卫生、安全进行督导检查，并指导学校加强食堂食品安全，落实安全责任制。

3.提高食堂饭菜质量。严格实行学校负责人、教师、食堂工作人员等轮流自费陪餐制，对饭菜质量作评价，提高食堂工人制作饭菜的质量，杜绝饭菜浪费现象的发生，陪餐人员要及时发现和提出解决食堂存在的困难和问题。定期或不定期开展对学校食堂开餐情况进行监督检查，同时，指导或培训学校食堂管理人员。

4.各学校要成立膳管会，可由工会主席、学生家长代表、学生代表、教师代表等组成，行使对食堂的监督、检查等职能。每学期末，学校食堂必须向膳管会汇报本学期的收、支情况，并定期在学校公示栏向师生公布。促使学校食堂越办越好，把这项民生工程办得让学生、家长和社会满意。

5.建立信息反馈渠道。设立校长信箱，食堂工作人员、就餐师生，可以对原材料采购、伙食质量等问题进行举报或投诉,校长、食堂管理小组要经常了解市场供求信息。

6.建立公示制度。学校食堂应对教师、学生和家长关心的事项，以及对食堂有重大影响的事项和信息予以公示。

7.采购人员将采购的品种、数量、价格、采购人、被采购人及联系电话等予以张贴公示。

8.学校履行管理、督查的职责。学校组织就餐教职工代表、学生代表、学生家长代表等，定期召开座谈会，主动征求他们对学校食堂管理的意见，对食堂工作积极开展民主评议活动。并接受上级等有关部门的审计、监督、检查和指导。

天津市东丽区教育局

2022年2月24日