

学校食堂账务操作与管理的具体办法

间等) 编号。同时, 出纳在填写现金日记账时, 应该将票据上的金额、日期、用途等信息填写清楚, 确保账目的准确性。

9. 在进行账务管理时, 应该建立完善的档案管理制度。包括材料采购单、入库单、出库单、等所有相关单据都应该按照时间顺序进行整理装订, 并严格保管。同时, 应该建立备份制度, 确保数据的安全性。

10. 最后, 对于账务管理人员, 应该进行专业的培训和考核, 确保其掌握了相关的知识和技能, 能够熟练地操作账务管理系统, 并能够及时发现和解决问题, 确保账务管理的准确性和有效性。同时, 应该建立奖惩制度, 对于表现优秀的员工进行奖励, 对于表现不佳的员工进行惩罚, 以激励其积极性和责任感。

印好的凭证贴在原始上, 用蓝标签标明凭证号码); ⑥编制会计

账簿 (根据录入的凭证信息编制各种账簿); ⑦编制财务报表 (根据

会计账簿编制各种财务报表)；⑧其他。会计工作需要严格按照国家

财务制度和相关法律法规进行，确保账务的真实、准确、完整。

在学校食堂管理中，做好账务管理是非常重要的。现金日记账和银行

存款日记账的编号和登记要求必须严格按照规定进行，确保账务的连

续性和准确性。存货台账的登记方法也需要按照规定进行，做到与会计

账一致。同时，对于票据的审核和核实也需要严格把关，确保票据的真

实性和合法性。会计工作需要按照国家财务制度和相关法律法规进行。

确保账务的真实、准确、完整。

如何对原始进行分类汇总

在日常记账中，出纳日记账、存货台账需要按照发生时间顺序逐张登记。但在每月做账时，会计帐需要对本月所有收入、

支出、入库、出库票据进行整理汇总。会计帐用红标签标明张数、金额、末级明细科目，然后根据红标签所列会计科目、张数、金额进行登记记账。因此，不一定要每一张登记一张记账凭证。可根据具体情况单张记账或汇总后记账。

原始分类汇总的原则

按照相应会计科目（非库存现金、银行存款科目）的最末一级明细科目进行分类整理汇总。

原始凭证汇总单》（红标签）的使用方法

本次没有单独印制食堂原始凭证汇总单，各学校可使用XXX的《原始凭证汇总单》（在各学校报账员处领用）。原始凭证汇总单的作用是分类和汇总，目的是便于会计记账时，按照原始凭证汇总单所列会计明细科目、张数、金额记账。如果只有一张原始且只涉及一个明细科目，可以不使用原始凭证汇总单。但如果虽然只有一张原始，但涉及两个及以上会计明细科目，必须用原始凭证汇总单对明细科目分类填写，一个明细科目填写一行。如果只涉及到一个会计明细科目，但有两张

及以上原始，也必须用原始凭证汇总单进行汇总。如果一张原始中的经济业务涉及两个及以上会计明细科目，原则上单独整理，不得与其他原始整理在一起。

通过银行发生的收入、支出业务

为了便于核对银行帐，原则上每发生一笔业务都要单独登记一张记账凭证，不得汇总登记一张记账凭证。例如，某月1日购买大米1000斤，金额2500元。同日通过银行转账支付款项。当月25日又购买相同的大米2000斤，金额5000元。同日通过银行转账支付款项。虽然材料的明细科都相同（粮食类一大米），但是通过银行转账支付的，就不能够合并登记一张记账凭证，必须分开记账。正确的会计分录为：

第一次购大米的会计分录为：

借：材料一大米 1000

贷：银存款 2500

第二次购大米的会计分录为：

借：材料一大米 2000

贷：银行存款 5000

不可汇总登记为：

借：材料一大米 3000

本文介绍了中小学食堂会计的票据管理流程。首先，通过现金收支的经济业务，将本月收支明细科目相同的票据分类整理汇总，并登记一张记账凭证。其次，材料出库单必须严格分开填写，以便会计分开核算，同时月末保管员必须将本月的出库单全部交给会计记账，并办理交接手续。如果出库单上材料明细科目相同、支出明细科目相同、用途相同的，也可以将本月这类出库单用红标签汇总，在红标签上注明张数、金额、明细科目，登记一张记账凭证。原始包括正规的税务票据和自制票据，自制票据包括入库单、出库单、工资单、结算单、借条、欠条、领条以及无法取得正规税务票据的采购清单等。附件包括：送货清单、合同、货物结算单等。最后，每月结束后，出纳应当及时与会计办理收支票据移交手续，并填写《中小学食堂专用货币资金收支结账单》。

2. 收到银行存款，借记本科目，贷记有关科目；从银行提取现金，借记有关科目，贷记本科目。本科目贷方余额反映银行存款数额。

3. 学校食堂应定期对银行存款进行核对，确保账面余额与实际存款数额一致，并编制“银行存款日报表”。

二) 负债类

第 201 号科目应付账款

1. 本科目核算学校食堂应付的货款、服务费等。收到应付账款，借记有关科目，贷记本科目；支付应付账款，借记本科目，贷记有关科目。本科目贷方余额反映应付账款数额。

2. 学校食堂应建立应付账款台账，及时核对账款余额，确保账面余额与实际应付数额一致，并编制“应付账款日报表”。

三) 所有者权益类

第 301 号科目营业收入

1. **XXX** 食堂的营业收入，包括学生伙食费收入、补助收入、其他收入等。收到营业收入，借记本科目，贷记有关科目。本科目借方余额反映营业收入数额。

2. 学校食堂应建立营业收入台账，及时核对收入余额，确保账面余额与实际收入数额一致，并编制“营业收入日报表”。

第 401 号科目伙食支出

1. **XXX** 食堂的伙食支出，包括食品采购费、餐具清洗费、人工费等。支付伙食支出，借记有关科目，贷记本科目。本科目贷方余额反映伙食支出数额。

2. 学校食堂应建立伙食支出台账，及时核对支出余额，确保账面余额与实际支出数额一致，并编制“伙食支出日报表”。

2.学校食堂在存入银行款项时，需要借记本科目，贷记有关科目；在提取或支出存款时，需要借记有关科目，贷记本科目。本科目的借方余额反映银行存款的数量。

3.学校食堂应该建立“银行存款日记账”，由出纳人员根据收付款凭证逐笔顺序登记，每天结束时应该结算余额。银行存款日记账应该定期与银行对账，至少每月核对一次。月末时，如果单位账面余额与银行对账单余额不符，应该逐笔查明原因并进行处理。属于未达账项的，应该编制“银行存款余额调节表”进行调整。

第 110 号科目其他应收款

1.本科目用于核算学校食堂的应收款项、暂付款项，包括备用金、应向职工收取的各种垫付款项，以及为校行政代办的客饭费用等。

2.当发生各种应收款项时，需要借记本科目，贷记有关科目；当收回各种款项时，需要借记有关科目，贷记本科目。本科目的借方余额为尚未结算的应收款项。

3.本科目应该按照其他应收款的项目和债务人设置明细账。

第 115 号科目库存物资

1.本科目用于核算学校食堂库存的各种主、副食品及燃料等物资材料，小卖部的商品以及达不到固定资产核算标准的工具、器具、低值易耗品等。已使用的工具、器具、低值易耗品等可以采用一次摊销法进行摊销。

2.本科目核算的物资按照购入时实际支付的价格及运费等实际成本计价。当入库物资已经验收时，需要借记本科目，贷记“银行存款”、“现金”、“应付账款”；当领用出库时，平时只需要填制出库单，登记库存物资明细账或明细表（数量），月末汇总，按照加权平均法计算发出物资的成本，需要借记“伙食支出”、“经营支出”等相应科目，贷记本科目。

3.本科目的期末借方余额为学校食堂、小卖部库存物资的实际库存数。

4.本科目应该按照物资材料的保管地点、种类和规格设置明细账，并根据物资的收、发凭证逐笔登记。对于随购随用的物资，可以不通过本科目核算，直接借记“伙食支出”科目，贷记“现金”、“银行存款”等科目。对于批量采购，分批领用消耗的物资，食堂可以按照八大类进行明细核算：①粮食、②蔬菜、③调料、④肉食品、⑤水产品、⑥蛋奶类、⑦燃料、⑧其他材料；小卖部按照商品种类进行明细核算。

第 120 号科目固定资产

1.本科目用于核算学校食堂固定资产的原价。

2.学校食堂应该根据规定的固定资产标准和分类，设置明细账和固定资产卡片进行明细核算。

专用基金—修购

基金”科目，贷记“银行存款”或“现金”等科目，同时应该借记本科目，贷记“固定基金”科目。

本科目记录学校食堂用非财政资金购置的固定资产，并按照使用年限计提折旧。财政资金投入的房屋等固定资产在学校事业经费中核算，食堂不计提折旧。第 125 号科目用于核算财产物资的盘盈、盘亏和毁损。学校食堂的物资每学期至少盘点一次。在财产清查过程中，若发生盘盈，需要借记“库存物资”等科目，贷记本科目；待查明原因后，借记“伙食支出”或“其他收入”等科目，贷记本科目。若发生盘亏，需要借记本科目，贷记“库存物资”等；查明原因后，若属于正常自然损耗，需要借记“伙食支出”，贷记本科目；若属于人为因素，需要由过失人负责赔偿，需要借记“其他应收款”，贷记本科目。本科目期末借方余额为尚未处理的各种物资的净损失，贷方余额为尚未处理的各种物资的净溢余。

第 201 号科目用于核算 IC 卡充值和支付，以及预收的各类伙食费等。收到 IC 卡充值的资金时，需要借记“现金”科目，贷记本科目；收到通过 IC 卡支付的就餐费时，需要借记本科目，贷记“伙食收入”；停用 IC 卡退回卡内余额时，需要借记

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/055130203220012012>