

威海海洋职业学院后勤基建处文件

威海职院勤字〔2022〕13号

威海海洋职业学院 教工食堂内部控制管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强教工食堂内部管理，增强业务透明度和业务监督，进一步提高教工食堂服务质量和水平，维护学院及教职员工的利益，特制订本办法。

第二条 在确保饮食安全卫生的前提下，以低成本、高质量的膳食服务好全体教职工，提升教职工的满意度。

第三条 教工食堂运营管理坚持以盈亏平衡为原则，确保教职工膳食质量，亏损部分按标准进行补贴。

第二章 采购管理

第四条 采购方式。物资采购分为大宗物资定点集中采购和零星采购两种方式。

（一）大宗物资集中定点采购

1. 由学院通过招标确认大宗物资供货单位，与其签订供货协议，进行定点采购。在保质保量的前提下，采购价格不得高于市场价格。

2. 食堂经理每天将采购计划报商业服务中心，商业服务中心审批后将采购计划通知定点供货商准备供货，同时将采购计划通知验收员。

（二）零星采购

少数不在定点采购范围内的物资需经相关领导批准，由商业服务中心安排 2 人进行采购，采购时要货比三家，原则上做到质优价廉。

第五条 采购价格管理

1. 供货价格不得高于市场批发价，具体按照供应商招标时的承诺执行（市场批发价参照荣成市广源综合批发市场和北大街中心市场）。商业服务中心不定期以零星采购的方式组织相关人员采购部分原材料，并与定点供货商的供货价格进行比对，如发现价格高于承诺价格，按合同规定给予处罚，直至解除供货合同。

2. 在市场价格基本稳定时，未经许可，供应商当月不得调整

价格，供应商在遇到价格变动时须提前通知商业服务中心。如果价格上调而供应商没及时报价，商业服务中心有权按调整前的价格结算。

3. 如果价格下浮不及时报价，事后被发现，商业服务中心将按下浮后价格结算，并有权按照差额货款的双倍进行追偿。

第三章 库存管理

第六条 进入食堂的所有物资必须由库房管理员和食堂经理进行验收，验收时要根据采购计划和送货单验收，认真核对物资采购数量，检查采购物资质量，如发现以次充好、缺斤短两等弄虚作假现象，应及时处理，并上报商业服务中心，验收单必须当场签字，验收结束库房管理员登记入库后将验收单交商业服务中心报账员保管，并做好索证索票工作和台账记录。

第七条 物资发放。必须由领用人在出入库登记本上签字，出库时应做到先进先出，所有物资要日清日结。

第八条 库房管理员和食堂经理每月底清查盘点一次库存，确保账实相符，并在次月初及时把盘点表报送食堂报账员。库房管理员应全面掌握仓库物资库存数量，及时向食堂经理提出采购建议，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。每学期结束前进行一次期末全面清查盘点(报账员协助监督进行)，盘点情况进行登记，如出现短缺或溢余，应及时上报领导，并及早查明原因。

第四章 销售管理

第九条 教工食堂应做好成本核算，成本核算时要充分考虑各种成本投入合理定价。教师在教工食堂消费必须打卡，严禁其它方式收费。

第十条 来客接待实行一事一结，由食堂经理根据来客通知单上的人数及就餐标准向采购员报采购计划，采购及入库手续同其它物资，成本核算员做好成本核算，确保标准符合规定要求，不得擅自提高就餐标准。

第五章 结算管理

第十一条 定点集中采购的大宗物资和零星采购物资，每月底由报账员根据验收单与供货商核对账目，无误后由供货商开具正规发票，相关人员签字确认后按财务报销流程支付货款。

第十二条 来客接待报销由食堂管理员开具接待清单和结算凭证交学院党政办，由党政办负责通知就餐部门将款项打入食堂账户。

第十三条 财务资产处设一名食堂会计，负责食堂账务处理，及时记录食堂各项开支。

第六章 监督管理

第十四条 商业服务中心在教工食堂设意见箱，收集整理职工的投诉和建议，及时向食堂反馈并提出改进措施，每学期组织一次满意度调查，对饭菜质量和服务进行测评，测评结果进行公示。

第十五条 学院纪检监察室不定期对膳食质量、膳食成本、招待标准进行抽检,对于出现的不合理和违规现象及时通知商业服务中心予以整改。

后勤基建处

2022年5月1日

