山东信息职业技术学院文件

鲁信院〔2026〕39号

山东信息职业技术学院
关于印发《学生食堂自主经营成本核算管理办法（试行）》通知

各部门:

《山东信息职业技术学院学生食堂自主经营成本核算管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

山东信息职业技术学院

2026年5月19日

山东信息职业技术学院
学生食堂自主经营成本核算管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校食堂成本核算，强化成本管控，保障食堂公益属性与可持续运营，确保食材质量、价格稳定与资金安全，维护学生权益，依据《高等学校财务制度》《山东省教育厅关于规范高等学校学生食堂管理的意见》（鲁教财发〔2023〕1号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校自主经营的学生食堂，涵盖从食材采购、加工销售到成本归集的全流程核算管理。

第三条 核算原则

（一）公益优先。以保障学生基本餐饮需求为核心，坚持保本微利，杜绝盈利导向，严格控制饭菜成本。

（二）权责统一。以成本归属期为基准，当期发生的成本无论是否支付，均计入当期成本。

（三）精准归集。区分直接成本与间接成本，按餐饮公司细分核算对象，做到数据真实、口径统一。

（四）账实相符。所有成本支出凭合法票据归集，建立完整台账，定期盘点核对，确保账账、账物、账表一致。

第二章 成本构成与归集

第四条 食堂经营总成本包括原材料（主辅料和调料）成本、人员成本、动力（水电气等）成本、办公费、维护维修费、

餐用具购置费等，全部纳入学校财务统一核算，不得截留、挤占或挪用。不包括房屋建筑物及学校投入的大型设施设备折旧。

（一）原材料成本。原材料（主辅料、调料及一次性餐具）成本占总成本的52%（由学校按程序组织采购），按月据实支付食材供应商。每月测算原材料成本比例，当月原材料成本占比超出52%的超支部分，从餐饮公司当月人工费用中直接扣除，若下月材料出现节约，在扣除额度内对人工费用进行弥补。当月材料出现结余，依次结转至下月。全年测算后，结余首先弥补以前年度亏损，其次提取平抑基金，剩余部分转入下一会计年度继续使用，不得进行分配。

（二）人员成本。人员成本占总成本的38%。人员成本构成分为两类：一类为餐饮公司聘用人员经费，食堂一线从业人员（包含洗消、保洁人员）全部由餐饮公司聘用，该类费用根据质量控制中心提供的考核结果支付。另一类为学校聘用人员经费，该类费用根据用人部门的考核结果支付。人员薪酬（含工资、奖金、社会保险、意外伤害保险、各类福利费等）均从人员经费中支付。如有结余，转入下一会计年度继续使用，不得进行分配。

（三）动力（水电气等）成本。动力成本占总成本的5%。主要包括水、电、气（燃料）等费用，按月结算。如超支，超支部分由餐饮公司承担；如有结余，结余部分返还至餐饮公司，公司按比例奖励聘用人员。

（四）维护维修、办公费、折旧费以及日常消耗等成本占总成本的5%。纳入学校财务专用资金统一管理部分为3.5%，用于

食堂日常运营管理、办公、设备折旧、环境提升、文化氛围营造、设施添置等费用支出；用于餐饮公司日常维护维修、折旧费、办公费以及日常消耗费用等部分为1.5%，由餐饮公司包干使用。如有结余，转入下一会计年度继续使用，不得进行分配。

第五条 不计入成本范围

（一）学校投入的食堂房屋建筑物折旧、大型设备（单件≥10 万元）折旧；

（二）食堂建设、改扩建等资本性支出；

（三）与食堂运营无关的费用（如学校行政招待费、非食堂人员薪酬、罚款滞纳金等）。

第六条 成本归集要求

（一）统一账户管理。食堂收支全部纳入学校财务专用账户，单独设置 “食堂” 明细收支科目，分餐饮公司进行核算。

（二）票据规范。所有成本支出需取得合法有效票据（采购发票、缴费凭证、工资发放表等），严禁白条入账。

（三）独立核算。按照各餐饮公司分别建立收支明细账，分别进行成本核算。分别按各成本类别、各班组、各供货商建立明细台账，记录原材料成本购入日期、金额、用途、动力成本分摊依据等信息，留存备查。

第三章 核算方法与流程

第七条 核算周期

（一）旬核算。每旬按班组汇总原材料成本，与收入进行比对，定期分析原材料成本占总成本比例，及时发现异常。

（二）月核算。每月末按餐饮公司全面归集成本，编制成本核算报表，及时发现存在的问题，作为下月管控依据。

（三）学期核算。每学期按餐饮公司全面归集成本，编制成本核算报表，分析成本结构与变动原因，为食堂定价提供依据。

（四）年核算。年末合并全年成本，开展年度复盘，评估运营效益，调整下年度成本预算与定价策略。

第八条 核算步骤

（一）原材料成本核算。采购和领用实行集中统一采购，根据供货商提供的销售单建立供应商台账，销售单要明确标记原材料分属餐厅，记录采购日期、品种、数量、单价、金额。货物验收人根据采购单核对无误后，将材料分发到各餐厅，验收人和各餐厅领用人分别在销售单上签字确认，并将销售单送至成本核算员，精准核算食堂原材料成本。

（二）人员成本核算。餐饮公司聘用人员经费由学校根据合同约定比例和考核结果，拨付给各餐饮公司，由各公司负责发放；学校聘用人员经费由人事处根据合同和考核结果负责报销。审批完成后的费用从食堂人员经费中支付，不足部分从学校留存的维修费中支付，结余部分用于学生食堂环境提升、文化氛围营造等方面。

（三）动力成本核算。每月末，总务处根据各餐饮公司水、电、气计量表，提报动力费用使用明细表，无法计量的，按营业额占比合理分摊。

（四）维护维修、办公费、折旧费等费用核算按合同约定比

例每月提取，用于食堂日常运营管理、办公、设备折旧、环境提升、文化氛围营造等。

第九条 核算流程

（一）数据收集。成本核算员每日收集采购销售单，并与采购平台、各餐饮公司进行核对，根据销售单每天登记、录入台账，保存好原始票据，用以备查。

（二）成本归集。成本核算人员每月将各餐饮公司的收入、成本分类归集，生成各公司成本核算单。

（三）报表编制。根据需要每周编制各班组《原材料成本明细表》，每月、学期、年度编制《食堂成本核算单》（相关部门签字确认）和成本核算分析报告。

（四）报销审核。月末所购原材料分别开具发票；人工费用、动力费用和维修费用按月做表，总务处提报学校财务报销流程。

第四章 成本控制标准

第十条 成本结构占比

（一）食材成本占总运营成本的 52%;

（二）人员经费占总运营成本的 38%;

（三）动力成本占总运营成本的 5%;

（四）维护维修、办公费、折旧费等费用：占总运营成本的 5%。

第十一条 预算管理

年初由总务处负责编制年度收入、支出预算，严格执行“收

支两条线”。年度预算编制完成后，需提交学校财务处审核，经学校审批后生效执行。

第五章　监督与责任

第十二条 内部监督

（一）学校财务处每月进行食堂成本核算，确保票据合规性、分摊合理性、核算准确性。

（二）学校审计部门每年对食堂成本核算进行一次审计，核对账务数据与实际支出是否一致。

第十三条 外部监督

（一）设立监督举报渠道（意见箱、投诉电话等），对虚报成本、违规定价、浪费食材等行为及时核查处理。

（二）接受教育主管部门、审计部门的年度审计与专项检查，在接到书面通知后十五个工作日内，按要求完整报送成本核算资料。

第十四条 责任追究

（一）对未按规定归集成本、虚报冒领、挤占挪用食堂资金的，责令限期整改，追回违规资金，对相关责任人给予通报批评。

（二）成本控制严重超标、定价违规且造成不良影响的，由学校总务处会同财务处、审计部门等组成联合调查组，依据调查结果和学校相关规定，对相关责任人员进行处理。

（三）因管理不善导致食材大量非正常损耗、造成损失的，视情节轻重，依据学校教职工处分规定或与餐饮公司的合同约

定，对相关责任人给予警告、通报批评、经济追偿直至解除合同等处理。

第六章　附则

第十五条 本办法由学校财务处负责解释，根据国家政策及学校运营实际适时修订。

第十六条 本办法试行期一年，自发布之日起施行。试行期满，未制定新规定的，继续按照本办法执行。

山东信息职业技术学院办公室　　2026 年 5 月 19 日印发