

职工食堂财务管理规定

为理顺食堂财务管理关系，现统一制订财务管理规定：

(一)关于设置帐户和财务人员的规定

1. 原有职工食堂或新建的职工食堂都要单独设置帐户，独立核算，要加强职工食堂的财务管理，对财务管理和会计核算中存在的问题，要及时请示公司财务部。
2. 各职工食堂都要设置兼职或专职的会计、出纳，根据人事部核定编制设置。
3. 会计、出纳要有明确分工，不允许会计兼出纳，管帐为一人，管现金饭菜票为另一人。

(二)关于费用开支范围等有关财务规定

1. 职工食堂工作人员工资列入工资计划，由人事部核定，定员定编定工资标准。
2. 水电费作出预算，在“营业费用—水电费”中开支。
3. 各职工食堂的燃料费根据实际需要，由行政部定出消耗定额，列入职工福利费开支。
4. 各职工食堂首次购置的各种设施，炉具、厨具、餐具等列入基建费用，以后需要增添的用品用具列入福利费，不能列入营业支出。
5. 职工食堂需要购置的其他物料用品如洗洁精、毛巾、用具、碱粉、洗衣粉、肥皂等都要由行政部制定出合理的定额，按定额购买节约使用。

(三)关于补贴问题

公司各食堂提供的伙食补贴，补贴人数由人事、行政部门核定后，按每人每月补贴 10 元，在福利费中拨款。

建议设置食堂的单位，都要成立监委会，在员工中选举监委会成员，加强对职工食堂的管理和监督，责任是监督职工食堂收支情况，每月帐目由职工食堂向监委会汇报一次，并抄报财务部一份，每季要定期向员工公布职工食堂的收支情况。