服务外包项目财务结账实施细则

为规范财务纪律，进一步加强服务外包项目管理，特编制服务外包项目财务结账实施细则。

1. 食堂充值员负责每月1日（节假日顺延）打印上一个月一卡通结账单，输出一式三份，审核签字后留存一份，另外二份报给事务长。
2. 事务长负责每月初填报一式三份《服务外包项目营业额扣点确认表》，督促服务外包项目负责人核对一卡通结账单，核对无误后服务外包项目负责人、事务长上分别签字（详见附件一）。其中事务长留存一份，另报送两份给后勤管理处分管处长。
3. 服务外包项目管理员负责每月月底按时现场抄录并填报《服务外包项目水电表抄录清单》（详见附件二），服务外包项目负责人签字确认。服务外包项目管理员核算、计算相关数据，填报一式三份《服务外包项目水电费核算确认表》并签字（详见附件三）。其中服务外包项目管理员留存一份，另报送两份给后勤管理处分管处长。
4. 后勤管理处分管处长负责依据事务长和服务外包项目管理员报送的《服务外包项目营业额扣点确认表》和《服务外包项目水电费核算确认表》，进行二次核算和审核，填报填报一式二份《服务外包项目结账清单》（详见附件四）。
5. 后勤管理处分管处长负责按照学校财务审批流程和权限办理审批手续，《服务外包项目结账清单》留存一份，另报送一份给财务处用于结账。
6. 事务长负责每月初填报《教工食堂教职工中餐营业额》、《教工食堂中餐差额补助》、《教工食堂营业额水电费补贴》、《教工食堂清真厅补贴》，督促服务外包项目负责人核对一卡通结账单，核对无误后服务外包项目负责人、事务长上分别签字（详见附件五、六、七、八）。报送一份给后勤管理处分管处长，负责按照学校财务审批流程和权限办理审批手续，原件报财务处用于结账，复印一份留存。