

# 2023年幼儿园春季学期保健工作计划(模板8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 出纳员工作报告篇一

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的.现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

3、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

4、逐笔序时登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。每日终了，登记“货币资金变动情况日报表”，每月终了出具“货币资金变动情况月汇总表”。

5、按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确。

6、妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档。

7、定期和不定期向财务部经理报告工作。

8、协助人力资源部经理和部门经理做好本岗位岗位说明书的编制与修订，及本岗位人员的招聘、培训和绩效考核工作。

9、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

## 出纳员工作报告篇二

### (一)财务工作

1、根据发改委的最新收费政策及上级有关指示精神，做好新一阶段的收费工作。统计幼儿人数，每月制作幼儿收费明细表，打发票，按要求代收幼儿保险费，较好的完成幼儿收费工作。做好幼儿发票的留存上缴与核销工作。每月按要求收取内部职工伙食费，工会经费与党费并及时存入银行或上缴。

2、做好日常出纳工作，按照财务规定领用并使用支票。不签发空头支票。按照流程每月提取备用金报销，签章齐全方可报销，不拖沓。清点现金，做到不超出财务制度规定的金额。每月按要求认真检查原始发票，粘贴整齐，录凭证。做好现金与银行日记账的手工登记，打印银行与现金日记账与资金日报表，做到日清月结。及时核对银行账户余额与账面余额，查询已支付的支票是否划走，最后进行对账，制作银行余额调节表。及时核查支付令的使用情况，财政零余额授权支票的使用进度，确保零余额账户资金支出的有效性和及时性。

3、定期检查厨房燃气使用情况，到燃气公司购买燃气。幼儿伙食费、内部职工伙食费按每月规定时间结账，由保健医对账完毕领导签字方可结账，做到不拖拉。不错款。做好幼儿园日常开销的结账等事宜。

5、做好年度预算和决算的审核、检查监督、上报工作。根据上学期在预算执行中出现的情况，通过计算比例增加的方法，再结合新时期幼儿园的实际需求和项目安排等，编制新一年的年预算。严格按照20某年批复的预算，并结合实际安排使用项目资金支出等，确保项目按照计划进行相关审计验收工作。

6、完善财务会计各项工作制度。随着新情况、新问题的出现，原有的财务制度已不符合当下新时期的要求，需要结合新政策、新情况进行完善，以便于今后财务工作正常有序的开展。

7、按照上级有关规定和幼儿园的实际需求，做好每季度零余额用款账户基本支出用款计划的编报工作，以及每月的项目用款计划的编报工作和财政追加的其他资金的用款计划编报工作，确保各项资金的使用效益，保障各项用款计划执行进度得到落实。

8、严格按照财政的要求和流程，编制每一笔支付令，确保制作的每一张支付令都能有效的使用，每日在财政大系统上，查询支付令的使用情况，及时更正错误，或对需要说明情况的支付令加以解释，保证每一笔资金都能及时进行交付。

## (二)其他工作

1、每学期核对固定资产时都要进行仔细清查，并做好记录和备案。

2、按照教委的要求，仔细审查核对编制政府采购月报表、季度报表和年度报表，并于每季度末做好对政府采购季度报表的申报工作。

3、做好档案材料保管等工作，及时对档案进行整理、装订和存放。注意保险箱的随时关闭，保管好重要票据、帐簿要上锁保管，离开财务室要随时关好门窗，平时严禁一切人员随意进出财务室和使用财务电脑。

4、做好新入职教职工的社会保险和公积金的参保缴费工作；以及老职工的保险、公积金调入调出工作，保障每一名教职工的切身利益。

5、及时准确的完成新调入临时工的社保缴费工作和工资的发

放工作。

6、认真完成上级部门、园领导布置的其他临时性工作。

## 出纳员工作报告篇三

姓名：文书帮

一年以上工作经验 | 男 | 27岁(1989年11月24日)

居住地：北京

电话：183\*\*\*\*\* (手机)

e-mail□

最近工作 [5个月]

公司□xx有限公司

行业：汽车及零配件

职位：出纳员

最高学历

学历：本科

专业：物流工程

学校：中央广播电视大学

求职意向

到岗时间：可随时到岗

工作性质：全职

希望行业：汽车及零配件

目标地点：北京

期望月薪：面议/月

目标职能：出纳员

工作经验

2014/11 - 2015/4 □xx有限公司 [5个月]

所属行业：汽车及零配件

财务部出纳员

1. 负责公司日常的费用报销。
2. 负责登记现金、银行存款日记账，现金、银行日常收支的管理和核对。
3. 申请票据，购买发票，准备和报送会计报表，协助办理税务报表的申报。

2013/6 - 2014/10 □xx有限公司 [1年4个月]

所属行业：汽车及零配件

财务部出纳员

1. 协助财会文件的准备、归档和保管。

2. 开具机动车销售统一发票、增值税专用发票，并做好开票登记工作。

3. 固定资产、在建工程的入账审核、折旧、报废等日常工作。

教育经历

证书

2009/12 大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好)，读写(良好)

自我评价

姓名：文书帮

目前所在： 广州 年龄： 25

户口所在： 河源 国籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

身高□ 158 cm

体重□ 45 kg

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政专员/助理，电脑操作员/打字员

工作年限： 2 职称： 中级

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

### 工作经历

公司性质： 私营企业所属行业： 贸易/消费/制造/营运

担任职位： 行政文员兼出纳

离职原因： 公司搬迁

公司性质： 其它所属行业： 贸易/消费/制造/营运

担任职位： 文员

工作描述： 通过电话通知企业到学校招聘

收发传真、打印复印

上级派发的其他工作

离职原因： 实习到期

### 教育背景

毕业院校： 北京信息科技大学

专业一： 电子商务 专业二：

### 语言能力

外语： 英语一般 粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

自我评价

能够独立及时完成上级要求的任务。工作认真负责。在学习中注重理论与实践的结合，已具备了相当的' 实践操作能力。熟练操作机算机办公软件、打字速度快、图片处理软件、作图软件，熟悉网上销售，了解企业财务会计，掌握销售方面流程。热情随和、活泼开朗，具有进取精神和团队精神、有较强的动手能力，良好的协调沟通能力，适应力强、反应快、爱创新。每个人都有自身的价值，这份价值需要自己用心去创造，我会从工作的点滴中得到自身的提高，用积极向上的心态对待工作。不断完善自我！平凡的我，喜欢接受不同的挑战。希望贵公司能给我一个发挥的平台，我定当尽力效劳。

## 出纳员工作报告篇四

二、对一期业主下一年物管费用的及时追缴，保证款项及时入库；

三、对其他各项应收款及时追缴，费用及时收取存入银行；

四、每月定期清理合同及协议，对未收取费用及时追缴；

五、坚决坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票绝不付款；

六、监督收银员收银工作，保证款项相符，及时入库；

七、协助收银员做好业主二次供水费用的计算及收取；

八、加强学习专业知识，提高自身服务水平和素质，更好地



服务业主；

九、协助其他部门做好各相关工作。

## 出纳员工作报告篇五

1. 加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再学习，提高自己的专业技能。2严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

3、做好现金、银行存款账做到日清月结保证账证相符账款相符存取与银行账目相符的工作。

4、及时核对银行存款做到账款相符管理好相关凭证防止丢失。

5、与部门会计人员密切配合做到相互支持、配合。

6、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累□20xx年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

## 出纳员工作报告篇六

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务、保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳。

它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

我作为一名刚接手续的出纳□20xx年开展的工作计划如下：

1. 严格执行现金管理和结算制度，每月认真核对现金与日记账账目。发现现金金额不符，做到及时查询和处理，每月按时与银行做好对账工作。
2. 及时收回公司的各项收入，开出收据并及时收回现金存入银行。
3. 根据会计提供的依据，经领导批准签字后及时发放职工的工资和其它发放经费。
4. 坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审核人签字后方可报账）对不符手续的发票不予报销。
5. 根据公司领导的安排和规定，对哈密鑫城矿业有限公司、矿山、选厂等部门发生的采购、加工、保管、销售等环节按制度严格执行。
6. 认真执行公司领导规定的申购制度，做到部门领导先填写

申购单，报财务，由主管领导批示后方可采购。

20xx年3月10日