

幼儿园采购计划表格(通用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

幼儿园采购计划表格篇一

为做好幼儿园后勤保障工作，使伙房食品采购各环节保持廉洁、公开、高效运行，抵制不良风气的侵蚀，杜绝事故和漏洞，真正做到后勤服务促进保教工作，达到降低幼儿伙食费成本之目的，让职工和家长放心和满意，特规定如下：

- 1、园内食品采购、协调由园后勤部负责，所送食品必须是经园考察后并签有协议的合格供应商提供，与园未签协议的票据一律不得报销，责任自负。
- 2、厨房食品、食材采购采用公开、公平原则确定合格供应商向社会采购的方式进行，食品采购的价格应以批发价或低于市场零售价(不得高于9折)。供给的食品必须是新鲜、无变质、无污染的食品。
- 3、购买食品，做到有计划、不浪费，不积压，贯彻勤俭办事方针。伙房班长配好每天所需食品的品名、数量，并作好记录通知与园签有协议的供应商，协议供应商必须按品名、数量按时送货到园。
- 4、保管员是食品的第一验收责任人，伙房所有食品由保管员先行验收，班长复查的方式进行，不得以任何理由未经保管员验收而擅自加工，凡是保管员未验收而他人擅自加工产生的票据财务不得报销由违章者付款。

5、园财务部是票据审核的第一责任人，要对园内每日发生的各类票据进行比对分析，并有权提出质疑，拒绝任何问题发票入账。

6、厨房班长对每天伙房所需的食品进行质量、数量、价格等方面的验收进行复查(复查在保管员验收后进行)，杜绝变质的和价格高于或等于市场零售价的食品进入伙房，早餐牛奶的票据保管员要现场核实数量经操作人员签字认可。

7、炊事员必须在保管员验收后进行拣菜、洗菜，并注意把好质量关，不得将劣质菜混入优质菜中，对于采购的霉烂、变质、过期的食品，炊事员有责任提出异议并及时报告。

8、购入食品的发票由保管员接收并送财务室，且必须写明品种、数量、单价(大小写齐全)，有供货人(全名)、验收人(全名)、复查人(全名)三方签章(缺一项为无效票，财务不得报销)，发票当日验收有领导签字有效(隔日无效)，财务人员只对供应商付货款，严禁他人代理或私开发票。对于虚开、虚报，单价有问题的票据一经发现严肃处理。

9、严格把好“三关”，即班长把好食品购买关，不买腐烂变质食品，不买“三无”食品(无商标、无厂家、无生产日期)；保管员把好食品验收关，对不符合标准、质量低劣的食品拒绝入库；主厨师傅把好食品操作关，对变质食品、低劣食品拒绝操作。若因把关不严造成损失和食物中毒事件，除追究经济损失外，还要追究其刑事责任。

10、主管领导、园后勤部、分园长要不定期对食品验收环节进行抽查。伙房班长、保管员必须履行其职责，对伙房的食品购买、入库、操作进行监督，对食堂工作人员操作程序、操作过程及安全生产进行检查督促，若因失职和管理不力造成的后果，将追究责任。

11、对供应商的考核采用群众监督一票否决制(只要有职工和

家长投诉举报即取消供货资格)，对幼儿园让利的合格供应商实行鼓励可连续签约。

12、食品采购、验收过程中如有问题，各环节有责任向园领导、园后勤部真实、客观反馈以便及时解决问题，杜绝商业贿赂行为发生。

幼儿园采购计划表格篇二

一、供应商的选择。

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。

做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。

本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。

同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

二、账务的清理。

采购是一份繁琐，复杂的工作。

同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。

另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。

这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着□2xx本部门将进一步对本项工作进行完善。

努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

三、品质保证。

本部门相关人员将经常前往车间了解相关物资的使用状况。

对所采物资的使用状态进行跟踪，了解相关参数指标性能，收集数据进行同类产品的对比。

幼儿园采购计划表格篇三

一、严格遵守《食品卫生法》的有关规定，不采购变质、腐烂的食物。

二、按每天食谱采购当日所有需食品，有所改动要及时与保健医沟通。

三、规定时间报账，账目清晰，手续健全，严格遵守财务制度。

四、负责所有的食品、物品、备品的采购工作，确保质量。

八、遵守幼儿园采购员职责

1、保证食品、燃料、教育教学、日常用品等所需物品的供应，严格按食谱采纳物美价廉、营养丰富的食物。不买腐烂变质食品，保证幼儿伙食质量。

2、认真管理好伙食费，做好预算、结算。按月按日，按来园人数计算开支，每月向家长公布帐目，做到专款专用，精打细算，日清月结，收支平衡，略有结余。每月余款不超过伙

食费的6%。

3、购买合格食物，当天买当天验收，并在发单上签字，要求实物与发单对口，每天按实到儿童人数购买食物，不得多购造成浪费。

4、根据需要及时联系炊具、用具的加工修理等工作。协助搞好环境卫生。

5、伙食帐每月向园领导汇报一次，做到准确无误。

6、合理安排时间协助搞好后勤工作，必要时替班工作。

幼儿园采购计划表格篇四

一、情况分析：

新学期开始了，为了能更好地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作能更加规范化、制度化。

二、指导思想：

本学期以《幼儿园管理规程》和《幼儿园收费管理》为指导，做好幼儿园财务工作。发挥财务在幼儿园经营管理和提高经济效益中的作用，继续贯彻“拓源、节流、增效”的经营管理要求，发挥资金运用的效益，巩固和发展幼儿园各项工作。

三、工作重点及措施：

(一)做好财产、财务管理工作：

1、严格执行机构各项财务制度和财产制度要求，做好财务账目，做到账物相符。

2、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

3、按照财务制度，办理现金的收付业务，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用

5、在规定的日期做好财务结算，发票整理，核算每月财务报表，做到账目清楚无误。

6、坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

(二) 事务工作方面：

1、做好本学期收费报名工作，规范收费，文明收费。用耐心、细致、微笑的服务，来树立良好的窗口形象。确保收费账目清楚，无遗漏。

2、督导仓库管理员日常物品管理，核查每月仓库进出台账，做到仓库账务清晰，无误，

3、加强物品采购的计划性，防止库存积压。

4、加强资产的管理，建立明细台账，责任到人。

5、对符合条件的员工办理社会保险，了解相关劳务关系知识。

幼儿园采购计划表格篇五

一、严格遵守《食品卫生法》的有关规定，不采购变质、腐烂的食物。

二、按每天食谱采购当日所有需食品，有所改动要及时与保健医沟通。

三、规定时间报账，账目清晰，手续健全，严格遵守财务制度。

四、负责所有的食品、物品、备品的采购工作，确保质量。

八、遵守幼儿园采购员职责

1、保证食品、燃料、教育教学、日常用品等所需物品的供应，严格按食谱采纳物美价廉、营养丰富的食物。不买腐烂变质食品，保证幼儿伙食质量。

2、认真管理好伙食费，做好预算、结算。按月按日，按来园人数计算开支，每月向家长公布帐目，做到专款专用，精打细算，日清月结，收支平衡，略有结余。每月余款不超过伙食费的6%。

3、购买合格食物，当天买当天验收，并在发单上签字，要求实物与发单对口，每天按实到儿童人数购买食物，不得多购造成浪费。

4、根据需要及时联系炊具、用具的加工修理等工作。协助搞好环境卫生。

5、伙食帐每月向园领导汇报一次，做到准确无误。

6、合理安排时间协助搞好后勤工作，必要时替班工作。

为规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职员工的民主管理意识，不断深化学校食堂管理体制的改革，坚持“三公开”的原则，结合我校实际情况，制定本方案。

一、食堂运营模式

1、学校食堂采取在学校领导下的食堂工作人员集体协议管理模式；

3、学生伙食按现行价格，必须保证每天一荤两素一汤。

二、食堂人员管理职责

5、学校将根据食堂盈余情况按一定比例给予食堂工作人员集体奖励。

三、管理监控措施

2、学校伙委会每学期初负责与食堂人员签定食堂集体管理协议，进一步明确奖惩办法；

5、学校伙委会每月向教职工公布食堂盈余情况和相关帐目；

8、对学校日常招待和会餐费用，食堂根据学校提供的标准按实与学校结算。

四、执行办法

1、本方案经教代会通过后本学期可试行实施；

2、本方案解释权在校长室。

为做好幼儿园后勤保障工作，使伙房食品采购各环节保持廉洁、公开、高效运行，抵制不良风气的侵蚀，杜绝事故和漏洞，真正做到后勤服务促进保教工作，达到降低幼儿伙食费成本之目的，让职工和家长放心和满意，特规定如下：

1、园内食品采购、协调由园后勤部负责，所送食品必须是经园考察后并签有协议的合格供应商提供，与园未签协议的票据一律不得报销，责任自负。

2、厨房食品、食材采购采用公开、公平原则确定合格供应商向社会采购的方式进行，食品采购的价格应以批发价或低于市场零售价(不得高于9折)。供给的食品必须是新鲜、无变质、

无污染的食品。

3、购买食品，做到有计划、不浪费，不积压，贯彻勤俭办事方针。伙房班长配好每天所需食品的品名、数量，并作好记录通知与园签有协议的供应商，协议供应商必须按品名、数量按时送货到园。

4、保管员是食品的第一验收责任人，伙房所有食品由保管员先行验收，班长复查的方式进行，不得以任何理由未经保管员验收而擅自加工，凡是保管员未验收而他人擅自加工产生的票据财务不得报销由违章者付款。

5、园财务部是票据审核的第一责任人，要对园内每日发生的各类票据进行比对分析，并有权提出质疑，拒绝任何问题发票入账。

6、厨房班长对每天伙房所需的食品进行质量、数量、价格等方面的验收进行复查(复查在保管员验收后进行)，杜绝变质的和价格高于或等于市场零售价的食品进入伙房，早餐牛奶的票据保管员要现场核实数量经操作人员签字认可。

7、炊事员必须在保管员验收后进行拣菜、洗菜，并注意把好质量关，不得将劣质菜混入优质菜中，对于采购的霉烂、变质、过期的食品，炊事员有责任提出异议并及时报告。

8、购入食品的发票由保管员接收并送财务室，且必须写明品种、数量、单价(大小写齐全)，有供货人(全名)、验收人(全名)、复查人(全名)三方签章(缺一项为无效票，财务不得报销)，发票当日验收有领导签字有效(隔日无效)，财务人员只对供应商付货款，严禁他人代理或私开发票。对于虚开、虚报，单价有问题的票据一经发现严肃处理。

9、严格把好“三关”，即班长把好食品购买关，不买腐烂变质食品，不买“三无”食品(无商标、无厂家、无生产日期)；

保管员把好食品验收关，对不符合标准、质量低劣的食品拒绝入库；主厨师傅把好食品操作关，对变质食品、低劣食品拒绝操作。若因把关不严造成损失和食物中毒事件，除追究经济损失外，还要追究其刑事责任。

10、主管领导、园后勤部、分园长要不定期对食品验收环节进行抽查。伙房班长、保管员必须履行其职责，对伙房的食品购买、入库、操作进行监督，对食堂工作人员操作程序、操作过程及安全生产进行检查督促，若因失职和管理不力造成的后果，将追究责任。

11、对供应商的考核采用群众监督一票否决制(只要有职工和家长投诉举报即取消供货资格)，对幼儿园让利的合格供应商实行鼓励可连续签约。

12、食品采购、验收过程中如有问题，各环节有责任向园领导、园后勤部真实、客观反馈以便及时解决问题，杜绝商业贿赂行为发生。

一、情况分析：

新学期开始了，为了能更好地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作能更加规范化、制度化。

二、指导思想：

本学期以《幼儿园管理规程》和《幼儿园收费管理》为指导，做好幼儿园财务工作。发挥财务在幼儿园经营管理和提高经济效益中的作用，继续贯彻“拓源、节流、增效”的经营管理要求，发挥资金运用的效益，巩固和发展幼儿园各项工作。

三、工作重点及措施：

(一)做好财产、财务管理工作：

- 1、严格执行机构各项财务制度和财产制度要求，做好财务账目，做到账物相符。
- 2、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。
- 3、按照财务制度，办理现金的收付业务，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用
- 5、在规定的日期做好财务结算，发票整理，核算每月财务报表，做到账目清楚无误。
- 6、坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

(二)事务工作方面：

- 1、做好本学期收费报名工作，规范收费，文明收费。用耐心、细致、微笑的服务，来树立良好的窗口形象。确保收费账目清楚，无遗漏。
- 2、督导仓库管理员日常物品管理，核查每月仓库进出台账，做到仓库账务清晰，无误，
- 3、加强物品采购的计划性，防止库存积压。
- 4、加强资产的管理，建立明细台账，责任到人。
- 5、对符合条件的员工办理社会保险，了解相关劳务关系知识。

一、加强对工作岗位的认识

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低

的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件。换句话说，生产就是采购员的客户，质量、数量、交货期就是生产的要求。生产的三点要求对采购员来说是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

二、明确岗位职能，认真做好采购工作

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。

选择供应商是采购工作中非常重要的一个环节，直接关系到所采购产品的质量、价格、服务等方面，所以选择一个优秀的供应商对于我的工作来说非常重要。我通过以下途径来选择：

1、公开征求的方式：

以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的. 供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

2、通过同行业介绍：

所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈；反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

三、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感

20__年，公司的各项规章制度会进一步完善，我将积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。