

# 超市部每月工作计划表 每月工作计划表(实用6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 超市部每月工作计划表 每月工作计划表篇一

x月份严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

1、护理部重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持了查对制度：要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1-2次，并有记录；护理操作时要求三查七对；坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

3、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

## 二、提高护士长管理水平

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月5日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年度计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长

例会一次，内容为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平，要求大家做好护理工作计划及总结。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面：十月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

## 超市部每月工作计划表 每月工作计划表篇二

眼下酒店正在实施计划管理，要求各部门每个月末上交一份下个月部门工作计划，下个月头上交一份计划实施情况汇报，此措施实施以来，取得了良好的效果，各部门管理工作的态度和积极性都调动起来了。但仍存在上交计划不规范、不按时的现象。究其原因主要是没有弄清楚计划的概念？计划制定的特点？计划制定的要求？计划种类有哪些以及计划的写作要求。作为酒店任何一级管理者，会写工作计划是基本要求。

计划是酒店工作过程的第一步。计划是指对一个特定的时期内将要进行的工作进行预先的安排和布置的过程。凡事预则立，不预则废。不论事大事小，都应当有一个事先安排，假如估计到某事将可能发生突变，也要有一个预先的分析判断和应急准备。当然，大的事情有大的计划，这种计划往往还要形成文字；一些细小的事情未必以文字形式体现，也许在酒店管理人员的头脑中存在就够了。但无论如何，计划是酒店工作过程中必不可少的一个步骤。

酒店计划就是指酒店管理者事先规划做什么，如何做和谁去做。具体而言，酒店计划应考虑3个重要问题。

一是我们要做什么，为谁而做？

二是我们要实现什么目标？

三是实现既定目标，我们对组织的活动是如何进行管理？

对这些问题的回答将确定酒店未来所有活动的方针。因此，制定好酒店的各种计划，是酒店管理者首先和最重要的工作。计划可以全面合理地安排好其他一切工作，应该说，没有计划就不存在管理。

酒店计划有下列好处：

计划将迫使管理者作全面的思考，帮助管理者选择更加有效的经营管理方案，计划也提供了指导与评价下属工作状况和酒店经营实绩的标准与依据。

事实上，不做计划就是选择混乱，不实行计划管理就是实行危机管理。

酒店计划是由酒店各层管理人员负责制定和实施的。因此，我们可以从酒店不同管理层的角度，来分析与把握酒店不同计划的类型及特点。

### 1、上层管理者

即酒店集团总裁和酒店总经理制定酒店发展的全面和长期的计划。由于所涉及到的外部环境包括法律变动、社会潮流、政府政策、经济发展、国际关系和客源需求数量与特点，是很难预测的，因此这类战略性计划具有不确定性，需要不断调整。

### 2、中层管理者

即部门经理要以上层管理者提供的酒店总目标和政策为指导，

制定本部门的业务行动计划。中层的计划主要与内部事务相关，因而计划的不确定性就大大减少了。这类计划在性质上也是长期的和创造性的。中层管理者至少要制定为期一个月的本部门工作计划。

### 3、低层管理者

即主管要做计划。他们的计划期更短、内容更专门化和具体化。这一层的计划往往是在客源或任务既定情况下的作业计划，这包括员工工作时间安排和员工分工和工作要求等。低层管理者至少要制定为期一周的计划。

一项好的酒店计划应该包括六方面的内容：目标、措施、实施时间、负责人、预算、评估控制。

要制定好一项酒店计划，还需要注意下列几个方面的问题：

第一，计划必须写下来。这会使人在制定计划时考虑更周全，也可时刻提醒管理人员去努力实现它，容易在全体人员中沟通，并可作为工作检查的标准。

第二，计划要被理解和接受。要让大家知道，因为计划是大家的行动目标与方案。

第三，计划目标要具有可行性，这样才会有激励作用；又要具有挑战性，只有通过不断努力才能实现。这样才会有指导意义。

第四，要规定实施的时期，否则，不会产生紧迫责任感。另外，目标规定的实现时间必须与员工的工作时间与对目标感兴趣的时间相一致。

又分为完成任务指标计划和某一阶段应达到的工作水平目标计划。完成目标的计划一般可看作是全面工作计划。

种资源的安排，也可能涉及到如何开展营销活动，还可能涉及到如何提高工作质量以利促销，如何调动员工积极性等措施安排，甚至还可能提出需要上级解决的事项及其它部门配合的工作内容等。

再如，某客房部门经理为了使属下每位员工在半年内都能达到高一级技能水准，制定了技术等级达标计划，其中针对每位员工现有实际情况作出具体的有关项目培训练习安排、结对子互帮互学安排和分段考核及总评的时间安排等。

如某部门制定在某月中旬接待某大型团队的工作计划，营销部制定接待某v.i.p客人的工作计划，某餐厅制定为某会议举办大型的歌舞晚宴的计划等。这些计划一般都会体现人力安排、物力配备、财务预算、时间确定、信息流动等等，还有可能体现工作程序、协作要求等项目，也会对达到的工作效果等作出具体要求。

再如，前厅部为了使属下员工英语水平有进一步提高，制定了某一时期员工英语专项培训计划，工程部制定了空调制冷系统的全面检修计划，营销部制定了开辟新的销售网络和拜访新、老客户计划等，也都属于专项工作计划。

## 超市部每月工作计划表 每月工作计划表篇三

以党的十x大精神为指导，以科学发展观为统领，按照“抓学习，抓规范，抓特色”的党建工作思路，结合我校实际情况，紧紧围绕教育教学中心工作，切实加强领导班子和党员干部队伍思想作风建设，充分发挥学校基层党组织的政治核心作用、战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，聚集推动学校发展的正能量，为我校教育的持续、健康、均衡、和谐发展，提供强有力的思想、组织和作风保证。

### 二. 总体目标

一个中心：做学生喜欢的教师，办人民满意的学校；两个目标：争创基层先进党组织和优秀党员；三个重点：支部建设、队伍建设、校风建设。

### 三. 主要工作

#### (一) 以创建学习型党组织为依托，切实提高党员干部素质

认真学习、宣传、贯彻党的xx大精神，深入开展社会主义核心价值体系学习教育活动，坚持党员理论学习和教育培训制度，积极创新党员教育的内容和方式方法，扎实做好广大党员、教师的思想政治工作，促进党员干部牢固树立正确的世界观、事业观。广泛开展争创学习型党组织、争当学习型党员活动，深入推进学习型党组织和学习型干部队伍建设，建立和完善党组织学习考核评价机制，确保我校党员学习活动有序、务实、高效的开展，不断促进和提升党员干部素质。

#### (二) 着力加强党小组建设

1. 加强党小组自身建设。进一步健全和完善党小组的各项规章制度建设，依章办事，充分发挥党员的模范先锋带头作用，加强民主管理。紧紧围绕教育教学的中心工作，多开展富有成效的各种活动，制定目标要与学校教育教学工作有机结合，促进党员目标责任制的落实，不断提高基层党建工作的针对性和实效性。

2. 加强党员自身建设。一方面要时刻更新自身的知识，提升自身的思想觉悟，时刻与党中央保持高度的一致，争取以教育教学工作为载体，打造一支党员教师队伍，每个党员教师争取做到受同行公认，受学生欢迎，受家长信赖的优秀教师，从而体现党员的先进性和模范性。

#### (三) 以推进党风廉政建设为重点，大力维护教育良好形象

1. 深入开展师德师风整顿活动，贯彻落实党的xx大会议精神，积极宣传关于师德师风整顿的若干要求和规定，坚决避免党小组内的党员教师在师德师风方面出现问题。

2. 加强党员教师的廉洁从政教育，教职员工的廉洁从教教育，青少年学生的廉洁修身教育，提高广大教职工爱岗敬业、廉洁从教的意识，增强广大学生规范做事、遵纪守法的自觉性，营造风清气正的校园环境。

3. 分层树立榜样，突出先进性作用。在普通教师中树立党员的榜样。党员教师要勇挑重担，工作敢为人先，做出一流业绩，为党组织增光添彩；在普通党员中树立优秀党员的榜样。要树立忠诚党的教育事业、几十年如一日、永葆党员本色的老党员的形象；要树立新形势下爱岗敬业、访贤求师、廉洁自律、求真务实、锐意改革的学校领导班子中党员的形象；要树立自觉加强党性锻炼，保持党员先进性，发挥党员先锋模范作用的辉煌形象。

4. 围绕学校中心工作，履行职能，使教职工在学校改革、发展、稳定中更好地发挥主力军作用。要加强教工之家的硬件建设，开展丰富多彩的文体活动，丰富教职工的业余文化生活，充分调动教职工的工作积极性。

## 超市部每月工作计划表 每月工作计划表篇四

非常感谢公司给我这个在客服方面学习和成长的机会，感谢公司领导和同事在我工作中的支持和帮助，让我能够融入到公司的团队建设之中，希望能够和大家一起创造一个良好的工作氛围和工作环境。

1. 终端培训

2、 收集小票信息

## 2. 建档

利用统一的专业的管理软件分类建立客户档案；

## 3. 数据统计分析

分析，比较客户消费信息，及时反馈到相关部门，并附加初级建设性意见；

## 4. 客情维系

寻找、创造机会采取多种形式与不同类型的客户加强沟通，比如：顾客满意度调查、节日期间的互动，基本的色彩搭配建议，高级的私人形像顾问等等。及时掌握客户需求尽最大努力满足客户需求，为客户提供高附加值的服务，提高顾客满意度，发展提升与客户的关系。

## 5. 客诉处理

根据客户反馈投诉的信息，及时做出反映。以客户为中心，改善处理流程、操作程序。

由于对服装业的客服工作是首次参与，在进入公司短短的5天时间中所做的工作并不是很多，但也发现了自己的很多不足，我会努力，争取把客服工作做得更好。

在工作中，我也遇到了一些问题和困难：

2. 人事方面也不是很清楚，这样会耽搁到部份同事的宝贵时间；

3. 需要一台电话，希望可以配一台，方便与同事之间的沟通交流；

由于自己在服饰客服方面，经验上有很多的欠缺和不足，也



为了把客服工作高效率地做好，因此，在接下来的一个月里，希望公司相关领导及同事在以上问题方面给予一定的建议和帮助，使客服的工作能够得到很好的衔接，谢谢！

## 超市部每月工作计划表 每月工作计划表篇五

医生与护士，是与疾病做斗争的白衣战友，三分治疗七分护理，术业有专攻，无论缺了哪一方，都无法打赢挽救生命的战斗，护士是卫生保健工作的主要力量。你是否在找正准备撰写“每月护理工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

### 一、主要工作目标：

- 1、严格无菌操作，输液反应率为零。
- 2、灭菌消毒合格率为100%。
- 3、药品、仪器设备及急救物品完好率100%。
- 4、年护理事故发生率为零。
- 5、基础护理理论知识考核成绩平均分90分。
- 6、护理技术操作考核成绩平均分90分。
- 7、静脉穿刺成功率90%。
- 8、病人对护理工作满意度为95%。
- 9、控制成本，提高收益。

### 二、保证措施：

- 1、加强护理管理，确保目标实现。建立健全各项规章制度

度(附交接班制度、查对制度及各班护士职责),以制度管人,采取强有力的监督措施,让制度形成习惯从而使科室形成一种良好的风气,以利于科室长远发展。

2、加强基础理论知识的培训,使护理人员综合素质及专业能力得到提高,每月组织一次业务培训,内容包括基础理论,专科护理,计划免疫知识,并进行培训后考核。多翻阅护理相关书籍,密切关注护理知识新动态。

3、加强护理专业技术操作培训,特别是留置针的使用,提高静脉穿刺成功率,在工作中不断总结经验教训,做到胆大心细,克服心理障碍。定期或不定期进行穿刺失败原因的讨论,请较有经验的护士讲授穿刺成功的经验。积极学习与护理相关的新业务新技术。

4、加强护理操作规范,实施流程化服务。严格无菌操作及查对制度,提高护理质量。

5、认真做好基础护理,使护理工作更加规范化。保持病床整洁,无异味,无污迹,物品摆设整齐规范,输液滴数与医嘱相符,勤巡视输液病人,善于观察病情,发现问题及时解决。

6、努力改善服务态度,让患者从心里满意。要求每位护士树立良好的服务态度,满腔热情地对待每位患者,把病人的满意作为我们工作的最终目标,尽可能为病人提供方便。杜绝生、冷、硬、推诿病人的现象发生,决不允许与病人发生争吵。

### 三、药品的管理:

1、定期清点药品,防止积压、变质,发现有沉淀、变色、过期、标签模糊等药品及时报药械科处理。

2、建立适量的药品基数,根据科室常规用药情况备药,做到

既保证临床用药需要，又避免积压。建立贵重药品交接记录本，做到班班交接，账物相符，确保使用需要。

四、物品的管理，应以开源节流，控制成本为前提。

1、强化对科室硬件设施的常规检查意识，加强各种仪器性能及安全检查，及时发现问题及时维修，保持仪器设备都处于完好状态。

2、对一次性物品实施量化管理，做到既保证临床使用需求又不浪费，如输液器、胶布、棉签等都应根据每天的输液人次适量准备，防止一次性医疗用品的流失。

3、留置针的管理，每使用1具都应登记，并记录操作者及使用患儿的姓名。封管费应写成静脉注射费由收费室收取。

五、在护士长领导下定期与不定期检查护理质量，督促护理人员认真执行护理常规，护理制度，护理技术操作规程和病情的观察，每个月进行护理技术考核、评比；急救药品的熟悉及急救技术演练，使每一位护理人员都能熟练掌握急救药品及器材的使用。

六、搞好科室团结，提高科室凝聚力，加强自身协作、协调能力，共同呵护护理队伍这个小团体。让大家心中充满爱、工作充满激情、让病房充满笑声，让科室充满温馨！对于护理工作现有的水平，离我们预想的目标还有一定的距离，还存在一些这样那样的问题，希望在主任、护士长的帮助下能够调动起大家的积极性，让每个人都有主人翁意识，相信科室的明天一定会更加美好。

一、要不断加强急诊护理站的建设,提高护理人员的应急能力

1、加深护理人员的急救意识和群体意识,定期进行有计划、有组织的业务目标训练,培养急诊专业合格的护理人员。

2、不断建立、健全急诊科的各项规章制度,加强人员卫生行政法律、法规的学习,增强人员的法律意识。

3、推进各项急诊工作标准化管理,以提高抢救成功率。

二、重点抓好“三基”训练与临床实践相结合,以提高人员的专业素质。

1、熟练掌握常见病情的判断及抢救流程及护理要点,实行定期考核。

2、熟练掌握心肺复苏术的抢救技能。

3、熟练伤口的处理和包扎止血技术及伤员的心理护理。

4、熟练急救时的催吐、灌肠、注射、给氧及体位一系列操作技术及病情监测等专业技能,要求准确及时到位。

三、严格抢救室、处置室的管理,为患者争取宝贵的抢救时机

1、熟练掌握各种仪器的使用并保证其性能良好,随时备用。

2、各类抢救药品、器械由专人负责,定时检查、定点放置、定期消毒、维护药品基数与卡相符,严格急救药箱管理,保证院外急救的正常使用。

3、各类急救药品使用后及时清理、补充、记录,保持整齐清洁。

1、严格执行“三查、七对”制度,杜绝差错事故的发生。

2、严格执行无菌技术操作原则及护理程序,以增进或恢复病人的健康为目标开展整体护理,从生理上、心理上、生活上关心体贴病人,推行人性化服务。

3、严格执行“十二项核心制度”

4、加强废旧一次性物品的妥善管理,防止院内感染的发生。

一、加强护士在职教育，提高护理人员的综合素质

1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核，强化她们的学习意识，护理部工作计划上半年以强化基础护理知识为主，增加考核次数，直至达标。

2、基本技能考核：属于规范化培训对象的护士，在年内16项基本技能必须全部达标，考核要求在实际工作中抽考。其他层次的护士计划安排操作考试一次，理论考试二次。

3、加强专科技能的培训：各科制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划，每年组织考试、考核2—3次，理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试，要求讲究实效，不流于形式，为培养专科护士打下扎实的基础。

4、强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

(二)、更新专业理论知识，提高专科护理技术水平。随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

(三)、加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展

提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。开展护士礼仪竞赛活动，利用“5.12”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教于乐的节日晚会。

二、加强护理管理，严谨护士长工作计划，提高护士长管理水平

(二)、加强护士长目标管理考核,月考评与年终考评相结合,科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。

(三)、促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

三、加强护理质量过程控制，确保护理工作安全、有效

(一)、继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

(二)、建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作的问题，提出整改措施。

(三)、进一步规范护理文书书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

#### (四)加强护理过程中的安全管理:

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

#### 四、深化亲情服务，提高服务质量

(一)、在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

(二)、注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性。

#### 五、做好教学、科研工作

(一)、指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

(二)、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考试。

(三)、护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带教老师评选活动。

(四)、增强科研意识，力争年内引进或开展新技术项目1-2项。

我们相信以上全体护理人员工作计划只要严格执行，我们在2021年中的工作中一定能取得好的成绩。

## 超市部每月工作计划表 每月工作计划表篇六

1、对每月国、地税正常应去办的经常性业务做一个笔记，理顺每月正常业务，临时性业务有个记录，做完后也要有个标记。正常业务每月都看一下笔记，这样防止漏项。

2、认证专用发票或运费发票时自己每月弄一张纸，每次认证通过的发票份数都写到纸上，月底与主管税务机关清单核对(份数与可抵扣税额)，也便于随时统计已认证份数。

3、说说认证吧，一般来说增值税一般纳税人，现在都是在发票开具之日起90天内认证，所说的90天不是按整月计算的，而是按一天一天算的。

比如我们是销货方，购货方取得增值税专用发票时如发现我销货方所开具发票上列明的他方基本资料有误，如果购货方未认证，需购货方出具一份情况说明，我方主管税务机关才予以批准我销货方当月作废或次月开具红字专用发票。

如果购货方认证后，要求退票，需购货方主管税务机关出具一份进货退出证明单(退货证明)，我销货方主管税务机关才予以批准当月作废，或次月冲红。

4、我们这的通用税收缴款书(税票子)税局开具，只要在征期内缴纳就不用作废重开，但我们的开户行要求在两天内缴纳，



所以如果加盖不清晰，银行不给走的话很麻烦，我们这的银行一般都用第二联核对印鉴，所以这种一份单子有好几张的情况，银行核对哪张，就把哪张加盖的更清晰些就可以了。抄报税时如果出现一点点小的差头儿，结果就会多往反于税局和单位之间，所以加强细节，减少差错出现。

1、在取钱分钱的时候，回来分钱时有两点：

1、成“达”的一定让取钱的办事人员当面数一下，是否是100张每达。谁都不差一张两张的，但当面不查清，过后少个一张半张的事儿不好。

2、对准铅笔数，在奖金表上用铅笔数注明取钱部门要取的合计总金额减去扣款。就是要标上净额，因为有好多表格数值累加得来总数，有时还要减去扣款，发钱时人多比较忙乱，没时间一一核对，所以提前写好铅笔数，比如铅笔数写好x元，办事人员来取钱时就让他查好x元，如果回去后数碰不上用铅笔数来找，铅笔数代表发到手的金额。金额都要提前算好。

到单位时碰一下钱的总数，如果此时与要发的金额对不上，说明在银行与回来的途中的错误，如果总金额对上了，分到最后分多或分少了钱了，那说明是分的过程中的错误，去银行取钱之前一定要先算准取回来的数=发到各部室、车间的净数。

这些理论上是没有的，不是借，不是贷，而是实践中得出来的。

1、说说稽核吧，这是每月最日常的工作，每月原材料月末稽核，业务量很多，在去库房稽核的过程中一定要看准料单上的数字，如果不清楚一定要描一下，如果回来后看不清要用于加减的那一联的单据的金额，最后肯定碰不上大数，材料按计划价入库的时候就没办法碰上数。切记一定要描。

2、说说抓对，每月计划成本法核算下的料单要抓对，采购部的那联与大库稽核回来的那联要抓队(一式几联是复写来的，所以号码肯定是一致的抓对)，如果采购部的联次有，而大库的联次没有就是说明大库没有验收，或材料没到，就挂在途。如果采购部的联次没有，而大库的联次有，那肯定是暂估的联次，发票未到，而材料到了，要暂估入库，次月冲暂估，发票来时正常入。抓队可以按号码分，如单子号码为658320，就看百位和十位数字，即32，把32的单子放到一起，同样33的或34的85的，说的是百位和十位数字一致的都放在一起，摆一桌面，最后一堆一堆的抓，这样抓对是最快的，当然了，我说的这种是业务量较大的情况下，如果业务量小的话怎么抓都有理。

企业最日常的业务就是付款了，付款可以有以下几道严格的审批手续，这样付款环节会更加严密。

1、审有无合同，没有采购合同肯定不予付款。

2、审年初有无计划，如果年初各部室、车间没有计划的话肯定不予付款。

3、审以前有无往来关系，以前付款后，销货或提供劳务的收款方的收款收据是否开具，前款未清、后款不付，前款应收回的收据未清，后款不予支付。

4、借款单上有无相关部门及财务部领导签字，签字不全，或借款单填写有误者不予付款。

来发票时，借：材料采购等科目

应交税费-应交增值税(进项税额)等科目

贷：应付账款-xx户

付款时借：往来贷：银行存款

如果不看往来账上贷方金额是否大于付款数，就很有可能发生多付款，即成为预付款，债权。如果当月末前采购部门承诺发票肯定能到的情况下可以考虑先付款，否则不行。以上这五条这是我在做往来会计时的一点心得。

现在都是电算化，经常要在账上往出倒往来账。