

<<出纳岗位实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳岗位实务>>

13位ISBN编号：9787121043284

10位ISBN编号：7121043289

出版时间：2007-7

出版时间：电子工业出版社

作者：林云刚 等主编

页数：266

字数：399

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;出纳岗位实务&gt;&gt;

## 前言

职业教育课程改革已成为技能型人才培养的核心问题，而教材体系的重建和教材内容的重组，进而转变实施方式，改造教学情景，则是课程改革确立的基本理念。

作为会计专业的毕业生，出纳岗位往往是该专业毕业生从事财务工作的初始岗位，能使毕业生具有相应的职业能力——上岗就能顶岗，是我们从事会计专业职业教育者努力期望达到的目标。

基于此，我们探索性地编写了本教材，以供会计专业教学和实训使用。

本教材的主要特点是：一、突破了以学科体系为主的传统教材模式，构建了体现职业能力模块教学教材体系。

本教材围绕出纳岗位的工作职责，以出纳工作任务为主线，划分成具体的项目，再将每个项目分解成具体模块，并将各模块进行程序化，各模块教学内容在教师的指导下，以学生模拟操作训练为主，先由知识点的操作训练，再到知识群的操作训练，最后形成知识体系的操作训练，从而使该专业学生的知识内容体系逐步形成，岗位职业能力逐步增强。

二、案例真实、资料仿真、步骤清晰，具有可操作性。

本教材所选用的会计核算资料都采集于企业出纳岗位上经常发生的真实的经济业务，所使用的原始凭证、记账凭证、会计账簿等都是仿真的，目的就是让学生在接触、熟悉、使用真实的会计资料，增加感性认知，为今后走上会计岗位，胜任出纳工作奠定良好的基础；同时，对出纳岗位上发生的每一笔经济业务，都注明其实际操作步骤，让学生按照其操作步骤来完整处理发生的每笔经济业务，操作性强。

三、紧密对接修订后的《企业会计准则》，确保教材内容的新颖性和科学性。

2006年2月25日，中华人民共和国财政部颁布了修订后的《企业会计准则——基本准则》，并已于2007年1月1日起施行。

本教材中涉及的会计核算业务是按修订后的《企业会计准则》的要求处理的，确保了教材内容与实际工作的同步。

本课程理论教学（项目1）以应知为主，实践教学（项目2~项目8）以应会为主。

在实践教学中，每教学课时（45分钟）内，10分钟左右以教师讲解为主，15分钟左右以在教师指导下学生操作为主，10分钟左右以学生模拟操作或实训为主，5分钟左右以学生提问教师回答与评价为主。

本教材由林云刚、朱建君主编，由陈镜清主审。

本书编写的具体分工为：项目1、6、7、8由朱建君编写，项目2、3、4、5由林云刚编写。

本书在编写过程中，得到了无锡市工业学校（现无锡高等师范学校）陈之芥、梁国忠、宣记英、苏文俊、沈芝燕等同志的大力支持和热情帮助，在此一并表示感谢。

本课程安排64课时（按1学期16周，每周4课时计算），建议各项目课时分配见下表：

| 配建议 | 教学内容课时数 | 授课实践合计 | 项目1出纳相关知识与出纳工作交接 | 项目2原始凭证的填制和审核 | 项目3记账凭证的填制和审核 | 项目4现金收支业务 | 项目5银行存款收支业务 | 项目6日记账和备查簿 | 项目7现金、银行存款的清查 | 项目8出纳岗位综合实务操作 | 机动 | 合计  |
|-----|---------|--------|------------------|---------------|---------------|-----------|-------------|------------|---------------|---------------|----|-----|
|     | 46      | 10     | 224              | 410           | 246           | 134       | 481         | 246        | 224           | 214           | 16 | 364 |

## <<出纳岗位实务>>

### 内容概要

本教材由三部分内容组成：第一部分为出纳岗位工作的基本理论（第1章），通俗易懂，条纲清晰；第二部分为出纳岗位的实务操作（第2~7章），是出纳工作应具备的基本技能，本部分内容按岗位项目的教学要求，由点到面逐步展开，具有很强的实用性，课后拓展部分为出纳工作中的特殊业务处理，是实际工作中无法避免但在学科体系中一般不涉及的操作性极强的内容；第三部分为出纳岗位综合实务操作（第8章），旨在提高学生岗位职业的综合能力。

本教材主要供中等职业学校财会专业学生使用，也可供五年制高职会计专业学生使用，还可作为在职出纳人员的自学教材和培训教材。

## <<出纳岗位实务>>

### 书籍目录

项目 1 出纳相关知识与出纳工作交接 模块1 出纳相关知识 模块2 出纳工作交接 模块3 知识拓展  
项目 2 原始凭证的填制和审核 模块1 原始凭证的常识 模块2 原始凭证的填制 模块3 原始凭证的  
审核 模块4 知识拓展项目 3 记账凭证的填制和审核 模块1 记账凭证的常识 模块2 记账凭证的填  
制 模块3 记账凭证的审核和会计凭证的装订 模块4 知识拓展项目 4 现金收支业务 模块1 现金收  
入业务 模块2 现金支出业务 模块3 知识拓展项目 5 银行存款收支业务 模块1 支票结算业务的处  
理 模块2 银行汇票结算业务的处理 模块3 汇兑结算业务的处理 模块4 委托收款结算业务的处理  
模块5 托收承付结算业务的处理 模块6 知识拓展项目 6 日记账和备查簿 模块1 日记账和备查簿  
的登记 模块2 错账查找与更正 模块3 知识拓展项目 7 现金、银行存款的清查 模块1 现金的清查  
模块2 银行存款的清查 模块3 知识拓展项目 8 出纳岗位综合实务操作

<<出纳岗位实务>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>