

<<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：9787121108181

10位ISBN编号：7121108186

出版时间：2010-11

出版时间：电子工业

作者：林云刚//朱建君|主编:白彦婷

页数：258

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>

<<出纳岗位实务>>

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。

教材体系的重建和教材内容的重组，实施方式的转变，教学情景的改造，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，学好出纳知识能使毕业生具有相应的职业能力——七岗就能顶岗，这也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传统的教材模式，构建了体现职业岗位能力的模块教学教材体系。

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至项目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，由秦笑舒副主编，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、秦笑舒编写，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、宣纪英、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。

<<出纳岗位实务>>

内容概要

本教材由三部分内容组成：第一部分为出纳相关知识与出纳工作交接(项目1)，通俗易懂，条纲清晰；第二部分为出纳岗位的实务操作(项目2至项目7)，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(项目8)，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现金收支业务的处理 模块1
现金收入业务的处理 模块2 现金支出业务的处理 模块3 知识拓展项目5银行存款收支业务的处理
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 其他业务的处理 模块7
知识拓展项目6 日记账和备查簿的登记 模块1 日记账和备查簿的常识 模块2 日记账的登记
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

<<出纳岗位实务>>

章节摘录

合理地设置出纳机构和配备出纳人员，是保证出纳工作顺利进行的基础。

我国《会计法》对设置出纳机构和配备出纳人员没有做出硬性规定，各单位可以根据自身特点、规模大小和业务繁简来设定。

以工业企业为例，大型企业可在财务处下设出纳科，中型企业可在财务科下设出纳室，小型企业可在财务股下配备专职出纳员。

出纳员设置也要以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，符合内部牵制原则，又要避免徒具形式、人浮于事的现象。

一般可以采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式。

(1) 一人一岗：规模不大的单位，出纳工作量不大，可设专职出纳员一名，这是最为常见的形式。

(2) 一人多岗：规模较小的单位，出纳工作量较小，可设兼职出纳员一名。

无条件单独设置会计机构的单位，至少要在有关机构中（如行政单位办公室、后勤部门等）配备兼职出纳员一名，但兼职出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记及稽核工作和会计档案的保管工作。

(3) 一岗多人：规模较大的单位，出纳工作量较大，可以设多名出纳员，如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员，或分设现金出纳员和银行结算的出纳员等。

出纳工作的基本原则主要是指钱账分管原则。

《会计法》第三十七条规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

”这一规定就从法律上明确了出纳工作必须要坚持钱账分管原则。

所谓钱账分管原则，是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约的作用。

如，支付现金或银行存款，应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准，出纳人员付款，记账人员记账；发放工资，应由工资核算员编制工资单，出纳人员填制现金支票到银行提取现金、发放工资，记账人员记账。

实行钱账分管，主要是为了加强会计人员之间的相互制约、相互监督、相互核对，提高会计核算质量，防止工作误差和营私舞弊行为。

由于出纳员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员，如果将原始凭证的审核、记账凭证的编制、账簿的登记、会计档案的保管等工作都由出纳员办理，在中间不受任何监督，会给贪污舞弊行为以可乘之机，会给单位带来严重的经济损失。

当然，出纳人员不是完全不能记账，只要所记的账不属于收入、支出、费用、债权债务方面的账目，是可以承担一部分记账工作的，如固定资产明细账、材料明细账等。

总之，钱账分管是出纳工作的一项重要原则，各单位都应建立健全这一制度，加强内部牵制，防止营私舞弊行为的发生，保证出纳工作的顺利进行。

……

<<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>