

# 《出纳岗位实务》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2010年12月01日

开本：12k

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787564040055

## 内容简介

出纳岗位实务是基于出纳会计工作岗位开发的一门课程，是会计专业及会计电算化专业的核心课程。编者通过对出纳工作岗位能力和典型工作任务的分析，结合高职教育的特点，编写了这本《出纳岗位实务》教材。本教材以出纳的工作流程为依据，以培养学生出纳业务办理工作能力为出发点，设计业务资料、业务处理流程，介绍出纳会计相关知识，有利于实现“做中教”“做中学”的教学设计理念。

出纳岗位实务是一门实践性和操作性较强的课程，要求学生在学习时不仅要掌握会计核算的各种基本方法和基本程序，而且还要求掌握各类票据的开具、签发、审核等业务的基本处理程序和基本操作规范。每章都配有相应的业务处理流程及上岗一试(实训题)，以工作任务为中心来整合相应的知识和技能及工作态度，实现理论与实践的统一。本课程建议学时数51学时。

全书共分5章。由王丽云编写走进出纳、学习情境1，由臧振霞、李玉俊、赵春燕编写学习情境2、学习情境3、学习情境4，由宫苗苗、杨文侠编写出纳综合实训并负责版面的编排。本教材由农业银行天津分行红桥支行的会计师杜萍萍主审。

## 目录

### 走进出纳岗位

[教学目的]

[教学目标]

[任务布置]

[任务分析]

[任务凝练]

[上岗一试]

### 工作情境1 现金业务处理

[教学目的]

[教学目标]

[任务布置]

[任务分析]

任务1.1 现金库存限额核定

任务1.2 现金存取业务

任务1.3 现金收付业务

任务1.4 现金记账的登记及核对

任务1.5 现金的清查

[任务凝练]

[上岗一试]

[知识储备]

### 工作情境2 银行业务处理

[教学目的]

[教学目标]

.....

工作情境3 出纳报表业务处理

工作情境4 出纳会计资料的整理与归档

出纳岗位综合实训

参考文献

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)