

<<会计分岗实训教程>>

图书基本信息

书名：<<会计分岗实训教程>>

13位ISBN编号：9787542923998

10位ISBN编号：7542923994

出版时间：2009-10

出版时间：立信会计出版社

作者：孟彩红，张红霞 编

页数：231

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>

<<会计分岗实训教程>>

前言

当今社会是一个日新月异的社会，其主要特征是开放、变革、创新和融合。社会的发展需要更多的服务、生产、管理一线的初级和中级技能型人才，这为中等职业教育的进一步发展提供了机遇和挑战。

运城市财经学校是一所有着三十年办学历史的财经类中等职业学校，会计专业是该校的主干专业，也是该校享誉山西中等职业教育界的品牌专业。

近年来，该校师生员工不断探索中等财经职业教育规律，教学改革和教材建设取得了阶段性成果。该校教育研究室还牵头开发和编写了《会计分岗实训教程》一书，参加编写的专任教师均属会计专业的“双师型”教学团队并有注册会计师资格和丰富的教学实践经验。

该教材强调实用性和操作性，体现了“做中学，学中做”的教学理念，具有以下特点：（1）职业性。

该教材以一个中型企业的会计职业岗位为例，将其财务会计业务分成七个既相互独立又相互关联的岗位，按各个岗位的特殊要求，针对性地挖掘和开发出岗位技能元素，明确各岗位的能力属性，从而体现中等职业教育的职业性原则。

（2）实践性。

该教材除对各个会计职业岗位所需的知识点进行必要的介绍外，更注重对学生按照工作流程进行操作能力的训练，真正体现中等职业教育教学过程的实践性原则。

（3）开放性。

该教材是学校与合作企业共同开发的。

开发编写队伍既有学校的“双师型”专职教师，也有来自行业企业的兼职教师；该教材既可以是本校学生使用的教科书，也可以是企业培训会计人员的培训资料。

教材的开发和使用充分体现了现代中等职业教育的开放性原则。

（4）实用性。

该教材注重会计各岗位业务内容与实践技能的融合，并按照会计工作流程，再现完整的会计业务过程。

如果安排在最后一学年第二学期集中对学生与实践训练，更是一次很好的上岗前的系统训练和指导，对帮助学生实现零距离就业将起到积极作用，同时，能较好地体现出本教材的实用性原则。

谨以此序表达对广大财经中职教育战线上同仁的敬意！

<<会计分岗实训教程>>

内容概要

《会计分岗实训教程》以“ 基础会计 ”、“ 企业财务会计 ”和“ 成本会计 ”为基础，是中职教育会计专业的实践教学课，以培养学生掌握实践技能为目的，侧重会计各岗位处理基本业务的实际操作训练。

通过本课程的学习，学生应具备处理会计各岗位经济业务的能力，为学生毕业后尽快适应工作岗位奠定基础。

该书首先对实训内容作了概述；然后按七个会计岗位设置了七个模块，模块按各个会计岗位的工作职责、业务流程、业务实例和实训练习四个单元编写；最后安排了混岗的综合实训练习。

该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

<<会计分岗实训教程>>

书籍目录

模块一 概论单元一 模拟实训的目的、安排与考核单元二 会计岗位及会计人员分工单元三 模拟实训企业资料模块二 出纳岗位单元一 出纳岗位工作职责单元二 出纳岗位业务流程单元三 出纳岗位业务实例单元四 出纳岗位实训练习模块三 存货核算岗位单元一 存货核算岗位工作职责单元二 存货核算岗位业务流程单元三 存货核算岗位业务实例单元四 存货核算岗位实训练习模块四 销售核算岗位单元一 销售核算岗位工作职责单元二 销售核算岗位业务流程单元三 销售核算岗位业务实例单元四 销售核算岗位实训练习模块五 长期资产会计岗位单元一 长期资产会计岗位工作职责单元二 长期资产会计岗位业务流程单元三 长期资产会计岗位业务实例单元四 长期资产会计岗位实训练习模块六 成本费用核算岗位单元一 成本费用核算岗位工作职责单元二 成本费用核算岗位业务流程单元三 成本费用核算岗位业务实例单元四 成本费用核算岗位实训练习模块七 税务会计岗位单元一 税务会计岗位工作职责单元二 税务会计岗位业务流程单元三 税务会计岗位业务实例单元四 税务会计岗位实训练习模块八 总账报表会计岗位单元一 总账报表会计岗位工作职责单元二 总账报表会计岗位业务流程单元三 总账报表工作涉及的相关知识单元四 总账报表会计岗位业务举例及练习模块九 综合实训（混岗练习）

<<会计分岗实训教程>>

章节摘录

三、会计机构负责人、会计主管人员的任职条件及职责 《会计基础工作规范》规定的会计机构负责人、会计主管人员任职的基本条件如下： (1) 坚持原则，廉洁奉公。

(2) 具有会计专业技术资格。

(3) 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于2年。

(4) 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识。

(5) 有较强的组织能力。

(6) 身体状况能够适应本职工作的要求。

会计机构负责人、会计主管人员的工作职责因具体企业而异，一般情况下工作职责包括：

(1) 负责制定财务管理制度，监督各项制度执行情况，发现违反财经法规、财务制度的现象及时纠正，重大问题及时向领导反映。

(2) 负责会计业务分工，合理设置岗位，落实会计内部控制制度，规范操作行为。

(3) 负责会计人员业务交接的监督。

(4) 负责定期进行财务分析，及时提出有关意见。

(5) 在授权范围内负责审批各项财务开支。

(6) 负责组织会计人员的业务学习及会计人员的业务考核。

(7) 负责审核各种财务会计报告，保证及时、准确上报。

(8) 负责组织好会计年终决算工作。

四、会计工作的相关内部控制 (1) 企业应当建立有效的内部控制制度。

内部控制制度是指凡是涉及款项和财务收付、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，以起到相互分离、相互制约作用的一种工作制度。

(2) 会计机构的岗位设置与分工，应当满足相互控制的原则。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务岗位的工作。

稽核人员不得稽核自己办理的经济业务。

(3) 会计人员应当严格按照岗位责任制的要求，办理本岗位业务。

一般情况下，非本人所管辖的业务，原则上未经会计机构负责人批准，不得擅自处理；未经会计机构负责人批准，不得擅自委托他人处理会计事项。

<<会计分岗实训教程>>

编辑推荐

《会计分岗实训教程》具有职业性、实践性、开放性、实用性的特点。

<<会计分岗实训教程>>

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>