

出纳岗位与会计核算岗位、成本会计岗位和财务管理岗位 知识、能力、职业素养要求和教学内容

就业 岗位	工作过程	主要工作任务	专业能力		社会能力	方法能力
			要求	阶次		
出纳 岗位	保管收付业务的相关资料及印鉴——办理收付业务——登记相关日记账——编制内部收付款报表	库存现金收付、银行结算、库存现金、银行存款日记账登记、库存现金、银行存款核对	(1) 能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务； (2) 能明辨现金和各种银行结算票据的真伪；(3) 能按照规定保管现金和各种结算票据；(4) 能按照规定登记现金、银行存款日记账；(5) 能按照规定核对现金和银行存款； (6) 能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错。	专业 基础 能力	遵守职业道德 独立工作能力 交流沟通能力 公共关系能力 劳动组织能力 群众意识能力 社会责任能力 灵活应变能力	知识转化能力 知识迁移能力 逻辑思维能力 制订计划能力 控制过程能力 工作评价能力 创新实践能力
	会计职业认知——会计核算方法学习	会计信息产品生产环境认知、生产岗位认知、生产流程认知、生产工艺认知、生产方法训练	(1) 能正确理解会计信息产品生产活动；(2) 能正确对应产品生产工艺、生产流程、生产规程、加工方法；(4) 能正确总结会计信息产品的特点。			
会计 核算 岗位	分岗位进行企业经济业务核算	资产核算、负债核算、所有者权益核算、收入核算、成本费用核算、利润核算	(1) 能明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性；(2) 能正确判断各种原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型；(3) 能按照会计规范正确计量各种经济业务；(4) 能按照企业会计准则确认计量企业发生的各种经济业务。	专业 核心 能力		
	税务核算岗位进行税费计算及交纳工作	税款计算与申报、财政规费计算与申报	(1) 能顺利地办理企业税务登记、发票申购等涉税业务； (2) 能按照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费；(3) 能熟练运用税收网络申报系统向主管税务机关申报应缴纳的各种税费。			
	成本计算岗位进行成本计算与分析	成本计算对象确定、成本项目确定、成本计算方法选择、要素费	(1) 能结合各种产品、劳务和企业经营管理的特点和要求，采用灵活合理的方法正确计算产品和劳务的成本；(2) 能			

		用的归集与分配、成本分析	正确编制成本报表；(3) 能根据成本报表分析成本升降的原因。		
	总账报表岗位编制企业财务报告并及时报送去	会计报表编报、会计报表附注披露、其他相关信息披露	(1) 能正确编制会计报表 (2) 会选择和披露相关报表附注信息；(2) 能及时按照规定采用书面和网络系统向相关信息使用者报送财务报告。		
会计管理岗位	会计制度设计或制度学习	会计岗位设置、会计科目设置、会计凭证设置、会计账簿设置、会计处理程序设计、内部报表设计	(1) 能参与企业会计制度等规章制度修订的讨论，会整理成最终成果；(2) 能熟悉划分会计岗位原则。	专业综合能力	
	会计信息化	仓储管理、固定资产管理、采购与应付款管理、销售与应收款管理、职工薪酬管理、日常资金管理	(1) 能熟练操作财务软件，实现企业财务业务一体化管理；(2) 能正确运用 ERP 资源管理系统存储、输出企业资源信息；(3) 能运用财务软件帮助企业实现信息化管理，及时提供管理者决策信息。		
	进行会计工作、会计人员、会计制度管理	会计数据备份、会计资料打印、会计凭证整理与装订、会计账簿整理与装订、会计报表整理与装订、会计档案的移交、会计岗位责任制制定、会计操作权限划分、会计人员聘用、会计人员职业培训、会计人员考核、会计人员奖惩、会计文件的收集、整理、下发、普及、保管	(1) 能按照会计规范要求录用、培训、考核会计人员；(2) 能按照会计规范整理和保管会计档案，保障会计会计信息的完整性和可验证性；(3) 会按照档案管理规定移交会计档案；(4) 会利用各种渠道及时收集最新会计规范资料，整理会计制度等会计文件。	专业拓展能力	

财务管理岗位	企业财务管理	财务制度制订、权益资金筹集管理、债务资金筹集管理、财产物资管理、对外投资管理、无形资产管理、收益分配、成本控制、预算编制、预算执行、预算控制、预算考核与评价	(1) 能基本理解企业财务管理的理念、方法，会运用金融工具计算财务管理的相关指标；(2) 能理解财务管理在企业管理中的核心地位；(3) 能正确理解财务与会计的区别与联系；(4) 能熟练地列出企业筹集资金的渠道和方式；(5) 能理解各种筹集资金渠道和方式的优缺点；(6) 能熟练地列出企业资产营运的基本原则和存在的风险；(7) 能熟悉财务管理通则和公司法规定的收益分配的渠道和相关规定。			
	企业财务报表分析	短期偿债能力分析、长期偿债能力分析、资本结构分析、资产管理能力分析、盈利能力分析、现金流量分析、股东权益分析、成本费用分析	(1) 熟悉报表分析的指标体系；(2) 能理解各种指标的含义；(3) 会计算各种财务指标；(4) 会根据指标计算的结果描述企业的状况。			
会计监督岗位	企业财务报表审计	签订审计业务约定书、制定总体审计策略、拟定具体审计计划、实施审计程序、运用审计方法、收集审计证据、编制审计工作底稿、总结审计工作、撰写审计报告	(1) 能熟练地收集审计所需资料；(2) 能熟练地确定审计程序，划分审计时间；(3) 熟悉审计约定书的要素和签订方法；(4) 会编制审计整体计划和项目计划；(5) 能在注册会计师的指导下，收集审计证据，整理审计工作底稿；(6) 熟悉审计意见的种类以及各种审计意见的表述方法；(7) 会运用规范格式撰写审计报告初稿，协助注册会计师完成有关审计工作；(8) 熟悉各种审计意见的作用；(9) 能规范整理审计资料，保管审计档案。			