

技能檢定規範之14900

會計事務

行政院勞工委員會編印

中華民國100年11月

技術士技能檢定會計事務職類規範

目 錄

一、技術士技能檢定會計事務職類規範說明.....	1
二、技術士技能檢定會計事務職類丙級人工記帳規範.....	2
三、技術士技能檢定會計事務職類乙級人工記帳規範.....	5
四、技術士技能檢定會計事務職類丙級資訊規範.....	9
五、技術士技能檢定會計事務職類乙級資訊規範.....	12

技術士技能檢定會計事務職類規範說明

- 一、會計事務技術士技能檢定規範於85年訂定，並於88年、96年、98年修正，基於國際財務報導準則(International Financial Reporting Standards)之適用，及國內會計事務未來發展趨勢，爰於100年再次修正。
- 二、本規範分為「人工記帳」及「資訊」，並依專業技能範圍及相關基本知識程度分為乙、丙級，各級別均明確規定其應具有之知能外，其工作範圍如下：
 - (一)丙級：會計六大程序之基本技能、實作及其相關知識(不含編製傳票)。
 - (二)乙級：會計憑證、帳簿組織、資產及負債評價、合夥及公司會計、銷售及收款循環、採購及付款循環、庫存管理與營業稅申報作業等。
- 三、本規範丙級技能檢定術科測試項目如下：
 - (一)人工記帳：
 1. 記帳實作：分錄、過帳、試算、調整、結帳等。
 2. 編表實作：結帳工作底稿、資產負債表、綜合損益表(不含其他綜合損益之組成部分)及權益變動表等。
 - (二)資訊：電腦實作(會計總帳)。
- 四、本規範乙級技能檢定術科測試項目如下：
 - (一)人工記帳：
 1. 編製傳票。
 2. 記帳實作：分錄、過帳、試算、調整、結帳等。
 3. 編表實作：結帳工作底稿、財務報表及其附表、調節表等。
 - (二)資訊：電腦實作(會計總帳、銷售及收款循環、採購及付款循環、庫存管理與營業稅申報作業等)。

技術士技能檢定會計事務職類規範

行政院勞工委員會85.01.09台勞職檢字第100962號公告

行政院勞工委員會88.08.23台勞職檢字第0700127號修正

行政院勞工委員會96.01.10勞中二字第0960200081號修正

行政院勞工委員會98.08.28勞中二字第0980202333號修正

行政院勞工委員會100.11.11勞中二字第1000203443號修正

級 別：丙級

項 別：人工記帳

工作範圍：從事各行業之基本帳務處理工作。

應具知能：應具備下列各項技能及相關知識。

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
一、會計基本概念	(一)會計之功用與分類 (二)基本會計假設 (三)財務報表要素之分類 (四)交易及非交易事項 (五)會計方程式之概念 (六)借貸法則與雙式簿記原理	1.能熟悉會計科目之分類、排列及應用 2.能辨認交易及非交易事項 3.能熟悉各會計方程式之計算公式及應用 4.能熟悉借貸原理、借貸法則及其運用	(1)瞭解會計之意義、功用及分類 (2)瞭解財務報表之基本會計假設 (3)瞭解財務報表認列之原理原則 (4)瞭解會計科目之分類、排列及應用 (5)瞭解交易之意義及種類 (6)瞭解交易及非交易事項 (7)瞭解借貸原理、借貸法則及其運用 (8)瞭解雙式簿記原理
二、平時會計處理程序	(一)原始憑證運用借貸法則及雙式簿記原理選用適當會計科目編製傳票 (二)日記簿、明細分類帳及總分類帳之意義、功用、格式及記錄方法 (三)過帳之方法 (四)編製試算表並從試算表中發現及更正錯誤	1.能根據原始憑證運用借貸法則、選用會計科目記入日記簿 2.能熟練基本帳簿組織系統間的關係及其記載方法 3.能將日記帳過帳至總分類帳及明細分類帳 4.能分析並核對總分類帳及明細分類帳 5.能編製試算表 6.能從試算表中發現錯誤 7.能應用記帳錯誤之檢查方法 8.能發現記帳錯誤之更正方法	(1)瞭解原始憑證之意義及種類 (2)瞭解發票或收據及其附件審核原始憑證 (3)瞭解日記簿、明細分類帳及總分類帳之意義、功用、格式及記錄方法 (4)瞭解過帳的程序 (5)瞭解統制帳戶與明細分類帳間的關係與功用 (6)瞭解試算之意義、格式及功能 (7)瞭解試算表編製的程序 (8)瞭解試算表所能發現及不能發現之錯誤 (9)瞭解試算表錯誤的追查方式 (10)瞭解從試算表中發現並更正錯誤
三、期末會計處理程序	(一)調整之意義並能作成調整分錄 (二)結算工作底稿之格式及編製方法 (三)財務報表之意義、分類	1.能運用會計基礎理論作有關之調整分錄 2.能瞭解調整錯誤對財務報表之影響及	(1)瞭解會計基礎之意義及種類 (2)瞭解調整之意義及功用 (3)瞭解期末應行調整之

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
	及各種財務報表之編製方法 (四)結帳之程序	更正錯誤 3.能編製工作底稿 4.能作虛帳戶之結清及結帳分錄 5.能作實帳戶之結轉記錄 6.能編製資產負債表 7.能編製綜合損益表(不含其他綜合損益之組成部分) 8.能編製權益變動表 9.能瞭解並製作結算工作底稿 10.能作迴轉分錄	事項及調整方法 (4)瞭解結算之意義及功用 (5)瞭解工作底稿之意義及功用 (6)瞭解虛帳戶的結帳程序 (7)瞭解實帳戶的結轉程序 (8)瞭解資產負債表的內容及格式 (9)瞭解綜合損益表(不含其他綜合損益之組成部分)的內容及格式 (10)瞭解權益變動表的內容及格式 (11)瞭解調整錯誤對財務報表之影響 (12)瞭解迴轉分錄之意義及功用
四、會計資訊系統概念	(一)能具備會計資訊系統環境所需操作的基本能力 (二)能瞭解會計資訊系統		(1)瞭解會計資訊系統基本概念 (2)瞭解會計資訊系統「檔案資料夾設定與管理」操作 (3)瞭解會計資訊系統「網路通訊設定」應用技巧 (4)瞭解會計資訊系統「系統設定管理維護」應用技巧 (5)瞭解會計資訊系統之應用
五、相關法令之規定	(一)商業會計法、商業會計處理準則對會計基本概念及其處理程序之規範 (二)加值型及非加值型營業稅法所規定之營業稅申報作業及相關進銷項營業稅之帳務處理 (三)依據所得稅法計算企業營利事業所得稅扣繳及暫繳稅額、結算應納稅額、結算應補(退)稅額	1.能應用商業會計法與商業會計處理準則之規定處理會計事務 2.能應用加值型及非加值型營業稅法所規定之營業稅申報作業，及相關進銷項營業稅處理會計事務 3.能瞭解並能依據所得稅法計算企業營利事業所得稅扣繳及暫繳稅額、結算應納稅額、結算應補(退)稅額 4.能應用商業使用電子計算機處理會計資料辦法之規定處理會計事務 5.能應用一般公認會計原則(行政院金融監督管理委員會認可之國際財務報	(1)瞭解應用商業會計法與商業會計處理準則之規定處理會計事務 (2)瞭解應用加值型及非加值型營業稅法所規定之營業稅申報作業及相關進銷項營業稅處理會計事務 (3)瞭解並能依據所得稅法計算企業營利事業所得稅扣繳及暫繳稅額、結算應納稅額、結算應補(退)稅額 (4)瞭解應用商業使用電子計算機處理會計資料辦法之規定處理會計事務 (5)瞭解應用一般公認會計原則(行政院金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告)之規定處理會計事務

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
		導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告)之規定處理會計事務	
六、職業道德與工作倫理	(一)會計人員應具備之職業道德 (二)會計人員應具備之工作倫理	1.能具有細心、耐心之人格特質 2.能致力於終身學習	(1)瞭解嚴守業務機密的重要性 (2)瞭解熱忱、負責及敬業精神的重要性 (3)發揮細心、耐心之人格特質 (4)瞭解主動積極、進取的重要性 (5)瞭解超然、客觀、正直工作態度的重要性 (6)能有終身學習的觀念 (7)瞭解商業禮儀及工作倫理的重要性

級 別:乙級

項 別:人工記帳

工作範圍:從事各行業之會計處理工作。

應具知能:應具備丙級技術士之知識及技能外,並應具備下列各項技能及相關知識。

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
一、會計基本概念及會計處理程序	(一)會計基本概念 (二)平時會計處理程序 (三)期末會計處理程序	1.能熟悉平時會計處理程序 2.能熟悉期末會計處理程序	(1)瞭解會計基本概念 (2)瞭解平時會計處理程序 (3)瞭解期末會計處理程序
二、資產及負債之評價	(一)現金、銀行存款之會計處理及銀行往來調節表之編製 (二)各種應收款項之意義及其會計處理 (三)存貨之意義、盤存制度並熟悉存貨之會計處理 (四)不動產、廠房及設備之意義並熟悉其會計處理 (五)投資性不動產之意義並熟悉其會計處理 (六)無形資產之意義並熟悉其會計處理 (七)生物性資產及農產品之意義並熟悉其會計處理 (八)金融資產之意義及種類並熟悉金融資產之會計處理 (九)金融負債及非金融負債之意義及種類並熟悉會計處理	1.能熟悉現金及銀行存款、零用金之會計處理 2.能編製銀行往來調節表 3.能熟悉應收票據之認列、評價與處分等相關會計處理 4.能熟悉應收帳款之認列、評價、處分與融資等相關會計處理 5.能熟悉定期盤存制與永續盤存制之會計處理 6.能熟悉存貨之成本衡量、評價及估計等相關會計處理 7.能熟悉不動產、廠房及設備之取得、折舊及續後性支出相關會計處理 8.能熟悉不動產、廠房及設備出售、交換、毀損及報廢等相關會計處理 9.能熟悉投資性不動產之取得、折舊及續後性支出相關會計處理 10.能熟悉無形資產之取得、成本衡量及攤銷等會計處理 11.能熟悉遞耗資產及其他資產之會計處理 12.能熟悉資產減損及減損迴轉之會計處理 13.能熟悉生物性資產及農產品之取得、出售與重分類之會計處理 14.能熟悉金融資產,包括金融資產分	(1)瞭解現金及銀行存款、零用金之意義、內容及會計處理 (2)瞭解現金控制之目的及方法 (3)瞭解銀行往來調節表編製的方法 (4)瞭解各種應收款項及票據之意義及會計處理 (5)瞭解銷貨收入的入帳時機及金額 (6)瞭解壞帳之會計處理 (7)瞭解存貨之意義、範圍、評價及會計處理 (8)瞭解不動產、廠房及設備之意義及會計處理 (9)瞭解投資性不動產之意義及取得、折舊及續後性支出相關會計處理 (10)瞭解資本支出與收益支出劃分的原則 (11)瞭解租賃資產之意義及會計處理 (12)瞭解資產減損之意義及其會計處理 (13)瞭解無形資產之取得、成本衡量、攤銷及減損等會計處理 (14)瞭解遞耗資產及其他資產之會計處理 (15)瞭解生物性資產及農產品意義及取得、出售與重分類之會計處理 (16)瞭解金融資產,包括金融資產分類、衡量與重分類相關之會計處理 (17)瞭解負債準備、或有的負債及或有資產的定義與會計處理 (18)瞭解公司債發行、付息、贖回與轉換相關

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
		類、衡量與重分類 相關之會計處理 15.能熟悉負債準備、或有負債及或有資產之會計處理 16.能熟悉流動負債會計處理 17.能熟悉應付公司債之發行、付息、贖回與轉換相關之會計處理 18.能熟悉長期應付票據及借款、應付退休金及其他負債相關之會計處理 19.能熟悉租賃會計處理 20.能熟悉所得稅之會計處理 21.能熟悉收益、成本及費損相關之會計處理	之會計處理 (19)瞭解長期應付票據、應付退休金及其他負債相關之會計處理 (20)瞭解所得稅之會計處理 (21)瞭解收益、成本及費損相關之會計處理
三、權益之會計處理與表達	(一)合夥之意義並熟悉其會計處理方法 (二)公司之意義及其種類 (三)資本投入及其變動之會計處理 (四)股利之會計處理及盈餘分配表之編製 (五)股東權益其他項目之會計處理	1.能熟悉合夥之開業、損益分配、入夥、退夥、解散等相關會計處理 2.能熟悉資本投入及其變動之會計處理 3.能熟悉特別股與普通股之股利相關之會計處理 4.能熟悉每股帳面價值及每股盈餘計算 5.能編製權益變動表 6.能編製盈餘分配表並作分配分錄 7.能熟悉庫藏股票之會計處理 8.能熟悉認股權、證之會計處理	(1)瞭解合夥之意義、開業、損益分配、入夥、退夥、解散等相關會計處理 (2)瞭解公司之意義及其種類 (3)瞭解公司資本之投入及其變動之會計處理 (4)瞭解特別股與普通股之股利相關之會計處理 (5)瞭解每股帳面價值及每股盈餘計算 (6)瞭解權益變動表之編製 (7)瞭解盈餘分配表之編製及分配分錄 (8)瞭解庫藏股票之意義、性質及會計處理 (9)瞭解認股權、證之意義、性質及會計處理

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
四、現金流量表之編製與財務報表分析	(一)現金流量表之意義及功用並熟悉現金流量表之編製 (二)財務報表分析之意義並熟悉其分析方法及運用財務報表之編製與分析	1.能熟悉營業活動之現金流量 2.能熟悉投資活動之現金流量 3.能熟悉籌資活動之現金流量 4.能編製現金流量表 5.能編製共同比與比較財務報表 6.能進行短期償債能力分析 7.能進行資金流量分析 8.能進行資本結構與長期償債能力分析 9.能進行投資報酬率分析 10.能進行獲利能力分析 11.能進行資產運用效率分析 12.能進行其他相關之財務比率分析	(1)瞭解現金流量表之意義及功用 (2)瞭解約當現金之意義及內容 (3)瞭解營業活動之現金流量 (4)瞭解投資活動之現金流量 (5)瞭解籌資活動之現金流量 (6)瞭解現金流量表之編製 (7)瞭解財務報表分析之意義、目的及方法 (8)瞭解共同比分析之意義與編製方法 (9)瞭解比較財務報表之意義與編製方法 (10)瞭解比率分析之意義與計算方法
五、會計資訊與進銷存相關資訊處理作業	(一)資料庫原理與運用 (二)會計資訊系統開發與管理 (三)會計制度與內部控制 (四)銷售及收款循環 (五)採購及付款循環 (六)庫存管理作業		(1)瞭解資料庫原理與運用 (2)瞭解會計資訊系統開發與管理 (3)瞭解會計制度與內部控制 (4)瞭解銷售及收款循環作業流程、及相關文件與檔案 (5)瞭解銷售及收款循環決策資訊需求 (6)瞭解採購及付款循環作業流程及相關文件與檔案 (7)瞭解採購及付款循環決策資訊需求 (8)瞭解庫存管理作業流程及相關文件與檔案 (9)瞭解庫存管理作業決策資訊需求 (10)瞭解票據管理作業流程及相關文件與檔案 (11)瞭解票據管理作業決策資訊需求
六、職業道德與相關法令之規定	(一)會計人員應具備之職業道德及工作倫理 (二)商業會計法及商業會計處理準則之規範 (三)國際財務報導準則之規範 (四)公司法之公司基本概念及對會計事項之相關規定 (五)所得稅法及營業稅法之	1.能具有細心、耐心之人格特質 2.能致力於終身學習 3.能應用商業會計法與商業會計處理準則之規定處理會計事務 4.能應用稅法(所得稅法及營業稅法)之規定處理會計事	(1)瞭解嚴守業務機密的重要性 (2)瞭解熱忱、負責及敬業精神的重要性 (3)瞭解發揮細心、耐心之人格特質 (4)瞭解主動積極、進取的重要性 (5)瞭解超然、客觀、正直工作態度的重要性

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
	相關規定及其對會計處理之影響	務 5.能應用公司法之規定處理會計事務 6.能應用商業使用電子計算機處理會計資料辦法之規定處理會計事務 7.能應用一般公認會計原則(行政院金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告)之規定處理會計事務	(6)瞭解終身學習的觀念 (7)瞭解商業禮儀及工作倫理的重要性 (8)瞭解商業會計法與商業會計處理準則之規定 (9)瞭解稅法(所得稅法及營業稅法)之規定 (10)瞭解公司法之規定 (11)瞭解商業使用電子計算機處理會計資料辦法之規定 (12)瞭解應用一般公認會計原則(行政院金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告)之規定處理會計事務

級 別：丙級

項 別：資訊

工作範圍：從事各行業之基本帳務處理工作。

應具知能：應具備下列各項技能及相關知識。

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
一、會計基本概念	(一)會計之功用與分類 (二)基本會計假設 (三)財務報表要素之分類 (四)交易及非交易事項 (五)會計方程式之概念 (六)借貸法則與雙式簿記原理	1.能熟悉會計科目之分類、排列及應用 2.能辨認交易及非交易事項 3.能熟悉各會計方程式之計算公式及應用 4.能熟悉借貸原理、借貸法則及其運用	(1)瞭解會計之意義、功用及分類 (2)瞭解財務報表之基本會計假設 (3)瞭解財務報表認列之原理原則 (4)瞭解會計科目之分類、排列及應用 (5)瞭解交易之意義及種類 (6)瞭解交易及非交易事項 (7)瞭解借貸原理、借貸法則及其運用 (8)瞭解雙式簿記原理
二、平時會計處理程序	(一)原始憑證運用借貸法則及雙式簿記原理選用適當會計科目編製傳票 (二)日記簿、明細分類帳及總分類帳之意義、功用、格式及記錄方法 (三)過帳之方法 (四)編製試算表並從試算表中發現及更正錯誤 (五)電腦傳票日常作業	1.能根據原始憑證運用借貸法則、選用會計科目記入日記簿 2.能熟練基本帳簿組織系統間的關係及其記載方法 3.能執行傳票過帳、查詢、沖銷及修改作業 4.能查詢及列印各類帳簿 5.能分析並核對總分類帳及明細分類帳 6.能從試算表中發現錯誤 7.能應用記帳錯誤之檢查方法 8.能發現記帳錯誤之更正方法	(1)瞭解原始憑證之意義及種類 (2)瞭解發票或收據及其附件審核原始憑證 (3)瞭解日記簿、明細分類帳及總分類帳之意義、功用、格式及記錄方法 (4)瞭解過帳的程序 (5)瞭解統制帳戶與明細分類帳間的關係與功用 (6)瞭解試算之意義、格式及功能 (7)瞭解試算表編製的程序 (8)瞭解試算表所能發現及不能發現之錯誤 (9)瞭解試算表錯誤的追查方式 (10)瞭解從試算表中發現並更正錯誤
三、期末會計處理程序	(一)調整之意義並能作成調整分錄 (二)結算工作底稿之格式及編製方法 (三)財務報表之意義、分類及各種財務報表之編製方法 (四)結帳之程序	1.能運用會計基礎理論作有關之調整分錄 2.能瞭解調整錯誤對財務報表之影響及更正錯誤 3.能執行結帳程序 4.能查詢及列印財務報表	(1)瞭解會計基礎之意義及種類 (2)瞭解調整之意義及功用 (3)瞭解期末應行調整之事項及調整方法 (4)瞭解結算之意義及功用 (5)瞭解工作底稿之意義及功用 (6)瞭解虛帳戶的結帳程序 (7)瞭解實帳戶的結轉程序 (8)瞭解資產負債表的內

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
			容及格式 (9)瞭解綜合損益表(不含其他綜合損益之組成部分)的內容及格式 (10)瞭解權益變動表的內容及格式 (11)瞭解調整錯誤對財務報表之影響 (12)瞭解迴轉分錄之意義及功用
四、會計資訊系統概念	(一)能具備會計資訊系統環境所需操作的基本能力 (二)能瞭解會計資訊系統	1.能熟悉會計資訊系統環境及操作步驟與技巧 2.能執行電腦化會計起始作業 3.能瞭解會計資訊系統使用狀況 4.能瞭解密碼及權限處理	(1)瞭解會計資訊系統基本概念 (2)瞭解會計資訊系統「檔案資料夾設定與管理」操作 (3)瞭解會計資訊系統「網路通訊設定」應用技巧 (4)瞭解會計資訊系統「系統設定管理維護」應用技巧 (5)瞭解會計資訊系統之應用
五、相關法令之規定	(一)商業會計法、商業會計處理準則對會計基本概念及其處理程序之規範 (二)加值型及非加值型營業稅法所規定之營業稅申報作業及相關進銷項營業稅之帳務處理 (三)依據所得稅法計算企業營利事業所得稅扣繳及暫繳稅額、結算應納稅額、結算應補(退)稅額	1.能應用商業會計法與商業會計處理準則之規定處理會計事務 2.能應用加值型及非加值型營業稅法所規定之營業稅申報作業，及相關進銷項營業稅處理會計事務 3.能瞭解並能依據所得稅法計算企業營利事業所得稅扣繳及暫繳稅額、結算應納稅額、結算應補(退)稅額 4.能應用商業使用電子計算機處理會計資料辦法之規定處理會計事務 5.能應用一般公認會計原則(行政院金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告)之規定處理會計事務	(1)瞭解應用商業會計法與商業會計處理準則之規定處理會計事務 (2)瞭解應用加值型及非加值型營業稅法所規定之營業稅申報作業及相關進銷項營業稅處理會計事務 (3)瞭解並能依據所得稅法計算企業營利事業所得稅扣繳及暫繳稅額、結算應納稅額、結算應補(退)稅額 (4)瞭解應用商業使用電子計算機處理會計資料辦法之規定處理會計事務 (5)瞭解應用一般公認會計原則(行政院金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告)之規定處理會計事務

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
六、職業道德與工作倫理	(一)會計人員應具備之職業道德 (二)會計人員應具備之工作倫理	1.能具有細心、耐心之人格特質 2.能致力於終身學習	(1)瞭解嚴守業務機密的重要性 (2)瞭解熱忱、負責及敬業精神的重要性 (3)發揮細心、耐心之人格特質 (4)瞭解主動積極、進取的重要性 (5)瞭解超然、客觀、正直工作態度的重要性 (6)瞭解終身學習的觀念 (7)瞭解商業禮儀及工作倫理的重要性

級 別：乙級

項 別：資訊

工作範圍：從事各行業之會計處理工作。

應具知能：除應具備丙級技術士之技能及相關知識外，並應具備下列各項技能及相關知識。

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
一、會計基本概念及會計處理程序	(一)會計基本概念 (二)平時會計處理程序 (三)期末會計處理程序	1.能熟悉平時會計處理程序 2.能熟悉期末會計處理程序	(1)瞭解會計基本概念 (2)瞭解平時會計處理程序 (3)瞭解期末會計處理程序
二、資產及負債之評價	(一)現金、銀行存款之會計處理及銀行往來調節表之編製 (二)各種應收款項之意義及其會計處理 (三)存貨之意義、盤存制度並熟悉存貨之會計處理 (四)不動產、廠房及設備之意義並熟悉其會計處理 (五)投資性不動產之意義並熟悉其會計處理 (六)無形資產之意義並熟悉其會計處理 (七)生物性資產及農產品之意義並熟悉其會計處理 (八)金融資產之意義及種類並熟悉金融資產之會計處理	1.能熟悉現金及銀行存款、零用金之會計處理 2.能編製銀行往來調節表 3.能熟悉應收票據之認列、評價與處分等相關會計處理 4.能熟悉應收帳款之認列、評價、處分與融資等相關會計處理 5.能熟悉定期盤存制與永續盤存制之會計處理 6.能熟悉存貨之成本衡量、評價及估計等相關會計處理	(1)瞭解現金及銀行存款、零用金之意義、內容及會計處理 (2)瞭解現金控制之目的及方法 (3)瞭解銀行往來調節表編製的方法 (4)瞭解各種應收款項及票據之意義及會計處理 (5)瞭解銷貨收入的入帳時機及金額 (6)瞭解壞帳之會計處理 (7)瞭解存貨之意義、範圍、評價及會計處理 (8)瞭解不動產、廠房及設備之意義及會計處理

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
	(九)金融負債及非金融負債之意義及種類並熟悉會計處理	7.能熟悉不動產、廠房及設備之取得、折舊及後續性支出相關會計處理 8.能熟悉不動產、廠房及設備出售、交換、毀損及報廢等相關會計處理 9.能熟悉投資性不動產之取得、折舊及後續性支出相關會計處理 10.能熟悉無形資產之取得、成本衡量及攤銷等會計處理 11.能熟悉遞耗資產及其其他資產之會計處理 12.能熟悉資產減損及減損迴轉之會計處理 13.能熟悉生物性資產及農產品之取得、出售與重分類之會計處理 14.能熟悉金融資產，包括金融資產分類、衡量與重分類相關之會計處理 15.能熟悉負債準備、或有負債及或有資產之會計處理 16.能熟悉流動負債會計處理 17.能熟悉應付公司債之發行、付息、贖回與轉換相關之會計處理 18.能熟悉長期應付票據及借款、應付退休金及其他負債相關之會計處理 19.能熟悉租賃會計處理 20.能熟悉所得稅之會計處理 21.能熟悉收益、成本及費損相關之會計處理	(9)瞭解投資性不動產之意義及取得、折舊及後續性支出相關會計處理 (10)瞭解資本支出與收益支出劃分的原則 (11)瞭解租賃資產之意義及會計處理 (12)瞭解資產減損之意義及其會計處理 (13)瞭解無形資產之取得、成本衡量、攤銷及減損等會計處理 (14)瞭解遞耗資產及其他資產之會計處理 (15)瞭解生物性資產及農產品意義及取得、出售與重分類之會計處理 (16)瞭解金融資產，包括金融資產分類、衡量與重分類相關之會計處理 (17)瞭解負債準備、或有的負債及或有資產的定義與會計處理 (18)瞭解公司債發行、付息、贖回與轉換相關之會計處理 (19)瞭解長期應付票據、應付退休金及其他負債相關之會計處理 (20)瞭解所得稅之會計處理 (21)瞭解收益、成本及費損相關之會計處理
三、權益之會計處理與表達	(一)合夥之意義並熟悉其會計處理方法 (二)公司之意義及其種類 (三)資本投入及其變動之會計處理 (四)股利之會計處理及盈餘分配表之編製	1.能熟悉合夥之開業、損益分配、入夥、退夥、解散等相關會計處理 2.能熟悉資本投入及其變動之會計處理 3.能熟悉特別股與普	(1)瞭解合夥之意義、開業、損益分配、入夥、退夥、解散等相關會計處理 (2)瞭解公司之意義及其種類 (3)瞭解公司資本之投入

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
	(五)股東權益其他項目之會計處理 (六)資訊系統產出資訊，編製權益變動表及盈餘分配表	通股之股利相關之會計處理 4.能熟悉每股帳面價值及每股盈餘計算 5.能編製權益變動表 6.能編製盈餘分配表並作分配分錄 7.能熟悉庫藏股票之會計處理 8.能熟悉認股權、證之會計處理 9.能運用資訊系統產出資訊，編製權益變動表及盈餘分配表	及其變動之會計處理 (4)瞭解特別股與普通股之股利相關之會計處理 (5)瞭解每股帳面價值及每股盈餘計算 (6)瞭解權益變動表之編製 (7)瞭解盈餘分配表之編製及分配分錄 (8)瞭解庫藏股票之意義、性質及會計處理 (9)瞭解認股權、證之意義、性質及會計處理
四、現金流量表之編製與財務報表分析	(一)現金流量表之意義及功用並熟悉現金流量表之編製 (二)財務報表分析之意義並熟悉其分析方法及運用財務報表之編製與分析 (三)運用資訊系統產出資訊，編製現金流量表	1.能熟悉營業活動之現金流量 2.能熟悉投資活動之現金流量 3.能熟悉籌資活動之現金流量 4.能編製現金流量表 5.能編製共同比與比較財務報表 6.能進行短期償債能力分析 7.能進行資金流量分析 8.能進行資本結構與長期償債能力分析 9.能進行投資報酬率分析 10.能進行獲利能力分析 11.能進行資產運用效率分析 12.能進行其他相關之財務比率分析 13.能運用資訊系統產出資訊，編製現金流量表	(1)瞭解現金流量表之意義及功用 (2)瞭解約當現金之意義及內容 (3)瞭解營業活動之現金流量 (4)瞭解投資活動之現金流量 (5)瞭解籌資活動之現金流量 (6)瞭解現金流量表之編製 (7)瞭解財務報表分析之意義、目的及方法 (8)瞭解共同比分析之意義與編製方法 (9)瞭解比較財務報表之意義與編製方法 (10)瞭解比率分析之意義與計算方法

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
五、會計資訊與進銷存相關資訊處理作業	(一)資料庫原理與運用 (二)會計資訊系統開發與管理 (三)會計制度與內部控制 (四)銷售及收款循環 (五)採購及付款循環 (六)庫存管理作業	1.能熟悉銀行帳戶資料、客戶及供應商基本資料、存貨品號資料設定與維護作業 2.能熟悉現金及銀行存款、應收帳款及票據、應付帳款及票據、存貨之期初開帳作業 3.能熟悉銷售之訂單輸入、出貨、請款及收款(含票據)相關處理 4.能熟悉採購之訂單輸入、驗收、退貨及付款(含票據)相關處理 5.能熟悉存貨入庫、出庫、借出還入、借入、還出及盤點作業 6.能熟悉營業稅申報作業 7.能查詢及列印相關表單	(1)瞭解資料庫原理與運用 (2)瞭解會計資訊系統開發與管理 (3)瞭解會計制度與內部控制 (4)瞭解銷售及收款循環作業流程、及相關文件與檔案 (5)瞭解銷售及收款循環決策資訊需求 (6)瞭解採購及付款循環作業流程、及相關文件與檔案 (7)瞭解採購及付款循環決策資訊需求 (8)瞭解庫存管理作業流程及相關文件與檔案 (9)瞭解庫存管理作業決策資訊需求 (10)瞭解票據管理作業流程及相關文件與檔案 (11)瞭解票據管理作業決策資訊需求 (12)瞭解營業稅申報作業
六、職業道德與相關法令之規定之影響	(一)會計人員應具備之職業道德及工作倫理 (二)商業會計法及商業會計處理準則之規範 (三)國際財務報導準則之規範 (四)公司法之公司基本概念及對會計事項之相關規定 (五)所得稅法及營業稅法之相關規定及其對會計處理之影響	1.具有細心、耐心之人格特質 2.能致力於終身學習 3.能應用商業會計法與商業會計處理準則之規定處理會計事務 4.能應用稅法(所得稅法及營業稅法)之規定處理會計事務 5.能應用公司法之規定處理會計事務 6.能應用商業使用電子計算機處理會計資料辦法之規定處理 7.能應用一般公認會計原則(行政院金會融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告)之規定處理會計事務	(1)瞭解嚴守業務機密的重要性 (2)瞭解熱忱、負責及敬業精神的重要性 (3)發揮細心、耐心之人格特質 (4)瞭解主動積極、進取的重要性 (5)瞭解超然、客觀、正直工作態度的重要性 (6)瞭解終身學習的觀念 (7)瞭解商業禮儀及工作倫理的重要性 (8)瞭解商業會計法與商業會計處理準則之規定 (9)瞭解稅法(所得稅法及營業稅法)之規定 (10)瞭解公司法之規定 (11)瞭解商業使用電子計算機處理會計資料辦法之規定 (12)瞭解應用一般公認會計原則(行政院金會融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告)之規定處理會計事務