

財務會計課程

■ 課程內容介紹

課程項目	課程內容
企業會計處理	<p><u>第一堂課</u> 原始憑證及記帳憑證介紹、會計相關法令及會計準則-商業會計法/商業會計處理準則/企業會計準則公報/IFRS 國際會計準則公報、會計科目介紹、會計制度及交易循環</p> <p><u>第二堂課</u> 記帳、會計憑證及帳簿介紹、財務報表之編製與解析-綜合損益表/權益變動表/資產負債表/現金流量表、經濟部決算書表介紹、財務報表查核簽證介紹、</p>
記帳基礎課程	<p><u>第一堂課</u> <u>初級會計課程</u> IFRS 財務報導觀念之架構或企業會計準則報導之架構-財務報表的基本假設/財務報表的品質特性/會計政策、IFRS 財務資訊的限制、財務報表的類型-綜合損益表/權益變動表/資產負債表/現金流量表、會計科目及記帳分錄介紹</p> <p><u>第二堂課</u> <u>中級會計課程</u> 各會計科目及記帳分錄介紹</p> <p><u>第三堂課</u> <u>實務記帳作業</u> 會計處理程序、分錄、過帳、試算與普通日記簿、期末應行調整的事項-應計事項/遞延事項/估計事項、調整分錄、調整後試算表、結帳、結帳後試算表、明細分類帳、總分類帳、財務報表編制</p>
非財會背景主管人員如何分析財務報表	<p><u>第一堂課</u> 法令介紹-商業會計法/企業會計準則公報或 IFRS/公司法/證券交易法、財務報表之架構及說明-資產負債表/損益表/股東權益變動表/現金流量表、財務報表分析方法介紹、財務報表評估企業之經營狀況及企業風險</p>
職工福利委員會會計	<p><u>第一堂課</u> 職工福利委員會規定、營利事業如何提撥福利金、職工福利委員會相關帳務處理及扣繳申報、未成立職工福利委員會帳務處理、職工福利金動支範圍及項目、職工福利委員會網路結算申報</p>
內部控制介紹	<p><u>第一堂課</u> 九大營業循環介紹-銷售及收款循環、採購及付款循環、薪工循環、生產循環、不動產、廠房及設備循環、融資循環、投資循環、研發循環、電腦化資訊循環</p> <p><u>第二堂課</u> 作業之控制介紹-印鑑使用之管理、票據領用之管理財務報表編製流程之管理、預算之管理、關係人交易之管理、背書保證之管理、負債承諾及或有事項之管理、背書保</p>

課程項目	課程內容
	證之管理、財務及非財務資訊之管理、關係人交易之管理、對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、股務作業之管理、個人資料保護之管理
新會計法令或準則	<p>第一堂課</p> <p>IFRS 9 金融資產:107.1.1 起適用</p> <p>金融資產之分類與衡量介紹、金融資產減損模式介紹、一般避險會計介紹、與原 IAS 39 或企業會計準則 15 號之差異比較、對企業之影響介紹</p> <p>第二堂課</p> <p>IFRS 16 租賃:108.1.1 起適用</p> <p>是不是租賃合約之判斷、承租人的會計處理、IFRS 16 與原 IAS 17 主要差異、計算範例介紹</p>

■ 課程上課方式：

一、 目標

1. 協助財會及非財會工作者精進財務、會計、稅務、管理、電腦會計專業知識
2. 協助財會及非財會工作者提升工作效率、創造企業價值
3. 降低企業人力成本、提升經營績效
4. 以淺顯易懂、重點及實務方式教課
5. 小班制互動式提問、最大學習效益

二、講師:會計師本人，相關資歷請查詢網頁[經歷介紹](#)

三、課程主題

財務會計、稅務實務—企業、稅務實務—執行業務所得、稅務實務—個人、經營管理、人資會計、電腦會計

四、 上課日期及時間

1. 上課時間:
 - ※每一課程依照主題約分為 1~4 堂數，可依據個人需求任選一堂上課，也可選擇不同堂之課程內容合併為一堂課
 - ※每堂課時間為星期一至星期五白天上午(AM 9:00 ~ 12:00)或下午(PM 1:30~4:30)各 3 小時、晚上 2.5 小時(PM 7:00~9:30)
2. 上課日期及方式；
 - ※由學員自行選擇欲上課之課程、時間及堂數(同一課程可選擇一堂)，兩星期前 e-mail 告知本事務所，原則上準時開課
 - ※**每堂 5 人以下，1 人亦可開課**
 - ※若因故需改期，本事務即刻通知，並配合學員時間改期

五、 上課費用及地點

1. 每堂課為 NT\$1,000 元(白天 3 小時、晚上 2.5 小時)
2. 每人報名 3 堂課打 9 折、報名 6 堂課打 8 折
3. 上課地點:本事務所所在地或臨近本事務所

六、 報名方式

1. 費用上課當日繳付，本所開立收據
2. 選取報名表或以 E-mail/電話報名:lisatzeng8@gmail.com.tw / 02-23684696
3. 報名時請告知自行選定之課程內容、上課時間、聯絡方式