

會計人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V2	FAC4311-001v2	會計人員	最新版本	略	2024/12/15
V1	FAC4311-001v1	會計人員	歷史版本	已被《FAC4311-001v2》取代	2021/11/29

職能基準代碼		FAC4311-001v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	會計人員		
所屬 類別	職類別	金融財務 / 會計		職類別代碼	FAC
	職業別	會計及簿記事務人員		職業別代碼	4311
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 企業總管理機構及管理顧問業		行業別代碼	M7010
工作描述		從事會計及簿記盤點驗收之記錄與計算及開立扣繳或免扣繳憑單等工作。			
基準級別		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 審查組織 財務收支文 件及原始憑 證	T1.1 辦理 日常應付 款項作業	O1.1.1 付 款傳票	P1.1.1 依據一般記帳與會計準則，辦理組織內部 或協力廠商之支出請款事宜。 P1.1.2 確認經辦人員依權責辦理各類原始憑證。 P1.1.3 確認原始記帳憑證及會計科目正確無誤。	3	K01 財會稅務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 電腦資訊相關知識 K04 會計系統相關知識	S01 計算能力 S02 溝通協調能力 S03 問題解決能力 S04 文書處理能力 S05 資訊科技應用能力
	T1.2 審查	O1.2.1 收	P1.2.1 依據一般記帳與會計準則，審查會計助理	3	K01 財會稅務相關法規	S01 計算能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	財務收款文件及憑證	支明細表	完成之收款文件及憑證。 P1.2.2依據組織作業規範，執行盤點驗收作業。		K02財務報表相關知識 K03電腦資訊相關知識 K04會計系統相關知識	S03問題解決能力 S04文書處理能力 S05資訊科技應用能力
T2定期記錄並核對組織總分類帳	T2.1定期記錄並核對組織總分類帳	O2.1.1總分類帳 O2.1.2明細分類帳	P2.1.1將各類收支依組織規範製作總帳及明細分類帳。 P2.1.2依組織規範之日/月/季/年等不同周期規定記錄總帳及明細分類帳，並依據各項報表分類妥善存放。 P2.1.3核對總帳與明細分類帳目上所列之款項，確認交易憑證資料與金額正確無誤，若有錯誤應與相關單位及人員確認後修正。	3	K01稅務會計相關法規 K02財務報表相關知識 K03電腦資訊相關知識 K04會計系統相關知識	S01計算能力 S03問題解決能力 S04文書處理能力 S05資訊科技應用能力
T3編製組織財務報表	T3.1編製組織財務報表	O3.1.1資產負債表 O3.1.2綜合損益表 O3.1.3現金流量表 O3.1.4權益變動表	P3.1.1編製資產負債表、綜合損益表、現金流量表及權益變動表等四大報表。 P3.1.2確認報表餘額與總分類帳相符，相關金額與原始交易紀錄相符。	3	K01財會稅務相關法規 K02財務報表相關知識 K03電腦資訊相關知識 K04會計系統相關知識	S01計算能力 S03問題解決能力 S04文書處理能力 S05資訊科技應用能力
T4辦理例行財稅或其他	T4.1辦理薪資發放	O4.1.1薪資發放傳	P4.1.1取得人事單位提供之薪資彙整表與組織之人事費用相關表單，據以製作薪資發放傳	3	K01財會稅務相關法規 K02財務報表相關知識	S01計算能力 S03問題解決能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
事項	立帳作業	票	票。 P4.1.2確認薪資及人事費用相關文件正確，並由主管簽核確認。		K03電腦資訊相關知識 K04會計系統相關知識	S04文書處理能力 S05資訊科技應用能力
	T4.2製作財務相關報表		P4.2.1依照組織規範或政府規定製作財務相關報表。 P4.2.2盤點公司資產、存貨，依公司規範製作相關表單及固定資產攤提表。 P4.2.3清點過期帳目並持續追查，記錄結果以便核銷或列為呆帳。	3	K01財會稅務相關法規 K02財務報表相關知識 K03電腦資訊相關知識 K04會計系統相關知識	S01計算能力 S03問題解決能力 S04文書處理能力 S05資訊科技應用能力 S06審查分析能力
	T4.3處理各項稅法規定扣繳申報作業	O4.3.1各類申報表單 O4.3.2統一發票	P4.3.1於法令規定之申報期限內，製作申報相關表單及完成申報作業。 P4.3.2依法令規定之開立銷售憑證時限表開立統一發票，並即時交付買受人。	3	K01財會稅務相關法規 K02財務報表相關知識 K03電腦資訊相關知識 K04會計系統相關知識	S01計算能力 S03問題解決能力 S04文書處理能力 S05資訊科技應用能力
	T4.4彙整會計師及權責主管機關所需財務資料	O4.4.1會計師及權責主管機關所需資料	P4.4.1依季度或年度查帳需求，彙整會計師及權責主管機關需求之財務資料提供會計主管。	3	K01財會稅務相關法規 K02財務報表相關知識 K03電腦資訊相關知識 K04會計系統相關知識	S01計算能力 S02溝通協調能力 S03問題解決能力 S04文書處理能力 S05資訊科技應用能力 S06審查分析能力

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A02正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。

A03持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A04謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A05壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A06自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

說明與補充事項

● **建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：**

- 高中 (職) 以上會計相關科系畢業，且具有5年以上相關工作經驗。
- 大專以上會計相關科系畢業且具有2年以上相關工作經驗。

● **其他補充說明：**

- 財會稅務相關法規：TIFRS (國際會計準則) 、IFRSs (國際財務報表準則)、商業會計法、商業會計處理準則、稅法、洗錢防制法、公司法、證券交易法 (公開發行公司適用)。
- 財務報表：資產負債表、綜合損益表、權益變動表與現金流量表、財務資訊、各類政府規定之申報表及特殊需求報表如邊際貢獻損益表等。
- 總分類帳：總帳 (general ledger) 係包括完整會計科目之帳簿，反映資金增減變化的總括情況，提供總括資料，為大分類會計科目，例如：現金、銀行存款、應收帳款、應付帳款等；其目的在使日記帳所記的各筆記錄，都可轉錄於此帳簿以便於彙總各科目的餘額，作為編製財務報表之依據。自資產、負債、業主權益、以及收入與費用等，按照總分類帳戶分類，從而登記全部經濟業務的帳簿；總帳提供的經濟指標，是明細帳資料的綜合，對所屬明細帳具有統馭作用。
- 明細分類帳：是對有關總帳的補充。具有詳細說明的作用，明細帳反映資金流動的詳細情況，提供某一方面的詳細資料；有些明細帳還可以提供實物量指標和勞動量指標。