

## 「2018 公益組織基礎會計系統導入與培力工作坊」

財務管理上，公益組織常有這樣的困擾…

- 交由外面記帳，產出的報表卻無法瞭解？
- 想自己處理帳務，卻苦無方法可執行？
- 上過會計課程，但上完課程後，回去後卻無法完成帳務？

◎特色：提供簡易實用之 EXCEL 會計系統，搭配「資誠會計師事務所」專業人員以個別方式，協助組織學習與導入系統。

◎對象：專為『小型公益組織』規劃，建議支出規模約 500 萬以下之組織報名參與，每場次以十五個組織為限。

限負責組織財務（專、兼職皆可）且能全程參與者優先。

◎花蓮場

日期：107 年 1 月 29 日、4 月 27 日(共二天)

地點：花蓮市主權里活動中心（花蓮市中原路 666 號）

◎進行方式：workshop

1. 基礎會計概念課程。
2. 現場提供簡易版 EXCEL 會計系統，協助組織練習帳務電子化。
3. 資誠會計師事務所專業人員以個別方式，在 2 天學習活動上提供即時協助。
4. 二日課程期間，可隨時 mail 提問並獲得即時解答。

◎報名規定與準備事項：

1. 報名方式：一律線上報名(網址 <https://goo.gl/forms/D2btqbFEAnkYwZOB3>)

**線上報名僅代表完成收件(會回傳收件成功信件)，報名截止後五日內將以郵件確認是否報名成功；如未收到「收件成功」信件，請再填寫傳送一次；報名截止五日後如未收到報名結果郵件通知，敬請來電 02-27119396 確認。**

2. 報名截止日期：107 年 1 月 5 日
3. 費用：無，但須於報名成功後繳交保證金 1000 元，全程由單一工作人員參與之組織，於課程結束當日現場退費。
4. 請自備筆電並備好 office 作業系統 EXCEL (2007~2017 版皆可，不建議使用 2003 版)

5. 請攜帶自己組織的一個月（完整一個月）帳務資料（紙本或電子日記帳均可）並準備銀行存簿（可核對帳務正確性）

◎業務聯絡人：社會事業發展協會 施宜君 小姐 電話:02-27119396

◎工作坊課程表

時間	主題	說明	講師
第一天			
0930-1000	報到&引言		
1000-1230	會計概念與習作	1. 基礎會計-科目、分錄、憑證、年度會計事務行事曆介紹 2. 以實務對談方式，將日常收支轉換成專業帳務處理	張淑娟 許琬琪 資誠專業經理
1230-1330	午餐及休息		
1330-1630	系統介紹 系統導入練習	會計系統介紹 現場輸入一個月帳務	施宜君 專案經理/系統規劃
Home Work	常態帳務作業	試著完成自己組織當年度的帳務 資誠志工線上電子郵件或電話諮詢	
第二天			
0930-1230	組織帳務討論、 報表應用	確認各組織帳務輸入、報表呈現 狀況	各組專業志工
1230-1330	午餐及休息		
1330-1530	公益、商業財稅 實務	財稅法規與申報實務	賴吟屏 李涵郁 資誠專業經理
1530-1630	Q&A	問題討論	

## 「2018 公益組織基礎會計系統導入與培力工作坊」

財務管理上，公益組織常有這樣的困擾…

- 交由外面記帳，產出的報表卻無法瞭解？
- 想自己處理帳務，卻苦無方法可執行？
- 上過會計課程，但上完課程後，回去後卻無法完成帳務？

◎特色：提供簡易實用之 EXCEL 會計系統，搭配「資誠會計師事務所」專業人員以個別方式，協助組織學習與導入系統。

◎對象：專為『小型公益組織』規劃，建議支出規模約 500 萬以下之組織報名參與，每場次以十五個組織為限。

限負責組織財務（專、兼職皆可）且能全程參與者優先。

◎花蓮場

日期：107 年 1 月 29 日、4 月 27 日(共二天)

地點：花蓮市主權里活動中心（花蓮市中原路 666 號）

◎進行方式：workshop

1. 基礎會計概念課程。
2. 現場提供簡易版 EXCEL 會計系統，協助組織練習帳務電子化。
3. 資誠會計師事務所專業人員以個別方式，在 2 天學習活動上提供即時協助。
4. 二日課程期間，可隨時 mail 提問並獲得即時解答。

◎報名規定與準備事項：

1. 報名方式：一律線上報名(網址 <https://goo.gl/forms/D2btqbFEAnkYwZOB3>)

**線上報名僅代表完成收件(會回傳收件成功信件)，報名截止後五日內將以郵件確認是否報名成功；如未收到「收件成功」信件，請再填寫傳送一次；報名截止五日後如未收到報名結果郵件通知，敬請來電 02-27119396 確認。**

2. 報名截止日期：107 年 1 月 5 日
3. 費用：無，但須於報名成功後繳交保證金 1000 元，全程由單一工作人員參與之組織，於課程結束當日現場退費。
4. 請自備筆電並備好 office 作業系統 EXCEL (2007~2017 版皆可，不建議使用 2003 版)

5. 請攜帶自己組織的一個月（完整一個月）帳務資料（紙本或電子日記帳均可）並準備銀行存簿（可核對帳務正確性）

◎業務聯絡人：社會事業發展協會 施宜君 小姐 電話:02-27119396

◎工作坊課程表

時間	主題	說明	講師
第一天			
0930-1000	報到&引言		
1000-1230	會計概念與習作	1. 基礎會計-科目、分錄、憑證、年度會計事務行事曆介紹 2. 以實務對談方式，將日常收支轉換成專業帳務處理	張淑娟 許琬琪 資誠專業經理
1230-1330	午餐及休息		
1330-1630	系統介紹 系統導入練習	會計系統介紹 現場輸入一個月帳務	施宜君 專案經理/系統規劃
Home Work	常態帳務作業	試著完成自己組織當年度的帳務 資誠志工線上電子郵件或電話諮詢	
第二天			
0930-1230	組織帳務討論、 報表應用	確認各組織帳務輸入、報表呈現 狀況	各組專業志工
1230-1330	午餐及休息		
1330-1530	公益、商業財稅 實務	財稅法規與申報實務	賴吟屏 李涵郁 資誠專業經理
1530-1630	Q&A	問題討論	