

崑山科技大學會資系  
學生校外實習心得報告

實習機構：慶鑫會計師事務所

實習時間：100年7月4日至100年8月26日

班 級：四會資四A

學 號：4970R063

姓 名：張雅婷

指導老師：黃瑞靜

中 華 民 國 100 年 9 月

專題製作報告授權同意書  
Project Practice Report Authorization Letter

本校圖書館所授權之報告為本校在崑山科技大學 會計資訊系 組 100 學年度第 二 學期學習專題製作課程之報告。

I/We (the Principal), \_\_\_\_\_, hereby authorize Library and Information Center of KSU (the Agent) to gain access our project practice report at Department of \_\_\_\_\_ at KSU) on the \_\_\_\_\_ (first/second) semester in Academic year of \_\_\_\_\_.

報告名稱(Report title): 成本實習-廣義會計師事務所

本校圖書館將於財星權之報告全文資料，同並提供本校圖書館典藏，並可因應圖書館因應之日的被檢資料進行必要之數位化重製，且依圖書館法、著作權法規定，提供讀者利用。

The Principal agrees with not only the Agent on digital reforming the full text for repository but also the users on having the access to the report according to Library Law and Copyright Law of R.O.C.

上述授權內容均無須訂立權費及授權契約書，依本校推定之發行權為非專屬發行權利。依本校圖書館為之收錄、重製、發行及學術研究利用均為無償。

The statement above is no need for making inalienable agreement and authorization contract. Copyright for the full text is non-exclusive license. The Principal would not get paid for any applications of the full text.

請勾選授權公開年限及範圍(請勾選一切)：

Date of scope for publication (select either and make a check in it):

- 立即公開 (immediate open)  
 五年後公開 (Open for access after five years)  
 三年後公開 (Open for access after three years)  
 校園內公開 (Open for access within KSU)  
 館內典藏 (For repository within the library)

指導老師姓名(Instructor's Name): 黃瑞靜

學生簽名(Student's Name):

學號(Student Identity No.):

張隆婷

4970R063

(親筆) 簽(Autograph in regular script)

(務必填寫/Required field)

日期(Date): 民國 101 年(Year) 5 月(Month) 1 日(Date)

## 目錄

壹、實習目的

貳、實習機構敘述

參、實習內容及軟體教學

肆、實習心得

伍、結論與建議

陸、檢附資料

## 壹、實習目的

會選擇校外實習課程，是因為想提早了解事務所的工作內容，從中學習及獲得經驗，順便了解自己哪些地方需要加強補足，畢業後若在事務所工作，就比較不陌生他的工作內容、步驟及軟體上的操作。

除了獲得工作上的經驗之外，我也想要學習人與人之間的溝通，因為我覺得無論是休閒或是職場，常常都需要良好的溝通及良好的相處方式來維持自己的人際關係。

## 貳、實習機構敘述

### 一、營業項目及組織架構

事務所在 97 年初成立，主要從事工商登記、會計業務、財務簽證、稅務簽證、稅務規劃申報等業務，由於事務所創業初期，人員尚未全數到位，故仍不需建制組織架構。

### 二、硬軟體設備

1. 電腦
2. 文中會計師輔助幫手軟體
3. Word 軟體
4. Excel 軟體
5. 大型影印機(有列印、複印、傳真功能)
6. 小型列印機
7. 點陣列表機
8. 碎紙機

## 參、實習內容及軟體學習

### 一、實習內容

1. 了解客戶性質
2. 撕傳票，按照日期排好，將憑證黏貼在傳票後面
3. 在黏貼憑證的同時，要核對傳票與憑證上的金額是否相同
4. 傳票打洞裝訂
5. 排銷項發票編號
6. 計算每本銷項發票的銷售額、稅額、總計、空白張數、作廢張數、應納

- 稅額張數、零稅額張數、免稅額張數
7. 輸入銷項發票資料
  8. 列印銷項發票明細
  9. 將憑證按照日期排好
  10. 將進項發票分類成費用及進貨
  11. 將進項發票分類出可報稅及不可報稅
  12. 將進項發票一發票性質分類
    - a. 三聯式發票
    - b. 二聯式發票
    - c. 收銀機三聯式統一發票
    - d. 收銀機二聯式統一發票
    - e. 電子計算機統一發票
  13. 依發票性質作加總
  14. 輸入進項發票資料
  15. 產生 401 或 403 報表，確認後列印
  16. 傳真
  17. 複印

## 二、文中軟體學習

### 1. WSTP2000-共同管理

#### 基本操作

- 新增客戶代號的畫面（瓦斯業客戶請編 G 開頭），要確定輸入客戶的統一編號、會計期間起始、科目來源、稽徵機關代號。
- 多欄位複合查詢功能：亦可使用 End 確認查詢。
- 線上說明
- 相關資料查詢
- 開啓片語檔、地址檔
- 開啓計算機
- 切換用戶
- 切換年度
- 儲存

#### 共用管理

- 期初和基本資料-輔助功能-R 系統設定  
設定傳票、進銷貨單、耗料單號編法（可勾選是否含單別、年度），  
作為各家用戶系統設定的資料來源

- 期初和基本資料-輔助功能-S 名稱維護  
配合結算申報-執行業務所得，輸入職稱及學歷資料，其中直稱黨可透過 IEE 職稱及系統設定產生複製到 F3-結算申報-執業所得-E 職稱維護，學歷檔為所有用戶共用。
- I-E-E 職稱及設定產生  
可選擇將系統設定的船票、進銷單、耗料單號編法．．等複製到用戶系統設定；或選擇將職稱檔複製到 F3-結算申報-執業所得-E 職稱維護。  
亦可將其他用戶的系統設定或職稱檔複製到此用戶。
- 期初和基本資料-輔助功能-A 用戶系統設定  
選擇傳票、進銷單邊法（可勾選是否含單別、年度）。
- 期初和基本資料-輔助功能-B 記帳客戶維護  
記錄各用戶的基本資料、成本計算方式、金額位數．．．等資料。  
公司設定：設定簡單要由公司名稱前幾碼帶入，一個中文字=2碼。
- 期初和基本資料-輔助功能-C 用戶稅報資料維護  
輸入兩稅計算及結算投資人盈餘分配表資料。
- 期初和基本資料-輔助功能-D 帳簿處理原維護  
存放事務所、會計師或會計小姐的基本資料。
- 期初和基本資料-輔助功能-E 事務所資料維護  
提供列印媒體遞送單時，抓取本檔資料。
- 期初和基本資料-輔助功能-F 客戶供應商維護  
輸入該用戶之客戶及供應商基本資料及上期結餘帳款。
- 期初和基本資料-輔助功能-G 片語維護  
存放常用片語或傳票摘要內容（以科目+流水號序編）使用。
- 期初和基本資料-輔助功能-H 擴大書審純益率擋  
存放結算申報書竹徵各行各業的標準代號、擴大書審純益率、所得額標準、毛利率．．．等資料，以利書審客戶正確計算出課稅所得額。
- 期初和基本資料-輔助功能-I 全國銀行維護  
存放國內銀行基本資料，提供工商登記股東繳款為戶的銀行資料來源。
- 期初和基本資料-輔助功能-J 國稅稽徵機關檔  
提供國內各稅捐稽徵機關資料。
- 期初和基本資料-輔助功能-K 國定假日設定  
輸入當年度休假日。
- 期初和基本資料-輔助功能-L 憑證種類維護  
提供查帳客戶登打傳票同時輸入憑證種類，其中 01~07 不得修改刪除

- 期初和基本資料-輔助功能-M 關聯科目設定  
依每家客戶逐年分開設定，科目代號可按註查詢
  - (1)現金：現金收入、現金支出傳票及現金帳讀取的會計科目。
  - (2)應收票據、應付票據：票據自動兌現後產生傳票的會計科目。
  - (3)應收帳款、應付帳款：整合傳票輸入選擇轉借、轉貸性質的科目代號。
  - (4)商品轉入、原料、物料轉出：執行未存金額盤點作業，產生傳票的會計科目。
  - (5)進項稅額、銷項稅額：傳票設定產生稅額科目的科目代號。
  - (6)出售資產增益、出售資產損失：財產出售過帳時，產生傳票的科目依據。
  - (7)其他收入、其他損失：財產報廢過帳時，產生傳票的會計科目。
  - (8)營業稅：執行發票申報-營業稅資料轉總帳，產生傳票的會計科目。
- 期初和基本資料-輔助功能-N 共用分錄類別維護  
輸入進銷管理、發票管理、財產管理連接總帳的傳票分錄切立方式。
- 期初和基本資料-輔助功能-O 結算科目維護  
提供結算會計科目標準版。
- 期初和基本資料-輔助功能-P 財簽科目維護  
提供證期會財簽會計科目標準版。
- I-C-D 標準分錄類別維護  
提供證明、結算、文中等共用分錄標準版，可自行維護標準版內容，新增用戶資料時依此資料產生到各用戶的共用分錄類別維護。
- 輔助功能-L 資料年度轉換  
提供該年度期末資料結轉至次年度的期初。重覆執行時可依客戶欲結轉的資料單檔處理。
- 輔助功能-M 客戶代號修改  
提供原記帳客戶代號修改為新客戶代號。
  - (1)目前登錄的用戶不可修改
  - (2)註記：0-單一機構
    - 1-總公司
    - 2-分支機構，若為分支機構，請確認所有用戶資料庫皆已升級。
  - (3)執行時會將所有帳務、發票及工商資料一併更新至新代號。
- 輔助功能-N 號碼重編作業  
執行本作業前，傳票或進銷單都必須已經過帳。
- 輔助功能-P 總分支機構關聯  
各類扣繳資料採總分公司合併申報或各分公司總帳、進銷資料須合

併者，可於此設定分公司代號。

- 輔助功能-Q 總分支機構合併  
依照總分支機構關聯將分公司傳票或進銷單合併至總公司。
- 輔助功能-R 客戶供應商代號變更  
提供修改客戶供應商代號，執行時，所有相關資料會一併變更

開始-程式集-WSTP 會計師輔助幫手 Windows 版-資料管理

- 資料備份：提供單年度帳務（配合備份年度）、單期發票（配合送件年月）、工商同時 or 個別備份、可多家 or 單家備份（配合用戶選擇）。另提供標準版資料備份，如：地址檔、片與擋、全國銀行檔……等公用資料。
- 資料回存：選擇備份檔案自動以當初的設定為回存依據。
- 資料庫升級：提供改版時資料庫升級用。
- 資料庫工具：提供異常資料庫之處理，執行前請先備份資料庫，並與文中訓練師確認後方可執行。
- 資料合併：提供將各分公司結算申報資料合併至總公司。
- 清檔：提供客戶將不需要的資料自硬碟刪除，執行前請先備份資料庫。
- 檔案搬移-檔案抽離：提供將以前年度帳務資料、發票資料及工商文件等資料由資料庫中抽離，抽離後若要查看以前年度資料，須先執行檔案匯集。
- 檔案搬移-檔案匯集：提供將檔案抽離之資料再匯入原資料庫，以利查看資料。
- 檔案搬移-檔案搬移記錄查詢：提供檔案搬移記錄查詢，預覽後可經由印表機印出。

## 2. WSTP2000-兩稅合一

前置作業

- F1-I 輔助設定-B 記帳客戶維護  
將所有客戶資料予以編號建檔。
- F1-I 輔助設定-C 用戶稅報資料維護  
建立「投資人分配盈餘表」相關資料及股東紅利、員工紅利、董監酬勞分配比例。  
註：股份有限公司修改每股面額儲存時，詢問”重新計算股東投資明細之投資額”，按下  鈕系統會重新計算股東投資人名系維護各股東之投資額合計；按下  則保留原有各股東之投資合計。
- F3-D 兩稅合一-E 結算申報設定



採財務簽證者，在上年度採財務簽證欄務必勾選，執行連線產生作業-連線結算，再彙分配盈餘帳戶檔方可產生正確的項目代號。

- F1-G 兩稅合一-G 項目產生作業  
為產生各家用戶的累積未分配盈餘計入/減除項目、股東可扣抵稅額計入減除項目、接總帳科目，可從標準版抓取資料，也可自任一家已製作好項目檔的用戶抓取資料。
- F1-G 兩稅合一-H 可扣抵稅額項目維護  
存放用戶之股東可扣抵稅額項目，及各該項目今年的餘額，可依不同的用戶需要，做增刪。此作業的資料可利用項目產生，將標準版的資料抓取過來。
- F1-G 兩稅合一-I 未分配盈餘項目維護  
存放用戶之未分配盈餘項目，及各該項目今年的餘額，可依不同的用戶需要，做增刪。此作業的資料可利用項目產生，將標準版的資料抓取過來。
- F1-G 兩稅合一-K 接總帳科目維護  
存放用戶兩稅合一資料轉總帳對應會計科目，新增用戶資料時系統自動產生，可修改為適合用戶使用科目代號。
- F1-G 兩稅合一-A 股東投資明細  
記錄用戶的股東基本資料、投資額，於股東可扣抵稅額計算作業時，會依據本作業的投資情形及各股東的證號別分別計算實際抵繳稅額累計至本檔。
- F3-C 兩稅合一-R 餘額計算表維護  
有非居住者股東或未來可能有非居住者股東之營利事業務必登打此資料，以利計算僑外股東之可扣抵稅額。

#### 日常作業

- F3-C 兩稅合一-A 連線產生作業  
提供股東明細資料複製、兩稅合一資料轉總帳、結算申報資料轉兩稅功能。
- F3-C 兩稅合一-C 可扣抵稅額總帳  
輸入並記錄用戶股東可扣抵稅額帳戶的計入及減除逐筆資料，可利用年度鈕查看各〔年度〕的帳戶登錄情形。
- F3-C 兩稅合一-D 未分配盈餘帳戶  
輸入並記錄用戶未分配盈餘帳戶的計入及減除逐筆資料，可利用〔年度〕鈕查看各年度的帳戶登錄情形。
- F3-C 兩稅合一-E 公積帳戶維護  
可將法定公積、特別公積、資本公積的流動狀況分別記錄。
- F3-C 兩稅合一-G 分派比率快速輸入

快速設定員工紅利及董監酬勞分派給各員工的比率，於稅額計算時，可正確計算出員工應得之紅利及各董監事應分派之酬勞。

- F3-C 兩稅合一-H 盈餘分配撥補維護

提供使用者在同一畫面，同時執行彌補虧損及盈餘分配的功能。進入時，系統會先帶出兩稅相關設定，須先設定「分派金額小數位」、「營業不滿一年者，股息換算方式」，接著進入盈餘分配撥補維護畫面。

- F3-C 兩稅合一-I 稅額計算作業

輸入計算方式、分配次數、所屬年度及分配日後，所屬年度有員工分紅費用預估傳票者，下方的分派員工紅利（現金）、分派董監酬勞會依傳票之金額顯示，並依員工分紅費用預估作業計算盈餘的分配金額；沒有員工分紅費用預估傳票者，系統依用戶稅報資料維護的股息-年息比率%、章程訂定%計算股息、股東紅利、董監酬勞、員工紅利之金額，請依據此次欲分派的金額做輸入。則分配稅額會依輸入分派的實際金額變動。

- F3-C 兩稅合一-K 文件產生作業

依據盈餘分配撥補內容，產生股東常會、股東同意書、開會通知···等文件。

#### 年底作業

- F3-C 兩稅合一- 員工分紅費用預估

依當年度稅前損益金額預估本期預計發放之員工紅利及董監酬勞，並計算出盈餘分配預估表，可依預估之金額產生相關傳票。

#### 其他作業

- F3-C 兩稅合一-L 股東盈餘分配維護

記錄用戶今年度股東盈餘各次分配的資料，由稅額計算作業自動轉入，故進入時可直接利用查詢就可以看到各次分配資料。未用電腦作業前已經人工計算且分配股利，不想再由電腦計算分配時，可於此輸入。

- F3-C 兩稅合一-J 稅額計算記錄查詢

記錄稅額計算作業執行內容，刪除時，除本檔資料刪除外，同時會將可扣抵稅額帳戶、未分配盈餘帳戶、法定（特別）公積帳戶、股東盈餘分配維護、股東投資人名細及各類扣繳中的董監酬勞及員工紅利等相關資料一併刪除，如以產生傳票，會連同傳票資料一併刪除

- F1-G 兩稅合一-J 項目金額重算

將帳戶為戶所登打內容重新回填到項目檔，可選擇執行未分配盈餘

項目或可扣抵稅額項目，輸入歸屬年度，按下**執行**鈕即可完成重算作業。

- F3-C 兩稅合一-M 公積轉撥作業

此作業可快速將法定（特別）盈餘公積轉入未分配盈餘帳戶，並將所含之可扣抵稅額轉入股東可扣抵稅額帳戶。

- F3-C 兩稅合一-N 公積轉撥查詢

記錄公積轉撥作業執行之內容，刪除時，除本檔資料刪除外，同時會將可扣抵稅額帳戶、未分配盈餘帳戶、法定(特別)公積帳戶等相關資料一併刪除。

### 3. WSTP2000-進銷管理

#### 前置作業

- 期初和基本資料-進銷管理-A 歸屬類別維護

事先建檔在庫存檔中將產品分類，採零售價法客戶使用，以利分別計算成本。

- 期初和基本資料-進銷管理-B 初存快速輸入

提供在同一個畫面維護多個產品的期初庫存資料，電腦會先詢問”採零售價法”，零售業的用戶請打勾，在輸入畫面就會多顯示歸屬類別代號的欄位。

- 期初和基本資料-進銷管理-C 庫存維護

存放各產品年度期初、進銷貨、未存．．等資料。

- 期初和基本資料-進銷管理-D 庫存月份維護

存放各產品每月期初、進銷貨及未存資料。

- 期初和基本資料-進銷管理-F 產品組合維護

建立採成套組合銷貨的產品，可快速銷售成套產品明細，且可管理組合產品間的庫存管理。

- 期初和基本資料-進銷管理-G 單位換算設定

設定產品進銷貨時可能使用的單位及數量換算標準，例：一打=12。

#### 日常作業

- 日常作業-K 進銷單維護

輸入平時進銷貨、領料、入庫或其他加減項、組合拆解單等。

- 日常作業-L 整合進銷單維護

輸入平日進銷貨、其他加減項單別，提供同時產生傳票。

#### 其他作業

- 日常作業-M 銷貨成本計算

依記帳客戶維護中的成本計算方式：月平均、年平均、移動平均的

不同，計算其銷貨成本、未存成本、其他加減項成本(含組拆成本)，資料異常時才需執行。

- 輔助功能-A 進銷折讓分攤

提供分攤進銷折讓金額，依指定期間產品的進、銷貨金額高低，分攤折讓金額。

- 輔助功能-B 進銷貨費用分攤

提供將進、銷貨發生費用金額直接分攤到進、銷貨單上(電腦會直接修改原進貨單上的金額)，若此張進貨單有關聯傳票，可同時勾選”將進銷貨費用加入原傳票金額”，執行時會同時更改傳票金額。

- 輔助功能-C 成本逕決計算

以被稽徵機關核定的成本率推算未存金額，而且同步修改庫存檔中的期末數字。

- 輔助功能-D 零售價法計算

按重取金額鈕，電腦會依所輸入的歸屬類別計算出成本及零售價，以列印”零售價法未存成本估計表”。

- 輔助功能-E 產品複製作業

提供將 A 家的庫存檔、配方檔複製給 B 家。

- 期初和基本資料-進銷管理-E 產品代號編制

可以依類別進行產品合併、代號重編、產品分項。

## 肆、實習心得

雖然我沒有打工經驗，但有在嘉義市國稅局實習幾天的經驗，只是在國稅局實習與在事務所實習的感覺不同，畢竟在國稅局只有十幾天且當時只有初會的專業知識，在事務所不但最少要 320 小時外，還要足夠的專業知識才能工作。

很高興「慶鑫會計師事務所」給我這個機會讓我實習，因為我是一間一間事務所打電話詢問機會。在實習的前幾天晚上，我就開始緊張了，因為我擔心像學姐說的，無法學以致用，甚至擔心會遇到像老師說的勾心鬥角的問題，更擔心會計師問我稍微專業的問題時，我卻回答不出來。

終於來到了實習的第一天，我持著緊張又期待的心來到了事務所，會計師助理把我的位置安排在雅琪姐旁邊，請那位姐姐教導我，而我不會的地方也可以直接問她，所以在實習的這段時間，我都和雅琪姐有交集，還好她人很好，不會因為我專業知識的不足或者粗心大意而生氣，也因為她和助理的親和力，所以我的緊張漸漸的消失了。

第一天實習是七月四日，由於我沒有任何有關會計事務所的工作經驗，所以我當然是要從最簡單的地方開始學起，那就是如何輸入傳票、列印傳票、將憑證黏在傳票後面，起初我以為這工作很簡單，就只是黏一黏而已，但最後我才知道，不要小看簡單的事物，因為簡單的事物仍有我可以學習的地方與技巧，為了方便翻閱查看，或擔心漏看了一張憑證，所以按分錄排好後，若有相同紙張大小排在一起，就以層次的方式黏貼，只是我好像每次膠水都用太多了，傳票的邊邊的濕濕的，有時還因為太濕而不小心黏到下一張傳票，還好稍微撕開就好了。除了這些工作之外，在這一天，助理也教我如何傳真，因為事務所與客戶除了用電子郵件傳送資料外，另一種方式就是傳真。

其實剛開始實習的那幾天，我時常感覺我的工作速度好慢，雖然雅琪姐說是因為我不熟悉這些程序，還沒適應這些工作，不過我真的很希望我能趕快熟悉這些工作，然後提昇工作速度及效率。說實在的，越來越覺得老師的話是對的，在事務所裡，按計算機的速度和準確性真的是需要有的，這樣工作速度才會更快，因為我發現事務所的姐姐按計算機的速度超快的，而且小台的計算機真的挺難按的，真的有時會按到旁邊的數字，因此，在實習的時候我就去買了一台大台國家考試標準計算機，雅琪姐還建議我要買十二位數的計算機，因為在事務所要替客戶計算的營業額比課本範例的金額大很多。

由於七月是單月，剛好遇上營業稅申報時間，所以雅琪姐也教我如何申報營業稅，必須先分類哪些可以申報哪些不可以申報，之後再從可以申報中分出月份，然後建立銷項及進項的發票號碼，然後計算三聯式發票的銷售金額、稅額、總計，及查看空白、作廢等發票有幾張等等，也因為一些程序，雅琪姐又幫我稍微複習了一些稅法的東西，因為有時緊張腦袋會突然空白想不起答案來回答姐姐的問題，有時卻是真的把一些專業知識給忘記了，所以實習前，真的得翻閱課本複習一下稅法。

這次實習很感謝事務所替我報名文中系統的課程，讓我又學會一套軟體，因為助理說大部份事務所都用文中會計師輔助幫手軟體，學起來讓我感覺有些地方很像學校請人來教奇勝的那套軟體，不過我覺得要常用，不然學完最後真的還是會忘記。

實習大約過一個月後，雖然有些地方能不需再問雅琪姐，不過我仍會粗心大意，不小心把不同發票種類的金額加總，而且在將憑證分類前，若不了解客戶的公司性質，真的會不知道哪些憑證是屬於費用，哪些憑證是屬於進貨。

其實這次實習，我最喜歡的工作內容，就是計算銷貨發票，雖然在計算整本發票金額時，會按錯會算錯，不過我喜歡挑戰，我想改進，所以每次雅琪姐在叫我算的時候，我都超樂意開心的。

## 伍、結論與建議

總歸一句，很感謝這次的實習機構，給我機會實習，讓我獲得寶貴經驗，讓我稍微了解到事務所的工作內容、職場上該有的態度等，甚至也了解到，課本與實際操作的不同，課本有範例有金額讓你帶進算出，但事務所的實際操作是只給憑證，其餘都得靠自己的專業知識及經驗評估。

我也希望學校能繼續舉辦校外實習，讓學弟妹有機會去嘗試、體驗，說不定也能訓練他們的責任感、處事態度等，也讓他們了解事務所的工作，甚至也能讓他們了解這項工作是否適合自己等。

## 陸、檢附資料

### 活 動 照 片



圖一：斯傳票



圖二：黏貼憑證在傳票後面

## 活動照片



圖三：黏貼憑證在傳票後面



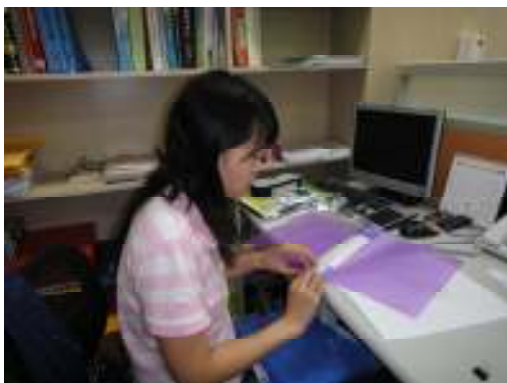
圖四：黏貼憑證在傳票後面



圖五：撕傳票



圖六：撕銷貨發票



圖七：客戶資料歸檔



圖八：客戶資料歸檔

# 活動照片



圖九：我和雅琪姐



圖十：事務所門牌



圖十一：事務所門牌



圖十二：多功能影印機