

銀行業 - 零售銀行門類 《 能力標準說明 》

零售銀行之操作及支援 > 2.1 操作規劃

名稱	準備和維護手動帳戶日誌及記帳紀錄
編號	107336L3
應用範圍	執行零售分行內部業務的會計程序，確保分行的應收賬款、應付賬款及暫時性賬戶得到適當控制
級別	3
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 了解會計原則和報告要求 <ul style="list-style-type: none"> 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 了解會計準則，詮釋銀行分行或部門級會計記錄的準則和標準 根據會計報告準則和日期和分類賬準備格式行事 準備會計期刊和分類賬 <ul style="list-style-type: none"> 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 準備並維護用於記錄會計分錄的多列手動帳戶日記帳和分類帳 在適當的部門或分行手動帳戶日誌及記帳紀錄中記錄賬戶交易，包括應收賬款，應付賬款和部門專屬賬戶 在賬戶日誌和分類賬目登記、記錄及調節賬戶交易（例如現金收入、現金支付、採購、銷售，準備會計和掛帳等。系統自動產生的會計分錄除外） 記錄和更新部門或分行級別的帳戶調整和結算賬目 更正帳戶會計日誌和分類帳 以專業的方式準備會計文件 <ul style="list-style-type: none"> 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 詳細分析和重新確認所有會計分錄，以確保準備的日誌和分類帳無誤 存儲和記錄關於會計記錄錯誤的報告，以確保交易的所有細節都記錄在文件中並保留一段合適的時間
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> 為銀行分行或部門編製準確的會計帳目和分類帳 執行及時調節和維護記錄以確保所有錯誤的細節記錄正確
備註	