

**銀行業 《 能力標準說明 》 能力單元**

職能範疇- 10. 一般管理

(主要職能 – 10.3 財務管理與控制)

名稱	執行簿記工作
編號	109566L3
應用範圍	執行簿記功能。這適用於執行銀行釐定的不同會計程式所需的所有數據。
級別	3
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 根據銀行的指引，將正確的交易資料記錄在適當的賬簿，包括應付賬項及其他調整 (如：應付未付的薪金支出)，從而展示具備銀行會計程序標準的能力；</li> <li>• 掌握會計知識，根據銀行的指引，平衡會計期間和流程的會計月/季度內所進行的所有交易。並預備財務報表，以供管理人員審查。</li> </ul> <p>2. 應用</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 檢查並重新確認數據準確性，以確保交易 / 收費賬項記錄在正確的賬戶，總賬內的賬項亦已正確記錄在一般分類賬賬戶；</li> <li>• 根據銀行定義的會計程式將交易數據放入適當的賬本；</li> <li>• 糾正核查過程中發現的所有錯誤交易，確保會計記錄的可靠性和完整性；</li> <li>• 驗證在財務報表上各項項目的數字已反映會計週期內的全部交易。</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 根據銀行的政策指引和外部法規，保存有關文件，如憑單、購貨訂單、薪金支出、供應商發票、應付賬款檢查的申請，使有關各方能簡便地索取所需檔案以進行審查。</li> </ul>
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"> <li>• 負責會計有關資料的簿記。所有記錄必需準確、可靠及符合會計程序準則。</li> </ul>
備註	