

人力資源、財務及行政 > 財務管理	
名稱	為銀行製作財務報表
編號	106746L5
應用範圍	準備不同種類的財務報表，包括銀行所採用的會計準則所規定的一切書面披露。
級別	5
學分	4 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂立銀行的會計準則 <p>能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據法規或同業內的常用準則，建立和更新會計政策和程序 ● 確保不同年度會計準則的一致性，以比較不同年度的財政狀況 ● 建立內部監管制度，確保審查與執行人員的角色獨立 2. 計算並監測業務的盈虧 <p>能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用工具來監測個別業務或營運單位的成本及利潤，以收集準確的數據，計算不同業務的盈虧 ● 計算及匯報個別業務或營運單位的成本趨勢，必要時就如何節省成本向部門領導提供意見 3. 提供財務報表，以迎合各方的需要 <p>能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 提供財務報表及有關的分析，促進管理層的理解，特別是在不尋常的情況上 ● 列出計算方法的公式、假設及原因，以說明財務報表上的數字 ● 監管財務報表的製作，確保能遵守法例的規定
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"> ● 提供不同種類的財務報表或報告，以檢討銀行的財務狀況及符合法例規定。所匯報的資料必須正確無誤，並說明不同項目的定義、所採用的計算方法及假設。
備註	