

人力資源、財務及行政 > 財務管理

名稱	負責簿記的工作
編號	106748L3
應用範圍	負責簿記的工作，把所有與會計事項有關的賬目記入賬簿。
級別	3
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據會計準則入賬 能夠： <ul style="list-style-type: none"> • 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) • 根據銀行的指引，為會計週期內的賬戶結算，並預備財務報表，以供管理人員審查 2. 確保會計記錄的可靠性和準確性 能夠： <ul style="list-style-type: none"> • 確保交易 / 收費賬項記錄在正確的帳戶，總賬內的賬項亦已正確記錄 • 糾正所有在核查過程中發現的錯誤交易 • 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 3. 根據銀行的指引儲存有關的檔案 能夠： <ul style="list-style-type: none"> • 根據銀行的政策和外部法規，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
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"> • 負責會計有關資料的簿記。所有記錄必需準確、可靠及符合會計準則。
備註	