

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	協助編寫財務報告
編號	110841L4
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業內提供服務的員工。其應用涉及在熟悉的及若干新的工作環境中進行技術工作，執行時需具備分析及判斷能力。能夠根據機構的財務管理政策、程序，配合上級 / 督導的安排，按照所收集的機構財務數據加以整理，協助完成財務報告。
級別	4
學分	2 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 財務報告的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解應用財務報告的目的及重點 • 瞭解財務報告的標準格式 • 瞭解使用電腦程式編製財務報告的方法及程序 • 瞭解如何使用有關財務管理目標及會計標準 • 瞭解監管機構的相關的標準，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 《服務質素標準及準則》 ○ 《津貼及服務協議》與《服務文件》 ○ 《整筆撥款手冊》與《最佳執行指引》 ○ 《獎券基金手冊》等 • 瞭解收集機構財務數據的程序 • 瞭解與部門及上級 / 督導保持良好的溝通 • 瞭解機構財務管理政策及撰寫財務報告的標準及技巧 <p>2. 協助編寫財務報告</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解機構財務管理政策，配合上級 / 督導對於編寫財務報告的要求及指引，以及掌握需要提供協助的範疇 • 於機構的財政年度結束前，按指引向各部門收集必要的財務數據，並判斷相關數據的準確性，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 本年度經常性收入及開支 ○ 本年度服務 / 活動收入及開支 ○ 本年度財務報告 ○ 本年度財務結算報告等 • 以條理清晰的手法整合財務數據，協助編寫財務報告，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 確保所有交易（包括收入及支出）事項記錄在適當的帳簿及會計簿內，並將所有收據存根及各類付款，憑單妥善地備存 ○ 確保所需數據於年度結算日期前入賬 ○ 檢查存款記錄，確保現金支付與銀行賬單的一致等 • 將整理妥當的財務數據輸入機構既定的電腦程式 • 協助上級 / 督導編寫財務報告 • 根據機構規定的文件保留年期，將已查核及審批的財務報告及相關資料妥善儲存，並於有需要時隨時向監管機構提供所需資料

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

	<p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none">• 能夠根據機構的財務管理政策及程序，收集財務數據和判斷其準確性，並與上級及各部門保持良好的溝通，以協助編寫財務報告
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">• 能夠根據機構的財務管理政策及程序，並收集及整理所需的資料及財務數據，協助完成財務報告。
備註	