

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

| | |
|------|---|
| 名稱 | 管理財務資料 (單位/長者) |
| 編號 | 110843L5 |
| 應用範圍 | 此能力單元適用於安老服務業內負責財務管理工作的員工。其應用涉及在不同種類之技術、專業或管理的工作環境中展現深層專門技術或理論知識，執行時涉及縝密的思考、批判性分析及判斷能力。能夠分析及評估機構的財務資料及數據，並妥善處理財務資料之收集、儲存及應用等事宜，以保持良好的財務管理。 |
| 級別 | 5 |
| 學分 | 3 (僅供參考) |
| 能力 | <p>表現要求</p> <p>1. 管理財務的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 瞭解機構有關財務管理政策、目標及會計標準 ● 瞭解各單位在財務上的職能及營運狀況 ● 瞭解財務資料之收集、儲存及應用的處理方法 ● 瞭解監管機構的相關服務質素標準及法例，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 《服務質素標準及準則》 ○ 《津貼及服務協議》 ○ 《整筆撥款手冊》與《最佳執行指引》 ○ 《獎券基金手冊》等 <p>2. 管理財務資料 (單位 / 長者)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 制定管理財務資料程序及系統，財務資料項目，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 收發正式收據 ○ 現金、支票及貴重物品的管理及遺失處理 ○ 簽發支票與授權 ○ 銀行帳戶紀錄 ○ 零用現金交易紀錄 ○ 付款批核紀錄 ○ 支付薪金紀錄 ○ 活動收入及支出紀錄 ○ 固定資產登記冊 ○ 會計帳簿等 ● 制定財務資料監控措施，確保妥善儲存財務資料，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 將財務資料存放在防火和可上鎖的文件櫃或夾萬內，鑰匙交由上級 / 督導或負責員工保管 ○ 委任各單位相關員工負責批核、簽署、監督及核對財務資料 ● 制定處理財務資料的時限，確保數據可靠及準確，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 每日入帳時段 ○ 將資料上繳會計部時限等 ● 建立單位財務資訊報告的標準，以確保其一致性 ● 研究和審查現有財務管理資訊系統，並辨別有待改善之處 |

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">• 確保所提供的財務資料準確無誤，妥善儲存，並作有效的應用 |
| 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">• 能夠設立管理財務資料的系統和程序，妥善地處理財務資料之收集、儲存及應用等事宜；及• 能夠妥善地管理財務資料，並向有關部門提供可靠和準確的財務資料。 |
| 備註 | |