

**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	106179L5
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。這能力的應用涉及批判性地分析及評估能力。能夠分析及評估機構的財務資料及數據，並確保財務資料之收集、儲存及應用等事宜妥善處理，保持良好財務管理。
級別	5
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 管理財務相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞭解有關財務管理目標及會計標準</li> <li>• 瞭解各單位在財務上的職能及營運狀況</li> <li>• 瞭解財務資料之收集、儲存及應用的處理方法</li> <li>• 瞭解監管機構的相關服務質素標準及法例，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 《服務質素標準 (標準)及準則》</li> <li>• 《津貼及服務協議》</li> <li>• 《整筆撥款手冊》</li> <li>• 《獎券基金手冊》</li> </ul> </li> </ul> <p>2. 管理財務資料(單位/長者)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 制定管理財務資料程序及系統，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 收發正式收據</li> <li>• 現金、支票及貴重物品的管理及遺失處理</li> <li>• 簽發支票與授權</li> <li>• 銀行帳戶紀錄</li> <li>• 零用現金交易紀錄</li> <li>• 付款批核紀錄</li> <li>• 支付薪金紀錄</li> <li>• 活動收入及支出紀錄</li> <li>• 固定資產登記冊</li> <li>• 會計帳簿等</li> </ul> </li> <li>• 確保機構及單位將財務資料存放在防火和可上鎖的文件櫃或夾萬內，鑰匙交由主管級或負責員工保管</li> <li>• 委任每個單位員工負責批核、簽署、監督及核對財務資料</li> <li>• 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"> <li>• 每日入帳時段</li> <li>• 將資料上繳會計部時限等</li> </ul> </li> <li>• 建立單位財務資訊報告的標準，以確保其一致性</li> <li>• 研究和審查現有財務管理資訊系統，並辨別有待改善之處</li> </ul> <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保所提供的財務資料是準確無誤的</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>• 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</li> <li>• 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。</li> </ul>
備註	