

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	編寫財務報告
編號	106166L5
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。這能力的應用涉及分析、重新組織、評估、整合各方面資料的能力。能夠根據機構的財務管理政策，分析及整理機構財務數據，完成財務報告，以供監管機構及審計署認可人員審核，確保機構獲得撥款資助。
級別	5
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 財務報告相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解財務報告的重點及目的 • 瞭解財務報告的標準格式 • 懂得利用電腦程序編製財務報告 • 瞭解有關財務管理目標及會計標準 • 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"> • 《服務質素標準 (標準)及準則》 • 《安老院實務守則》 • 《津貼及服務協議》與《服務文件》 • 《整筆撥款手冊》 • 《獎券基金手冊》 • 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. 編寫財務報告</p> <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，將所有收據存根、各類付款憑單妥善地備存 • 根據財政年度，準確地填寫及整合財務報告內容，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 其他福利資助及單位收入 • 所有捐款 • 補助金 • 儲備金 • 行政開支、租金、差餉 • 活動及服務收入及開支 • 員工薪酬、福利、津貼、強積金等開支 • 維修及保養等 • 將報告呈交委託外部核數及審計師查核及簽署 • 於財政年度結束後向監管機構提交財務報告 • 根據機構規定的保留年期將資料備存，隨時提供內容及資料予監管機構評審 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 確保財務報告內容及數據的準確性和及時性 • 恪守道德操守，具誠信的態度，編寫財務報告，防止虛假行為
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"> • 能夠掌握適當的財務數據/資料，編製財務報告；及 • 能夠準時地向審核及監管機構提交財務報告，確保機構獲得撥款資助。
備註	