

進出口業 《能力標準說明》 能力單元

「財務」職能範疇

名稱	處理商業發票及付款收據
編號	105184L3
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職，負責處理商業發票及付款收據的從業員。
級別	3
學分	4 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 具備進出口業支付程序的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 描述支付交易的不同結算方式，例如：信用證 (L/C)、單據託收 (D/P · D/A)、電匯 (T/T) 往來賬戶 (O/A)、保付代理 (D/A或O/A融資) 及包頭票據 (作資本貨物融資) • 描述付款單據 <p>2.1. 準備商業發票</p> <ul style="list-style-type: none"> • 準備商業發票，必須按照與信用證上商品描述吻合的註明填寫發票 • 核對並以適當授權，簽署商業發票 • 按照公司方針，記錄並儲存商業發票 <p>2.2. 處理文件流程</p> <ul style="list-style-type: none"> • 核對是否已收妥付款 • 對仍欠款的商業發票提出未償債務 • 在資產負債表上設立債務人賬戶 • 按照公司方針，跟進欠款賬戶 • 定期交叉核對報表 • 按照公司方針，向客戶發出催款通知書 <p>2.3. 處理收款</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登記已收款項 • 在需要時將收據轉發客戶 • 按照公司規定儲存商業發票副本，作審計用途
評核指引	<p>本能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 有能夠準備商業發票 • 有能夠處理文件流程及付款收據
備註	