

## 進出口業 《能力標準說明》 能力單元

### 「財務」職能範疇

名稱	編制財務報告
編號	105227L4
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職，負責收集相關財務資訊，並執行財務申報的從業員。
級別	4
學分	5 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備財務報告的相關知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 描述使用財務報告的目的及財務管理概念</li> <li>• 描述財務報告的格式及目的 ( 例如：財務報表、內部審計報告、風險及回報分析報告和財務預算報告 )</li> <li>• 描述財務申報的標準及規定</li> <li>• 描述進出口業的常用詞彙及具體條款</li> </ul> </li> <li>2. 準備財務報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 收集所有有關公司財務狀況、業績及財務狀況變動的相關資料</li> <li>• 使用合適申報格式編制財務報告或財務報表，有組織地交代所有相關財務資料。例子包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 財務狀況表 ( 即資產負債表 ) 彙報公司的資產、負債，及所有權益</li> <li>• 全面收益表 ( 即損益表 )，提供公司運作的資料</li> <li>• 權益變動表，解釋公司的股權變動</li> <li>• 現金流量表，交代公司的現金流</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. 以適當格式編制財務報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 適當地使用圖表交代財務資料</li> <li>• 編制財務報告，包括期間的會計數據摘要、背景說明及其他相關資訊</li> </ul> </li> </ol>
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"> <li>• 能夠理解進出口業財務報告所需的格式、標準及規定</li> <li>• 能夠編制適用於進出口業的財務報告</li> </ul>
備註	