

## 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"> <li>• 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 )</li> <li>• 描述付款單據</li> </ul> <p>2.1. 準備商業發票</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 核對並以適當授權，簽署商業發票</li> <li>• 按照公司方針，記錄並儲存商業發票</li> </ul> <p>2.2. 處理文件流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 核對是否已收妥付款</li> <li>• 對仍欠款的商業發票提出未償債務</li> <li>• 在資產負債表上設立債務人賬戶</li> <li>• 按照公司方針，跟進欠款賬戶</li> <li>• 定期交叉核對報表</li> <li>• 按照公司方針，向客戶發出催款通知書</li> </ul> <p>2.3. 處理收款</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 登記已收款項</li> <li>• 在需要時將收據轉發客戶</li> <li>• 按照公司規定儲存商業發票副本，作審計用途</li> </ul>
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>• 有能夠準備商業發票</li> <li>• 有能夠處理文件流程及付款收據</li> </ul>
備註	