

物業管理業 《能力標準說明》 能力單元

「物業財務及資產管理」職能範疇

名稱	處理財務、租務收支及相關報表
編號	110568L4
應用範圍	財務及租務收支工作，適用於處理物業財務及租務收入及支出，並處理相關報表的工作
級別	4
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 通曉物業財務及租務收支程序</p> <ul style="list-style-type: none"> • 通曉物業管理財務及租務收支的處理程序 <p>2. 執行收支程序</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠覆核各類收入及小額備用現金數據，妥善安排及嚴密監察存款程序的執行，及妥善存檔 • 能夠按既定程序，核實各項目支出的發票、金額或收據及其他相關資料是否正確並附有充足文件，並擬定歸入的分類賬供上級審批支付款項 • 能夠處理租務及相關項目收入，核實數據並按需要發出收據，妥善安排將收入存入指定賬戶及更新紀錄 • 能夠按指定時限，完成處理收支賬目相關的文件並呈交上級，例如各供應商或服務承辦商的發票、備用現金結算表及收據、各類收入報表等
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"> • 能夠通曉物業管理財務及租務收支的處理程序； • 能夠覆核各類收入及備用現金數據，執行存款程序及存檔； • 能夠妥善處理租務及相關項目收入，核實數據並安排存款及更新紀錄；及 • 能夠覆核各項支出的發票及資料，準確擬定歸入的分類賬供上級審批支付款項。
備註	