

職能單元代碼	FFN4R0555v2
職能單元名稱	維護財務紀錄
領域類別	金融財務/財務
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、維護每日財務紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>正確維護每日財務紀錄，並依組織規定【註1】以利會計作業</li> <li>依組織規定，辨識、訂正並將文件【註2】或交易中的誤差【註3】或錯誤告知指定人員【註4】</li> <li>依組織規定，正確將交易借貸寄帳，並立即計入分錄簿【註5】</li> </ol> <p>二、維護總分類帳簿</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>依組織規定維護總分類帳簿</li> <li>依組織報帳規定，將交易【註6】計入總分類帳簿</li> <li>對照總分類帳簿，調節應付/應收帳款的系統【註7】</li> <li>依組織規定，從總分類帳簿正確製作出試算表</li> </ol> <p>三、監控現金管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>確保現金流依組織規定正確記帳</li> <li>依組織規定給付或收取付款【註8】</li> <li>在指定時間線內收取或追蹤未清帳款</li> <li>檢查付款文件以確認資訊正確，並在指定時限【註9】內發送給債權人</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、財務相關法規</p> <p>二、維護財務紀錄相關之組織政策與程序</p> <p>三、貸項/債權人與借項/債務人的定義</p> <p>四、複式簿記與應計制會計原則</p> <p>五、呈現財務資料的方式</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、辨識財務資訊、閱讀並了解組織會計程序、編輯並校對文件以確認資訊吻合和一致的讀寫技能</p> <p>二、釐清資訊並將錯誤或誤差傳達給適當人員的溝通能力</p> <p>三、閱讀並解讀財務數據，準備現金分析表單的計算技能</p> <p>四、調節數字的問題解決能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>辨識誤差及錯誤並做出反應</li> </ol>

	<p>2. 傳輸並正確記錄財務資料</p> <p>3. 核對支出與收入</p> <p>4. 與維護財務紀錄相關之組織政策與程序的知識</p> <p><b>二、評量所需情境與特定資源：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用實際工作場域或模擬環境</li> <li>2. 使用辦公室設備與資源</li> <li>3. 與財務紀錄簿計相關的來源文件範例</li> </ol> <p><b>三、評量方法：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接提問，搭配檢核第三方提供之個人工作績效表現報告</li> <li>2. 檢視受評者所辨識與更正或指出之文件或交易中的誤差或錯誤</li> <li>3. 分析受評者對案例研究與情境的回應</li> <li>4. 以口頭或書面提問以評量財務紀錄簿記的知識</li> <li>5. 財務文件範例</li> </ol>
<b>說明與補充事項</b>	<p><b>【註1】組織規定可能包括：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定期限</li> <li>● 分錄簿調節準則</li> <li>● 法規與組織政策、指導方針或要求</li> <li>● 職業安全衛生政策、程序與計畫</li> <li>● 加總調整分錄簿的程序</li> <li>● 品質保證與/或程序手冊</li> <li>● 解決程序</li> <li>● 安全程序</li> </ul> <p><b>【註2】文件可能包括：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 採購貸計單</li> <li>● 採購收據</li> <li>● 銷售貸計單</li> <li>● 銷售發票</li> </ul> <p><b>【註3】誤差可能與以下有關：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 銀行手續費</li> <li>● 空頭支票</li> <li>● 轉置來源文件與分錄簿時出現錯誤</li> <li>● 利息</li> </ul>

	<p>【註4】指定人員可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 銀行</li><li>● 直線管理</li><li>● 組織之授權部門</li><li>● 法定機構</li><li>● 主管</li></ul> <p>【註5】分錄簿可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 現金付款</li><li>● 現金接收</li><li>● 採購與採購退貨</li><li>● 銷售與銷售退貨</li></ul> <p>【註6】交易可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 開始商業紀錄</li><li>● 修正過帳錯誤</li><li>● 利息支出</li><li>● 應收利息</li><li>● 非現金交易 (如銷帳折舊、股票損失)</li><li>● 信用收購固定資產</li><li>● 信用銷售固定資產</li><li>● 持有人提領股票/資產</li><li>● 核銷呆帳</li></ul> <p>【註7】調節應付/應收帳款的系統可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 檢查債權人帳戶餘額正確與否(如現金付款分錄簿、採購分錄簿、採購退貨分錄簿、一般分錄簿)</li><li>● 檢查債務人帳戶餘額正確與否(如現金接收分錄簿、銷售退貨分錄簿、一般分錄簿)</li><li>● 對照銀行結帳單，檢查現金付款與接收分錄簿</li><li>● 檢查債權人清單總額等於債權人控制帳戶餘額</li><li>● 檢查債務人清單總額等於債務人控制帳戶餘額</li></ul> <p>【註8】付款可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 現金</li><li>● 支票</li><li>● 信用卡</li><li>● 直接扣款</li></ul>
--	--

	<p>【註9】指定時限可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 月底</li><li>● 每月</li><li>● 各方同意的時間內</li><li>● 組織期限內</li></ul>
--	---