

職能單元代碼	FFN5R0561v2
職能單元名稱	處理應付帳款與應收帳款
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、維護財務日誌系統</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查文件來源【註1】的準確性和適當授權 2. 依照組織政策和程序，於文件來源中檢閱錯誤與差異以尋求解決 3. 依照組織政策和程序，以及相關法令和規定要求，輸入交易【註2】於現金和信用日記帳系統【註3】 4. 所有信用日誌須符合組織政策與程序 <p>二、準備銀行對帳</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查現金日記帳和銀行對帳單，以確認差異 2. 依相關銀行對帳單的資料更新現金日記帳 3. 提交給適當的工作人員、組織或機構以確認差異【註4】 4. 所有現金日記帳符合組織政策和程序 5. 於指定的時間內準備定期對帳報告 <p>三、維護應付和應收帳款系統【註5】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照組織政策和程序以及會計要求，輸入交易到個人支付帳和應收帳 2. 為對帳目的準備支付帳和應收帳的時間表，並符合組織政策和程序 3. 按照組織政策和程序，以日記帳資料【註6】或總分類帳，調解應付和應收帳的時間表 <p>四、處理應付帳款項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照組織政策和程序，核對應付帳報表和會計紀錄 2. 依照組織要求檢查支付文件【註7】和訊息，並糾正錯誤 <p>五、準備應收帳報表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作並檢查應收帳報表【註8】內容的準確性，以符合組織政策和程序 2. 修正差異和依指定時間表內發送報表 <p>六、追蹤未付帳</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織的要求維護應收帳分類帳系統，以反映目前的信用狀況

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 依組織的要求進行應收帳款帳齡分析，以確認欠帳，並決定收集程序 3. 依組織政策和程序報告或追蹤欠帳 4. 監督和檢視是否符合信貸政策和程序
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ol style="list-style-type: none"> 一、相關法規與規範 二、自身之責任範圍限制 三、組織會計制度和程序
職能內涵 (S=skills 技能)	<ol style="list-style-type: none"> 一、閱讀和理解財務程序的讀寫技能 二、計算技能 三、檢查差異及確保正確計算的問題解決技能
評量設計參考	<ol style="list-style-type: none"> 一、評量之關鍵面向/能力證明之證據： <ol style="list-style-type: none"> 1. 維護日記帳和明細分類帳系統 2. 準確的輸入數據到日記帳和明細分類帳系統 3. 核對明細分類帳系統和日記帳或總分類帳 二、評量所需情境與特定資源： <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際的工作場所或模擬的環境 2. 辦公設備和資源，如：計算機、電腦設備及相關軟體 3. 現金日記帳、信貸日記帳、應付帳和應收帳範本 4. 職場的參考材料，如：程序手冊、公司政策 三、評量方法： <ol style="list-style-type: none"> 1. 個案研究、情境分析 2. 檢視受評者的證據作品集，及第三方提供之個人工作績效表現報告 3. 口頭或書面詢問，以評量會計程序的知識和技能
說明與補充事項	<p>【註1】文件來源可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 發出的校正通知 ● 收到的校正通知 ● 票據存根 ● 發出的信用票據 ● 收到的信用票據 ● 發出的發票 ● 收到的發票 ● 收據 ● 發出的稅務發票

	<ul style="list-style-type: none"> ● 收到的稅務發票 <p>【註2】交易可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 由業主以現金出資 ● 現金採購 ● 現金銷售 ● 佣金 ● 信用採購 ● 信用銷售 ● 每天的日常開支 ● 電子資金轉帳 ● 利息和銀行費用 ● 利息收入 ● 從債務人收到的付款 ● 支付給債權人 ● 小額現金交易 ● 以支票支付購買 ● 收益 <p>【註3】日記帳系統可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 現金支付日記帳 ● 現金收入日記帳 ● 購買日記帳 ● 購買收益日記帳 ● 銷售日記帳 ● 銷售收益日記帳 <p>【註4】差異可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 銀行費用 ● 直接存款 ● 直接支付 ● 空頭支票 ● 利息 <p>【註5】應付和應收帳款系統可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 應付帳款時間表 ● 應付帳款明細帳 ● 應收帳款時間表
--	--

	<ul style="list-style-type: none">● 應收帳款明細帳 <p>【註6】日記帳資料可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 來自現金支付日記帳的支付帳資料● 來自現金收入日記帳的收入帳資料● 採購日記帳總額● 採購退回日記帳總額● 銷售日記帳總額● 銷售退回日記帳總額 <p>【註7】檢查支付文件可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 發票、報表的相關附件● 折扣計算● 票據資料● 匯款通知單資料 <p>【註8】應收帳報表可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 按發票明細接收的任何款項● 電腦系統● 折扣政策● 各種當月發生的銷售、銷售退貨、信貸、預期訂單和付款等資訊● 報表適用的月份● 客戶端或應收帳的名稱和地址● 供應端的名稱和地址
--	---