

## 物業管理「能力標準說明」

## 能力單元

## 職能範疇：財務及資產管理（日常收支）

1. 名稱	處理財務收支	
2. 編號	PMZZFN401A	
3. 應用範圍	用於一般財務管理工作，主要為安排及監察現金收支及追收程序	
4. 級別	4	
5. 學分	3	
6. 能力	表現要求	
	6.1 認識程序	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 熟悉入稟小額錢債審裁署、就業權註冊押記等程序</li> <li>● 能夠了解核數程序</li> </ul>
	6.2 執行收支及追收程序	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 能夠準確計算欠款金額、表列及不時更新欠款者資料及按程序開展追收款項</li> </ul>
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠認識小額錢債、業權註冊押記及核數程序 (ii) 能夠覆核各類收入及備用現金數據，執行存款程序及存檔 (iii) 能夠準確計算及表列欠款者資料及金額及按程序追收	
8. 備註		