

StudentTrainingRecord会员能力要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/85/2021\\_2022\\_StudentTra\\_c52\\_85772.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/85/2021_2022_StudentTra_c52_85772.htm)

领域 1 财务信息 单元A: 编制财务报表和其它报表  
要素1K: 评估财务数据，以编制财务和其它报表 - 搜集有关编制报表所需的数据，并确定数据是否完整和正确 - 确定有关的会计估计是否合理 - 调查任何不寻常的差异或趋势，并加以合理解释  
要素2K: 编制财务报表和其它报表 - 根据所要求的格式以及相关的会计规则和准则，编制报表 - 提供必要的明细数据 - 分析报表是否显示公司不利的财务状况  
单元B: 编制公司管理层所需的财务信息 更多信息请访问：考试大ACCA栏目  
要素3K: 评估财务数据以编制管理层所需的财务信息 - 搜集数据，以编制符合管理层要求的报表 - 对资料的完整性、正确性、有效性存疑时加以调查 - 对和预期有差异的会计比率加以检讨和解释  
要素4K: 编制管理层所需之财务信息 - 提交财务信息供管理层使用 - 提供所需之分析和解释  
单元C: 就有关公司的法定义务向客户或管理层提供建议  
要素5K: 就有关公司的法定义务提供建议 - 确认公司或组织必须遵守的法规 (税法、会计准则、工业准则和法规、上市公司法规等) - 提供符合法规的建议  
要素6: 提供支持，协助公司遵守法定义务 - 执行法规要求的工作 - 确认并解释为何不能从事一些影响会计师/核数师独立性的工作  
单元D: 协助会计系统的建立和执行  
要素7K: 确认公司会计系统可能需要的改变 - 检讨目前的会计系统，并讨论未来的系统要求 - 和客户及用者协商，以评估目前和未来的系统要求 - 确认适用的系统  
要素8: 协助引用新的系统或更改现有系统 - 执行更改现有系统或采用新的系

统 - 监督新的系统或旧系统的更新，并搜集用者的反应 要素9: 协助评估会计系统的改变 - 监督系统的改变，并持续提供支持和意见 - 提供有关修改系统的建议 领域2 营业分析和评估 单元A: 协助计划和监督企业业绩 要素10K: 协助确认财务指标和业绩评估方法 - 明企业整体目标和业绩评估方法 - 制定业绩评估方法和财务指标 要素11: 协助采用制度和运作方式以规管财务业绩 - 议定财务业绩的衡量、监管范围和性质 - 向用者解释业绩监管制度 要素12K: 协助监督财务指标和业绩是否达成 - 评估业绩，并将结果通知管理层 - 就业绩问题加以诊断，并提供解决的建议 - 向客户或管理层报告监督和分析的结果 - 因应环境以制定或修改企业目标和业绩衡量方法 单元B: 确认产品和服务的成本，并加以分析 要素13: 确认产品和服务成本 - 确认产品短期和长期成本 - 确认买家，并和买家联络 - 了解影响产品供应的市场情况 要素14: 确认产品的可能利润 - 计算产品可能的收益，并估计利润 - 检讨产品利润是否符合公司的目标和策略 要素15: 计算产品的实际成本 - 计算产品生产和运送的实际成本 - 计算实际成本和预算成本的差异，并加以分析 要素16: 提出建议以减低成本和增加产品价值 - 评估产品和服务的成本以及它们对公司的价值 - 就如何提高获利能力提供建议 单元C: 控制开支和监督预算 要素17K: 编制开支计划和概况 - 明了公司经营的目标和经营的经济环境 - 确定资金需要和有关的资金来源 - 编制开支计划和现金流量预测 要素18K: 确认和同意各项活动预算 - 协商各项预算，并解决有关问题 - 将已同意的预算通知负责执行和监控的部门和人员 要素19K: 监督和报告预算 - 分析实际开支以及和预算的差异 - 就所确认的差异向管理层或客户报告，并提供充份的解释以

及分析的数据 领域3 税务 单元A: 计算应缴税款 要素20K: 计算公司或客户应缴的税款 - 搜集所需资料, 并准确计算应缴税款 - 编制和填写报税表 - 确定税务计算和税务申报符合法律规定 要素21: 和税务局协商 - 就一般和特别的税务查询和税务局联系 - 代表客户或管理层和税务局协商 - 以书信或面谈方式和客户、管理层、以及税务局商讨税务问题 单元B: 编制税务计划 要素22: 就税务债项和税款缴付提供意见 - 向客户或管理层就税务债项和税款支付提供意见 - 就所提供之意见有关之查询作出响应 - 确定客户或管理层完全明了所提供之意见 要素23K: 协助客户或管理层制定税务计划 - 明了客户和公司的业务和未来计划 - 预测未来应缴税款, 并就所需现金和项目预计的现金作比较 - 向客户和管理层就项目或交易的最佳时机提供意见, 以达最有利的税务安排 领域4 法定审计 单元A: 编制和监控法定审计的程序 要素24K: 确定审计风险 - 搜集有关企业及其经营环境的资料, 包括内部审计师的工作报告和上期审计时确认的风险, 并加以评估 - 确认涉及风险的范围 - 编记审计方法 - 计划审计测试和设计审计计划 要素25K: 评估被审计单位会计制度的风险控制 - 测试被审计单位会计制度是否足够作为编制财务报告的基础, 并加以评估 - 调查引起关注的问题 - 对审计方法和计划作出必要的修订 要素26: 协调获取审计证据 - 计划和管理审计所需人力及其它资源, 以确保审计工作有效和及时完成 - 监督审计工作, 确保达成审计目标 - 和上司或客户商讨解决审计中发生的问题 单元B: 搜集证据并评估审计风险 要素27: 评估审计证据 - 搜集审计证据, 进行审计测试, 并评估结果 - 调查审计工作中发现的矛盾和引起关注的问题 - 将管理当局声明书和其它来源的证据加以

验证 - 确保完成审计工作底稿，并完善记录其它重要的审计判断，以便负责报告的合伙人留意 要素28K: 对企业的财务报表的真实和公允作出判断 - 检阅财务报表 - 评估审计所指出的差错是否严重 - 评估重要的证据缺失 - 就企业的财务报表是否真实和公允，达致意见 要素29: 检讨审计的工作 - 确定所有的工作已正确的完成 - 确定审计工作符合审计标准和现行法规 - 确定已取得足够证据，也没有未澄清的疑问 单元C: 报告审计结果 要素30: 就审计结果和审计意见的影响提供意见 - 通知客户审计结果，并就所关注的问题和管理层讨论 - 编制和保留管理层的响应记录 - 就缺乏足够审计证据的地方，记录管理层提供的线索 - 设计和商讨管理建议书 要素31K: 编写审计报告 - 根据审计准则和有关法例，起草审计报告 - 将审计报告给主管检阅并确认 - 向客户解释审计报告保留意见的影响 - 确定审计档案已完整记录保留意见的原因、和签发报告前的讨论 域5 部覆核和咨 单元A: 准备并控制内部复核 要素32K: 确定内部复核的范围和目的 - 决定复核的范围和目的，以及需复核的地方 - 建立判的 - 搜集有的背景文件 - 设计复核的计划和文件 要素33: 协调获取内部复核所需的证据 - 管理内部复核所需的资源和人力，以确保达成复核的效果 - 监督复核计划的完成，并作必要的修订 - 确定符合公司和其它法定的要求 - 解决在与客户或管理层讨论时提出的问题 单元B: 达成内部复核的目标 要素34: 搜集为达致复核的目标所需分析的证据 - 搜集证据以达复核的目标 - 调查任何矛盾或关注的问题，并编制有关复核结果的文件 - 验证管理当局明 要素35K: 依照内部复核的目标作出判断 - 分析所搜集的料 - 将分析结果和计划中设定的标准比较 - 确定需要进一步调查的地方，并进一步搜集所

需资料 要素36K: 报告内部复核的结果和发现 - 编写复核结果的报告 - 向客户或管理层汇报 - 确保报告符合设定的要求 域6 管理 单元A: 监督并维持公司营运资金的要求 要素37: 评估公司营运资金的要求 - 搜集有关营运资金要求的资料 - 分析影响营运资金要求的当前和预期市场趋势 - 对公司结构、营运、客户和供货商有充份了解，以作适当的决策 要素38: 协调营运资金的提供 - 定可供用的 - 处置资金，以求最理想的回报 - 依适当的期间，定出分期提供资金的计划 - 确定资金来源，并准备提出申请 单元B: 协助信贷控制和监督客户放帐 要素39: 协助制定信贷政策和机制 - 评估现有政策和机制，作出修订或更新的建议 - 调查并确定有关的市场趋势和公司发展将如何影响信贷政策和机制 - 评估公司客户付款的政策 要素40: 监督和维持公司信贷控制机制 - 确保向客户提供的信贷符合他们的信贷评估，并符合公司政策 - 确保客户遵守信贷协议 - 监督公司同事，确保他们的工作不超越他们的职权范围 要素41: 监督和控制客户放帐 - 调查未收款项，并安排收款 - 向未遵守协议客户采取必要的行动 单元C: 评估有潜力的商业和投资机会 要素42K: 确定商业和投资机会的风险和利益 - 评估商业和投资机会的预期报酬 - 评估商业和投资机会的风险 - 分析投资的资金需要和资金来源 要素43K: 确认资产的最佳用途 - 分析目前资产(现金/流动资产/固定资产)的运用情形 - 确认这些资产最佳的运用安排 - 分析影响资产运用的有关趋势和发展 - 对资产的开发提供建议 领域7 企业增长和发展 单元A: 协助制定经营策略和目标 要素44K: 协助制订经营策略 - 提供经营策略的建议 - 考虑内部和外部的因素，包括预算的限制和有关竞争对手的资料 - 依用者的要求，清楚和明确的汇报资料 要

要素45: 协助制订企业指标 - 依企业策略，制订明确的指标和目的 - 和有关人员协商以确定经营的指标和目的 - 采用合适的成绩评估标准 - 将指标知会执行工作的人员 要素46: 制订计划以达经营指标 - 制订清楚的运作计划，以达成经营指标 - 就执行计划所需的资源提供有关详情 - 在制订运作计划时和有关人员协商 - 就有关风险或偶发事件做必要的准备 单元B: 协助产品和服务的开发 要素47: 确认有关产品和服务的新意念，并加以评估 - 考虑改进产品和服务或引进新产品和服务的方法 - 考虑提升公司服务的品质 - 分析有关改变产品和服务的意念，并加以评估 要素48: 协助确认如何改进产品和服务 - 监督公司的产品和服务，以决定如何作改进 - 评估现有产品和服务的价值和适应性 - 就产品和服务的改变提出建议 要素49: 制定和执行改变产品和服务的计划 - 就产品和服务的改变达成协议 - 计划产品和服务的改变，并监督执行此改变 - 就产品和服务的改变计划作必要的修订 要素50: 确定客户服务标准和政策 - 搜集和分析有料 - 就客户服务标准的益处和职员沟通 - 确保所制订的标准符合公司的价值观和目的 要素51: 执行和监督客户服务标准和政策 - 依所制定的标准制订实际行动 - 确保公司职员明了新的标准 要素52K: 推进产品和服务品质的持续改进 - 搜集客户对公司产品和服务的反应，并和其它公司或行业标准比较 - 不断提升产品、服务、和操作的品质 - 监督有关产品、服务、和操作品质方面的成就 域8: 管理系统 单元A: 就信息系统提供意见 要素53K: 确认信息系统要求 - 评估目前信息系统的能量和适应性 - 确定开发新信息系统或修改现有系统的成本和利益 要素54: 协助制订架构以建立信息系统 - 检讨各种信息系统的建立方式，并评估成本和利益 - 就信息系统的建

立方式提供建议 - 考虑最适合方式，以摊销信息系统成本 单元B: 确认符合要求的信息系统 要素55: 协助信息系统的设计 - 确认信息系统的要求及用者的需要 - 编制系统规格 - 考虑可能的问题、使用要求、信息输出要求等问题 - 协助设计系统以应付目前和未来预期的需要 - 在系统设计过程和用者协商，并取得有关人员对设计的核准 要素56: 对系统的规格加以管理 - 制定项目计划，订明系统的安装、目的和限制 - 考虑项目风险、所需资源和时间、有关人员的职责 - 取得职权以执行新系统和修改原有系统 单元C: 安装信息系统以应付需要 要素57K: 执行符合要求的信息系统 - 取得所需资源以执行和测试系统 - 和用者以及系统专家合作，依照系统规格执行和测试系统 - 在系统安装和测试期间，维持原有系统的运作 - 就系统测试结果和有关人员沟通 要素58: 检讨和评估执行的系统 - 定期检讨系统并取得用者的反应 - 确认系统可改进之处 - 制系统作告 - 就系统改进提供建议，并采取行动更正问题 域9 人事管理 单元A: 推展并维持有效的和符合道德的人事关系 要素59M: 推展并维持有效的和符合道德的商业关系 - 推展有效的商业网络，并和客户、法定和专业团体维持关系 - 确保数据的机密性 - 示范和维持专业诚信 - 就职权范围以外之事件转介上级或外界机构 要素60M: 推展并维持有效和符合道德的同事关系 - 需要时向同事提供适当的意见 - 因应工作的需要和工作量向同时要求协助 - 确保提供的信息清晰和准确 单元B: 聘用和培人 要素61: 确认人事需求和工作责任范围 - 就人事技术要求及短缺，确定招聘计划 - 考虑招聘新人时牵涉的财政限制 - 编制清和简明的工作范围和人事职责 要素62: 招聘和挑选人员 - 采用合适的招聘技术，依挑选的标准，选用人员 - 确保符合法定和

公司的要求 - 确保机会均等原则，并记录挑选程序 - 就聘用和挑选人员提供建议 要素63: 培养团队和各别职员 - 评估团队和各别职员的工作 - 确认职员培训和进修需要 - 确认并组织活动，以满足职员进修需要 - 对各别职员和团队的表现提供意见 单元C: 就个人和专业持续进修提供优先秩序 要素64M: 对影响专业的变化保持知觉 - 对新近影响专业的变化有所了解 - 存录搜集的信息 - 和有关人士讨论自己对变化的了解 要素65M: 对个人和专业持续进修作出承诺 - 评估自己目前的能力水平 - 为自己制定具挑战性但可以达至的目标 - 自己持续进修 - 定期就自己持续进修的进展和上司讨论 单元D: 领导其它同事达成目标 要素66: 确认并同意指针，以及达致目标的方法 - 和其它组员制定并同意工作的方法和目标，以达致要求的结果 - 确定工作的方法和目标符合公司的道德要求和优先秩序、有关法律的要求、以及资源的充份利用 要素67: 将工作授权各别职员和团队 - 将工作分工，以达致目标 - 必要时提供组员学习机会 - 按各人能力和发展需要，分配工作 要素68: 督的工作 - 监督各别职员和团队的工作表现 - 向各别职员和团队提出改进意见 - 重新安排和分配工作以达致目标 更多信息请访问：考试大ACCA栏目 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)