

2. 能力框架

2.1 技术能力

实务经验要素		
能力要求		
基础会计	*四项能力中需完成三项	最低程度要求
能力		基础
1	<p>能够根据给予的任务或情况识别及运用相关的会计准则及公告，起草，陈述及申报过去及预估的财务信息</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> • 通晓所有会计准则和公告 • 能根据不同任务识别鉴定准则和公告 • 能根据任务恰当地运用相关准则和公告 	I
2	<p>能够起草并分析公司或其他重要机构类型的年度报表，包括在规定的时间内决定会计方针，能恰当的选择及核实输入数据，陈述并且执行</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能决定公司会计方针 • 能评估信息系统，以确保提供的数据是可靠，及时和完整的 • 能选择合适的数据并用规定的格式起草报告 • 能根据规定和政策发表报告 	S
3	<p>能够评估会计及信息系统</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能评估及分析信息系统的规格 • 能评估信息系统的运作及输出数据的可靠性 • 清楚所需数据内容的来源及如何获得的方法 • 能有效运行信息系统并按要求评估具体的输出数据 	I
4	<p>能够分析并解释预估和实际财务结果间的差异，包括恰当使用各项非金融指标</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> • 明白具备起草预估财务结果的依据 • 能核实实际结果并与预估结果进行比较，找出差异 • 能分析导致重要差异的个别因素，包括非金融影响，并对两种结果间的差异进行核对 • 能按机构的要求，使用恰当的格式起草及说明两者差异的结果 	I

定义： S = 能在指导下完成； I = 独立完成； L = 能领导他人完成

实务经验要素			
能力要求			
财务会计和外部报告			最低程度要求
能力		基础	高级
1	能够恰当应用会计准则 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 通晓所有会计准则和公告 • 能根据不同任务识别鉴定相关准则和公告 • 能根据任务恰当地运用相关准则和公告 • 理解并通晓当前所有报告要求准则的来源 • 在应用不同要求时能识别潜在的矛盾或模糊的部份 	I	I
2	能够起草年报或财务报表 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 制定所在机构对外财务报告方针 • 能评估信息系统，以确保提供的数据是可靠、及时和完整的 • 能选择适当的信息并用规定的格式起草报告 • 能根据规定和政策发表报告 	S	
3a	能够评估会计及信息系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 能评估及分析信息系统的规格 • 能评估信息系统的运作及输出数据的可靠性 • 清楚所需数据内容的来源及如何获得的方法 • 能有效运行信息系统并按要求评估具体的输出数据 	I	I
3b	能够开发会计及信息系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 通晓现有信息技术最新的发展，具备多种数据处理方法的工作知识，包括手动，机械以及各种以计算机为基础的系统 • 能审查信息系统的运行情况并能评估其是否满足使用者需求，输出内容是否可靠，是否有足够的监察及安全性 • 保证所有要求的财务会计记录和输出结果妥善得当，包括工资单，应收帐款，发票，应付帐款，付款程序以及财务报告 • 清楚所需数据内容的来源及获得的方法 • 能从会计和内部控制的角度对新建或修正后的信息系统的规格和设计提出建设性意见 • 能协助实施新建或修正后的信息系统有序，及时并有效地进行，包括相关的员工培训 		I

定义： S = 能在指导下完成； I = 独立完成； L = 能领导他人完成

实务经验要素			
能力要求			
财务会计和外部报告 (接上表)			最低程度要求
能力		基础	高级
4	能够解释结果的差异 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 明白起草预估财务结果的依据 • 能核实实际结果并与预估结果进行比较, 找出差异 • 能分析导致重要差异的个别因素, 包括非金融影响, 并对两种结果间的差异进行核对 • 能按机构的要求, 使用恰当的格式起草及说明两者差异的结果 	I	
5	能够制定对外财务报告方针并能起草报告 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 能制定机构对外财务报告方针 • 能评估信息系统以确保提供的数据是可靠, 及时和完整的 • 能选择合适的数据, 并能按规定的格式起草报告, 包括在适用情况下使用集团报告 • 能根据规定和政策发表报告 		I
6	能够在企业内把对外财务报告作为一个职能领域进行管理 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 能识别重要的任务 • 能根据使用者需求及监管机构要求审核对外财务报告 • 能审核对外财务报告中的数据转换流程 		I

定义: S = 能在指导下完成; I = 独立完成; L = 能领导他人完成

实务经验要素			
能力要求			
审计及内部审计			最低程度要求
能力		基础	高级
1	<p>能够实施审计流程</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> 能针对审计任务设定工作范围，目标和职责范围 使熟悉审计机构的业务性质和各项经营活动，包括信息系统，相关文件整理，之前的审计或评估结果 建立（并在恰当时规划）所需的审计流程，包括文件整理 能实施关于特定财务声明的审计流程 能使用恰当的格式向相关人员汇报审计结果 在定义清楚审计任务的工作范围，目标及职责范围后，能熟悉审计机构的业务性质和各项营运活动，包括信息系统，相关文件整理，之前的审计或评估结果 能按审计计划起草详尽全面的审计研究报告 能与审计机构中相关员工建立有效的工作联系，并保持清晰的沟通 	S	I
2	<p>能够检验对条例的遵守情况</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> 能针对审计任务设定工作范围，目标和职责范围 使熟悉审计机构的业务性质和各项经营活动，包括信息系统，相关文件整理，之前的审计或评估结果 建立（并在恰当时规划）所需的审计流程，包括文件整理 能实施对特定的运作，系统或流程所展开的审计程序 能使用恰当的格式向相关人员汇报审计结果 在定义清楚审计任务的工作范围，目标及职责范围后，能熟悉审计机构的业务性质和各项经营活动，包括信息系统，相关文件整理，之前的审计或评估结果 	S	I
3	<p>能够应用审计准则</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> 通晓当前的审计准则和相关公告 能对单项审计任务或工作进行分析以识别鉴定相关审计准则 遇到明显违反准则或其他异常情况时能寻求具权威的意见 能应用相关的准则，并按要求使用恰当的文檔 全面通晓当前所有审计准则的来源及其他相关的强制要求 全面通晓所有审计准则和相关公告的内容和重要性 	I	I

定義： S = 能在指导下完成； I = 独立完成； L = 能领导他人完成

实务经验要素			
能力要求			
审计及内部审计 (接上表)			最低程度要求
能力		基础	高级
4	能够确切执行审计程序 举例 <ul style="list-style-type: none"> 使熟悉审计机构的业务性质和各项经营活动，包括信息系统，相关文件整理，之前的审计或评估结果 建立（并在恰当时规划）所需的审计流程，包括文件整理 能识别相关组织及管理流程和系统 能识别并应用合适的绩效指标及基准 能实施对特定的运作以及系统所展开的审计程序，作为评估的根据 能使用恰当的格式向获授权人员汇报审计结果 	S	I
5	能够起草审计报告及管理建议书 举例 <ul style="list-style-type: none"> 通晓现行审计方法及要求，包括所有适用的审计准则及公告 能起草审计报告，符合工作范围，审计职责范围，道德及专业标准和法规要求 能安排与获授权人员进行恰当的讨论和沟通 	S	S
6	能够决定审计任务的性质和工作范围 举例 <ul style="list-style-type: none"> 能通过与客户或雇主的讨论来建立审计任务的性质和范围 能起草适当的文档供内部及外部审计之用，以供客户参阅，如业务约定书 		S
7	能够评估审计风险 举例 <ul style="list-style-type: none"> 在重复审计的情况下，能检查过往文件找出问题所在或潜在的问题 能在所有情况下审核机构管理及组织结构 熟知机构所处的营运环境 能获得内部监控系统及对法规遵守情况的评估 		I
8a	能鉴定及评估内部控制系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> 能审阅并评估有关系统运作及职能分配的文件 能遵照内部控制及相关之要求检测条例遵守情况 	I	

定义： S = 能在指导下完成； I = 独立完成； L = 能领导他人完成

实务经验要素			
能力要求			
审计及内部审计 (接上表)			最低程度要求
能力		基础	高级
8b	<p>能够评估及改善内部控制系统</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> 能基于整体综合情况，全面检讨及评估系统运作和职能分配的文件记录，包括不同系统间及系统与其子系统间的互动情况 能遵照内部控制及相关之要求检测其条例遵守情况，并在必要时采取适当的措施进行改善 		I

定义： S = 能在指导下完成； I = 独立完成； L = 能领导他人完成

实务经验要素			
能力要求			
财务管理			最低程度要求
能力		基础	高级
1	能够分析业务数据 举例 <ul style="list-style-type: none"> 能识别相关的财务及非财务数据，包括过去以及预估的数据 需要时能透过询问找到额外的相关数据并作出进一步的预测 能使用适当的财务及非财务指标和基准分析现有资料 能识别并汇报与机构理想计划和情况相左的预计偏差 	I	I
2	能起草财务预估 举例 <ul style="list-style-type: none"> 能保持企业营运设施，以最新方法进行财务规划和编制预算案，以及项目评估 能识别并选择适当的数据以应用在合适的工具或模式上 能运用分析技术得出所需的预估结果 能使用有效的方法来表达预估的结果，并指出在起草过程中所定的假设 	S	I
3	能够开发财务系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> 能以现金流及牵涉到证券的交易为参考，分析机构当前及拟定营运项目中的交易 能评估现有系统及控制现金及证券，并能对任何察觉的不足拟定改善方案 如有必要，能够发展并运作一个针对现金流及现金预算规划的系统 		I
4	能够协助制定公司策略及业务规划 举例 <ul style="list-style-type: none"> 根据管理层的认可程度，熟悉机构业务规划，并且能按要求应用适当的财务分析技术来评估风险以及提出恰当的风险策略 能按需要分析公司财务营运状况，包括资本结构管理，债务组合以及盈余资金，并作出相应指导 		S

定義： S = 能在指导下完成； I = 独立完成； L = 能领导他人完成

实务经验要素			
能力要求			
税务			最低程度要求
能力		基础	高级
1a	<p>能够确定机构的税务状况</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> 通晓现行香港法规及影响到非公司企业, 合伙公司以及公司企业的税务情况的其他因素 能分析机构财务记录, 营运活动及其他相关情况, 并能指出适用的税务考虑 能对过去或预计的业务活动及财务结果应用有关的税务要求, 并恰当地确定税务责任的影响 	S	
1b	<p>能够确定机构或个人的税务状况</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> 通晓现行香港法规及影响到非公司企业, 合伙公司, 公司企业, 以及其他类型的机构或个人税务情况其他因素, 包括利得税, 薪俸税, 物业税, 个人入息课税以及印花税 能分析企业或个人的财务记录, 营运活动及其他相关情况并能指出适用的税务考虑 能对过去或预计的业务活动及财务结果应用有关的税务要求, 并恰当地确定税务责任的影响 能够针对个别单位的情况确定符合法律的方法, 用作制定税务处理规划适用的税务规划的法律方法 		I
2	<p>能够运作税务系统</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> 保持及仔细理解并熟习与税务相关交易的企业系统 能监控可改进的方法或系统 能按核准的流程识别并记录与税务有关的交易 能于规定时间内保证税务责任与可用资金相符 	S	I
3	<p>能够识别税务的影响</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> 通晓所有有关税务的最新法规, 并能识别适用于企业计划中或正在实行的活动的法规类别 能识别适用条款对个别活动或计划所产生的特定影响 	S	I

定义: S = 能在指导下完成; I = 独立完成; L = 能领导他人完成

实务经验要素		
能力要求		
管理会计		最低程度要求
能力		高级
1	能够参与制定与资源相关的企业发展方向 举例 <ul style="list-style-type: none"> 熟悉内部及相关外部数据源，并能提供合适的财务及非财务意见来协助制定策略 能应用恰当的分析及模型工具来评估不同策略及风险因素 能在策略制定的过程中提供协助，包括数据收集结构，SWOT 分析及其他策略策划技术 分析策略方案的现金流及对财务方面的影响 	S
2	能够做项目评定 举例 <ul style="list-style-type: none"> 能对建议的项目进行现金流及财务影响方面的分析 能选择合适的评估技术并应用于现有的数据中 能对相关的非金融因素，风险以及通胀等情况分析其结果，设定限度 进行项目完成后的审计工作 	I
3	能够设计，实施并检讨绩效衡量系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> 熟悉适用于所服务机构的绩效评估指数，包括具体的营运项目和每个员工的职责 能评估对既定程序的遵守程度，并能识别当中的任何局限，需要时提出修改方案 能根据机构既定的流程制定全面详尽的预算，并能使用适当的预算模式和数据工作表 能确保及时及准确地运作系统，从而取得可与预算数字比较的实际结果 能计算并分析预算和实际结果间的差别 能与核准人员沟通差异分析的结果，并在需要时开发合适的内部汇报模式或系统 能够监控，分析并报告分部表现 	I
4	能够运作并开发一个成本会计系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> 完全熟悉所有成本会计系统的主要类型，包括处理日常开支或共同成本的备选方案，以及正确使用这些方案的标准 能评估现有的成本系统是否足够及合适，需要时能提出修改或替换的改善方案 确保现有的成本数据输入系统运作得当 能分析成本系统的输出数据，向获授权的使用者提供所需的信息 能进行成本表现的单项研究，包括实际成本和预估成本，能满足管理层对信息的需求，以及在设定假设时清晰明确 	I

定义： S = 能在指导下完成； I = 独立完成； L = 能领导他人完成

实务经验要素		
能力要求		
信息管理与技术		最低程度要求
能力		高级
1	能协助信息系统评估和策略制定 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 熟练掌握机构(自己的雇主或客户)信息及沟通系统的硬件和软件特性 • 能全面掌控与业务本身或相关机构有关的当前信息科技发展 • 能通过与使用者讨论, 评估对新设备或改良设备配置的需求, 审查评估现有系统及文件, 这些需求还包括网络系统, 运作系统软件, 应用软件和对外沟通设备 • 能在成本效益的基础上评估并比较不同的方案选择, 并能全面照顾到使用者的需求, 安全性, 相关员工日常培训相关成本及其他相关因素 	S
2	能协助实施信息系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 能参与系统设计或重新设计, 以确保系统拥有高标准的安全性及能配合系统扩展的需要 • 能参与实施系统测试, 包括在所定的时间内完成足够的测试, 员工培训和文档处理 	I
3	能够运作信息系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 保持系统清晰及全面的文档管理及其运作 • 确保员工得到适当的培训并明白各自的职责 • 能以高标准的内部控制系统分配工作 • 能保持数据和系统的紧急备案安排, 以确保快速修复和保护数据 • 能监控机构受惠于快速发展的通讯技术的机会, 包括符合可靠安全要求的电子邮件, 电子商务及其他互联网应用 	S

定義: S = 能在指导下完成; I = 独立完成; L = 能领导他人完成

实务经验要素		
能力要求		
破产		最低程度要求
能力		高级
1	<p>能够评估商业前景</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> 能评估企业机构产品，服务及市场的竞争力 能使用适当的财务分析工具来评估机构的财务状况 能根据机构现有资源和人力，评估机构当前及未来的营商环境 能评估机构的发展前景 	S
2	<p>能够协助制定策略方案</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> 能运用策略管理工具，包括数据收集结构，SWOT 分析和其他策略计划技术 能利用财务模型和风险分析来剖析其他可行方案 	I
3	<p>能够协助管理重组</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> 能使用财务模型和相关技术起草商业计划 能评估缩减规模或其他降低成本策略的可行性 能持续及详尽地监控变化和表现 	S
4	<p>能协助进行清算及停业流程</p> <p>举例</p> <ul style="list-style-type: none"> 全面了解公司法人以及其他性质单位停业的法律要求和流程， 能起草所需文件提交给各相关方，包括债权人，监管机构以及管理层 能探讨个人资产或资产组处理的途径，并能起草适当的财务预测 能起草与利益相关方谈判的相关的文件 	S

定义： S = 能在指导下完成； I = 独立完成； L = 能领导他人完成

实务经验要素		
能力要求		
其他能力	最低程度要求	
	基础	高级
<p>对于在所列的基础和高级实务经验要素之外的工作经验，准会员可以将所得的技能填写在“其他能力”一栏中。公会将根据个别情况及/或个人能力情况予以评估。</p>		

定义： S = 能在指导下完成； I = 独立完成； L = 能领导他人完成

2.2 通用能力 (学员需掌握以下所列全部能力)

创造性思考, 论证及分析能力

能够进行创造性思考并妥善处理混乱或陌生的问题和情况

能力证明:

- 能识别并研究相关问题, 并能精准评估及分析相关信息
- 能抱有不断学习的信念, 经常参与合适的持续专业进修活动以保持自己的技能与时俱进
- 能够将对法律, 规章制度以及经济环境的认知 (包括与商业交易, 商业单位及税务有关的法律) 应用于实际情况
- 能够运用对其他职能部门的基本理解帮助会计工作的运作
- 能够将相关的理论技巧 (比如分析技巧, 数据的使用技巧) 运用到日常的业务工作中
- 对中国商业机构的社会、经济、法律规范及政治环境有一定的了解, 并能将之应用到实际工作中
- 对中国会计行业的法规有一定的了解, 并能将之应用到实际工作中
- 能够整合查询, 研究和分析结果, 做出恰当的道德及价值判断并能顾及所服务机构文化背景, 最终达成正确有效的结论
- 能够运用合适的模式及定量分析技巧协助预测实际可行的解决方案或行动方式, 或者能提供一个逻辑基础用以识别选择正确的方案
- 能够有序组织, 优先区分各种问题并能运用逻辑论证解决问题

沟通及人际关系处理

能够用书面形式或其他视觉形式进行有效沟通, 能与来自不同文化, 知识背景以及不同阶级的个人或团体有效的交流

能力证明:

- 能够用口头及书面形式沟通复杂的信息及想法, 能做到清晰简洁, 不论是会议, 小组讨论还是私人谈话, 都能让对方感到易于理解, 合适得体
- 不论以口头还是书面形式, 都能够熟练地使用英文, 中文及普通话恰当地表达, 讨论, 汇报以及为自己的观点辩护
- 能够有条理地, 符合逻辑又系统地提出不同的论据和想法来为自己的观点辩护, 证明所提出的结论或解决方案的正确性
- 能够用简单易懂的非专业用语向不懂会计知识的人士解释概念, 争议和问题
- 能有建设性地, 主动地参与作为团队一员的工作, 在适当的时候能够在工作和培训中有效地领导团队或团员
- 在涉及利益冲突的情况下能够担当起谈判的工作以达成各方协议可接受的解决方案
- 能够专心并有效地倾听他人的想法
- 能够聆听并运用职权去理解团队士气的重要性
- 能判断何时需要寻求他人的介入来解决问题, 以及所需协助的模式
- 能帮助他人适应各种改变

定义: S = 能在指导下完成; I = 独立完成; L = 能领导他人完成

与机构工作相关的能力

能清晰理解受雇机构的目标和标准，并能够有效地运用于工作中

能力证明：

- 能有效使用机构内正式及非正式沟通渠道，同时能考虑到公司的方针，文化及道德规范等因素
- 能将工作整理存盘，达到适当的标准
- 能与机构业内各相关层级人员建立，保持并促进积极的人际关系
- 在对外交涉时能有效代表机构的利益，交涉对象包括顾客或客户、供货商、监管机构、竞争对手、股东及其他利益相关者
- 当机构外在环境，内部架构和活动以及个人角色和责任出现变动时，能够有建设性地实施并适应这些改变
- 能设定计划，配置资源并有效掌控以取得关键的成果
- 能在团队合作中通过提出合适的方向和指引来领导他人完成共同的目标
- 在恰当时能够向团队成员提供额外的支持和资源来完成任务

个人性格及行为表现

能一贯地表现出个人诚信，专业价值，道德操守和积极性，在所有工作任务和职责中的行为和专注度均达到专业标准

能力证明：

- 能有效管理时间，包括能合理判断优先安排和组织相关活动
- 能有效地组织活动，设定目标，实施行动，以按时完成任务及达到期望目标
- 能理解机构组织行为和人力资源管理
- 能在不同业务环境中展现出恰当的道德操守
- 能展现出不断学习进步的信念
- 能判断何时以及如何独立地解决问题
- 能于适当的时候向上级主动自信地指出潜在的问题和合理的解决方案
- 能有效地处理工作中的压力，保持工作与生活的平衡
- 能在困难时保持冷静，发挥毅力战胜挑战

信息技术

能迅速全面了解所在机构现有的信息系统，有效地使用信息技术

能力证明：

- 能够有效使用个人计算机及计算器，掌握一系列所要求的应用软件，包括文字处理，数据工作表，数据库，演示软件，通讯，电子邮件和信息查询及检阅等互联网方面的应用
- 能够理解雇主的信息安全和监管策略

定義： S = 能在指导下完成； I = 独立完成； L = 能领导他人完成