

澳門特別行政區

行政長官辦公室

更正

鑑於刊登於二零零零年二月二十八日第九期《澳門特別行政區公報》第一組之第9/2000號行政命令有不正確處，故作出更正：

第二條第五款：

原文為：“…計劃符合第二項…”

應改為：“…計劃符合第三項…”。

二零零零年三月十三日於行政長官辦公室

行政長官 何厚鐸

審計署

第2/CA/2000號審計長批示

審計長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條及第11/1999號法律第三條、第五條、第六條及第七條賦予的職權，作出本批示：

審計署於審核澳門特別行政區總帳目及審計對象帳目時，需收集各項資料、文件及資訊，作為帳目資料核對的參考。其目的為審計監督澳門特別行政區預算執行情況和決算，以及資金的管理和使用情況，諸如資產、負債、損益及其帳目，財政收支和財務收支，並擬備及提交審計報告。

基於此，

一、核准載於本批示之附件一並作為其組成部份之《澳門特別行政區徵收帳目的編製及組成指引》。收納員及作為公庫的銀行須按照規格提交帳目及週年帳表；

二、核准載於本批示之附件二並作為其組成部份之《採用預算會計之自治實體及僅具行政自治權的機關之帳目的編製及組成指引》。自治實體及僅具行政自治權的機關須按照規格提交帳目及週年帳表；

三、本批示適用於一九九九年度的管理帳目。

二零零零年三月十日於審計署

審計長 蔡美莉

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO

Rectificação

Tendo-se verificado uma inexactidão no que diz respeito à Ordem Executiva n.º 9/2000, publicada no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau n.º 9/2000, I Série, de 28 de Fevereiro, procede-se à sua rectificação. Assim:

No n.º 5 do artigo 2.º:

Onde se lê: «... preenchendo o perfil definido no n.º 2,...»

deve ler-se: «... preenchendo o perfil definido no n.º 3,...».

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 13 de Março de 2000. —
O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

COMISSARIADO DA AUDITORIA

Despacho da Comissária da Auditoria n.º 2/CA/2000

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da «Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau», ao abrigo dos artigos 3.º, 5.º, 6.º e 7.º da Lei n.º 11/1999 da Região Administrativa Especial de Macau, a Comissária da Auditoria manda:

Na prossecução das suas atribuições, torna-se necessário a recolha e cruzamento de outros dados, documentos e informações com os dados constantes na Conta Geral da Região Administrativa Especial de Macau e nas contas dos «sujeitos a auditoria», a fim de realizar auditoria financeira sobre a execução orçamental, contas finais, bem como a gestão e a utilização de fundos extra-orçamentais da Região Administrativa Especial de Macau, nomeadamente os activos, passivos, lucros e prejuízos, e contas, receitas e despesas públicas, rendimentos e encargos financeiros, elaborando e apresentando os relatórios.

Nestes termos,

1. São aprovadas as «Instruções para a organização e documentação das contas dos Exatores da Região Administrativa Especial de Macau» que seguem em anexo I ao presente despacho e que dele fazem parte integrante. A prestação das contas e os balanços anuais dos Recebedores e Bancos como Caixa Geral do Tesouro deverão ser instruídas em conformidade.

2. São aprovadas as «Instruções para a organização e documentação das contas das Entidades Autónomas e dos Serviços dotados apenas de Autonomia Administrativa que utilizem contabilidade orçamental» que seguem em anexo II ao presente despacho e que dele fazem parte integrante. A prestação das contas e os balanços anuais das Entidades Autónomas e dos Serviços dotados apenas de Autonomia Administrativa deverão ser instruídas em conformidade.

3. O presente despacho aplica-se às contas da gerência de 1999.

Comissariado da Auditoria, aos 10 de Março de 2000. — A
Comissária da Auditoria, *Choi Mei Lei*, aliás *Fátima Choi*.

附件一

ANEXO I

澳門特別行政區徵收帳目的編製及組成指引

(收納處及作為公庫的銀行)

Instruções para a Organização e Documentação das Contas dos Exatores da Região Administrativa Especial de Macau (Recebedoria e Banco como Caixa Geral do Tesouro)

第一章

CAPÍTULO I

收納員帳目

Conta do Recebedor

I

I

收納員帳目應按本件附表（格式1）編製。

As contas do Recebedor deverão ser elaboradas de acordo com o mapa modelo 1 anexo.

II

II

收納員帳目應由下列文件組成：

As contas do Recebedor deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

A 借方記帳憑證

A — Para Justificação do Débito

1) 憑證帳

1) Conta de Documentos

——交付予收納員之徵收憑證表【RGAF之格式45】⁽¹⁾，該表由財稅廳編製，並經廳長簽名及加蓋該廳鋼印認證——格式3。

——Relação dos documentos de cobrança [mod. 45 do RGAF]⁽¹⁾ debitados ao Recebedor, elaborada na Repartição de Finanças, assinada pelo respectivo dirigente e autenticada com o selo branco em uso na Repartição — mod. 3.

2) 印花票證帳

2) Conta de Valores Selados

——由銀行發出，用以證明在管理期間交付予收納員之印花票證之金額之憑證——格式4。

——Certidão passada pelo Banco comprovativa do montante de valores selados entregues ao Recebedor durante a gerência — mod. 4.

3) 現金帳

3) Conta de Dinheiro

a) 定期收入徵收表【格式M/2R】⁽²⁾——格式5；

a) Relação das cobranças de receita virtual [mod. M/2R]⁽²⁾ — mod. 5;

b) 按收入種類編製之已徵收之不固定收入之憑證表【格式M/1R】⁽²⁾——格式6；

b) Relações dos documentos de receita eventual cobrada [mod. M/1R]⁽²⁾, organizadas por tipo de receita — mod. 6;

c) 於管理期間內，把所徵收之不固定收入交付予收納處之實體或機關之名表——格式7；

c) Relação das entidades ou serviços que, durante a gerência, entregaram na Recebedoria receita eventual por eles arrecadada — mod. 7;

d) 由上項所指實體或機關發出之證明，其內應載有當年內所徵收之總收入、收入種類（經濟分類）、交付予收納處之金額及轉入下年度之結餘——格式8；

d) Certidão passada pelas entidades ou serviços referidos na alínea anterior donde conste o total das receitas arrecadadas durante o ano, o tipo (C.E.), o montante entregue na Recebedoria e o saldo que transitou para o ano seguinte — mod. 8;

e) 按開支之組織分類編製且從支付中扣減之退回之憑單表——格式9。

e) Relação das guias de reposições abatidas nos pagamentos, organizadas segundo a classificação orgânica da despesa — mod. 9.

B 貸方記帳憑證**1) 憑證帳**

——經注銷之定期收入之憑證表【RGAF之格式27】⁽¹⁾——格式10。

2) 印花票證帳

——印花票證出售表【格式M/4R】⁽²⁾——格式11。

3) 現金帳

——於管理期間內，將款項轉移至作為公庫的銀行之收據表【RGAF之格式52】⁽¹⁾——格式12。

4) 決算結餘

a) 由銀行實體發出，用以證明截至十二月三十一日或管理期間最後一日之結餘之文件（但後者僅適用於管理期間與經濟年度不一致之情況），其中應指出有否報酬性利息。如有利息，則必須指出其金額、支付日期，以及說明將利息記入有關帳目之貸方或交付予其他實體——格式13；

每一銀行帳戶應具有獨一的銀行證明；

b) 截至十二月三十一日或管理期間最後一日之銀行對帳單，但後者僅適用於管理期間與經濟年度不一致之情況；

c) 顯示截至管理期間最後一日之未入帳支票之銀行對帳單；

d) 結餘之調節，用以解釋管理期間最後一日帳戶結餘（會計上）與銀行結餘之差額；

應就每一曾有提存活動之銀行帳戶提交一調節表，並附上簡略說明。

C 其他文件

a) 收納處月度試算表；

b) 截至每月最後一日，所有曾有提存活動帳戶之銀行對帳單；

c) 按B·4·d編製之月結餘調節表；

d) 負責人名表——格式14；

e) 在本“指引”內未規定之其他借方或貸方記帳憑證。

B — Para Justificação do Crédito**1) Conta de Documentos**

— Relação dos documentos [mod. 27 do RGAF]⁽¹⁾ de receita virtual anulada — mod. 10.

2) Conta de Valores Selados

— Relação dos Valores Selados vendidos [mod. M/4R]⁽²⁾ — mod. 11.

3) Conta de Dinheiro

— Relação dos recibos [mod. 52 do RGAF]⁽¹⁾ das passagens de fundos efectuadas durante a gerência para o Banco como Caixa Geral do Tesouro — mod. 12.

4) Saldo de Encerramento

a) Certidão passada pela entidade bancária comprovativa do saldo existente em 31 de Dezembro, ou no último dia da gerência quando esta não coincida com o ano económico, com a indicação do vencimento, ou não, de juros remuneratórios, montante, data de pagamento e se os mesmos foram creditados na referida conta ou entregues a outra entidade — mod. 13;

Serão emitidas tantas certidões quantas as contas bancárias existentes;

b) Extractos bancários referentes ao dia 31 de Dezembro ou ao último dia da gerência quando esta não coincida com o ano económico;

c) Extractos bancários demonstrativos do levantamento dos cheques em trânsito no último dia da gerência;

d) Reconciliação do saldo, justificativa da diferença existente entre o saldo da conta (contabilístico) e os saldo bancário no último dia da gerência.

Deverão ser elaboradas tantas reconciliações quantas as contas bancárias movimentadas, efectuando-se, a final, a respectiva síntese.

C — Outros Documentos

a) Balancetes mensais efectuados à Recebedoria;

b) Extractos bancários de todas as contas movimentadas, com referência ao último dia do mês;

c) Reconciliações dos saldos mensais, elaboradas nos termos do disposto em B, n.º 4, alínea d);

d) Relação nominal dos Responsáveis — mod. 14;

e) Qualquer outro documento justificativo do débito ou do crédito não previsto nas presentes «Instruções».

第二章 作為公庫的銀行帳目

I

作為澳門特別行政區公庫的銀行之帳目，應按本件附表（格式2）編製。

II

銀行之帳目應由下列文件組成：

A 借方記帳憑證

1) 預算活動帳

- a) 收納處款項轉移收據表——格式 15；
- b) 證明已將司庫活動之款項（尤其是動用歷年滾存）轉為預算收入之憑證表——格式 16。

2) 司庫活動帳

- a) 透過司庫活動帳存款之憑證表【RGAF之格式 11】⁽¹⁾ —— 格式 17；
- b) 證明已將執行上年度預算後所得之結餘轉移至司庫活動帳內之憑證；
- c) 證明收取貴重物品或其他有價物之憑證表——格式 18。

B 貸方記帳憑證

1) 預算活動帳

按開支之組織分類編製之付款憑證表【格式 7】⁽³⁾ —— 格式 19。

2) 司庫活動帳

- a) 透過司庫活動帳付款之憑證表【格式 3/Rf (OT) 及 4/Rf (OT)】⁽⁴⁾ —— 格式 20；
- b) 向收納處交付印花票證之憑單表——格式 21；
- c) 貴重物品或其他有價物交付憑證表——格式 22。

CAPÍTULO II

Conta do Banco como Caixa Geral do Tesouro

I

As contas do Banco como Caixa Geral do Tesouro da Região Administrativa Especial de Macau deverão ser elaboradas de acordo com o mapa modelo 2 anexo.

II

As contas do Banco deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

A — Para Justificação do Débito

1) Conta de Operações Orçamentais

- a) Relação dos recibos das passagens de fundos efectuadas pela Recebedoria — mod. 15;
- b) Relação dos documentos comprovativos da passagem de fundos de operações de tesouraria (designadamente utilização de saldos de anos anteriores) para receitas orçamentais — mod. 16.

2) Conta de Operações de Tesouraria

- a) Relação dos documentos [mod. 11 do RGAF]⁽¹⁾ de entrada de fundos por conta de operações de tesouraria — mod. 17;
- b) Documento comprovativo da passagem do saldo da execução orçamental do ano anterior para a conta de operações de tesouraria;
- c) Relação dos documentos comprovativos do recebimento de jóias ou outros valores — mod. 18.

B — Para Justificação do Crédito

1) Conta de Operações Orçamentais

— Relações dos documentos comprovativos dos pagamentos efectuados [mod. 7]⁽³⁾ organizadas segundo a classificação orgânica de despesa — mod. 19.

2) Conta de Operações de Tesouraria

- a) Relações dos documentos [mods. 3/Rf(OT) e 4/Rf(OT)]⁽⁴⁾ comprovativos das importâncias saídas da conta de Operações de Tesouraria — mod. 20;
- b) Relação das guias de entrega de Valores Selados à Recebedoria — mod. 21;
- c) Relação dos documentos comprovativos das saídas de jóias ou outros valores — mod. 22.

3) 決算結餘

a) 截至十二月三十一日或管理期間最後一日之銀行對帳單，但後者僅適用於管理期間與經濟年度不一致之情況；

b) (銀行與會計上) 結餘之調節表；

c) 補充期間付款憑證表——格式 23；

d) 收納處將截至一月十日且屬有關管理期間所涉及之經濟年度之收入款項轉移表——格式 24；

e) 顯示於補充期間所作支付之銀行對帳單。

C 其他文件

a) 月度試算表；

b) 截至每月最後一日之銀行對帳單；

c) 通過帳目之會議紀錄；

d) 負責人名表——格式 14；

e) 本“指引”內未規定之其他借方或貸方記帳憑證。

**第三章
共用條文**

1) 收納員帳目應由收納員根據存放於收納處之會計資料及紀錄編製，並應由澳門財稅廳廳長簽名及加蓋鋼印證明。

2) 作為澳門特別行政區公庫的銀行之帳目，應根據有關資料及紀錄編製及組織，並由財政局局長簽名及加蓋鋼印證明。

3) 一切憑證、證明等，均由機關負責人簽名及加蓋鋼印認證。

4) 如無第一章及第二章中的II所列情況，應作出說明該事實之消極證明。

5) 徵收帳目應最遲於所涉及年度之翌年五月三十一日交予審計署。

6) 如於一經濟年度內更換收納員或銀行全部負責人，應就彼等擔任職務期間編製帳目。

3) Saldo de Encerramento

a) Extractos bancários referentes ao dia 31 de Dezembro ou último dia da gerência quando esta não coincida com o ano económico;

b) Reconciliação dos saldos (bancário/contabilístico);

c) Relação dos documentos relativos aos pagamentos efectuados durante o período complementar — mod. 23;

d) Relação das passagens de fundos provenientes das Recebedorias efectuadas até ao dia 10 de Janeiro mas relativas a receitas arrecadadas no ano económico a que a gerência se refere — mod. 24;

e) Extractos bancários demonstrativos dos pagamentos efectuados durante o período complementar.

C — Outros Documentos

a) Balancetes mensais;

b) Extractos bancários referentes ao último dia de cada mês;

c) Acta de aprovação da conta;

d) Relação nominal dos responsáveis — mod. 14;

e) Qualquer outro documento justificativo do débito ou do crédito não previsto nas presentes «Instruções».

CAPÍTULO III**Disposições comuns**

1) As contas do Recebedor são por este elaboradas com base nos elementos e registos contabilísticos existentes na Recebedoria e certificadas pelo Chefe da Repartição de Finanças de Macau através de assinatura e aposição do respectivo selo branco.

2) As contas do Banco são por este elaboradas e organizadas com base nos seus elementos e registos e certificadas pelo director dos Serviços de Finanças através de assinatura e aposição do respectivo selo branco.

3) Todos os documentos, certidões, etc., serão assinados pelo responsável do Serviço e autenticados com o respectivo selo branco.

4) Quando não se verifique alguma ou algumas das situações enumeradas em II (capítulos I e II) deve, do facto, ser elaborada certidão negativa.

5) As contas dos Exactores serão remetidas ao Commissariado da Auditoria até 31 de Maio do ano seguinte àquele a que respeitam.

6) Quando durante o ano económico ocorrer a mudança do recebedor ou da totalidade dos responsáveis do Banco será elaborada uma conta relativa ao período em que estes exerceram funções.

7) 上項所指帳目，應由新負責人或代任人編製，且應在原負責人終止職務日起之四十五日內呈交予審計署。

8) 有關機關及實體僅須向審計署送交本“指引”所指之憑證及文件，其餘憑證及文件（帳目之附件），尤其反映徵收收入之憑證、交付予收納員之徵收表、從支付中扣減之退回之憑單、款項轉移收據、支付憑單等，則應按交予審計署表格之方式進行組織及編排順序，且在有關機關內存檔，供審計署查驗。

9) 報表可由電腦打印方式（OUTPUTS）代替，但其上必須載明該等格式所指定之資料及資訊。

10) 管理帳目及組成該帳目之憑證，應適當存放於文件夾內交予審計署。

⁽¹⁾ 一九零一年之《公鈔局行政總規章》。

⁽²⁾ 公佈於一九五二年十一月八日第45期《政府公報》之《澳門公鈔局收納處部門指示》所指格式。

⁽³⁾ 公佈於一九八九年四月十七日第16期《政府公報》之第146/SAAE/89號批示所指格式。

⁽⁴⁾ 公佈於一九八五年三月九日第10期《政府公報》之第49/85號批示所指格式。

7) As contas referidas na alínea anterior serão elaboradas pelos novos Responsáveis ou por quem as suas vezes fizer, e deverão ser remetidas ao Commissariado da Auditoria no prazo de 45 dias a contar da cessação de funções daqueles.

8) Os documentos a enviar ao Commissariado são apenas os integrantes das presentes instruções. Os restantes, (que constituem o apenso da conta), designadamente os documentos representativos da arrecadação das receitas, as relações das cobranças debitadas ao Recebedor, as guias de reposições abatidas nos pagamentos, os recibos de passagens de fundos, os títulos de pagamento, etc., serão organizados e ordenados com correspondência às relações enviadas ao Commissariado da Auditoria e ficarão arquivados nos respectivos serviços à ordem e disposição do Commissariado da Auditoria.

9) Os modelos que integram as presentes «Instruções» poderão ser substituídos por registos («outputs») informáticos, desde que contenham os elementos e informações por aqueles fornecidos.

10) A conta de gerência, bem como os documentos que a instruem, deverão ser remetidos ao Commissariado da Auditoria devidamente acondicionados em pastas de arquivo.

⁽¹⁾ Regulamento Geral da Administração da Fazenda de 1901.

⁽²⁾ Modelo a que se referem as «Instruções para o serviço da Recebedoria de Fazenda do Concelho de Macau», publicadas no *Boletim Oficial* n.º 45, de 8 de Novembro de 1952.

⁽³⁾ Modelo a que se refere o Despacho n.º 146/SAAE/89, publicado no *Boletim Oficial* n.º 16, de 17 de Abril de 1989.

⁽⁴⁾ Modelos a que se refere o Despacho n.º 49/85, publicado no *Boletim Oficial* n.º 10, de 9 de Março de 1985.

澳門財稅廳收納處
REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DE MACAU

格式 1

Mod. 1

作為澳門財稅廳收納處負責人之責任帳目
Conta da responsabilidade de _____ como Responsável de Recebedoria da RFM

管理期間：____/____/____ — ____/____/____

Gerência: ____/____/____ — ____/____/____

借方 Débito			貸方 Crédito		
項 目 Designação	金額 Import		項 目 Designação	金額 Import.	
	單計 Parcial	合計 Total		單計 Parcial	合計 Total
上期管理期間之結餘 Saldo da gerência anterior			<u>憑證帳</u> Conta de documentos		
憑證 Em documentos	\$		已徵收 Cobrados	\$	
印花票證 Em valores selados	\$		已注銷 Anulados	\$	\$
現金 Em dinheiro em cofre	\$	\$			
<u>憑證帳</u> Conta de documentos			<u>印花票證帳</u> Conta dos valores selados		
於管理期間收取 Recebidos durante a gerência		\$	於管理期間之情況 Saídos durante a gerência		
			出售 Vendidos	\$	
<u>印花票證帳</u> Conta de valores selados			退回 Devolvidos	\$	\$
於管理期間收取 Recebidos durante a gerência		\$			
<u>現金帳</u> Conta de dinheiro			<u>現金帳</u> Conta de dinheiro		
於管理期間收取 Recebido durante a gerência			款項之轉移 Passagem de fundos		
直接稅 Impostos directos	\$		轉至 _____ 銀行 Para o Banco _____	\$	\$
間接稅 Impostos indirectos	\$				
費用、罰款及其他金錢上之制裁	\$		轉入下期管理期間之結餘		
Taxas, multas e outras penalidades	\$		Saldo para a gerência seguinte		
財產之收益 Rendimentos da propriedade	\$		憑證 Em documentos	\$	
經常性轉移 Transferências correntes	\$		印花票證 Em valores selados	\$	
耐用品之出售 Venda de bens duradouros	\$		現金 Em dinheiro em cofre	\$	\$
勞務及非耐用品之出售	\$				
Venda de serviços e bens não duradouros	\$				
其他經常收入 Outras receitas correntes	\$				
投資資產之出售 Venda de bens de investimentos	\$				
資本之轉移 Transferências de capital	\$				
財務資產 Activos financeiros	\$				
財務負債 Passivos financeiros	\$				
其他資本收入 Outras receitas de capital	\$				
非從支付中扣減之退回	\$				
Reposições não abatidas nos pagamentos					
指定之帳目 Contas de Ordem	\$	\$			
從支付中扣減之退回					
Reposições abatidas nos pagamentos					
一般負擔 Encargos gerais	\$				
行政暨公職局 S.A.F.P.	\$				
教育暨青年局 D.S.E.J.	\$				
統計暨普查局 D.S.E.C.	\$				
財政局 D.S.F.	\$				
退休金及退休金 Pensões e Reformas	\$				
共同開支 Despesas comuns	\$				
高等教育輔助辦公室 G.A.E.S.	\$				
文化中心籌設委員會 C.I.C.C.	\$				
身分證管理局 D.S.I.M.	\$				
經濟局 D.S.E.	\$				
地球物理暨氣象局 S.M.G.	\$				
旅遊局 D.S.T.	\$				
新聞局 G.C.S.	\$				
博彩監察暨協調局 D.I.C.J.	\$				
港務局 C. P.	\$				
保安部隊事務局 D.S.F.S.M.	\$				
勞工暨就業局 D.S.T.E.	\$				
地圖繪製暨地籍局 D.S.C.C.M.	\$				
司法警察局 D.P.J.	\$				
司法事務局 D.S.J.	\$				
立法事務局辦公室 G.A.L.	\$				
土地工務運輸局 D.S.O.P.T.	\$				
法律翻譯辦公室 G.T.J.	\$				
體育發展局 I.D.M.	\$				
文化局 I.C.M.	\$				
投資計劃 Investimentos do Plano	\$				
指定之帳目 Contas de Ordem	\$	\$			
合 計 TOTAL		\$	合 計 TOTAL		\$

澳門財稅廳廳長
Chefe da Repartição de Finanças de Macau

負責人
O Responsável

()

()

格式 2
Mod. 2

作為澳門特別行政區公庫的 _____ 銀行之責任帳目

Conta da Responsabilidade do Banco _____ como Caixa Geral do Tesouro da RAEM

管理期間：_____ / _____ — _____ / _____ / _____.

Gerência: _____ / _____ — _____ / _____ / _____.

借 方 Débito			貸 方 Crédito		
項 目 Designação	金額 Import.		項 目 Designação	金額 Import.	
	單計 Parcial	合計 Total		單計 Parcial	合計 Total
上期管理期間之結餘 Saldo da gerência anterior			預算活動帳 Conta de operações orçamentais		
預算活動 De operações orçamentais			支付 Pagamentos efectuados		
現金 Em dinheiro	\$		一般負擔 Encargos Gerais	\$	
出納活動 De operações de tesouraria			行政暨公職局 S.A.F.P.	\$	
現金 Em dinheiro	\$		教育暨青年局 D.S.E.J.	\$	
印花票證 Em valores selados	\$		統計暨普查局 D.S.E.C.	\$	
貴重物品及其他有價物 Em jóias e outros valores	\$	\$	財政局 D.S.F.	\$	
預算活動帳 Conta de operações orçamentais			共同開支 Despesas Comuns	\$	
於管理期間收取 Recebido durante a gerência			高等教育輔助辦公室 G.A.E.S.	\$	
澳門收納處 Da Recebedoria de Macau			司法委員會 C.J.	\$	
其他實體 De outras entidades	\$		文化中心籌設委員會 C.I.C.C.	\$	
司庫活動 Conta de operações de tesouraria			身分證局 D.S.I.M.	\$	
於管理期間收取 Recebido durante a gerência			經濟局 D.S.E.	\$	
現金 Em dinheiro	\$		地球物理暨氣象局 S.M.G.	\$	
印花票證 Em valores selados	\$		旅遊局 D.S.T.	\$	
貴重物品及其他有價物 Em jóias e outros valores	\$	\$	新聞局 G.C.S.	\$	
			博彩監察暨協調局 D.I.C.J.	\$	
			港務局 C.P.	\$	
			保安部隊事務局 D.S.F.S.M.	\$	
			勞工暨就業局 D.S.T.E.	\$	
			地圖繪製暨地籍局 D.S.C.C.M.	\$	
			司法警察局 D.P.J.	\$	
			司法事務局 D.S.J.	\$	
			立法事務辦公室 G.A.L.	\$	
			土地工務運輸局 D.S.O.P.T.	\$	
			法律翻譯辦公室 G.T.J.	\$	
			體育發展局 I.D.M.	\$	
			文化局 I.C.M.	\$	
			投資計劃 Investimento do Plano	\$	
			指定之帳目 Contas de Ordem	\$	
			結餘之交付 Entrega do saldo	\$	\$
			司庫活動帳 Conta de operações de tesouraria		
			於管理期間交付 Saldo da gerência		
			現金 Em dinheiro	\$	
			印花票證 Em valores selados	\$	
			貴重物品及其他有價物 Em jóias e outros valores	\$	
			轉入下期管理期間之結餘		
			Saldo para a gerência seguinte		
			預算活動 De operações orçamentais		
			現金 Em dinheiro	\$	
			司庫活動 De operações de tesouraria		
			現金 Em dinheiro	\$	
			印花票證 Em valores selados	\$	
			貴重物品及其他有價物 Em jóias e outros valores	\$	\$
合 計 TOTAL		\$	合 計 TOTAL		\$

財政局局長
O Director dos Serviços de Finanças銀行負責人
O Director do Banco

()

()

Mod. 3

Relação de documentos de cobrança debitados [MOD.45]

$$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial \dot{x}} \right) = \frac{\partial L}{\partial x}$$
()

格式 4
Mod. 4

印花票證交付證明
Certidão de valores selados entregues

作為澳門特別行政區公庫之

銀行,茲證明自

O Banco

como Caixa Geral do Tesouro da RAEM certifica que entre

____/____至____/____/____期間,交付予財稅廳收納處
____/____e____/____/____entregou à Recebedoria da Repartição de Finanças de

之印花票證之金額為澳門幣_____元。

Macau valores selados no montante de MOP_____.

____/____/____

銀行負責人

O Director do Banco

()

Mod. 5

Relação das cobranças de receita virtual

Ano de _____

_____/_____-_____/_____

日期 Data	M/2R 編號 M/2R nº.	直接稅 Impostos Directos	間接稅 Impostos Indirectos	費用，罰款及金錢上之制裁 Taxas, Multas e outras penalidades		合計 TOTAL
合 計 TOTAL						

O Responsável da Recebedoria da RFM

()

格式 6

Mod. 6

不固定收入文件表

Relação dos documentos de receita eventual

年度：_____

Ano de _____

收入種類 (經濟分類)：_____

Tipo de receita (C.E.) _____

金額 (澳門幣)：

Montante (MOP)：

日期 Data	M1/R 編號 M1/R n.º	金額 Importância	日期 Data	M1/R 編號 M1/R n.º	金額 Importância
				紙 上 Transporte	
轉 下 A transportar			合 計 TOTAL		

澳門財稅廳收納處負責人

O Responsável da Recebedoria da RFM

()

格式 7

Mod. 7

各機關收取而交回財稅廳收納處之不固定收入之名表
 Relação dos Serviços que entregaram receita eventual por eles arrecadada

年 度 : _____

Ano de _____

_____/____/____ - ____/____/____

機 關 名 稱 Nome do Serviço	收 入 種 類 (經濟分類) Tipo de Receita (CE)	金 額 Importância	
		單 計 Parcial	合 計 Total
合 計 Total			

收 納 員

O Recebedor

()

格式 8

Mod. 8

不固定收入交付之證明
Certidão de entrega de receita eventual

a) _____

為編制澳門財稅廳收納處負責人 _____ 之 _____

Para efeitos de instrução da conta do Responsável de Recebedoria da RFM _____ referente ao ano de _____

年度帳目，茲聲明自 _____ / _____ 至 _____ / _____ / _____ 期間，本機關徵收之收入之
se declara que, entre _____ / _____ e _____ / _____ / _____, este Serviço arrecadou receitas na importância de

金額為澳門幣 _____ 元，而上年轉入之徵收收入為澳門
_____ MOP e que haviam transitado do ano anterior receitas arrecadadas na importância

幣 _____ 元。

de MOP _____.

此外，在上述期間內交付予澳門財稅廳收納

Mais se declara que durante o mencionado período foram entregues na Recebedoria da RFM

處之徵收收入分別為：

as receitas arrecadadas consoante a seguir se discrimina:

上年度結餘 Saldo do ano anterior	\$	
本年度徵收 cobradas no ano	:	
經濟分類 C.E.	\$	
經濟分類 C.E.	\$	
經濟分類 C.E.	\$	\$
轉入下年度之結餘 Saldo para o ano seguinte		\$ _____
合計 TOTAL		\$ _____

_____ / _____ / _____

局長
O Director do Serviço

(_____)

a) 機關或實體名稱

Nome do Serviço ou da Entidade

格式 9

Mod. 9

從支付中扣減之退回之憑單表

Relação de guias de reposições abatidas nos pagamentos

年度：_____

Ano de _____

____ / ____ - ____ / ____

組織部門（組織分類）：_____

Departamento orgânico (C.O.) _____

金額（澳門幣）：

Montante (MOP)：

憑單編號 Guia n°.	金額 Importância	憑單編號 Guia n°.	金額 Importância	憑單編號 Guia n°.	金額 Importância
		續上 Transporte		續上 Transporte	
轉下 A transportar		轉下 A transportar		合計 TOTAL	

澳門財稅廳收納處負責人

O Responsável de Recebedoria da RFM

()

格式 11

Mod. 11

印花票證出售表

Relação dos valores selados vendidos

年 度：_____

Ano de _____

_____/____/____ - ____/____/____

合計（澳門幣）：

TOTAL (MOP)：

日期 Data	M/4R 編號 M/4R n.º	金額 Importância	日期 Data	M/4R 編號 M/4R n.º	金額 Importância
				續 上 Transporte	
轉 下 A transportar			合 計 TOTAL		

澳 門 財 稅 廳 收 納 處 負 責 人

O Responsável da Recebedoria da RFM

()

格式 12

Mod. 12

款項轉移表

Relação das passagens de fundos

由澳門財稅廳收納處

Recebedoria da RFM

轉至 _____ 銀行

Para Banco _____

年度：_____

Ano de _____

_____/____/____ - ____/____/____

合計（澳門幣）：

TOTAL (MOP)：

日期 Data	M/52 編號 M/52 n.º	金額 Importância	日期 Data	M/52 編號 M/52 n.º	金額 Importância
				續上 Transporte	
轉下 A transportar			合計 TOTAL		

澳門財稅廳收納處負責人

O Responsável da Recebedoria da RFM

()

格式 13

Mod. 13

存款結餘證明

Certidão do saldo em depósito

_____ 銀行

Banco _____

茲證明以 _____ 名義開立之存款帳戶編號 _____

Certifica-se que a Conta de depósito nº _____ em nome de _____

於 ____ / ____ / ____ 之結餘為澳門幣 _____ 元。

apresentava em ____ / ____ / ____ um saldo de _____ MOP.

該帳戶有/無⁽¹⁾利息，金額為澳門幣 _____ 元，且已於A referida conta (não ⁽¹⁾) venceu juros no montante de _____ MOP que foram em____ / ____ / ____ ⁽²⁾ _____.____ / ____ / ____ ⁽²⁾ _____.

____ / ____ / ____

銀行負責人

O Director do Banco

(1) 刪除不適用者

Riscar quando não interessa

(2) 滾利作本或交付予.....(實體)

Capitalizados ou entregues a (Entidade)

格式 14
Mod. 14

負責人名表

Relação nominal dos responsáveis

(1) _____

年度: _____

Ano de _____

管理期間: _____ / _____ - _____ / _____ / _____

Gerência: _____ / _____ - _____ / _____ / _____

(2)

(3)

(4)

(5)

(2)

(3)

(4)

(5)

(2)

(3)

(4)

(5)

_____/_____/____

機關負責人
O Responsável pelo Serviço

(_____)

- (1) 機構名稱
Nome do organismo
- (2) 負責人職位
Cargo do responsável
- (3) 姓名
Nome
- (4) 住址
Morada
- (5) 簽名
Assinatura

格式 15

Mod. 15

存款表

Relação da entrada de fundos

預算活動

Operações orçamentais

銀行 _____

Banco _____

年度: _____

Ano de _____

_____/____/____ - ____/____/____

合計 (澳門幣):

TOTAL (MOP):

日期 Data	編號 n.º	金額 Importância	日期 Data	編號 n.º	金額 Importância
				續上 Transporte	
轉下 A transportar			合計 TOTAL		

銀行負責人

O Director do Banco

()

Mod. 17

()

格式 19

Mod. 19

付款表

Relação de pagamentos efectuados

銀行 _____

Banco _____

年度: _____

Ano de _____

_____/____/____ - ____/____/____

組織部門 (組織分類): _____

Departamento Orgânico (C.O.): _____

金額 (澳門幣):

Montante (MOP):

日期 Data	M/7 編號 M/7 n.º	金額 Importância	日期 Data	M/7 編號 M/7 n.º	金額 Importância
				續上 Transporte	
轉下 A transportar			合計 TOTAL		

銀行負責人
O Director do Banco

()

Mod. 21

(

格式 23

Mod. 23

補充期間付款表

Relação de pagamentos efectuados durante o periodo complementar

銀行 _____

Banco _____

年度: _____

Ano de _____

_____/____/____ - ____/____/____

組織部門(組織分類): _____

Departamento Orgânico (C.O.): _____

金額(澳門幣):

Montante (MOP):

日期 Data	M/7 編號 M/7 n.º	金額 Importância	日期 Data	M/7 編號 M/7 n.º	金額 Importância
				續上 Transporte	
轉下 A transportar			合計 TOTAL		

銀行負責人

O Director do Banco

()

格式 24

Mod. 24

經濟年度終結後之款項轉移表
 Relação das passagens de fundos efectuadas após o fim do ano económico
 (預算活動)
 (Operações orçamentais)

銀行 _____

Banco _____

交付機關： 澳門財稅廳收納處
 Da Recebedoria da RFM

年度：_____

Ano de _____

_____/____/____ - ____/____/____

合計 (澳門幣)：

TOTAL (MOP)：

日期 Data	編號 n.º	金額 Importância	日期 Data	編號 n.º	金額 Importância
				續上 Transporte	
轉下 A transportar			合計 TOTAL		

銀行負責人

O Director do Banco

()

附件二

採用預算會計之自治實體及僅具行政自治權的機關之帳目的
編製及組成指引

第一章

自治實體之帳目

I

採用預算會計之自治實體之帳目，應按本件之附表（格式1）編製。

II

有關帳目應由下列文件組成：

A 借方記帳憑證

1) 由財政局公共會計廳發出，用以顯示已收取登錄在澳門特別行政區預算之撥款之證明——格式4；

2) 機關或實體直接徵收本身收入之憑證表，該表應按收入種類編製——格式5；

3) 由有關實體發出，用以顯示其於管理期間交付之金額之證明——格式6；

4) 徵收九月二十七日第53/93/M號法令第二十一條所指之本身收入證明表——格式7；

5) 用以證明已徵收屬澳門特別行政區之款項（不包括從薪俸及工資所作之扣除）之憑證表——格式8；

所徵收之款項須按每項收入之經濟分類編製憑證表；

6) 用以證明已徵收屬其他實體之款項（不包括從薪俸及工資所作之扣除）之憑證表——格式9；

所徵收之款項須按收款實體編製憑證表。

B 貸方記帳憑證

1) 直接由財政局支付且在處理時曾作扣除之人員開支之憑證表——格式10；

2) 由機關或實體本身支付且在處理時曾作扣除之人員開支之憑證表——格式11；

ANEXO II

Instruções para a Organização e Documentação das Contas das Entidades Autónomas e dos Serviços dotados apenas de Autonomia Administrativa que utilizem Contabilidade Orçamental

CAPÍTULO I

Contas das Entidades Autónomas

I

As Contas das Entidades Autónomas que utilizem contabilidade orçamental deverão ser elaboradas de acordo com o mapa modelo 1 anexo.

II

As referidas contas deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

A — Para Justificação do Débito

1) Certidão emitida pelo Departamento de Contabilidade Pública da Direcção dos Serviços de Finanças, comprovativa das importâncias recebidas de dotações inscritas no Orçamento da RAEM — mod. 4;

2) Relações dos documentos de receita própria cobrada directamente pelo Serviço ou Entidade, organizadas por tipo de receita — mod. 5;

3) Certidões emitidas pelas competentes entidades, comprovativas das importâncias por estas entregues durante a gerência — mod. 6;

4) Relação das certidões de receitas próprias arrecadadas, a que se refere o artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro — mod. 7;

5) Relações dos documentos comprovativos das importâncias arrecadadas pertencentes à RAEM, com excepção das provenientes de descontos em vencimentos e salários — mod. 8;

Será elaborada uma relação de documentos por cada classificação económica da receita movimentada;

6) Relações dos documentos comprovativos das importâncias arrecadadas pertencentes a outras Entidades, com excepção das provenientes de descontos em vencimentos e salários — mod. 9.

Organizar-se-ão relações por entidades destinatárias.

B — Para Justificação do Crédito

1) Relação dos documentos das despesas com pessoal quando no processamento haja lugar à efectivação de descontos, cujo pagamento tenha sido efectuado directamente pela Direcção dos Serviços de Finanças — mod. 10;

2) Relação dos documentos das despesas com pessoal quando no processamento haja lugar à efectivação de descontos, mas cujo pagamento tenha sido efectuado pelo próprio Serviço ou Entidade — mod. 11;

3) 直接由財政局支付而不屬上述1)及2)所指開支之憑證表——格式12;

4) 由機關或實體本身支付而不屬上述1)及2)所指開支之憑證表——格式13;

5) 澳門特別行政區收入(從機關或實體直接支付之薪俸及工資所作之扣除)交付憑單表——格式14;

6) 澳門特別行政區收入(由機關或實體所徵收——澳門特別行政區預算、其他)交付憑單表——格式15;

7) 司庫活動(從機關或實體直接支付之薪俸及工資所作之扣除)款項交付憑單表——格式16;

8) 司庫活動(其他)款項交付憑單表——格式17;

9) 由銀行實體發出,用以顯示在十二月三十一日或管理期間最後一日之結餘之證明(但後者僅適用於管理期間與經濟年度不一致之情況),其中應指出有否報酬性利息。如有利息,則必須指出其金額、支付日期,以及說明將利息記入有關帳戶之貸方或交予其他實體——格式18;

每一銀行帳戶應具有獨一的銀行證明;

10) 截至十二月三十一日或管理期間最後一日之銀行對帳單,但後者僅適用於管理期間與經濟年度不一致之情況;

11) 結餘調節表,用以解釋管理期間最後一日帳戶結餘(會計上)與銀行結餘之差額;

應就若干曾有提存活動之銀行帳戶提交若干個調節表,並附上簡略說明;

12) 顯示截至管理期間最後一日之未入帳支票或於補充期間所發支票之銀行對帳單。

C 其他文件

1) 預算開支與已付開支對照表——格式3;

2) 借出款項表——格式19;

3) 借入款項表——格式20;

4) 九月二十七日第53/93/M號法令第三十條所指之季度帳目;

3) Relação dos documentos das despesas não abrangidas pelos n.ºs 1 e 2, cujo pagamento tenha sido efectuado directamente pela Direcção dos Serviços de Finanças — mod. 12;

4) Relação dos documentos das despesas não abrangidas pelos n.ºs 1 e 2, cujo pagamento tenha sido efectuado pelo próprio Serviço ou Entidade — mod. 13;

5) Relação das guias de entrega da receita da RAEM proveniente de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço ou Entidade — mod. 14;

6) Relação das guias de entrega das receitas da RAEM (OR ou Outras) arrecadadas pelo Serviço ou Entidade — mod. 15;

7) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria provenientes de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço ou Entidade — mod. 16;

8) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria — Outras — mod. 17;

9) Certidão passada pela entidade bancária comprovativa do saldo existente em 31 de Dezembro, ou no último dia da gerência quando esta não coincida com o ano económico, com a indicação do vencimento, ou não, de juros remuneratórios, montante, data de pagamento e se os mesmos foram creditados na referida conta ou entregues a outra entidade — mod. 18;

Serão emitidas tantas certidões quantas as contas bancárias existentes;

10) Extractos bancários referentes ao dia 31 de Dezembro ou ao último dia da gerência quando esta não coincida com o ano económico;

11) Reconciliação do saldo, justificativa da diferença existente entre o saldo da conta (contabilístico) e o saldo bancário no último dia da gerência;

Deverão ser elaboradas tantas reconciliações quantas as contas bancárias movimentadas, efectuando-se, a final, a respectiva síntese;

12) Extractos bancários demonstrativos do levantamento dos cheques em trânsito no último dia da gerência ou emitidos durante o período complementar.

C — Outros Documentos

1) Mapa comparativo entre a despesa orçamentada e a despesa paga — mod. 3;

2) Mapa dos empréstimos concedidos — mod. 19;

3) Mapa dos empréstimos contraídos — mod. 20;

4) Contas trimestrais a que se refere o artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro;

- 5) 月度試算表——格式 21;
- 6) 截至每月最後一日，所有曾有提存活動帳戶之銀行對帳單；
- 7) 按 B · 11 之規定編製之每月結餘調節表；
- 8) 最初預算、追加預算及預算之修改；
- 9) 財務及財產活動報告書（第 53/93/M 號法令第三十一條 c 項）；
- 10) 對在行政當局投資與發展開支計劃（葡文縮寫為 PIDDA）內登錄之活動及從屬活動之進程作評估之綜合報告書（第 53/93/M 號法令第三十一條 c 項）；
- 11) 於管理期間開始任職、續任或終止職務之公務員、服務人員及散位人員之名單——格式 23；
- 12) 兼任其他職務之公務員或服務人員之名單——格式 24；
- 13) 於管理期間取得或報銷之可盤點資產之清單——格式 25；
- 14) 負責人名單——格式 26；
- 15) 行政管理委員會通過管理帳目之會議紀錄；
- 16) 本“指引”內未規定之其他借方或貸方記帳憑證。

第二章

僅具行政自治權的機關之帳目

I

採用預算會計之僅具行政自治權的機關之帳目，應按本件之附表（格式 2）編製。

II

有關帳目應由下列文件組成：

A 借方記帳憑證

- 1) 由財政局公共會計廳發出，用以顯示已收取登錄在澳門特別行政區總預算之撥款之證明——格式 4；
- 2) 用以證明已徵收屬澳門特別行政區之款項（不包括從薪俸及工資所作之扣除）之憑證表——格式 8；

- 5) Balancete mensal — mod. 21;
- 6) Extractos bancários de todas as contas movimentadas, com referência ao último dia do mês;
- 7) Reconciliações dos saldos mensais, elaboradas nos termos do disposto em B, n.º 11;
- 8) Orçamento Inicial, Orçamentos Suplementares e Alterações Orçamentais;
- 9) Relatório da actividade financeira e patrimonial (alínea c) do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M);
- 10) Relatório síntese de avaliação sobre o desenvolvimento das acções e subacções inscritas no Plano de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração — PIDDA (alínea c) do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M);
- 11) Relação dos funcionários, agentes e assalariados com início, renovação ou termo do exercício de funções durante a gerência — mod. 23;
- 12) Relação dos funcionários ou agentes que exerceram funções em acumulação — mod. 24;
- 13) Relação dos bens inventariáveis adquiridos ou abatidos durante a gerência — mod. 25;
- 14) Relação nominal dos Responsáveis — mod. 26;
- 15) Acta da sessão do Conselho Administrativo em que foi aprovada a Conta de Gerência;
- 16) Qualquer outro documento justificativo do débito ou do crédito não previsto nas presentes «Instruções».

CAPÍTULO II

Contas dos Serviços dotados apenas de Autonomia Administrativa

I

As Contas dos Serviços dotados apenas de Autonomia Administrativa que utilizem contabilidade orçamental deverão ser elaboradas de acordo com o mapa modelo 2 anexo.

II

As referidas contas deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

A — Para Justificação do Débito

- 1) Certidão emitida pelo Departamento de Contabilidade Pública da Direcção dos Serviços de Finanças, comprovativa das importâncias recebidas de dotações inscritas no Orçamento da RAEM — mod. 4;
- 2) Relações dos documentos comprovativos das importâncias arrecadadas pertencentes à RAEM, com excepção das provenientes de descontos em vencimentos e salários — mod. 8;

所徵收之款項須按每項收入之經濟分類編製憑證表；

3) 用以證明已徵收屬其他實體之款項（不包括從薪俸及工資所作之扣除）之憑證表——格式 9；

所徵收之款項須按收款實體編製憑證表。

B 貸方記帳憑證

1) 直接由財政局支付且在處理時曾作扣除之人員開支之憑證表——格式 10；

2) 由機關本身支付且在處理時曾作扣除之人員開支之憑證表——格式 11；

3) 直接由財政局支付而不屬上述 1 及 2 所指開支之憑證表——格式 12；

4) 由機關本身支付而不屬上述 1 及 2 所指開支之憑證表——格式 13；

5) 預算撥款結餘之交付憑單；

6) 澳門特別行政區收入（從機關直接支付之薪俸及工資所作之扣除）交付憑單表——格式 14；

7) 澳門特別行政區收入（由機關所徵收——澳門特別行政區預算、其他）交付憑單表——格式 15；

8) 司庫活動（從機關直接支付之薪俸及工資所作之扣除）款項交付憑單表——格式 16；

9) 司庫活動（其他）款項交付憑單表——格式 17；

10) 由銀行實體發出，用以顯示在十二月三十一日或管理期間最後一日之結餘之證明（但後者僅適用於管理期間與經濟年度不一致之情況），其中應指出有否報酬性利息。如有利息，則必須指出其金額、支付日期，以及說明將利息記入有關帳戶之貸方或交予其他實體——格式 18；

每一銀行帳戶應具有獨一的銀行證明；

11) 截至十二月三十一日或管理期間最後一日之銀行對帳單，但後者僅適用於管理期間與經濟年度不一致之情況；

12) 結餘調節表，用以解釋管理期間最後一日帳戶結餘（會計上）與銀行結餘之差額；

Será elaborada uma relação de documentos por cada classificação económica da receita movimentada;

3) Relações dos documentos comprovativos das importâncias arrecadadas pertencentes a outras Entidades, com excepção das provenientes de descontos em vencimentos e salários — mod. 9;

Organizar-se-ão relações por entidades destinatárias.

B — Para Justificação do Crédito

1) Relação dos documentos das despesas com pessoal quando no processamento haja lugar à efectivação de descontos, cujo pagamento tenha sido efectuado directamente pela Direcção dos Serviços de Finanças — mod. 10;

2) Relação dos documentos das despesas com pessoal quando no processamento haja lugar à efectivação de descontos, mas cujo pagamento tenha sido efectuado pelo próprio Serviço — mod. 11;

3) Relação dos documentos das despesas não abrangidas pelos n.ºs 1 e 2, cujo pagamento tenha sido efectuado directamente pela Direcção dos Serviços de Finanças — mod. 12;

4) Relação dos documentos das despesas não abrangidas pelos n.ºs 1 e 2, cujo pagamento tenha sido efectuado pelo próprio Serviço — mod. 13;

5) Guia de entrega do saldo de dotações orçamentais;

6) Relação das guias de entrega da receita da RAEM proveniente de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço — mod. 14;

7) Relação das guias de entrega das receitas da RAEM (OR ou Outras) arrecadadas pelo Serviço — mod. 15;

8) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria provenientes de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço — mod. 16;

9) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria — Outras — mod. 17;

10) Certidão passada pela entidade bancária comprovativa do saldo existente em 31 de Dezembro, ou no último dia da gerência quando esta não coincida com o ano económico, com a indicação do vencimento, ou não, de juros remuneratórios, montante, data de pagamento e se os mesmos foram creditados na referida conta ou entregues a outra entidade — mod. 18;

Serão emitidas tantas certidões quantas as contas bancárias existentes;

11) Extractos bancários referentes ao dia 31 de Dezembro ou ao último dia da gerência quando esta não coincida com o ano económico;

12) Reconciliações do saldo, justificativa da diferença existente entre o saldo da conta (contabilístico) e o saldo bancário no último dia da gerência;

應就若干曾有提存活動之銀行帳戶提交若干個調節表，並附上簡略說明：

13) 顯示截至管理期間最後一日之未入帳支票或於補充期間所發支票之銀行對帳單。

C 其他文件

- 1) 預算開支與已付開支對照表——格式3；
- 2) 月度試算表——格式22；
- 3) 截至每月最後一日，所有曾有提存活動帳戶之銀行對帳單；
- 4) 按B·12之規定編製之每月結餘調節表；
- 5) 最初預算及預算之修改；
- 6) 於管理期間開始任職、續任或終止職務之公務員、服務人員及散位人員之名單——格式23；
- 7) 兼任其他職務之公務員或服務人員之名單——格式24；
- 8) 於管理期間取得或報銷之可盤點資產之清單——格式25；
- 9) 負責人名單——格式26；
- 10) 行政管理委員會通過管理帳目之會議紀錄；
- 11) 本“指引”內未規定之其他借方或貸方記帳憑證。

第三章 共用條文

- 1) 以上兩章所指帳目由有關機關或實體之負責人，根據所具備之會計資料及紀錄編製。
- 2) 一切憑證、證明等，均由機關負責人簽名及加蓋鋼印認證。
- 3) 如無第一章及第二章中的II所列情況，應作出說明該事實之消極證明。
- 4) 本“指引”所指帳目，應最遲於所涉及年度之翌年五月三十一日送交審計署。

Deverão ser elaboradas tantas reconciliações quantas as contas bancárias movimentadas, efectuando-se, a final, a respectiva síntese;

13) Extractos bancários demonstrativos do levantamento dos cheques em trânsito no último dia da gerência ou emitidos durante o período complementar.

C — Outros Documentos

- 1) Mapa comparativo entre a despesa orçamentada e a despesa paga — mod. 3;
- 2) Balancete mensal — mod. 22;
- 3) Extractos bancários de todas as contas movimentadas, com referência ao último dia do mês;
- 4) Reconciliações dos saldos mensais, elaboradas nos termos do disposto em B, n.º 12;
- 5) Orçamento Inicial e Alterações Orçamentais;
- 6) Relação dos funcionários, agentes e assalariados com início, renovação ou termo do exercício de funções durante a gerência — mod. 23;
- 7) Relação dos funcionários ou agentes que exerceram funções em acumulação — mod. 24;
- 8) Relação dos bens inventariáveis adquiridos ou abatidos durante a gerência — mod. 25;
- 9) Relação nominal dos Responsáveis — mod. 26;
- 10) Acta da sessão do Conselho Administrativo em que foi aprovada a Conta de Gerência;
- 11) Qualquer outro documento justificativo do débito ou do crédito não previstos nas presentes «Instruções».

CAPÍTULO III

Disposições comuns

- 1) As contas a que se referem os capítulos anteriores são elaboradas pelos responsáveis dos Serviços ou Entidades a que pertencem com base nos elementos e registos contabilísticos existentes.
- 2) Todos os documentos, certidões, etc., serão assinados pelo responsável do Serviço e autenticados com o respectivo selo branco.
- 3) Quando não se verifique alguma ou algumas das situações enumeradas em II (caps. I e II) deve, do facto, ser elaborada certidão negativa.
- 4) As contas a que se referem as presentes «Instruções» serão remetidas ao Comissariado da Auditoria até 31 de Maio do ano seguinte àquele a que respeitam.

5) 如於一經濟年度內更換全部負責人，應就彼等擔任職務之期間編製帳目。

6) 上項所指帳目，應由新負責人編製，且應於原負責人終止職務日起之四十五日內，交予審計署。

7) 有關機關及實體僅須向審計署送交本“指引”所指之憑證及其他文件，其餘憑證及文件（帳目之附件），尤其是款項申請憑證、證實已徵收收入之憑證、開支憑證（支付單據、開支文件、財物申請表、發票及收據）、扣除款項之交付憑單，以及用以證明將屬澳門特別行政區或其他實體之收入交付之憑證，則應按交予審計署表格之方式進行組織及編排順序，且在有關機關內存檔，供審計署查驗。

8) 報表可由電腦打印方式（OUTPUTS）代替，但其上必須載明該等格式所指定之資料及資訊。

9) 管理帳目及組成該帳目之憑證，應適當存放於文件夾內交予審計署。

第四章 技術性註解

1) “金額——未經機關庫房”欄

——借方記入下列金額：

a) 財政局轉移款項以支付有關機關本身開支時所作扣繳之金額；

b) 透過財政局所作支付中所扣除之金額。

——貸方記入下列金額：

a) 透過財政局支付的有關機關費用（尤其是支付）之（未作扣減）金額；

b) 交付上述「借方記入下列金額」欄中的b)所指扣除之金額。

2) 記入“金額——未經機關庫房”欄之金額，不算入“合計”，而應算入“總計”。

3) 因此，在上兩款所指欄內登錄之金額，不應於決算管理結餘時加以計算。

5) Quando durante o ano económico ocorrer a substituição total dos Responsáveis, será elaborada uma conta relativa ao período em que estes exerceram funções.

6) As contas referidas no número anterior serão elaboradas pelos novos Responsáveis e deverão ser remetidas ao Comissariado da Auditoria no prazo de 45 dias a contar da cessação de funções daqueles.

7) Os documentos a enviar ao Comissariado da Auditoria são apenas os integrantes das presentes «Instruções». Os restantes, (que constituem o apenso da conta), designadamente as requisições de fundos, os documentos representativos da arrecadação das receitas, os documentos de despesa (folhas de abonos, processo de despesa, requisições, facturas e recibos), as guias de entrega de descontos, documentos comprovativos da entrega das receitas pertencentes à RAEM ou a outras Entidades, serão organizados e ordenados com correspondência às relações enviadas ao Comissariado da Auditoria e ficarão arquivados nos respectivos Serviços à ordem do Comissariado da Auditoria.

8) Os modelos poderão ser substituídos por registos («outputs») informáticos, desde que contenham os elementos e informações por aqueles fornecidas.

9) A Conta de Gerência, bem como os documentos que a instruem deverão ser remetidos ao Comissariado da Auditoria devidamente acondicionados em pastas de arquivo.

CAPÍTULO IV

Nota técnica

1) Nas colunas «Importâncias — Que não passaram pelos cofres do serviço» inscrevem-se:

— A Débito

a) Os montantes correspondentes às retenções efectuadas pela Direcção dos Serviços de Finanças nas transferências de fundos, para pagamentos de despesas próprias dos Serviços; e

b) Os descontos efectuados nos abonos pagos através da Direcção dos Serviços de Finanças.

— A Crédito

a) Os quantitativos, ilíquidos, dos pagamentos de despesas (essencialmente de abonos) do Serviço efectuados através da Direcção dos Serviços de Finanças; e

b) A entrega dos descontos a que se refere a anterior alínea b).

2) Os montantes inscritos nas colunas «Importâncias — Que não passaram pelos cofres do serviço» não serão considerados na coluna «Total», mas tão-só no «Total Geral».

3) Em consequência, os valores inscritos nas colunas referidas nos números anteriores não deverão ser considerados para apuramento do saldo da gerência.

4) 在處理時須作扣除之人員開支或其他開支，在管理帳目中以未作扣減之數額表示。

5) “澳門特別行政區收入”（從薪俸及工資所作之扣除、徵收、其他）之金額，如於管理期間徵收但於所涉年度十二月三十一日後交付，須將之轉入下期管理期間之結餘。

6) “上期管理期間之結餘/轉入下期管理期間之結餘——存放於：庫房、銀行”之項目內之金額，在毋須累計之欄內表示，用以確定管理期間結束時之結餘。

4) As despesas com pessoal, ou quaisquer outras em cujo processamento sejam efectuados descontos, figurarão na conta de gerência pelo seu valor ilíquido.

5) As importâncias de «Receita da RAEM» (de descontos em vencimentos e salários, de cobranças, ou outras) arrecadadas durante a gerência mas entregues depois de 31 de Dezembro, transitarão em saldo para a gerência seguinte.

6) As rubricas «Saldo da Gerência Anterior/Saldo para a Gerência Seguinte — Sendo: Em cofre, No banco» cujos montantes figuram fora das colunas a somar, destinam-se a localizar o saldo da gerência no fim desta.

格式 1
MOD. 1管理帳目
CONTA DE GERÊNCIA

a) _____

年度: _____

ANO DE _____

De _____ / _____ - _____ / _____
De _____ de _____ a _____ de _____

借 方 DÉBITO					貸 方 CRÉDITO				
經濟分類 CLASSIF. ECONÔM.	名 稱 DESIGNAÇÃO	金 額 IMPORTÂNCIAS			經濟分類 CLASSIF. ECONÔM.	名 稱 DESIGNAÇÃO	金 額 IMPORTÂNCIAS		
		未 經 機 關 庫 房 Que não passaram pelos cofres do serviço	經 機 關 庫 房 Que passaram pelos cofres do serviço				未 經 機 關 庫 房 Que não passaram pelos cofres do serviço	經 機 關 庫 房 Que passaram pelos cofres do serviço	
			單 計 Parcial	合 計 Total				單 計 Parcial	合 計 Total
	上期管理期間之結餘 SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR					預算開支 DESPESAS ORÇAMENTAIS			\$
	本身資源 De recursos próprios		\$			經常性開支 Despesas correntes			
	第三者資源 De recursos de terceiros					.....	\$	\$	
	澳門特別行政區收入 Receita da RAEM					.....	\$	\$	\$
	從薪俸及工資所作之扣除		\$			資本開支 Despesas de capital			
	De descontos em vencimentos e salários					.....		\$	
	徵收 (澳門特別行政區預算)		\$			.....		\$	
	De cobranças (OR)					.....		\$	\$
	其他 Outras		\$			交付予澳門特別行政區或其他實體之款項			
	司庫活動 Operações de Tesouraria					IMPORTÂNCIAS ENTREGUES À			
	從薪俸及工資所作之扣除		\$			RAEM OU A OUTRAS ENTIDADES			
	De descontos em vencimentos e salários					澳門特別行政區收入 Receita da RAEM			
	其他 Outras		\$	\$		從薪俸及工資所作之扣除	\$	\$	
	存放於 Sendo					De descontos em vencimentos e salários			
	庫房 Em cofre \$					徵收 (澳門特別行政區預算)		\$	
	銀行 No banco \$					De cobranças (OR)			
	銀行 No banco \$					其他 Outras		\$	\$
	 \$					司庫活動 Operações de Tesouraria			
	預算收入 RECEITAS ORÇAMENTAIS					從薪俸及工資所作之扣除	\$	\$	
	經常性收入 Receitas Correntes					De descontos em vencimentos e salários			
	.....	\$	\$			其他 Outras		\$	\$
	.....	\$	\$			轉入下期管理期間之結餘			
	.....	\$	\$	\$		SALDO PARA A GERÊNCIA SEGUINTE			
	資本收入 Receitas de capital					本身資源 De recursos próprias		\$	
	.....		\$			第三者資源 De recursos de terceiros			
	.....		\$			澳門特別行政區收入 Receita da RAEM			
	.....		\$	\$		從薪俸及工資所作之扣除		\$	
	IMPORTÂNCIAS ARRECADADAS PARA					De descontos em vencimentos e salários			
	ENTREGA À RAEM OU A OUTRAS					徵收 (澳門特別行政區預算)		\$	
	ENTIDADES 為交付予澳門特別行政區或					De cobranças (OR)			
	其他實體而徵收之款項					其他 Outras		\$	
	澳門特別行政區收入 Receita da RAEM					司庫活動 Operações de Tesouraria			
	從薪俸及工資所作之扣除	\$	\$			從薪俸及工資所作之扣除		\$	
	De descontos em vencimentos e salários					De descontos em vencimentos e salários			
	徵收 (澳門特別行政區預算)		\$			其他 Outras		\$	\$
	De cobranças (OR)					存放於 Sendo			
	其他 Outras		\$			庫房 Em cofre \$			
	司庫活動 Operações de Tesouraria					銀行 No banco \$			
	從薪俸及工資所作之扣除	\$	\$			銀行 No banco \$			
	De descontos em vencimentos e salários					 \$			
	其他 Outras		\$	\$		 \$			
	合 計 TOTAL	\$	////	\$		合 計 TOTAL	\$	////	\$
	總 計 TOTAL GERAL	\$				總 計 TOTAL GERAL	\$		

會議通過日期: _____ / _____ / _____
Aprovada em sessão de _____ / _____ / _____(簽名) (鋼印)
(Assinaturas) (Selo branco)a) 機關或實體名稱
Nome do Serviço ou Entidade

管理帳目
CONTA DE GERÊNCIA

a) _____

年度: _____

ANO DE _____

De _____ / _____ a _____ / _____
De _____ de _____ a _____ de _____

借 方 DÉBITO					貸 方 CRÉDITO					結 餘 SALDO
經 濟 分 類 CLASSIF. ECONÔM.	名 稱 DESIGNAÇÃO	金 額 IMPORTÂNCIAS			經 濟 分 類 CLASSIF. ECONÔM.	名 稱 DESIGNAÇÃO	金 額 IMPORTÂNCIAS			
		未 經 機 關 庫 房 Que não passaram pelos cofres do serviço	經 機 關 庫 房 Que passaram pelos cofres do serviço				未 經 機 關 庫 房 Que não passaram pelos cofres do serviço	經 機 關 庫 房 Que passaram pelos cofres do serviço		
			單 計 Parcial	合 計 Total				單 計 Parcial	合 計 Total	
	上期管理期間之結餘 SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR					預算開支 DESPESAS ORÇAMENTAIS				
	預算撥款 De dotações orçamentais		\$			經常性開支 Despesas correntes	\$	\$		\$
	第三者資源 De recursos de terceiros					.....	\$	\$		\$
	澳門特別行政區收入 Receita da RAEM					.....	\$	\$	\$	\$
	從薪俸及工資所作之扣除		\$			資本開支 Despesas de capital				
	De descontos em vencimentos e salários					.....		\$		\$
	徵收 (澳門特別行政區預算)		\$			.....		\$		\$
	De cobranças (OR)					.....		\$	\$	\$
	其他 Outras		\$			.....				\$
	司庫活動 Operações de Tesouraria					交付予澳門特別行政區或其他實體之款項				
	從薪俸及工資所作之扣除		\$			IMPORTÂNCIAS ENTREGUES À				
	De descontos em vencimentos e salários					RAEM OU A OUTRAS ENTIDADES				
	其他 Outras		\$	\$		已退予公庫之上期管理期間撥款之結餘			\$	
	存放於 Sendo					Saldo da gerência anterior de dotações				
	庫房 Em cofre \$					orçamentais reposto no tesouro				
	銀行 No banco \$					澳門特別行政區收入 Receita da RAEM				
	銀行 No banco \$					從薪俸及工資所作之扣除	\$	\$		
	 \$					De descontos em vencimentos e salários				
	\$					徵收 (澳門特別行政區預算)		\$		
	本地區總預算撥款 DOTAÇÕES DO					De cobranças (OR)			\$	
	ORÇAMENTO GERAL DO TERRITÓRIO					其他 Outras		\$	\$	
	經常 Correntes					司庫活動 Operações de Tesouraria				
	.....	\$	\$			從薪俸及工資所作之扣除	\$	\$		
	.....	\$	\$			De descontos em vencimentos e salários				
	.....	\$	\$	\$		其他 Outras		\$	\$	
	資本 De capital					轉入下期管理期間之結餘				
	.....		\$			SALDO PARA A GERÊNCIA SEGUINTE				
	.....		\$			預算撥款 De dotações orçamentais		\$		
	.....		\$	\$		第三者資源 De recursos de terceiros				
	IMPORTÂNCIAS ARRECADADAS PARA					澳門特別行政區收入 Receita da RAEM				
	ENTREGA À RAEM OU A OUTRAS					從薪俸及工資所作之扣除		\$		
	ENTIDADES 為交付予澳門特別行政區或					De descontos em vencimentos e salários				
	其他實體而徵收之款項					徵收 (澳門特別行政區預算)		\$		
	澳門特別行政區收入 Receita da RAEM					De cobranças (OR)				
	從薪俸及工資所作之扣除	\$	\$			其他 Outras		\$		
	De descontos em vencimentos e salários					司庫活動 Operações de Tesouraria				
	徵收 (澳門特別行政區預算)		\$			從薪俸及工資所作之扣除		\$		
	De cobranças (OR)					De descontos em vencimentos e salários				
	其他 Outras		\$	\$		其他 Outras		\$	\$	
	司庫活動 Operações de Tesouraria					存放於 Sendo				
	從薪俸及工資所作之扣除	\$	\$			庫房 Em cofre \$				
	De descontos em vencimentos e salários					銀行 No banco \$				
	其他 Outras		\$	\$		銀行 No banco \$				
						 \$				
						\$				
	合 計 TOTAL	\$	////	\$		合 計 TOTAL	\$	////	\$	
	總 計 TOTAL GERAL		\$			總 計 TOTAL GERAL		\$		

會議通過日期: _____ / _____ / _____
Aprovada em sessão de _____ / _____ / _____(簽名) (鋼印)
(Assinaturas) (Selo branco)a) 機關或實體名稱
Nome do Serviço ou Entidade

對照表

MAPA COMPARATIVO

格式 3
MOD. 3

a)

年度：_____
ANO DE: _____

預算開支與已付開支對照表：_____/_____/_____
Mapa comparativo entre a despesa orçamentada e a paga no período de ____ de ____ a ____ de ____

經濟分類 Classificação Económica	最初預算(1) Orçamento Inicial (1)		追加預算第...號/預算之修改《公報》第...期 Orçamento Suplementar N.º.../Alteração Orç. B.O.N.º (2)		追加預算第...號/預算之修改《公報》第...期 Orçamento Suplementar N.º.../Alteração Orç. B.O.N.º (3)		追加預算第...號/預算之修改《公報》第...期 Orçamento Suplementar N.º.../Alteração Orç. B.O.N.º (4)		預算之修改《公報》第...期 Alteração Orçamental B.O.N.º (5)		(6)		最終預算 (修改後) (7)=(1+/-2+/-3+/-4+/-5+/-6) Orçamento Final (corrigido) (7)=(1+/-2+/-3+/-4+/-5+/-6)	已實現開支 (8) Despesa Realizada (8)	差額 (9)=(7-8) Diferenças (9)=(7-8)
	編號 Código	項目 Rubrica	增加 para mais	減少 para menos	增加 para mais	減少 para menos	增加 para mais	減少 para menos	增加 para mais	減少 para menos					
合計 Total															

_____/_____/_____

(簽名) (鋼印)
(assinaturas)(Selo Branco)

a) 機關或實體名稱

Nome do Serviço ou Entidade

格式 4

MOD. 4

收入證明

CERTIDÃO DE RECEITA

財政局公共會計廳證明自_____/_____/_____/_____至_____/_____/_____/_____

O Departamento de Contabilidade Pública da Direcção dos Serviços de Finanças certifica que entre

期間，批准由澳門特別行政區預算支付下

_____ de _____ e _____ de _____ de _____ autorizou a favor de (a) _____, por

列金額予 (a) _____:

conta do Orçamento da RAEM, as seguintes importâncias:

預算 Classificação Orçamental			金額 Importâncias		
組織分類 Orgânica	經濟分類 Económica	說明 Descrição	代機關支付 Pagamentos Efectuados por Conta do Serviço	交予機關 Entregues ao Serviço	合計 Total
合計 Total					

財政局

Direcção dos Serviços de Finanças

_____/_____/_____/_____

de _____ de _____

公共會計廳廳長

O Chefe do Departamento de Contabilidade Pública

(簽名)(鋼印)

(Assinatura) (Selo Branco)

(a) 獲支付之機關或實體

Nome do Serviço ou Entidade a favor do qual foram autorizados os pagamentos

格式 5

MOD. 5

徵收本身收入之憑證表
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE RECEITA PRÓPRIA COBRADA

(2) _____

年度：_____

ANO DE _____

____ / ____ - ____ / ____
 De ____ de ____ a ____ de ____

收入種類（經濟分類）：_____

Tipo de Receita (C.E.)：_____

金額（澳門幣）：

Montante (MOP)：

憑證編號 Documento N°	金額 Importância	憑證編號 Documento N°	金額 Importância	憑證編號 Documento N°	金額 Importância
		續上 Transporte		續上 Transporte	
轉下 A Transportar		轉下 A Transportar		合計 TOTAL	

機關負責人
 O Responsável pelo Serviço

(_____)

(2) 機關或實體名稱

Nome do Serviço ou Entidade

格式 6

MOD. 6

證 明 CERTIDÃO

O/A (1) _____ 為編製

(1) _____ declara, para efeitos de instrução da Conta de Gerência do/ (a)

(2) _____ 之 _____ 年度管理帳目，茲聲明自該年度 _____ / _____ 至

(2) _____ referente ao ano de _____, que entre _____ de _____

_____ / _____ 期間，已向該實體交付澳門幣 _____ 元，

e _____ de _____ do ano referido entregou a esta entidade a quantia de MOP _____, a título

作為 _____。

de _____。

_____ / _____ / _____

(3) _____

()

-
- (1) 簽發實體名稱
Nome de entidade emitente
- (2) 收款機關名稱
Nome de serviço destinatário
- (3) 職級，職位或職能
Categoria, Posição ou Função

格式 7
MOD. 7

九月二十七日第 53/93/M 號法令

第二十一條所指之

證明表

RELAÇÃO DAS CERTIDÕES A QUE SE REFERE
O ARTº 21º DO D.L. Nº 53/93/M, DE 27 DE SETEMBRO

(a) _____

年度：_____

ANO DE _____

____ / ____ - ____ / ____

De _____ de _____ a _____ de _____

證明編號 Certidão Nº	收入種類(經濟分類) Tipo de Receita (Classificação Económica)							合計
								TOTAL
合計 TOTAL								

機關負責人

O Responsável pelo Serviço

()

(a) 機關或實體名稱

Nome do Serviço ou Entidade

格式 8
MOD. 8

由機關徵收屬澳門特別行政區
收入之徵收憑證表
**RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE COBRANÇA DE RECEITAS ARRECADADAS
PELO SERVIÇO PERTENCENTES À RAEM**

(a) _____

年度：_____
ANO DE _____

_____/_____/_____-_____/_____/_____
De ____ de ____ a ____ de ____

收入種類（經濟分類）：_____

Tipo de Receita (C.E.): _____

金額（澳門幣）：

Montante (MOP):

憑證編號 Documento N°	金額 Importância	憑證編號 Documento N°	金額 Importância	憑證編號 Documento N°	金額 Importância
		續上 Transporte		續上 Transporte	
轉下 A Transportar		轉下 A Transportar		合計 TOTAL	

機關負責人
O Responsável pelo Serviço

(_____)

(a) 機關或實體名稱
Nome do Serviço ou Entidade

格式 9
MOD. 9

由機關徵收屬其他實體
收入之徵收憑證表
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE COBRANÇA DE RECEITAS ARRECADADAS
PELO SERVIÇO PERTENCENTES A OUTRAS ENTIDADES

(a) _____

年度：_____

ANO DE _____

_____/_____-_____/_____
De _____ de _____ a _____ de _____

徵收之收入所屬之實體：_____

Entidade a quem pertence a receita arrecadada: _____

收入種類：_____

Tipo de Receita: _____

金額（澳門幣）：

Montante (MOP):

憑證編號 Documento N.º	金額 Importância	憑證編號 Documento N.º	金額 Importância	憑證編號 Documento N.º	金額 Importância
		續上 Transporte		續上 Transporte	
轉下 A Transportar		轉下 A Transportar		合計 TOTAL	

機關負責人
O Responsável pelo Serviço

(_____)

(2) 機關或實體名稱

Nome do Serviço ou Entidade

格式 11
MOD. 11

開支（人員）憑證表
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA - PESSOAL
（由機關支付）
(PAGAMENTOS EFECTUADOS PELO SERVIÇO)

(a) _____

年度：_____
ANO DE _____

____/____/____

De _____ de _____ a _____ de _____

經濟分類(C.E.): _____
Classificação Económica (C.E.) _____

單據編號 Folha Nº	薪俸及工資之扣除				Descontos em vencimentos e salários pagos			淨支付額 Líquido pago	單據總額 Total da Folha
	澳門特別行政區收入	RECEITAS DA RAEM	司庫活動	OPERAÇÕES DE TESOURARIA	本身收入	RECEITAS PRÓPRIAS	合計 TOTAL		
合計 TOTAL									

機關負責人
O Responsável pelo Serviço

(_____)

(a) 機關或實體名稱
Nome do Serviço ou Entidade

格式 12

MOD. 12

開支（其他）憑證表
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA - OUTROS
 （由財政局支付）
(PAGAMENTOS EFECTUADOS PELA D.S.F.)

(a) _____

年度：_____

ANO DE _____

_____/_____-_____/_____

De _____ de _____ a _____ de _____

經濟分類(C.E.)：_____

Classificação Económica (C.E.) _____

金額（澳門幣）：

Montante (MOP)：

憑證編號 Documento N°	金額 Importância	憑證編號 Documento N°	金額 Importância	憑證編號 Documento N°	金額 Importância
		續上 Transporte		續上 Transporte	
轉下 A Transportar		轉下 A Transportar		合計 TOTAL	

機關負責人
 O Responsável pelo Serviço

(_____)

(a) 機關或實體名稱
 Nome do Serviço ou Entidade

格式 13

MOD. 13

開支（其他）憑證表
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA - OUTROS
 （由機關支付）
(PAGAMENTOS EFECTUADOS PELO SERVIÇO)

(a) _____

年度：_____

ANO DE _____

_____/_____-_____/_____

De _____ de _____ a _____ de _____

經濟分類(C.E.)：_____

Classificação Económica (C.E.) _____

金額（澳門幣）：

Montante (MOP)：

憑證編號 Documento N°	金額 Importância	憑證編號 Documento N°	金額 Importância	憑證編號 Documento N°	金額 Importância
		續上 Transporte		續上 Transporte	
轉下 A Transportar		轉下 A Transportar		合計 TOTAL	

機關負責人
 O Responsável pelo Serviço

(_____)

(a) 機關或實體名稱

Nome do Serviço ou Entidade

格式 15

MOD. 15

交付澳門特別行政區收入之憑單
 RELAÇÃO DAS GUIAS DE ENTREGA DAS RECEITAS DA RAEM

(a) _____

年度：_____

ANO DE _____

_____/_____-_____/_____

De _____ de _____ a _____ de _____

憑單編號 Guia Nº	收入種類(經濟分類) Tipo de Receita (Classificação Económica)							合計
								TOTAL
合計 TOTAL								

機關負責人

O Responsável pelo Serviço

()

(a) 機關或實體名稱

Nome do Serviço ou Entidade

(a)

年度: _____
ANO DE _____

De _____ de _____ a _____ de _____

[illegible]

機 關 負 責 人
O Responsável pelo Serviço

()

(a) 機關或實體名稱
Nome do Serviço ou Entidade

格式 18
MOD.18

存款結餘證明
CERTIDÃO DO SALDO EM DEPÓSITO

(1) _____

茲證明以 _____ 名義開立之存款帳戶編號 _____

Certifica-se que a Conta de depósito no _____ em nome de _____ apresentava

於 ____ / ____ / ____ 之結餘為澳門幣 _____ 元。

em ____ de ____ de ____ um saldo de _____ MOP.

該帳戶有／無⁽²⁾ 利息，金額為澳門幣 _____ 元，且已於

A referida conta (não⁽²⁾) venceu juros no montante de MOP _____ que foram

____ / ____ / ____ ⁽³⁾ _____。

em ____ de ____ de ____ ⁽³⁾ _____。

____ / ____ / ____

銀行負責人

O Director do Banco

()

(1) 銀行實體 —— 分行

Entidade bancária-Agência

(2) 刪除不適用者

Riscar quando não interessa

(3) 滾利作本或交付予

Capitalizados ou entregues a

借入款項表
MAPA DE EMPRÉSTIMOS CONTRAÍDOS

(a)

年度: ANO D

De _____ a _____ de _____ / _____ - _____ / _____

債權人 Credor	方式 Forma	日期 b) Data	期限 * Prazo 條件 Condições	金額 Montante	管 理 期 間 內 Na Gerência				支 付 Pagamentos			合 計 Total	
					攤還額 Amortização	利 息 Juros	合 計 Total	攤還額 Amortização	利 息 Juros	累 積 Acumulado			
					合 計 TOTAL								

機 關 負 責 人
O Responsável pelo Serviço

()

(a) 機關或實體名稱

Nome do Serviço ou Entidade

b) 指出允許借貸之法律規定

Indicar também a disposição legal permissiva

格式 21
MOD. 21

月 度 試 算 表 BALANCETE MENSAL

a) _____

月份: _____

NO MÊS DE _____

借方 DÉBITO				貸方 CRÉDITO			
經濟分類 CLASSIF. ECONÓM.	名 稱 DESIGNAÇÃO	金 額 Importâncias		經濟分類 CLASSIF. ECONÓM.	名 稱 DESIGNAÇÃO	金 額 Importâncias	
		本 月 no mês	累 積 Acumulado			本 月 no mês	累 積 Acumulado
	上月結餘 Saldo do mês anterior	\$			預算開支 DESPESAS ORÇAMENTAIS		
	預算收入 RECEITAS ORÇAMENTAIS				經常性開支 Despesas correntes		
	經常性收入 Receitas Correntes				.....	\$	\$
		\$	\$			\$	\$
		\$	\$			\$	\$
	.....	\$	\$		資本開支 Despesas de capital		
	資本收入 Receitas de capital				.....	\$	\$
		\$	\$			\$	\$
		\$	\$			\$	\$
	.....	\$	\$		轉入下月之結餘	\$	
	.....	\$	\$		Saldo para o mês seguinte		
	合計 TOTAL	\$			合計 TOTAL	\$	

____ / ____ / ____

(簽名) (鋼印)

(Assinaturas) (Selo branco)

a) 機關或實體名稱
Nome do Serviço ou Entidade

格式 22
MOD. 22

月度試算表
BALANCETE MENSAL

a) _____

月份：_____

NO MÊS DE _____

經濟分類 CLASSIF. ECONÓM.	名稱 DESIGNAÇÃO	金額 Importâncias				
		借方 DÉBITO		貸方 CRÉDITO		
		上月餘額 Saldo do mês anterior	預算撥款 Dotações Orçamentais	合計 Total	預算支出 Despesas orçamentais	轉入下月之結餘 Saldo para o mês seguinte
	預算開支 DESPESAS ORÇAMENTAIS					
	經常性開支 Despesas correntes					
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
	資本開支 Despesas de capital					
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
	合計 TOTAL	\$	\$	\$	\$	\$

_____/_____/_____

(簽名) (鋼印)

(Assinaturas) (Selo branco)

a) 機關或實體名稱

Nome do Serviço ou Entidade

格式 23

MOD. 23

開始任職、續任或終止職務之
公務員、服務人員或散位人員名單
RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS, AGENTES E ASSALARIADOS
COM INÍCIO, RENOVAÇÃO OU TERMO DE FUNÇÕES

(a) _____

年度：_____

ANO DE _____

_____/_____-_____/_____

De _____ de _____ a _____ de _____

姓名 Nome	擔任職務 Exercício de Funções			終止職務 Termo de Funções		
	職級 Categoria	任用方式 ^{b)} Forma de Provimento ^{b)}	生效日期 Produção de Efeitos	職級 Categoria	日期 Data	原因 ^{c)} Causa ^{c)}

機關負責人

O Responsável do Serviço

(_____)

(a) 機關或實體名稱

Nome do Serviço ou Entidade

b) 委任、升級、定期委任、……合同、續任等等。

Nomeação; promoção; comissão de serviço; contrato; renovação; etc.

c) 退休、定期委任終止、合同終止、解除合同、免職、解職等等。

Aposentação; fim de comissão; termo do contrato; rescisão; exoneração; demissão; etc.

格式 24
MOD. 24

兼任其他職務之公務員及服務人員表
**RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES QUE
 EXERCERAM FUNÇÕES EM ACUMULAÇÃO**

(a) _____

年度：_____

ANO DE _____

_____/_____/_____-_____/_____/_____

De _____ de _____ a _____ de _____

1) 姓名：

Nome:

擔任職務：

Exercício de funções:

a) 在本機關/Neste Serviço

- 職級：

Categoria:

- 任用方式：

Forma de provimento:

- 作出許可之批示 Despacho autorizador

- 實體：

Entidade:

- 日期：

Data:

- 實付款項（未作扣除）

Abonos pagos (ilíquido)

澳門幣（包括/不包括假期及/或聖誕津貼）(b)：

MOP (inclui/não inclui subsidio de Férias e/ou de Natal) (b)

b) 在(a).....

No (a)

- 職級：

Categoria:

- 任用方式：

Forma de provimento:

- 作出許可之批示 Despacho autorizador

- 實體：

Entidade:

- 日期：

Data:

- 實付款項（未作扣除）

Abonos pagos (ilíquido)

澳門幣（包括/不包括假期及/或聖誕津貼）(b)：

MOP (inclui/não inclui subsidio de Férias e/ou de Natal) (b)

c).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

收取款項總數(a+b+c)

TOTAL DE ABONOS PERCEBIDOS (a+b+c)

澳門幣：

MOP:

(a) 機關或實體名稱

Nome do Serviço ou Entidade

(b) 刪除不適用者

Riscar o que não interessa.

2) 姓名：

Nome:

擔任職務：

Exercício de funções:

a) 在本機關 Neste Serviço

- 職級：

Categoria:

- 任用方式：

Forma de provimento:

- 作出許可之批示 Despacho autorizador

- 實體：

Entidade:

- 日期：

Data:

- 實付款項（未作扣除）

Abonos pagos (ilíquido)

澳門幣（包括/不包括假期及/或聖誕津貼）^(b)：MOP (inclui/não inclui subsídio de Férias e/ou de Natal) ^(b)

b).....

機關負責人

O Responsável pelo Serviço

()

(a) 機關或實體名稱

Nome do Serviço ou Entidade

(b) 刪除不適用者

Riscar o que não interessa.

格式 25

MOD.25

於管理期間取得及報銷之可盤點資產清單

RELAÇÃO DOS BENS INVENTARIÁVEIS

ADQUIRIDOS E ABATIDOS DURANTE A GERÊNCIA

(a) _____

年度：_____

ANO DE _____

_____/_____-_____/_____

De _____ de _____ a _____ de _____

財產清冊編號 Nº. Inventário	財 物 Bem	取得資產之價格 Preço de Aquisição	開支之經濟分類 C.E. de Despesa	報銷筆錄 Auto de Abate
	上期結餘(1) SALDO ANTERIOR (1)	\$		
	取得之資產(2) BENS ADQUIRIDOS (2)	\$		
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			
	報銷之資產(3) BENS ABATIDOS (3)	\$		
	-			
	-			
	-			
	結餘(4)=(1+2-3) SALDO (4)=(1+2-3)	\$		

機關負責人

O Responsável pelo Serviço

()

(a) 機關或實體名稱

Nome do Serviço ou Entidade

格式 26

MOD. 26

負 責 人 名 表
 RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

(a) _____

年度：_____

ANO DE _____

管理期間：____ / ____ - ____ / ____

Gerência de ____ de ____ a ____ de ____

(2)

(3)

(4)

(5)

(2)

(3)

(4)

(5)

(2)

(3)

(4)

(5)

____ / ____ / ____

機 關 負 責 人

O Responsável pelo Serviço

 ()

-
- (a) 機關或實體名稱
 Nome do Serviço ou Entidade
- (2) 負責人職位
 Cargo do responsável
- (3) 姓名
 Nome
- (4) 住址
 Morada
- (5) 簽名
 Assinatura