

## 社會文化司司長辦公室

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS  
SOCIAIS E CULTURA

## 更正

## Rectificação

鑑於刊登於二零零一年一月八日第二期第一組《澳門特別行政區公報》的第1/2001號社會文化司司長批示附件的澳門大學博士及碩士學位畢業證書式樣的葡文文本有不正確之處，現更正如下：

原文為：“tenho-lhe sido concedido o grau de Doutor”，

應改為：“tendo-lhe sido concedido o grau de Doutor”；

原文為：“e tenho-lhe sido concedido o grau de Mestre”，

應改為：“tendo-lhe sido concedido o grau de Mestre”。

二零零一年二月十九日

社會文化司司長 崔世安

Tendo-se verificado algumas inexactidões no que diz respeito às versões em língua portuguesa dos modelos da carta doutoral e da carta de curso de mestrado da Universidade de Macau, e que constituem parte integrante do Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 1/2001, publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau n.º 2, I Série, de 8 de Janeiro, procede-se à sua rectificação nos seguintes termos:

Onde se lê: «tenho-lhe sido concedido o grau de Doutor»,

deve ler-se: «tendo-lhe sido concedido o grau de Doutor»;

Onde se lê: «e tenho-lhe sido concedido o grau de Mestre»,

deve ler-se: «tendo-lhe sido concedido o grau de Mestre».

19 de Fevereiro de 2001.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Chui Sai On*.

## 審計署

## COMISSARIADO DA AUDITORIA

## 第2/2001號審計長批示

## Despacho da Comissária da Auditoria n.º 2/2001

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：

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:

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，

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,

一、核准載於本批示之附件一作為其組成部份之《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；

1. São aprovadas as «Instruções para a organização e documentação das contas dos Exactores da Região Administrativa Especial de Macau» que segue 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.

二、核准載於本批示之附件二並作為其組成部份之《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

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

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、本批示適用於二零零零財政年度的管理帳目。

二零零一年二月二十二日

審計長 蔡美莉

Autónomas e dos Serviços dotados apenas de Autonomia Administrativa deverão ser instruídas em conformidade.

3. O presente despacho aplica-se às contas da gerência do ano económico de 2000.

22 de Fevereiro de 2001.

A Comissária da Auditoria, *Choi Mei Lei* aliás *Fátima Choi*.

## 附件一

### 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)

#### 第一章

#### 收納員帳目

##### I

收納員帳目應按本件附表（格式1）編製。

##### II

收納員帳目應由下列文件組成：

A 借方記帳憑證

1) 憑證帳

——交付予收納員之徵收憑證表【RGAF之格式45】<sup>(1)</sup>，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。

2) 印花票證帳

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

3) 現金帳

a) 定期收入徵收表【格式M/2R】<sup>(2)</sup>——格式5；

b) 按收入種類編製的已徵收之不固定收入之憑證表【格式M/1R】<sup>(2)</sup>——格式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；

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；

## ANEXO I

### INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DOS EXACTORES DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU (RECEBEDORIA E BANCO COMO CAIXA GERAL DO TESOURO)

#### CAPÍTULO I

#### Conta do Recebedor

##### I

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

##### II

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

*A — Para Justificação do Débito*

1) Conta de Documentos

— Relação dos documentos de cobrança [Mod. 45 do RGAF]<sup>(1)</sup> 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) Conta de Valores Selados

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

3) Conta de Dinheiro

a) Relação das cobranças de receita virtual [Mod. M/2R]<sup>(2)</sup> — Mod. 5;

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

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

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的從支付中扣減之退回之憑單表——格式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】<sup>(1)</sup>——格式10。

### 2) 印花票證帳

——印花票證出售表【格式M/4R】<sup>(2)</sup>——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】<sup>(1)</sup>——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的結餘之文件（但後者僅適用於管理期間與財政年度不一致情況），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；

每一銀行帳戶應各有一個獨立的銀行證明；

- 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財政年度不一致情況；
- c) 結餘調節表，用以解釋截至管理期間最後一日帳戶結餘（會計上）與銀行結餘之差額——格式14；
- 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；
- d) 結餘調節表內未入帳支票之憑證表——格式15；

應就每一結餘調節表提交一憑證表，並附上相應未入帳支票之銀行對帳單。

## C 其他文件

- a) 收納處月度試算表——格式16；
- 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；

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

## B — Para Justificação do Crédito

### 1) Conta de Documentos

— Relação dos documentos [Mod. 27 do RGAF]<sup>(1)</sup> de receita virtual anulada — Mod. 10.

### 2) Conta de Valores Selados

— Relação dos Valores Selados vendidos [Mod. M/4R]<sup>(2)</sup> — Mod. 11.

### 3) Conta de Dinheiro

— Relação dos recibos [Mod. 52 do RGAF]<sup>(1)</sup> 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) Reconciliação do saldo, justificativa da diferença existente entre o saldo da conta (contabilístico) e o saldo bancário no último dia da gerência — Mod. 14;

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

- d) Relação dos cheques em trânsito das reconciliações do saldo — Mod. 15;

Deverão ser elaboradas tantas relações quantas as reconciliações do saldo, justificando com os respectivos extractos bancários demonstrativos do levantamento dos cheques em trânsito.

## C — Outros Documentos

- a) Balancetes mensais efectuados à Recebedoria — Mod. 16;

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

- c) 按 B4) c) 編製之月結餘調節表；
- d) 負責人名表——格式 17；
- e) 在本“指引”內未規定之其他借方或貸方記帳憑證。

- c) Reconciliações dos saldos mensais, elaboradas nos termos do disposto em B4) c);
- d) Relação nominal dos Responsáveis — Mod. 17;
- 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 18；
- 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 19；

##### 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】<sup>(1)</sup>——格式 20；
- b) 轉移上年度預算執行的結餘至司庫活動帳之憑證——格式 21；
- c) 證明收取“貴重物品或其他有價物”之憑證表——格式 22。

##### B 貸方記帳憑證

##### 1) 預算活動帳

按開支的組織分類編製之付款憑證表【格式 7】<sup>(3)</sup>——格式 23。

##### 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)】<sup>(4)</sup>——格式 24；
- b) 向收納處交付印花票證之憑單表——格式 25；
- c) 交付“貴重物品或其他有價物”之憑證表——格式 26。

## 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. 18;

b) Relação dos documentos comprovativos da passagem de fundos de Operações de Tesouraria (designadamente utilização de saldos de anos anteriores) para receitas orçamentais — Mod. 19;

##### 2) Conta de Operações de Tesouraria

a) Relação dos documentos [Mod. 11 do RGAF]<sup>(1)</sup> de entrada de fundos por conta de Operações de Tesouraria — Mod. 20;

b) Documento comprovativo da passagem do saldo da execução orçamental do ano anterior para a conta de Operações de Tesouraria — Mod. 21;

c) Relação dos documentos comprovativos do recebimento de jóias ou outros valores — Mod. 22.

##### B — Para Justificação do Crédito

##### 1) Conta de Operações Orçamentais

— Relações dos documentos comprovativos dos pagamentos efectuados [mod.7]<sup>(3)</sup>, organizadas segundo a classificação orgânica de despesa — Mod. 23.

##### 2) Conta de Operações de Tesouraria

a) Relações dos documentos [Mods. 3/Rf(OT) e 4/Rf(OT)]<sup>(4)</sup> comprovativos das importâncias saídas da conta de Operações de Tesouraria — Mod. 24;

b) Relação das guias de entrega de Valores Selados à Recebedoria — Mod. 25;

c) Relação dos documentos comprovativos das saídas de jóias ou outros valores — Mod. 26.

## 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財政年度不一致情況；
- b) (銀行與會計上) 結餘之調節表——格式 27；
- c) 補充期間付款憑證表——格式 28；
- d) 收納處將截至一月十日且屬有關管理期間所涉及的財政年度之收入款項轉移表——格式 29；
- 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——格式 30；
- 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 17；
- e) 在本“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和加蓋鋼印證明。
- 3) 一切憑證、證明等，均應由機關負責人簽名及加蓋鋼印認證。
- 4) 如沒有第一章及第二章 II 所列情況，應作出該事實之消極證明。
- 5) 徵收帳目應最遲於所涉及年度之翌年四月三十日交予審計署。
- 6) 如於一財政年度內更換收納員或銀行全部負責人，應編制一份就彼等擔任職務期間的帳目。

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) — Mod. 27;
- c) Relação dos documentos relativos aos pagamentos efectuados durante o período complementar — Mod. 28;
- 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. 29;
- e) Extractos bancários demonstrativos dos pagamentos efectuados durante o período complementar.

C — *Outros Documentos*

- a) Balancetes mensais — Mod. 30;
- b) Extractos bancários referentes ao último dia de cada mês;
- c) Acta de aprovação da conta;
- d) Relação nominal dos responsáveis — Mod. 17;
- 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 Comissariado da Auditoria até 30 de Abril 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的資料及資訊。

10) 需作計算之格式，應呈交以EXCEL格式編制之電腦檔案。

11) 管理帳目及組成該帳目之憑證，應適當地存放於文件夾內並交予審計署。

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

8) Os documentos a enviar ao Comissariado 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 Comissariado da Auditoria e ficarão arquivados nos respectivos serviços à ordem e disposição do Comissariado 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) Os modelos que necessitem o apuramento por cálculo, deverão ser remetidos em forma de ficheiro informático (formato Excel).

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

---

(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

---

(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.

格式 1  
Mod. 1

澳門財稅廳收納處  
REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DE MACAU  
作為澳門財稅廳收納處負責人之責任帳目  
Conta da responsabilidade de \_\_\_\_\_ como Responsável da 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> <u>Conta de documentos</u>		
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> <u>Conta de documentos</u>			<u>印花票證帳</u> <u>Conta dos valores selados</u>		
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> <u>Conta de valores selados</u>			退回 Devolvidos	\$	\$
於管理期間收取 Recebidos durante a gerência		\$			
<u>現金帳</u> <u>Conta de dinheiro</u>			<u>現金帳</u> <u>Conta de dinheiro</u>		
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 Taxas, multas e outras penalidades	\$		<u>轉入下期管理期間之結餘</u>		
財產之收益 Rendimentos da propriedade	\$		<u>Saldo para a gerência seguinte</u>		
經常性轉移 Transferência	\$		憑證 Em documentos	\$	
耐用品之出售 Venda de bens duradouros	\$		印花票證 Em valores selados	\$	
勞務及非耐用品之出售 Venda de serviços e bens não duradouros	\$		現金 Em dinheiro em cofre	\$	\$
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.	\$				
退休金及退伍金 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.	\$				
身分證明局 D.S.I.	\$				
經濟局 D.S.E.	\$				
澳門監獄 E.P.M.	\$				
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.	\$				
澳門保安部隊事務局 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.	\$				
司法警察局 D.P.J.	\$				
法務局 D.S.A.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.	\$				
文化局 I.C.	\$				
投資計劃 Investimento do Plano	\$				
指定之帳目 Contas de Ordem	\$	\$			
<b>合計 TOTAL</b>		\$	<b>合計 TOTAL</b>		\$

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			退休金及退休金 Pensões e Reformas	\$	
於管理期間收取 Recebido durante a gerência			共同開支 Despesas Comuns	\$	
澳門收納處 Da Receptoraria de Macau	\$		高等教育輔助辦公室 G.A.E.S.	\$	
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			身分證明局 D.S.I.	\$	
於管理期間收取 Recebido durante a gerência			經濟局 D.S.E.	\$	
現金 Em dinheiro	\$		澳門監獄 E.P.M.	\$	
印花票證 Em valores selados	\$		地球物理暨氣象局 S.M.G.	\$	
貴重物品及其他有價物 Em jóias e outros valores	\$	\$	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.	\$	
			澳門保安部隊事務局 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.	\$	
			司法警察局 D.P.J.	\$	
			法務局 D.S.A.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.	\$	
			文化局 I.C.	\$	
			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 Saído 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

( )

( )



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

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

格式 5

Mod. 5

## 定期收入徵收表【格式M/2R】

## Relação das cobranças de receita virtual 【MOD. M/2R】

年度：\_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

日期 Data	M/2R 編號 M/2R n.º	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						

澳門財稅廳收納處負責人

O Responsável da Recebedoria da RFM

\_\_\_\_\_  
( )

不 固 定 收 入 之 憑 證 表【 格 式 M/1R 】  
Relação dos documentos de receita eventual 【 MOD. M/1R 】

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
				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 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.º	金額 Importância	憑單編號 Guia n.º	金額 Importância	憑單編號 Guia n.º	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【格式M/4R】  
Relação dos valores selados vendidos【MOD. M/4R】

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 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<sup>(1)</sup>利息，金額為澳門幣 \_\_\_\_\_ 元，且已於

A referida conta (não <sup>(1)</sup>) venceu juros no montante de \_\_\_\_\_ MOP que foram em

\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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)

結餘調節表  
Reconciliação do Saldo

內 容 Descrição	金 額 Importância	
	小 計 Parcial	合 計 Total
a)		\$
b)		\$
____ 月 ____ 日之銀行結餘 Saldo existente no banco em ____ / ____		
增加: MAIS:	\$	
未入帳之存款 Depositados em trânsito	\$	\$
其他 Outros		
扣減: MENOS:	\$	
未入帳支票 Cheques em trânsito	\$	\$
其他 Outros		
管理期間最後一日之帳戶結餘 Saldo da conta no último dia de gerência		\$

機關負責人  
O Responsável pelo Serviço

( \_\_\_\_\_ )

a) 銀行名稱  
Nome de Banco

b) 帳戶編號  
Número de conta bancária



格式 16  
Mod. 16

月度試算表

Balancete mensal

月份 (Mês)

借方 Débito			貸方 Crédito		
項目 Designação	金額 Import.		項目 Designação	金額 Import.	
	本月 no mês	累積 Acumulado		本月 no mês	累積 Acumulado
<b>上期管理期間之結餘 Saldo da gerência anterior</b>			<b>憑證帳 Conta de documentos</b>		
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	\$	\$		\$	\$
	\$	\$			
<b>憑證帳 Conta de documentos</b>			<b>印花票證帳 Conta dos valores selados</b>		
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	\$	\$
<b>印花票證帳 Conta de valores selados</b>			退回 Devolvidos	\$	\$
於管理期間收取 Recebidos durante a gerência	\$	\$		\$	\$
<b>現金帳 Conta de dinheiro</b>			<b>現金帳 Conta de dinheiro</b>		
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 Taxas, multas e outras penalidades	\$	\$	<b>轉入下期管理期間之結餘</b>		
財產之收益 Rendimentos da propriedade	\$	\$	<b>Saldo para a gerência seguinte</b>		
經常性轉移 Transferências correntes	\$	\$	憑證 Em documentos	\$	\$
耐用品之出售 Venda de bens duradouros	\$	\$	印花票證 Em valores selados	\$	\$
勞務及非耐用品之出售 Venda de serviços e bens não duradouros	\$	\$	現金 Em dinheiro em cofre	\$	\$
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.	\$	\$			
身分證明局 D.S.I.	\$	\$			
經濟局 D.S.E.	\$	\$			
澳門監獄 E.P.M.	\$	\$			
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.	\$	\$			
澳門保安部隊事務局 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.	\$	\$			
司法警察局 D.P.J.	\$	\$			
法務局 D.S.A.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.	\$	\$			
文化局 I.C.	\$	\$			
投資計劃 Investimento do Plano	\$	\$			
指定之帳目 Contas de Ordem	\$	\$			
	\$	\$			

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

負責人  
O Responsável

( )

( )

格式 17

Mod. 17

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 18  
Mod. 18

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

\_\_\_\_\_  
( )

格式 19

Mod. 19

將司庫活動款項轉為

Relação dos documentos de passagem de fundos

預算收入之憑證表

de operações de tesouraria para receitas orçamentais

— 銀行 —

— Banco —

年度: \_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

憑證編號 Doc. Nº.	種類 Tipo	司庫活動帳戶 Conta de O.T. movimentada	金額 Importância
合 計 TOTAL			

銀行負責人  
- O Director do Banco

( \_\_\_\_\_ )

格式 20  
Mod. 20

透過司庫活動存款之憑證表【格式11】

Relação dos documentos de entrada de fundos por operações de tesouraria 【MOD. 11】

銀行 \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_

年度: \_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

憑證編號 Doc. n.º	送交實體 Entidade Remetente	司庫活動帳戶 Conta de O.T. movimentada	金額 Importância
合計 TOTAL			

銀行負責人  
O Director do Banco

\_\_\_\_\_  
( )

格式 21

Mod. 21

上年度預算執行的結餘轉移之證明  
**Certidão de Passagem do Saldo de Execução Orçamental do Ano Anterior**

茲證明作為澳門特別行政區公庫的 \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
 銀行已根據財政局公函 \_\_\_\_\_<sup>2</sup> 內之指示，於  
 \_\_\_\_\_<sup>3</sup>，轉移 \_\_\_\_\_<sup>4</sup> 財政年度之預算結餘澳門幣  
 \_\_\_\_\_<sup>5</sup> 至 \_\_\_\_\_<sup>6</sup> 帳戶，編號  
 為 \_\_\_\_\_<sup>7</sup> 的司庫活動帳內。

O Banco \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, como Caixa Geral do Tesouro da RAEM, certifica que, conforme o  
 ofício n.º \_\_\_\_\_<sup>2</sup> da Direcção dos Serviços de Finanças, faz transferir, em \_\_\_\_\_<sup>3</sup>,  
 o saldo de Execução Orçamental referente ao ano económico de \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, na importância de  
 MOP\$ \_\_\_\_\_<sup>5</sup> (por extenso), para conta de operações de tesouraria  
 \_\_\_\_\_<sup>6</sup>, com o código \_\_\_\_\_<sup>7</sup>.

銀行負責人

O Director do Banco

( )

<sup>1</sup> 銀行名稱

Nome do Banco.

<sup>2</sup> 財政局公函編號

Número do ofício da D.S.F.

<sup>3</sup> 轉帳日期

Data em que o Banco faz a respectiva transferir.

<sup>4</sup> 所涉之轉帳結餘之年份

Ano ao que o saldo do execução orçamental respeita.

<sup>5</sup> 轉帳金額

Montante a transferir

<sup>6</sup> 帳戶名稱

Designação de conta bancária.

<sup>7</sup> 帳戶編號

Número de conta bancária.

格式 22  
Mod. 22

收取“貴重物品或其他有價物”之憑證表  
Relação dos documentos de “jóias ou outros valores” recebidos

銀行 \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_

年度: \_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

憑證編號 Doc. nº.	“有價物”種類 Tipo de “valores”	金額 Importância
合計 TOTAL		

銀行負責人

O Director do Banco

\_\_\_\_\_  
( )

格式 23

Mod. 23

## 付款憑證表【格式7】

## Relação de pagamentos efectuados 【MOD. 7】

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

透過司庫活動付款之憑證表【格式3/Rf(OT) 及 4/Rf(OT)】

Relação dos documentos de saída de fundos por operações de tesouraria 【MOD. 3/Rf(OT) e 4/Rf(OT)】

銀行 \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_

年度: \_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

日期 Data	憑證編號 Doc. nº.	司庫活動帳戶 Conta de O.T. movimentada	金額 Importância
合計 TOTAL			

銀行負責人

O Director do Banco

\_\_\_\_\_  
( )

格式 25  
Mod. 25

印花票證交付表

Relação dos valores selados saídos

銀行 \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_

收取機關：澳門財稅廳收納處

Para a Recebedoria da RFM

年度：\_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

日期 Data	憑證編號 Doc. n.	金額 Importância		
		印花 Selos	其他 Outros	合計 Total
合計 TOTAL				

銀行負責人

O Director do Banco

\_\_\_\_\_  
( )

格式 26

Mod. 26

“貴重物品或其他有價物”交付憑證表  
 Relação dos documentos de “jóias ou outros valores” saídos

銀行 \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_

年度: \_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

日期 Data	憑證編號 Doc. n.º	“有價物”種類 Tipo de “valor”	交付予 Saído para	金額 Importância
合計 TOTAL				

銀行負責人

O Director do Banco

\_\_\_\_\_

( )

格式 27

Mod. 27

澳門特別行政區公庫帳之調節表  
Reconciliação da Conta da Tesouraria da Fazenda do RAEM

銀行: \_\_\_\_\_  
 年 度: \_\_\_\_\_  
 Banco: \_\_\_\_\_  
 Ano: \_\_\_\_\_

日期 Data	摘要 Descritivo	年終之調整 Movimentos do ano findo		屬下年度之調整 Movimento do ano seguinte		每日調整總額 Total dos movimentos diários		每日結餘 Saldo Diário
		借方 Débito	貸方 Crédito	借方 Débito	貸方 Crédito	借方 Débito	貸方 Crédito	
	結餘 / Saldo 調整 / Movimento							
	合 計 / TOTAL							

管理期間最後一日之銀行結餘

Saldo bancário no último dia da gerência

加: 年終之貸方調整

Mais: Crédito dos movimentos do ano findo

減: 年終之借方調整

Menos: Débito dos movimentos do ano findo

管理期間最後一日之會計上結餘

Saldo contabilístico no último dia da gerência

\$

銀行負責人  
O Director do Banco

( \_\_\_\_\_ )

補充期間付款憑證表

Relação de pagamentos efectuados durante o período 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 29

Mod. 29

財政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

\_\_\_\_\_  
 ( )

月度試算表  
Balancete mensal

a) \_\_\_\_\_ 月份 ( mês ) : \_\_\_\_\_

借方 Débito			貸方 Crédito		
項目 Designação	金額 Import.		項目 Designação	金額 Import.	
	本月 No mês	累積 Acumulado		本月 No mês	累積 Acumulado
<b>上期管理期間之結餘 Saldo da gerência anterior</b>			<b>預算活動帳 Conta de operações orçamentais</b>		
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.	\$	\$
	\$	\$	退休金及退卹金 Pensões e Reformas	\$	\$
			共同開支 Despesas Comuns	\$	\$
<b>預算活動帳 Conta de operações orçamentais</b>			高等教育輔助辦公室 G.A.E.S.	\$	\$
於管理期間收取 Recebido durante a gerência	\$	\$	文化中心籌設委員會 C.I.C.C.	\$	\$
澳門收納處 Da Recebedoria de Macau	\$	\$	身分證明局 D.S.I.	\$	\$
其他實體 De outras entidades	\$	\$	經濟局 D.S.E.	\$	\$
	\$	\$	澳門監獄 E.P.M.	\$	\$
			地球物理暨氣象局 S.M.G.	\$	\$
<b>司庫活動 Conta de operações de tesouraria</b>			旅遊局 D.S.T.	\$	\$
於管理期間收取 Recebido durante a gerência			新聞局 G.C.S.	\$	\$
現金 Em dinheiro	\$	\$	博彩監察暨協調局 D.I.C.J.	\$	\$
印花票證 Em valores selados	\$	\$	港務局 C.P.	\$	\$
貴重物品及其他有價物 Em jóias e outros valores	\$	\$	澳門保安部隊事務局 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.	\$	\$
			司法警察局 D.P.J.	\$	\$
			法務局 D.S.A.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.	\$	\$
			文化局 I.C.	\$	\$
			投資計劃 Investimento do Plano	\$	\$
			指定之帳目 Contas de Ordem	\$	\$
				\$	\$
			結餘之交付 Entrega do saldo	\$	\$
			<b>司庫活動帳 Conta de operações de tesouraria</b>		
			於管理期間交付 Saído 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	\$	\$
				\$	\$
			<b>轉入下期管理期間之結餘 Saldo para a gerência seguinte</b>		
			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	\$	\$
				\$	\$

財政局局長  
O Director dos Serviços de Finanças

銀行負責人  
O Director do Banco

( )

( )

a) 銀行名稱 (Nome de banco)

## 附件二

## ANEXO II

## 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

## INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DAS ENTIDADES AUTÓNOMAS E DOS SERVIÇOS DOTADOS APENAS DE AUTONOMIA ADMINISTRATIVA

## 第一章

## CAPÍTULO I

## 採用公共會計格式的自治實體之帳目

## Contas das Entidades Autónomas que utilizem Contabilidade Pública

## I

## I

採用公共會計格式的自治實體之帳目，應按本件之附表（格式1）編製。

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

## II

## II

有關帳目應由下列文件組成：

As referidas contas deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

A 借方記帳憑證：

*A — Para Justificação do Débito*

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的撥款之證明——格式4；

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) 收入調節表，用以解釋上款之收入項目與機關或實體的管理帳目中所登錄的預算撥款之差額——格式5，並附上有關之證明文件及簡略說明；

2) Reconciliação de receita, justificativa da diferença existente entre as receitas acima referida e a respectiva importância de dotações orçamentais inscrita na conta de gerência de Serviço ou Entidade — Mod. 5, acompanhada com os respectivos documentos comprovativos e a síntese;

3) 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6；

3) Relações dos documentos de receita própria cobrada directamente pelo Serviço ou Entidade, organizadas por tipo de receita — Mod. 6;

4) 由有關款項支付的實體發出，用以顯示其於管理期間交付金額之證明——格式7；

4) Certidões emitidas pelas entidades que efectuaram os respectivos pagamentos, comprovativas das importâncias por estas entregues durante a gerência — Mod. 7;

如因款項支付的實體屬個人或私人團體，無法呈交格式7時，可由其他證明文件代替（如收入憑單、支票副本及收據等）；

Quando se verifique a impossibilidade de apresentação do Mod. 7, por as entidades serem pessoas ou associações particulares, poderá ser substituído por outros documentos comprovativos (tais como a guia de receita, fotocópia de cheque e recibo, etc.);

5) 徵收第53/93/M號法令第二十一條所指之本身收入證明表——格式8；

5) 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. 8;

6) 用以證明已徵收屬澳門特別行政區的款項（不包括從薪俸及工資所作之扣除）之憑證表——格式9；

6) Relações dos documentos comprovativos das importâncias arrecadadas pertencentes à RAEM, com excepção das provenientes de descontos em vencimentos e salários — Mod. 9;

所徵收的款項須按每項收入之經濟分類編製憑證表；

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

7) 用以證明已徵收屬其他實體的款項（不包括從薪俸及工資所作之扣除）之憑證表——格式10；

7) Relações dos documentos comprovativos das importâncias arrecadadas pertencentes a outras Entidades, com excepção das provenientes de descontos em vencimentos e salários — Mod. 10.

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) 直接由財政局支付的人員開支之憑證表——格式11；
- 2) 由機關或實體本身支付的人員開支之憑證表——格式12；
- 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13；
- 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14；
- 5) 澳門特別行政區收入(從機關或實體直接支付的薪俸及工資所作之扣除)之交付憑單表——格式15；
- 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)之交付憑單表——格式16；
- 7) 司庫活動(從機關或實體直接支付的薪俸及工資所作之扣除)款項之交付憑單表——格式17；
- 8) 司庫活動(其他)款項之交付憑單表——格式18；
- 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的結餘的證明(但後者僅適用於管理期間與財政年度不一致的情況)，其中應指出有否報酬性之利息。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19；

每一銀行帳戶應各有一個獨立的銀行證明；

- 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財政年度不一致的情況；
  - 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——格式20；
  - 12) 結餘調節表內未入帳支票憑證表——格式21，以及相應支票之銀行對帳單；
- 每一曾有提存活動之銀行帳戶應各有一個獨立的未入帳支票憑證表，並附上簡略說明；
- 13) 轉入下期管理期間之結餘中屬澳門特別行政區收入之憑證表——格式22；
  - 14) 轉入下期管理期間之結餘中屬司庫活動之憑證表——格式23。

Organizar-se-ão relações por entidades destinatárias.

#### B - Para Justificação do Crédito

- 1) Relação dos documentos das despesas com pessoal, cujo pagamento tenha sido efectuado directamente pela Direcção dos Serviços de Finanças — Mod. 11;
  - 2) Relação dos documentos das despesas com pessoal, cujo pagamento tenha sido efectuado pelo próprio Serviço ou Entidade — Mod. 12;
  - 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. 13;
  - 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. 14;
  - 5) Relação das guias de entrega da receita da RAEM proveniente de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço ou Entidade — Mod. 15;
  - 6) Relação das guias de entrega das receitas da RAEM (OR ou Outras) arrecadadas pelo Serviço ou Entidade — Mod. 16;
  - 7) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria provenientes de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço ou Entidade — Mod. 17;
  - 8) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria (Outras) — Mod. 18;
  - 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. 19;
- 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 — Mod. 20;
  - 12) Relação dos cheques em trânsito das reconciliações do saldo — Mod. 21, justificando com os respectivos extractos bancários;
- Deverão ser elaboradas tantas relações quantas as contas bancárias movimentadas, efectuando-se, a final, a respectiva síntese;
- 13) Relação de importância pertencente às receitas da RAEM no saldo para a gerência seguinte — Mod. 22;
  - 14) Relação de importância de Operações de Tesouraria no saldo para a gerência seguinte — Mod. 23.

## 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24；
- 3) 借入款項表——格式25；
- 4) 第53/93/M號法令第三十條所指之季度帳目及第11/93/M號法律第二十八條第一款所指之季度帳目；
- 5) 月度試算表——格式26；
- 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B11)之規定編製之每月結餘調節表；
- 8) 刊登於《澳門特別行政區公報》之最初預算、補充預算及預算之修改；
- 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) 於管理期間在職、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28；
- 12) 於管理期間以個人合約服務於機關或實體之工作人員名單——格式29；
- 13) 兼任其他職務的公務員或服務人員之名單——格式30；
- 14) 於管理期間取得或報銷之可盤點資產清單——格式31；  
倘若所登錄之取得或報銷之可盤點資產清單多於一張，則每張清單之結餘額需結轉下頁；
- 15) 於管理期間可盤點資產之價值變更表——格式32；
- 16) 第54/GM/97號批示訂定對私人及私人團體的財政資助之憑證表——格式33；
- 17) 負責人名單——格式34；
- 18) 獨立審計實體之審計報告；
- 19) 組織章程、人員制度及有關制度之修改；
- 20) 行政管理委員會通過管理帳目之會議紀錄；
- 21) 本“指引”內未規定之其他借方或貸方記帳憑證。

## C - Outros Documentos

- 1) Mapa comparativo entre a despesa orçamentada e a despesa paga — Mod. 3;
- 2) Mapa dos empréstimos concedidos — Mod. 24;
- 3) Mapa dos empréstimos contraídos — Mod. 25;
- 4) Contas trimestrais a que se refere o artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, e n.º 1 do artigo 28.º da Lei n.º 11/93/M, de 27 de Dezembro;
- 5) Balancete mensal — Mod. 26;
- 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 publicados no *Boletim Oficial* da RAEM;
- 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 efectivos, com início, renovação ou termo do exercício de funções durante a gerência — Mod. 28;
- 12) Relação dos trabalhadores que exerceram funções em regime de contrato individual de trabalho, nos Serviços ou Entidades durante a gerência — Mod. 29;
- 13) Relação dos funcionários ou agentes que exerceram funções em acumulação — Mod. 30;
- 14) Relação dos bens inventariáveis adquiridos ou abatidos durante a gerência — Mod. 31;  
Caso se encontre a relação com mais de uma folha, terão de ser apurados os saldos de cada folha e transitado para a seguinte;
- 15) Relação das alterações de valor dos bens inventariáveis durante a gerência — Mod. 32;
- 16) Relação dos documentos dos apoios financeiros concedidos às pessoas e entidades particulares nos termos do Despacho n.º 54/GM/97 — Mod. 33;
- 17) Relação nominal dos Responsáveis — Mod. 34;
- 18) O relatório de auditoria emitido pela entidade de auditoria independente;
- 19) Lei orgânica, regime do pessoal e as respectivas alterações;
- 20) Acta da sessão do Conselho Administrativo em que foi aprovada a Conta de Gerência;
- 21) Qualquer outro documento justificativo do débito ou do crédito não previsto nas presentes «Instruções».

## 第二章

## CAPÍTULO II

## 採用公定會計格式或專有會計格式的自治實體之帳目

## Contas das Entidades Autónomas que utilizem o Plano Oficial de Contabilidade ou o Plano de Contas Privativo

## I

## I

採用公定會計格式或專有會計格式的自治實體之帳目，應包括：

- 1) 損益表；
- 2) 資產負債表；
- 3) 試算表(須列出在結算前管理期間每一明細會計科目之結餘)。

As Contas das Entidades Autónomas que utilizem o Plano Oficial de Contabilidade ou o Plano de Contas Privativo deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

- 1) Conta de custos e proveitos;
- 2) Balanço de Activos e Passivos;
- 3) Balancete (enunciando os saldos de cada conta em detalhe durante a gerência antes de demonstração de resultados de exercício).

## II

## II

有關帳目應由下列文件組成：

As referidas contas deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

## A 借方記帳憑證：

## A — Para Justificação do Débito

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的撥款之證明——格式 4；

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) 收入調節表，用以解釋上款之收入項目與機關或實體的年度帳目中所登錄的預算撥款之差額——格式 5，並附上有關之證明文件及簡略說明；

2) Reconciliação de receita, justificativa da diferença existente entre as receitas acima referida e a respectiva importância de dotações orçamentais inscrita na conta de gerência de Serviço ou Entidade — Mod. 5, acompanhada com os respectivos documentos comprovativos e a síntese;

3) 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 6；

3) Relações dos documentos de receita própria cobrada directamente pelo Serviço ou Entidade, organizadas por tipo de receita — Mod. 6;

4) 由有關款項支付的實體發出，用以顯示其於管理期間交付金額之證明——格式 7；

4) Certidões emitidas pelas entidades que efectuaram os respectivos pagamentos, comprovativas das importâncias por estas entregues durante a gerência — Mod. 7;

如因款項支付的實體屬個人或私人團體，無法呈交格式 7 時，可由其他證明文件代替（如收入憑單、支票副本及收據等）；

Quando se verifique a impossibilidade de apresentação do Mod. 7, por as entidades serem pessoas ou associações particulares, poderá ser substituído por outros documentos comprovativos (tais como a guia de receita, fotocópia de cheque e recibo, etc.);

5) 徵收第 53/93/M 號法令第二十一條所指之本身收入證明表——格式 8；

5) 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. 8;

6) 用以證明已徵收屬澳門特別行政區的款項(不包括從薪俸及工資所作之扣除)之憑證表——格式 9；

6) Relações dos documentos comprovativos das importâncias arrecadadas pertencentes à RAEM, com excepção das provenientes de descontos em vencimentos e salários — Mod. 9;

所徵收的款項須按每項收入之經濟分類編製憑證表；

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

7) 用以證明已徵收屬其他實體的款項(不包括從薪俸及工資所作之扣除)之憑證表——格式 10；

7) Relações dos documentos comprovativos das importâncias arrecadadas pertencentes a outras Entidades, com excepção das provenientes de descontos em vencimentos e salários — Mod. 10.

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) 直接由財政局支付的人員開支之憑證表——格式11；
  - 2) 由機關或實體本身支付的人員開支之憑證表——格式12；
  - 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13；
  - 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14；
  - 5) 澳門特別行政區收入(從機關或實體直接支付的薪俸及工資所作之扣除)之交付憑單表——格式15；
  - 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)之交付憑單表——格式16；
  - 7) 司庫活動(從機關或實體直接支付的薪俸及工資所作之扣除)款項之交付憑單表——格式17；
  - 8) 司庫活動(其他)款項之交付憑單表——格式18；
  - 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的結餘的證明(但後者僅適用於管理期間與財政年度不一致的情況)，其中應指出有否報酬性之利息。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19；
- 每一銀行帳戶應各有一個獨立的銀行證明；
- 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財政年度不一致的情況；
  - 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——格式20；
  - 12) 結餘調節表內未入帳支票憑證表——格式21，以及相應支票之銀行對帳單；
- 每一曾有提存活動之銀行帳戶應各有一個獨立的未入帳支票憑證表，並附上簡略說明；
- 13) 轉入下期管理期間之結餘中屬澳門特別行政區收入之憑證表——格式22；
  - 14) 轉入下期管理期間之結餘中屬司庫活動之憑證表——格式23。

Organizar-se-ão relações por entidades destinatárias.

#### B — Para Justificação do Crédito

- 1) Relação dos documentos das despesas com pessoal, cujo pagamento tenha sido efectuado directamente pela Direcção dos Serviços de Finanças — Mod. 11;
  - 2) Relação dos documentos das despesas com pessoal, cujo pagamento tenha sido efectuado pelo próprio Serviço ou Entidade — Mod. 12;
  - 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. 13;
  - 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. 14;
  - 5) Relação das guias de entrega da receita da RAEM proveniente de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço ou Entidade — Mod. 15;
  - 6) Relação das guias de entrega das receitas da RAEM (OR ou Outras) arrecadadas pelo Serviço ou Entidade — Mod. 16;
  - 7) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria provenientes de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço ou Entidade — Mod. 17;
  - 8) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria (Outras) — Mod. 18;
  - 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. 19;
- 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 — Mod. 20;
  - 12) Relação dos cheques em trânsito das reconciliações do saldo — Mod. 21, justificando com os respectivos extractos bancários;
- Deverão ser elaboradas tantas relações quantas as contas bancárias movimentadas, efectuando-se, a final, a respectiva síntese;
- 13) Relação de importância pertencente às receitas da RAEM no saldo para a gerência seguinte — Mod. 22;
  - 14) Relação de importância de Operações de Tesouraria no saldo para a gerência seguinte — Mod. 23.

## C 其他文件

- 1) 管理期間會計格式之修改；
- 2) 預算開支與已付開支對照表——格式3；
- 3) 借出款項表——格式24；
- 4) 借入款項表——格式25；
- 5) 第53/93/M號法令第三十條所指之季度帳目及第11/93/M號法律第二十八條第一款所指之季度帳目；
- 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B11)規定編製之每月結餘調節表；
- 8) 刊登於《澳門特別行政區公報》之最初預算、補充預算及預算之修改；
- 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) 於管理期間在職、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28；
- 12) 於管理期間以個人合約服務於機關或實體之工作人員名單——格式29；
- 13) 兼任其他職務的公務員或服務人員之名單——格式30；
- 14) 於管理期間取得或報銷之可盤點資產清單——格式31；
- 倘若所登錄之取得或報銷之可盤點資產清單多於一張，則每張清單之結餘額需結轉下頁；
- 15) 於管理期間可盤點資產之價值變更表——格式32；
- 16) 第54/GM/97號批示訂定對私人及私人團體的財政資助之憑證表——格式33；
- 17) 負責人名單——格式34；
- 18) 獨立審計實體之審計報告；
- 19) 組織章程、人員制度及有關制度之修改；
- 20) 行政管理委員會通過管理帳目之會議紀錄；
- 21) 本“指引”內未規定之其他借方或貸方記帳憑證。

## C — Outros Documentos

- 1) As alterações do plano de contas durante a gerência;
- 2) Mapa comparativo entre a despesa orçamentada e a despesa paga — Mod. 3;
- 3) Mapa dos empréstimos concedidos — Mod. 24;
- 4) Mapa dos empréstimos contraídos — Mod. 25;
- 5) Contas trimestrais a que se refere o artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, e n.º 1 do artigo 28.º da Lei n.º 11/93/M, de 27 de Dezembro;
- 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 publicados no *Boletim Oficial* da RAEM;
- 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 efectivos, com início, renovação ou termo do exercício de funções durante a gerência — Mod. 28;
- 12) Relação dos trabalhadores que exerceram funções em regime de contrato individual de trabalho, nos Serviços ou Entidades durante a gerência — Mod. 29;
- 13) Relação dos funcionários ou agentes que exerceram funções em acumulação — Mod. 30;
- 14) Relação dos bens inventariáveis adquiridos ou abatidos durante a gerência — Mod. 31;
- Caso se encontre a relação com mais de uma folha, terão de ser apurados os saldos de cada folha e transitado para a seguinte;
- 15) Relação das alterações de valor dos bens inventariáveis durante a gerência — Mod. 32;
- 16) Relação dos documentos dos apoios financeiros concedidos às pessoas e entidades particulares nos termos do Despacho n.º 54/GM/97 — Mod. 33;
- 17) Relação nominal dos Responsáveis — Mod. 34;
- 18) O relatório de auditoria emitido pela entidade de auditoria independente;
- 19) Lei orgânica, regime do pessoal e as respectivas alterações;
- 20) Acta da sessão do Conselho Administrativo em que foi aprovada a Conta de Gerência;
- 21) Qualquer outro documento justificativo do débito ou do crédito não previsto nas presentes «Instruções».

## 第三章

## 僅具行政自治權的機關之帳目

## I

採用公共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預算的撥款之證明——格式4；

2) 收入調節表，用以解釋上款之收入項目與機關或實體之年度帳目中所登錄之預算撥款之差額——格式5，並附上有關之證明文件及簡略說明；

3) 用以證明已徵收屬澳門特別行政區的款項（不包括從薪俸及工資所作之扣除）之憑證表——格式9；

所徵收的款項須按每項收入之經濟分類編製憑證表；

4) 用以證明已徵收屬其他實體的款項（不包括從薪俸及工資所作之扣除）之憑證表——格式10

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) 直接由財政局支付的人員開支之憑證表——格式11；

2) 由機關或實體本身支付的人員開支之憑證表——格式12；

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13；

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14；

5) 上期管理期間的預算撥款結餘之交付憑單；

6) 澳門特別行政區收入（從機關或實體直接支付的薪俸及工資所作之扣除）之交付憑單表——格式15；

## CAPÍTULO III

## Contas dos Serviços dotados apenas de Autonomia Administrativa

## I

As Contas dos Serviços dotados apenas de Autonomia Administrativa que utilizem contabilidade pública 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) Reconciliação de receita, justificativa da diferença existente entre as receitas acima referida e a respectiva importância de dotações orçamentais inscrita na conta de gerência de Serviço ou Entidade — Mod. 5, acompanhada com os respectivos documentos comprovativos e a síntese;

3) Relações dos documentos comprovativos das importâncias arrecadadas pertencentes à RAEM, com excepção das provenientes de descontos em vencimentos e salários — Mod. 9;

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

4) Relações dos documentos comprovativos das importâncias arrecadadas pertencentes a outras Entidades, com excepção das provenientes de descontos em vencimentos e salários — Mod. 10.

Organizar-se-ão relações por entidades destinatárias.

## B — Para Justificação do Crédito

1) Relação dos documentos das despesas com pessoal, cujo pagamento tenha sido efectuado directamente pela Direcção dos Serviços de Finanças — Mod. 11;

2) Relação dos documentos das despesas com pessoal, cujo pagamento tenha sido efectuado pelo próprio Serviço ou Entidade — Mod. 12;

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. 13;

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. 14;

5) Guia de entrega do saldo de dotações orçamentais da gerência anterior;

6) Relação das guias de entrega da receita da RAEM proveniente de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço ou Entidade — Mod. 15;

7) 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)之交付憑單表——格式16;

8) 司庫活動(從機關或實體直接支付的薪俸及工資所作之扣除)款項之交付憑單表——格式17;

9) 司庫活動(其他)款項之交付憑單表——格式18;

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的結餘的證明(但後者僅適用於管理期間與財政年度不一致的情況),其中應指出有否報酬性之利息。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19;

每一銀行帳戶應各有一個獨立的銀行證明;

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財政年度不一致的情況;

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——格式20;

13) 結餘調節表內未入帳支票憑證表——格式21,以及相應支票之銀行對帳單;

每一曾有提存活動之銀行帳戶應各有一個獨立的未入帳支票憑證表,並附上簡略說明;

14) 轉入下期管理期間之結餘中屬澳門特別行政區收入之憑證表——格式22;

15) 轉入下期管理期間之結餘中屬司庫活動之憑證表——格式23。

### 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27;

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B12)之規定編製之每月結餘調節表;

5) 刊登於《澳門特別行政區公報》之最初預算及預算之修改;

6) 於管理期間在職、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28;

7) 於管理期間以個人合約服務於機關或實體之工作人員名單——格式29;

8) 兼任其他職務的公務員或服務人員之名單——格式30;

7) Relação das guias de entrega das receitas da RAEM (OR ou Outras) arrecadadas pelo Serviço ou Entidade — Mod. 16;

8) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria provenientes de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço ou Entidade — Mod. 17;

9) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria (Outras) — Mod. 18;

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. 19;

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) Reconciliação do saldo, justificativa da diferença existente entre o saldo da conta (contabilístico) e o saldo bancário no último dia da gerência — Mod. 20;

13) Relação dos cheques em trânsito das reconciliações do saldo — Mod. 21, justificando com os respectivos extractos bancários;

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

14) Relação de importância pertencente às receitas da RAEM no saldo para a gerência seguinte — Mod. 22;

15) Relação de importância de Operações de Tesouraria no saldo para a gerência seguinte — Mod. 23.

### C — Outros Documentos

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

2) Balancete mensal — Mod. 27;

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 publicados no *Boletim Oficial da RAEM*;

6) Relação dos funcionários, agentes e assalariados efectivos, com início, renovação ou termo do exercício de funções durante a gerência — Mod. 28;

7) Relação dos trabalhadores que exerceram funções em regime de contrato individual de trabalho, nos Serviços ou Entidades durante a gerência — Mod. 29;

8) Relação dos funcionários ou agentes que exerceram funções em acumulação — Mod. 30;

9) 於管理期間取得或報銷之可盤點資產清單——格式31；

倘若所登錄之取得或報銷之可盤點資產清單多於一張，則每張清單之結餘額需結轉下頁；

10) 於管理期間可盤點資產之價值變更表——格式32；

11) 第54/GM/97號批示訂定對私人及私人團體的財政資助之憑證表——格式33；

12) 負責人名單——格式34；

13) 獨立審計實體之審計報告；

14) 組織章程、人員制度及有關制度之修改；

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。

9) Relação dos bens inventariáveis adquiridos ou abatidos durante a gerência — Mod. 31;

Caso se encontre a relação com mais de uma folha, terão de ser apurados os saldos de cada folha e transitado para a seguinte;

10) Relação das alterações de valor dos bens inventariáveis durante a gerência — Mod. 32;

11) Relação dos documentos dos apoios financeiros concedidos às pessoas e entidades particulares nos termos do Despacho n.º 54/GM/97 — Mod. 33;

12) Relação nominal dos Responsáveis — Mod. 34;

13) O relatório de auditoria emitido pela entidade de auditoria independente;

14) Lei orgânica, regime do pessoal e as respectivas alterações;

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».

#### 第四章 共用條文

1) 以上三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，均應由機關負責人簽名及加蓋鋼印認證。

3) 如沒有第一章、第二章及第三章II所列情況，應作出該事實之消極證明。

4) 如第一章、第二章及第三章II所指的文件不適用，應作出不適用證明，並指出相關之法理依據。

5) 本“指引”所指帳目，應最遲於所涉及年度之翌年四月三十日送交審計署。

6) 如於一財政年度內更換全部負責人，應編制一份就彼等擔任職務期間的帳目。

7) 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。

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

#### CAPÍTULO IV

##### 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, II e III) deve, do facto, ser elaborada certidão negativa.

4) Quando os modelos enumerados em II (caps. I, II e III) não são aplicáveis, deve ser elaborada a declaração, justificando com os respectivos diplomas.

5) As contas a que se referem as presentes «Instruções» serão remetidas ao Comissariado da Auditoria até 30 de Abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

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

7) 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.

8) 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

以證明將屬澳門特別行政區或其他實體的收入交付之憑證，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。

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) 需作計算之格式，應呈交以 EXCEL 格式編制之電腦檔案。

11) 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。

## 第五章 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。

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”及“司庫活動收入”，包括從薪俸及工資所作之扣除、徵收及其他之金額，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。

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.

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

10) Os modelos que se necessitem o apuramento por cálculo, deverão ser remetidos em forma de ficheiro informático (formato Excel).

11) 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 V

### 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) 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» e «entrada de fundo de Operações de Tesouraria», incluindo os descontos em vencimentos e salários, de cobranças, e 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.

管理帳目  
Conta de Gerência

a) \_\_\_\_\_

年度 Ano de : \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

借方 Débito		金額 Importâncias			貸方 Crédito		金額 Importâncias		
經濟分類 Classificação Económica	名稱 Designação	未經機 關庫房 Que não passaram pelos cofres do serviço	經機關庫房 Que passaram pelos cofres do serviço		經濟分類 Classificação Económica	名稱 Designação	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		\$		.....			\$	\$
	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 RAEM ou a outras				
	De descontos em vencimentos e salários				entidades				
	其他 Outras		\$	\$	澳門特別行政區收入 Receita da RAEM				
	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 \$				徵收 (澳門特別行政區預算)				\$
	銀行 No banco \$				De cobranças (OR)				
	..... \$				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 próprios				\$
	.....				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 entrega à				De descontos em vencimentos e salários				
	RAEM ou a outras entidades				徵收 (澳門特別行政區預算)				\$
	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				..... \$				
	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 Assinaturas) (鋼印 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 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

借方 Débito					貸方 Crédito					結餘 SALDO
經濟分類 Classificação Económica	名稱 DESIGNAÇÃO	金額 Importâncias			經濟分類 Classificação Económica	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 De descontos em vencimentos e salários		\$		資本開支 Despesas de capital					
	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 De descontos em vencimentos e salários		\$		Importâncias entregues à RAEM ou a outras entidades					
	其他 Outras		\$	\$	已退下公庫之上期管理期間之撥款之結餘			\$		
	存放於 Sendo				Saldo da gerência anterior de dotações orçamentais reposto no tesouro					
	庫房 Em cofre \$				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	\$	\$	\$	\$	
	銀行 No banco \$				De descontos em vencimentos e salários					
	..... \$				徵收 (澳門特別行政區預算)			\$	\$	
	\$				De cobranças (OR)			\$	\$	
					其他 Outras			\$	\$	
	澳門特別行政區預算撥款				司庫活動 Operações de Tesouraria					
	Dotações do orçamento da RAEM				從薪俸及工資所作之扣除	\$	\$	\$	\$	
	經常 Correntes	\$	\$	\$	De descontos em vencimentos e salários			\$	\$	
	.....	\$	\$	\$	其他 Outras			\$	\$	
	.....	\$	\$	\$	轉入下期管理期間之結餘					
	資本 De capital				Saldo para a gerência seguinte					
	.....		\$	\$	預算撥款 De dotações orçamentais			\$	\$	
	.....		\$	\$	第三者資源 De recursos de terceiros					
	.....		\$	\$	澳門特別行政區收入 Receita da RAEM					
	Importâncias arrecadadas para entrega à RAEM ou a outras entidades				從薪俸及工資所作之扣除			\$	\$	
	為交付予澳門特別行政區或其他實體				De descontos em vencimentos e salários			\$	\$	
	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 Assinaturas) (鋼印 Selo branco)

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

格式 3  
Mod. 3

對照表  
Mapa comparativo

a) \_\_\_\_\_  
 年度 : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Ano de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

經濟分類 Classificação Económica	最初預算 Orçamento Inicial	追加預算第...號/預算之修改《公報》第...期 Orçamento Suplementar N°.../Alteração Orç. B.O.N°		追加預算第...號/預算之修改《公報》第...期 Orçamento Suplementar N°.../Alteração Orç. B.O.N°		預算之修改《公報》第...期 Alteração Orçamental B.O.N°		最終預算 (修改後) Orçamento Final (corrigido)	已實現開支 Despesa Realizada	差額 Diferenças
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
\ 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	.....	.....	
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 período,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:

預算分類 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

收入調節表  
Reconciliação de receita

(a) \_\_\_\_\_

年度：\_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

澳門特別行政區預算開支種類：\_\_\_\_\_

Tipo de despesas do Orçamento da RAEM: \_\_\_\_\_

組織分類：\_\_\_\_\_ 經濟分類：\_\_\_\_\_

Classificação Orgânica: \_\_\_\_\_ Classificação Económica: \_\_\_\_\_

機關或實體收入種類 (經濟分類): _____ Tipo de Receita do Serviço ou Entidade (C.E) _____	金額 Importância
收入項目： Designação de Receita:	\$
增加： MAIS:	
.....	\$
.....	\$
減少： MENOS:	
.....	\$
.....	\$
登記入帳之金額 Importância inscritas na conta do Serviço ou Entidade	\$

機關負責人  
O Responsável pelo Serviço

( \_\_\_\_\_ )

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

徵收本身收入之憑證表  
Relação dos docu eceita própria cobrada

(a) \_\_\_\_\_

年度：\_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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 7

Mod. 7

**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 8

Mod. 8

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 art.º 21º do D. L. n.º 53/93/M, de 27 de Setembro

(a) \_\_\_\_\_

年度：\_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

證明編號 Certidão N°	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 9

Mod. 9

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

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°	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 12  
Mod. 12

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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Dc \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ dc \_\_\_\_\_

經濟分類(C.E.)：\_\_\_\_\_

Classificação Económica (C.E.) \_\_\_\_\_

單據編號 Folha N°	薪俸及工資之扣除		Descontos em vencimentos e salários pagos		合計 TOTAL	淨支付額 Líquido pago	單據總額 Total da Folha
	澳門特別行政區收入	Recettas da RAEM	司庫活動	Operações de Tesouraria			
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 - Outras**  
 （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 14  
Mod. 14

開支（其他）憑證表  
Relação dos documentos de despesa - Outras  
（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

交付薪俸及工資之扣除款項之憑單表  
**Relação das guias de entrega de descontos em vencimentos e salários pagos**  
 (澳門特別行政區收入)  
**(Receitas da RAEM)**

(a) \_\_\_\_\_

年度: \_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

憑單編號 Guia N°	薪俸及工資之扣除										合計 Total	
	Descontos em vencimentos e salários pagos											
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 16  
Mod. 16

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	收入種類(經濟分類) Tipo de Receita (Classificação Económica)							合計
Guia N°								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 18  
Mod. 18

司庫活動款項交付憑單表  
Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria

其他  
Outras

(a) \_\_\_\_\_

年度: \_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

憑單編號 Guia N.º	收款實體 Entidades Destinárias										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 19

Mod. 19

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<sup>(2)</sup> 利息，金額為澳門幣 \_\_\_\_\_ 元，且已於A referida conta (não<sup>(2)</sup>) venceu juros no montante de MOP \_\_\_\_\_ que foram\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ <sup>(3)</sup> \_\_\_\_\_ 。em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ <sup>(3)</sup> \_\_\_\_\_ 。

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

結餘調節表  
Reconciliação do saldo

內容 Descrição	金額 Importância	
	小計 Parcial	合計 Total
a)		
b)	\$	
____月____日之銀行結餘 Saldo existente no banco em ____ / ____		
增加:		
MAIS:	\$	
未入帳之存款 Depositados em trânsito	\$	
其他 Outros		
扣減:		
MENOS:	\$	
未入帳支票 Cheques em trânsito	\$	
其他 Outros		
調節後之銀行結餘 Saldo reconciliado no banco		\$
a)		
b)	\$	
____月____日之銀行結餘 Saldo existente no banco em ____ / ____		
增加:		
MAIS:	\$	
未入帳之存款 Depositados em trânsito	\$	
其他 Outros		
扣減:		
MENOS:	\$	
未入帳支票 Cheques em trânsito	\$	
其他 Outros		
調節後之銀行結餘 Saldo reconciliado no banco		\$
..... 庫存現金 Em cofre		\$
管理期間最後一日之帳戶結餘 Saldo da conta no último dia de gerência		\$

機關負責人  
O Responsável pelo Serviço

( \_\_\_\_\_ )

- a) 銀行名稱  
Nome de Banco
- b) 賬戶編號  
Número de conta bancária



格式 22

Mod. 22

轉入下期管理結餘中屬澳門特別行政區收入之憑證表

**Relação de importância pertencente a receitas da RAEM  
no saldo para a gerência seguinte**

(a) \_\_\_\_\_

澳門特別行政區收入		
Receita da RAEM		
澳門特別行政區之收入種類(經濟分類)	項目名稱	金額
Tipo de Receita da RAEM (C.E)	Designação	Importância
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) De cobrança (OR) ..... ..... .....		
其他: Outras: ..... ..... .....		
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 23

Mod. 23

轉入下期管理結餘中屬司庫活動之憑證表  
**Relação de importância de Operações de Tesouraria no saldo para a gerência seguinte**

(a) \_\_\_\_\_

司庫活動 Operações de Tesouraria		
項目名稱 Designação	收款實體 Entidade Destinatária	金額 Importância
從薪俸及工資所作之扣除: De descontos em vencimentos e salários: ..... ..... .....  其他: Outras: ..... ..... .....		
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 24  
Mod. 24

借出款項表  
Mapa de empréstimos concedidos

(a) \_\_\_\_\_  
年度：\_\_\_\_\_  
Ano de \_\_\_\_\_  
De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

收款人 Beneficiário	方式 Forma	日期 (b) Data	期限 Prazo 條件 Condições	金額 Montante	償還 Reembolso							
					管理期間內 Na Gerência		攤還額 Amortização		利息 Juros		合計 Total	合計 Total
					攤還額 Amortização	利息 Juros	攤還額 Amortização	利息 Juros	攤還額 Amortização	利息 Juros		
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 25  
Mod. 25

借入款項表  
Mapa de empréstimos contraídos

(a) \_\_\_\_\_  
年度: \_\_\_\_\_  
Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

月度試算表  
Balancete mensal

a) \_\_\_\_\_

月份: \_\_\_\_\_

Mês de \_\_\_\_\_

借方 Débito				貸方 Crédito			
經濟分類 Classificação Económica	名稱 Designação	金額 Importâncias		經濟分類 Classificação Económica	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				.....	\$	\$
	.....	\$	\$		.....	\$	\$
	.....	\$	\$		.....	\$	\$
	資本收入 Receitas de capital				資本開支 Despesas 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 27  
Mod. 27

月度試算表  
Balancete mensal

a) \_\_\_\_\_  
月份：\_\_\_\_\_  
Mês de \_\_\_\_\_

經濟分類 Classificação Económica	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	合計 Total
	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 28

Mod. 28

於管理期間在職、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 efectivos,  
com início, renovação ou termo de funções durante a gerência**

(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 <sup>b)</sup> Forma de Provimento <sup>b)</sup>	生效日期 Produção de Efeitos	職級 Categoria	日期 Data	原因 <sup>c)</sup> Causa <sup>c)</sup>

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 29

Mod. 29

個人合約之工作人員名單  
**Relação dos trabalhadores que exerceram funções em regime de  
 contrato individual de trabalho**

(a) \_\_\_\_\_

年度：\_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

姓名 Nome	所屬部門 Subunidade	職級/職務 Categoria / Cargo	工作性質 Natureza de Trabalho	合約生效日期 Produção de Efeitos de Contrato	終止合約 Termo de Contrato	
					日期 Data	原因 Motivo

機關負責人

O Responsável pelo Serviço

( \_\_\_\_\_ )

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

兼任其他職務的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 subsídio 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 subsídio 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.

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 N.º Inventário	資產 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)	\$		
	價值變更 (2) Alterações do valor (2)	\$		
	取得之資產 (3) Bens adquiridos (3)	\$		
	-			
	-			
	-			
	報銷之資產 (4) Bens abatidos (4)	\$		
	-			
	-			
	-			
	結餘(5)= (1+2+3-4) Saldo (5)=(1+2+3-4)	\$		

機關負責人

O Responsável pelo Serviço

( \_\_\_\_\_ )

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



**資助私人及私人團體活動之憑證表**  
**Relação dos documentos dos apoios financeiros concedidos às actividades organizadas pelas pessoas e entidades particulares**

(a) \_\_\_\_\_

年度：\_\_\_\_\_

Ano de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

資助實體之名稱 Nome de entidade destinatário de apoio financeiro	開支種類（經濟分類） Tipo de despesa (C. E.)	金額 Importância
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

負責人名表

Relação nominal dos responsáveis

(1) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
( )

- (1) 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



印務局  
Imprensa Oficial

每份價銀一百二十三元正  
PREÇO DESTES NÚMERO \$ 123,00