

第一款以及第13/2006號行政法規第二十三條(二)項及第二十四條第一款的規定，經澳門監獄獄長建議，作出本批示。

一、核准獄警隊伍職程內警長職級的晉升開考甄選程序中評分的計算公式，如下：

$$C = AC \times 20\% + (PC+E) \times 35\% + P \times 10\%$$

C = 總分

AC = 履歷評估

PC = 知識測驗

P = 心理測驗

E = 專業面試

二、本批示自公佈之日起生效。

二零零七年十月九日

保安司司長 張國華

alínea 2) do artigo 23.º e do n.º 1 do artigo 24.º do Regulamento Administrativo n.º 13/2006, sob a proposta do director do Estabelecimento Prisional de Macau, o Secretário para a Segurança manda:

1. É aprovada a fórmula de classificação para o processo de selecção no concurso de acesso à categoria de chefe da carreira do Corpo de Guardas Prisionais, nos termos seguintes:

$$C = AC \times 20\% + (PC+E) \times 35\% + P \times 10\%$$

C = Classificação final

AC = Avaliação curricular

PC = Provas de conhecimentos

P = Exame psicológico

E = Entrevista profissional

2. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação.

9 de Outubro de 2007.

O Secretário para a Segurança, *Cheong Kuoc Vá*.

審計署

第5/2007號審計長批示

根據第11/1999號法律所賦予的職責，審計署對澳門特別行政區總帳目及享有財政或行政自治部門及機構的管理帳目進行年度帳目審計。由第2/2001號審計長批示所訂定的帳目及基本資料之組成及製作指引，為審計署履行職責提供了保證。伴隨着特區政府在行政及財政管理進行的一系列系統規範和完善優化，需要對審計長批示的內容作出修訂，以配合政府行政財政改革的發展進程。

基於此，

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：

一、享有行政或財政自治權的部門及機構必須在每年四月三十日或之前，根據作為本批示組成部分的附件一《享有行政或財政自治權的部門及機構之管理帳目的編製及組成文件》，向審計署送交上一財政年度的管理帳目、會計報表和財務管理資料。

COMISSARIADO DA AUDITORIA

Despacho da Comissária da Auditoria n.º 5/2007

Nos termos das atribuições conferidas pela Lei n.º 11/1999, o Comissariado da Auditoria procede à auditoria financeira sobre a conta geral da Região Administrativa Especial de Macau e as contas de gerência dos serviços e organismos dotados de autonomia administrativa ou financeira.

Pelo Despacho da Comissária da Auditoria n.º 2/2001 foram aprovadas instruções para a organização e documentação das contas e dos elementos essenciais, de forma a garantir o cumprimento das suas atribuições. A fim de acompanhar a série de iniciativas na regulamentação e melhoramento dos sistemas administrativo e financeiro, levada a cabo no âmbito da reforma administrativa e financeira do Governo da Região Administrativa Especial de Macau, torna-se necessário introduzir alterações ao despacho acima referido.

Nestes termos,

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, a Comissária da Auditoria manda:

1. Os serviços e organismos dotados de autonomia administrativa ou financeira devem remeter ao Comissariado da Auditoria, até 30 de Abril de cada ano, a conta de gerência, as peças contabilísticas e os elementos de gestão financeira do ano económico anterior, segundo a «Organização e documentação das contas de gerência dos serviços e organismos dotados de autonomia administrativa ou financeira» constante do Anexo I, integrante do presente despacho.

二· 財政局必須在每年五月三十一日或之前，根據作為本批示組成部分的附件二《澳門特別行政區總帳目之輔助資料的組成文件》，向審計署送交上一財政年度之會計報表和財務管理資料。

三· 代理銀行必須在每年四月三十日或之前，根據作為本批示組成部分的附件三《代理銀行之公共財務年度活動報告的組成文件》，向審計署送交上一財政年度的公共財務會計報表及管理資料。

四· 所有提交之帳目及資料必須按以下規範整理：

1. 註明須由負責人簽名及加蓋鋼印之表格及一切證明書均須按格式提交正本；

2. 除上款所指文件外的其他預設格式，應視作為滿足審計需要的示範格式。部門或機構若有任何沿用的、現成的報表已涵蓋這些預設格式之所有內容，可以直接提交而不必重新編製；

3. 在提交 2 款所指之資料時，不論是採用本批示附件所示的預設格式，還是採用部門或機構所沿用的、現成的報表，均必須以 Excel 格式或 Access 格式編製數碼化檔案，而只在特殊情況下可提交紙本副本；

4. 部門或機構提交所有的紙本副本，必須經過鑑證程序；在提交 3 款的數碼化檔案應刻錄於唯讀光碟上並由負責人加簽確認；

5. 部門或機構應提交清單以表列及說明所有附件內要求但沒有提供之格式、報表及管理資料，並提交或有之法理依據。

五· 享有行政或財政自治權的部門及機構，若管理帳目所屬的年度內更換全部負責人（如更換全部行政管理委員會成員），新負責人應在原負責人終止職務日起之四十五日內，向審計署送交一份就彼等在該財政年度內擔任職務期間的管理帳目、會計報表和財務管理資料。

六· 享有行政或財政自治權的部門及機構，若部門及機構改變財政制度，負責人應在改變財政制度日起之四十五日內，向審計署送交一份一月一日至部門改變財政制度之前一日的管理帳目、會計報表和財務管理資料。

2. A Direcção dos Serviços de Finanças deve entregar ao Comissariado da Auditoria, até 31 de Maio de cada ano, as peças contabilísticas e os elementos de gestão financeira do ano económico anterior, segundo a «Documentação dos elementos complementares à Conta Geral da Região Administrativa Especial de Macau» constante do Anexo II, integrante do presente despacho.

3. Os bancos agentes devem remeter ao Comissariado da Auditoria, até 30 de Abril de cada ano, as peças contabilísticas das operações financeiras públicas e os elementos de gestão do ano económico anterior, segundo a «Documentação do relatório anual das operações financeiras públicas dos bancos agentes» constante do Anexo III, integrante do presente anexo.

4. As contas e os elementos a apresentar devem ser instruídos de acordo com o seguinte:

1) Os mapas com a indicação de assinatura do responsável e aposição do selo branco bem como as certidões devem ser entregues em original e conforme os respectivos modelos;

2) Excepto os documentos indicados na alínea anterior, os restantes modelos devem ser considerados como referências para a satisfação das operações de auditoria, podendo os serviços ou organismos substituírem por mapas já em uso, desde que contenham o conteúdo dos respectivos modelos;

3) A entrega dos elementos na alínea 2, quer seguindo os modelos anexos ao presente despacho, quer utilizando os modelos de mapas já em uso por serviços e organismos, deve ser em ficheiros informáticos no formatos Excel ou Access e só em situações excepcionais será permitida a entrega de cópia desses elementos em suporte de papel;

4) Os serviços e organismos devem autenticar as cópias, em papel, dos elementos que entregarem, devendo os ficheiros informáticos referidos na alínea 3 ser gravados em disco compacto só de leitura, com a assinatura do responsável no adverso, para efeito de confirmação;

5) Os serviços e organismos devem listar e apresentar os fundamentos legais relativos a todos os modelos, mapas e demais elementos de gestão em falta mas constantes dos anexos.

5. Caso ocorra a substituição total dos responsáveis dum serviço ou organismo dotado de autonomia administrativa ou financeira durante o ano a que a conta de gerência respeite (por exemplo, a substituição de todos os membros do conselho administrativo), os novos responsáveis devem, no prazo de 45 dias, a contar da data de cessação de funções daqueles, elaborar e entregar no Comissariado da Auditoria a conta de gerência, os mapas contabilísticos e os demais dados de gestão financeira relativos ao período do ano financeiro em que aqueles exerceram funções.

6. Caso seja alterado o regime financeiro dum serviço ou organismo dotado de autonomia administrativa ou financeira, os responsáveis devem, no prazo de 45 dias a contar da data da alteração do regime financeiro, entregar no Comissariado da Auditoria a conta de gerência, os mapas contabilísticos e demais dados de gestão financeira, relativos ao período compreendido entre 1 de Janeiro e o último dia de vigência do regime financeiro alterado.

七·享有行政或財政自治權的部門及機構，若部門及機構被撤銷，轉移財產之負責人應在法定轉移限期內，向審計署送交一份一月一日至部門被撤銷之日的預算執行的決算、會計報表、債權債務和資產管理的資料。

八·廢止公布於在二零零一年二月二十六日第九期《澳門特別行政區公報》第一組的第2/2001號審計長批示。

九·本批示自公布翌日生效。

二零零七年十月十日

審計長 蔡美莉

附件一

享有行政或財政自治權的部門及機構之管理帳目的 編製及組成文件

- 1 管理帳目——格式1a（只適用於享有財政自治權的部門及機構）。
- 2 管理帳目——格式1b（只適用於享有行政自治權的部門及機構）。
- 3 收入徵收表——格式2（只適用於享有財政自治權的部門及機構）。
- 4 開支支付表——格式3。
- 5 出納活動帳——格式4。
- 6 財政局公共會計廳發出之支付證明——格式5。
- 7 銀行實體發出之結餘證明——格式6。
- 8 收入調節表——格式7（只適用於享有財政自治權的部門及機構）。
- 9 結餘調節表——格式8。
- 10 未入帳支票表——格式9，以及相應支票之銀行對帳單。
- 11 預算開支與已付開支對照表——格式11。
- 12 借出款項表——格式12（只適用於享有財政自治權的部門及機構）。
- 13 財務投資表——格式13（只適用於享有財政自治權的部門及機構）。

7. Caso um serviço ou organismo dotado de autonomia administrativa ou financeira seja extinto, os responsáveis pela transferência do património devem, no prazo de transferência dos bens previsto na lei, entregar no Comissariado da Auditoria a conta final da execução orçamental, os mapas contabilísticos e elementos sobre os créditos e as dívidas e sobre a gestão patrimonial, relativos ao período compreendido entre 1 de Janeiro e o dia da extinção.

8. É revogado o Despacho n.º 2/2001, publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau n.º 9, I Série, de 26 de Fevereiro de 2001.

9. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

10 de Outubro de 2007.

A Comissária, *Fátima Choi*.

ANEXO I

«Organização e documentação das contas de gerência dos serviços e organismos dotados de autonomia administrativa ou financeira»

- 1 Conta de gerência — Mod. 1a (só aplicável aos serviços e organismos dotados de autonomia financeira).
- 2 Conta de gerência — Mod. 1b (só aplicável aos serviços e organismos dotados de autonomia administrativa).
- 3 Relação de receita cobrada — Mod. 2 (só aplicável aos serviços e organismos dotados de autonomia financeira).
- 4 Relação de despesa paga — Mod. 3.
- 5 Conta de operações de tesouraria — Mod. 4.
- 6 Certidão de pagamentos efectuados emitida pelo Departamento de Contabilidade Pública da Direcção dos Serviços de Finanças — Mod. 5.
- 7 Certidão de saldo emitida por entidade bancária — Mod. 6.
- 8 Reconciliação de receita — Mod. 7 (só aplicável aos serviços e organismos dotados de autonomia financeira).
- 9 Reconciliação de saldo — Mod. 8.
- 10 Relação dos cheques em trânsito — Mod. 9 e respectivos extractos bancários.
- 11 Mapa comparativo entre a despesa orçamentada e a despesa paga — Mod. 11.
- 12 Relação de empréstimos concedidos — Mod. 12 (só aplicável aos serviços e organismos dotados de autonomia financeira).
- 13 Relação de investimento financeiro — Mod. 13 (só aplicável aos serviços e organismos dotados de autonomia financeira).

- 14 可盤點資產之價值表——格式 14。
- 15 可盤點資產之價值變更表——格式 15。
- 16 在職人員變更表——格式 16。
- 17 兼任其他職務的人員表——格式 17。
- 18 資助私人及私人團體活動之財務資助表——格式 18。
- 19 管理期間最後一個月各銀行帳戶之對帳單。
- 20 上期管理期間的預算撥款結餘之交付憑單(只適用於享有行政自治權的部門及機構)。
- 21 第6/2006號行政法規第四條第一款及第二款規定的年度活動計劃及年度活動報告書。
- 22 於管理期間內根據第6/2006號行政法規第七十五條規定開立的銀行帳戶之相關財政局意見書及監督實體的許可。
- 23 財政年度內之首次補充預算建議書，其內必須載有說明與最初預計出現差額的理由，並提交相關證明文件。
- 24 外部審計報告書(只適用於財政年度內曾聘用外部審計機構進行審計的自治部門)。
- 25 於管理期間組織章程、專有人員制度(職級及薪酬)及有關制度之修改。
- 26 通過管理帳目之會議紀錄。
- 14 Relação de valor dos bens inventariáveis — Mod. 14.
- 15 Relação das alterações de valor dos bens inventariáveis — Mod. 15.
- 16 Relação das alterações do pessoal em exercício de funções — Mod. 16.
- 17 Relação dos trabalhadores que exerceram funções em acumulação — Mod. 17.
- 18 Relação de apoios financeiros atribuídos a pessoas e entidades particulares para realização de actividades — Mod. 18.
- 19 Extractos das contas bancárias referentes ao último mês da gerência.
- 20 Relação de guias de entrega do saldo de dotação orçamental durante a gerência anterior (só aplicável aos serviços e organismos dotados de autonomia administrativa).
- 21 Plano e relatório anual de actividades, nos termos dos números 1 e 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006.
- 22 Parecer da Direcção dos Serviços de Finanças, bem como a autorização da tutela competente referente às contas bancárias constituídas nos termos do artigo 75.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006.
- 23 Proposta do 1.º orçamento suplementar do ano económico, donde deve constar a justificação da diferença registada em relação à previsão inicial, e respectivos documentos comprovativos.
- 24 Relatório de auditoria externa (só aplicável aos serviços autónomos que contrataram, no ano económico, organismos de auditoria externa).
- 25 Diploma orgânico, regime de pessoal específico (categoria e remuneração) e as respectivas alterações correspondentes ao período de gerência.
- 26 Acta da sessão em que foi aprovada a conta de gerência.

附件二

澳門特別行政區總帳目之輔助資料的組成文件

ANEXO II

«Documentação das informações complementares à conta geral da Região Administrativa Especial de Macau»

- 1 收入徵收表——格式 2。
- 2 開支支付表——格式 3。
- 3 出納活動帳——格式 4。
- 4 銀行實體發出之結餘證明——格式 6。
- 5 結餘調節表——格式 8。
- 6 未入帳支票表——格式 9，以及相應支票之銀行對帳單。
- 7 機關或實體交付之不固定收入表——格式 10。
- 8 十二月份各銀行帳戶之對帳單。
- 1 Relação de receita cobrada — Mod. 2.
- 2 Relação de despesa paga — Mod. 3.
- 3 Conta de operações de tesouraria — Mod. 4.
- 4 Certidão do saldo emitida por entidades bancárias — Mod. 6.
- 5 Reconciliação do saldo — Mod. 8.
- 6 Relação dos cheques em trânsito — Mod. 9 e os respectivos extractos bancários.
- 7 Relação de receita eventual entregue por serviços ou entidade — Mod. 10.
- 8 Extractos das contas bancárias do mês de Dezembro.

- 9 澳門駐里斯本經濟貿易代表處之公庫的月度銀行對帳單。
- 9 Extractos bancários mensais dos cofres do tesouro da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa.
- 10 澳門駐里斯本經濟貿易代表處之公庫帳、出納活動帳之交易記錄及往來活動對數表。
- 10 Contas do tesouro e registos das transacções e mapa de reconciliação das operações de tesouraria da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa.
- 11 澳門特別行政區截至十二月三十一日之財產紀錄，包括：
- 11 Cadastro patrimonial da Região Administrativa Especial de Macau até 31 de Dezembro, incluindo:
- 11.1 澳門特別行政區之動產清單；
- 11.1 Inventário dos bens móveis da RAEM;
- 11.2 澳門特別行政區之不動產清單；
- 11.2 Inventário dos bens imóveis da RAEM;
- 11.3 澳門特別行政區之車輛及船隊清冊；
- 11.3 Registo das viaturas e embarcações da RAEM;
- 11.4 政府停車場清單。
- 11.4 Inventário dos parques de estacionamento do Governo.
- 12 財稅廳收納處之月度活動摘要表（財政局 DSF — 格式 170）及收納處收納員之月度收支申報書（財政局 DSF — 格式 324）。
- 12 Resumo do movimento mensal da Recebedoria da Repartição de Finanças de Macau (Direcção dos Serviços de Finanças — Mod. 170) e a declaração de receitas e despesas do recebedor da Recebedoria (Direcção dos Serviços de Finanças — Mod. 324).
- 13 特許經營公司的資料，包括：
- 13 Elementos das empresas concessionárias, incluindo:
- 13.1 特許合約的新增及變更等資料；
- 13.1 Aditamentos e alterações aos contratos de concessão;
- 13.2 各特許經營公司所繳納專營收入金額之報表及證明，用以顯示管理期間內應繳稅款、繳納豁免證明、計算資料及徵收收入等情況。
- 13.2 Mapas e documentos comprovativos das receitas da exploração exclusiva arrecadadas pelas empresas concessionárias, que permitam fixar os impostos devidos ao período de gerência, certificar as isenções de pagamento, efectuar apuramentos e conhecer as receitas arrecadadas.
- 14 按照第6/2006號行政法規第七十七條及七十八條規定進行審計後編製之報告書。
- 14 Os relatórios resultantes das auditorias realizadas nos termos dos artigos 77.º e 78.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006.
- 15 曾向公共部門發送的有關制定、執行及控制年度預算制定之傳閱公函及指引。
- 15 Instruções e circulares emitidos aos serviços públicos referentes à elaboração, execução e controlo do orçamento anual.
- 16 稅收優惠之資料。
- 16 Informações sobre benefícios fiscais.
- 17 澳門特別行政區有財務參與之私營機構的資料，包括：
- 17 Informações sobre empresas privadas com participação de capitais da Região Administrativa Especial de Macau, incluindo:
- 17.1 公司章程之登記或變更；
- 17.1 Registo dos estatutos sociais e as respectivas alterações;
- 17.2 股東或合同的變更（出資方式、增加或減少資本、盈餘的分享及虧損的分擔等）；
- 17.2 Alterações ao contrato ou à composição dos sócios (formas de participação no capital social, aumento ou redução do capital social, participação em lucros e perdas);
- 17.3 股東之貸款合同的變更、年度帳目（資產負債表及損益帳）及有關會計政策、公司機關的負責人名表、活動計劃及預算、年度及特別股東大會之會議記錄、行政管理機關議事記錄之簿冊及報告書、監事會之報告書及意見書、及外部審計報告書等。
- 17.3 Alterações aos contratos de suprimento dos sócios, contas anuais (balanço e demonstrações de resultados), políticas contabilísticas adoptadas, relação nominal dos dirigentes dos órgãos da sociedade, plano de actividades e orçamento, actas das reuniões da assembleia geral anual ordinária e extraordinária, livro de actas e relatórios dos assuntos deliberados pelo órgão de administração, relatórios e pareceres do conselho fiscal e relatórios de auditoria externa.
- 18 行政當局投資與發展開支計劃（PIDDA）之預算開支執行表。
- 18 Mapa de execução orçamental do Plano de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração (PIDDA).

附件三

代理銀行之公共財務年度活動報告的組成文件

- 1 收付款項匯總表——格式 19。
- 2 預算活動存款表——格式 20。
- 3 預算活動付款表——格式 21。
- 4 出納活動存款表——格式 22。
- 5 出納活動付款表——格式 23。
- 6 印花票證收取及交付表——格式 24。
- 7 貴重物品或其他有價物收取及交付表——格式 25。
- 8 上年度預算執行結餘轉移之證明——格式 26。
- 9 結餘調節表——格式 27。
- 10 十二月份及顯示於補充期間所作支付之銀行對帳單。

ANEXO III

«Documentação do relatório anual das operações
financeira públicas dos bancos agentes»

- 1 Resumo de fundos entrados e saídos — Mod. 19.
- 2 Relação de fundos entrados por operações orçamentais — Mod. 20.
- 3 Relação de fundos saídos por operações orçamentais — Mod. 21.
- 4 Relação de fundos entrados por operações de tesouraria — Mod. 22.
- 5 Relação de fundos saídos por operações de tesouraria — Mod. 23.
- 6 Relação dos valores selados entrados e saídos — Mod. 24.
- 7 Relação de jóias ou outros valores entrados e saídos — Mod. 25.
- 8 Certidão de passagem do saldo de execução orçamental do ano anterior — Mod. 26.
- 9 Reconciliação de saldos — Mod. 27.
- 10 Extractos bancários referentes a Dezembro e extractos bancários demonstrativos dos pagamentos efectuados durante o período complementar.

格式 1a
Mod. 1a

管理帳目 — 享有財政自治權的部門及機構
Conta de gerência — Serviços e organismos dotados de autonomia financeira

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

借方 Débito				貸方 Crédito			
內容 Descritivo	經濟分類／編號 Classificação económica/código	金額 Importâncias		內容 Descritivo	經濟分類／編號 Classificação económica/código	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
上期管理期間之結餘 Saldo de gerência anterior				預算開支 Despesas orçamentais			
本身資源	///	///		經常性開支			
De recursos próprios				Despesas correntes			
出納活動	///	///				
Operações de tesouraria						
預算收入				資本開支			
Receitas orçamentais				Despesas de capital			
經常性收入						
Receitas correntes						
.....						
.....						
資本收入				出納的資產活動			
Receitas de capital				Operações de tesouraria activas		///	
.....					///	
.....					///	
出納的負債活動				轉入下期管理期間之結餘			
Operações de tesouraria passivas				Saldo para a gerência seguinte			
.....		///		本身資源	///	///	
.....		///		De recursos próprios			
.....		///		出納活動	///	///	
				Operações de tesouraria			
合計 Subtotal	///			合計 Subtotal	///		
總計 Total				總計 Total			

會議通過日期 : _____
Aprovada na sessão de _____

(簽名) (鋼印)
Assinaturas) (Seló branco)

格式 1b
Mod. 1b

管理帳目 — 享有行政自治權的部門及機構
Conta de gerência — Serviços e organismos dotados de autonomia administrativa

管理期間 Gerência : _____ / _____ - _____ / _____ / _____.

借方 Débito				貸方 Crédito			
内容 Descritivo	經濟分類／編號 Classificação económica/código	金額 Importâncias		内容 Descritivo	經濟分類／編號 Classificação económica/código	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
上期管理期間之結餘 Saldo de gerência anterior				預算開支 Despesas orçamentais			
本身資源 De recursos próprios	///	///		經常性開支 Despesas correntes			
出納活動 Operações de tesouraria	///	///				
澳門特別行政區預算撥款 Dotações orçamentais da RAEM				資本開支 Despesas de capital			
經常 Correntes						
.....						
資本 De Capital				已退下公庫之上期管理期間預算撥款之結餘 Saldo de dotações orçamentais da gerência anterior repostas no Tesouro	///	///	
.....							
.....				出納的資產活動 Operações de tesouraria activas			
出納的負債活動 Operações de tesouraria passivas					///	
.....			///		///	
.....			///		///	
				轉入下期管理期間之結餘 Saldo para a gerência seguinte			
				本身資源	///	///	
				De recursos próprios			
				出納活動	///	///	
				Operações de tesouraria			
合計 Subtotal	///			合計 Subtotal	///		
總計 Total				總計 Total			

會議通過日期 : _____
Aprovada na sessão de

(簽名) (鋼印)
(Assinaturas) (Selo branco)

格式 2
Mod. 2

收入徵收表
Relação de receita cobrada

收入名稱及經濟分類 : _____
Designação e classificação económica de receita

憑單編號 N.º do documento	摘要 Resumo	納稅人姓名 / 付款單位 Nome do contribuinte /entidade remetente	收入徵收日期 Data da arrecadação da receita	金額 Importância
合計 Total	///	///	///	

格式 3
Mod. 3

開支支付表
Relação de despesa paga

部門或機構名稱 : _____
 Designação dos serviços : _____
 組織分類⁽¹⁾ : _____
 Classificação orgânica⁽¹⁾ : _____

經濟分類 Classificação económica	預留撥款 Cabimentação		申請表/付款指示編號 N.º de requisição/ ordem de pagamento	結算單/支票編號 N.º do título/cheque	記帳日期 Data de inscrição	開支支付 Despesa paga		摘要 Descrição	收款單位 Destinatário	開支調整 Ajustamento		
	編號 N.º	日期 Data				金額 Importância	日期 Data			金額 Importância	編號 N.º	
合計 Total	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///

(1) 財政局總帳目專用
Reservado para a conta geral de Direcção dos Serviços de Finanças.

註: 格式內應包括翌年1月1日至1月31日補充期間支付之款項。以現金形式支付的開支無需填寫“結算單/支票編號”的欄目。
 Nota: Devendo contudo preencher as despesas pagas até 31 de Janeiro do ano seguinte. Por outro lado, as despesas efectuadas em dinheiro não são registadas na coluna “N.º de título/cheque”.

格式 4
Mod. 4

出納活動帳
Conta de operações de tesouraria

帳目名稱及代號 : _____
Designação e código de conta

憑單編號 N.º do documento		金額 Importância		日期 Data		摘要 Resumo	相關實體		截至十二月的 三十一日的 結餘 Saldo em 31 de Dezembro
							收款單位 Remetente	收款單位 Destinatário	
收取 Entrada	交付 Saída	收取 Entrada	交付 Saída	收取 Entrada	交付 Saída				
合計 Total		///	///	///	///	///	///	///	///

註: 格式內應包括出納活動款項之上期管理期間之結餘, 並應先填上有關結餘之收付憑單編號, 金額及日期等資料。
Nota: O modelo deve conter o saldo das operações de tesouraria da gerência anterior, inscrevendo-se o número do documento, a importância e a data.

格式 6
Mod. 6結餘證明
Certidão de saldo

茲證明以_____ (部門或機構的名稱) 名義開立在本銀行之所有存款及年度內收取之利息金額如下：

Certifica-se que as contas em nome de _____ (designação dos serviços ou organismo) apresentavam os saldos e montante de juros vencidos a seguir:

帳目編號 N.º de conta	貨幣 Unidade monetária	十二月三十一日 的結餘 Saldo em 31 de Dezembro	利息 Juros vencidos

此外，有關帳戶持有者在本銀行之授信額度為_____ (大寫金額及貨幣)。

Além disso, o titular das referidas contas beneficia de crédito até _____ (o montante por extenso e a respectiva unidade monetária).

銀行負責人
O Responsável do Banco

(簽名) (鋼印)
(Assinatura) (Selo branco)

註：有關格式是用以證明部門或機構在十二月三十一日所有開設的帳戶結餘及授信額度、與年度內已收取之利息金額。每一銀行實體均需發出一份證明。若在財政年度內曾於其他銀行實體開立帳戶，但年內已取消，也需提交有關銀行實體之證明。

Nota: A presente certidão serve para comprovar os saldos existentes em 31 de Dezembro de todas as contas bancárias constituídas pelos serviços ou organismo, bem como os limites de crédito e os juros vencidos no ano económico em causa. As certidões são tantas quantas as entidades bancárias. Os serviços ou organismo devem ainda apresentar certidões emitidas pelas entidades bancárias onde tiveram contas constituídas mas canceladas durante o ano.

格式 7
Mod. 7收入調節表
Reconciliação de receita

內容 Descritivo	金額 Importâncias			預算分類 Classificação orçamental	證明文件及 說明文件編號 ⁽¹⁾ N.º do documento comprovativo e justificativo ⁽¹⁾
	代部門或機構支付 Pagamentos a efectuar pelos serviços ou organismo	交予部門或機構 Entregues aos serviços ou organismo	合計 Total		
收入名稱及經濟分類： Designação e classificação económica de receita:					///
增加： Mais:				///	
.....				///	
.....				///	
減少： Menos:				///	
.....				///	
.....				///	
登記入帳之金額 Importância inscritas na conta				///	///

- (1) 須附上每一調整項目的證明文件及理由說明，並在此欄內填上相關文件編號。
Juntar documentos comprovativos e justificações por cada reconciliação e inscrever o número do documento nesta coluna.

部門或機構負責人
O Responsável(簽 名) (鋼 印)
(Assinatura) (Selo branco)

註：有關格式是用作解釋由財政局發出的證明與管理帳目中所登錄的預算收入之差額。每一需要調整的收入應各有一份收入調節表。此外，應在格式“預算分類”欄目內填報財政局公共會計廳發出之支付證明—格式5之相應澳門特別行政區預算開支之組織分類、經濟分類及名稱。

Nota: O modelo serve para justificar a diferença entre as receitas inscritas na conta de gerência e na certidão emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças. Por cada reconciliação de receita, deve ser preenchido um mapa de reconciliação de receita. Deve-se ainda preencher na coluna “Classificação orçamental” a classificação orgânica correspondente à despesa orçamental da RAEM constante da Certidão de pagamentos efectuados emitida pelo Departamento de Contabilidade Pública da Direcção dos Serviços de Finanças – Mod. 5.

格式 8

Mod. 8

結餘調節表
Reconciliação do saldo

內 容 Descritivo	金 額 Importância		證明文件及 說明文件編號 ⁽¹⁾ N.º do documento comprovativo e justificativo ⁽¹⁾
	小 計 Parcial	合 計 Total	
銀行 Banco : _____	///	///	///
帳號 Conta bancária n.º : _____	///	///	
____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	///		///
銀行 Banco : _____	///	///	///
帳號 Conta bancária n.º : _____	///	///	
____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			
增加 MAIS:		///	
扣減 MENOS:		///	
調節後之庫存現金結餘 Saldo reconciliado no cofre	///		
管理期間最後一日之結餘	///		///
Saldo da conta do último dia de gerência			

- (1) 需附上每一調整項目之證明文件及說明（未入帳支票除外），並在此欄內填上相關文件編號。
Devem ser anexados documentos comprovativos e justificações para cada reconciliação (com exceção de cheques em trânsito) e inscrito o número do documento nesta coluna.

註：有關調節表是用作解釋截至管理期間最後一日會計帳目的結餘與銀行及庫存現金結餘之差額。

Nota: O mapa de reconciliação serve para justificar as diferenças entre o saldo da conta do último dia de gerência e os saldos bancários e em cofre.

格式 9
Mod. 9

未入帳支票表
Relação dos cheques em trânsito

銀行： _____
Banco

帳戶編號： _____
Conta bancária n.º

支票號碼 N.º do cheque	發出日期 Data de emissão	金額 Importância	支票兌現日期 Data de levantamento	證明文件及 說明文件編號 ⁽¹⁾ N.º do documento comprovativo e justificativo ⁽¹⁾
合計 Total	///		///	///

- (1) 有關財政年度翌年 1 月 31 日後兌現的支票，須附上有關開支文件，並在此欄內填上相關文件編號。
Devem ser anexados os documentos comprovativos de despesas referentes aos cheques levantados após 31 de Janeiro do ano seguinte e inscrito o número do documento nesta coluna.

註： 格式內應列出結餘調節表--格式 8 之所有未入帳支票的資料。

Nota: Devem ser inscritos os elementos de todos os cheques em trânsito indicados na Reconciliação de saldo - Modelo 8.

格式 10

Mod. 10

機關或實體交付之不固定收入表

Relação de receita eventual remetida por serviços ou entidade

機關或實體 Serviços ou entidade		收入經濟分類 Classificação económica de receita	憑單編號 N.º do documento	交付日期 Data de remessa	金額 Importância	
名稱 Designação	編號 Código				單計 Parcial	合計 Total
合計 Total	///	///	///	///	///	

註: 格式內應包括有關管理期間內, 由各部門或機構交付予澳門財稅廳收納處之澳門特別行政區的不固定收入。

Nota: Deve-se incluir as receitas eventuais da RAEM arrecadadas durante a gerência e entregues pelos serviços ou entidades à Recebedoria de Finanças.

格式 12
Mod. 12

借出款項表
Relação de empréstimos concedidos

借款 Empréstimo	償還 Reembolso				結餘 Saldo	
	金額 Importância (1)	管理期間內 Na gerência				累積 Acumulado
		本金 Capital (2)	利息 Juro (3)	合計 Total (4) = (2)+(3)		
借款人 Beneficiário				前期本金 Capital anterior (5)	截至十二月三十一日 借出而未償還之金額 As importâncias emprestadas e não restituídas até 31 de Dezembro (7) = (1) -(6)	
期限 Prazo				合計 Total (6) = (2)+(5)	截至十二月三十一日 逾期未償還金額 Valor não reembolsado até 31 de Dezembro	

格式 13

Mod. 13

財務投資表
Relação de investimento financeiro

投資項目名稱 Designação do investimento	管理期間內 Na Gerência				截至十二月三十一日仍持有 Possuído em 31 de Dezembro	
	買入 Aquisição		賣出 Venda		數量／單位 Número/Unidade	價值 Valor
	數量／單位 Número/Unidade	價值 Valor	數量／單位 Número/Unidade	價值 Valor		
合計 Total	///		///		///	

註： 格式內須列出部門或機構在年度內擁有的公司股份、債券、股票及基金之情況。

Nota: Devem ser listadas as quotas, os títulos de crédito, as acções e participações em fundos de investimento na posse dos serviços ou organismo durante a gerência.

格式 14

Mod. 14

可盤點資產之價值表
Relação de valor dos bens inventariáveis

財產清冊編號 N.º do inventário	資產 Bens	價值 Valor	開支經濟分類 Classificação económica de despesa	報銷筆錄 Auto de abate	證明文件及說明文件編號 ⁽¹⁾ N.º do documento comprovativo e justificativo ⁽¹⁾
	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)		///	///	///

(1) 表內每一開支經濟分類之合計金額，與財政年度內支付之相應耐用品或資本開支之經濟分類的總額出現差異時，需附上證明文件及理由說明，並在此欄內填上相關文件編號。

Quando existe diferença entre o valor total da classificação económica da despesa registada no presente modelo e o valor total correspondente de bens duradouros ou das despesas de capital pagos no ano económico em causa, devem ser anexados documentos comprovativos e apresentadas justificações e inscrito o número do documento nesta coluna.

註：部門或機構之可盤點資產應包括車輛、船隻、動產及不動產（樓宇及土地）。

Nota: Os bens inventariáveis dos serviços ou organismo devem incluir viaturas, embarcações, bens móveis e imóveis (edifícios e terrenos).

格式 15
Mod. 15

可盤點資產之價值變更表

Relação das alterações de valor dos bens inventariáveis

財產清冊編號 N.º do inventário	資產 Bens	重估後資產之價值 Valor apurado de bens (1)	最初價值 Custo inicial (2)	價值變更 Alterações do valor (3) = (1) - (2)
合計 Total	///			

格式 16
Mod. 16

在職人員變更表
Relação das alterações do pessoal em exercício de funções

姓名 Nome	開始擔任職務 Início de funções			終止職務 Termo de funções		
	職級 Categoria	任用方式 Forma de provimento	生效日期 Data de produção de efeitos	職級 Categoria	生效日期 Data de produção de efeitos	原因 Motivos

註： 格式內須列出年度內出現人員增減變動的資料（例如：新聘用、調任、離職等）。

Nota: Devem ser apresentadas alterações de pessoal relativas ao próprio ano (novos recrutamentos, transferências, desligação do serviço e outros).

格式 17
Mod. 17

兼任其他職務的人員表
Relação dos trabalhadores que exerceram funções em acumulação

姓名 Nome	本部門或機構擔任之職務 Exercício de funções nos serviços ou organismo			其他部門或機構兼任之職務 Exercício de funções em acumulação noutros serviços ou organismos			收取款項總數 Total de abonos recebidos (1)+(2)+(3)...	
	職級 Categoria	任用方式 Forma de provisamento	實付款項 (未作扣除) Abonos pagos (ilíquidos) (1)	部門或機構 Serviços ou organismos	職級 Categoria	作出許可之批示 Despacho autorizado		
						實體 Entidade		日期 Data
						 (3)	

註： 格式內須列出年度內根據現行第85/89/M號法令第九條及第87/89/M號法令公佈的《澳門公共行政工作人員通則》第十七條所規範之部門或機構人員兼任其他職務的情況。

Nota: O modelo deve registar as situações de acumulação de funções verificadas no período de gerência, previstas nos termos do artigo 9º do DL n.º 85/89/M vigente e do artigo 17º do ETAPM, aprovado pelo DL n.º 87/89/M.

格式 18

Mod. 18

私人及私人團體活動之財務資助表
Relação de apoios financeiros atribuídos a pessoas e entidades particulares
para realização de actividades

收取資助之實體名稱 Designação da entidade beneficiária	開支經濟分類 Classificação económica de despesa	金額 Importância	證明文件及 說明文件編號 ⁽¹⁾ N.º do documento comprovativo e justificativo ⁽¹⁾
合計 Total	///		///

(1) 無論表內填報每一開支經濟分類的累計金額，與登錄在管理帳目—格式1a或1b內相關經濟分類的總額出現差異，或表內每一受資助實體所收取的金額，與在《澳門特別行政區公報》內刊登的相關受資助實體的總額出現差異，均需附上證明文件及理由說明，並在此欄內填上相關文件編號。

É necessário apresentar documentos comprovativos e justificações, quando existe diferença quer entre o valor total da classificação económica de despesa registado neste modelo e o valor correspondente inscrito na Conta de Gerência - Modelo 1a ou 1b, quer entre o total de apoio financeiro recebido por cada entidade destinatária e o valor total recebido pela mesma publicado no Boletim Oficial da RAEM, bem como inscrito o número do documento nesta coluna.

註： 格式內須列出年度內根據第54/GM/97號批示訂定對私人及私人團體的財務資助之情況。

Nota: São inscritos os apoios financeiros concedidos, no período de gerência, a pessoas e entidades particulares nos termos do Despacho n.º 54/GM/97.

格式 19
Mod. 19收付款項匯總表
Resumo de fundos entrados e saídos

借方 Débito			貸方 Crédito		
內容 Descritivo	金額 Importância		內容 Descritivo	金額 Importância	
	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			於管理期間交付 Saído da gerência		
現金 Em dinheiro			現金 Em dinheiro		
印花票證 Em valores selados		///	預算活動 Operações orçamentais		///
貴重物品及其他有價物 Em jóias e outros valores			出納活動 Operações de tesouraria		
於管理期間收取 Recebido durante a gerência			於管理期間交付 Entregue durante a gerência		
現金 Em dinheiro			印花票證 Em valores selados		
預算活動 Operações orçamentais		///	貴重物品及其他有價物 Em jóias e outros valores		
出納活動 Operações de tesouraria					
印花票證 Em valores selados			結餘之交付 Entrega do saldo		
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		
			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	///	

銀行負責人
O Responsável do Banco(簽名) (鋼印)
(Assinatura) (Selo branco)

格式 20

Mod. 20

預算活動存款表
Relação de fundos entrados por operações orçamentais

憑單編號 N.º de documento	存款日期 Data de entrada	金額 Importância
合計 Total	///	

註： 格式內應包括澳門財稅廳收納處截至翌年一月十日且屬有關管理期間所涉及的財政年度收入款項之轉移。

Nota: Deve-se inscrever as passagens de fundos provenientes da Recebedoria de Finanças efectuadas até ao dia 10 de Janeiro do ano seguinte e pertencentes às receitas arrecadadas no ano económico a que a gerência se refere.

格式 21

Mod. 21

預算活動付款表

Relação de fundos saídos por operações orçamentais

部門名稱及組織分類 : _____
Designação e classificação orgânica dos serviços : _____

憑單編號 N.º do documento	支付日期 Data de pagamento	金額 Importância
合計 Total	///	

註: 格式內應包括翌年1月1日至1月31日補充期間支付之款項。

Nota: Deve-se incluir as despesas pagas até 31 de Janeiro do ano seguinte.

格式 22

Mod. 22

出納活動存款表

Relação de fundos entrados por operações de tesouraria

憑單編號 N.º do documento	存款日期 Data de entrada	付款單位 Remetente	出納活動帳戶 Conta de operações de tesouraria	金額 Importância
合計 Total	///	///	///	

格式 23

Mod. 23

出納活動付款表

Relação de fundos saídos por operações de tesouraria

憑單編號 N.º do documento	付款日期 Data de saída	出納活動帳戶 Conta de operações de tesouraria	金額 Importância
合計 Total	///	///	

格式 24

Mod. 24

印花票證收取及交付表

Relação dos valores selados entrados e saídos

憑單編號 N.º do documento	日期 Data	金額 Importância	
		收取 Entrada	交付 Saída
合計 Total	///		

格式 25

Mod. 25

貴重物品或其他有價物收取及交付表

Relação de jóias ou outros valores entrados e saídos

憑單編號 N.º do documento	日期 Data	種類 Tipo	金額 Importância	
			收取 Entrada	交付 Saída
合計 Total	///	///		

格式 26
Mod. 26

上年度預算執行結餘轉移之證明
Certidão de passagem do saldo de execução orçamental do ano anterior

茲證明作為澳門特別行政區的代理銀行 _____（銀行名稱）已根據財政局公函 _____（財政局公函編號）內之指示，於 _____（轉帳日期），轉移 _____（所轉帳之結餘的年份）財政年度之預算結餘 _____（轉帳金額之大寫）澳門元至 _____（帳戶名稱）帳戶，編號為 _____（帳戶編號）內。

O _____ (designação do banco), como banco agente da RAEM, certifica que, conforme o ofício n.º _____ (número do ofício da D.S.F.) da Direcção dos Serviços de Finanças, fez transferir, em _____ (data em que o Banco fez a respectiva transferência), o saldo de execução orçamental referente ao ano económico de _____ (ano a que o saldo do execução orçamental respeita), na importância de MOP _____ (o montante da Transferência por extenso), para a conta _____ (designação da conta bancária), com o número _____ (número da conta bancária).

銀行負責人
O Responsável do Banco

(簽名) (鋼印)
Assinatura Selo branco

格式 27
Mod. 27

結餘調節表
Reconciliação de saldos

日期 Data	內容 Descritivo	年終之調整 Movimentos do ano findo		屬下年度之調整 Movimentos 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 Movimentos	///	///	///	///	///	///	///
	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賬目結餘

Saldo contabilístico no último dia da gerência

\$
\$
\$
\$

銀行負責人

O Responsável do Banco

(

(簽名)
Assinatura

(鋼印)
Selo branco