

受資助社會服務設施

財務執行指引

社會工作局

2023 年 6 月修訂

編制：澳門特別行政區政府

社會工作局

目錄

一、背景	4
二、資助制度的結構	6
(一) 資助撥款	6
(二) 收入處理	8
(三) 結算	10
(四) 年度結餘	10
(五) 歷年結餘 (一般流動基金) 及可動用資金 ..	11
三、財務會計制度	14
(一) 會計帳目	14
(二) 外部審計	15
(三) 內部控制	16
(四) 實地審查	19
四、工作人員薪酬及福利	20
(一) 薪酬訂定	20
(二) 培訓	22
(三) 個人資料的處理	23
五、年度活動費用資助的執行原則	24
六、管理機制	24
(一) 設施管治原則	25
(二) 人力資源管理	26
(三) 財務管理	26
(四) 誠信管理	27

- 附錄一 年度結算表 (結算總表、工作人員開支資助結算表、經常、行政及年度活動費用資助結算表)
- 附錄二 受資助設施 - 固定資產處置程序
- 附錄三 受社會工作局定期資助機構/社團的物件購置原則及安排
- 附錄四 機構/社團 - 動產報銷申請表
- 附錄五 受資助社會服務設施參與《非強制性中央公積金制度》之特別資助

一、背景

社會工作局（下稱：社工局）根據五月二十九日第22/95/M 號法令的規定，以提供財政資助和技術輔助方式，支持社會服務設施/計劃/項目（下稱：設施）開展社會服務。一直以來，原資助制度發揮很大的作用，受到廣泛認同。然而，隨著澳門社會變化和經濟發展，設施面對營運成本上升和人資流失等問題，有必要優化原資助制度，以創設更佳條件穩定工作人員隊伍，回應業界訴求，促進社會服務發展。

因此，社工局自二〇一三年起，就社服機構資助制度改革開展研究工作，成立了資助制度改革專責小組，制訂出一套新資助方案（下稱：資助制度）。資助制度以“合理成本組合”模式，向設施提供可滿足其良好運作和服務所需的財政資助，包括：工作人員開支、經常費用、行政費用及年度活動費用資助。

在二〇一五年七月一日起推行的資助制度下，社工局主力承擔在合理成本組合中包含的服務經費，將各職種的服務工作人員納入資助範圍，更加全面地支援設施，讓管理實體具備更充裕條件提升設施的營運能力及服務質素，另一方面，政府亦將更具條件進行較為全面的財務及服務監管。而社會上，包括服務受眾，亦對社會服務質素的持續改善和優化期望甚殷。政府將按照客觀條件，逐步引入服務產出和服務質素要求，加強管理實體及設施的績效管理和責任。

而設施在接受社工局資助的同時，仍可以按照自身人力資源管理需要，合理調配和充分運用政府資助，尤其是可因應不同職種的市場需求情況、工作人員服務時間、資歷和經驗等，給予工作人員相應的具有市場競爭力的合理報酬。此外，設施尚可充分發揮其靈活性和活力，爭取和善用其他社會資源來支持和拓展服務。

在確保公帑的合理善用，提高管理實體及其屬下設施運用資助的效益和透明度的前提下，社工局現編制《受資助社會服務設施財務執行指引》，旨在說明資助制度的方案框架，並為受資助的設施提供一系列在資助運用、機構管治、財務

管理及人事管理方面的意見及指引，以協助管理實體有效管理轄下設施，不斷提高服務素質和管理水平。

因應第 18/2022 號行政法規《澳門特別行政區公共財政資助制度》的相關規定，公共部門提供財政資助必須制定及公佈資助計劃。因此，為配合法規的要求，以及完善和優化本局現行對從事社會援助活動實體之財政資助制度，本局推行《對從事社會援助活動實體資助計劃》，而本指引亦適用於該資助計劃的執行。

制度的建立必然存在一個完善的過程，社工局將持續收集在推行過程中的意見，並因應社會變化和服務需求，不斷完善資助制度。期望隨著資助制度的落實，能夠回應到社服界訴求，舒緩資源緊絀和人資壓力問題，提升其營運條件，改善工作人員的薪酬福利待遇，並與有效發揮公共資源效益之間取得平衡，從而更有效率、效益和責信，提供優質社會服務，推動本澳社會福利事業繼續向前穩健發展。

二、資助制度的結構

(一) 資助撥款

本章節詳細說明資助制度的結構、發放方法及運作靈活性原則。

1. 資助制度的結構

「合理成本組合模式」是釐定設施定期資助的核心結構，包含工作人員開支資助(P)、經常費用資助(U)、行政費用資助(M)及年度活動費用資助(A)四部份。另外，因應設施的運作情況，社工局尚給予其他獨立的資助項目。

(1) 工作人員開支資助(P)

工作人員開支資助的計算，由「標準工作人員配置規劃表」(下稱：標置表)和「社會服務設施工作人員資助薪俸參照表」(下稱：資助薪俸參照表)兩個主要元素組成。

資助薪俸參照表所載的，是根據參考薪酬標準的基礎上，每個職位額外給付百分之三十的資助，作為設施工作人員晉升和其他固定報酬方面的運用和調整空間。

由入職“標準工作人員配置”所屬職位月份起計，發放的金額為該職位的當月整份資助。惟設施必須於每月十五日前完成上月的工作人員變動輸入資料程序及封存資料，如未能在時限內上載新入職工作人員的資料，社工局將會根據「社會服務設施工作人員資料匯報平台」的資料輸入月份計算倘有的資助發放或調整。

工作人員開支資助按照經磋商訂定的標置表內工作人員職位及數目作為計算準則，當中包括認可過渡工作人員之資助。認可之過渡工作人員是指因暫未被納入

標置表內，或因工作人員學歷資歷不符合要求，容讓其繼續接受資助直至符合相關要求又或自然流失的過渡措施。

受資助設施「標置」內的工作人員離職及替補工作人員入職，因工作交接所需而導致於期間的受資助職位名額出現超額，社工局只容許不多於一個月的工作人員重疊期，以利工作交接，而重疊期的相關工作人員開支可於當月原工作人員開支資助中報銷。

(2) 經常費用資助(U)、行政費用資助(M)

就經常費用資助及行政費用資助項目涵蓋的範圍，可參照《對從事社會援助活動實體資助計劃—定期資助指引》會計科目內容。

(3) 年度活動費用資助(A)

社工局因應設施過往舉辦活動的執行狀況，以及按每年度的財政預算調整設施的年度活動費用資助。

設施在規劃活動預算中，可適當地運用工作人員開支資助(P)、經常費用資助(U)、行政費用資助(M)支付部份款項，例如，涉及設施「標置」內員工超時工作津貼的開支由 P 支付；活動所需的其他開支例如：設施內電腦打印費、文具費等，則由 UM 支付。

(4) 其他資助項目

在符合資助計劃的前題下，其他資助項目將以實報實銷形式作出資助。社工局在審批設施的其他資助申請時，將綜合考量申請資助項目的合理性、設施當時的資助餘額、一般流動基金及年度結餘的儲備狀況作為審批的其中一項依據。

2. 資助撥款的發放方法

資助撥款按月於每月十五日以銀行轉帳方式發放至各社會服務設施指定之銀行帳戶。

3. 靈活性原則

以下闡述在既定資助制度下的靈活性原則。除工作人員開支資助撥款的運用必須分開核算和結算外，經常費用資助、行政費用資助及年度活動費用資助款項間可靈活調配運用。

有關工作人員開支資助的運用方面，設施在確保「標置」內所載工作人員的每月基本薪酬不低於相應職位參考薪酬金額 80% 的前提下，餘下款項設施可靈活運用於該年度「標置」內工作人員的人事開支上。

根據本章第(三)節規定的方式計算並獲保留的年度結餘，設施可於翌年結算時將結餘作為「調整加項」處理，並按運作所需靈活調配使用，不受分開核算和結算的規範。

(二) 收入處理

1. 資助收入

設施必須按雙方簽訂的《合作協議》、協議補充文件及社工局的各項指引處理所收取的資助撥款，並須在會計帳目內分開列明受社工局資助的收支與非受社工局資助的收支款項。對於來自非社工局的資助收入，應於入帳時列明資助方的名稱。

2. 服務收入

設施可以按照本節第 4 條所述的收費原則，透過提供服務收取費用，以及透過營辦受資助設施時附帶提供的其他服務如製成品銷售，又或設施內受資助工作人員向其他機構/實體（包括其他公共部門）提供服務從而產生的收入。在營辦有衍生收入的活動時，設施必須確保該等活動符合設施的服務宗旨和目標，並確保受資助設施的本身運作不受影響。

服務收入之承擔：

鑒於社會上對托兒所托位及安老院舍宿位的需求殷切，相對而言，營辦該等設施的收入較高且穩健，考慮到政府已較為全面地承擔“合理成本組合”開支的情況下，對受資助的托兒所及安老院舍的收入作出以下安排：

- (1) 托兒所須以部分的托費收入用以承擔其「標置」內之工作人員開支，餘下收入可由設施保留運用；承擔之金額=設施准照名額 x 每名全日托月費 x 行業平均入托率（創收水平）x 50%；
- (2) 安老院舍須以部分的院費收入用以承擔其「標置」內之工作人員開支，餘下收入可由設施保留運用；承擔之金額=（可收費宿位總額的 95% x 宿位不同級別之每月收費金額 - 倘有的舊制院友少收之院費）x 50%。

有關承擔之金額將會從每月發放的工作人員開支資助金額中扣除。另倘其他設施(除安老院及托兒所外)有同樣穩健的收入，亦曾經與社工局磋商訂定服務收入承擔之金額。

3. 他方捐贈

設施可接受及保留所有捐助名目之款項，且僅可用於捐贈所指明的用途。

4. 收費及費用

設施在訂定服務收費及為服務使用者提供額外增值/支援服務而收取新名目的費用時，須預先向社工局通報相關收費項目及金額，並在設施內清楚展示所有收費項目，以便服務使用者可取得有關收費資料。

(三) 結算

受資助設施必須每年對其財政收支情況作結算。根據資助制度的規定，工作人員開支資助需獨立作結算，而經常費用資助、行政費用資助及年度活動費用資助則可合併作結算（屬專項活動資助除外）。受資助設施可保留之結餘金額上限為年度開支總額的 25%，超出部份為開支資助的超額結餘，且於社工局具體的指定日期前退回。

年度結餘的結算方式分述如下：

1. 工作人員開支資助的年度結餘是指受資助設施的年度工作人員開支資助總收入與年度「標置」內工作人員總開支的差額。倘工作人員開支資助於承擔「標置」的工作人員開支後仍有結餘，則受資助設施可保留餘款，但可保留之金額的上限為「標置」工作人員年度開支總額的 25%，超出部份為工作人員開支資助的超額結餘；
2. 經常費用資助、行政費用資助及年度活動費用資助的年度結餘是指受資助設施所得的相關資助收入與年度相關開支的差額。倘經常費用資助、行政費用資助及年度活動費用資助的總額，於承擔開支後仍有結餘，則受資助設施可保留餘款，但可保留之金額上限為該等項目年度開支總額的 25%，超出部份為經常費用資助、行政費用資助及年度活動費用資助的超額結餘；
3. 總年度結餘是指受資助設施的年度總收入與年度總開支的差額，倘受資助設施有年度營運結餘，結餘金額超過年度開支總額 25%的部份，則視為總超額結餘；
4. 當上述第 3 項結餘大於第 1 項及第 2 項結餘之和，則受資助設施只需將第 3 項的餘款退回社工局；反之，受資助設施只需將第 1 項及第 2 項的超額結餘退回社工局。

(四) 年度結餘

設施須每曆年按本章第（三）節的規定對財政收支情況作結算，並編制年度財務報告。

在編制年度財務報告時，應盡量避免就開支款項設立暫記帳戶，若須設立暫記帳戶，亦應於遞交年度財務報表前結算結餘，以確保結餘的準確性。

根據上年度經確認的帳目結餘，作為本年度的期初餘額，並記入「可保留之年度結餘」科目內。

設施得保留上年度結餘，惟金額上限不得超過按照結算規則計得的上年度總開支的 25%。

倘當年度結餘超越上款所指的上限時，設施須於社工局具體的指定日期前將超越部份退回；當中，屬他方捐贈的款項不納入退款計算在內(附錄一)。

(五) 歷年結餘（一般流動基金）及可動用資金

1. 歷年結餘（一般流動基金）

歷年結餘是指受資助設施截至二〇一五年六月三十日的累積結餘；加上由二〇一五年七月一日至十二月三十一日期間作為資助制度首階段過渡期，獲全數保留結餘的總和。

為便於執行資助制度的年度結算工作，受資助設施須於二〇一六年一月一日將歷年結餘轉入「一般流動基金」帳戶。

設施須獲管理實體批准其動用歷年結餘之計劃後，方可動用歷年結餘，動用金額達澳門幣伍拾萬元或以上須事先發函通知社工局，同時提供管理實體批准其動用資金的會議議決文件。

歷年結餘（一般流動基金）須用於設施開展上，包括：

- (1) 倘有日後的營運虧損；
- (2) 改善設施運作條件的裝修工程開支；
- (3) 添置設施所需的設備和器材；
- (4) 為員工的離職及退休補償作準備；

- (5) 支付設施超額聘請工作人員的薪酬；
- (6) 用於設施的其他類同開支。

2. 可動用資金

可動用資金是指受資助社服設施可供運用、週轉的營運資金數額，會計帳面顯示為流動資產與總負債的差額，流動資產包括現金、銀行往來、債務人、關聯方往來等非固定資產的資產，可動用資金數據主要用於判斷和分析設施資金運作狀況。

可動用資金須用於設施開展上，包括：

- (1) 改善設施運作條件的裝修工程開支；
- (2) 添置設施所需的設備和器材；
- (3) 支付設施超額聘請工作人員的薪酬；
- (4) 用於設施的其他類同開支。

3. 橫向調撥

為善用資源，利於社會服務可持續發展，惠及市民大眾的福祉，設施亦可向同一管理實體轄下獲本局認可推行的社會服務設施調撥可動用資金，以解決及改善軟、硬件上的需要，包括開展工程、購置設備或其他類同的開支。

調撥可動用資金須符合相關指引及規定，且須在獲本局核准後方可進行：

- ◆ 管理實體應統籌、審議和監察執行，尤其包括對申請項目進行可行性和需求性分析；
- ◆ 管理實體應就每一個項目向社工局提交申請文件，包括以點對點支援形式，從出資設施調撥現金流至受惠設施，以便受惠設施開展項目等內容；
- ◆ 項目資金的調撥設施由管理實體考慮其實際的運作；

- ◆ 為提高運作成效，管理實體須持續跟蹤、評估項目的進展；
- ◆ 為配合資源調撥工作的執行，管理實體須於「社服設施財務管理系統」登錄及核實相關資料，以便社工局跟進帳目查核。

4. 相關文件處理

設施動用歷年結餘（一般流動基金）或可動用資金後，必須立即進行會計帳目處理，且須將所有相關文件，包括：管理實體批准之文件、計劃之內容、經負責人蓋章簽署的證明／單據，以及其他倘有的補充資料等妥善保存，以備社工局查閱。

三、財務會計制度

(一) 會計帳目

本節主要訂明對受資助設施關於會計帳目及記錄、財務申報等的基本要求：

1. 會計帳目及記錄要求

- (1) 以受資助設施為記帳單元；
- (2) 需以權責發生制〔即應計基礎〕或修正權責發生制編制會計帳目；
- (3) 財政年度必須訂為由一月一日起至十二月三十一日止；
- (4) 以澳門幣為記帳本位；
- (5) 所有交易事項均記錄在適當的帳簿及會計紀錄內；
- (6) 須於其帳目及財務報表中正確反映交代全部收支情況；
- (7) 按照會計科目表編制會計帳戶；
- (8) 按照規定格式編制財務報告。

2. 財務申報要求

- (1) 受資助設施必須於每月十五日或之前，向社工局提交上一月份的會計報表，包括：
 - ◆ 資產負債表；
 - ◆ 損益結算表等。
- (2) 受資助設施於每年一月份須向社工局提交年度總結報告，當中財務部份包括：

- ◆ 上年度的年度財務報表；
 - ◆ 十二月三十一日的固定資產盤點清單，以及受資助設施的年度結算表；
- (3) 上述(1)及(2)須遞交之報表，必須由管理實體認可代表簽署。

3. 會計帳冊、紀錄的保存要求

- (1) 將有關受資助設施營運的記帳及會計簿冊、信件、文件及憑證適當整理並保存十年，由在簿冊內作最後一次記錄起算；
- (2) 因應服務監察的需要，在社工局要求時，受資助設施需在指定時間內，將備存的簿冊、相關紀錄及資料，供社工局工作人員查閱，以便進行審計、查核、核證等工作；且不妨礙其他具權限之部門進行必要的查核工作，當中包括查閱帳簿及文件，以及審查相關的管理及監控措施。

(二) 外部審計

設施必須於社工局具體指定的日期前提交對上一年的財務報告及外聘執業會計師編制的核數報告；且報告內所審查的內容及範圍應符合社工局的相關規定。

委託的外部執業會計師及會計師事務所應為「會計師專業委員會」的執業會計師及會計師事務所，並符合十一月一日第 71/99/M 號法令規定，登錄及刊登在《澳門政府公報》公佈的名單內。

受委託的外部執業會計師須就年度財務報表進行獨立審核，且審核應按照澳門特別行政區的《核數準則》及《核數實務準則》實施。

執業會計師在審核過程中，倘發現內部控制不足之處，應在管理建議書中提出改善建議，設施須將執業會計師發出的管理建議書一併送交社工局。

設施須按上述規定，於翌年按照社工局指定的日期提交已審核的年度財務報表、獨立核數報告、連同倘有執業會計師的管理建議書。

(三) 內部控制

設施為確保達致第六章第三節建議之穩健和審慎的財政管理原則，維持內部良好的財務管理，有必要按社工局的規定，確立足夠及有效的內部控制程序，在各個程序中建立妥善的授權及問責機制，且定期（例如每隔兩年）檢視所訂定的程序。設施對所訂定的要求的遵守情況將作為給予資助的考慮因素。

1. 銀行帳戶

為受領社工局的資助撥款及對資助運用的完善管理，受資助設施須在澳門特別行政區合法成立的銀行開設無風險的澳門元帳戶，用以處理所有款項的收支，以及存放除零用和其他必須的備用現金以外的所有全部未使用的款項；受資助設施的歷年結餘亦必須全數存放在上指的銀行帳戶。

倘因營運需要而轉換銀行戶口，設施須事前通知本局前線單位，並配合社工局發放津助的程序，提供更改銀行帳戶信函（經由管理實體簽署）、管理實體領導架構名單、新舊銀行帳戶副本等所需的資料。

設施應訂明每名獲授權的工作人員可從該帳戶提取的款項限額，且管理實體應訂立足夠的保安措施，以妥善保管該帳戶的存摺、提款卡及支票簿。

除保留備用現金外，應把收到的現金/支票存入銀行，嚴禁把設施的款項用於投資於金融資產，又或存入私人名義之銀行戶口內。

2. 備用現金

設施可自行按其服務性質、規模和服務需要，訂定

適量定額的備用現金。每月向獲授權的指定員工預撥一筆固定金額的現金款項，所持有的已付款而又未申請發還款項的開支單據/發票/憑單的總金額，加上手頭的現金必須相等於備用現金的固定金額，並建立備用現金的突擊盤點機制，避免錯報風險。

備用現金憑單須經設施主管或獲授權工作人員簽署批准，並列明支付用途。領取備用現金的工作人員必須出示備用現金憑單，並簽收款項。管理備用現金的員工亦以憑單作為申請發還款項的依據。

3. 收支紀錄

設施須有系統地及完整地保存所有開支單據、發票及收據，保存期為十年，相關期間自該等交易事項完結後的翌年起開始計算，並須在其上清楚註明以下資料：

(1) 開支單據及發票：

- (a) 所購置的貨品名稱、類型/型號及數量；
- (b) 每件貨品的澳門幣或經外幣換算後的單價，亦須載明倘有的折扣及打折後單價；
- (c) 交易總價及實付金額；
- (d) 交易日期；
- (e) 供應商名稱、地址及電話等基本資料。

(2) 收據：

- (a) 設施開出的所有正式收據必須有指定格式；
- (b) 必須有順序編號，並應按編號次序發出；
- (c) 收取的金額；
- (d) 收取款項的用途/目的；
- (e) 填上收款日期、能識別收款人的資料（如員工編號）及簽署；

- (f) 倘收據上有任何修正或更改，收款人必須在修改處簡簽；
- (g) 被註銷的收據亦應作保存。

4. 固定資產

設施接受公共部門、私人捐贈，以及自行購置的固定資產均須列入財產清單內；每項資產均應加上識別編號，清楚記錄其品牌、類別及存放的位置，以便作定期盤點資產。倘其固定資產在損毀或註銷後須向社工局報銷。具體應參照社工局之《受資助設施固定資產處置程序指引》(附錄二)。

5. 採購物件

設施得按照運作所需，動用相關資助收入、本身收入又或營運結餘，開展取得財貨之採購程序。具體應參照社工局之《受社會工作局定期資助機構/社團的物件購置原則及安排》(附錄三)。

6. 社工局讓與之動產之銷毀

設施的無償讓與動產是社工局因設施的發展及服務需要，為其全數百分之一百由社工局支付購入，並透過無償讓與的方式，交予其使用，故屬於社工局的資產。

當有關動產不能再使用或不再需要時，設施須填寫“機構/社團－動產報銷申請表”(附錄四)並連同動產相片通知社工局，經社工局對有關動產給予狀況評估及同意後，將發出公函通知設施，並由社工局工作人員將動產移離設施。而設施不可私下把有關動產搬離設施、銷毀或購買折價貼換交易。

7. 存貨

設施應對存貨作出記錄，至少須載有貨品的標籤、存放地點、購入日期、成本價值、數量、存貨價值等資料。

(四) 實地審查

為履行法定義務及技術規定，完善監察工作，倘有需要，社工局可向受資助設施進行實地審查，為配合相關活動，設施必須因應社工局要求，提供及回覆審查期間所需的資料。

實地審查工作包括實地視察和查閱設施的會計紀錄、交易單據、受資助購置的物料、工作人員出勤紀錄、活動資料、銀行帳戶，以及其他與資助及服務相關的文件和資料等，以便檢視資助運用是否符合協定的目的及核實與所提交的資料是否一致。

根據第 11/1999 號法律第三條規定，每年過半數收入來自特區政府者，有關實體亦為審計署的審計對象。

四、工作人員薪酬及福利

(一) 薪酬訂定

1. 工作人員薪酬

資助制度下按照雙方共識的「標準工作人員配置」，由社工局提供工作人員開支資助，設施可自行靈活調配和運用資助撥款，聘請於「標置」內之工作人員。在尊重各設施獨立自主管理的前提下，設施必須確保標置表內所載工作人員的每月薪酬不低於相應職位參考薪酬金額的 80%。倘不符合上述情況，必須具備適當理由，且設施應儘早向社工局通報。而如前述，在資助制度下，為確保社服工作人員薪酬待遇得到基本保障，社工局在參考薪酬標準的基礎上，每個職位將額外給付百分之三十的資助，作為設施工作人員晉升方面的調整空間。

舉例：假設社工局訂定某職位的每月參考薪酬標準為 23,060.00 澳門元，資助金額在此基礎上額外給付百分之三十，則相應的資助金額為 29,980.00 澳門元。必須指出，上述例子中的職位參考薪俸之 23,060.00 澳門元，並不意味著設施必須按此金額給付薪酬。而是透過自身所訂立的職薪編制，給予由參考薪酬金額 23,060.00 澳門元的 80%，即 18,450.00 澳門元，到參考薪酬金額的 1.3 倍，即資助金額 29,980.00 澳門元區間，甚或更高的薪俸，以反映相應工作人員具備的學歷、資歷條件及工作經驗的具有市場競爭力的待遇水平。

針對人資短缺的職位(現指治療師，如職業治療師、物理治療師、語言治療師等)，以及設施在一段時間內仍未能聘請合資格工作人員的情況，可由工作人員開支資助 (P) 中調動相關資助往行政費用資助 (M)，供設施以購買服務形式聘用該等職位的兼職工作人員，又或以其他相關職位代替，唯必須與社工局磋商共識實行。

設施須於每月十五日前，透過「社會服務設施工作人員資料匯報平台」或社工局指定的電子系統提交上月之工作人員變動狀況資料，尤其須以記名形式列明現職工作人員擔任的職務及職級、薪酬、入職及晉升日期，以及離職工作人員資料等。

鑒於主管及督導工作人員負有帶領設施及督導員工發展的重要職責，故所有受資助主管及督導工作人員皆須符合指定的學歷和資歷要求。因此，倘設施出現主管或督導工作人員變動時，必須在任用正式生效前三十天，由管理實體發函通知社工局，並附上新任主管或督導工作人員的學歷及資歷文件，以便社工局檢閱。

基於機構管理自主原則，促進工作人員合理配置及人才培養的考量，管理實體亦可提名不同服務範疇設施/計劃/項目中具備主管經驗的工作人員，經獲得社工局批准後，作橫向調動，擔任有別於標置表所載要求的其他範疇主管職務，惟上述的任用必須在正式生效前六十天，在適當說明理由之情況下向社工局書面申請，讓社工局與管理實體溝通洽商，而有關任用必須在社工局審批同意後才被視為正式生效及開始擔任有關職位。

2. 職薪編制

設施有義務制定各員工的職薪編制，並向屬下員工披露，以讓其掌握事業發展前景。有關資料須向社工局作出報備。同時，設施有義務定期向社工局申報其受資助工作人員的每月任職情況、員工服務時數及薪酬待遇數據。社工局將透過檢視設施提交之每月收支狀況會計帳目及工作人員薪俸資料，監察設施的工作人員及其他費用之開支執行情況。員工服務時數、薪酬福利條件與職薪編制由設施因應自身情況自行訂定，而職薪編制必須具備合理性，以及工作人員必須具備相關的資歷條件。同時設施應將每份工作人員開支資助，按照其職薪編制及社工局所訂定的準則，在最大程度上直接用於相應的工作人員薪俸待遇上。

3. 雙糧

考慮到提高社會服務工作人員隊伍的穩定性，有助提升服務的質素，資助制度下設立工作人員雙糧資助，一般在每年十二月發放。

4. 附加報酬

因應個別服務的特殊性，例如具一定危險性的深宵外展工作，又或廿四小時輔導熱線服務，將給予 10%至 20%的（夜間輪值）附加報酬資助。

5. 公積金

在工作人員開支資助下增設「受資助社會服務設施參與《非強制性中央公積金制度》之特別資助」，每年發放一次，一般為每年的一月份，年終（十二月份）與工作人員開支資助一起結算，具體應參照社工局之相關指引（附錄五）。

（二）培訓

人力資源培訓是讓設施將組織發展目標和員工個人發展目標相結合的基礎上，有計劃地促進員工的持續學習和職業訓練，提高員工的知識技能，保持良好的工作態度，使員工能勝任本職工作，設施亦藉此儲備人才以及提升員工的質素。

在資助制度下，設施在運用行政費用資助開辦培訓課程/交流活動（下稱：培訓交流活動）時，須遵循以下審慎原則：

1. 培訓交流活動旨在提升設施工作人員的工作效能及服務素質，以切合社會服務及設施的發展需要；
2. 培訓交流活動的內容與工作人員的職務具有一定相關性，並確保所有工作人員均享有平等參與的機會，不可偏向任一職位；

3. 培訓交流活動的參加者須為設施的員工；
4. 適度開辦培訓交流活動，並確保不會影響服務的正常運作；
5. 培訓課程須為在職培訓，並不包括任何為取得個人學歷的課程（例如：大專學位課程等）；
6. 由設施的受薪員工擔任培訓的工作人員不得衍生導師費、交通費或相關費用；
7. 交流活動應避免加入過多的旅遊觀光行程安排，亦不得衍生“手信”或紀念品等類同費用；
8. 須於培訓交流活動結束後編制活動報告，當中尤其須列明舉辦日期、時間、地點、活動形式、內容、目的、參與人數、參加者名單及各項開支等資料，以及經供應商蓋章作實的開支單據及活動照片；
9. 活動報告須作妥善保存，以備社工局工作人員在實地探訪時查察；
10. 培訓活動中所有的開支單據，均應與活動性質相符，且以實報實銷方式報銷；
11. 培訓活動資助不可用作購買固定資產。

(三) 個人資料的處理

為尊重和保護個人私隱的權利，設施在收集及處理設施工作人員本人、服務使用者及其親友等的個人資料時，應遵守第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的相關規定，尤其是告知相關人士資料處理的目的、用途及轉移的可能性，並在有需要時，確保取得相關人士的同意。

五、年度活動費用資助的執行原則

1. 受資助設施必須充分運用獲得的資助，制定及向社工局遞交每年度的活動計劃（包括活動數量、內容及預算金額等）；
2. 以員工培訓為目的的外訪交流考察活動不應納入年度活動當中，但基於獲得特殊審批計劃，並以服務對象為主的外訪交流考察活動不在此限；
3. 不被視作為活動所需開支項目，包括設施受薪員工相關費用（例如受薪員工擔任活動導師不應收取額外報酬）、購置設備、器材、非消耗性物品等；
4. 因活動而購買的用品應按其價值和可否持續使用，分別計入固定資產和活動對應開支；
5. 設施應在每個活動後的三十日內整理所舉辦活動的報告，包括尚有的單據、活動圖片、新聞稿或宣傳單張等。同時，亦鼓勵設施進行活動評估問卷調查，並載入報告書中。設施應將活動報告與相應活動的全部單據及開支憑證正本釘裝（倘未能提供正本，須於單據的影印本上註明原因），妥善保存於設施內，以便應社工局要求提供以作核查；
6. 設施應就相應年度所舉辦的年度活動提交一份全年活動總結報告，詳列已舉辦活動名稱、資助金額、實際開支金額等資料，並對活動的成效作出總體評價；
7. 本局各協作單位因應服務監管的需要，可另行制定補充指引。

六、管理機制

設施的良好管治水平，對優質服務的提供起著關鍵作用。確保設施不斷改善營運條件和服務水平，都是以惠及服

務受眾的福祉為最終目的。以下分別就設施管治原則、人力資源管理及財務管理三方面，提出有利於設施良好管理的意見，以讓設施和各持份者作為參照指引。

(一) 設施管治原則

設施及其管理實體應持續不斷改善服務，以回應社會的訴求，從而使服務使用者能獲得更優質的服務。管理實體應同時為非受九月二十七日第 90/88/M 號法令規範的設施制定內部運作規章，公開讓員工、服務使用者及公眾知悉。而內部運作規章應包含以下內容：

1. 設施的宗旨及服務內容；
2. 設施的行政運作架構、運作時間及工作人員工作時間；
3. 服務運作流程和指引；
4. 工作人員職務說明；
5. 接納服務使用者的條件和限制；
6. 設施及服務使用者的權利與義務；
7. 意見和建議反映渠道；
8. 其他服務條件及相關的收費。

設施及其管理實體應秉持其內部規章內制定的服務宗旨，並且：

1. 設立有效的意見收集機制，讓員工、服務使用者，以及其他持份者就設施服務表現提出意見，藉此持續優化設施的服務條件及服務水平；
2. 尊重服務使用者權利、遵循服務運作流程和指引，有效評估和滿足服務使用者的需要；建立恆常機制，檢討及評鑒本身服務表現，並保留相關紀錄。

(二) 人力資源管理

提供良好社會服務的根本，乃在於建立和維繫穩定的富有熱誠和經驗的服務團隊。設施應確保工作人員隊伍的待遇和薪酬水平得到基本和合理保障，並以穩定團隊士氣為一項核心工作。服務設施及其管理實體，應確保：

1. 讓設施工作人員清楚知悉關於其職位的晉升和薪酬待遇制度，以利其職涯發展規劃；
2. 實施有效的工作人員招聘、發展、培訓和工作表現評核程序；著力人才梯隊建設，培養有潛質擔任各級管理職務之員工，使其具備人力資源、行政及財務管理方面的知識和能力；因應不斷變化的服務需求和技術要求，制訂員工發展計劃，協助員工改善工作表現和提升工作效率；
3. 倘標置表內所載的工作人員離職，預先及儘快進行補聘，以利工作交接及確保設施能維持良好運作；
4. 建立管理層與員工的良好雙向溝通渠道，及時回應意見和要求，促進互信和合作關係，以使員工積極發揮所長，提供優質服務。

(三) 財務管理

良好的財務管理對保持穩定和優質的服務，尤其是對有效促進設施的效率和效益，善用公共財政資源起著關鍵作用。設施及其管理實體應制訂政策和程序文件，以及制訂預算及成本管理規則，有效運用財政結餘，以確保公帑善用和財政穩健，並應確保：

1. 配合特區的施政方針和設施的運作宗旨，制訂和開展年度計劃及活動，並編制項目預算和成本控制，及付諸實行；
2. 制訂有助提高財務效益和有效控制成本的政策和程序，

以確保財政資源的有效管理和運用。持續實施和維持有效的內部控制和管理，以達致財產安全、財務信息的實時和可靠，以及資助用款的合法合規。

(四) 誠信管理

各設施應推行誠信管理及秉持合理運用財政資源的原則，應確保：

1. 所有以任何形式參與的人士，當中包括員工、外判商、代理人或其他人，均不得在進行相關事務時提供、索取或接受任何金錢、禮物或其相關利益。
2. 制訂紀律守則，讓設施內員工遵守，守則內應包括：
 - (1) 禁止員工索取或接受與職務有關之不當利益；
 - (2) 限制收受供應商/承辦商所提供的款待；
 - (3) 禁止員工向社工局工作人員提供利益；
 - (4) 申報和處理利益的安排；
 - (5) 制訂使用和保障機密資料的守則。

本定期資助撥款指引會因應最新情況適時作出修訂。最新版本可從社工局網頁(<http://www.ias.gov.mo>)下載。

設施編號及名稱：		
結算總表		
項目	會計年:	
	年至今	年至今
步驟一：以機構 / 設施當年度整體營運結算		
總結算		
設施本年總收入	-	
設施本年總開支	-	
損益表之營運結餘 / (虧損)		-
調整項目		
加：		
折舊及攤銷費用（扣減本年從財產設備基金確認之收入）	-	
已動用的流動基金	-	
可保留的年度結餘	-	
橫向撥款開支（出資方）	-	
減：		
個人或機構捐贈收入 - 現金	-	
新增資產/遞延費用（本年設施自資資產）	-	
調整後營運結餘 / (虧損)		-
減: 可保留結餘 (當年不包括橫向撥款（出資方）之營運開支的25%)		-
總結算超額結餘 (需退回社會工作局款項)		-
步驟二：以合理成本組合資助結算		
P獨立結算		
社會工作局資助：		
-經常性開支資助(工作人員開支資助)	-	
-非強制性中央公積金資助	-	
-年資資助	-	
服務收入：		
服務收入 (按既定之百分比計算)	-	

設施編號及名稱：		
結算總表		
項目	會計年：	
	年至今	年至今
P總收入		-
減：當年P全年總開支		-
累計結餘		-
減：當年P開支之25%		-
P超額結餘 (需退回社工局款項) (a)		-
UMA獨立結算		
社會工作局資助：		
- 經常性開支資助 (經常費用資助)	-	
- 經常性開支資助 (行政費用資助)	-	
- 經常性開支資助 (年度活動費用資助)	-	
- 帳目審計資助	-	
活動收入：		
-活動收入(非專項活動資助)	-	
其他收入：		
-兌換收入	-	
UMA總收入		-
減：當年UMA全年開支		-
累計結餘		-
減：當年UMA開支之25%		-
UMA超額結餘 (需退回社工局款項) (b)		-
PUMA超額結餘 (需退回社會工作局款項) (a+b)		-
超額結餘計算：		
超額結餘 (步驟一及二，取其高者)		-
會計調整		-

設施編號及名稱：		
結算總表		
項目	會計年:	
	年至今	年至今
超額結餘 (包括調整)		-
可保留結餘計算：		
一般流動基金結餘		-
可保留盈餘 (損益表之營運結餘/(虧損)+可保留的年度結餘-退款- 捐贈收入)		-
會計調整		-
調整加項：		
「橫向撥款」(出資方) - 由一般流動基金承擔		-
調整後之可保留盈餘		-
可保留結餘(比較調整後之結餘及當年開支25%，取其低者)		-
結算結果		
超額結餘 (包括調整)(最終需退回社會工作局款項)		-
可保留結餘(最終可保留之金額)		-

設施編號及名稱：
工作人員開支資助結算表
會計年：

項目	年至今	年至今	年至今
資助收入：			
社會工作局資助：			
-經常性開支資助(工作人員開支資助)	-		
-非強制性中央公積金資助	-		
-年資資助	-		
資助收入小計		-	
服務收入：			
-服務收入 (按既定之百分比計算)		-	
收入合計			-
減：工作人員費用：			
主管及督導人員基本工資 - 標準配置人員	-		
專業人員基本工資 - 標準配置人員	-		
輔助人員基本工資 - 標準配置人員	-		
工人及勤雜人員基本工資 - 標準配置人員	-		
員工超時工作報酬 - 標準配置人員	-		
員工夜間工作或輪班工作報酬 - 標準配置人員	-		
員工膳食津貼 - 標準配置人員	-		
員工家庭津貼 - 標準配置人員	-		
員工所擔任的職務的固有津貼 - 標準配置人員	-		
員工年資津貼 - 標準配置人員	-		
員工雙糧 - 標準配置人員	-		
公積金(僱主供款) - 標準配置人員	-		
退休金 - 標準配置人員	-		
解僱賠償-標準配置人員	-		
工作人員費用小計		-	-
結餘 / (虧損)			-
減：可保留結餘 (當年度工作人員費用之25%)			-
超額結餘 (需退回社會工作局款項)			-

設施編號及名稱：

經常、行政及年度活動費用資助結算表

會計年：

項目	年至今	年至今	年至今
資助收入：			
社會工作局資助：			
- 經常性開支資助（經常費用資助）	-		
- 經常性開支資助（行政費用資助）	-		
- 經常性開支資助（年度活動費用資助）	-		
- 帳目審計資助	-		
資助收入小計		-	
活動收入：			
-活動收入（非專項活動資助）		-	
其他收入：			
-兌換收入		-	
收入合計			-
減：直接服務成本：			
食品及飲品	-		
教材	-		
玩具及康樂用品	-		
圖書	-		
醫藥及護理用品	-		
導師費	-		
特別津貼	-		
服務對象-其他支出	-		
直接服務成本小計		-	
減：營運費用：			
水費	-		
電費	-		
燃料費	-		
維修保養費	-		
清潔費	-		
保安費	-		
管理費	-		
租金-物業	-		

設施編號及名稱：

經常、行政及年度活動費用資助結算表

會計年：

項目	年至今	年至今	年至今
租金-設備	-		
保險費	-		
郵遞及通訊費	-		
廣告及宣傳費	-		
雜費	-		
廚房用品	-		
寢室用品	-		
衛生及清潔用品	-		
電腦用品及零件	-		
電腦用品	-		
文具用品	-		
報刊及雜誌費	-		
其他易耗用品	-		
資助及援助金	-		
營運費用小計		-	
減：行政費用：			
交通費	-		
公幹旅費	-		
律師費	-		
會計費	-		
審計費	-		
專業服務費	-		
員工其他額外報酬	-		
員工其他津貼	-		
員工福利	-		
員工膳食	-		
員工制服	-		
員工醫藥費	-		
員工保險費	-		
員工培訓(本地)	-		
員工培訓(外地)	-		
社會保障基金(僱主供款)	-		
員工其他支出	-		
P轉M開支	-		
房屋稅	-		
地租	-		

設施編號及名稱：

經常、行政及年度活動費用資助結算表

會計年：

項目	年至今	年至今	年至今
招牌稅	-		
汽車牌稅	-		
其他稅項	-		
銀行手續費	-		
兌換損失	-		
行政費用小計		-	
減：活動費用：			
食物及飲品(非專項資助活動)	-		
交通及住宿費(非專項資助活動)	-		
廣告宣傳費(非專項資助活動)	-		
獎金、獎項及禮物(非專項資助活動)	-		
裝飾及佈置用品(非專項資助活動)	-		
場地/設備租金(非專項資助活動)	-		
攝影及錄影費(非專項資助活動)	-		
用品(非專項資助活動)	-		
講師及導師費(非專項資助活動)	-		
保險費(非專項資助活動)	-		
表演者及司儀費(非專項資助活動)	-		
活動工作者車馬費(非專項資助活動)	-		
制服(非專項資助活動)	-		
門票/入場費(非專項資助活動)	-		
分擔總會活動費(非專項資助活動)	-		
其他(非專項資助活動)	-		
活動費用小計		-	
開支合計			-
結餘 / (虧損)			-
減：可保留結餘 (當年度經常、行政及年度活動費用之25%)			-
超額結餘 (需退回社會工作局款項)			-



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
社會工作局
Instituto de Acção Social

受資助設施 固定資產處置程序指引

社會工作局
2010年11月



目的

為完善本局對受資助設施的監督管理，防止社會資源不必要的流失，確保公帑得以審慎及負責任的態度運用，結合各受資助設施的實際情況，制定本指引。

釋義

本指引所使用以下名稱，其定義為：

- 1 受資助設施：是指按第 22/95/M 號法令規定，獲本局給予運作上之經常開支津助（不包括會務津助）的社會服務設施、社會服務、及特別計劃。
- 2 固定資產：是指受資助設施透過自資購買、接受本局或其他政府部門/管理實體/社會各界資助、或接受社會各界捐贈之樓宇、基本設備、工具及器具、交通工具、及行政設備等，且有關資產的單位成本價達澳門幣 2,000 元以上及正常耐用年限超過一年，但不包括無形資產、遞延費用、或透過社工局讓與之固定資產。
- 3 處置固定資產：是指受資助設施將其擁有的固定資產進行移轉、變賣、報廢、捐贈、交換等行爲。
 - ◇ 移轉：以無償轉讓的方式，將其擁有的固定資產移轉給其他接受本局資助的社會服務設施；
 - ◇ 變賣：指以有償轉讓的方式，將其擁有的固定資產出售，並收取相應收益的行爲；
 - ◇ 報廢：指經技術鑒定，對已不能繼續使用的資產註銷的行爲；
 - ◇ 捐贈：以無償轉讓的方式，將其擁有的固定資產贈送與其他機構或實體的行爲。
 - ◇ 交換：是以本身擁有的一項資產，換取他人的某項資產，這種交易可能純屬以物易物，亦可能在交換中收取或支付部份現金。
- 4 使用年限：即《資助設施財務會計制度 - 填寫指引》內所定的固定資產折舊年期。



- 5 會計賬目處理：是指按照本局《資助設施財務會計制度》的相關規定，將會計期間內關於固定資產的交易登錄於分類明細賬、更新固定資產登記冊之記錄；當有處置固定資產的收入，包括變賣收入、報廢報損殘值變價收入，於沖減倘有的處置資產相關費用後，收入淨額亦應全數記錄入受資助設施的帳目內。

一、受資助設施的一般責任

- 1 受資助設施應對固定資產實施良好的管理，確保資產的安全及完整；
- 2 受資助設施應制定固定資產登記冊，將所有符合固定資產定義並由受資助設施擁有的資產，都記錄入固定資產登記冊內；當處置固定資產、或添置新資產時，應立即更新固定資產登記冊。登記冊內應包括每項固定資產的編號、資產描述、購買日期……等基本資料，格式可參考本指引的附表 1 - 固定資產登記冊範本。
- 3 受資助設施應根據固定資產的性質，按照本局《資助設施財務會計制度 - 填寫指引》內關於固定資產的會計科目，建立固定資產的分類明細賬，將會計期間內所有關於固定資產的交易記錄在固定資產分類明細賬內，並將結餘反映在資產負債表的相關項目內。
- 4 為確保固定資產的會計賬目記錄與實物相符，受資助設施應定期或不定期進行固定資產盤點，並須注意以下各點：
 - 4.1 盤點每年至少實施一次為原則。
 - 4.2 盤點中如發現有賬無物(即盤虧)，經受資助設施負責人核准後，按本指引第二條 3 款之固定資產報廢程序處理；需注意的是，倘有盤虧的情況發生，將有可能導致日後有關受資助設施向本局提出的設備資助申請不獲批准。
 - 4.3 盤點中如發現有物無賬者(即盤盈)，經受資助設施負責人估計該資產價值及剩餘耐用年限計算其價值，核准後列入保管並記錄。
 - 4.4 盤點除確認賬、物是否相符外，亦應瞭解資產之保管及使用狀況，若為不堪使用時亦應於盤點中提報處理。



- 5 按本局規定的時限，即遞交每年 12 月份財務報表的同時，提交年度固定資產盤點清單，格式可參考本指引的附表 2 - 固定資產盤點清單範本；
- 6 倘有固定資產需處置，包括：移轉、變賣、報廢、捐贈、交換等，必須按本指引以下相關規定向本局作出申請或通知。

二、處置固定資產之程序

1 移轉：

- 1.1. 本局原則上並不贊成受資助設施隨意將固定資產轉移。倘因特殊情況必須將固定資產轉移至其他受資助設施時，不論轉移固定資產之價值或數量，亦不論是否已達規定使用年限，受資助設施必須於事前以書面詳述轉移資產之原因，並齊備本指引第三條 1 款所述之文件向社會工作局作出申請，獲本局書面批覆後方可轉出有關固定資產至受惠設施，並應於轉出資產後立即進行會計賬目處理。

2 變賣：

- 2.1 倘受資助設施擬變賣之固定資產為樓宇/車輛、或有關固定資產購入時之單位價格超過 MOP5,000 且未達規定使用年限，又或於同時擬變賣固定資產的總購入價超過 MOP50,000，則受資助設施必須於事前以書面詳述變賣資產之原因，並齊備本指引第三條 1 款所述之文件向社會工作局作出申請，獲本局書面批覆後方可出售有關固定資產，並應於出售資產後立即進行會計賬目處理。
- 2.2 倘受資助設施擬變賣之固定資產未達上款所定之條件，則受資助設施須經設施負責人批准後，方可變賣有關資產，變賣資產後應立即進行會計賬目處理，並應於遞交變賣有關固定資產月份之財務報表時，連同本指引第三條 2 款所述之文件通知本局。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
社會工作局
Instituto de Acção Social

3 報廢：

- 3.1 倘受資助設施擬報廢之固定資產為車輛、或有關固定資產購入時之單位價格超過 MOP5,000 且未達規定使用年限、又或於同時間擬報廢固定資產的總購入價超過 MOP50,000，則受資助設施必須於事前以書面詳述報廢資產之原因，並齊備本指引第三條 1 款所述之文件向社會工作局作出申請，獲本局書面批覆後方可棄置有關固定資產，並應於棄置資產後立即進行會計賬目處理。
- 3.2 倘受資助設施擬報廢之固定資產未達上款所定之條件，則受資助設施須經設施負責人批准後，方可棄置有關資產，棄置資產後應立即進行會計賬目處理，並應於遞交報廢有關固定資產月份之財務報表時，連同本指引第三條 2 款所述之文件通知本局。

— 4 捐贈：

- 4.1 本局原則上並不贊成受資助設施隨意將固定資產轉贈與其他機構或實體。倘因特殊情況須將固定資產捐贈與其他機構或實體時，則不論轉贈固定資產之價值或數量，亦不論是否已達規定使用年限，受資助設施必須於事前以書面詳述捐贈資產之原因，並齊備本指引第三條 1 款所述之文件向社會工作局作出申請，獲本局書面批覆後方可捐出有關固定資產至其他機構或實體，並應於捐出資產後立即進行會計賬目處理。

5 交換：

- 5.1 倘受資助設施擬交換之固定資產為樓宇/車輛、或有關固定資產購入時之單位價格超過 MOP5,000 且未達規定使用年限、又或於同時間擬交換固定資產的總購入價超過 MOP50,000，受資助設施必須於事前以書面詳述交換資產之原因，並齊備本指引第三條 1 款所述之文件向社會工作局作出申請，獲本局書面批覆後方可進行資產交換，並應於交換資產後立即進行會計賬目處理。
- 5.2 倘受資助設施擬交換之固定資產未達上款所定之條件，則受資助設施須經設施負責人批准後，方可進行資產交換，資產交換後應



立即進行會計賬目處理，並應於遞交交換有關固定資產月份之財務報表時，連同本指引第三條 2 款所述之文件通知本局。

三、需遞交文件：

1 申請處置固定資產：

1.1 申請時需遞交文件

- ◇ 本指引“附表 3 - 處置固定資產申請表”；
- ◇ 倘有之技術鑒定報告；
- ◇ 相關相片；
- ◇ 其他有助本局審批之文件。

1.2 獲本局批准後，於遞交處置固定資產月份之財務報表時，連同以下文件供本局存檔：

- ◇ 本指引“附表 4 - 處置固定資產清單”
- ◇ 處置有關固定資產的會計記賬憑證副本
- ◇ 受惠設施/機構/實體之收據副本；（只適用於移轉及捐贈固定資產）
- ◇ 變賣有關固定資產之收入證明文件副本；（只適用於變賣固定資產）
- ◇ 固定資產交換之相關文件副本；（只適用於固定資產交換）

2 通知處置固定資產需遞交文件：

- ◇ 本指引“附表 4 - 處置固定資產清單”；
- ◇ 倘有之技術鑒定報告；
- ◇ 相關相片；
- ◇ 其他有助本局了解處置原因之其他文件；
- ◇ 處置有關固定資產的會計記賬憑證副本；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
社會工作局
Instituto de Acção Social

- ◇ 變賣有關固定資產之收入證明文件副本；(只適用於變賣)
- ◇ 交換固定資產之相關文件副本；(只適用於固定資產交換)

四、本指引由 2011 年 1 月 1 日起生效。

附錄：

- 附表 1 - 固定資產登記冊範本
- 附表 2 - 固定資產盤點清單範本
- 附表 3 - 處置固定資產申請表
- 附表 4 - 處置固定資產清單

《受社會工作局定期資助機構/社團的物件購置原則及安排》

按照五月二十九日第 22/95/M 號法令《訂定澳門社會工作局對從事社會援助活動之私人實體之援助形式》第九條第一款規定，“運作上經常開支之共同分擔，用作支付由正常開展社會援助活動而引致之負擔，包括人員及裝備之開支，以及專用於開展社會援助活動之設施或設備保養及維修之開支。”

關於接受社會工作局定期資助的機構/社團，其固定資產的處置，必須遵守社會工作局上載於網頁的《受資助設施 – 固定資產處置程序指引》。

然而，考慮到《預防及遏止私營部門賄賂》法律的生效，為著預防及避免機構/社團購置物件過程中出現誤觸法律的情況，因此，接受社會工作局上述定期資助的機構/社團，當運用相關資助購置物件時，亦應注意並遵守以下內容：

一、購置原則

- (一) 僅在機構/社團有實際需要^{**}的情況下，方適宜購置物件；
- (二) 購置物件時，應採用適當措施，以確保價格合理；
- (三) 購置物件的功能須滿足實際用途，尤其在價格及效益上取得平衡。

^{**}應考慮購置原因、數量和用途、過往使用情況、未來使用次數和需求等。

二、購置程序

為預防購置物件的程序中發生不規則情況，機構/社團可考慮因應實際情況而採用以下措施：

- (一) 因應所購物件的數量，又或所涉金額的大小，選用合適的採購程序，例如公開招標或多間詢價；
- (二) 在可能的情況下，盡量能做到“貨比多家”；
- (三) 禁止在採購過程中收取任何回扣；
- (四) 應建立適當的採購審批機制，並盡量避免將審批權限集中在一人身上；
- (五) 應增設迴避機制，尤其是當機構/社團的採購人員與供應方存有利害關係時，必須向上級作出申報，由上級決定有關人員應否繼續參與該項工作；
- (六) 如機構/社團轄下有多個單位同時需要採購同類物件，可考慮集中統一採購，以降低採購成本；
- (七) 每次採購物件，一律必須向供應方索取經公司蓋印的發票，及/或收據正本；且機構/社團負責人或相關人員必須在其上簽署並蓋章，以資作實；
- (八) 完善驗收機制，確保物件交收清楚、準確。

三、標示及記錄

- (一) 無論購入物件的價值，均應在所購置之物件上清楚標示“識別編號”（但明顯屬非耐用品、且正常情況下會快速消耗或一次性使用的情況除外）；
- (二) 當購入物件的單價高於澳門幣2,000元及正常耐用年限超過一年時，機構/社團應將該購入之物件按照《受資助設施－固定資產處置程序指引》作登錄，且當中還應載入相關物件的“識別編號”；
- (三) 應建立管理機制，對於購入單價等於或少於澳門幣2,000元及其正常耐用年限超過一年的低值耐用品，建議於另一專用簿冊中作登錄，並清楚標示相關物件的“識別編號”，且有關物件狀況的變動（如變賣、報廢、捐贈等）亦應作出記錄，並妥善保管相關簿冊以供備查；
- (四) 必須建立單據管理系統，並分門別類地保存所購物件的所有單據。

四、管理、使用及處理

- (一) 機構/社團應按良好管理原則，使有關動產在最佳狀況下使用及保存；
- (二) 購置的物件必須按既定的用途使用，不得搬離機構/社團或作任何私人用途。

(三) 購置物件的管理、使用及處理，除本文件的內容外，還必須注意已上載於社會工作局網頁的《受資助設施－固定資產處置程序指引》中的相關規定。

五、物件退還

按照機構/社團與社會工作局間所簽署之合作協議的條款，倘雙方的合作關係終止，機構/社團應退還由社工局資助購置的物件，有關機構/社團對該等物件不享有留置權，亦不會獲得修繕費用的補償。

---完---



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

社會工作局
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

機構／社團 - 動產報銷申請表

EAP 編號 (社工局填寫)

機構／社團名稱： _____ 聯絡人姓名： _____ 電話： _____

機構／社團地址： _____ 填表日期： _____

機構／社團填寫欄				社會工作局填寫欄	社會工作局填寫欄	
動產名稱 (按照清冊表述及須附相片)	編號	數量	報銷原因/詳情 /相關資料	單位工作人員意見	採購及財產管理組 (EAP)意見	工程事務組 (EO)/ 資訊處 (DIT)意見 (若需要時)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

社會工作局填寫欄

單位工作人員姓名 (正楷)

工作人員簽名及日期

單位主管確認及日期

EAP 主管確認及日期

EO/DIT 主管確認及日期



受資助社會服務設施參與《非強制性中央公積金制度》 之特別資助

(2020年1月更新)

1. 目的

為進一步完善新資助制度，並鼓勵受資助社會服務設施加入《非強制性中央公積金制度》，藉此推動及促進社會服務工作人員的退休保障，完善及提升社服人員的福利待遇，以達到穩定人資、留置人才之效，社會工作局（下稱“本局”）現向參與《非強制性中央公積金制度（下稱“央積金”）》之受資助社會服務設施（下稱“設施”）發放特別資助。

2. 一般原則

- 2.1 屬參與“央積金”的僱主方供款之特別資助。
- 2.2 本局提供專項資助，設施在資助框架內合理運用。
- 2.3 年初（1月份）核發資助，年終（12月份）與人員開支資助一起結算，減省相關行政程序和文書工作。

3. 適用對象

- 3.1 按第 22/95/M 號法令獲本局定期資助（不包括會務資助）日常運作開支；並已加入本局自 2015 年 7 月起推行之新資助制度；同時已獲社會保障基金批准加入“央積金”的社會設施、服務項目和特別計劃。

4. 資助的計算、發放及結算

- 4.1 按每年 10 月份登錄於「社會服務設施人員及賬目資料匯報平台」內的“供款人”為計算基礎。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
社會工作局
Instituto de Acção Social

- 4.2 “供款人”必須為設施內持有澳門特別行政區永久性或非永久性居民身份證，同時選擇參與“央積金”供款之受本局資助的全職人員（即標置內人員，簡稱“P 人員”）。
- 4.3 每名“供款人”之每月資助金額為對應“社會服務設施人員資助薪俸參照表”中每月人員資助金額的 5%，最高為公積金共同計劃供款計算基礎上限的 5%。
- 4.4 全年資助金額上限為“供款人”之每月資助金額的總和乘以 12 個月。
- 4.5 公積金資助每年發放一次，一般為每年的 1 月份。
- 4.6 公積金資助作為人員開支資助（P）的一部份，結算方式按現行資助制度處理。

5. 提交文件

- 5.1 由管理實體發出之“信函”，載明轄下設施已獲社會保障基金批准加入“央積金”，及通知社工局該設施同意參與「受資助社會服務設施參與《非強制性中央公積金制度》之特別資助」。
- 5.2 由社會保障基金發出加入“央積金”的核准通知書副本。
- 5.3 管理實體將上指文件遞交到西墳馬路六號本局總部。
- 5.4 凡遞交的文件必須由管理實體負責人簽署及蓋章確認。

6. 注意事項

- 6.1 設施將選擇加入“央積金”員工所簽署的參與意向書透過「社會服務設施人員及賬目資料匯報平台」上載提交。
- 6.2 設施必須及時更新「社會服務設施人員及賬目資料匯報平台」上



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
社會工作局
Instituto de Acção Social

的資料，尤其是正確標示出「屬“央積金”供款人」及「起始供款日期」。

- 6.3 設施必須不遲於翌年1月31日或社工局指定的日期前，將由基金管理實體發出之年度總供款紀錄的文件透過「社會服務設施人員及賬目資料匯報平台」上載提交。
- 6.4 上述6.1及6.3所指的文件，必須經設施負責人簽署及蓋章確認才可上載。
- 6.5 倘設施未能提交所有文件，或未有適時更新「社會服務設施人員及賬目資料匯報平台」的資料，將會影響到資助的計算及發放。
- 6.6 本局將會密切留意設施內合資格的“供款人”變動情況，倘有重大差異時，本局將會適時對公積金資助額作出相應調整，並會就倘有的多發資助要求設施退回。
- 6.7 設施應遵守相關財務會計指引的規定。
- 6.8 當設施或員工被證實虛報資料／作出不誠實行為或獲批的資助金額使用異於資助目的時，設施需退還不應獲得的資助金額，且需承擔所引起的法律責任。

7. 查詢

倘有任何疑問，歡迎聯絡本局機構津助管理處：

資助事務：8399 7551

財務查詢：8399 7514