



工會年度帳目 編製指引

勞工事務局

2026 年 1 月

目錄

1	前言	1
2.	內部控制管理建議	2
2.1	現金管理	2
2.2	銀行存款管理	2
2.3	收入管理	2
2.4	大額捐款或借款	3
2.5	應收款項管理	4
2.6	壞帳管理	4
2.7	營運性開支管理	4
2.8	罰款管理	7
2.9	採購管理	7
2.10	關聯交易管理	7
2.11	固定資產管理	8
2.12	免費長期使用的營運場所	9
2.13	存貨管理	10
2.14	單據管理	10
2.15	其他規範	10
3.	結算工作流程建議	11



1 前言

1.1 內部控制指引性文件的設立原則

為提升管理實體的財務管治水平，確保用款的有效管理，旨在為工會提供清晰的內部控制參考文件，作為支持和指引以助力工會完善財務管理和內部控制，確保財務穩健運作，並降低財務管理風險。

工會應結合自身業務需求及營運模式，確立足夠及有效的內部控制程序，在各個程序中建立明確的授權安排及具體可執行的處理機制，且定期檢視所制定的程序，目的在妥善運用資助資源的同時，提升工會的財務穩健性及管理效能，確保財務管理符合良好管治原則，並進一步提升社會服務素質及可持續發展的能力。

1.2 工會編製內部控制管理文件應注意：

- 設定工會財務組織架構，定期審議工會財務報告，決定財務工作中的重大問題；
- 因應營運規模及實際運作需求，明確各財務工作人員的職責權限，確保相互制約和監督，具備嚴格的授權審批權限；
- 工作人員應保存五年的會計紀錄文件為證明；
- 工會的財務報告最終需要通過會員大會的同意；
- 工會應制定人員的報酬明細表，以清楚記錄每年度各人員的薪酬、津貼、額外薪酬等資料。



2. 內部控制管理建議

2.1 現金管理

工會應確定適當額度的零用現金（是為了日常營運中的小額開支，金額不應過高），也可因應營運項目需求設立專門備用金，各類用途之現金應專人管理，設立專用的日記帳簿，設定完善的處理機制，以預防因疏忽或遺漏導致損失；

每日或定期核對現金數額與帳簿記錄是否相符，並嚴格控制現金支付範圍和限額；對於重複性支出應盡量採用電子/支票方式處理；現金收付應具備完整憑證（參照第 2.12 點單據管理的內容），並進行定期盤點和由非現金保管人進行抽查。

2.2 銀行存款管理

工會應在澳門合法銀行開設獨立帳戶存放所有未使用的款項；銀行帳戶應由專人安全保管，支票、匯票等運用範圍、簽署權限，且需配備明細登記表專項管理，每月核對編製調節表；帳戶變更時應及時通知相關部門。

2.3 收入管理

現金收入應按規定及時存入指定銀行戶口，並由專職工作人員定期統計和報告；所有收入應於入帳時列明收入方的具體名稱，可以發出指定格式的單據，確保收入管理透明和可追溯。倘有政府資助款，應以信函、電郵等形式核對，並以此為入帳憑證。

收入審批流程

例如：會費收入

a)	相關負責人將現金交予出納部門，出納核對交付的現金金額與現金簿冊的資料，確保一致後簽名作實；
b)	出納將款項自收款日起 3 個工作日內存入銀行帳戶，並將銀行存款證明（例如：入數紙）及其他憑證（例如：現金簿冊資料等），交予會計作為入帳的憑證；
c)	會計製作記帳憑證，交予行政管理機關據位人或獲授權人（例如：會計主任）審批；
d)	上述所有的會計文件須保存至少 5 年。



例如：外界捐贈

a)	出納按收款通知（如：捐贈通知/證明）或其他收入憑證，核對金額，並開立收據，收據上應列明收款日期、金額及款項資料，由出納簽名作實；	
b)	出納將款項自收款日起 3 個工作日內存入銀行帳戶，並將銀行存款證明（例如：入數紙）及其他憑證，交予會計作為入帳的憑證；	
c)	會計製作記帳憑證，交予行政管理機關據位人或獲授權人（例如：會計主任）審批；	
d)	上述所有的會計文件須保存至少 5 年。	

審批流程總結

審批流程		
a)	出納查核銀行交易記錄，核實轉帳資料及款項性質，按需要開出收據；	出納收取及核對款項，開立收據，並將款項自收款日起 3 個工作日內存入銀行帳戶；
b)	出納將銀行交易記錄/入數紙及其他倘有的憑證（例如：收據副本、轉帳通知書及發票）交予會計，作為入帳的憑證；	
c)	會計制作記帳憑證，交予行政管理機關據位人或獲授權人（例如：會計主任）審批；	
d)	上述所有的會計文件須保存至少 5 年。	

2.4 大額捐款或借款

工會在財政年度獲取單一捐款實體之捐贈金額超過澳門元一百萬元，工會應建立登記冊，登記冊內容包括捐款實體名稱、捐款金額、聯絡方式、是否有特定用途，並保存相關捐款文件，以便日後勞工事務局或第三方審核人員查詢。

當財政年度以工會名義發生的借款金額超過澳門元一百萬元，不論是源於境外或本地的個人或機構所提供的借款，工會應建立登記冊，登記冊內容包括借款實體名稱，借款金額、借款日及到期日，還款日及還款金額，及妥善保存相關借款文件，以便日後勞工事務局或第三方審核人員查詢。



2.5 應收款項管理

對於服務營運及提供勞務所發生的應收款項，管理實體應事前訂立清晰的管理機制文件，盡量避免或控制應收帳款未能收回等事宜發生，保障資源合理使用。

工會應有明確的收費政策，於交易達成並確認應收款時，應初步了解服務對象經濟狀況，並清楚告知繳款金額、繳付方式及期限等信息，與服務對象明確繳款的義務及相關責任；

編製應收帳款帳齡分析報表，定期（每月或每季）檢視收款情況，且設定各追收程序（如電郵、電話、短訊、掛號信等），單獨或循環搭配運用跟進款項的收回；

由具權限機關根據實際狀況進行議決，接收減免/延期/分期處理帳款、轉為壞帳或透過法律程序處理，且定期檢視執行情況適時改進，所有追討及核銷為壞帳的過程應有詳細的書面記錄。

2.6 壞帳管理

壞帳為未能收回的應收款和服務收入，通常經過追收程序，經核實後無法收回款項，且經具權限機關議決才能確認為損失；為保障資源合理使用，工會應盡量避免或控制壞帳發生，當發生重大壞帳損失時，財務人員應盡快通報有關的管理實體及監管部門，並需經管理層審批方可作為壞帳處理。

2.7 營運性開支管理

各項費用應按實際發生額計入當期費用，並設定明確的支出管理及審批權限，建議建立職責分離機制，由不同人員分別負責開支的提出與審核，即提交開支申請的工作人員不得同時擔任該項支出的審批職責，以確保權限分明，提升財務透明度與合規性；所有支出單據需具備完整信息並經批核，特殊項目應配備具合規流程的審批記錄；經常性開支盡量以自動轉帳形式處理，工作人員薪金按出勤記錄計算和支付。

同時工會亦應在每財政年度第一季內編製當年度預算並交予會員大會審批通過，及定期（每季/每半年）進行預算檢討及修正，如有任何預算方案變更應經過會員大會審批通過。

開支審批流程

工會開支可分為以下類別，各類別按相應的支出審批流程處理：

- 工會活動開支（例如：交流活動，參觀活動等）



- 活動負責人（例如：職員/活動領隊）須在活動審批表內填寫活動內容及所需活動開支，交由行政管理機關據位人或獲授權人（例如：主任）批核後，活動方可開展。
- 工會活動開支的支付審批流程如下：

申請人填寫開支申請表/零用現金報銷單（如以零用現金支付），交由會計部處理：

審批流程	
a)	活動負責人集齊活動開支單據、發票、活動審批表，連同填寫之開支申請表交予會計；
b)	會計核對活動審批表、單據金額以及開支申請表，資料無誤後開出支票；
c)	會計將上述文件及支票交予行政管理機關據位人或獲授權人（例如：會計主任）審批；
d)	審批後再交予支票具權限人士簽名及蓋章。

➤ 採購類開支（例如：工會消耗品、各設施設備及大型工程等）

- 採購開支的支付審批流程：

採購人首先填寫開支申請表/零用現金報銷單（如以零用現金支付），並建議按採購性質、風險程度及金額大小，交由不同權限人士審批：

1	消耗品、經常性物品之購置	a) 採購人填寫及簽署開支申請表/零用現金報銷單，應連同單據/發票/收據/報價單/購物清單/收貨單/採購審批文件等，交予行政管理機關據位人或獲授權人（按工會審批權限執行，例如：採購主任）簽名批准後交予會計/出納；
2	設備購置	b) 會計/出納核對單據金額與開支申請表資料無誤後開出支票/以零用現金支付；
3	工程購置	c) 會計將上述文件連同支票交予行政管理機關據位人或獲授權人（例如：會計主任）審批；
	工程總金額少於\$1,000,000	d) 審批後再交文件及支票予具權限人士簽名及蓋章。



	工程總金額多 於\$1,000,000	同上，但 c) 建議由工會法定代表人審批。
--	------------------------	-----------------------

➤ 其他開支（例如：職員薪酬、租金及保養維修等）

■ 人員薪酬及福利開支：

就人員薪酬及福利，項目負責人計算職員每月薪酬明細表/福利明細表，填寫開支申請表；

	審批流程
a)	負責人填寫及簽署開支申請表，連同職員薪酬明細表/福利明細表，交予行政管理機關據位人或獲授權人（例如：會計主任）核對，再交予工會法定代表人審批；
b)	會計根據上述文件準備過帳通知書/開出支票；
c)	會計將上述文件，連同過帳通知書/支票交予權限人士簽名及蓋章。

■ 其他恆常開支：

就其他恆常開支（包括：租金及保養維修），負責人（例如：會計/部門主管）按合約/供應商發票填寫開支申請表；

審批流程總結

	審批流程
a)	負責人填寫及簽署開支申請表，連同合約副本/供應商發票等憑證，交予行政管理機關據位人或獲授權人（例如：會計主任）審批；
b)	會計根據上述文件準備支票/電匯所需文件；
c)	會計將上述文件（包括支出審批表、合約副本/供應商發票/水電費單等憑證），連同支票/電匯文件交予權限人士簽名及蓋章。



2.8 罰款管理

在日常營運運作中，工會應時刻遵守法律法規，盡量避免因違規而導致罰款的發生，故應設立以下機制：

- 制定妥善處理流程和改善機制；
- 繳納罰款事後也應編製報告，上報權限部門審批；
- 舉行恆常會議定期檢討及改善措施，如優化員工手冊、加強法律相關的員工培訓、提高員工績效管理等，透過管理實體的監察及管理，以及加強員工的守法意識，避免重複性罰款，從而有效控制違規風險。

2.9 採購管理

工會應制定小額用品和大額物資採購的金額限定及程序；大額物資、專業服務和工程需填寫審批表並經權限人士審批，且至少三方詢價，採用性價比優良為評判標準；採購程序應以文件記錄，確保公開、公正和公平。

2.10 關聯交易管理

關聯交易管理

工會運作過程中可能基於既有的合作模式存在關聯交易，為避免利益衝突，工會應在財務報告中清楚披露關聯交易，並遵循公平、透明及符合市場標準的原則進行資源分配。

為降低風險，工會應自訂及遵循相關的管理流程：

- 應以謹慎原則遵循關聯交易的審議流程，定期評估交易的適當性，確保相關交易公平合理；
- 應以三方詢價原則，例如設定至少向兩間非關聯供應商作詢價，並定期更新供應商名冊；
- 倘交易價格偏離市場合理金額，應具充分理由的書面記錄。

關聯方的定義

I. 自然人關聯方

指於工會中擔任下列職務者：

- 會長/理事長/監事長/秘書長或同等職位之據位人；
- 副會長/副理事長/副監事長/副秘書長或同等職位之據位人。



II. 實體關聯方

符合下列任一條件之工會、社團、非營利機構、企業或公司，視為關聯方：

- 由第 1 點所指的自然人兼任另一工會、社團、非營利機構的第 1 點所指的任一職務，或擔任其自然人商業企業主、企業或公司的控權股東或行政管理機關成員者；
- 由第 1 點所指的自然人之配偶、直系親屬（子女、父母）、兄弟姐妹、配偶之父母及兄弟姐妹，以及與該自然人有事實婚姻關係者，兼任另一工會、社團、非營利機構的第 1 點所指的任一職務，或擔任其自然人商業企業主、企業或公司的控權股東或行政管理機關成員者。

III. 工會聯合組織之關聯方

- 兩個或以上工會或工會聯合會共同籌組另一工會聯合會，各籌組方與所籌組成立之新工會聯合會互為關聯方；
- 具有上述關聯關係之工會或工會聯合會，依其內部章程擔任管理、監督及決策職務之會長、副會長、理事長、副理事長、監事長、副監事長、秘書長、副秘書長或同等職位之機關據位人，亦視為關聯方。

2.11 固定資產管理

固定資產之定義：對於購入或被贈予的物品，其正常耐用年限超過一年及與該項物品相關可為工會帶來的未來經濟利益，如土地、工會設施及居所、設備、工具及用具、行政用品、無形資產及遞延費用；

工會應對每件固定資產進行獨立編號並建立固定資產卡片，定期盤點和檢查固定資產，並及時處理盤盈或盤虧；針對固定資產的報銷、變賣、轉移及盤點等處置，應分別訂定明確的作業流程，並建議應依資產價值高低建立分級審批機制，各項處置由行政管理機關據位人或工會法定代表人依其權限批核，確保職責分離與權責分明。所有批准事項應即時登記於會計帳目，以保障資產記錄的準確性與財務透明。

固定資產之報銷/變賣流程

1	各部門主任/負責人在得悉固定資產無法使用而須報廢時，應即時通知資產管理員檢查資產狀態；
2	資產管理員確認無法使用或無法維修後，部門主任/負責人須填寫《報銷資產審批表》，並由資產管理員簽名確認，交予會計部處理；



3	會計部收到《報銷資產審批表》後，交予行政管理機關據位人或獲授權人（例如：會計主任）審批；
4	會計按批核之《報銷資產審批表》更新會計系統，同時，資產管理員更新固定資產管理系統；
5	倘批准報廢之資產尚有價值，資產管理員/採購部向獲批之回收商報價回收，建議經行政管理機關據位人或工會法定代表人批准後，始作變賣。

固定資產之轉移流程

1	部門主任/負責人在得悉固定資產須作轉移時，應盡快通知資產管理員；
2	資產管理員實地核對轉移情況後，即時更新固定資產管理報表。

固定資產之盤點流程

資產管理員須在每年財政年度終，進行年度固定資產盤點：

1	盤點時須填寫《固定資產盤點記錄表》；
2	如盤點時發現有固定資產記錄與實際情況有異，應即時跟進並通知會計部更新會計系統；
3	每年盤點完結及會計完成更新資料後，資產管理員在固定資產系統內列印《固定資產記錄冊》，交由行政管理機關據位人或獲授權人（例如：會計主任）簽名審批。

2.12 免費長期使用的營運場所

營運場所是指長期固定用於辦公或對外服務的地點。

工會應建立登記冊記錄相關不動產的信息，內容包括出借實體的名稱、不動產的地址、借用目的、免費借用期間（開始日及結束日）、及妥善地保管免費使用的營運場所的協議或合同，以便日後勞工事務局或第三方審核人員查詢。



2.13 存貨管理

工會的財務部或倉務部應定期檢視存貨出入情況，編製出入庫存貨清單進行記錄，並制定妥善的保管措施；

存貨出庫需由領取人簽署並經權限人士批核，定期進行實地盤點，確保帳上與現實相符，當出現差異應進行處理並及時通知財務人員。

2.14 單據管理

工會應有系統地及完整地保存所有符合法規的開支單據、發票及收據，保存期為五年，由在會計簿冊內作為最後一次記錄起算，且清楚註明以下資料：

➤ 開支單據及發票：

- 所購置的貨品名稱、類型/型號及數量
- 每件貨品的澳門元或經外幣換算澳門元後的單價
- 交易日期、總價及實付金額
- 具備供應商名稱、地址及印章等

➤ 收入收據

- 正式收據的指定格式
- 收據的順序編號及發出次序
- 收取款項的金額、用途/目的、日期
- 填上能識別收款人的資料（如工作人員編號）
- 簽署蓋章，且修改處的簡簽

2.15 其他規範

工會應設置工作人員溝通管道，委任獨立執業會計師/會計師事務所進行年度審計，並定期評估內部控制制度的有效性；

同時亦應檢視內外審計結果並對現行情況進行改進，確保內部控制制度能夠適應實際的環境和需求。



3. 結算工作流程建議

加強工會財務信息的及時性及準確性，現制定結算工作流程供工會參考。結算工作流程的具體操作及內容，工會可根據其工會自身的財務部門的架構及實際情況進行調整。

➤ 前期準備工作

- 財務部門應制定結算工作的時間表(如：在財政年度終結後的兩周內)，預早通知各行政部門需提交截至財政年度終以前的財務資料/文件（如：供應商發票/收據），以及提交資料/文件的期限；
- 財務部門預備工會結算期間的收入、支出、資產、負債等財務資料，包括：
 - 銀行月結單及銀行存款日記帳
 - 現金日記帳
 - 應收款項明細表
 - 應付款項明細表
 - 固定資產登記冊與折舊表
 - 存貨紀錄
 - 薪酬明細表
 - 本年度內仍生效的合約
- 對收集到的資料進行整理、分類和核對，確保資料完整、準確。

➤ 核對已登錄之財務資料的準確性

收入	為核實所有收入是否已（包括會費及其他服務費、其他收入等）準確地登錄於帳目內，應核對銀行月結單上的金額與相關收入憑證一致；
費用	為核實所有已支付之費用準確地登錄於帳目，應核對開支憑證（如：開支單據、薪酬明細及合約等資料）上的金額與銀行或現金的付款紀錄一致。此外，應檢視及核實單據的內容（如：單據日期、工會名稱等），確保已登錄的費用均屬於工會當期的開支；



銀行結餘	銀行存款日記帳的期末餘額應與銀行月結單的期末餘額一致。倘出現差異，應編製銀行存款餘額調節表，以紀錄及分析出現差異的原因，包括工會已記帳但銀行未付的款項（如：供應商未兌現支票）、工會已記帳但銀行未收的款項（如：暫存於工會的支票）或其他原因；
零用現金	盤點結算日實際持有的零用現金，零用現金金額應與零用現金登記簿的餘額一致。倘發現有差額，應及時跟進並紀錄原因，並確保所有本年度已支付的單據已登錄於工會帳目；
應收款項	確認應收款項明細與總帳餘額一致，對應收款項進行分析，識別逾期帳款並作適當跟進；
應付帳款	確認應付帳款明細與總帳餘額一致，核對未付供應商發票金額，識別即將到期的帳款並作適當跟進。

➤ 結算期間的會計處理

結算時需進行各類帳務處理，以反映日常會計工作中未記錄的事項，常見調整類別包括：

應計提的收入及費用項目	應計提已發生但仍未登錄於帳目的收入（如：對於已獲批但工會仍未收到的資助款項）及已發生但仍未登錄於帳目的費用（如：應付而未付的水電費、人員薪酬費用等）。 此外，應全面檢視已簽署及仍生效的合約，如：設備維修與保養、保安、清潔或其他長期租賃合約等，並按已提供部分服務或已發生費用進行計提或預提處理，以真實反映當期財務狀況與義務；
折舊和攤銷	工會應根據營運性質制定合適的固定資產折舊政策及無形資產使用年限，計提登錄固定資產本年度折舊與攤銷，以反映固定資產的消耗；
存貨盤點	進行年終實地存貨盤點，確認存貨數量及（如需要）調整帳面存貨數量，以及記錄報廢/盤盈/盤虧調整；
其他	財務人員在結算過程中，倘發現會計記錄有錯誤或遺漏，應及時作出更正，調整錯誤的記錄或補記未入帳的金額。



➤ 編製與審核財務報表

1	完成上述流程後，可編製試算平衡表，確保借貸平衡，並據此編製以下財務報表： ➤ 資產負債表 ➤ 收入支出表 ➤ 現金流量表 ➤ 財務報表附註
2	內部覆核與審閱： ➤ 行政管理機關據位人或獲授權人（例如：會計主任）對報表進行詳細覆核，完成後提交予工會法定代表人審閱。

➤ 結算資料處理

- 完成結算後，所有財務報表、會計憑證與原始資料應妥善保存，並對會計系統的資料進行備份，以備查閱。
- 當執業會計師/會計師事務所完成工會帳目審核工作後，工會應將審計調整記入會計帳目後將會計系統設為「封帳」狀態，避免日後修改。