

工會法講解會

可掃描二維碼↓下載本次講解內容

目錄

1. 工會及工會聯合會的登記
2. 機關據位人
3. 工會的各項義務
4. 現存僱員社團的過渡登記

工會及工會聯合會的登記

概念

年齡: 滿16歲

工會

工會
聯合會

由僱員（包括本地或外地）組成
（僱主的住所或場所須設於澳門）

由至少 2 個工會或工會聯合會組成

- 以維護和促進僱員的勞動權益為宗旨。
- 須依法在勞工局登記。

工會會員的例外規定

工會

由僱員（包括本地或外地）組成
（僱主的住所或場所須設於澳門）

例外情況 1：機關據位人

下列情況亦視為工會的會員：

- 取得勞工局的豁免許可者；
- 任期內不具備僱員身份，且不過連續180日。

例外情況 2：僱員

- 加入後不再具備僱員身份
- 工會可在章程訂定繼續保留相關會員的資格；但相關會員不享有表決權、選舉權、被選舉權，以及推選代表出任機關據位人的權利。

登記要件

登記	工會	工會聯合會
組成	<p>至少7名成員組成籌備委員會</p> <ul style="list-style-type: none"> • 年滿18歲 • 本澳居民 • 具備僱員身份 	<p>至少2個工會或工會聯合會</p> <ul style="list-style-type: none"> • 經各自會員大會議決籌組工會聯合會 • 各自委派代表組成籌備委員會
名稱	具識別性、真實性、關聯性 （不得“撞名”或使人產生誤解）	
宗旨	以維護和促進僱員的勞動權益為目的	
章程	載有法律（第10條第2款）規定的內容	
住所	設於澳門	

章程

章程載有的內容

- 名稱 ；
- 宗旨 ；
- 住所 ；
- 會員的權利及義務 ；
- 會員的加入、退出和除名的條件 ；
- 組織機關及其職務 ；
- 機關據位人的選任或指定方式、任期和解除 ；
- 其他依法規定須載明的事項（例如：《民法典》第156條） ；
- 得在章程訂定對會員及非會員給予榮譽名銜（可選）。

申請文件

工會	工會聯合會
1. 由指定的1名代表簽署的《工會登記申請表》	1. 由指定的1名代表簽署的《工會聯合會登記申請表》
2. 載有籌備委員會同意籌組工會及指定1名代表簽署上述申請表的會議紀錄副本	2. 擬組成工會聯合會的各工會或工會聯合會，經各自的會員大會議決籌組工會聯合會及委派代表組成籌備委員會的會議紀錄副本
3. 所有籌備委員會成員的澳門居民身份證副本	3. 載有籌備委員會同意籌組工會聯合會及指定1名代表簽署申請表的會議紀錄副本
4. 所有籌備委員會成員的工作證明文件副本	4. 所有籌備委員會成員的澳門居民身份證副本
5. 擬定的章程草案	5. 擬定的章程草案

會議紀錄

會議紀錄*應載有：

會議之地點、日期、時間及議程；

主持會議者之姓名；

所建議之決議內容及有關表決結果；

應機關之據位人要求而載明其投票意向；

機關各出席據位人之簽名，如屬社團之大會，則應載有主持本次或下次會議之人之簽名。

* 備註：應載於機關本身之會議紀錄簿冊內，該等簿冊應可供查閱。

登記程序

1. 提出申請

- 籌備委員會同意籌組工會或工會聯合會之日起**30日內**向勞工局**提出申請**。

2. 審批申請

- 勞工局會在**60日內完成審核**，向申請人發出"名稱可予採用證明書"。

3. 設立及公證

- 申請人須在接獲通知起**90日內**（可申請續期一次），**完成辦理工會或工會聯合會設立文件及章程的公證行為**。

4. 登記

- 章程公佈於《澳門特別行政區公報》起**15日內**，勞工局**作工會或工會聯合會登記**，工會或工會聯合會**取得法律人格**。

註：獲登記的工會或工會聯合會，亦會獲身份證明局依職權登記為社團。

機關據位人

機關

- 至少設立**會員大會**、**合議制的行政管理機關**及**監事會**（監事會可由專為執行該職務的實體代替）；
- 行政管理機關及監事會均由**單數**成員組成，其中一人為**主席**，但屬監事會由實體替代的情況除外。

機關據位人

擔任要件：

- 本澳居民；
- 年滿18歲；
- 具行為能力；
- 具備僱員身份（但已取得勞工局的豁免許可者除外）；
- 具有適當資格。

- 沒有擔任外國議會或立法議會的成員，又或外國政府的成員或公務人員；
- 沒有被確定裁判判處3年或以上的徒刑或因違反第2/2009號法律《維護國家安全法》而被確定裁判判處徒刑者（但屬依法已獲恢復權利者除外）。

豁免機關據位人具備僱員身份的許可

屬以下任一情況，工會或工會聯合會須提出申請：

- 機關據位人在任期內不具備僱員身份，且不超過連續180日；
- 擬委任的機關據位人不具備僱員身份。

勞工局在審批時，會考慮以下因素：

- 委任該人士為機關據位人與實現工會宗旨之間的關聯性，尤其考慮相關人士所具備的專業能力、職業技能、工作經驗，以及對工會或工會聯合會運作的影響。

機關據位人的委任、變更及通知

屬以下任一情況，工會或工會聯合會須向勞工局作出通知：

	1. 委任	2. 變更	3. 不具備擔任資格
通知事由	首次會員大會決議委任機關據位人	解除或委任新的機關據位人	機關據位人不具備任一項擔任職務的資格，須通知工會或工會聯合會
通知期間	自委任之日起90日內	自變更起90日內	接獲機關據位人通知之日起15日內

工會或工會聯合會自知悉日起90日內，須選任或指定新的機關據位人。

註：本局會將機關據位人推送至身分證明局，工會或工會聯合會無須另行通知。

工會的各項義務

義務

通知/申報義務	應遵的其他義務
<ul style="list-style-type: none"> 修改章程 委任、變更機關據位人 機關據位人不具擔任職務資格 	<ul style="list-style-type: none"> 進行工會活動，不得危害特區公共秩序及衛生、不得影響社會基本運作所需的公共服務，以及其他不可缺少的緊急服務的持續和有效運作。
<ul style="list-style-type: none"> 加入/退出外地組織或團體 (加入外地非僱員性質的組織或團體的須獲行政長官許可) 	<ul style="list-style-type: none"> 遵守經費的規定 (經費須合法取得、用途須與宗旨相符及符合法律規定) 。
<ul style="list-style-type: none"> 每年4月及10月：過去6個月已參加及合辦 (涉及外地組織或團體) 的活動 	<ul style="list-style-type: none"> 記錄和保存現有會員的資料 (須載明會員姓名、行業、職業及聯絡資料) 。
<ul style="list-style-type: none"> 每年4月：年度申報 (提交機關據位人名單、會員數目、年度帳目) 。 	

義務 – 工會與外地組織或團體的聯結

加入澳門特區以外設立的組織或團體

- 屬僱員性質：須事先經其會員大會通過決議，且自加入之日起30內通知勞工局。
- 屬非僱員性質：須事先經其會員大會通過決議、須於獲行政長官許可；獲許可通知的90日內加入，且自加入之日起30日內通知勞工局。

退出澳門特區以外設立的組織或團體

- 須事先經其會員大會通過決議，且自退出之日起30日內通知勞工局

參加及合辦澳門特區以外設立的組織或團體所舉辦的活動

- 每年的四月及十月申報過去六個月已參加或合辦的活動

義務 – 年度申報

於每年四月份向勞工局提交下列文件：

機關據位人名單

會員數目

- 會員的總人數、具表決權會員的人數，以及按行業或職業分類的會員人數。

年度帳目

- 經執業會計師審核
- 須載有工會在該財政年度內的全部收支及資產負債表

會員名單 (適用於工會聯合會)

現存僱員社團的過渡登記

現存僱員社團的處理

《工會法》生效前已依法設立並登記的僱員社團**可自由決定**：

3年過渡期內（**於2027年12月31日或之前**）不提出申請：

社團仍可繼續使用原有名稱和宗旨，以及保留其在身份證明局的社團登記，但不得代表會員處理個人勞資糾紛等事宜。

3年過渡期內（**於2027年12月31日或之前**）向勞工局提出過渡登記申請

符合《工會法》的規定下，可獲登記為工會或工會聯合會。

過渡登記的要件

決議	經會員大會議決申請工會或工會聯合會的登記
宗旨及章程	<ul style="list-style-type: none"> 宗旨以維護和促進僱員的勞動權益為目的。 章程須載有法律規定的內容
機關及機關據位人	<ul style="list-style-type: none"> 機關的設立符合法律規定的要求； 所有機關據位人符合擔任要件。
會員	<ul style="list-style-type: none"> 如屬工會，會員須具備法定的僱員身份。 如屬工會聯合會，會員須至少有2個已登記的工會或工會聯合會。
尚有的申請	<ul style="list-style-type: none"> 如須變更工會名稱，須一併提出申請。 如已加入外地的非僱員組織或團體，須取得行政長官的同意。

例外規定：豁免機關據位人員備僱員身份，只要其已符合其他擔任要件，可繼續擔任機關據位人職務。

例外規定：如有不符合規定的會員，得繼續保留其會員資格，但須修改章程以載明相關會員不享有表決權、選舉權、被選舉權，以及推選代表出任機關據位人的權利。

過渡登記的要件 - 決議 (過渡工會)

會員大會的會議紀錄須載有下列三項決議

申請過渡為工會



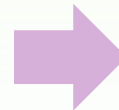
須獲出席社員的絕對多票*

修改章程



須獲出席社員四分之三的票數*

指派社團代表辦理工會登記
的申請手續



須獲出席社員的絕對多票*

* 備註：倘章程規定多於法律之票數，則決議取決於章程規定的票數。
會議紀錄須載有主持本次會議的人士的簽名，其餘出席人士的簽名可以附表形式記錄。

過渡登記的要件 - 宗旨及章程

重點須檢視的章程條款：

- **工會名稱**：具識別性、真實性、**關聯性**；
- **宗旨**：**工會性質**、以維護和促進**僱員的勞動權益**為目的；
- **會員資格**：受僱於住所或場所設於澳門僱主實體的僱員，以及會員的組成；
- **會員權利**：倘會員不再受僱於住所或場所設於澳門的僱主實體，**可繼續保留相關會員的資格，但須載明其不享有表決權、選舉權、被選舉權，以及推選代表出任機關據位人的權利**；
- **經費**：經費的來源及用途。

過渡登記的申請文件

社團會員大會通過申請工會或工會聯合會登記的決議的會議紀錄副本

擬修改的章程草案

由身份證明局發出的領導架構證明書 (領取方式：可選擇代寄至勞工局)

現時於社團擔任機關據位人的名單

機關據位人的澳門居民身份證副本

機關據位人的工作證明文件副本 (倘有)

機關據位人的刑事紀錄證明書 (用途：擔任工會或工會聯合會的機關據位人；有效期：90日；領取方式：可選擇代寄至勞工局)

由機關據位人本人填寫及簽署的《具備擔任機關據位人適當資格的聲明》

會員名單 (適用於過渡為工會聯合會的登記申請)

過渡登記程序

1. 提出申請

- 現有僱員社團須在**2027年12月31日或之前**向勞工局**提出申請**。

2. 審批申請

- 勞工局會在**60日內完成審核**，並發出倘有的“名稱可予採用證明書”。（如涉及已加入外地的非僱員組織或團體的同意申請，中斷上述審批期間的計算，直至接獲行政長官的決定）

3. 辦理公證

- 申請人須在接獲通知起**90日內**（可申請續期一次）**完成辦理修改章程的公證行為**。

4. 登記

- 經修改的章程公佈於《公報》起**15日內**，勞工局**作出工會或工會聯合會的登記**。

聯絡我們

電話諮詢熱線	2871 7810
傳真號碼	2855 0477
網址	www.dsal.gov.mo
電郵地址	labourlaw@dsal.gov.mo

勞工法諮詢 可親臨澳門馬揸度博士大馬路
先進廣場一樓勞工事務局勞動監察廳

辦公時間 逢星期一至星期五
早上9:00-13:00 / 下午14:30-19:30

多謝大家
耐心聆聽!



工會財務管理與內部控制指引

• 信永中和(澳門)會計師事務所



目錄

01

內部控制管理總則

建立完善的財務管治體系，確保資源有效運用

02

財務管理實務流程

結算工作流程與預算管控，確保財務資訊及時準確

03

會計科目與準則

系統化掌握會計科目分類與應用，精準記錄每一筆交易

04

財務報告編製

掌握財務報表編製要求與範例，確保合規透明

05

年度審計要求

確保審計獨立性與合規性，建立專業信任基礎

06

常見問題與對策

識別問題、預防風險、持續改進



第一章 内部控制管理



內部控制指引設立原則



設立目的

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。



核心原則

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。



工會編製內部控制管理文件應注意

1. 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
2. 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



會計紀錄保存：工作人員應保存五年的會計紀錄文件為證明



審批權限：工會的財務報告最終需要通過會員大會的同意



薪酬管理：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



現金與銀行存款管理



現金管理



零用現金額度

工會應確定適當額度的零用現金，用於日常營運中的小額開支，**金額不應過高**。可因應營運項目需求設立專門備用金。



日記帳管理

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



定期核對與盤點

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。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，並進行定期盤點和由非現金保管人進行抽查。



銀行存款管理



獨立帳戶開設

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，確保資金安全與透明。



安全保管與權限控制

銀行帳戶應由專人安全保管，支票、匯票等運用範圍、簽署權限需明確規範，且需配備明細登記表專項管理。



定期核對

每月核對編製調節表，確保銀行帳面餘額與工會會計記錄一致。帳戶變更時應及時通知相關部門。



重要提醒：現金收付應具備完整憑證，參照單據管理相關規定執行，確保每一筆現金交易都有據可查



收入管理審批流程範例

審批流程總結（適用於所有收入類型）包括會費收入及外界捐贈

a

a

出納查核

核實轉帳資料及款項性質，開立收據，3個工作日內存入銀行

b

b

憑證移交

將銀行交易記錄/入數紙及其他憑證交予會計入帳

c

c

會計製作憑證

制作記帳憑證，交予行政管理機關據位人審批

d

d

文件保存

所有會計文件須保存至少5年



政府資助款核對：以信函、電郵等形式核對，並以此為入帳憑證



大額捐款或借款管理

! 管理標準

當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**，或以工會名義發生的借款金額 **超過澳門元一百萬元**（不論源於境外或本地的個人或機構），應建立專門的登記冊進行管理。

\$ 大額捐款管理

📅 登記冊內容

- ✓ **捐款實體名稱**：完整記錄捐款方的正式名稱
- ✓ **捐款金額**：準確記錄捐款金額（澳門元）
- ✓ **聯絡方式**：捐款方的聯絡電話、電郵地址等
- ✓ **是否有特定用途**：註明捐款是否有指定用途或限制條件

📁 **文件保存**：保存相關捐款/借款文件，以便日後勞工事務局或第三方審核人員查詢

💡 **適用範圍說明**：不論是源於境外或本地的個人或機構所提供的借款，只要金額超過澳門元一百萬元，均需建立登記冊進行管理。



大額借款管理

📅 登記冊內容

- ✓ **借款實體名稱**：完整記錄借款方的正式名稱
- ✓ **借款金額**：準確記錄借款金額（澳門元）
- ✓ **借款日及到期日**：明確記錄借款的起止日期
- ✓ **還款日及還款金額**：記錄每次還款的日期與金額



應收款項與壞帳管理

應收款項管理機制

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。

- 既定明確的收費政策
- 交易達成時確認應收款，初步了解服務對象經濟狀況
- 清楚告知繳款金額、方式及期限等信息
- 與服務對象明確繳款的義務及責任

定期檢視與追收

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。

議決與記錄

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。**

壞帳管理

定義

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。

審批要求

且經具權限機關議決才能確認為損失。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。

風險控制

為保障資源合理使用，工會應盡量避免或控制壞帳發生。





營運性開支管理（一）

開支管理基本原則

按實際發生額計入

各項費用應按實際發生額計入當期費用，制定具體的支出管理批核權限。

支出單據完整性

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。

自動轉帳處理

經常性開支盡量以**自動轉帳形式/支票**處理，減少現金支付風險。

薪酬計算

工作人員薪金按出勤記錄計算和支付，確保準確無誤。

預算管理

年度預算編製

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

定期檢討

定期（**每季/每半年**）進行預算檢討及修正

變更審批

如有任何預算方案變更應經過會員大會審批通過



營運性開支管理（二）

! 管理標準

工會應制定合適的審批制度，設立不同情況下的審批組合。建議建立職責分離機制，以確保權限分明，提升財務透明度與合規性。針對超出特定金額或特別/敏感性費用如薪酬，大型工程等須**經由工會法定代表人審批**。

🏗 開支類別與審批層級

1 工會活動開支

例如：交流活動、參觀活動等

審批流程：

- 活動負責人填寫活動審批表
- 交由行政管理機關據位人或獲授權人批核及在活動開展後憑單據報銷

2 採購類開支

例如：消耗品、設備、工程等

審批流程：

- 採購人填寫開支申請表
- 按金額大小交由不同權限人士審批
- 至少三方詢價，性價比評判

3 其他開支

例如：職員薪酬、租金、維修等

審批流程：

- 負責人按合約/發票填寫申請表
- 交予行政管理機關據位人或建議按工會章程所規定的法定代表人審批
- 會計準備支票/電匯文件



營運性開支管理（三）

☑ 工會活動開支審批流程

事前審批

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授權人（例如：主任或其他上級）批核後，活動方可開展。

支付審批流程

- 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及審批
- d) 審批後再交予支票具權限人士簽名及蓋章

👤 人員薪酬及福利開支的審批流程

- a) 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
- b) 負責人填寫及簽署申請表，連同薪酬明細表交予行政管理機關據位人或獲授權人核對，再交予工會法定代表人審批
- c) 會計根據上述文件準備過帳通知書/開出支票
- d) 會計將文件及過帳通知書/支票交予權限人士簽名蓋章



審批流程要點

所有開支必須經過適當的審批層級，確保支出合理、合規，並保存完整的審批記錄與憑證



營運性開支管理（四）

🛒 採購開支審批流程

申請流程

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），並按採購性質、風險程度及金額大小，交由不同權限人士審批。

審批層級

消耗品、經常性物品：採購人填寫申請表→行政管理機關據位人或獲授權人簽名批准→會計/出納核對開出支票→交予行政管理機關據位人/獲授權人審批→具權限人士簽名蓋章

設備購置：同上流程，按設備金額決定審批層級

工程購置：總金額多於\$1,000,000 除上述審批外，建議由工會法定代表人審批

🏠 其他恆常開支（租金、保養維修）

- a) 負責人（會計/部門主管）按合約/供應商發票填寫開支申請表
- b) 負責人填寫及簽署申請表，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審批
- c) 會計根據上述文件準備支票/電匯所需文件
- d) 會計將文件及支票/電匯文件交予權限人士簽名蓋章



審批流程要點

所有開支必須經過適當的審批層級，確保支出合理、合規，並保存完整的審批記錄與憑證



罰款管理與採購管理

⚠ 罰款管理

預防機制

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。**

罰款處理流程

- ✦ 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

持續改進措施

- 📖 優化員工手冊
- 🎓 加強法律相關的員工培訓
- 👁 透過管理實體的監察及管理

🏠 採購管理

≡ 採購分級

工會應制定**小額用品和大額物資採購的金額限定及程序**。

小額用品：設定金額上限，簡化審批流程

大額物資：需填寫審批表並經權限人士審批

🔍 詢價原則

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。

📁 文件記錄

採購程序應以文件記錄，確保公開、公正和公平。



關聯交易管理

i 關聯交易定義

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**。

👤 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

🏢 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：

- ✓ 由自然人關聯方兼任另一工會、社團、非營利機構的任一職務，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
- ✓ 由自然人關聯方的配偶、直系親屬、兄弟姐妹等，兼任另一工會、社團、非營利機構的任一職務，或擔任其企業的控權股東或行政管理機關成員

👥 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、監督及決策職務之機關據位人，亦視為關聯方

📋 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

⚖️ 交易原則

- ✓ 公平原則 ✓ 符合市場標準
- ✓ 透明原則 ✓ 充分披露



⚠️ 重要提醒

為降低風險，工會應自訂及遵循相關的管理流程，避免利益衝突，並在財務報告中清楚披露所有關聯交易



固定資產管理

■ 固定資產定義

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。



樓宇



基本設備



工具及器具



交通運輸工具



行政設備



土地



報廢/變賣流程

1. 部門主任通知資產管理員檢查
2. 填寫《報銷資產審批表》
3. 交予會計部處理審批
4. 會計與資產管理員更新系統
5. 有價值資產報價回收變賣



管理要點

獨立編號

工會應對每件固定資產進行獨立編號

固定資產卡片

建立固定資產卡片，詳細記錄資產資訊

定期盤點

定期盤點和檢查固定資產，及時處理盤盈或盤虧



批核權限

固定資產的處置需經行政管理機關據位人或工會法定代表人批准

⇄ 轉移流程

1. 部門主任通知資產管理員
2. 資產管理員實地核對轉移
3. 即時更新固定資產管理報表

目 年度盤點

1. 每年財政年度終進行盤點
2. 填寫《固定資產盤點記錄表》
3. 發現異常即時跟進更新
4. 列印《固定資產記錄冊》審批



重要提醒：固定資產管理應確保帳實相符，及時更新會計系統，並妥善保存所有報廢、轉移、盤點的書面記錄。建議應依資產價值高低建立分級審批機制，確保職責分離與權責分明。



存貨、單據與營運場所管理

存貨管理

定期檢視

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。

保管措施

制定妥善的保管措施，防止存貨損壞或遺失。

出庫管理

存貨出庫需由領取人簽署並經權限人士批核。

定期盤點

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。

單據管理

保存要求

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。

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、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，簽署蓋章

免費長期使用的營運場所

定義

營運場所是指長期固定用於辦公或對外服務的地點。

登記冊內容

- 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）

文件保管

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。



第二章 財務管理實務流程





結算工作流程總覽

結算工作流程架構

- 1 前期準備工作**
制定結算時間表，通知各部門，準備各項財務資料
- 2 核對已登錄財務資料**
核對收入、費用、銀行結餘、應收應付款項等
- 3 結算期間會計處理**
計提收入費用、折舊攤銷、存貨盤點、錯誤更正
- 4 編製與審核財務報表**
編製資產負債表、損益表等，內部覆核與審閱
- 5 結算資料處理**
保存所有財務資料，備份會計系統，設置封帳



結算工作流程：前期準備

🕒 制定結算時間表

財務部門應制定結算工作的時間表（例如：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。

時間規劃要點

- 📅 明確結算開始與完成日期
- 🔔 提前通知各部門準備資料
- 📅 設定資料提交截止日期
- 👤 指定各部門聯絡人

📋 資料整理與核對

📁 整理

對收集到的資料進行系統化整理，按類別分門別類，便於後續處理

📂 分類

將資料按收入、支出、資產、負債等科目進行分類，便於會計處理

✓ 核對

確保資料完整、準確，發現缺失或錯誤及時補充與更正

📄 準備財務資料

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，確保資料的完整性與準確性。



銀行月結單



現金日記帳



應收應付款項



固定資產登記冊



存貨紀錄



薪酬明細表





核對已登錄財務資料的準確性

收入核對

為核實所有收入是否已準確地登錄於帳目內（包括會費及其他服務費、其他收入等）。

核對方法

應核對**銀行月結單上的金額**與相關收入憑證一致。

費用核對

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。

銀行結餘核對

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。

差異處理

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。

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。

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。

核對目標

確保會計記錄的準確性與完整性，為後續會計處理與報表編製奠定堅實基礎。





結算時期的會計處理

i

處理目的

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，**確保財務報表真實反映當期財務狀況**。

應計提的收入及費用項目

應計提收入

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）。

應計提費用

應計提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）。

合約檢視

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。

折舊和攤銷

折舊政策

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。

計提折舊

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。

計提頻率

工會在計算折舊時可採用每年年底計算一次的方法或採用每月月底計算的方法（全年共12次）。採用每月計算時應將上述的折舊率除以12，以計算每月的折舊費用。



編製與審核財務報表和結算資料處理

📅 編製財務報表

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

💾 資料備份

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。

🔒 封帳處理

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。

👤 內部覆核與審閱

財務報表編製完成後，需經過嚴謹的內部覆核與審閱程序，確保報表的準確性與完整性。

👤 行政管理機關據位人/財務主管覆核

行政管理機關據位人/財務主管對報表進行詳細覆核，檢查報表數據的準確性、科目的適當性、附註披露的完整性等。

👤 工會法定代表人審閱

完成後提交予**工會法定代表人審閱**，確保報表符合組織的實際情況與管理需求。

🛡️ 完整性要求

確保財務報表包含所有必要資訊，符合會計準則要求，並能真實、完整地反映工會的財務狀況。



💡 報表編製要點

財務報表編製是結算工作的最後環節，也是最重要的環節。報表的品質直接影響使用者對工會財務狀況的理解與判斷，因此必須確保報表的準確性、完整性與合規性。



第三章 會計科目與準則



資產類會計科目（一）：流動資產

10 現金

101 零用現金

用以支付日常零星業務開支的零用金

102 庫存現金

作為後備及特殊用途之備用金，須與零用現金分開處理及存放

11 銀行往來

111 銀行支票戶口

日常營運使用的支票戶口

112 銀行儲蓄戶口

儲蓄存款戶口

113 銀行定期存款

定期存款戶口

114 員工公積金/退休金銀行存款戶口

用以存放員工之公積金或退休金

12 債務人

12101 應收款項

營運業務及提供勞務所發生的應收未收帳款

12102 應收資助款

政府已批給但未收到的帳款

12103 應收會員款

應收未收的會員款項

12104 壞帳準備金

預計債務人中未能收回的款項

13 存貨

工會在日常營運過程中持有以備使用的用品及食品，工會須於每月月底或每年年底盤點尚未使用的用品或食品

14 其他債務人

141 暫付款項

143 預付費用

145 其他貸款

142 按金支出

144 員工貸款

149 其他應收款

i 流動資產特點

流動資產是指預期在一年或一個營業週期內（以較長者為準）變現、出售或消耗的資產。上述科目涵蓋了工會日常營運中主要的流動資產類別，有助於準確反映工會的短期財務狀況。





資產類會計科目（二）：非流動資產

15 關聯方往來

151 工會主要據位人往來

與工會主要據位人之間的往來款（借方）

152 關聯機構往來

與關聯機構之間的往來款（借方）

17 無形資產及遞延費用

171 遞延費用

17101 裝修工程

17102 重大維修

17109 其他遞延費用

18 未完成資產

有關的資產或工程尚在建造中，並未正式投入運作。當該資產/工程建造完成後，須將有關金額轉回相關的固定資產中。

16 固定資產

工會名義購入或獲贈或持有的固定資產，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

161 樓宇

163 工具及器具

165 行政設備

162 基本設備

164 交通和運輸工具

167 土地

19 折舊備抵及累積攤銷

固定資產在提取折舊時，須同時記入相應的折舊備抵。無形資產及遞延費用須因應預計的使用期間對其價值進行分期攤銷，其累計攤銷額應記入此帳。

i 非流動資產特點

長期持有：
預期使用超過一年

未來經濟利益：
能為工會帶來經濟效益

系統化管理：
獨立編號、卡片記錄、定期盤點



負債與儲備類會計科目

負債類科目

20 債權人

- 201 應付帳款：收到供應商的貨品/服務，但尚未支付的款項
- 202 應付政府帳款：應退回給政府的資助款項

21 其他債權人

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 211 應付費用 | 212 應付工資 |
| 213 應付固定資產供款 | 214 應付員工公積金/退休金 |
| 215 應付公積金/退休金供款 | 216 暫收款 |
| 217 按金收入 | 218 預收款項 |
| 219 其他應付款 | |

22 借款

- 221 銀行借款：向銀行借入的款項
- 222 其他人士/機構借款：向銀行以外的個人或機構借款

23 關聯方往來

- 231 工會主要據位人往來
- 232 關聯機構往來

儲備類科目

30 公積

- 301 退休金儲備：用作支付員工之退休金
- 302 公積金儲備：用作支付員工之公積金
- 303 其他儲備

31 營運結餘

- 311 累積盈虧：工會歷年餘下的盈餘或虧損
- 312 本年度盈虧結餘：工會每年的盈餘或虧損，該盈餘每年須經會員大會會議決議，按業務需要轉入不同類型之流動基金，或撥入不同類型的公積，或轉入累積盈虧



收入類會計科目

40 會費收入

401 依章程向會員收取之會費收入

41 投資收益

411 投資債券、股票、基金等金融資產的收益：包含買進價與賣出價之差和利息的收入

42 有形資產收益

421 買賣及管理有形資產所衍生的收益：固定資產變賣收入等，處置資產需經批准

43 業務收益

431 銷售/勞務提供收入：工會銷售產品及提供勞務的收入

439 其他服務收入：除上述收入外，工會收取的其他服務收入

44 活動收益

441 開展活動所衍生的收益：來自工會舉辦的活動向參加者收取之費用，如報名費

45 捐款

451 本地個人或機構捐贈-現金

452 非本地個人或機構捐贈-現金

確認原則：無條件的捐贈在捐贈時確認；
有條件的捐贈在條件達成時確認

46 公共財政資助

461 政府資助收入：來自澳門特別行政區的行政部門/基金會的資助收入

47 財務收入

471 銀行存款利息收入

479 其他財務收入

i 收入確認原則

收入確認應遵循權責發生制原則，在收入實現或實現可能性很大時確認。對於不同類型的收入，應根據其性質採用適當的確認方法，確保收入的真實性與準確性。



費用類會計科目（一）：營運與行開支

50 行政開支—費用

501 - 針對工會的日常營運的費用

50101 水費	50102 電費
50103 燃料費	50104 維修保養費
50105 清潔費	50106 保安費
50107 管理費	50108 租金
50109 保險費	50110 郵遞及通訊費
50111 交通費	50112 公幹旅費
50113 律師費	50114 會計費
50115 審計費	50116 專業服務費
50117 廣告及宣傳費	50118 交際費
50119 海外活動費用	50120 雜費

50 行政開支—用品

502 - 營運費用-用品

50201 衛生及清潔用品

包括廁紙、洗手液、清潔劑、清潔用品等

50202 電器用品及零件

電器相關用品及維修零件

50203 電腦用品

電腦及相關耗材

50204 文具用品

包括文具、影印紙及印刷費等

50205 報刊及雜誌

報紙、期刊、雜誌等

50209 其他易耗用品

容易損耗的用品，且耐用性少於一年

i 行政開支管理要點

分類清晰：
費用與用品分開記錄

明細核算：
按具體項目設置明細科目

憑證完整：
所有開支需有合法憑證



費用類會計科目（二）：其他費用

51 投資費用

投資債券、股票、基金等金融資產所衍生的費用

511 投資損失

包括買賣金融產品、利息收入等相關事項所產生的費用

52 有形資產費用

買賣及管理有形資產所衍生的費用

521 固定資產變賣損失

522 固定資產報廢損失

53 業務開支

進行業務時（銷售商品或提供勞務收入）所產生的一系列相關的費用

531 銷售/勞務提供支出

539 其他服務支出

54 訴訟費用

處理與工會相關的訴訟（來自訴訟主體為工會的法律費用）

541 律師費

542 訴訟費

55 罰金或罰款

繳交與工會相關的罰金或罰款（來自STWV或其他國家/地區的執法部門的罰單）

551 稅務罰款

559 其他罰款

56 活動費用

因行使符合其宗旨及職權而開展活動的費用

561 活動支出

57 捐款支出

與宗旨相符、為慈善或社會利益而作的捐款或提供支援而衍生的開支

571 捐贈



費用類會計科目（三）：人事與折舊費用

58 人事費用

581 職員薪金

員工基本薪資

582 其他人事費用及報酬

58201 員工額外報酬

58203 員工保險費

58205 員工膳食

58207 員工制服

58209 解僱賠償

58211 公積金

58219 員工其他支出

58202 員工津貼

58204 員工福利

58206 員工培訓

58208 員工醫藥費

58210 社會保障基金

58212 退休金

59 稅項

工會在營運過程中所產生的稅款

591 房屋稅

592 地租

593 招牌稅

594 汽車牌稅

599 其他稅項

60 財務費用

601 銀行利息

602 銀行手續費

603 其他借款利息

609 其他財務支出

61 折舊及攤銷費用

按勞工事務局的工作指引，工會可就資產的折舊率自行定義，但需在合理範圍之內

包括樓宇、基本設備、工具及器具、交通工具、行政設備、土地、無形資產及遞延費用攤銷等611-617

62 其他費用

621 壞帳

622 兌換損失

623 特殊費用支出





第四章 財務報告編製



會計帳目編製基本規範

會計帳目組成

為反映工會的財政狀況，工會的會計帳目須包括**資產負債表及損益表**。上款所指會計帳目的會計格式以編製工會年度帳目的工作指引訂定。

財政年度

首年

工會獲勞工事務局登記的年度（即工會登記日至**12月31日**）界定為首個財政年度並編製財務報表

翌年起

採用曆年，自每年**1月1日至12月31日**止

會計基礎

- 首年登記之工會應參考《一般財務報告準則應用指南》中的「首次採用一般財務報告準則的處理」進行編製
- 會計帳目以採用**權責發生制**及持續營運假設進行編製
- 會計帳目應以澳門元列報，如出現外幣交易結餘應以合適匯率折合澳門元
- 資產負債表及損益表以《一般財務報告準則》進行編製

決算日

工會會計帳目須於每年**12月31日**決算

會計記錄

工會的所有會計紀錄均須以文件予以證明，且須保存**至少五年**

編製期限

會計帳目須於相關財政年度結束的**翌年2月內或之前**完成編製

提交審核期限

工會須於相關財政年度結束的**翌年4月30日或之前**向勞工事務局提交經審核的財務報表



工會的法律責任

- 設計、實施和維持適當的內部控制
- 選擇和運用適當的會計政策
- 作出合理的會計估計
- 保存適當和正確的會計紀錄
- 即使帳目由受聘的第三方專業人士協助編製，工會仍須負責提供準確資料、維持適當內部管控，並對最終帳目的內容及其真確性負全責。



資產負債表編製範例

XXX工會
資產負債表
二零XX年十二月三十一日

資產		負債	
流動資產		流動負債	
現金	X	應付帳款和其他應付款	X
銀行存款	X	銀行借款一年內應償還額	X
關聯方往來	X	關聯方往來	X
存貨	X		X
應收帳款和其他應收款	X		
	X	非流動負債	
		銀行借款	X
非流動資產		負債總額	X
不動產、廠場和設備	X	儲備	
		退休金儲備	X
資產總額	X	公積金儲備	X
		其他儲備金	X
		累積營運盈虧	X
			X
		負債和儲備總額	X



平衡原則

資產總額 = 負債總額 + 儲備總額，確保借貸平衡



分類清晰

流動與非流動項目分明，有助於財務分析



財務狀況

反映特定日期的財務狀況，非期間變動



收入支出表編製範例

XXX工會

收入支出表

截至二零XX年十二月三十一日

收入		費用	
會費收入	x	行政開支	(X)
投資債券、股票、基金等金融資產的收益	x	投資債券、股票、基金等金融資產的費用	(X)
買賣及管理有形資產所衍生的收益	x	買賣及管理有形資產所衍生的費用	(X)
進行業務的收益	x	進行業務的開支	(X)
開展活動所衍生的收益	x	處理與工會相關的訴訟	(X)
個人或機構捐款	x	繳交與工會相關的罰金或罰款	(X)
尚有的公共財政資助	x	因行使符合其宗旨及職權而開展活動的費用	(X)
財務收入	x	與宗旨相符、為慈善或社會利益而作的捐款或提供支援而衍生的開支	(X)
其他收入	x	人事費用	(X)
收入總額	x	稅項	(X)
		財務費用	(X)
		折舊與攤銷費用	(X)
		其他費用	(X)
		費用總額	(X)
		稅前利潤	x
		所得稅費	(X)
		本年度盈餘/(損益)	x



財務報表附注編製要求

工會資料披露

披露內容應包括但不限於以下：

- ✓ 工會名稱及登記編號
- ✓ 工會登記日期
- ✓ 工會住所地址

附註內容

附註內容應包含資產負債表和收入支出表內的各重大項目之具體信息，信息內容應包括但不限於以下：



金額組成

表內金額如何組成



重大變化

當年度之重大變化



資助明細

政府資助收入，應披露該等資助之明細，包括列出政府部門之名稱及收受之金額

主要會計政策

會計政策應單獨列相關內容：

- ✓ 編製基準

會計政策應披露以下倘有相關內容：

- ✓ 收入確認
- ✓ 費用確認
- ✓ 關聯方
- ✓ 證券投資
- ✓ 存貨
- ✓ 固定資產及遞延費用
- ✓ 外幣換算
- ✓ 借款費用
- ✓ 應收帳款



附註的重要性

財務報表附註是財務報告的重要組成部分，提供了報表主體無法充分表達的重要資訊，有助於使用者更全面地理解工會的財務狀況與經營成果。附註應真實、完整、準確地披露所有重大相關資訊。



第五章 年度審計要求



審計服務之選擇與配合

🔍 審計服務選擇要點

工會在選擇審計服務時，應綜合考慮以下因素：



費用考量

考慮審計服務的收費標準，確保在預算範圍內



經驗與專業性

考量審計服務提供者的經驗和專業性，確保其具備相關行業知識



獨立性原則

確保所委託的**執業會計師/會計師事務所獨立於被審計**，以避免利益衝突，從而保證其在審計意見的客觀性及專業性不受影響



管理層聲明書

工會應向審計服務提供者提供「**管理層聲明書**」，確定工會管理層了解其財務報表按現行在澳門特別行政區生效的《一般財務報告準則》編製。同時需聲明所有收入、工會往來相關的資料已披露且真實無誤。



審計業務約定書

工會須與審計服務提供者簽訂審計業務約定書，內容尤其包括：

- ✓ 審計的目的、範圍、所提供保證的程度
- ✓ 審計服務期間及費用
- ✓ 審計工作執行結果的報告形式或其他溝通方式
- ✓ 審計服務提供者可不受限制地接觸任何與審計工作有關的紀錄、文件及所需要的其他信息的權限
- ✓ 雙方須承擔的責任
- ✓ 保密條款
- ✓ 其他協商內容



積極配合

工會應積極配合審計工作，**主動溝通回應**，跟進審計意見和及時作出改善。良好的配合有助於提高審計效率，確保審計工作順利進行。



審計人員職責與審核要求（一）

審計人員主要職責

獨立審計意見

審計人員主要職責是對工會已編製的財務報表發表**獨立審計意見**。

審計準則

執業會計師/會計師事務所審核工會的財務報表時，按現行在澳門特別行政區生效的《一般財務報告準則》。

獨立性原則

為保持執業會計師/會計師事務所的獨立性原則，執業會計師/會計師事務所不得在審計過程中替代工會作出會計判斷或編製報表，亦不應提供可能影響獨立性的協助，例如，不得同時承接為工會編製及審計財務報表的工作。

審核項目要求

審計報告應清楚表達執業會計師/會計師事務所對被工會財務報表的意見，同時，執業會計師/會計師事務所亦應對以下財務報表的項目進行審核，且於財務報表附註中進行披露：

- **現金及銀行戶口**：列明相關的備用金制度、銀行帳目結餘
- **固定資產及折舊**：已審核盤點過的固定資產，且根據勞工事務局的固定資產分類列明相關成本、折舊、結餘等資料
- **關聯方往來及關聯方交易**：列明各關聯方之間結餘，以及和各關聯方的交易明細
- **債務及債權人**：列明債務及債權人的結餘明細



審計人員職責與審核要求（二）

收入審核要求

除按照在《工會法》第25條列明的項目進行列報外：

1. 會員繳交的會費
2. 投資債券、股票、基金等金融資產的收益
3. 買賣及管理有形資產所衍生的收益
4. 進行業務的收益
5. 開展活動所衍生的收益
6. 澳門特別行政區居民或依法成立且住所設於澳門特別行政區的法人的捐款
7. 倘有的公共財政資助

針對第4項和第5項，須披露主要業務及活動的收入組成。針對第6項和第7項須註明收入來源，如上述收入從非本地居民或法人獲得，須具體披露該等收入組成。

開支審核要求

註明各項開支的用途，針對業務和活動支出，須披露主要的支出組成。

權益變動

披露權益類科目金額變化的明細，包括前期差錯調整的金額、原因、資助結算退款內容，同時註明實際退款日期。



審計報告內容與提交要求

📁 工會應向勞工事務局提交的財務審計報告

📄 審計報告

經澳門註冊的執業會計師簽署

📊 財務報表

- 資產負債表(經工會法定代表人簽署及蓋章)
- 收入支出表

📄 財務報表附註

工會基本資料、會計基礎、主要會計政策、主要會計帳目、交易及事項等

📄 會計調整分錄

倘有的會計調整分錄

💡 管理層建議書

倘有的管理層建議書

📄 管理層聲明書

管理層聲明書

📅 提交期限

工會須在**每年4月30日或之前**向勞工事務局提交第5點所陳述的文件。

⚠️ 重要提醒

逾期提交可能會影響工會的合規狀態，建議提前準備，確保按時提交。

📄 管理建議書

執業會計師/會計師事務所在審計過程中，倘發現工會存在**重大缺陷**時，需將該事項反映於管理建議書中。

如果執業會計師/會計師事務所認為某些事項需要提請工會注意，則可以在管理建議書中增加注意事項及給予說明，並提出完善內部控制的合理化建議。

⚠️ 完整性要求

工會所提交的審計報告內容必須包含執業會計師/會計師事務所的審計意見、財務報表及相關附註內容；若缺少上述任何一項，報告可能不獲勞工事務局接納。因此，工會應仔細核對提交文件，確保完整無缺。



審計人員獨立性原則

⚠ 獨立性的重要性

執業會計師/會計師事務所的獨立性是審計工作的基石，直接影響審計意見的客觀性與公信力。為確保審計品質，必須嚴格遵守獨立性原則，避免任何可能影響獨立性的情況發生。

👤* 審計人員不得從事的行為

⊗ 替代判斷

審計人員不得在審計過程中替代工會作出會計判斷或編製報表

⊗ 影響獨立性的協助

審計人員不應提供可能影響獨立性的協助

⊗ 兼職編製與審計

不得同時承接為工會編製及審計財務報表的工作

⚖ 工會的法律責任

即使帳目由受聘的第三方專業人士協助編製，工會仍須負責：

- ✓ 提供準確資料
- ✓ 維持適當內部管控
- ✓ 對最終帳目的內容及其真確性負全責

工會的具體法律責任包括：

- 設計、實施和維持適當的內部控制
- 選擇和運用適當的會計政策
- 作出合理的會計估計
- 保存適當和正確的會計紀錄

🛡 獨立性原則總結

審計人員角色：

獨立、客觀的第三方，對財務報表發表專業意見

工會責任：

負責財務報表的編製與內部控制，提供準確資料

分工明確：

審計人員不得參與會計判斷與報表編製，確保獨立性



第六章 常見問題與對策



內部控制常見問題（一）

⚠️ 問題一：授權審批權限不清晰

問題表現：審批權限界定模糊，導致部分支出未經適當審批或超權限審批

預防措施：制定清晰的授權矩陣，明確各級人員的審批限額，定期檢討和更新

解決方案：建立分級審批制度，大額支出需多人聯簽，審批記錄完整保存

👥 問題二：職責分工不當

問題表現：不相容職務未分離，缺乏相互制約，增加舞弊風險

預防措施：遵循職責分工原則，出納與會計分設，審批與執行分離

解決方案：建立崗位輪換制度，定期進行內部審核，強化監督機制

💰 問題三：現金管理不規範

問題表現：零用現金額度過高，未及時存入銀行，現金日記帳記錄不完整

預防措施：設定合理零用現金額度，收入3個工作日內存入銀行

解決方案：建立現金盤點制度，定期核對現金日記帳，推廣電子支付

📄 問題四：單據保存不完整

問題表現：原始憑證缺失或內容不完整，影響帳目真實性

預防措施：建立單據管理制度，明確單據要求，5年保存期限

解決方案：定期檢查單據完整性，電子化存檔，建立索引系統



內部控制常見問題（二）

📁 問題五：固定資產/存貨盤點不及時

問題表現：未定期進行固定資產 / 存貨盤點，帳實不符，資產流失

預防措施：每年至少進行一次全面盤點，建立資產卡片

解決方案：盤點結果與帳面核對，差異及時處理，追究責任

💰 問題六：應收款項追收程序缺失

問題表現：缺乏系統的應收款項管理，逾期帳款長期未收回

預防措施：建立應收帳款管理制度，定期進行帳齡分析

解決方案：設定追收程序，電話、電郵、掛號信等方式催收

📊 問題七：預算編製與執行脫節

問題表現：預算編製不科學，執行不嚴格，超預算支出頻繁

預防措施：科學編製預算，第一季內完成並經會員大會審批

解決方案：定期進行預算檢討，超預算支出需經適當審批

🔗 問題八：關聯交易披露不充分

問題表現：與總會等關聯方的往來未充分披露，交易條件不公平

預防措施：建立關聯方名錄，定期核對往來餘額

解決方案：在財務報表附註中詳細披露關聯方交易



帳目編製常見問題（一）

👉問題一：會計科目使用錯誤

問題表現：科目使用不規範，收入費用分類錯誤，影響報表準確性

預防措施：熟讀會計科目表，建立科目使用指引，定期培訓

解決方案：發現錯誤及時調整，編製調整分錄，確保報表正確

👉問題二：收入確認時點不當

問題表現：收入確認不符合權責發生制，提前或延後確認收入

預防措施：理解權責發生制原則，收入於實際發生時確認

解決方案：年終進行收入調整，應計未計收入應補記

📅問題三：費用計提不完整

問題表現：已發生費用未計提，如水電費、薪酬、利息等

預防措施：年終全面檢視，確保所有費用已計提

解決方案：根據合約和實際情況預提費用，編製計提分錄

📈問題四：折舊攤銷計算錯誤

問題表現：折舊年限設定不當，折舊計算錯誤，影響成本

預防措施：制定合理的折舊政策，建立折舊計算表

解決方案：核對固定資產登記冊，重新計算折舊，調整差異



帳目編製常見問題（二）

🏦 問題五：銀行調節表未及時編製

問題表現：銀行存款日記帳與月結單不符，未及時查明原因

預防措施：每月及時編製銀行存款餘額調節表

解決方案：逐筆核對銀行交易，查明差異原因，及時調整

🏠 問題六：存貨盤點差異處理不當

問題表現：盤點差異未及時處理，帳實不符，影響成本

預防措施：定期進行存貨盤點，建立盤點制度

解決方案：查明差異原因，經審批後調整帳面數量

📄 問題七：應收應付帳齡分析缺失

問題表現：未定期進行帳齡分析，逾期帳款未及時跟進

預防措施：建立帳齡分析制度，每月編製帳齡分析表

解決方案：識別逾期帳款，及時催收，必要時計提壞帳準備

✏️ 問題八：會計記錄錯誤更正不及時

問題表現：發現錯誤後未及時更正，累積差異擴大

預防措施：定期進行帳務核對，及時發現錯誤

解決方案：發現錯誤立即更正，編製調整分錄，確保帳目準確



審計過程常見問題

📁 問題一：審計資料準備不充分

問題表現：審計開始時資料未齊全，審計進度延誤

預防措施：提前準備審計資料清單，逐項核對準備

解決方案：建立審計資料準備時間表，指定專人負責，確保資料完整

📁 問題二：會計憑證不完整

問題表現：部分會計憑證缺失或內容不完整，審計人員無法核對

預防措施：平時做好憑證管理，確保憑證完整合規

解決方案：及時補充缺失憑證，出具情況說明，完善憑證管理

📁 問題三：單據缺失或不合規

問題表現：原始單據缺失，或單據內容不完整、不合法

預防措施：嚴格把關單據品質，不合規單據及時退回

解決方案：聯繫供應商補開單據，提供相關證明材料

📁 問題四：固定資產/存貨盤點差異

問題表現：審計人員盤點時發現帳實不符，差異無法解釋

預防措施：審計前進行全面盤點，提前處理差異

解決方案：查明差異原因，提供相關證據，調整帳面記錄

📁 問題五：關聯方交易披露不完整

問題表現：與總會等關聯方的往來未充分披露，審計人員要求補充

預防措施：審計前全面梳理關聯方交易，準備披露資料

解決方案：補充披露關聯方交易明細，說明交易條件



問答環節



Thank you