

Instruções para o relatório de avaliação financeira da Fundação Macau

(Versão de Dezembro de 2020)

Fundação Macau

Instruções para o relatório de avaliação financeira

A fim de garantir o uso racional e eficaz das verbas públicas e melhorar a eficácia e transparência dos projectos financiados, as " Instruções para o relatório de avaliação financeira " está a ser lançada para auxiliar os beneficiários na gestão eficaz dos projectos financiados e melhorar continuamente a qualidade dos projectos, estas normas vão facilitar a verificação pela Fundação Macau da informação financeira dos beneficiários e a supervisão da utilização dos fundos do subsídio.

Estas instruções visam principalmente os requisitos básicos de revisão financeira especial - a implementação de procedimentos acordados para informações financeiras. Os beneficiários também podem enviar documentos de revisão dos relatórios financeiros que equiparadosou com requisitos de revisão mais elevados que as instruções.

Parte 1: Destinatários do relatório de avaliação financeira

O relatório de avaliação financeira é aplicável a todos os projectos financiados (excepto para os de assistência financeira não regional e para os planos de financiamento especiais estipulados de outra forma no regulamento), cujo valor total de financiamento real do projecto financiado (após dedução do valor reembolsável) é de 500.000. Quando o valor é até este montante, o beneficiário pode optar por enviar o Mapa da Conta do Projecto Subsidiado e os seus títulos.

Parte 2: Assuntos que merecem a consideração dos beneficiários

1. Seleccionar os contabilistas

A FM aceita apenas relatórios emitidos por contabilistas públicos certificados ou escritórios de contabilista (doravante denominados como "contabilista"). Quando os beneficiários confiam os serviços de revisão, eles devem levar em consideração as taxas de serviço de revisão e a experiência relevante do "contabilista em exercício efectivo das suas funções", e o contabilista em exercício deve ser independente da instituição que está sendo avaliada para evitar conflitos de interesse e torná-la não afectada ao emitir relatórios de revisão, com vista a manter a objectividade e

profissionalismo.

2. Colaboração dos beneficiários

Quando o beneficiário assina um acordo comercial de revisão com o contabilista, ele deve prever as revisões de acordo com o tipo de projecto¹ e em cooperação com os pareceres profissionais. Em circunstâncias normais, os beneficiários devem preparar as seguintes elementos:

1. Relatório sobre Actividades Subsidiadas
2. Guias Gerais para o Pedido de Apoio Financeiro, Acompanhamento, Apreciação e Autorização, instrução para a declaração nos projectos subsidiados e Instruções para o relatório de avaliação financeira
3. Notificação emitida por parte da FM e os diversos documentos da declaração
4. Despachos emitidos por parte da FM e outros documentos relacionados
5. Elementos sobre as receitas
 - Obtenção de receita dos serviços públicos / instituições públicas: comprovantes de receita relevantes, como documentos emitidos por parte dos serviços públicos / instituições públicas (contendo a entidade beneficiária, data de emissão, projecto, montante), documentos de aviso de postagem, certificados de depósito, etc. .
 - Outras receitas (incluindo, mas não se limitando a instituições, doações privadas, receitas de vendas, taxas de grupo / taxas de registo / registo, etc.): comprovantes de receita relevantes, como recibos de facturas, lançamentos bancários, recibos de ingressos, recibos de venda de ingressos (aplicável à rede de venda de ingressos) , Carta de patrocínio (incluindo unidade patrocinada, data de emissão, projecto, valor)
6. Recibos das despesas e outros títulos
 - Factura / recibo emitido pela organização (indicando a unidade receptora / receptora, unidade emissora, data de emissão, número do título (se houver), serviço / produto / nome do projecto, valor)
 - Documento comprovativo em formato M/7 emitido pela pessoa singular para o imposto profissional (contendo o nome do cliente que recebeu / recebeu os títulos, o código fiscal do emissor, a data de emissão, o número do comprovante, a

¹ Os projectos financiados pela Fundação Macau dividem-se em despesas de funcionamento, obra de construção ou de remodelação, aquisição de equipamentos e vários tipos de actividades.

actividade e o valor constantes da tabela dos regulamentos sobre o imposto profissional)

- Recibo emitido por pessoa singular (além de especificar o destinatário / unidade receptora, o nome do remetente, a data de emissão, número do voucher, serviço / produto / nome do projecto, pagamento adicional, a identificação da unidade emissora e dados de contacto também são necessários)
- Salário e pensões do funcionário: lista de funcionários e detalhes relacionados com o salário e pensões, contrato de trabalho e declaração de imposto profissional
- Se os títulos originais (incluindo faturas ou recibos) não forem originais ou não puderem ser exibidos, o responsável / director financeiro autorizado pelo conselho de administração endossará as informações (data em anexo)

7. Lista dos activos fixos (Se é aplicável)

Além disso, a direcção dos beneficiários deve fornecer ao contabilista uma declaração por escrito no sentido de ficar ciente de que o seu Relatório sobre Actividades Subsidiadas é elaborado de acordo com as instruções necessárias.

3. Os documentos que devem ser apresentados após a avaliação

1. O relatório de revisão financeira especial, cujo conteúdo deve conter o relatório do contabilista sobre a revisão do " Relatório sobre Actividades Subsidiadas" e informações financeiras relacionadas. Os dados e notas do devem ser coincidentes com as dos relatórios que foram enviados à Fundação Macau. O formato do relatório pode referir-se à quarta parte destas instruções.
2. Se houver diferenças, o beneficiário deve elaborar uma tabela para se efectuar uma análise sobre as mesmas e explicá-las no mesmo texto. Consulte a quinta parte destas instruções para o formato do relatório.

4. Prazo para a apresentação do relatório

Os beneficiários devem apresentar o relatório no prazo de 210 dias a partir da data de conclusão do projecto financiado. Se não o fizerem a tempo, o beneficiário deve apresentar à FM um pedido de prorrogação. Esta não deve exceder um ano após a conclusão do projecto

financiado.

Parte 3: Conteúdo

1. Acordo para assinar por beneficiário

Recomenda-se que o acordo inclua os seguintes itens:

1. Defina o âmbito da revisão financeira especial
A revisão financeira especial deve examinar as receitas e despesas do projecto financiado. O escopo da revisão pode ser determinado de acordo com as Guias Gerais para o Pedido de Apoio Financeiro, Acompanhamento, Apreciação e Autorização e as instruções para o projecto subsidiado e o relatório da avaliação da conta financeira.
2. Definir a base para revisão financeira especial
 - Guias gerais para solicitação de financiamento, acompanhamento e aprovação
 - Guias para relatar projetos financiados
 - Guias gerais para relatórios de revisão financeira especial
3. Defina o tempo para uma revisão financeira especial
4. Definir o plano de implementação da revisão financeira especial

2. Método da revisão

1. Documentos originais
Verifique documentos originais essenciais, como facturas
2. Emitir carta de inquérito
Para uma única transação de valor igual ou superior a 1 milhão de patacas, enviar uma carta à parte da transação para verificação
3. Revisão no local
Inspeção no local a projectos e equipamentos adquiridos com valor único igual ou superior a 1 milhão de patacas

3. Regime por sorteio

1. Documentos da receita

Realizar verificações pontuais em todo o financiamento do sector público / patrocínio / rendimento de doações e outros títulos de rendimentos (o rácio de verificações pontuais não deve ser inferior a 50% do rendimento total, exceto as subvenções da Fundação de Macau, e as receitas do setor público devem ser revistas na íntegra), incluindo: documentos de contabilidade (se houver), talões de facturas, movimentação bancárias, recibos de venda de ingressos, cartas para comprovar a atribuição dos apoios, contas de água (ordens de câmbio de moeda estrangeira), etc.

2. Documentos da despesa

As verificações pontuais nos títulos de despesas do projecto (não devem ser inferiores a 50% do valor total acumulado), incluindo: documentos de contabilidade (se houver), facturas, recibos, entre outros comprovantes de despesas, as verificações pontuais devem incluir, mas não estão limitadas aos seguintes itens de despesas:

- Despesas de pessoal
 - i. Salário / salário base mensal
 - ii. Remuneração adicional (refere-se à remuneração calculada para horas extras ou trabalho por turnos)
 - iii. Abono de pessoal (referente ao abono fixo prometido na remuneração base)
 - iv. Compensação para o despedimento
 - v. Fundo de previdência e outros projectos semelhantes
- Despesas administrativas (custos de facturas ou recibos emitidos pelo beneficiário)

Parte 4: Exemplar do relatório da avaliação financeira

Relatório sobre a verificação do facto

Para os membros da direcção/do Conselho da Administração da entidade beneficiária :

Aceitamos essa atribuição de [nome da organização patrocinada] (v/ [entidade / instituição]), e apresentamos o relatório de avaliação do projecto financiado pela Fundação Macau para [xxx projecto] / [ano 20XX] (Incluindo o mapa para o mesmo projecto), tendo sido implementados os procedimentos a seguir descritos. Estes procedimentos foram aprovados pelo (a) presidente / direcção da sua (associação / instituição) e estão em conformidade com os "Guias Gerais para o Pedido de Apoio Financeiro, Acompanhamento, Apreciação e Autorização", "Diretrizes para Relatórios de Projectos Financiados" e a presente instrução. O conselho de administração / direcção da sua (associação / organização) é responsável por manter os livros e registos contabilísticos adequados da associação / organização, fiscalizar sobre o controlo interno relevante e de acordo com as suas contas e registos (associação / organização) e os requisitos básicos das directrizes da Fundação de Macau A preparação requer a preparação do "formulário de relatório de avaliação do projeto financiado". É da nossa/minha responsabilidade implementar os procedimentos de acordo com os requisitos do acordo comercial e relatar os factos da implementação dos procedimentos. Não fazemos qualquer declaração sobre a adequação dos procedimentos acordados. O resumo é o seguinte:

I. Trâmite:

1. É a seguinte receita no ano 20XX para os projectos subsidiados:

- 1.1 Obtenha de si (a associação / instituição) o resultado da aprovação do pedido de financiamento do programa [ano 20XX] emitido pela Fundação Macau, e o montante da dotação no relatório de avaliação do projecto financiado [ano 20XX] fornecido pelo seu (associação / instituição) deverá verificar se as informações contidas são coincidentes.
- 1.2 De acordo com a receita listada na tabela de receitas e despesas de cada item da sua (associação / organização), obtenha a receita dos serviços públicos / instituição pública da sua (associação / organização) e verifique os comprovantes de receita relevantes, como os

serviços públicos / instituição pública emitidos documentos (incluindo a entidade patrocinada, data de emissão, projecto, valor), documento para comprovar a movimentação, títulos de depósito, etc., verifique se são coincidentes o conteúdo do registo e o rendimento.

Para "x" amostras, a soma de patrocínio / doação / outros rendimentos e os rendimentos de outros serviços públicos / organizações públicas representaram " $\geq XX\%$ " do total das receitas, excepto subsídios da Fundação Macau (incluindo receitas do sector público) transações (incluindo, mas não se limitando a instituições, doações privadas, receita de vendas, taxas de grupo / taxas de registo / registo, etc.), verificar comprovantes de receita relacionados, como recibos de faturas, lançamentos bancários, recibos de ingressos e recibos de vendas de ingressos (Ingresso Online Aplicável), carta de patrocínio (incluindo unidade patrocinada, data de emissão, projecto, valor), etc., verifique se o conteúdo e o valor do registo correspondem ao comprovante de renda. Verifique se os dados da amostra são consistentes com a informação contida no segundo item "Instruções de relato financeiro" das "Directrizes para a Aplicação de Projectos Financiados" da Fundação Macau (versão em X, 20XX).

2. Verifique [ano 20XX] O relatório de avaliação dos projectos financiados lista as despesas correntes reais de cada projecto da seguinte forma:

2.1 "x" amostras, responsável por " $\geq 50\%$ " das despesas do projecto. Factura / recibo emitido pela organização (listando a unidade receptora / receptora, unidade emissora, data de emissão, número do comprovante (se houver), serviço / produto / Nome do projecto, montante), caso se trate da compra de bens ou de uma única operação de valor igual ou superior a um milhão de patacas, os comprovantes de despesas em questão serão verificados na íntegra e os dados de amostragem serão verificados de acordo com as "Diretrizes para a Aplicação de Projectos Financiados" da Fundação de Macau (20XX Versão X mês) As informações contidas no segundo item "Instruções para relatórios financeiros" são coincidentes.

2.2 No caso de uma única operação com um gasto importante igual ou superior a 1 milhão de patacas, será enviada uma carta de inquérito.

- 2.3 Os procedimentos de inspecção no local devem ser implementados para despesas de transacção única de 1 milhão de patacas ou mais para engenharia ou compra de equipamento.
- 2.4 Comprovante em formato M/7 de imposto profissional emitido pelo indivíduo na inspecção de amostra (listando o nome do cliente que recebeu / recebeu o comprovante, o número de contribuinte do emissor, a data de emissão, o número do comprovante, a empresa e o valor especificado na programação do contrato de imposto profissional), verifique se os dados da amostra são consistentes com a informação contida no segundo item das "Instruções de Relato Financeiro" e das "Directrizes para a Aplicação de Projectos Financiados" da Fundação Macau (versão X, 20XX)
- 2.5 Recibos emitidos por indivíduos na inspecção de amostragem (além de especificar a unidade receptora / receptora, unidade emissora, data de emissão, número de títulos, nome do serviço / produto / projeto, e pagamento, a identificação da unidade emissora e informações de contato também são necessários) , Verifique se os dados da amostra são iguais aos dados contidos no segundo item "Instruções de relato financeiro" das "Directrizes para a Aplicação de Projectos Financiados" da Fundação Macau (versão X, 20XX).
- 2.6 Verifique a remuneração e os benefícios dos funcionários, obtenha uma lista dos funcionários incluídos nas despesas do projecto e detalhes de salários e benefícios relacionados, salário-base para contrato de trabalho e declaração de imposto profissional, e se as informações listadas são coincidentes.
- 2.7 (Se houver) Os títulos originais (incluindo faturas ou recibos) da amostra XXX nas amostras acima não são originais ou não se apresentam os originais verifique a pessoa responsável que assinou em nome de seu (associação / instituição) / pelo director de seu (associação / instituição) O tesoureiro autorizado endossará as informações (data em anexo).
- 2.8 (Se houver) A amostra XXX na amostra acima foi modificada pelo provedor de serviço / produto para verificar se a mudança está carimbada com o selo do provedor de serviço /

produto.

II. Após o referido processo, o resultado é seguinte :

1) [XXXXXXXXXXXXX]

2) [XXXXXXXXXXXXX]

[XXXXXXXXXXXXX]

[XXXXXXXXXXXXX]

Nosso / meu relatório é apenas utilizado para os requisitos do acordo comercial e é apenas para sua referência, e não deve ser usado para qualquer outra finalidade. Nós / eu expressamente ficamos/fico dispensado(s) de qualquer responsabilidade ou obrigação para com qualquer outra pessoa pelo conteúdo deste relatório. Este relatório está relacionado apenas com os projetos financiados mencionados acima e não se estende às demonstrações financeiras gerais de qualquer (associação / organização).

XXX contabilista

XXXX (escritório)

Data :

Parte 5: Exemplar do mapa do ajustamento

Mapa do ajustamento

Para a Fundação Macau

Quanto ao Relatório sobre Actividades Subsidiadas, gostaria de ajustar aos elementos nele constantes o seguinte:

N.º de actividade	Projecto	Receitas/despesas para ajustar	Valor inicial no relatório (MOP)	Valor ajustado (MOP)	Causa

Direcção:

Nome da entidade beneficiária

Data :