

慈济慈善事业基金会

预算管理办法

前 言

慈济慈善事业基金会（以下简称本基金会）为规范各处室预算作业及架构，以利各处室依其职能的需要对资产作最有利之配合，及有效之运用，以降低成本，避免浪费，特订定本办法。

第一章 目 的

第一条 建立、健全本基金会的预算编制和执行机制，促进预算管理的制度化、规范化、科学化，有效提高运行质量。

第二章 预算作业组织与权责

第二条 本办法适用于本基金会所有处室与个人。

第三条 预算作业的组织与权责：

- 一. 年度工作计划总目标及预算的启动：理事长办公室。
- 二. 年度工作计划推动单位：总务处人资组。
- 三. 预算编制作业的推动与汇整单位：财务处。
- 四. 预算编制单位：各处室。
- 五. 预算审议单位：秘书长、副理事长、理事长或其授权代表人。

六. 核决单位：理事会。

第三章 预算作业流程

第四条 总务处人资组于第三季推动次年度工作计划及预估人力编制作业：编制、回执、报告会议安排等事项。

第五条 各处室本着“回顾过去、展望未来”之精神规划拟订次年度的工作目标、业务计划及预估人力等。

第六条 人资组安排各处室向理事长办公室报告审核次年度工作目标、业务计划及预估人力变动的情形。

第七条 各处室修改完成次年度的工作目标、业务计划及预估人力报表的编制并呈核。

第八条 财务处拟订次年度预算作业时程表，及提供各处室前三季预决算报表，作为预算编制作业的启动。

第九条 各处室依修改后之工作目标、业务计划及预估人力报表，编列各处室次年度的收支预算表单：

- 一. 收入工作计划及预算总表
- 二. 支出工作计划及预算总表
- 三. 工作计划及预算表（收入费用类）
- 四. 工作计划及预算表（资本类）

第十条 财务处依时程安排预算审核会议，由各处室主管向理事长办公室报告审核各处室年度预算。

第十一条 财务处将各处室定稿后的预算表单汇编成年度预算总表，并于年底前呈报理事会审核通过。

第四章 预算的控制

第十二条 各处室依理事会通过的年度预算，进行年度各项工作计划的开展。

第十三条 财务处会办各处室的请购单或审核请款单时，依核准的各项支出预算进行预算内之管理。

- 一. 上半年预算执行有剩余时，得转下半年使用，但以同年度为限。
- 二. 各计划间的成本费用不得互相流用。
- 三. 奉核之预算，依权限核准支用；各处室主管应掌控预算执行。

第十四条 如有超出预算或未编列预算之项目申请，应请各处室依核决权限送呈预算追加签呈，核准后才得进行该项目。

- 一. **年度计划内**，超出预算者，需启动签呈核可后，方可动支，其内部审批流程，依据支出请款规定进行核决作业。紧急及特殊情况，另案讨论。
- 二. **年度计划外**之新增工作计划者，由计划执行单位先行上签，说明计划内容、金额及动支原由，依据支出请款规定进行核决作业；紧急及特殊情况，另案讨论。

第十五条 财务处分别于年中、年末结算后提供各处室的预决算差异分析表给各处室主管，针对超出预算的计划或计划执行低落等异常情形，进行分析与报告。

第五章 附 则

第十六条 本办法经理事长核可，提报理事会表决通过后，公告实施，修订者亦同。

2016年10月17日经第二届第八次理事会通过制定。