

預算管理辦法

中華民國九十一年八月一日

發行日期	091/08/01	預算管理辦法	規章編號	CO-003
修改日期			頁 次	1

1. 前言

1.1. 係訂定本公司預算編製時所應遵循之基本原則。

1.2. 本作業辦法相關用語說明如下：

1.2.1. 財務預算：係指本公司依計劃及經營環境，對未來財務狀況、經營成果及現金流量所作之最適估計。

1.2.2. 關鍵因素：係指影響企業未來營業、投資及理財活動等之重要事項。

1.2.3. 基本假設：係指針對關鍵因素未來發展最可能結果所作之假設。

1.2.4. 財務預算更正：係指財務預測發生錯誤，於發布後所作之修正。

1.2.5. 財務預算更新：係指因基本假設發生變動，而對已發布之財務預算所作之修正。

2. 編製準則

2.1. 誠信原則

2.1.1. 財務預算往往涉及眾多不確定因素，如非基於合理假設及適切之注意，財務預算資訊易滋誤導，故編製財務預算時，宜本誠信原則避免過度樂觀或悲觀。

2.1.2. 誠信原則係指應建立合理適當之假設，盡專業上應有之注意，適當揭露有關資訊等。

2.2. 合適人員

2.2.1. 財務預算應由合適人員審慎編製，以確保財務預算資訊品質之合理可靠。

2.2.2. 合適人員係指對公司及產業有充分之認識，且對行銷、生產、會計、財務、研究、環保、工程或其他方面具有專長之人員。

2.3. 適當會計原則

2.3.1. 財務預算應採用適當會計原則編製，並與交易事項實際發生入帳時所預期採用之會計處理一致。

2.3.2. 預期將改變會計原則時，應將其反映於財務預算。

2.4. 最佳資訊

2.4.1. 編製財務預算時所引用之攸關資訊來源眾多，包括內部及外部資訊。應建立有效之財務預算程序，以蒐集當時合理可用之最佳資訊，作為建立適當假設之依據。

2.4.2. 編製財務預算時所引用之各項資訊，其可靠性各有不同，故於編製財務預算過程中應考慮各項基本資料之可靠性及攸關性，並應審慎考慮資訊詳簡之適當性。

2.4.3. 資訊之取得通常均須發費成本，因此在蒐集資訊時，應同時考慮其成本與預期效益。

2.4.4. 財務預算之編製常需引用大量資訊，並經繁複計算，易滋錯誤；且其

發行日期	091/08/01	預算管理辦法	規章編號	CO-003
修改日期			頁次	2

編製過程，缺乏歷史性財務報表編製過程中類似之自動校正及平衡之功能，故財務預算編製過程應建立防範、偵測及更正此類錯誤發生之程序。

2.5. 與計劃一致

2.5.1. 財務預算應依營運計劃所預期之結果編製。

2.5.2. 營運計劃資訊來源如有不同來源，應評估其適當性。

2-6. 關鍵因素

2.6.1. 編製財務預算應確認與營運相關之關鍵因素，並為其建立合理假設以作為財務預算之基礎。

2-7. 適當假設

2.7.1. 財務預算之良取決於基本假設之優劣，故財務預算應基於適當之基本假設。

2.7.2. 可依據市場調查資訊、總體經濟指標及產業景氣資訊、歷年營運趨勢及型態、內部資料等，彙總分析以擬定基本假設。

2.8. 敏感度分析

2.8.1. 財務預算結果對假設變動之敏感度可能不同，有些假設如稍有變動即可能對預算結果造成重大差異，有些假設則雖有重大變動亦僅造成財務預算結果之小幅差異。因此，為避免預算結果產生重大差異，財務預算編製過程應審慎注意具有下列二種性質之假設：

2.8.1.1. 對預算結果相當敏感之假設。亦即，假設稍有差異可能重大影響預算結果者。

2.8.1.2. 產生差異可能性很高之假設。

此種假設應經高階層人員研究、分析與複核。

2.9. 書面文件

2.9.1. 財務預算及程序應建立適當之書面文件，以利主管之複核與核准，及實際結果與預算結果之比較。

2.9.2. 建立書面文件時，應記錄有關之基本假設及支持該假設之彙總資料。

2.10. 定期比較

2.10.1. 財務預算結果應定期與實際結果作比較，並分析其差異，以改進預算方法。

2.10.2. 作定期比較時，不僅包括整體財務結果，亦應包括關鍵因素及基本假設。

2.11. 複核與核准

2.11.1. 財務預算之書面文件應經相關部門主管之複核及核准，並確定財務預算是否依規定編製。

發行日期	091/08/01	預算管理辦法	規章編號	CO-003
修改日期			頁次	3

3. 財務預測編製組織

- 3.1. 按照公司組織編制之各部門。
- 3.2. 成立預算委員會，並賦予其財務預算審議之職權。
- 3.3. 指定財務部門為專責彙編部門。

4. 財務預算編製程序

- 4.1. 財務部門擬定財務預算編製進度表。
- 4.2. 預算委員會擬定經營方針、經營目標與部門目標。
- 4.3. 營業部門依據擬定之目標編製營業計劃。
- 4.4. 生產部門依據營業計劃編製生產計劃。
- 4.5. 管理部門依據生產計劃編製採購計劃。
- 4.6. 各部門依據擬定之目標編製用人計劃、費用計劃、設備投資計劃、研究發展計劃與其他專案計劃。
- 4.7. 財務部門依據各項計劃彙編營收預算、成本預算、費用預算、營業外收支預算、資本支出預算與財務收支預算。
- 4.8. 彙編後之整體財務預算報表送預算委員會審議。
- 4.9. 審議後之整體財務預算報表送董事會核議。

5. 財務預算之控制與分析

- 5.1. 財務預算控制：由各部執行。
 - 5.1.1. 財務預算控制分為控制項目與不可控制項目。
 - 5.1.2. 財務預算控制按金額、數量、項目，視性質分別予以控制。
- 5.2. 財務預算實施，如遇市場狀況變化或其他特別事故，對預算產生重大影響時，呈總經理核准後修正之。
- 5.3. 財務部門按月編製實際與預算之經營分析資料，作為各部門檢討改進之依據。

6. 附則

- 6.1. 本辦法經董事長核准，呈董事會會議通過後實施，修改亦同。

發行日期	091/08/01	預算管理辦法	規章編號	CO-003
修改日期			頁次	4

財務預算編製進度表

項目	工 作 概 要	完成日期
1	總經理室草擬編製年度預算進度及注意事項	
2	預算委員會擬定經營分針、經營目標、部門目標	
3	分發表格及歷史資料提交各單位	
4	營業部門提出營業計劃	
5	生產部門提出生產計劃	
6	管理部門提出採購計劃	
7	各單位提出用人計劃、費用計劃、設備投資計劃、研究發展計劃與其他專案計劃	
8	財務部門彙編營收預算、成本預算、費用預算、營業外收支預算、資本支出預算與財務收支預算。	
9	預算委員會審議彙編後之各項財務預算報表	
10	董事會核議年度財務預算	

發行日期	091/08/01	預算管理辦法	規章編號	CO-003
修改日期			頁 次	5

有益鋼鐵股份有限公司

年度：

各部門預算繳交表格時間表

製表日期： / /

表號	表 格 名 稱	繳交日期	部門A	部門B	部門C	部門D	部門E	部門F
A01	全公司年度經營策略							
A02	重大基本假設說明							
A03	資本支出計劃表							
A04	資產處分計劃表							
A05	費用支出基本假設說明							
B01	營運計劃表							
B02	製成品產銷計劃表							
B03	在製品產銷計劃表							
B04	原物料進領存計劃表							
B05	商品進銷存計劃表							
B06	直接人工計劃表							
B07	製造費用計劃表							
B08	管理費用計劃表							
B09	推銷費用計劃表							
B10	研發費用計劃表							
B11	其他資產及負債增減計劃表							
B12	其他流動資產增減計劃表							
B13	其他流動負債增減計劃表							
B14	未完工程及預付設備轉資產計劃表							
B15	銀行借款增減計劃表							
B16	營業成本計劃表							
B17	預估損益表							
B18	營業外收支計劃表							
B19	銷售收現及購料費用付現計劃表							
B20	現金收支計劃表							
B21	預估資產負債表							
B22	預估現金流量表							