

# 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。如为项目处和总务处，则按照《预备金使用及管理细则规定》先启动预算预备金，预备金不足部分同上。

一、年度计划内，超出预算者以及启动预备金之后仍不足部分，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，依据支出请款规定及《预备金使用及管理细则规定》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** 本办法自 2016 年 10 月 17 日第二届第八次理事会通过后开始施行；经 2021 年 12 月 10 日第三届第八次理事会通过第一次修订。