

饗賓餐旅事業股份有限公司

預算管理辦法

版本：02

文件編號：FT-2000-01-009

☒一般 ☐機密 ☐極機密

施行日期：2026 年 05 月 13 日

版本修訂紀錄表

文件版本	修訂日期	修訂內容	修訂單位	修訂人
01	2023.12.29	初版	財務部	李世強/吳佩芸
02	2026.05.13	依事實修訂	財務精算部	許淑真

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-2000-01-009	預算管理辦法	3/4	02	2026.05.13

1 目的

- 1.1 為使各部門對預算作業有所遵循，特訂立本辦法。
- 1.2 明示各部門職責，經由預算控制來增進企業之經營效率，以達成公司之經營政策與營運目標。

2 範圍

本管理辦法適用各項預計之編制。

3 權責單位

- 3.1 經營策略單位：規劃預算編列時程。
- 3.2 各部門：依適當之假設基礎提出預算資料。
- 3.3 財務精算單位：依各部門提出之預算資料彙總編制預計之財務報表。

4 作業程序

4.1 預算編製原則

- 4.1.1 預算期間每年1月1日起至12月31日為一會計年度，並以此編製年度預算。
- 4.1.2 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相一致。
- 4.1.3 預算體系依照公司組織系統辦理。
- 4.1.4 編製預算時，宜本誠信原則避免過度樂觀或悲觀，且編製單位之主管應覆閱該資料之適當性與正確性。

4.2 預算編製程序

- 4.2.1 預算編製前由公司最高經營階層制定年度經營政策與營運目標，以及財務精算單位提供各部門上一年度或最近一年度實際收入及費用明細資料供各部門考查，以為各單位編製預算之參考。各部門再依照各部門之工作目標，配合長期之展望，編製各項預算，經過審核後成為該部門預算執行之依據和控制標準。
- 4.2.2 各部門編訂進度及預計完成日期由財務精算單位負責訂定及跟催控制。
- 4.2.3 財務精算單位根據各部門預算資料編製年度預算，依核決權限呈權責主管審核後，應呈請董事會同意。

5 預算執行與控制

- 5.1 各項營運活動，應隨時配合環境變化，採取彈性因應措施，以確保目標之達成。
- 5.2 各部門執行預算時，應根據審核定案後之預算，作為比較控制。實際支出時，應隨時注意控制預算。
- 5.3 每月定期將預算金額與實際金額作單月比較與累計比較，並分析差異原因，檢討改善。若差異係不可控制因素而產生，且幅度過大時，應據以修正營業目標及相關預算。

6 實施與修訂

本辦法經董事會通過後公告實施，修正時亦同。