

1. 為有效規劃、控制本公司會計及其他各項資源之運用，並預為設算經營成果以供決策目標之依據，訂定本辦法。
2. 本辦法係依據金融監督管理委員會證券期貨局頒布之「公開發行公司財務預測資訊處理準則」、「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及依有關法律、命令、臺灣證券交易所、證券櫃檯買賣中心或相關準則公報制定。
3. 本辦法之適用範圍為本公司各單位。
4. 內容：
 - 4.1. 預算編製要點
 - 4.1.1. 年度預算係透過年度預算會議之整體性作業整合而成。
 - 4.1.2. 預算之基本假設係依據市場資訊、產業景氣資訊、歷年營運情形及各部門對次年度營運預測。
 - 4.1.3. 以年度預算為年度經營目標並以此作為執行控制與考核的標準。
 - 4.2. 年度預算規劃
 - 4.2.1. 預算年度：採歷年制，自一月一日起至十二月三十一日止，以年度為單位編製。
 - 4.2.2. 由會計部門主辦，各單位應協助會計部門，於預算編列期間提出銷售預測、成本费用估算、資本支出等預測。
 - 4.2.3. 年度預算規劃至遲應於預算年度之前一年度十月開始編製。
 - 4.2.4. 會計部門應確定各部門預算編製項目及完成時限。
 - 4.3. 年度預算編製程序
 - 4.3.1. 由會計部門將預算編製日程通知各部門主管。
 - 4.3.2. 匯率預算：由會計部門提供。
 - 4.3.3. 銷貨收入預算表：由營運部門編製。
 - 4.3.4. 銷貨成本預算表：由會計部門彙整編製。
 - 4.3.5. 銷、管、研費用預算表：由各部門依預算年度之工作計畫編列。
 - 4.3.6. 人事費用預算表：由人資單位依各部門的用人需求編列。
 - 4.3.7. 原料價格及採購計畫預算表：由營運部門提供。
 - 4.3.8. 資本支出預算表：由各部門提出。
 - 4.3.9. 營業外收支預算表：由會計部門按會計收支、投資損益及其他營業外收支編列。
 - 4.3.10. 會計部門審核各項預算表，有異常事項應請相關部門主管說明。
 - 4.3.11. 會計部門彙集上述所有資料以編製本公司及本集團年度預算。
 - 4.4. 年度預算編製檢討修正

山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd		
文件編號：CP053	預算管理辦法	
版次：A0	制修訂單位：財會處	最新生效日：2025.11.10

- 4.4.1. 編製完成之本公司年度營業預算案後，經董事會決議通過後，由總經理公佈實施。
- 4.4.2. 各部門主管依董事會核定後之預算據以執行，以貫徹年度公司整體營運目標。
- 4.4.3. 各部門主管具有控管部門預算之職責，會計部門定期出具實績與預算比較報表，執行中如有超出預算或非預算內之事宜與額度，應向總經理呈報。其金額簽核應依「核決權限表」及「取得或處分資產處理程序」相關規定辦理。獲准後，方可作業。
- 4.4.4. 會計部門應定期編製各項預算與實際之差異比較及原因分析，提報各單位檢討改善，確保年度預算之執行及目標之達成。

4.5. 年度預算執行

- 4.5.1. 年度預算經總經理公佈實施後，各單位依公佈之預算資料執行；執行過程中發現預算編製基本假設關鍵因素變動致營業毛利或稅前淨利變動達 20%（含）以上者，各單位得進行預算目標調整評估會議，討論應否重新編製預算。
- 4.5.2 若有預算修正之必要，由相關單位權責主管提示合理允當之預算調整需求說明及調整完成後之對應預算資料予會計部門，待會計部門審閱完畢後，由會計部門提請召開預算修正會議，各單位權責主管及總經理討論修正完畢後送交董事會進行討論，經董事會討論通過後由總經理公佈實施。

5. 本辦法之制定與修正，應經董事會通過後實施。