**新竹縣111年度總預算暨附屬單位預算案編製日程表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 辦理事項 | 時間 | 辦理單位 | 備考 |
| 一 | 依行政院訂頒之「直轄市及縣（市）總預算編製要點」及「共同性費用編列基準表」等訂定「新竹縣111年度總預算暨附屬單位預算案編製補充要點」，函轉各單位編列概算。 | 110年6月1日(二)至110年6月30日(三)  (約30日) | 主計處 | 1.完成公務預算會計資訊系統縣市  版更新連線作業，以利概算編 列。  2.主計處擬妥「新竹縣111年度總預算暨附屬單位預算案編製補充要點」，呈奉縣長批准核可後即函知各單位編列111年度概算。 |
| 二 | 財政處初估歲入規模。 | 110年6月1日(二)至110年6月10日(四)  (約10日) | 財政處 | 財政處彙整各單位歲入可用來源，提供歲入規模。 |
| 三 | 人事處組成專案小組，先期審查各機關預算員額(含約聘僱)計畫、出國計畫及赴大陸地區計畫。 | 110年6月1日(二)至110年6月15日(二)  (約15日) | 人事處、行政處 | 審查預算員額、出國計畫及赴大陸地區計畫。 |
| 四 | 主計處本零基預算精神擬訂並簽准各單位及機關歲出概算額度。 | 110年6月16日(三)至110年6月30日(三)  (約15日) | 主計處 |  |
| 五 | 各單位依期限完成111年度概算編列，裝訂成冊送本府主計處、財政處及主管單位。 | 110年7月1日(四)至  110年7月9日(五)  (約9日) | 各業務單位 | 1.本府各單位、各所屬機關於7月9日前編妥111年度概算送主計處、財政處彙辦。  2.本縣營業及非營業基金於7月5日前編妥111年度概算先送主管單位，主管單位應就各基金所送概算詳加審核後編具審核意見，於7月9日前送主計處、財政處彙辦。 |
| 六 | 依各單位提列概算資料(含競爭性需求)擬初審意見 | 110年7月12日(一)至110年7月30日(五)  (約19日) | 主計處、財政處、行政處 |  |
| 七 | 主計處彙整初審意見後，彙整呈召集人(縣長、副縣長、秘書長)主持計畫及預算審核會議。 | 110年8月2日(一)至110年8月13日(五)  (約12日) | 主計處、財政處、行政處、各業務單位 | 1.審查本府各單位111年度概算。  2.審查本府各所屬機關111年度概  算。  3.審查本縣111年度營業及非營業  基金概算。 |
| 八 | 召開111年度歲出預算案額度審定會議，由縣長主持並恭請副縣長及秘書長與會。 | 110年8月16日(一)至110年8月27日(五)  (排定4場) | 縣長、副縣長及秘書長、主計處、財政處、行政處、各業務單位 |  |
| 九 | 1.各單位依審定額度修正概算案  2.主計處及財政處整理彙編，完成總預算暨附屬單位預算案之編製。 | 110年8月30日(一)至110年9月11日(六)  (約13日) | 主計處、財政處、行政處、各業務單位 | 1.各單位依審定額度修正概算案。  2.主計處及財政處整理彙編，完成  總預算暨附屬單位預算案之編製。 |
| 十 | 新竹縣111年度總預算暨附屬單位預算案完成送印刷廠付印。 | 110年9月13日(一)至110年9月22日(三)  (約10日) | 各業務單位 | 1.主計處及財政處最終定稿。  2.預計110年9月22日(三)交付送  印。 |
| 十一 | 預算案提縣務會議通過，並印製完成送議員及縣議會，列入定期大會審議。 | 110年10月5日(二) 110年10月12日(二) | 主計處 | 預算案提請本縣縣務會議審議通過後送100冊至新竹縣議會審議：  1.110年10月5日(二)提縣務會議 2.110年10月7日(四)預算書送各單 位主管 3.110年10月12日(二)前送議員及 縣議會 |
| 十二 | 新竹縣111年度總預算暨附屬單位預算完成審議依法公告並依規辦理分配預算。 | 110年12月15日(三) | 各業務單位 | 110年10月27日(三)至11月30日(二)(預定表)  (第19屆第6次定期會) |
| 十三 | 執行新竹縣111年度各單位預算。 | 111年1月1日至111年12月31日 | 各業務單位 |  |