

新竹縣 109 年度總預算案編製日程表

項 目	辦 理 事 項	時 間	辦 理 單 位 或 參 加 人 員	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 109 年度總預算案編製要點」函轉各單位編列單位概算。	108 年 6 月 3 日至 108 年 6 月 28 日 (約 26 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 109 年度總預算案編製要點」,呈奉縣長批准核可後即函知各業務單位編列 109 年度概算。
二	財政處初估歲入規模。	108 年 6 月 3 日至 108 年 6 月 10 日 (約 8)	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,先期審查各機關編制員額(含約聘僱)計畫、出國計畫及赴大陸地區計畫。	108 年 6 月 3 日至 108 年 6 月 28 日 (約 26 日)	人事處	人事處先期審查預算員額、出國計畫及赴大陸地區計畫。
四	各單位依規定時間內完成 109 年度概算編列,裝訂成冊送本府財政處、主計處及主管單位。	108 年 7 月 5 日至 108 年 7 月 15 日 (約 11 日)	各業務單位	各單位於收到公文依期限編妥 109 年度概算。
五	主計處依各單位提列概算資料(含競爭性需求)擬初審意見	108 年 7 月 16 日至 7 月 26 日(約 10 日)	主計處	
六	主計處、財政處、綜合發展處就各業務單位所提 109 年度概算審查,並由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。	108 年 7 月 29 日至 108 年 8 月 16 日 (約 25 日)	財政處、綜合發展處、主計處主管及預算業務承辦員、業務單位主管及承辦人員	1. 審查本府各單位 109 年度概算。 2. 審查本府各附屬機關 109 年度概算。 3. 審查本縣 109 年度營業及非營業基金概算。
七	召開 109 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。	108 年 8 月 21 日至 108 年 8 月 29 日 (排定 2 場)	縣長、副縣長及秘書長 業務單位主管及承辦人員 財政處、綜合發展處、主計處主管及預算業務承辦員	1. 審查本府各單位 109 年度概算。 2. 審查本縣各附屬機關 109 年度概算營業及非營業基金概算。
八	1. 各單位依審定額度修正概算案 2. 財政主計單位整理彙編,完成總預算案之編製。	108 年 9 月 3 日至 108 年 9 月 13 日 (約 10 日)	各業務單位 財政處、綜合發展處、主計處主管及預算業務承辦員	1. 各單位依審定額度修正概算案(約 5 日)。 2. 財政主計單位整理彙編,完成總預算案之編製。(約 10 日)。
九	新竹縣 109 年度總預算說明會	108 年 9 月 13 日	各業務單位主管	
十	新竹縣 109 年度總預算案完成送印刷廠付印。	108 年 9 月 16 日至 108 年 9 月 26 日 (約 10 日)	各業務單位	1. 財政主計單位最終定稿。 2. 預計 108 年 9 月 26 日交付送印。
十一	預算案印製完成送縣議會列入定期大會審議。	108 年 10 月 8 日	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。
十二	新竹縣 109 年度總預算完成審議依法公告並依規辦理分配預算。	108 年 12 月 15 日	各業務單位	108 年 10 月 23 日-11 月 26 日 (預定表) (第 19 屆第 2 次定期會)
十三	執行新竹縣 109 年度各單位預算。	109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日	各業務單位	