

111年度臺中市總預算案編製日程表

項次	預定起訖日期		辦理 天數	辦 理 事 項	負責辦理機關
	起/年月日	訖/年月日			
1	110/2/17	110/2/28	12	提供本市111年度可供使用之最大財源額度	財政局
2	110/3/1	110/3/20	20	訂下列應行注意事項及基準並分行各機關 (1)臺中市政府各機關編製111年度單位預算應行 注意事項 (2)111年度臺中市總預算各機關共同費用編列基 準表	主計處
3	110/3/1	110/5/15	76	各機關提報111年度施政計畫項目至各主政機關， 包括： (1)重要延續性及新興施政計畫 (2)預算員額計畫、約聘僱人員僱用計畫、因公出 國計畫 (3)工友(含技工、駕駛、清潔隊員、測量助理等) 及臨時人力員額計畫 (4)一般施政計畫	各機關
4	110/3/16	110/3/31	16	各機關提報111年度正式人員人事費及公務車輛經 費	各機關
5	110/3/22	110/5/31	71	辦理111年度施政計畫審查	研考會、人事 處、秘書處、 主計處
6	110/4/1	110/4/20	20	彙整並審核各機關111年度正式人員人事費及公務 車輛經費	主計處
7	110/4/21	110/4/30	10	初擬各機關111年度歲出基準需求額度，簽報核定 後分行	主計處
8	110/5/1	110/5/10	10	各機關提送111年度歲出計畫說明提要與各項費用 明細表	各機關
9	110/6/1	110/6/10	10	印製111年度臺中市總預算編製作業手冊並分送各 機關	主計處
10	110/6/1	110/6/15	15	初核各機關111年度施政計畫項目，包括： (1)重要延續性及新興施政計畫 (2)預算員額計畫、約聘僱人員僱用計畫、因公出 國計畫 (3)工友(含技工、駕駛、清潔隊員、測量助理等) 及臨時人力員額計畫 (4)一般施政計畫	研考會、人事 處、秘書處、 主計處
11	110/6/16	110/6/24	9	辦理111年度單位概算初步審查	主計處

111年度臺中市總預算案編製日程表

項次	預定起訖日期		辦理 天數	辦 理 事 項	負責辦理機關
	起/年月日	訖/年月日			
12	110/6/16	110/6/24	9	(一)檢討各項歲入 (二)完成111年度總預算案歲入審核送主計處	財政局
13	110/6/25	110/7/2	8	預估111年度總預算案規模	主計處
14	110/7/5	110/7/9	5	召開111年度總預算案預算審查會議(第一次) (一)提報歲出概算初審結果 (二)提報歲入概算彙核結果 (三)提報附屬單位預算案收支初審結果 (四)核定各機關歲出預算數及附屬單位預算數	主計處
15	110/7/12	110/7/16	5	向市長簡報本市111年度總預算案規模及籌編事宜	主計處
16	110/7/19	110/7/23	5	核定各機關111年度歲出額度	主計處
17	110/7/26	110/7/30	5	召開111年度總預算案預算審查會議(第二次)	主計處
18	110/7/26	110/7/30	5	各機關編製111年度主管及單位預算	各機關
19	110/8/2	110/8/6	5	綜合整理各機關歲出預算	主計處
20	110/8/9	110/8/13	5	彙編總預算案歲入、歲出各項書表	主計處
21	110/8/16	110/8/17	2	編製市府提案送市政會議審議	主計處
22	110/8/18	110/8/27	10	印製及檢核總預算書及主管預算書	各機關、主計處
23	110/8/30	110/8/31	2	(一)編製市議會提案送請市議會審議 (二)檢送本市總預算案暨附屬單位預算及綜計表 函請市議會審議	主計處
24				市議會預計10月上旬開議	主計處