

112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	111/2/7	111/2/25	19	提供本市112年度可供使用之最大財源額度	財政局
2	111/2/7	111/2/25	19	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112年度單位預算應行 注意事項 (2)112年度臺中市總預算各機關共同費用編列基 準表	主計處
3	111/2/15	111/3/15	29	各機關提報112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	111/2/21	111/3/10	18	各機關提報112年度正式人員人事費及公務車輛 經費	各機關
5	111/3/11	111/3/31	21	彙整並審核各機關112年度正式人員人事費及公 務車輛經費	主計處
6	111/3/16	111/4/15	31	辦理112年度施政計畫審查	研考會、人事 處、秘書處、 主計處
7	111/4/1	111/4/15	15	初擬各機關112年度歲出基準需求額度，簽報核 定後分行	主計處
8	111/4/18	111/4/22	5	初核各機關112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
9	111/4/25	111/4/30	6	辦理112年度單位概算初步審查	主計處
10	111/4/25	111/4/30	6	(一)檢討各項歲入 (二)完成112年度總預算案歲入審核送主計處	財政局

112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			
11	111/5/2	111/5/6	5	預估112年度總預算案規模	主計處
12	111/5/2	111/5/10	9	印製112年度臺中市總預算編製作業手冊並分送各機關	主計處
13	111/5/9	111/5/13	5	召開112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
14	111/5/16	111/5/20	5	向市長簡報本市112年度總預算案規模及籌編事宜	主計處
15	111/5/23	111/5/27	5	核定各機關112年度歲出額度	主計處
16	111/5/30	111/6/2	4	召開112年度總預算案預算審查會議(第二次)	主計處
17	111/5/30	111/6/6	8	各機關編製112年度主管及單位預算	各機關
18	111/6/13	111/6/17	5	綜合整理各機關歲出預算	主計處
19	111/6/20	111/6/24	5	彙編總預算案歲入、歲出各項書表	主計處
20	111/6/27	111/6/28	2	編製市府提案送市政會議審議	主計處
21	111/6/28	111/7/7	10	印製及檢核總預算書及主管預算書	各機關、主計處
22	111/7/8	111/7/8	1	(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
23				市議會預計7月下旬開議	主計處