行政院及所屬各部會性別預算填報作業流程

111 年 2 月（修訂處如底線所示）

中央政府總預/決算

性別預算/執行情形追蹤

4~6 月

各部會依據當前施政重點，於下年度中程歲出概算額度範圍內編妥概算。

編製性別概算（填具「性別預算編列情形表」）。

7 月

行政院主計總處舉行年度計畫及預算審核會議，核定中央各機關歲出預算額度。

7 月 31 日前

將「性別預算編列情形表」彙整提報各部會年度第 2 次性別平等專案小組，同時請行政院性別平等處提供審查意見，並參考專案小組委員及性平處意見調整編列情形表。

7 月

各部會根據核定歲出預算額度編擬單位預算送主管機關審核彙編後送行政院主計總處。

編製性別預算（調整「性別預算編列情形表」）。

8 月

行政院主計總處彙整中央政府總預算案暨附屬單位預算及其綜計表提報院會；8 月底前總預算案再予整理後，由行政院函送立法院審議並同時呈報總統及分行有關機關。

9 月 15 日前

各部會配合中央政府總預算案調整修正「性別預算編列情形表」，於行政院性別預算系統報送至性平處。

總預算案經立法院議決，並咨請總統公布(法定預算)。

性平處視中央政府總預算及附屬單位預算營業及非營業部分議決時間，函請各部會配合法定預算，依限整編「性別預算編列情形表」，於系統彙整報送至性平處備查。

次年 2~3 月

各部會編製決算。

填具上年度「性別預算執行情形表」。

次年 3 月 31 日前

各部會將上年度「性別預算執行情形表」，於行政院性別預算系統報送至性平處。

次年 7 月 31 日前

將上年度「性別預算執行情形表」彙整提報各部會年度第 2 次性別平等專案小組備查。