

장: (1000) 일반행정비 관: (1200) 일반행정비 항: (1270) 민원행정 세항: (1271) 민원관리 세세항: (120) 경상작경비 [민원지적과] [단위:천원]

과		목	예 산 액	전 년 도 예 산 액	비 교 증 △ 감	산 출 기 초
장.관.항.세항.세세항		목				
1000						
일반행정비			117,403	114,093	3,310	
	1200					
	일반행정비		117,403	114,093	3,310	
	1270					
	민원행정		117,403	114,093	3,310	
	1271					
	민원관리		117,403	114,093	3,310	
	100					
	경상예산		101,903	114,093	△12,190	
	120					
	경상적경비		101,903	114,093	△12,190	
		201				
		일반운영비	63,343	61,706	1,637	
			63,343	61,706	1,637	01 일반운영비 ○일반행정비(기본경비) 17,840 ○복사기수선및 소모품 구입 5,700 ·고속 500,000원x3회x2대 = 3,000 ·일반 300,000원x3회x3대 = 2,700 ○복사용지구입비(A4기준) 16,500원x60박스x4회 = 3,960 ○인쇄용지구입비 3,600

장: (1000) 일반행정비 관: (1200) 일반행정비 항: (1270) 민원행정 세항: (1271) 민원관리 세세항: (120) 경상작경비 [민원지적과] [단위:천원]

과				목	예 산 액	전 년 도 예 산 액	비 교 증 △ 감	산 출 기 초			
장 . 관 . 항 . 세 항 . 세 세 항				목							
								· 서적지	40,000원x90연	=	3,600
								○ 사진현상및 필름구입			834
								· 필름	2,600원x5통x12월	=	156
								· 필름인화 (3*5)	180원x250장x12월	=	540
								· 필름인화 (5*7)	460원x25장x12월	=	138
								○ 행정사무용품 구입비	8,000원x20명x12월	=	1,920
								○ 신문구독료			504
								· 중앙지	12,000원x2부x12월	=	288
								· 지방지	9,000원x2부x12월	=	216
								○ 기타(쓰레기봉투 구입 등)	16,518,000x8%	=	1,322
								○ 일반수용비(고유경비)			11,763
								○ 민원대기실 도서구입			528
								· 월간지	9,000원x2종x12월	=	216
								· 주간지	3,000원x2종x52주	=	312
								○ 민원서류송부및 민원서비스용봉투 구입			400
								· 2호봉투	2,000원x200속	=	400
								○ 냉온수기 유지관리(2대)			1,360
								· 유지관리	50,000원x12월	=	600

장:(1000)일반행정비 관:(1200)일반행정비 항:(1270)민원행정 세항:(1271)민원관리 세세항:(120)경상적경비 [민원지적과][단위:천원]

과				목	예 산 액	전 년 도 예 산 액	비 교 증 △ 감	산 출 기 초			
장.관.항.세항.세세항				목							
								·1회용 물컵구입	40,000원x4회	=	160
								·음용수 구입	5,000원x10통x12월	=	600
								○수족관 관리			1,110
								·유지관리	80,000원x12월	=	960
								·소모품 구입(먹이, 물갈이)	50,000원x3회	=	150
								○화분임대 관리비	150,000원x12월	=	1,800
								○전광판유지 관리비	600,000원x1회	=	600
								○인증기유지관리			2,660
								·잉크롤라, 잉크 및 기록지 구입			
								90,000원x2대x2회		=	360
								·인증기문안 제작 및 교체			
								600,000원x2대x1회		=	1,200
								·수입증지 리본	22,000원x50롤	=	1,100
								○서적보관문고 방습, 방충제 구입			500
								·방충제	3,000원x100개	=	300
								·방습제	2,000원x100개	=	200
								○주민등록등,초본 발급용지	33,000원x50박스	=	1,650
								○무인민원증명자동발급기 용지구입 (A3)			
								38,500원x30박스		=	1,155

관: (1200) 일반행정비

항: (1270) 민원행정

세항: (1271) 민원관리

세세항: (120) 경상적경비

[민원지적과][단위:천원]

과				목	예 산 액	전 년 도 예 산 액	비 교 증 △ 감	산 출 기 초
장.관.항.세항.세세항				목				
								○공공요금 및 제세 21,362
								○호적신고 등 관련 우편발송료 10,020
								·일반 190원x1,000건x12월 = 2,280
								·등기 1,290원x500건x12월 = 7,740
								○호적신고 가정 기념 축하 전보료 2,000원x100건x12월 = 2,400
								○토지표시변경 등기촉탁 우편발송료 1,290원x500건 = 645
								○토지이동정리결과 통지문 우편발송료 1,290원x45건x12월 = 697
								○개별공시지가 통지문 우편발송료 190원x40,000건 = 7,600
								○피복비 3,978
								○민원실근무자 근무복 3,978
								·하복(여) 120,000원x18명 = 2,160
								·동복(남) 100,000원x9명 = 900
								·인사이동시 추가분 3,060,000원x30% = 918
								○급량비 8,400
								○특근직원 급식비 5,000원x20명x7식x12월 = 8,400

장:(1000)일반행정비 관:(1200)일반행정비 항:(1270)민원행정 세항:(1271)민원관리 세세항:(120)경상적경비 [민원지적과][단위:천원]

과				목	예 산 액	전 년 도 예 산 액	비 교 증 △ 감	산 출 기 초			
장.관.항.세항.세세항				목							
				202 여비	28,800	30,369	△1,569				
					28,800	30,369	△1,569	01 국내여비 ○업무추진 여비 10,000원x20명x12일x12월 = 28,800			
				203 업무추진비	6,600	6,600	0				
					3,000	3,000	0	03 시책추진업무추진비 ○주요업무 시책추진 3,000,000원x1식 = 3,000			
					3,600	3,600	0	04 기타업무추진비 ○부서운영업무 추진비 300,000원x12월 = 3,600			
				301 일반보상금	3,160	15,418	△12,258				
					360	15,418	△15,058	08 공익근무요원보상금 ○공익근무요원 근무복 30,000원x6명x2회 = 360			
					2,800	0	2,800	09 행사실비보상금 ○민원안내도우미 실비보상 5,000원x2명x280일 = 2,800			
				200 사업예산	15,500	0	15,500				

장: (1000) 일반행정비 관: (1200) 일반행정비 항: (1270) 민원행정 세항: (1271) 민원관리 세세항: (220) 자체사업 [민원지적과] [단위:천원]

과				목		예 산 액	전 년 도 예 산 액	비 교 증 △ 감	산 출 기 초
장 . 관 . 항 . 세항 . 세세항				목					
			220			15,500	0	15,500	
			자체사업						
				405		15,500	0	15,500	
				자산취득비					
						15,500	0	15,500	01 자산및물품취득비
									○청사민원안내 테이블 구입 500,000원x1식 = 500
									○인감증명 발급 지문 감식기 5,000,000원x3대 = 15,000
세 출 합 계						117,403	114,093	3,310	