과 목	예 산 액	산 출 기 초
풍양출장소	719,861	
1000 일반행정비	435,451	
1200 일반행정비	435,451	
1240 내무행정	435,451	
1241 서무관리	309,411	
100 경상예산	213,362	
110 인건비	36,372	
101 인건비	36,372	
	36,372	09 일용인부임 ○ 기본급(시설관리및사무보조) 28,000원 X 2명 X 250일 = 14,000 ○ 상여금 14,000,000원 X 4 / 12 = 4,667 ○ 시간외근무수당 5,250원 X 2명 X 30시간 X 12월 = 3,780 ○ 휴일근무수당 42,000원 X 2명 X 2일 X 12월 = 2,016 ○ 주휴수당 28,000원 X 2명 X 52주 = 2,912

과 목	예 산 액	산 출 기 초		
		○ 연차유급휴가수당 28,000원 X 2명 X 16일	=	896
		○ 명절휴가비 14,000,000원 X 1.5 / 12	=	1,750
		○ 정액급식비 90,000원 X 2명 X 12월	=	2,160
		○ 교통보조비 120,000원 X 2명 X 12월	=	2,880
		○ 근속가산금 28,000원 X 2명 X 12월 X 3년 X 0.65	=	1,311
120 경상적경비	176,990			
201 일반운영비	110,830			
	110,830	01 일반운영비		
		○ 일반수용비	=	33,400
		○ 공공요금및제세	=	30,000
		○ 운영수당	=	24,150
		○ 급양비	=	5,400
		○ 시설장비유지비	=	10,080
		○ 차량선박비	=	7,800
202 여비	25,200			

과 목	예 산 액	산 출 기 초		
	25,200	01 국내여비 ○ 기본업무수행 여비 20,000원 X 15명 X 7일 X 12월	=	25,200
203 업무추진비	34,960			
	17,000	01 기관운영업무추진비 ○ 출장소장(기준액) 17,000,000원 X 1명	=	17,000
	2,960	02 정원가산업무추진비 ○ 정원가산금 40,000원 X 74명	=	2,960
	12,000	03 시책추진업무추진비 ○ 풍양출장소 시책추진	=	10,000
		○ 행정지원 업무추진	=	2,000
	3,000	04 부서운영업무추진비 ○ 부서운영업무추진비 250,000원 X 12월	=	3,000
204 직무수행경비	6,000			
	6,000	01 직책급업무추진비 ○ 소장(4급 기관장) 400,000원 X 1명 X 12월	=	4,800

과 목	예 산 액	산 출 기 초		
		○ 과장(5급 보조기관) 100,000원 X 1명 X 12월	=	1,200
200 사업예산	96,049			
220 자체사업	96,049			
201 일반운영비	93,599			
	93,599	01 일반운영비		
		○ 나라장터(G2B) 전자입찰 이용수수료 10,000원 X 8건 X 12월	=	960
		○ 출장소 임대료		
		· 임차료 6,280,000원 X 12월	=	75,360
		· 관리비 3,850원 X 374평 X 12월	=	17,279
405 자산취득비	2,450			
	2,450	01 자산및물품취득비		
		○ 월 캐비닛 구입 430,000원 X 5조	=	2,150
		○ DVD 콤비 구입	=	300

과 목	예 산 액	산 출 기 초
1243 민원실운영	126,040	
100 경상예산	126,040	
110 인건비	15,920	
101 인건비	15,920	
	15,920	10 일시사역인부임 ○ 민원(통합)사무보조 · 인부임 28,000원 X 1명 X 200일 = 5,600 · 주휴수당 28,000원 X 1명 X 40주 = 1,120 · 간식비 3,000원 X 1명 X 200일 = 600 ○ 건축물대장 및 현황도면 전산화 자료정비 · 인부임 28,000원 X 1명 X 200일 = 5,600 · 주휴수당 28,000원 X 1명 X 40주 = 1,120 · 간식비 3,000원 X 1명 X 200일 = 600 ○ 4대보험 14,640,000원 X 8.74% = 1,280
120 경상적경비	110,120	

과 목	예 산 액	산 출 기 초		
201 일반운영비	65,540			
	65,540	01 일반운영비		
		○ 일반수용비	=	42,800
		○ 공공요금및제세	=	11,700
		○ 급양비	=	5,760
		○ 시설장비유지비	=	5,280
202 여비	26,880			
	26,880	01 국내여비		
		○ 기본업무수행여비 20,000원 X 16명 X 7일 X 12월	=	26,880
203 업무추진비	4,200			
	4,200	04 부서운영업무추진비		
		○ 부서운영업무추진비 350,000원 X 12월	=	4,200
204 직무수행경비	6,000			
	1,200	01 직책급업무추진비		
		○ 과장(5급 보조기관) 100,000원 X 12월	=	1,200
	4,800	03 특정업무수행활동비		

과 목	예 산 액	산 출 기 초		
		○ 세무업무담당 100,000원 X 4명 X 12월	=	4,800
301 일반보상금	7,500			
	7,500	12 기타보상금		
		○ 불법부동산중개업소 신고포상금 500,000원 X 5건	=	2,500
		○ 토지거래계약허가제 신고 포상금 500,000원 X 10건	=	5,000

과 목	예 산 액	산 출 기 초
2000 사회개발비	284,410	
2300 사회보장비	76,370	
2310 일반사회복지	76,370	
2311 사회복지	76,370	
100 경상예산	60,300	
120 경상적경비	60,300	
201 일반운영비	26,520	
	26,520	01 일반운영비 ○ 일반수용비 = 17,400 ○ 급양비 = 5,760 ○ 시설장비유지비 = 3,360
202 여비	26,880	
	26,880	01 국내여비 ○ 기본업무수행 여비 20,000원 X 16명 X 7일 X 12월 = 26,880
203 업무추진비	5,200	
	1,000	03 시책추진업무추진비

과 목	예 산 액	산 출 기 초		
		○ 사회환경 업무추진	=	1,000
	4,200	04 부서운영업무추진비		
		○ 부서운영업무추진비 350,000원 X 12월	=	4,200
204 직무수행경비	1,200			
	1,200	01 직책급업무추진비		
		○ 과장(5급 보조기관) 100,000원 X 12월	=	1,200
301 일반보상금	500			
	500	12 기타보상금		
		○ 환경오염신고 보상금(환경 신문고 운영) 50,000원 X 10건	=	500
200 사업예산	16,070			
220 자체사업	16,070			
206 재료비	4,070			
	4,070	00 재료비		
		○ 수질오염사고 방제물품 구입		
		· 탈취제 80,000원 X 10통	=	800

과 목	예 산 액	산 출 기 초		
		· 유처리제 90,000원 X 10통	=	900
		· 유흡착포 120,000원 X 10박스	=	1,200
		○ 환경오염지도 점검 재료 구입		
		· 무균채수병 65,000원 X 8박스	=	520
		· 유리채수병 65,000원 X 10박스	=	650
405 자산취득비	12,000			
	12,000	01 자산및물품취득비		
		○ 소음측정계 구입	=	4,500
		○ 진동측정계 구입	=	4,500
		○ 탈취제 분무 살포장치 구입	=	3,000

과 목	예 산 액	산 출 기 초		
2400 주택및지역사회개발비	208,040			
2420 도시개발	51,760			
2421 도시계획관리	51,760			
100 경상예산	47,980			
120 경상적경비	47,980			
201 일반운영비	22,620			
	22,620	01 일반운영비		
		○ 일반수용비	=	15,200
		○ 급양비	=	4,320
		○ 시설장비유지비	=	3,100
202 여비	20,160			
	20,160	01 국내여비		
		○ 기본업무수행 여비 20,000원 X 12명 X 7일 X 12월	=	20,160
203 업무추진비	4,000			
	1,000	03 시책추진업무추진비		
		○ 도시 업무추진	=	1,000

과 목	예 산 액	산 출 기 초		
	3,000	04 부서운영업무추진비		
		○ 부서운영업무추진비 250,000원 X 12월	=	3,000
204 직무수행경비	1,200			
	1,200	01 직책급업무추진비		
		○ 과장(5급 보조기관) 100,000원 X 12월	=	1,200
200 사업예산	3,780			
220 자체사업	3,780			
405 자산취득비	3,780			
	3,780	01 자산및물품취득비		
		○ 월 캐비닛 구입 430,000원 X 6조	=	2,580
		○ 이중캐비닛 구입 200,000원 X 1개	=	200
		○ 도면함 구입 600,000원 X 1개	=	600
		○ 디지털카메라 구입 400,000원 X 1대	=	400

과 목	예 산 액	산 출 기 초
2430 지역사회개발	156,280	
2431 지역개발	156,280	
100 경상예산	54,360	
120 경상적경비	54,360	
201 일반운영비	23,960	
	23,960	01 일반운영비 ○ 일반수용비 = 15,200 ○ 급양비 = 5,400 ○ 시설장비유지비 = 3,360
202 여비	25,200	
	25,200	01 국내여비 ○ 기본업무수행여비 20,000원 X 15명 X 7일 X 12월 = 25,200
203 업무추진비	4,000	
	1,000	03 시책추진업무추진비 ○ 산업건설 업무추진 = 1,000
	3,000	04 부서운영업무추진비

과 목	예 산 액	산 출 기 초		
		○ 부서운영업무추진비 250,000원 X 12월	=	3,000
204 직무수행경비	1,200			
	1,200	01 직책급업무추진비 ○ 과장(5급 보조기관) 100,000 X 12월	=	1,200
200 사업예산	101,920			
220 자체사업	101,920			
401 시설비및부대비	100,000			
	100,000	01 시설비 ○ 소규모 주민편익사업비	=	100,000
405 자산취득비	1,920			
	1,920	01 자산및물품취득비 ○ 월 캐비닛 구입 430,000원 X 4조	=	1,720
		○ 이중캐비닛 구입 200,000원 X 1개	=	200