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

과목 장.관.항.세항.세세항	목	예산액	전년도 예산액	비교 증△감	산출기초
1000 일반행정비		19,153,395	18,771,101	382,294	[국 15,750 시 54,374 양 0 구 19,083,271]
1200 일반행정비		18,063,933	17,377,909	686,024	[국 15,750 시 54,374 양 0 구 17,993,809]
1270 민원행정		120,674	102,189	18,485	
1271 민원관리		114,093	102,189	11,904	
100 경상예산		114,093	100,589	13,504	
120 경상적경비		114,093	100,589	13,504	
	201 일반운영비	61,706	48,053	13,653	
		61,706	48,053	13,653	01 일반운영비
					O일반수용비 29,178
					o 복사기수선 및 소모품구입 5,700
					·고속 500,000원x3회x2대 = 3,000
					·일반 300,000원x3회x3대 = 2,700
					o 복사용지구입비(A4기준) 16,500원x60박스x4회 = 3,960
					o 인쇄용지구입비 3,600

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

과목		예산액	전년도 예산액	비교 증△감	산출기초			
장.관.항.세항.세세항	목							
					·서적지	40,000원x90연	=	3,600
					o 사진현상및필름구입비			834
					·필름	2,600원x5통x12월	=	156
					·3*5	180원x250장x12월	=	540
					·5*7	460원x25장x12월	=	138
					o 행정사무용품구입비	8,000원x21명x12월	=	2,016
					o 신문구독료			612
					·중앙지	12,000원x2부x12월	=	288
					·지방지	9,000원x3부x12월	=	324
					o 민원대기실도서구입			528
					·월간지	9,000원x2종x12월	=	216
					·주간지	3,000원x2종x52주	=	312
					o 민원서류송부 및 민원서비스용봉투 구입			400
					·2호봉투	2,000원x200속	=	400
					o 냉온수기관리(2대)			1,360
					·유지관리	50,000원x12월	=	600
					·1회용 물컵구입	40,000원x4회	=	160

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

과목		예산액	전년도 예산액	비교 증△감	산출기초			
장.관.항.세항.세세항	목							
					·음용수구입	5,000원x10통x12월	=	600
					o 수족관관리			1,060
					·유지관리	80,000원x12월	=	960
					·소모품구입(먹이,물갈이등)	50,000원x2회	=	100
					o 화분임대 관리비	150,000원x12월	=	1,800
					o 전광판유지관리비	600,000원x1회	=	600
					o 인증기 유지관리			2,440
					·잉크롤라,잉크 및 기록지 구입			
					90,000원x2대x2회		=	360
					·인증기 문안제작 및 교체			
					600,000원x2대x1회		=	1,200
					·수입증지리본	22,000원x40롤	=	880
					o 쓰레기봉투구입	2,040원x15장x12월	=	368
					o 친절교육,민원시책 연찬회등 현수막 제작			
					50,000원x4회		=	200
					o 각종대장 작성용 고무인제작	50,000원x3회	=	150
					o 서적보관문서고 방습,방충제 구입			400
					·방충제	1,000원x200개	=	200

과목 장.관.항.세항.세세항	목	예산액	전년도 예산액	비교 증△감	산출기초			
					·방습제	1,000원x200개	=	200
					o무인민원증명 자동발급기 용지구입			
					35,000원x30박스		=	1,050
					o인감발급용 전산 용지구입			
					35,000원x15박스x4회		=	2,100
					O피복비			4,050
					o민원실근무자 근무복			4,050
					·하복	80,000원x18명	=	1,440
					·동복(여)	120,000원x18명	=	2,160
					·춘.추복(남)	50,000원x9명	=	450
					O공공요금 및 제세			20,558
					o인감담당자 재정보증보험가입			1,596
					·구	106,300원x1명	=	107
					·동	106,300원x14명	=	1,489
					o호적신고 등 관련우편발송료			10,020
					·일반	190원x1,000건x12월	=	2,280
					·등기	1,290원x500건x12월	=	7,740
					o토지표시변경등기 촉탁 우편발송료			

과목 장.관.항.세항.세세항	목	예산액	전년도 예산액	비교 증△감	산출기초		
					1,290원x500건	=	645
					o토지이동정리결과 통지문 우편발송료		
					1,290원x45건x12월	=	697
					o개별공시지가 통지문 우편발송료		
					190원x40,000건	=	7,600
					O급량비		7,920
					o특근직원급식비 5,000원x22명x6일x12월	=	7,920
	202 여비	30,369	26,040	4,329			
		30,369	26,040	4,329	01 국내여비		
					O관내여비 10,000원x22명x10일x12월	=	26,400
					O관외여비(교육, 회의참석 등)		
					49,000원x6명x1.5일x9회	=	3,969
	203 업무추진비	6,600	6,600	0			
		3,000	3,000	0	03 시책추진업무추진비		
					O주요업무시책업무 추진비 3,000,000원x1식	=	3,000
		3,600	3,600	0	04 기타업무추진비		

과목 장.관.항.세항.세세항	목	예산액	전년도 예산액	비교 증△감	산출기초			
					○부서운영업무 추진비	300,000원x12월	=	3,600
	301 일반보상금	15,418	19,596	△4,178				
		15,418	19,596	△4,178	08 공익근무요원보상금			
					○봉급	19,800원x8명x12월	=	1,901
					○상여금	19,800원x8명x200%	=	317
					○중식비	4,000원x25일x8명x12월	=	9,600
					○교통비	1,300원x25일x8명x12월	=	3,120
					○피복비			480
					o근무복	30,000원x8명x2회	=	480
세출합계		64,489,030	53,520,380	10,968,650				