2007년도 [본예산] 일반회계 세출예산각목명세서

(단위:천원)

과목		예산액	전년도 예산액	증(△)감	산출기초
장,관,항,세항,세세항	목				
세 출 합 계		1,257,675	433,638	824,037	[국 60,325 시 0 분 0 구 1,197,350]
1000 일반행정비		1,257,675	433,638	824,037	[국 60,325 시 0 분 0 구 1,197,350]
1200 일반행정비		1,257,675	433,638	824,037	[국 60,325 시 0 분 0 구 1,197,350]
1240 내무행정		1,257,675	433,638	824,037	[국 60,325 시 0 분 0 구 1,197,350]
1245 민원실운영		1,257,675	433,638	824,037	[국 60,325 시 0 분 0 구 1,197,350]
100 경상예산		587,499	433,638	153,861	[국 28,375 시 0 분 0 구 559,124]
110 인건비		68,100	11,150	56,950	[국 28,375 시 0 분 0 구 39,725]
	101 인건비	68,100	11,150	56,950	[국 28,375 시 0 분 0 구 39,725]
		68,100	11,150	56,950	10 일시사역인부임 1) 민원상담도우미 운영 11,350 2) 인건비 40,000원X255일 = 10,200 2) 보험료 등 1,150,000원X1식 = 1,150 1) 여권민원접수 보조 56,750 2) 인건비 40,000원X5명X255일 = 51,000 [국 25,500 시 0 분 0 구 25,500] 2) 보험료 1,150,000원X5명 = 5,750 [국 2,875 시 0 분 0 구 2,875]
120 경상적경비		519,399	422,488	96,911	

장:(1000)일반행정비 관:(1200)일반행정비 항:(1240)내무행정 세항:(1245)민원실운영 세세항:(120)경상적경비 (단위:천원)

과목 장,관,항,세항,세세항	과목 목	예산액	전년도 예산액	증(△)감	산출기초	
	201 일반운영비	370,099	356,168	13,931		
		370,099	356,168	13,931	01 일반운영비	
					1) 일반수용비	49,311
					2) 관서운영수용비	7,917
					3) 기본사무용품비 20,000원X46명 =	920
					3) 관보구독료 130,000원X12월 =	1,560
					3) 직인개각(동) 50,000원X16개 =	800
					3) 각종고무인 50,000원X4분기 =	200
					3) 도서구입비(월간지 등) 7,000원X5종X12월X2개소 =	840
					3) 문서함 관리 300,000원X1식 =	300
					3) 소규모 행정장비 수리비 100,000원X12대 =	1,200
					3) 쓰레기봉투 2,330원X3개소X25개X12월 =	2,097
					2) 인쇄 및 유인물비	13,613
					3) 민원사무편람 제작 8,000,000원X1식 =	8,000
					3) 관내외국인을 위한 생활민원리플릿 제작 1,000,000원X1식 =	1,000
					3) 민원사무처리부 72,000원X4종 =	288
					3) 소봉투 제작 100원X15,000매 =	1,500

과목		예산액	전년도 예산액	증(△)감	산출기초	
장,관,항,세항,세세항	목					
					3) 여권만료예고용 창봉투 제작 70원X15,000매 =	1,050
					3) 각종 민원서식 25원X10,000매X6종 =	1,500
					3) 인허가증 양식 150원X500매 =	75
					3) 창구직원 명함제작 20,000원X10명 =	200
					2) 물품구입비	20,181
					3) 복사용지(A4) 15,000원X20상자X12월 =	3,600
					3) 행정봉투(2호) 1,820원X100속 =	182
					3) 행정봉투(4호) 5,830원X40속 =	234
					3) 주민등록등초본용지 24,720원X100상자 =	2,472
					3) 인감용지 및 대장(외국인포함) 32,000원X15속 =	480
					3) 백표지(A4) 2,840원X20속 =	57
					3) 책표지(A4) 6,890원X10속 =	69
					3) 사무용화일표지(A4) 9,160원X10조 =	92
					3) 복사기 토너 및 드럼 71,500원X2개X8대 =	1,144
					3) 팩스밀리 토너 88,000원X8개X6월 =	4,224
					3) 팩스밀리 현상탱크 250,000원X3개 =	750
					3) 무인민원발급기 운영	4,592
					4) 복사방해용지 (A4) 37,730원X1상자X5대X12월 =	2,264

과목 장,관,항,세항,세세항	과목 목	예산액	전년도 예산액	증(△)감	산출기초		
					4) 복합편철기 편철심	44,000원X12셋트X1식 =	528
					4) 프린터 토너		1,800
					5) 구청민원실	400,000원X1대 =	400
					5) 지하철역사	250,000원X1개X4대 =	1,000
					5) 법원용	400,000원X1개X1대 =	400
					3) 복합편철기용 잉크	30,000원X4분기 =	120
					3) 인증기 소모품	140,000원X6대 =	840
					3) 혈압측정 기록지	20,000원X3개 =	60
					3) 정수기 필터	70,000원X12회 =	840
					3) 정수기 종이컵	25,000원X5상자 =	125
					3) 민원행정서비스 현수막	50,000원X4개X90% =	180
					3) 향기분사기	5,000원X2개X12월 =	120
					2) 기타수용비		7,600
					3) 민원실 바닥왁스칠	700,000원X4회 =	2,800
					3) 코팅지(인,허가증)	200원X5,000매 =	1,000
					3) 민원실화분유지관리	50,000원X2개X12회 =	1,200
					3) 민원대 꽃꽂이	100,000원X12월 =	1,200
					3) 민원실 관리비(건대역포함)	50,000원X12월 =	600

과목 장,관,항,세항,세세항	과목 목	예산액	전년도 예산액	증(△)감	산출기초	
					3) 민원용 우산포장지 200,000원X4분기 =	800
					1) 공공요금 및 제세	258,533
					2) 우편료	250,800
					3) 민원실	250,800
					4) 일반우편 250원X530,000통X95% =	125,875
					4) 등기우편 1,750원X70,000통X95% =	116,375
					4) 반송료 1,500원X6,000통X95% =	8,550
					2) 건대현장민원실	3,000
					3) 전기료 120,000원X12월 =	1,440
					3) 무인경비시스템 이용료 130,000원X12월 =	1,560
					2) 무인민원발급기	4,488
					3) 전기료 5,500원X4대X12월 =	264
					3) 무인경비시스템 이용료 88,000원X4대X12월 =	4,224
					2) 무인민원 발급기 화재보험료	245
					3) 지상층(구청민원실,건대역,강변역) 28,200원X3대 =	85
					3) 지하층(군자역,아차산역) 80,000원X2대 =	160
					1) 임차료	4,200
					2) 건대현장민원실 3,000,000원X1식 =	3,000

과목 장,관,항,세항,세세항	과목 목	예산액	전년도 예산액	증(△)감	산출기초		
					2) 무인민원발급기	300,000원X4개소 =	1,200
					1) 운영수당		1,260
					2) 행정정보공개심의위원회	70,000원X3명X6회 =	1,260
					1) 급량비		55,680
					2) 민원,정보업무수행	5,000원X20식X46명X12월 =	55,200
					2) 건대민원실 근무직원	5,000원X4식X2명X12월 =	480
					1) 연료비		1,115
					2) 민원실 난방용 등유	782원X1,500ℓX0.95 =	1,115
	202 여비	138,000	55,200	82,800			
		138,000	55,200	82,800	01 국내여비		
					1) 민원,정보업무수행	20,000원X12.5회X46명X12월 =	138,000
	203 업무추진비	10,400	10,220	180			
		5,120	5,120	0	03 시책추진업무추진비		
					1) 민원행정업무 추진	4,500,000원X1식X80% =	3,600
					1) 민원행정평가 업무추진	500,000원X1식X80% =	400
					1) 행정정보공개 업무추진	500,000원X1식X80% =	400
					1) 호적업무 추진	900,000원X1식X80% =	720
		5,280	5,100	180	04 부서운영업무추진비		

과목 장,관,항,세항,세세항	과목 목	예산액	전년도 예산액	증(△)감	산출기초
					1) 부서운영 업무추진비 440,000원X12월 = 5,280
	303 포상금	900	900	0	
		900	900	0	00 포상금
					1) 문서관리 종합평가 900
					2) 최우수 300,000원X1개부서 = 300
					2) 우수 200,000원X2개부서 = 400
					2) 장려 100,000원X2개부서 = 200
200 사업예산		670,176	0	670,176	[국 31,950 시 0 분 0 구 638,226]
210 보조사업		159,900	0	159,900	[국 31,950 시 0 분 0 구 127,950]
	201 일반운영비	153,840	0	153,840	[국 28,920 시 0 분 0 구 124,920]
		153,840	0	153,840	01 일반운영비
					1) 여권발급업무 153,840
					2) 관서운영비 3,624
					3) 기본사무용품비 20,000원X13명 = 260 [국 130 시 0 분 0 구 130]
					3) 여권사진 비닐커버 7원X30,000명 = 210 [국 105 시 0 분 0 구 105]
					3) 각종 고무인 10,000원X60종 = 600 [국 300 시 0 분 0 구 300]

과목 장,관,항,세항,세세항	과목 목	예산액	전년도 예산액	증(△)감	산출기초
					3) 도서구입비 7,000원X5종X12월 = 420 [국 210 시 0 분 0 구 210]
					3) 신문구독료 12,000원X3종X12월 = 432 [국 216 시 0 분 0 구 216]
					3) 소규모 행정장비 수리비 100,000원X10대 = 1,000 [국 500 시 0 분 0 구 500]
					3) 쓰레기 봉투 2,340원X25개X12월 = 702 [국 351 시 0 분 0 구 351]
					2) 인쇄 및 유인물비 7,250
					3) 여권안내 리플렛 제작 500원X5,000매X1회 = 2,500 [국 1,250 시 0 분 0 구 1,250]
					3) 소봉투 제작 100원X20,000매 = 2,000 [국 1,000 시 0 분 0 구 1,000]
					3) 여권만료 예고용 창봉투 70원X20,000매 = 1,400 [국 700 시 0 분 0 구 700]
					3) 각종 민원서식 45원X10,000매X3종 = 1,350 [국 675 시 0 분 0 구 675]
					2) 물품구입비 10,966
					3) 복사용지(A4) 15,000원X30상자X12월 = 5,400 [국 2,700 시 0 분 0 구 2,700]
					3) 복사용지(B4) 22,500원X5상자X12월 = 1,350 [국 675 시 0 분 0 구 675]
					3) 행정봉투(2호) 1,820원X200속 = 364

과목 장,관,항,세항,세세항	과목 목	예산액	전년도 예산액	증(△)감	산출기초
					[국 182 시 0 분 0 구 182]
					3) 행정봉투(4호) 5,830원X40속 = 234
					[국 117 시 0 분 0 구 117]
					3) 사무용화일표지 9,160원X20조 = 184
					[국 92 시 0 분 0 구 92]
					3) 복사기 토너 및 드럼 71,500원X2개X4대 = 572
					[국 286 시 0 분 0 구 286]
					3) 팩스밀리 및 토너 88,000원X4개X6월 = 2,112
					[국 1,056 시 0 분 0 구 1,056]
					3) 팩스밀리 현상 잉크 250,000원X3개 = 750
					[국 375 시 0 분 0 구 375]
					2) 기타수용비 4,000
					3) 민원실 바닥 왁스칠 700,000원X4회 = 2,800
					[국 1,400 시 0 분 0 구 1,400]
					3) 민원실 화분 유지관리 50,000원X2개X12월 = 1,200
					[국 600 시 0 분 0 구 600]
					2) 공공요금 및 제세 125,600
					3) 우편료 21,200
					4) 일반우편 250원X10,000통 = 2,500
					[국 1,250 시 0 분 0 구 1,250]
					4) 등기우편 1,720원X10,000통 = 17,200
					[국 8,600 시 0 분 0 구 8,600]
					4) 반송료 1,500원X1,000통 = 1,500

과목 장,관,항,세항,세세항	과목 목	예산액	전년도 예산액	증(△)감	산출기초
					[국 750 시 0 분 0 구 750]
					3) 민원실관리비 8,000,000원X12월 = 96,000
					3) 전기료 700,000원X12월 = 8,400
					[국 4,200 시 0 분 0 구 4,200]
					2) 시설장비유지비 2,400
					3) 무인전자경비시스템사용료 150,000원X12월 = 1,800
					[국 900 시 0 분 0 구 900]
					3) 민원인용 정수기(렌탈) 50,000원X12월 = 600
					[국 300 시 0 분 0 구 300]
	202 여비	3,360	0	3,360	[국 1,680 시 0 분 0 구 1,680]
		3,360	0	3,360	01 국내여비
					1) 여권발급업무 3,360
					2) 외교통상부근무직원 20,000원X7회X2명X12월 = 3,360
					[국 1,680 시 0 분 0 구 1,680]
	203 업무추진비	2,400	0	2,400	[국 1,200 시 0 분 0 구 1,200]
		2,400	0	2,400	03 시책추진업무추진비
					1) 여권발급업무추진 200,000원X12월 = 2,400
					[국 1,200 시 0 분 0 구 1,200]
	301 일반보상금	300	0	300	[국 150 시 0 분 0 구 150]
		300	0	300	12 기타보상금

과목 장,관,항,세항,세세항	과목 목	예산액	전년도 예산액	증(△)감	산출기초
					1) 민원인 실비보상금 5,000원X5명X12월 = 300 [국 150 시 0 분 0 구 150]
220 자체사업		510,276	0	510,276	
	207 연구개발비	4,276	0	4,276	
		4,276	0	4,276	02 전산개발비 1) 무인민원발급기용 호적프로그램 158,000원X2개 = 316 1) 신원조회프로그램 3,960,000X1식 = 3,960
	405 자산취득비	506,000	0	506,000	
		506,000	0	506,000	01 자산및물품취득비 1) 무인민원발급기 지폐(동전)인식기 6,000 2) 지폐인식기 500,000X6개 = 3,000 2) 동전인식기(호퍼) 500,000X6개 = 3,000 1) 여권발급 사무실 임차 500,000,000원X1식 = 500,000