

(장 1000)일반행정비

(관 1100)입법및선거관계

(항 1110)지방선거관리

(세항 1111)선거관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
1000 일반행정비	40,945,142	
1100 입법및선거관계	1,522,800	
1110 지방선거관리	845,630	
1111 선거관리	845,630	
200 사업예산	845,630	
220 자체사업	845,630	
308 자치단체등이전	845,630	
	845,630	08 기타부담금 ○선거관리위원회 위탁금(제4회 전국동시 지방선거) = 845,630

(장 1000)일반행정비

(관 1100)입법및선거관계

(항 1120)지방의회운영

(세항 1121)의사운영

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산	출	기	초
	1120 지방의회운영	677,170				
	1121 의사운영	282,670				
	100 경상예산	278,670				
	110 인건비	55,986				
	101 인건비	55,986				
		27,401	02 수당			
			○시간외근무수당 정액분(10명)			
			- 5 급	9,088 X 2명 X 15시간 X 12월	=	3,272
			- 6 급	7,711 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,388
			- 7 급	6,919 X 3명 X 15시간 X 12월	=	3,737
			- 기능 7급	6,919 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,246
			- 기능 9급	5,560 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,001
			- 기능 10급	5,030 X 2명 X 15시간 X 12월	=	1,811
			○초과근무수당(공통)		6,919 X 10명 X 18시간 X 12월	= 14,946
		28,585	09 일용인부임			
			○사 환(2명)			

(장 1000)일반행정비

(관 1100)입법및선거관계

(항 1120)지방의회운영

(세항 1121)의사운영

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						- 봉 급	30,490	X 2명	X 250일	= 15,245
						- 가 산 금	3,049	X 2명	X 250일	= 1,525
						- 상 여 금	30,490	X 2명	X 100일	= 6,098
						- 시간외근무수당	3,775	X 2명	X 18시간	X 12월 = 1,631
						- 주휴유급수당	30,490	X 2명	X 52주	= 3,171
						- 연차유급수당	30,490	X 2명	X 15일	= 915
				120	경상적경비	222,684				
				201	일반운영비	137,419				
					136,339	01 일반운영비				
						□일반수용비				
						○2005 통합회의록 발간	70,000	X 100부		= 7,000
						○신문구독료				
						- 중앙지	12,000	X 27부	X 12월	= 3,888
						- 지방지	8,000	X 32부	X 12월	= 3,072
						- 지역지	3,000	X 30부	X 12월	= 1,080
						○월간지구독료	10,000	X 5종	X 12월	= 600

(장 1000)일반행정비

(관 1100)입법및선거관계

(항 1120)지방의회운영

(세항 1121)의사운영

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		○주간지구독료	3,000 X 5부 X 52주 = 780
		○회의록 녹음테이프(기록보존)	20,000 X 100박스 = 2,000
		○본회의, 특별위원회 기록용 비디오 테이프	10,000 X 100개 = 1,000
		○영광군의회보 제조	4,000 X 700부 X 2회 = 5,600
		○제4대의회 후반기의장 연설문집 제조	15,000 X 200부 = 3,000
		○제5대의회 개원 의원명패 및 뱃지제조	
		- 명패	100,000 X 11명 X 4개 = 4,400
		- 뱃지	13,000 X 11명 X10개 = 1,430
		○의회운영 홍보물 제조	2,000,000 X 3회 = 6,000
		○의회홍보용 봉투제조	500 X 1,000매 X 2종 = 1,000
		○의회방문 기념품 제조	20,000 X 350개 = 7,000
		○관보 추록대	30,000 X 3부 X12회 = 1,080
		○법령집 추록대	35,000 X 2부 X 12월 = 840
		○공고료 및 광고료	500,000 X 35회 = 17,500
		○의장, 부의장, 의원사무실 사무용품 등	200,000 X 12월 = 2,400
		○지방자치 인터넷방송 시청료	= 3,000

(장 1000)일반행정비

(관 1100)입법및선거관계

(항 1120)지방의회운영

(세항 1121)의사운영

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		<div>○본회의장 회의실 등 카펫트 세탁(1회) = 2,000</div> <div>○복사용지구입 22,000 X 10박스 X 12월 = 2,640</div> <div>○포토(PHOTO)용지 = 495</div> <div>○기타수용비(공통) = 5,322</div> <div>○예산절감 = △4,156</div> <div>□위탁교육비</div> <div>○의회사무과직원 위탁교육비 300,000 X 5명 X 2회 = 3,000</div> <div>□공공요금 제세</div> <div>○자동차세</div> <div> - 중형(승용) 1대 = 500</div> <div> - 중형(카니발) 633,000 X 1대 = 633</div> <div>○자동차 보험료</div> <div> - 중형 800,000 X 2대 = 1,600</div> <div>○공공요금(공통) 일반우표,전화요금,전보 등 1,100,000 X 12월 = 13,200</div> <div>□운영수당</div> <div>○공무국외여행 심사위원회 참석수당 70,000 X 6명 X 1회 = 420</div>

(장 1000)일반행정비

(관 1100)입법및선거관계

(항 1120)지방의회운영

(세항 1121)의사운영

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		□급량비	
		○정례회, 임시회, 특별위원회 운영급식	7,000 X 13명 X 70식 = 6,370
		○회의록 작성 및 정례회, 임시회 준비	7,000 X 7명 X 70식 = 3,430
		○의회비서실 특근(대기) 급식	7,000 X 2명 X 150식 = 2,100
		○의원간담회 운영 급식	7,000 X 6명 X 50식 = 2,100
		○기타급량비(공통)	= 3,000
		○예산절감	= △850
		□연료비	
		○난방유류대	897 X 2ℓ X 8시간 X 2대 X 100일 = 2,871
		□시설장비유지비	
		○방송실 방송장비(본회의장, 특위회의장)	= 1,500
		○키폰주장치유지	12,500,000 X 4/100 = 500
		○복사기 유지관리	350,000 X 3회 = 1,050
		○프린터 유지관리	300,000 X 8회 = 2,400
		○팩스 유지관리	150,000 X 7회 = 1,050
		○에어콘	50,000 X 11대 = 550

(장 1000)일반행정비

(관 1100)입법및선거관계

(항 1120)지방의회운영

(세항 1121)의사운영

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		○예산절감	= △353
		□차량비	
		○중형승용(1대)	= 6,831
		○소형승합(1대)	= 5,466
	1,080	02 행사운영비	
		○지방의회 개원 15주년 기념행사	
		- 홍보용 초청장 인쇄	800 X 300매 = 240
		- 홍보용 프랑카드 제작(대형1, 소형1)	= 300
		○제5대 영광군의회의회출범 기념행사	
		- 홍보용 초청장 인쇄	800 X 300매 = 240
		- 홍보용 프랑카드 제작(대형1, 소형1)	= 300
202 여비	22,245		
	22,245	01 국내여비	
		○의회운영자료수집	40,000 X 3명 X 50일 = 6,000
		○시·군의회의 의장협의회 등 참석	40,000 X 2명 X 2일 X 12월 = 1,920
		○시·군 의사과장, 의사담당 업무협의	40,000 X 2명 X 50일 = 4,000

(장 1000)일반행정비

(관 1100)입법및선거관계

(항 1120)지방의회운영

(세항 1121)의사운영

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○의회비서실 수행여비	40,000 X 2명 X 50일	=		4,000
						○특별위원회 운영자료 수집(전문위원)	40,000 X 1명 X 95일	=		3,800
						○기타여비(공통)		=		3,696
						○예 산 절 감		=		△1,171
					203 업무추진비	24,720				
					1,120	02 정원가산업무추진비				
						○동호인 취미클럽,체육대회,생일기념품,불우공무원지원 등				
							80,000 X 14명	=		1,120
					19,400	03 시책추진업무추진비				
						○의정활동업무 추진 등		=		15,000
						○의사운영업무 추진 등		=		2,400
						○의사(전문위원)운영업무 추진 등		=		2,000
					4,200	04 부서운영업무추진비				
						○부서운영업무추진비				
						－ 의회사무과	250,000 X 12월	=		3,000
						－ 전문위원실	100,000 X 12월	=		1,200

(장 1000)일반행정비

(관 1100)입법및선거관계

(항 1120)지방의회운영

(세항 1121)의사운영

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
					204 직무수행경비	8,400				
						2,400	01 직책급업무추진비			
							○직책급업무추진비			
							- 5급	100,000 X 2명 X 12월	=	2,400
						6,000	03 특정업무수행활동비			
							○대민활동비(청경포함)	50,000 X 10명 X12월	=	6,000
					301 일반보상금	20,200				
						19,200	10 행사실비보상금			
							○영광군의회 개원15주년기념행사 참석보상	10,000 X 300명	=	3,000
							○제5대 영광군의회출범 기념행사 참석보상	10,000 X 300명	=	3,000
							○주민의견수렴 공청회 참석보상	10,000 X 120명 X 11읍면	=	13,200
						1,000	12 기타보상금			
							○행정사무감사 및 조사 증인 출석 보상	50,000 X 20명	=	1,000
					307 민간이전	7,700				
						7,700	04 민간행사보조·위탁			
							○지방의정발전 위탁교육	700,000 X 11명	=	7,700

(세항 1121)의사운영

과목		예산액	산출기초		(단위 : 천원)
	405 자산취득비	2,000			
		2,000	02 도서구입비		
			○업무연찬 도서구입 40,000 X 10종 X 5회 = 2,000		
	200 사업예산	4,000			
	220 자체사업	4,000			
	405 자산취득비	4,000			
		4,000	01 자산및물품취득비		
			○본회의장 텔레비전카메라 = 4,000		

(장 1000)일반행정비

(관 1100)입법및선거관계

(항 1120)지방의회운영

(세항 1122)의정활동

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산	출	기	초
	1122 의정활동	394,500				
	100 경상예산	394,500				
	120 경상적경비	394,500				
	205 의회비	394,500				
		145,200	01 의정활동비			
			○의정활동비	1,100,000 X 11명 X 12월	=	145,200
		88,000	02 월정수당			
			○의원 회의수당	100,000 X 11명 X 80일	=	88,000
		36,200	03 국내여비			
			○의정활동 국내여비	250,000 X 11명 X 12월	=	33,000
			○원격지 의원 회의출석 여비	40,000 X 1명 X 80일	=	3,200
		15,300	04 국외여비			
			○해외연수비(11명)			
			- 의장단	1,800,000 X 2명	=	3,600
			- 의원	1,300,000 X 9명	=	11,700
		62,800	05 의정운영공통업무추진비			

(장 1000)일반행정비

(관 1100)입법및선거관계

(항 1120)지방의회운영

(세항 1122)의정활동

과 목					예 산 액	산 출 기 초				(단위 : 천원)
						○의정운영 공통경비	4,800,000 X 11명	=	52,800	
						○예산결산특별위원회운영	1,000,000 X 10명	=	10,000	
					42,400	06 기관운영업무추진비				
						○지방의회 의장단 활동비				
						－ 의장	2,200,000 X 12월	=	26,400	
						－ 부의장	1,100,000 X 12월	=	13,200	
						－ 예결특위위원장	700,000 X 4회	=	2,800	
					4,600	07 의장단협의체부담금				
						○전국 의장단 협의체 부담금		=	4,000	
						○시군 의장단 협의체 부담금	50,000 X 12월	=	600	

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1211)기획관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
1200 일반행정비	39,422,342	
1210 기획감사	30,012,187	
1211 기획관리	395,967	
100 경상예산	252,967	
110 인건비	51,183	
101 인건비	51,183	
	46,837	02 수당 ○시간외근무수당 정액분(17명) - 6 급 7,711 X 6명 X 15시간 X 12월 = 8,328 - 7 급 6,919 X 8명 X 15시간 X 12월 = 9,964 - 기능8급 6,200 X 2명 X 15시간 X 12월 = 2,232 - 기능10급 5,030 X 1명 X 15시간 X 12월 = 906 ○초과근무수당(공통) 6,919 X 17명 X 18시간 X 12월 = 25,407
	4,346	10 일시사역인부임 ○각종 시책추진보고자료 대사 및 입력 30,490 X 1명 X 140일 = 4,269 ○보험료(산재,고용) 4,269,000 X 18/1000 = 77

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1211)기획관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초
120 경상적경비					201,784				
201 일반운영비					77,918				
					77,918	01 일반운영비			
						□일반수용비			
						○군정보고서 제조			
						1,500	X	3,000부	= 4,500
						○군정현황책자 제조			
						2,500	X	3,000부	= 7,500
						○2006 주요업무계획서 제조			
						20,000	X	300부	= 6,000
						○2007 주요업무계획(안) 제조			
						20,000	X	50부 X 1회	= 1,000
						○군정백서 제조(민선 제3기)			
						30,000	X	300부	= 9,000
						○각종 시책추진상황보고서 제조			
						10,000	X	400부	= 4,000
						○공약사항 책자(팜프렛)제조			
						20,000	X	400부	= 8,000
						○해외견문 결과보고서 제조			
						20,000	X	100부	= 2,000
						○CD 홍보물 제조			
						500,000	X	3종	= 1,500
						○현황판 정비(군수실 외2개소)			
						2,000,000	X	3개소	= 6,000
						○현황판 추경예산 정비			
						500,000	X	3개소 X 2회	= 3,000
						○복사용지 구입			
						22,000	X	13박스 X 12월	= 3,432

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1211)기획관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○칼라 전용 복사용지 구입	400,000 X 1박스 X 3종	=		1,200
						○기타수용비(공통)		=		9,216
						○예 산 절 감		=		△10,435
						□공공요금 및 제세				
						○우편요금(일반우편, 등기우편 등)		=		700
						□급 량 비				
						○군정보고서 작성	7,000 X 4명 X 30식	=		840
						○주요업무보고서 작성	7,000 X 4명 X 30식	=		840
						○민선백서 작성 및 편집	7,000 X 4명 X 30식	=		840
						○영광비전 2015 계획수립	7,000 X 4명 X 40식	=		1,120
						○각종 시책개발 및 당면업무 추진	7,000 X 4명 X 50식	=		1,400
						○공약사항업무 추진	7,000 X 2명 X 30식	=		420
						○군수지시사항 업무 추진	7,000 X 4명 X 30식	=		840
						○지식관리시스템 등 프로그램 운영지도	7,000 X 2명 X 30식	=		420
						○해외견문업무 추진	7,000 X 2명 X 30식	=		420
						○군의회 운영업무 추진	7,000 X 2명 X 40식	=		560

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1211)기획관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○기타급량비(공통)			=	5,376
						○예 산 절 감			=	△1,308
						□연 료 비				
						○사무실 난방비	897 X 2ℓ X 5시간 X 100일		=	897
						□시설장비 유지비				
						○복사기 유지관리	350,000 X 1대 X 8회		=	2,800
						○프린터 유지관리	300,000 X 1대 X 2회		=	600
						○팩 스 유지관리	150,000 X 8회		=	1,200
						○학정사거리 아취탑 정비			=	5,000
						○예 산 절 감			=	△960
				202 여비	91,086					
					17,086	01 국내여비				
						○특수시책 등 자료수집	40,000 X 4명 X 3일 X 5회		=	2,400
						○영광비전 2015 계획수립 자료수집	40,000 X 4명 X 2일 X 5회		=	1,600
						○평가관련 지표 등 자료수집	40,000 X 2명 X 3일 X 6회		=	1,440
						○국제교류 및 해외견문업무 추진	40,000 X 2명 X 3일 X 6회		=	1,440

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1211)기획관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		○지식관리시스템 등 전산운영 추진 40,000 X 2명 X 3일 X 6회 = 1,440 ○주요 현안사업추진 지도점검 10,000 X 4명 X 3일 X 12월 = 1,440 ○CI관리실태 지도점검 10,000 X 3명 X 3일 X 12월 = 1,080 ○각종 지시사항 처리실태 지도점검 10,000 X 4명 X 3일 X 12월 = 1,440 ○군정 당면과제 추진 지도점검 10,000 X 2명 X 3일 X 12월 = 720 ○기타여비(공통) = 5,984 ○예산절감 = △1,898
	74,000	03 국외여비 ○국제교류사업 추진(협의방문) 2,000,000 X 7명 = 14,000 ○해외견문 추진 1,500,000 X 40명 = 60,000
203 업무추진비	9,600	
	3,000	01 기관운영업무추진비 ○기관운영업무추진비 = 3,000
	2,400	03 시책추진업무추진비 ○기획관리업무 추진 등 = 2,400
	4,200	04 부서운영업무추진비

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1211)기획관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○부서운영 업무추진비				
						350,000 X 12월 = 4,200				
301 일반보상금					12,780					
					4,030	08 외빈초청여비				
						○숙 박 비				
						- 주 빈 250,000 X 3일 = 750				
						- 수 행 원 75,000 X 10명 X 3일 = 2,250				
						○식 비				
						- 주 빈 50,000 X 2식 = 100				
						- 수 행 원 30,000 X 10명 X 2식 = 600				
						○시 찰 여 비 10,000 X 11명 X 3일 = 330				
					7,050	10 행사실비보상금				
						○군정평가단 회의 참석 15,000 X 50명 X 3회 = 2,250				
						○군정평가단 타 자치단체 견학 50,000 X 50명 X 1일 = 2,500				
						○주요현안사업 의견수렴 설명회 참석 10,000 X 150명 = 1,500				
						○각종 공청회 및 회의참석 보상 40,000 X 10명 X 2회 = 800				
					1,700	12 기타보상금				

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1211)기획관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○군정제안 우수자 시상금				
						- 금 상	500,000	X	1명	= 500
						- 은 상	300,000	X	2명	= 600
						- 장려상	200,000	X	3명	= 600
	303 포상금				10,400	○2005 자체평가 우수부서 시상금				
						- 최 우 수(군, 읍·면)	2,000,000	X	2개소	= 4,000
						- 우 수(군, 읍·면)	1,000,000	X	2개소	= 2,000
						- 장 려(군, 읍·면)	500,000	X	4개소	= 2,000
						○군정제안 우수공무원 시상금				
						- 금 상	500,000	X	1명	= 500
						- 은 상	300,000	X	1명	= 300
						- 장 려	200,000	X	1명	= 200
						○지식관리시스템 운영 우수공무원 시상금				
						- 최 우 수(군, 읍·면)	300,000	X	2명	= 600
						- 우 수(군, 읍·면)	200,000	X	2명	= 400

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1211)기획관리

(단위 : 천원)

과 목				예 산 액	산 출 기 초
					- 장 려(군,읍·면) 100,000 X 4명 = 400
			200 사업예산	143,000	
			220 자체사업	143,000	
			207 연구개발비	100,000	
				100,000	01 용역비
					○영광 비전2015 계획 수립 용역 = 100,000
			306 출연금	5,000	
					○국제화재단 출연금 = 5,000
			401 시설비및부대비	38,000	
				38,000	01 시설비
					○군정 구호 및 현판 제조
					- 본 청 4,000,000 X 2식 = 8,000
					- 직속기관, 사업소, 읍면 2,000,000 X 15식 = 30,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1212)예산운영

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산	출	기	초	
	1212 예산운영	90,380					
	100 경상예산	63,780					
	120 경상적경비	63,780					
	201 일반운영비	45,540					
		45,540	01 일반운영비				
			□일반수용비				
			○2006년 세입·세출예산서 제조 100,000 X 120부 = 12,000				
			○2006년 추경예산서 제조 40,000 X 100부 X 2회 = 8,000				
			○2006년 추경예산(안) 제조 60,000 X 50부 X 2회 = 6,000				
			○2007년 예산편성 매뉴얼 제조 35,000 X 120부 = 4,200				
			○예산편성자료 및 부대서식 제조 10,000 X 3종 X 100부 = 3,000				
			○예산 및 지방채관리 전산처리용품 구입				
			- 드 럼 55,000 X 8회 = 440				
			- 카트리지 350,000 X 8회 = 2,800				
			○예 산 절 감 = △3,644				
			□급 량 비				

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1212)예산운영

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○예산편성(본예산, 1, 2, 3회추경)추진	7,000 X 4명 X 150식	=		4,200
						○중기지방재정계획 및 예산배정 추진	7,000 X 4명 X 120식	=		3,360
						○각종 보고서 작성 및 재정운영	7,000 X 4명 X 80식	=		2,240
						○예 산 절 감		=		△980
						□시설장비유지비				
						○예산편성 전산프로그램 사후관리 유지비	80,000 X 12월	=		960
						○재정관리 프로그램(각종보고서) 유지관리	800,000 X 2회	=		1,600
						○노트북 외3종 유지관리	400,000 X 3회	=		1,200
						○프린터 유지관리	300,000 X 2회	=		600
						○예 산 절 감		=		△436
				202 여비	15,840					
					15,840	01 국내여비				
						○지방재정운영 합동집무	40,000 X 2명 X 60일	=		4,800
						○지방재정확충 및 예산시책 자료수집	40,000 X 2명 X 40일	=		3,200
						○건전재정운영 지도점검(읍·면)	10,000 X 2명 X 60일	=		1,200
						○지방채무관리 운영	40,000 X 2명 X 30일	=		2,400

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1212)예산운영

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초	
						○예산편성및재정운영관련도·중앙 업무추진40,000 X 3명 X 50일	= 6,000
						○예 산 절 감	= △1,760
					203 업무추진비	2,400	
					2,400	03 시책추진업무추진비	
						○건전재정운영 및 재정홍보 추진 등	= 2,400
					200 사업예산	26,600	
					220 자체사업	26,600	
					403 자치단체등자본이전	26,600	
					26,600	02 공기관등에대한대행사업비	
						○지방재정정보시스템 개발 대행사업비(자치정보화조합)	= 25,200
						○지방재정정보시스템 사용료(자치정보화조합)	= 1,400

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산	출	기	초	
	1213 예산공통운영	29,180,297					
	100 경상예산	27,873,997					
	110 인건비	25,980,237					
	101 인건비	25,980,237					
		15,847,352	01 기본급				
			○봉 급(634명)				
			- 정무직				
				5,697,300 X	1명 X 12월	=	68,368
			- 4 급				
				3,726,850 X	2명 X 12월	=	89,445
			- 5 급				
				2,346,200 X	29명 X 12월	=	816,478
			- 지도관				
				2,709,200 X	4명 X 12월	=	130,042
			- 지도사				
				1,648,250 X	26명 X 12월	=	514,254
			- 6 급				
				1,987,800 X	137명 X 12월	=	3,267,944
			- 별정6급				
				2,156,400 X	1명 X 12월	=	25,877
			- 7 급				
				1,563,390 X	199명 X 12월	=	3,733,376
			- 8 급				
				1,213,640 X	70명 X 12월	=	1,019,458
			- 9 급				
				926,500 X	66명 X 12월	=	733,788

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						- 기능6급	2,025,050 X	2명 X 12월	=	48,602
						- 기능7급	1,748,200 X	9명 X 12월	=	188,806
						- 기능8급	1,424,800 X	31명 X 12월	=	530,026
						- 기능9급	1,155,800 X	35명 X 12월	=	485,436
						- 기능10급	884,900 X	22명 X 12월	=	233,614
						○기 말 수 당	11,885,514,000 X	4/12 X 50/100	=	1,980,919
						○정 근 수 당	11,885,514,000 X	2 / 12	=	1,980,919
					2,148,798	02 수당				
						○가 족 수 당				
						- 배 우 자	30,000 X	487명 X 12월	=	175,320
						- 존 비 속	20,000 X	1,107명 X 12월	=	265,680
						○자녀학비보조수당				
						- 중 1 급지	47,700 X	24명 X 4분기	=	4,580
						- 중 2 급지	47,300 X	71명 X 4분기	=	13,434
						- 고 1 급지	369,700 X	51명 X 4분기	=	75,419
						- 고 2 급지	317,400 X	73명 X 4분기	=	92,681

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		○육아휴직수당	400,000 X 10명 X 12월 = 48,000
		○정근수당 가산금	
		- 25년 이상	130,000 X 207명 X 12월 = 322,920
		- 20 ~ 25년미만	110,000 X 68명 X 12월 = 89,760
		- 15 ~ 20년미만	80,000 X 161명 X 12월 = 154,560
		- 10 ~ 15년미만	60,000 X 110명 X 12월 = 79,200
		- 5 ~ 10년미만	50,000 X 79명 X 12월 = 47,400
		○위험근무수당	
		- 갑 종	40,000 X 26명 X 12월 = 12,480
		- 을 종	30,000 X 15명 X 12월 = 5,400
		○모범공무원수당	50,000 X 10명 X 12월 = 6,000
		○대우공무원수당	98,000 X 314명 X 12월 = 369,264
		○관리업무수당	2,494,340 X 3명 X 11/100 X 12월 = 9,878
		○기술업무수당	
		- 5 급	50,000 X 7명 X 12월 = 4,200
		- 6 ~ 7급	30,000 X 95명 X 12월 = 34,200

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과 목	예 산 액	산 출 기 초
		- 8급이하 20,000 X 34명 X 12월 = 8,160 ○기술계자격증소지자 가산금 - 기 술 사 50,000 X 2명 X 12월 = 1,200 - 기사 1 급 30,000 X 34명 X 12월 = 12,240 - 기사 2 급 20,000 X 41명 X 12월 = 9,840 ○특수지근무수당 - 특 지 50,000 X 4명 X 12월 = 2,400 - 갑 지 40,000 X 14명 X 12월 = 6,720 ○함정근무수당 - 기능 6 급 32,000 X 2명 X 12월 = 768 - 기능 7 급 25,000 X 2명 X 12월 = 600 - 기능8급이하 20,000 X 4명 X 12월 = 960 ○자동차운전 및 정비업무수당 40,000 X 14명 X 12월 = 6,720 ○민원업무수당 30,000 X 81명 X 12월 = 29,160 ○전산업무수당 50,000 X 7명 X 12월 = 4,200 ○사 서 수 당 20,000 X 2명 X 12월 = 480

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		○장려수당
		－하수종말처리장등 120,000 X 10명 X 12월 = 14,400
		－통신 6 급 40,000 X 1명 X 12월 = 480
		－통신 7 급 38,000 X 1명 X 12월 = 456
		－기능 9 급 34,000 X 1명 X 12월 = 408
		○의료업무수당
		－수의사 70,000 X 1명 X 12월 = 840
		－간호직렬 50,000 X 17명 X 12월 = 10,200
		－의료기사 50,000 X 6명 X 12월 = 3,600
		○읍면근무수당 70,000 X 218명 X 12월 = 183,120
		○사회복지업무수당 30,000 X 49명 X 12월 = 17,640
		○시간외근무수당(풀) 6,919 X 287명 X 10/100 X 10시간 X 12월 = 23,830
	1,031,160	03 정액급식비
		○정액급식비(청경포함) 130,000 X 661명 X 12월 = 1,031,160
	1,004,880	04 교통보조비
		○교통보조비(661명, 청경포함)

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과목		예산액	산출기초				(단위 : 천원)
			- 4 ~ 5급	140,000	X 30명 X 12월	=	50,400
			- 지도관	140,000	X 4명 X 12월	=	6,720
			- 6 ~ 7급	130,000	X 337명 X 12월	=	525,720
			- 지도사	130,000	X 26명 X 12월	=	40,560
			- 8 ~ 9급	120,000	X 136명 X 12월	=	195,840
			- 기능6~7급	130,000	X 11명 X 12월	=	17,160
			- 기능8~10급	120,000	X 90명 X 12월	=	129,600
			- 청 경	120,000	X 27명 X 12월	=	38,880
		1,536,922	05 명절휴가비				
			○명절휴가비(청경포함)	12,295,374,000	X 0.75/12 X 2회	=	1,536,922
		2,561,537	06 가계지원비				
			○가계지원비(청경포함)	12,295,374,000	X 0.50/12 X 5회	=	2,561,537
		426,923	07 연가보상비				
			○연가보상비(청경포함)	12,295,374,000	X 1/288 X 10일	=	426,923
		748,103	08 기타직보수				
			○시보공무원(6명)				

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		<div>- 봉 급 766,930 X 6명 X 12월 = 55,219</div> <div>- 기말수당 55,219,000 X 4/12 X 50/100 = 9,204</div> <div>- 정근수당 55,219,000 X 2 / 12 = 9,204</div> <div>○계 약 직(보건소,1명) = 35,000</div> <div>○청 원 경 찰(27명)</div> <div>- 봉 급 1,265,000 X 27명 X 12월 = 409,860</div> <div>- 기말수당 409,860,000 X 4/12 X 50/100 = 68,310</div> <div>- 정근수당 409,860,000 X 2 / 12 = 68,310</div> <div>- 시간외근무수당 5,883 X 27명 X 15시간 X 12월 = 28,592</div> <div>- 초과근무수당 5,883 X 27명 X 18시간 X 12월 = 34,310</div> <div>- 가 족 수 당</div> <div>· 배 우 자 30,000 X 27명 X 12월 = 9,720</div> <div>· 존 비 속 20,000 X 54명 X 12월 = 12,960</div> <div>- 자녀학비보조수당</div> <div>· 중 2 급지 47,300 X 5명 X 4분기 = 946</div> <div>· 고 2 급지 317,400 X 5명 X 4분기 = 6,348</div>

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						- 감독자수당(조장)				
						10,000 X 1명 X 12월 = 120				
					644,562	09 일용인부임				
						○발간실 요원(인쇄공 1명, 컴퓨터H/W기사 1명)				
						- 봉 급 42,990 X 2명 X 250일 = 21,495				
						- 가산금 4,299 X 2명 X 250일 = 2,150				
						- 상여금 42,990 X 2명 X 120일 = 10,318				
						- 시간외근무수당 5,760 X 2명 X 18시간 X 12월 = 2,489				
						- 주휴유급수당 42,990 X 2명 X 52주 = 4,471				
						- 연차유급수당 42,990 X 2명 X 15일 = 1,290				
						○수로원(군도 3명, 지방도 2명)				
						- 봉 급 846,000 X 5명 X 12월 = 50,760				
						- 상여금 50,760,000 X 1/3 = 16,920				
						- 정근수당 50,760,000 X 2/12 = 8,460				
						- 명절휴가비 50,760,000 X 0.75/12 X 12회 = 38,070				
						- 직급보조비 80,000 X 5명 X 12월 = 4,800				
						- 정액급식비 80,000 X 5명 X 12월 = 4,800				

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		- 교통보조비	100,000 X 5명 X 12회 = 6,000
		- 위험수당	15,000 X 5명 X 12월 = 900
		- 가족수당	
		· 배우자	30,000 X 2명 X 12월 = 720
		· 존비속	20,000 X 2명 X 12월 = 480
		- 시간외근무수당	3,900 X 10시간 X 5명 X 12월 = 2,340
		- 휴일근무수당	28,900 X 5명 X 10일 = 1,445
		- 연차유급수당	2,340,000 X 5명 = 11,700
		○환경미화원(5명)	
		- 봉급	22,400 X 5명 X 365일 = 40,880
		- 특수업무수당	90,000 X 5명 X 12월 = 5,400
		- 작업장려수당	60,000 X 5명 X 12월 = 3,600
		- 근속가산금	290,000 X 5명 X 12월 = 17,400
		- 기말수당	54,680,000 X 4/12 X 50/100 = 9,114
		- 정근수당	54,680,000 X 1.9/12 = 8,658
		- 체력단련비	54,680,000 X 2.5/12 = 11,392

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						- 명절휴가비	54,680,000 X 0.75/12 X 2회	=		6,835
						- 가족수당				
						· 배 우 자	30,000 X 5명 X 12월	=		1,800
						· 존 비 속	20,000 X 4명 X 12월	=		960
						- 정액급식비	80,000 X 5명 X 12월	=		4,800
						- 가계보조비	80,000 X 5명 X 12월	=		4,800
						- 교통보조비	120,000 X 5명 X 12월	=		7,200
						- 급양비(조식대)	70,000 X 5명 X 12월	=		4,200
						- 시간외근무수당	9,900 X 5명 X 30일 X 12월	=		17,820
						- 휴일유급수당	39,600 X 5명 X 2일 X 12월	=		4,752
						- 연차유급수당	26,400 X 5명 X 15일	=		1,980
						○청사청소인부(3명)				
						- 봉 급	30,490 X 3명 X 250일	=		22,868
						- 가 산 금	3,049 X 3명 X 250일	=		2,287
						- 상 여 금	30,490 X 3명 X 100일	=		9,147
						- 시간외근무수당	3,775 X 3명 X 18시간 X 12월	=		2,447

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		- 주휴유급수당	30,490 X 3명 X 52주 = 4,757
		- 연차유급수당	30,490 X 3명 X 15일 = 1,373
		○사 환(15명)	
		- 봉 급	30,490 X 15명 X 250일 = 114,338
		- 가 산 금	3,049 X 15명 X 250일 = 11,434
		- 상 여 금	30,490 X 15명 X 100일 = 45,735
		- 시간외근무수당	3,775 X 15명 X 18시간 X 12월 = 12,231
		- 주휴유급수당	30,490 X 15명 X 52주 = 23,783
		- 연차유급수당	30,490 X 15명 X 15일 = 6,861
		○자료입력원(1명)	
		- 봉 급	38,070 X 1명 X 250일 = 9,518
		- 상 여 금	38,070 X 1명 X 100일 = 3,807
		- 시간외근무수당	4,927 X 1명 X 18시간 X 12월 = 1,065
		- 주휴유급수당	38,070 X 1명 X 52주 = 1,980
		- 연차유급수당	38,070 X 1명 X 15일 = 572
		○실내체육관 유지관리원(1명)	

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과 목						예 산 액	산	출	기	초	
							- 봉 급	30,490 X 1명 X 250일	=		7,623
							- 가 산 금	3,049 X 1명 X 250일	=		763
							- 상 여 금	30,490 X 1명 X 100일	=		3,049
							- 시간외근무수당	3,775 X 1명 X 18시간 X 12월	=		816
							- 주휴유급수당	30,490 X 1명 X 52주	=		1,586
							- 연차유급수당	30,490 X 1명 X 15일	=		458
							○수로원 피복비				
							- 작 업 복	40,000 X 5명	=		200
							- 안 전 화	20,000 X 5명 X 2회	=		200
							- 방 한 복	50,000 X 5명	=		250
							○미화요원 피복비				
							- 작 업 복	40,000 X 5명 X 2회	=		400
							- 우 의	20,000 X 5명	=		100
							- 노 무 화	20,000 X 5명	=		100
							- 야광조끼	35,000 X 5명	=		175
							- 방 한 복	50,000 X 5명	=		250

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과목		예산액	산출기초				(단위 : 천원)		
			- 면장갑등	30,000 X 5명	=	150			
			○일용인부 각종시책업무추진 급량비	7,000 X 20명 X 3일 X 12월	=	5,040			
			○일용인부 각종시책업무추진 여비	10,000 X 10명 X 5일 X 12월	=	6,000			
			○일용인부 교육여비(교육원 2박3일)	125,000 X 16명	=	2,000			
		30,000	10 일시사역인부임						
			○일시사역인부임(풀)		=	30,000			
	120 경상적경비	1,893,760							
	201 일반운영비	132,200							
			132,200	01 일반운영비					
				□일반수용비					
○공통수용비(풀)					=	30,000			
○예산절감					=	△3,000			
□위탁교육비									
○교육부담금 및 위탁교육 등록비(풀)					=	20,000			
□운영수당									
○각종위원회 참석수당(풀)					=	50,000			

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						□급 량 비				
						○공통급량비(풀)			=	20,000
						○예 산 절 감			=	△2,000
						□임 차 료				
						○토지, 건물, 장비, 차량 임차(풀)			=	10,000
						□시설장비유지비				
						○구축물, 기계장비, 비품, 기타시설물 유지(풀)			=	8,000
						○예 산 절 감			=	△800
				202 여비	340,320					
					220,320	01 국내여비				
						○공무원 교육훈련비(풀)				
						- 직무교육(중앙 및 타시도)	50,000 X 50명 X 30일		=	75,000
						- 직무교육(지 방)	40,000 X 80명 X 30일		=	96,000
						- 전문인력 양성 교육	40,000 X 9명 X 80일		=	28,800
						- 중견간부 양성과정	10,000,000 X 2명		=	20,000
						- 세미나 워크샵 등			=	25,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○예 산 절 감				= △24,480
					120,000	03 국외여비				
						○공무원 해외연수 및 선진해외 시찰				= 100,000
						○중견간부 양성과정교육자 선진해외 시찰				= 5,000
						○외국어교육생 어학연수(영어, 중국어, 일어)				= 15,000
204 직무수행경비					1,341,240					
					32,160	01 직책급업무추진비				
						○직책급 업무추진비				
						- 군 수	650,000 X 1명 X 12월	=		7,800
						- 부군수	400,000 X 1명 X 12월	=		4,800
						- 4 급	350,000 X 1명 X 12월	=		4,200
						- 5 급	100,000 X 12명 X 12월	=		14,400
						- 중대장	80,000 X 1명 X 12월	=		960
					1,087,680	02 직급보조비				
						○직급보조비(청경포함, 661명)				
						- 군 수	500,000 X 1명 X 12월	=		6,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과					목	예	산	액	산	출	기	초	(단위 : 천원)	
									- 부군수	450,000	X	1명 X 12월	=	5,400
									- 4 급	400,000	X	1명 X 12월	=	4,800
									- 지도관(4급상당)	400,000	X	1명 X 12월	=	4,800
									- 5 급	250,000	X	29명 X 12월	=	87,000
									- 지도관(5급상당)	250,000	X	2명 X 12월	=	6,000
									- 6 급	155,000	X	138명 X 12월	=	256,680
									- 지도사(3호봉이상)	155,000	X	27명 X 12월	=	50,220
									- 7 급	140,000	X	199명 X 12월	=	334,320
									- 8·9급	105,000	X	136명 X 12월	=	171,360
									- 기능6급	155,000	X	2명 X 12월	=	3,720
									- 기능7급	140,000	X	9명 X 12월	=	15,120
									- 기능8·9급	105,000	X	66명 X 12월	=	83,160
									- 기능10급	95,000	X	22명 X 12월	=	25,080
									- 청 경	105,000	X	27명 X 12월	=	34,020
	○감사업무활동비	60,000	X	4명 X 12월	=	2,880								

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초
						○세무업무활동비	100,000 X 20명 X 12월	=	24,000
						○예산업무활동비	150,000 X 6명 X 12월	=	10,800
						○관재업무활동비	50,000 X 4명 X 12월	=	2,400
						○법무업무활동비	50,000 X 4명 X 12월	=	2,400
						○여론동향업무활동비	80,000 X 2명 X 12월	=	1,920
						○대민활동비(청경포함)	50,000 X 295명 X 12월	=	177,000
					301 일반보상금	50,000			
						30,000	07 민간인해외여비		
							○군정시책추진 민간인 해외여비	1,500,000 X 20명	= 30,000
						20,000	10 행사실비보상금		
							○각종행사 및 세미나 참석 보상	20,000 X 50명 X 20회	= 20,000
					303 포상금	30,000			
							○예산성과금		= 30,000
					200 사업예산	1,306,300			
					220 자체사업	1,306,300			
					401 시설비및부대비	1,306,300			

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1213)예산공통운영

(단위 : 천원)

과 목						예 산 액	산	출	기	초
						1,300,000	01 시설비			
							○마을진입로 및 농로 포장	20,000,000 X 25개소	=	500,000
							○문화재,회관,노인당,기타시설 개보수	10,000,000 X 20개소	=	200,000
							○재해위험시설 개보수	20,000,000 X 15개소	=	300,000
							○소하천 교량 개보수등	15,000,000 X 20개소	=	300,000
						6,300	03 시설부대비			
							○소규모 주민 편익사업		=	6,300

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1214)감사관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산 출 기 초
	1214 감사관리	39,661	
	100 경상예산	37,661	
	120 경상적경비	37,661	
	201 일반운영비	21,906	
		21,906	01 일반운영비 <input type="checkbox"/> 일반수용비 ○감사·감찰 각종서식 제조 30,000 X 30종 = 900 ○공직자 재산등록서식 제조 2,000 X 6종 X 200부 = 2,400 ○도 종합감사 대비 각종소모품 구입 = 500 ○국민생활불편 관리카드 제조 1,000 X 6종 X 200부 = 1,200 ○부실공사 방지 기동감찰 기록 보존 = 1,000 ○공무원 행동강령 운영안내 및 홍보전단 200 X 4종 X 1,000매 = 800 ○주민감사청구제도 홍보물 제조 = 2,000 ○예 산 절 감 = △880 <input type="checkbox"/> 공공요금 및 제세 ○공직자 재산등록 금융기관 조회 통보 수수료

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1214)감사관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
							1,000 X 150명 X 30개소		=	4,500
						□급 량 비				
						○특별·수시·자체 감사활동	7,000 X 4명 X 100식		=	2,800
						○취약업무 조사 및 복무감찰 추진	7,000 X 4명 X 100식		=	2,800
						○국민생활불편 조사 추진	7,000 X 2명 X 50식		=	700
						○군의회 행정사무조사 자료 수집 분석	7,000 X 4명 X 50식		=	1,400
						○청와대, 감사원 등 이첩민원 처리	7,000 X 4명 X 30식		=	840
						○주민감사 청구제도 추진	7,000 X 4명 X 50식		=	1,400
						○예 산 절 감			=	△994
						□시설장비유지비				
						○프린터 유지관리	300,000 X 2회		=	600
						○예 산 절 감			=	△60
				202 여비	12,915					
					12,915	01 국내여비				
						○도 종합감사 수감자료 수집 및 공직감찰	40,000 X 2명 X 20일		=	1,600
						○읍·면 자체감사 추진	10,000 X 5명 X 5일 X 11읍면		=	2,750

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1214)감사관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		○시군 교류 특별감사 및 사정활동 평가분석
		40,000 X 2명 X 20일 = 1,600
		○진정·탄원 등 이첩민원 현장조사
		10,000 X 2명 X 40일 = 800
		○신문고 신고사항 현장조사
		10,000 X 4명 X 20일 = 800
		○일상감사 및 부실공사 방지 기동감찰
		10,000 X 4명 X 20일 = 800
		○재산 및 병역등록사항 조사
		40,000 X 2명 X 20일 = 1,600
		○군의회 행정사무조사에 따른 특별조사
		10,000 X 4명 X 30일 = 1,200
		○감사 선진기법 연찬 벤치마킹
		40,000 X 2명 X 20일 = 1,600
		○주민감사청구제도 추진
		10,000 X 4명 X 40일 = 1,600
		○예산절감
		= △1,435
203 업무추진비	2,000	
	2,000	03 시책추진업무추진비
		○감사업무 추진 등
		= 2,000
301 일반보상금	840	
	840	12 기타보상금
		○군민 명예감사관 참석 보상
		70,000 X 2일 X 6읍·면 = 840

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1214)감사관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초
				200					
				사업예산	2,000				
				220					
				자체사업	2,000				
				405					
				자산취득비	2,000				
					2,000	01	자산및물품취득비		
							○노트북(1대)	=	2,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1215)홍보관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산	출	기	초	
	1215						
	홍보관리	305,882					
	100						
	경상예산	304,382					
	110						
	인건비	2,795					
	101						
	인건비	2,795					
		2,795	10	일시사역인부임			
				○VTR, 카메라촬영 및 영상물 기획편집 보조	30,490 X 90일	=	2,745
				○보험료(산재,고용)	2,745,000 X 18/1000	=	50
	120						
	경상적경비	301,587					
	201						
	일반운영비	258,275					
		258,275	01	일반운영비			
				□일반수용비			
				○공무원 교양지 구독(지방행정 외30종)	1,300,000 X 12월	=	15,600
				○행정관서용 신문 구독료			
				- 중 앙 지	12,000 X 72부 X 12월	=	10,368
				- 지 방 지	8,000 X 96부 X 12월	=	9,216
				○군정 공고료	2,000,000 X 5회	=	10,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1215)홍보관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		○연합 연감 광고료(1회)	= 2,000
		○군정 주요홍보 광고료	
		- 방송 및 중앙지, 지방지	= 70,000
		- 주·월간잡지 및 지역지	= 15,000
		○영광소식지(굴비골영광) 제조	2,300 X 7,000부 X 2회 = 32,200
		○영광의 사계 홍보책자 제조	1,000 X 3,000부 = 3,000
		○영광 홍보엽서 제조	280 X 5,000매 X 3회 = 4,200
		○군정홍보 영상물 제작(1종)	= 15,000
		○영광군 홍보용 캐릭터상품 제작(1식)	= 7,000
		○백제불교 최초도래지 다큐멘터리 제작	= 33,000
		○군정홍보용 상품 구입(1회)	= 10,000
		○찾아가는 군정 기획특집 홍보	
		- 신문사	1,000,000 X 21개사 X 1회 = 21,000
		○출향인사 군수 서한문 및 봉투 제작	100 X 2,000부 X 2회 = 400
		○군정홍보 전시 출품용 사진 제작(기증,대여)	150,000 X 10매 = 1,500
		○영상자료실 운영 각종 물품 구입	1,000,000 X 12월 = 12,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1215)홍보관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		<div>○전국투어 군정홍보 어깨띠 제작 10,000 X 10개 = 100</div> <div>○예산절감 = △27,158</div> <div>□공공요금 및 제세</div> <div>○영광소식지 발송 우편요금 640 X 1,200부 X 3회 = 2,304</div> <div>○군수 서한물 발송 우편요금 220 X 2,000부 X 2회 = 880</div> <div>□급량비</div> <div>○영광소식지 제조에 따른 업무 추진 7,000 X 4명 X 120식 = 3,360</div> <div>○주요 군정홍보활동 추진 7,000 X 4명 X 120식 = 3,360</div> <div>○찾아가는 군정홍보활동 추진 7,000 X 2명 X 80식 = 1,120</div> <div>○전국투어 홍보활동 추진 7,000 X 5명 X 30식 = 1,050</div> <div>○카메라, 비디오촬영 및 자료편집 추진 7,000 X 1명 X 80식 = 560</div> <div>○예산절감 = △945</div> <div>□시설장비유지비</div> <div>○디지털·방송용(ENG) 카메라 수리(1회) = 1,000</div> <div>○비디오 테크 및 장비수리(1회) = 1,000</div> <div>○청사 홍보관 유지관리 = 400</div>

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1215)홍보관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초	
						○예 산 절 감	= △240
202 여비					9,612		
					7,812	01 국내여비	
						○홍보행정 종합 추진	10,000 X 3명 X 100일 = 3,000
						○찾아가는 군정 홍보	40,000 X 2명 X 10일 = 800
						○재경,제부,재광등 향우회관련업무 추진	40,000 X 2명 X 20일 = 1,600
						○전국투어 군정 홍보 추진	40,000 X 2명 X 8회 = 640
						○전국홍보(명예)대사 관련업무 추진	130,000 X 2명 X 4회 = 1,040
						○영광소식지 제조관련 자료조사 및 편집 추진	
							10,000 X 2명 X 50일 = 1,000
						○"영광의 사계" 제조관련 자료조사 및 편집 추진	
							10,000 X 2명 X 30일 = 600
						○예 산 절 감	= △868
					1,800	02 월액여비	
						○비디오 및 카메라 촬영	150,000 X 1명 X 12월 = 1,800
203 업무추진비					25,000		

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1210)기획감사

(세항 1215)홍보관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초
					25,000	03 시책추진업무추진비
						○군정 주요 홍보업무 추진 등 = 25,000
					3,700	301 일반보상금
					2,800	10 행사실비보상금
						○영광소식지 원고 투고자 보상 30,000 X 20명 X 3회 = 1,800
						○전국홍보(명예)대사 회의 및 보고회 참석 25,000 X 10명 X 4회 = 1,000
					900	12 기타보상금
						○영광소식지 이벤트 퀴즈당첨자 시상품 30,000 X 10명 X 3회 = 900
					5,000	307 민간이전
					5,000	04 민간행사보조·위탁
						○바다살리기 대토론회 후원행사 = 5,000
					1,500	200 사업예산
					1,500	220 자체사업
					1,500	405 자산취득비
					1,500	01 자산및물품취득비
						○복합기(1대) = 1,500

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1221)행정관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산 출 기 초			
	1220 총무관리	6,751,346				
	1221 행정관리	5,080,034				
	100 경상예산	4,641,386				
	110 인건비	504,328				
	101 인건비	504,328				
		228,678	02 수당			
			○시간외 근무수당 정액분(29명)			
			－ 5 급	9,088 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,636
			－ 6 급	7,711 X 7명 X 15시간 X 12월	=	9,716
			－ 7 급	6,919 X 10명 X 15시간 X 12월	=	12,455
			－ 8 급	6,200 X 4명 X 15시간 X 12월	=	4,464
			－ 기능 8 급	6,200 X 3명 X 15시간 X 12월	=	3,348
			－ 기능 9 급	5,560 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,001
			－ 기능 1 0 급	5,030 X 3명 X 15시간 X 12월	=	2,717
			○초과근무수당(공통)	6,919 X 29명 X 18시간 X 12월	=	43,341
			○명예퇴직수당	50,000,000 X 3명	=	150,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1221)행정관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초
					242,038	09 일용인부임			
						○일용인부임 퇴직금	15,000,000 X 5명	=	75,000
						○일용인부 국민연금 부담금	90,000 X 75명 X 12월	=	81,000
						○일용인부 고용보험료 부담금	1,832,084,000 X 13/1,000	=	23,818
						○일용인부 산재보험료 부담금			
						- 본청(3 2 명)	567,236,000 X 6/1,000	=	3,404
						- 읍면(4 3 명)	1,264,848,000 X 46.5/1,000	=	58,816
					33,612	10 일시사역인부임			
						○출산휴가 대체근무	32,000 X 10명 X 90일	=	28,800
						○보험료(산재, 고용)	28,800,000 X 18/1,000	=	519
						[국고보조사업]			
						○일제강제동원관련 사실조사 추진(2명)		=	4,293
								(×	4,293)
120 경상적경비					4,137,058				
201 일반운영비					111,511				
					107,831	01 일반운영비			
						□일반수용비			

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1221)행정관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		○총무행정 추진 봉투 제조	
		- 대	500 X 2,000매 = 1,000
		- 소	200 X 2,500매 = 500
		○총무행정 및 동서화합 추진 기록사진제조	= 550
		○공무원증 및 비밀취급인가증 제조	4,000 X 100매 = 400
		○복사용지 구입	22,000 X 12박스 X 12월 = 3,168
		○자매결연 및 교류협력사업 추진	
		- 프랑카드	55,000 X 2개소 X 3회 = 330
		- 교류협력 보고서 제조	2,000 X 300부 = 600
		○2006년 업무일지 제조	10,000 X 700부 = 7,000
		○명절 귀성객 환영 현수막 제작	55,000 X 10매 X 2회 = 1,100
		○인사관련 서적구입	100,000 X 3권 = 300
		○인사기록카드 봉투 및 인사기록카드 제조	800 X 500매 = 400
		○임용장 제조	350 X 1,000매 = 350
		○도·군정보고회	
		- 행사안내표	1,000 X 300부 = 300

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1221)행정관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		- 초청장(봉투포함)	1,000 X 300부 = 300
		○군수 이·취임식	
		- 행사안내표	1,000 X 500부 = 500
		- 초청장(봉투포함)	1,000 X 500부 = 500
		○종합행정추록	45,000 X 12월 = 540
		○각종 시책추진 프랑카드 제조	55,000 X 15매 = 825
		○기타수용비(공통)	= 12,000
		○예산절감	= △3,066
		□공공요금 및 제세	
		○회계직 공무원 재정보증 보험료	
		- 본청	
		· 보험가입액(30,000천원)	77,290 X 65개 직위 = 5,024
		· 보험가입액(10,000천원)	25,760 X 70개 직위 = 1,804
		- 읍면	
		· 보험가입액(30,000천원)	77,290 X 11개 직위 = 851
		· 보험가입액(10,000천원)	25,760 X 139개 직위 = 3,581

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1221)행정관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		□운영수당	
		○당직수당	
		- 일직	30,000 X 3명 X 116일 = 10,440
		- 숙직	30,000 X 3명 X 365일 = 32,850
		○특별채용 및 전입고사 시험관리비(출제,심의,면접,감독수당)	= 3,110
		□급량비	
		○여론 및 동향관리	7,000 X 2명 X 120식 = 1,680
		○종합상황실 운영	7,000 X 3명 X 30식 = 630
		○읍면 행정지도 및 단속	7,000 X 6명 X 30식 = 1,260
		○중·하위직 공무원과의 대화	7,000 X 20명 X 4식 = 560
		○주요군정 및 각종 시책추진	7,000 X 6명 X 20식 = 840
		○자매결연 및 교류협력사업 추진	7,000 X 20명 X 4식 = 560
		○집회 및 시위대책 추진	7,000 X 10명 X 20식 = 1,400
		○인사통계 및 호봉작업	7,000 X 2명 X 50식 = 700
		○명절종합대책 추진	7,000 X 6명 X 10식 X 2회 = 840
		○인사기록카드 정리 및 정비	7,000 X 2명 X 30식 = 420

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1221)행정관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		○군·읍면정 보고회 추진	7,000 X 5명 X 20식 = 700
		○기타 급량비(공통)	= 7,500
		○예산절감	= △1,709
		□연료비	
		○동계종합상황실운영 난방기연료대	897 X 2ℓ X 5시간 X 100일 = 897
		○민주평통 사무실 난방연료비	897 X 2ℓ X 8시간 X 100일 = 1,436
		□시설장비 유지비	
		○행정장비 유지관리비	
		- 복사기 유지관리	350,000 X 7회 = 2,450
		- 프린터 유지관리	300,000 X 3회 = 900
		- 팩스 유지관리	150,000 X 7회 = 1,050
		○무인경비시스템 유지보수비	100,000 X 10개소 = 1,000
		○예산절감	= △540
	3,680	02 행사운영비	
		○도·군정보고(입간판 외 2종)	= 450
		○군수 이·취임식(수반 외 2종)	= 450

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1221)행정관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○청년과의 대화 행사추진	6,000 X 40명 X 2회	=		480
						○공무원 가족과의 대화 행사추진	6,000 X 50명 X 1회	=		300
						○퇴직공무원 퇴직행사(공로패 외 3종)		=		2,000
					202 여비	23,598				
					23,598	01 국내여비				
						○민주평통통일정세보고회참석자인솔	40,000 X 2명 X 2일 X 4회	=		640
						○인사통계 합동작업	40,000 X 2명 X 5일 X 4회	=		1,600
						○읍면행정지도	10,000 X 2명 X 30일	=		600
						○총무행정 종합추진				
						- 관리자	200,000 X 2명 X 18회	=		7,200
						- 일 반	40,000 X 4명 X 15회	=		2,400
						○자치단체간 주요업무 회의참석	40,000 X 2명 X 10일	=		800
						○여론 및 동향관리	10,000 X 3명 X 30일	=		900
						○시·군 행정협의회 참석여비	40,000 X 3명 X 6회	=		720
						○자매결연 및 교류협력사업 추진	40,000 X 3명 X 2회 X 3일	=		720
						○군·읍면정 보고회	10,000 X 4명 X 11개소	=		440

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1221)행정관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		○공무원 연금 및 일용인부 국민연금 등 업무추진 40,000 X 2명 X 4회 X 3일 = 960
		○기타 여비(공통) = 9,240
		○예산절감 = △2,622
203 업무추진비	6,660	
	2,400	03 시책추진업무추진비 ○여론 및 동향관리 업무추진등 = 2,400
	4,260	04 부서운영업무추진비 ○부서운영 업무추진비 355,000 X 12월 = 4,260
301 일반보상금	22,630	
	22,630	10 행사실비보상금 ○민주평통위원 통일정세보고회 참석보상 50,000 X 49명 X 2회 = 4,900 ○민주평통위원 워크숍, 교육등 각종 행사 참석보상 50,000 X 49명 X 4회 = 9,800 ○도민과의 대화 참석보상 7,000 X 300명 = 2,100 ○자매결연 및 교류협력 추진 참석보상 40,000 X 40명 X 2회 = 3,200

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1221)행정관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		○청년과의 대화 급식보상 7,000 X 40명 X 1회 = 280
		○공무원 부인교육 참석보상(도주관) 40,000 X 50명 X 1회 = 2,000
		○공직자부인과의 대화 급식보상 7,000 X 50명 = 350
303 포상금	819,688	○성과상여금 1,024,610,000 X 0.8 = 819,688
304 연금부담금등	3,087,971	
	2,410,543	01 연금부담금
		○연금부담금 17,087,672,000 X 8.5% = 1,452,453
		○보전금 17,087,672,000 X 2.298% = 392,675
		○퇴직수당 부담금 17,087,672,000 X 3.0379% = 519,107
		○재해보상부담금 17,087,672,000 X 0.271% = 46,308
	677,428	02 의료보험금
		○국민건강보험법에 의한 자치단체 부담금(2005)
		31,435,138,000 X 21.55/1,000 = 677,428
307 민간이전	65,000	
	65,000	07 연금지급금

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1221)행정관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○ 부조급여비용				
						- 사망조의금		2,500,000 X 20명	=	50,000
						- 재해부조금		5,000,000 X 3명	=	15,000
				200 사업예산	438,648					
				210 보조사업	82,277					
				201 일반운영비	56,924					
					56,924	01 일반운영비				
						[국고보조사업]				
						□일반수용비				
						○일제강제동원관련 사실조사 추진 복사용지 및 문서파일 구입			=	2,260
									(×	2,260)
						□급 량 비				
						○일제강제동원관련 사실조사 추진 급식비			=	1,400
									(×	1,400)
						□시설장비유지비				
						○일제강제동원관련 사실조사 추진 프린터 및 복사기 유지비			=	1,300
									(×	1,300)
						[도비보조사업]				
						○제4회 전국동시지방선거 추진				

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1221)행정관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						- 본 청			=	18,928
									(⊗)	9,464)
									(군	9,464)
						- 읍 면			=	33,036
									(⊗)	16,518)
									(군	16,518)
					202 여비	25,353				
						25,353	01 국내여비			
							[국고보조사업]			
							○일제강제동원관련 사실조사 추진		=	10,293
									(×	10,293)
							[도비보조사업]			
							○제4회 전국동시지방선거 추진			
							- 본 청		=	4,500
									(⊗)	2,250)
									(군	2,250)
							- 읍 면		=	10,560
									(⊗)	5,280)
									(군	5,280)
					220 자체사업	356,371				
					306 출연금	30,000				
							○전남 남북교류협의회 출연금		=	30,000
					307 민간이전	314,371				

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1221)행정관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초
					314,371	05 민간위탁금			
						○공무원자녀 국고대여 장학금		=	266,971
						○당직근무(무인경비)용역			
						－ 본청	200,000 X 12월	=	2,400
						－ 군청 별관, 환경녹지과	100,000 X2개소 X 12월	=	2,400
						－ 농업기술센터	120,000 X 12월	=	1,440
						－ 보건소, 군립도서관, 실내체육관	100,000 X 3개소 X 12월	=	3,600
						－ 읍면(영광읍외 9개읍면)	120,000 X 10개소 X 12월	=	14,400
						－ 보건지소(백수, 대마, 묘량, 불갑, 군서, 염산)			
							120,000 X 6개소 X 12월	=	8,640
						－ 보건진료소	110,000 X 11개소 X 12월	=	14,520
405 자산취득비					12,000				
					12,000	01 자산및물품취득비			
						○시간외근무 카드인식기	1,000,000 X 12개소	=	12,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1222)서무관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산	출	기	초
	1222 서무관리	654,022				
	100 경상예산	514,911				
	110 인건비	11,716				
	101 인건비	11,716				
		3,680	09 일용인부임			
			○발간실 특근 급식비		7,000 X 2명 X 120일	= 1,680
			○발간기자재 수리 및 구입여비		40,000 X 2명 X 25일	= 2,000
		8,036	10 일시사역인부임			
			○문서이관, 폐기 및 문서고관리업무보조		30,490 X 1명 X 250일	= 7,623
			○보험료(산재, 고용)		7,623,000 X 18/1,000	= 138
			○국민연금		30,490 X 1명 X 9월	= 275
	120 경상적경비	503,195				
	201 일반운영비	169,396				
		169,396	01 일반운영비			
			□일반수용비			
			○비서실 운영			

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1222)사무관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						- 비치용 잡지	10,000 X 4부 X 12월	=		480
						- 문서철외 4종	200,000 X 5종	=		1,000
						- 화분 구입	200,000 X 4회	=		800
						- 사무용품 구입	100,000 X 12월	=		1,200
						○표창장 및 표창패 등 제조				
						- 표창장	5,000 X 200매	=		1,000
						- 미담수범단체 표창패	100,000 X 10개	=		1,000
						- 군정협조자 감사패	100,000 X 12개	=		1,200
						- 표창장 액자구입	50,000 X 10개	=		500
						○대내외 의식 및 제행사 관리용품	100,000 X 12회	=		1,200
						○문서관리 각종 고무인 제조	15,000 X 3종 X 16실과소	=		720
						○종합상황실 운영				
						- 종합상황실 현황판등 보수	100,000 X 3조	=		300
						- 각종훈련(전술훈련, 독수리훈련등)안내홍보물 제작				
						· 현수막	55,000 X 5매 X 2회	=		550
						· 입간판	30,000 X 5개 X 2회	=		300

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1222)사무관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		<div data-bbox="869 331 2130 363">· 리 본 300 X 500매 X 2회 = 300</div> <div data-bbox="786 400 976 432">○발간실 운영</div> <div data-bbox="819 469 1032 501">－ 발간용지 구입</div> <div data-bbox="869 537 2130 569">· 도서용지(7 0 P) 32,780 X 24연 X 12월 = 9,441</div> <div data-bbox="869 606 2130 638">· 백 상 지(8 0 P) 47,080 X 8연 X 12월 = 4,520</div> <div data-bbox="869 675 2130 707">· 백 상 지(1 0 0 P) 56,500 X 8연 X 12월 = 5,424</div> <div data-bbox="869 743 2130 775">· 백 상 지(1 8 0 P) 108,250 X 4연 X 12월 = 5,196</div> <div data-bbox="819 812 1066 844">－ 발간소모품 구입</div> <div data-bbox="869 880 2130 912">· 마스터지(5 절) 350 X 1,000매 X 12월 = 4,200</div> <div data-bbox="869 949 2130 981">· 현 상 액 99,000 X 3상자 X 12월 = 3,564</div> <div data-bbox="869 1018 2130 1050">· 인쇄잉크 10,000 X 13통 X 12월 = 1,560</div> <div data-bbox="869 1086 2130 1118">· 제판수정액 23,000 X 3병 X 12월 = 828</div> <div data-bbox="869 1155 2130 1187">· 잉크세척기 35,000 X 5통 X 12월 = 2,100</div> <div data-bbox="869 1224 2130 1256">· 브랑켓트 90,000 X 4조 X 12월 = 4,320</div> <div data-bbox="869 1292 2130 1324">· 그 리 퍼 25,000 X 5조 X 12월 = 1,500</div> <div data-bbox="869 1361 2130 1393">· 세파레타 11,000 X 5조 X 12월 = 660</div>

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1222)서무관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		<div>○예 산 절 감 = △5,386</div> <div>□공공요금 및 제세</div> <div>○전국 시장·군수·구청장 협의회비(연회비) = 4,000</div> <div>○전남 시장·군수 협의회비(연회비) = 1,500</div> <div>○우편요금</div> <div> <div>- 일반우편 220 X 150통 X 249일 = 8,217</div> <div>- 등기우편(반송료포함) 1,720 X 20통 X 249일 = 8,566</div> <div>- 소 포 2,700 X 6통 X 249일 = 4,034</div> </div> <div>○공무원 단체보장 보험료(739명)</div> <div> <div>- 남자 84,000 X 554명 = 46,536</div> <div>- 여자 57,000 X 185명 = 10,545</div> </div> <div>□급 량 비</div> <div>○비서실 직소민원 해결 및 주요업무 추진 7,000 X 3명 X 100식 = 2,100</div> <div>○비서실 특근(대기)급식 7,000 X 3명 X 80식 = 1,680</div> <div>○서무업무 시책추진 7,000 X 5명 X 50식 = 1,750</div> <div>○문서고 보관서류 입력·정리 7,000 X 4명 X 50식 = 1,400</div>

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1222)서무관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○상훈통계 작성 및 표창준비	7,000 X 4명 X 50식	=		1,400
						○유관기관 회의운영 및 행사	7,000 X 4명 X 20식	=		560
						○각종 훈련상황실 근무자 급식	7,000 X 20명 X 15식	=		2,100
						○공무원가족 건강의날 급식	15,000 X 800명 X 2회	=		24,000
						○예 산 절 감		=		△3,499
						□시설장비 유지비				
						○비서실 팩스, 복사기 유지비	350,000 X 2회	=		700
						○문서고 및 행정자료실 유지비(컴퓨터및프린터)	300,000 X 3회	=		900
						○발간실 장비 유지				
						- 인쇄기 메인모터 교환 및 수선 등		=		2,500
						- 제판기 램프 및 체인수선		=		2,000
						○프린터 유지관리	300,000 X 2회	=		600
						○예 산 절 감		=		△670
				202 여비	38,299					
					32,299	01 국내여비				
						○문서체송(도청)	32,000 X 22일 X 12월	=		8,448

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1222)사무관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		○문서체송(군↔읍면간) 10,000 X 22일X 12월 = 2,640
		○국가기록원 문서이관 40,000 X 2명 X 10일 = 800
		○기록물 관리 추진 및 지도 10,000 X 3명 X 30일 = 900
		○상훈업무 합동집무 40,000 X 1명 X 10일 = 400
		○보안업무 합동집무 40,000 X 1명 X 20일 = 800
		○보안업무지도 10,000 X 3명 X 20일 = 600
		○사무업무 추진 및 지도 10,000 X 3명 X 30일 = 900
		○행정자료 수집 40,000 X 1명 X 15일 = 600
		○지역방위훈련 관계자 회의 참석
		- 관내 10,000 X 1명 X 20일 = 200
		- 관외 40,000 X 2명 X 10일 = 800
		○각종 직장 체육대회 참가(도, 단체) 40,000 X 70명 X 2회 = 5,600
		○취미클럽 대외행사 참가 및 자매결연 자치단체 교류방문
		40,000 X 50명 X 1회 = 2,000
		○군정업무 추진등(수행)
		- 관내 10,000 X 1명 X 200일 = 2,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1222)서무관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		- 관외 40,000 X 1명 X 30일 = 1,200 ○직소민원 현장확인(비서실) - 관내 10,000 X 2명 X 100일 = 2,000 - 관외 40,000 X 1명 X 30일 = 1,200 ○직원능력개발 워크샵 참석 40,000 X 60명 X 2회 = 4,800 ○예산절감 = △3,589
	6,000	03 국외여비 ○정원외 상근인력 산업시찰(금강산) 400,000 X 15명 X 1회 = 6,000
203 업무추진비	94,260	
	48,000	01 기관운영업무추진비 ○기관운영업무추진비 = 48,000
	21,260	02 정원가산업무추진비 ○동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우공무원지원 등 (80,000 X 100명) + (60,000 X 200명) + (45,000 X 28명) = 21,260
	25,000	03 시책추진업무추진비 ○주요 군정업무추진 등 = 25,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1222)서무관리

(단위 : 천원)

과목		예산액	산출기초				(단위 : 천원)		
	301 일반보상금	28,040							
		23,840	10 행사실비보상금						
			○공무원 체육대회 참석가족 급식보상				20,000 X 850명 X 1회	=	17,000
			○노부모 위안행사 참석자 실비보상				20,000 X 300명	=	6,000
			○각종훈련(화랑,독수리)참가자 급식보상				7,000 X 20명 X 6회	=	840
		4,200	12 기타보상금						
			○군정발전 유공자 민간인 시상				70,000 X 10명 X 6월	=	4,200
	303 포상금	173,200							
			□공무원 등 산업시찰						
			○모범포상공무원 산업시찰(가족포함)				350,000 X 40명 X 2회	=	28,000
		○퇴임예정공무원 산업시찰(가족포함)				1,500,000 X 28명 X 1회	=	42,000	
		□생계비 지원							
		○각종 재해피해 불우공무원 생계비 지원					=	3,000	
		□기타 포상금							
		○군정시책 유공공무원 포상시상금품				70,000 X 10명 X 6월	=	4,200	
		○공무원 영유아 보육수당				80,000 X 100명 X 12월	=	96,000	

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1222)서무관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산	출	기	초
	200 사업예산	139,111				
	220 자체사업	139,111				
	207 연구개발비	100,137				
		100,137	02 전산개발비			
			○자료관 D/B 구축			
			- 문 서	421 X 200,000매	=	84,200
			- 카 드	421 X 35,000매	=	14,735
			- 도 면	801 X 1,500매	=	1,202
	308 자치단체등이전	10,000				
		10,000	07 예비군육성지원경상보조			
			○영광군통합방위협의회 활동지원			= 10,000
	403 자치단체등자본이전	28,974				
		28,974	03 예비군육성지원자본보조			
			○ 향방작전물자 구입			
			- 핸 드 토 키	320,000 X 14개	=	4,480
			- 핸드토키 배터리	60,000 X 52개	=	3,120

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1222)사무관리

(단위 : 천원)

과 목						예 산 액	산	출	기	초	
							- 물자보관박스	6,000 X 200개	=	1,200	
							- 전투배낭(농촌형)	12,000 X 22개	=	264	
							- 피아식별띠	1,500 X 210개	=	315	
							- 이동식 동원함	220,000 X 6개	=	1,320	
							- 총기안전방지끈	400 X 693개	=	278	
							- 얼룩우의(코트형)	14,000 X 653벌	=	9,142	
							- 방 탄 헬 멧	35,000 X 253개	=	8,855	

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1223)전산관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산 출 기 초	
	1223 전산관리	500,844		
	100 경상예산	130,371		
	120 경상적경비	130,371		
	201 일반운영비	122,241		
		122,241	01 일반운영비	
			□일반수용비	
			○주전산실 및 교육장 운영소모품(백업용 CD외 3종)	= 3,000
			○정보화 교육 홍보용 현수막	55,000 X 3회 = 165
			○무인민원발급기 전용용지	38,500 X 10박스 = 385
			○전산보안관련 스티커제조	
			- 관리책임자 명표	600 X 500개 = 300
			- 보안스티커(3000매)	= 300
			○컴퓨터 S/W 구입	
			- 한 글	60,000 X 30개 = 1,800
			- MS오피스	193,700 X 50개 = 9,685
			- 바이러스백신업그레이드	13,000 X 200개 = 2,600

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1223)전산관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		○행정종합정보 백업매체 구입	= 2,800
		○예산절감	= △2,104
		□공공요금 및 제세	
		○정보화마을 전기 이용료	200,000 X 12월 = 2,400
		○정보화마을 전화 이용료	80,000 X 12월 = 960
		○홈페이지 실명인증 서비스 수수료	660,000 X 1회 = 660
		○홈페이지 도메인 등록 수수료	66,000 X 14회 = 924
		□급량비	
		○주전산실 운영	7,000 X 5명 X 50식 = 1,750
		○전산화업무 유지지원	7,000 X 5명 X 50식 = 1,750
		○전산장비 장애처리	7,000 X 5명 X 40식 = 1,400
		○예산절감	= △490
		□연료비	
		○전산교육장 난방비	897 X 1ℓ X 8시간 X 100일 = 718
		□시설장비 유지비	
		○주전산기 및 관련부대장비 유지보수	473,297,000 X 6.9% = 32,658

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1223)전산관리

(단위 : 천원)

과 목	예 산 액	산 출 기 초
		<div>○예산회계S/W 유지보수(예산,자금,경리지출) = 8,960</div> <div>○시군ATM접속장비 유지보수 47,217,000 X 6.8% X 1.1 = 3,532</div> <div>○무인민원발급기 유지보수 80,729,000 X 4/100 = 3,230</div> <div>○전산망 보안장비 유지보수 53,448,000 X 8/100 = 4,276</div> <div>○지방행정정보망 유지보수 87,840,000 X 8/100 = 7,028</div> <div>○토지관리서버 유지보수 44,418,000 X 8/100 = 3,554</div> <div>○홈페이지서버 유지보수 88,000,000 X 8/100 = 7,040</div> <div>○오라클(DB)유지보수 80,700,000 X 8/100 = 6,456</div> <div>○전산실 부대장비 유지보수</div> <div> - 항온항습기 15,900,000 X 8/100 = 1,272</div> <div> - 무정전전원장치 17,582,000 X 8/100 = 1,407</div> <div> - 영상보고장비(빔프로젝터) 15,000,000 X 8/100 = 1,200</div> <div>○메일서버 유지보수 10,000,000 X 4/100 = 400</div> <div>○전자결재서버 유지보수 44,418,000 X 8/100 = 3,554</div> <div>○영광군 홈페이지 유지보수 46,160,000 X 11/100 = 5,078</div> <div>○정보화마을 홈페이지 유지보수 = 2,000</div>

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1223)전산관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초	
						○인터넷정보이용실 장비 유지보수	117,480,000 X 4/100 = 4,700
						○전자문서 프로그램 유지보수	90,652,840 X 8/100 = 7,253
						○예 산 절 감	= △10,360
	202				4,680		
	여비						
					4,680	01 국내여비	
						○행정종합정보화 추진에 따른 자료수집	40,000 X 3명 X 10일 = 1,200
						○행정전산장비 장애처리 및 지도점검	10,000 X 4명 X 50일 = 2,000
						○도서지역 행정전산장비 장애처리 및 지도점검	30,000 X 2명 X 20일 = 1,200
						○영광굴비 정보화마을 추진	40,000 X 2명 X 10일 = 800
						○예 산 절 감	= △520
	301				2,550		
	일반보상금						
					800	10 행사실비보상금	
						○도민 PC 이용 경진대회 참가 보상	40,000 X 5명 = 200
						○정보화마을 회의참석	40,000 X 5명 X 3일 = 600
					1,750	12 기타보상금	

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1223)전산관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초
						○ 군민PC이용 경진대회 수상자 포상(초,중,고,청년,장년부)
						- 최우수 200,000 X 5명 = 1,000
						- 우 수 100,000 X 5명 = 500
						- 장 려 50,000 X 5명 = 250
					303 포상금 900	○공무원 정보화능력 경진대회 수상자 포상금
						- 최우수 300,000 X 1명 = 300
						- 우 수 200,000 X 2명 = 400
						- 장 려 100,000 X 2명 = 200
					200 사업예산 370,473	
					210 보조사업 83,473	
					201 일반운영비 66,473	
					66,473	01 일반운영비 [국고보조사업] □임 차 료 ○행정종합정보고도화 공통기반시스템구축장비 리스 = 61,413 (× 24,565) (군 36,848)

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1223)전산관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						[도비보조사업]				
						□일반수용비				
						○정보화교육용 교재				
							3,000 X 800부		=	2,400
									(⊗)	1,200)
									(군	1,200)
						□운영수당				
						○정보화교육 강사료				
							20,000 X 1명 X 133시간		=	2,660
									(⊗)	1,330)
									(군	1,330)
405 자산취득비					17,000					
					17,000	01 자산및물품취득비				
						[도비보조사업]				
						○인터넷사랑방 컴퓨터 구입				
							1,500,000 X 10대		=	15,000
									(⊗)	7,500)
									(군	7,500)
						○인터넷사랑방 네트워크 장비 구입(1대)				
									=	2,000
									(⊗)	1,000)
									(군	1,000)
220 자체사업					287,000					
207 연구개발비					34,000					
					34,000	02 전산개발비				
						○인사행정정보시스템 확산사업				
									=	34,000

(세항 1223)전산관리

산출기초

405	자산취득비	253,000	
		253,000	01 자산및물품취득비
			○행정정보 서버 정보보호시스템 구축(1식) = 40,000
			○군행정전산장비(컴퓨터,LCD모니터포함)보급 1,400,000 X 150대 = 210,000
			○주전산실 냉·난방기(25평형 1대) = 3,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1224)통신관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산 출 기 초
	1224 통신관리	483,591	
	100 경상예산	439,091	
	120 경상적경비	439,091	
	201 일반운영비	434,411	
		434,411	01 일반운영비 <input type="checkbox"/> 일반수용비 ○도,군,읍,면 문서 송수신용 소모품(팩스용지 외 4종) = 3,500 ○방송실 운영소모품(테이프 외 2종) = 300 ○전화번호부, 기관번호부 제작 소모품 = 900 ○도 ~ 군간 영상장비 소모품(녹화테잎) 5,000 X 5개 X 12월 = 300 ○단문메세지 홍보멘트 제작 100,000 X 5건 = 500 ○예 산 절 감 = △550 <input type="checkbox"/> 공공요금 및 제세 ○도 ~ 군 초고속망 회선료(행정망, 민방공, 지방행정정보) 1,639,200 X 3회선 X 12월 = 59,012 ○군 ~ 직속기관, 읍면 전용회선료

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1224)통신관리

(단위 : 천원)

과 목	예 산 액	산 출 기 초
		<div> <div>- 전화, 팩스등</div> <div>14,850 X 216회선 X 12월</div> <div>=</div> <div>38,492</div> </div> <div> <div>- 싸 이 렌</div> <div>48,950 X 4회선 X 12월</div> <div>=</div> <div>2,350</div> </div> <div>○일반전화 사용료</div> <div> <div>- 공통국선, DID국선등</div> <div>69,960 X 100회선 X 12월</div> <div>=</div> <div>83,952</div> </div> <div> <div>- 팩스사용료 등</div> <div>31,560 X 25회선 X 12월</div> <div>=</div> <div>9,468</div> </div> <div> <div>- 발신자번호서비스국선</div> <div>30,000 X 30회선 X 12월</div> <div>=</div> <div>10,800</div> </div> <div>○이동전화 사용료</div> <div> <div>- 행정업무 등</div> <div>50,000 X 10대 X 12월</div> <div>=</div> <div>6,000</div> </div> <div> <div>- 행정선 등</div> <div>30,000 X 8대 X 12월</div> <div>=</div> <div>2,880</div> </div> <div> <div>- 재택당직</div> <div>30,000 X 12대 X 12월</div> <div>=</div> <div>4,320</div> </div> <div>○디지털 정보회선료</div> <div> <div>- 행정정보망(E 1 급)</div> <div>504,340 X 15대 X 12월</div> <div>=</div> <div>90,782</div> </div> <div> <div>- 정보이용료(인터넷)</div> <div>36,000 X 43대 X 12월</div> <div>=</div> <div>18,576</div> </div> <div>○보건정보시스템 회선료</div> <div> <div>273,600 X 7회선 X 12월</div> <div>=</div> <div>22,983</div> </div> <div>○재난·재해관련 회선사용료(위성전화, TRS등)</div> <div> <div>- 강우량외 7 종</div> <div>33,000 X 69회선 X 12월</div> <div>=</div> <div>27,324</div> </div>

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1224)통신관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		○유선방송 수신료(군수실외 1 6)	4,000 X 17개소 X 12월 = 816
		○영광군 문자서비스 사용료	400,000 X 12월 = 4,800
		○전용회선료(본청-하수종말처리장)	
		- 행정정보망(E-1 급)	504,340 X 1회선 X 12월 = 6,053
		- 전용회선	14,850 X 17회선 X 12월 = 3,030
		○군홈페이지관리 인터넷 회선료	504,340 X 1회선 X 12월 = 6,053
		□급량비	
		○통신장비 예방정비 및 회선구성	7,000 X 3명 X 100식 = 2,100
		○군·읍면 행정통신망 점검 및 보수	7,000 X 3명 X 150식 = 3,150
		○예산절감	= △525
		□시설장비 유지비	
		○통신시설장비유지비(전국단일망시설외 14종)	= 10,000
		○본청, 직속기관, 읍면 정보통신망 유지보수	
		- 본청, 직속기관	115,000,000 X 3/100 = 3,450
		○프린터 유지관리	300,000 X 4회 = 1,200
		○민방위경보시설 유지보수(계약)	

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1224)통신관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초	
						- 영광읍외 4 개소	220,000,000 X 7/100 = 15,400
						○예 산 절 감	= △3,005
					202 여비	4,680	
					4,680	01 국내여비	
						○행정통신 업무지도 및 통신시설 보수	10,000 X 3명 X 50일 = 1,500
						○행사장 방송시설 및 유지	10,000 X 3명 X 30일 = 900
						○정보통신공사 사용전검사	10,000 X 2명 X 100일 = 2,000
						○정보통신신기술 세미나 참석	40,000 X 2명 X 10일 = 800
						○예 산 절 감	= △520
					200 사업예산	44,500	
					220 자체사업	44,500	
					401 시설비및부대비	37,500	
					37,500	01 시설비	
						○DID 내선 증설(200회선)	115,500 X 200회선 = 23,100
						○보건소 노후키폰 대체시설(가입자카드 외1종)	= 10,400
						○민방위경보시설 함체 도색	800,000 X 5개소 = 4,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1224)통신관리

(단위 : 천원)

과 목						예 산 액	산 출 기 초			
					405	7,000				
					자산취득비					
						7,000	01 자산및물품취득비			
							○행사용 무선 마이크(1대)		=	1,000
							○디지털카메라(사용전검사 시설물 확인용, 1대)		=	500
							○민방위경보시설 노후 бат데리교체(ES12V200AH) 550,000 X 10개		=	5,500

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1225)혁신분권관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산 출 기 초	
	1225 혁신분권관리	32,855		
	100 경상예산	32,855		
	120 경상적경비	32,855		
	201 일반운영비	11,735		
		11,735	01 일반운영비	
			□일반수용비	
			○혁신분권 업무추진 사진제조(필름,인화)	= 550
			○혁신분권 업무추진(지역혁신박람회등) 현수막 제조	
			55,000 X 5매 X 2회	= 550
			○혁신분권 및 지방행정혁신우수사례 홍보물등 제조	
			1,600 X 2,000부	= 3,200
			○학습동아리 벤치마킹 결과보고서등 제조 10,000 X 200부	= 2,000
			○혁신분권업무 관련 서적 구입 20,000 X 5종 X 6회	= 600
			○예 산 절 감	= △690
			□급 량 비	
			○국가균형발전 업무 추진 7,000 X 3명 X 50식	= 1,050

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1225)혁신분권관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○혁신 및 지방분권 업무 추진	7,000 X 3명 X 60식	=		1,260
						○행정혁신주니어보드 및 혁신우수사례 업무추진				
							7,000 X 3명 X 50식	=		1,050
						○지역특화발전 특구업무 추진	7,000 X 3명 X 60식	=		1,260
						○대한민국 지역혁신 박람회 업무추진	7,000 X 3명 X 30식	=		630
						○예 산 절 감		=		△525
						□임 차 료				
						○제3회 대한민국지역혁신박람회참석차량임차료	400,000 X 2대	=		800
				202 여비	16,020					
					16,020	01 국내여비				
						○지역특화 발전 특구업무 추진	10,000 X 3명 X 30일	=		900
						○지방분권 업무추진	10,000 X 3명 X 20일	=		600
						○지방행정혁신 우수사례 업무추진	10,000 X 3명 X 30일	=		900
						○국가균형발전업무 추진	40,000 X 1명 X 15일	=		600
						○제3회 대한민국지역혁신박람회 참석	40,000 X 20명 X 2일	=		1,600
						○행정혁신주니어보드및서포터즈업무추진	40,000 X 2명 X 15일	=		1,200

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1220)총무관리

(세항 1225)혁신분권관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초	
						○군정혁신 학습동아리 벤치마킹(12개팀)	= 12,000
						○예 산 절 감	= △1,780
					301 일반보상금	3,600	
					3,600	10 행사실비보상금	
						○제3회 대한민국지역혁신박람회참석보상 40,000 X 30명 X 2일	= 2,400
						○행정혁신 서포터즈 활동보상 40,000 X 10명 X 3회	= 1,200
					303 포상금	1,500	
						○행정혁신우수 부서 및 공무원 시상	
						－ 최우수(1 개부서)	= 800
						－ 우 수(1 개부서)	= 500
						－ 장 려(1 개부서)	= 200

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1231)세정관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산 출 기 초			
1230	재무행정	1,828,091				
1231	세정관리	410,722				
100	경상예산	336,422				
110	인건비	109,087				
101	인건비	109,087				
		101,016	02 수당			
			○시간외근무수당 정액분(38명)			
			- 5 급	9,088 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,636
			- 6 급	7,711 X 5명 X 15시간 X 12월	=	6,940
			- 7 급	6,919 X 10명 X 15시간 X 12월	=	12,455
			- 8 급	6,200 X 4명 X 15시간 X 12월	=	4,464
			- 기능 6급	7,711 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,388
			- 기능 7급	6,919 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,246
			- 기능 8급	6,200 X 4명 X 15시간 X 12월	=	4,464
			- 기능 9급	5,560 X 8명 X 15시간 X 12월	=	8,007
			- 기능 10급	5,032 X 4명 X 15시간 X 12월	=	3,624

(세항 1231)세정관리

과목		예산액	산출기초			(단위 : 천원)
			○초과근무수당(공통)	6,919 X 38명 X 18시간 X 12월	=	56,792
		8,071	10 일시사역인부임			
			○지방세 과세자료 전산입력 및 대사작업	30,490 X 2명 X 130일	=	7,928
			○보험료(산재,고용)	7,928,000 X 18/1000	=	143
	120 경상적경비	227,335				
	201 일반운영비	174,595				
		174,595	01 일반운영비			
			□일반수용비			
			○지방세 OCR고지서			
			- 정기분 고지서	68,000 X 200박스	=	13,600
		- 수시분(예고용 등) 고지서	68,000 X 200박스	=	13,600	
		○전산용지 구입(136칼럼)	40,000 X 50박스	=	2,000	
		○전산 바인더	5,000 X 100조	=	500	
		○디스켓 구입	10,000 X 30박스	=	300	
		○지방세 자료 백업 테이프	150,000 X 20개	=	3,000	
		○초고속 프린터 소모품 구입				

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1231)세정관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		- 토너	350,000 X 4회 = 1,400
		- 드럼	2,000,000 X 1회 = 2,000
		- 크리닝 유니트외7종(소모품)교체	= 1,000
		○자동봉합기 소모품 구입	
		- 전자보드	700,000 X 1개 = 700
		- 칼날,칼날 축	1,000,000 X 1개 = 1,000
		- 기타(고무롤러 등)	= 500
		○2006 지방세 홍보	
		- 안내책자	1,300 X 3,000부 = 3,900
		- 팜프렛	200 X 2종 X 3,000부 = 1,200
		- 현수막 제조(정기분)	55,000 X 10개소 X 3회 = 1,650
		- 신문광고비	100,000 X 2개사 X 5회 = 1,000
		○지방세 납부안내 홍보(전화번호부)	= 1,000
		○복사용지 구입	22,000 X 15박스 X 12월 = 3,960
		○지방세법 편람	30,000 X 10권 = 300
		○지방세 실무 구입	90,000 X 15권 = 1,350

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1231)세정관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○지방세 사례집 구입	20,000 X 15권	=		300
						○기타수용비(공통)		=		12,960
						○예 산 절 감		=		△6,722
						□공공요금 및 제세				
						○지방세 납세고지서 발송용 우편요금				
						- 등기우편	1,720 X 10,000매	=		17,200
						- 일반우편	220 X 120,000매	=		26,400
						□운영수당				
						○관공선 사무실 일숙직 수당				
						- 일직	30,000 X 1명 X 116일	=		3,480
						- 숙직	30,000 X 1명 X 365일	=		10,950
						□급 량 비				
						○지방세 부과업무 추진	7,000 X 6명 X 80식	=		3,360
						○과세자료 정비(정기분)	7,000 X 5명 X 50식	=		1,750
						○교부세자료산정 및 세표작성	7,000 X 4명 X 40식	=		1,120
						○각종 지방세 변동자료 입력	7,000 X 6명 X 30식	=		1,260

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1231)세정관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○부과자료 분석(세무조사,탈루은닉세원)	7,000 X 6명 X 30식	=		1,260
						○기타 급량비(공통)		=		10,530
						○예 산 절 감		=		△1,928
						□연 료 비				
						○난방 연료비	897 X 2ℓ X 5시간 X 100일	=		897
						□시설장비 유지비				
						○지방세종합전산망 프로그램 유지보수(계약)	2,310,000 X 12월	=		27,720
						○지방세종합전산망 주전산기 유지보수(계약)	800,000 X 12월	=		9,600
						○복사기 유지관리(소모품 포함)	350,000 X 7회	=		2,450
						○프린터 유지관리(소모품 포함)	300,000 X 4회	=		1,200
						○팩스 유지관리(소모품 포함)	150,000 X 7회	=		1,050
						○예 산 절 감		=		△4,202
				202 여비	23,760					
					23,760	01 국내여비				
						○세표작성 합동집무(도)	40,000 X 2명 X 10일	=		800
						○지방세정 업무추진 회의참석(도)	40,000 X 3명 X 8회	=		960

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1231)세정관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○세정업무 교육 및 연찬회 참석	40,000 X 30명 X 3일 X 2회	=		7,200
						○세무조사관련 자료수집(세무서 등)	40,000 X 3명 X 20일	=		2,400
						○지방세 부과자료조사 및 세무조사	10,000 X 5명 X 30일	=		1,500
						○기타물건 시가표준액 조사	10,000 X 2명 X 50일	=		1,000
						○기타 여비(공통)		=		12,540
						○예 산 절 감		=		△2,640
				203	20,080	업무추진비				
					15,400	03 시책추진업무추진비				
						○지방재원확충 및 은닉세원 발굴 등		=		13,000
						○지방세정업무 추진 등		=		2,400
					4,680	04 부서운영업무추진비				
						○부서운영업무추진비	390,000 X 12월	=		4,680
				301	5,000	일반보상금				
					5,000	12 기타보상금				
						○지방세 성실납세자 경품 지급				
						- 경품권	50,000 X 20명 X 2회	=		2,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1231)세정관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초	
						- 경품권	30,000 X 50명 X 2회 = 3,000
				303 포상금	3,900	○지방세정 종합평가 우수읍면 시상	
						- 최우수	1,000,000 X 1읍면 = 1,000
						- 우 수	700,000 X 2읍면 = 1,400
						- 장 려	500,000 X 3읍면 = 1,500
				200 사업예산	74,300		
				210 보조사업	51,500		
				403 자치단체등자본이전	51,500		
					51,500	02 공기관등에대한대행사업비	
						[국고보조사업]	
						○표준지방세 정보시스템 개발 대행(행정자치부)	= 51,500
							(× 20,600)
							(군 30,900)
				220 자체사업	22,800		
				405 자산취득비	22,800		
					22,800	01 자산및물품취득비	
						○프린터기 구입(OCR용)	= 2,100

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1231)세정관리

(단위 : 천원)

과 목						예 산 액	산	출	기	초
							○지방세 자동봉합기 구입		=	14,700
							○자료백업용 드라이브(LT0 II)		=	6,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1232)회계관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산	출	기	초
	1232 회계관리	292,083				
	100 경상예산	167,083				
	110 인건비	8,071				
	101 인건비	8,071				
		8,071	10 일시사역인부임			
			○세입·세출 결산서 작성 보조	30,490 X 1명 X 130일	=	3,964
			○지출 및 시설공사 전산입력	30,490 X 1명 X 130일	=	3,964
			○보험료(산재,고용)	7,928,000 X 18/1000	=	143
	120 경상적경비	159,012				
	201 일반운영비	111,820				
		111,820	01 일반운영비			
			□일반수용비			
			○세입·세출 결산서 제조			
			- 결산서 및 부속서류	55,000 X 100부	=	5,500
			- 결산 검사용 결산서(안)	80,000 X 30부	=	2,400
			○세입세출외현금 회계장부 구입	20,000 X 100권	=	2,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1232)회계관리

(단위 : 천원)

과 목	예 산 액	산 출 기 초
		<div>○물가유통 가격정보지 구독료 30,000 X 12월 = 360</div> <div>○공사대장 및 지출결의서 용지 등 구입</div> <div> <div>- 지출결의서 용지 30,000 X 3박스 X 12월 = 1,080</div> <div>- 공사대장 출력용지 30,000 X 3박스 X 12월 = 1,080</div> </div> <div>○표준계약서 제조(시설공사 외 2종) 2,000 X 400부 X 3종 = 2,400</div> <div>○관용차량 고속도로 통행카드 구입 50,000 X 4대 X 4회 = 800</div> <div>○입찰용 봉투 제조 320 X 1,000매 X 2종 = 640</div> <div>○각종 계약 및 회계관리 소모품 구입 100,000 X 12월 = 1,200</div> <div>○나라장터(전자입찰)이용 수수료 20,000 X 500건 = 10,000</div> <div>○부속실 운영 수용비 = 5,000</div> <div>○예 산 절 감 = △3,246</div> <div>□공공요금 및 제세</div> <div>○관용차량 자동차세 120,000 X 40대 = 4,800</div> <div>○관용차량 책임 및 종합보험료</div> <div> <div>- 승용대형 900,000 X 1대 = 900</div> <div>- 승용중형 496,750 X 1대 = 497</div> </div>

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1232)회계관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		<div> <div>-</div> <div>좌형승용(테라칸)</div> <div>796,750 X 2대</div> <div>=</div> <div>1,594</div> </div> <div> <div>-</div> <div>좌형승용(갤로퍼)</div> <div>376,750 X 1대</div> <div>=</div> <div>377</div> </div> <div> <div>-</div> <div>대형버스</div> <div>754,460 X 1대</div> <div>=</div> <div>755</div> </div> <div> <div>-</div> <div>소형화물</div> <div>354,300 X 1대</div> <div>=</div> <div>355</div> </div> <div> <div>-</div> <div>특수차(민방위용차량)</div> <div>756,850 X 1대</div> <div>=</div> <div>757</div> </div> <div> <div>□</div> <div>운영수당</div> </div> <div> <div>○</div> <div>세입·세출 결산검사위원 수당</div> <div>70,000 X 3명 X 20일</div> <div>=</div> <div>4,200</div> </div> <div> <div>□</div> <div>피복비</div> </div> <div> <div>○</div> <div>전라남도 운전공무원 가족 체육대회 참가 유니폼 제조</div> <div>60,000 X 32명</div> <div>=</div> <div>1,920</div> </div> <div> <div>□</div> <div>급량비</div> </div> <div> <div>○</div> <div>재정연감 작성 등</div> <div>7,000 X 3명 X 40식</div> <div>=</div> <div>840</div> </div> <div> <div>○</div> <div>세입·세출 결산작업 및 수감자료 작성</div> <div>7,000 X 3명 X 90식</div> <div>=</div> <div>1,890</div> </div> <div> <div>○</div> <div>근로소득세 정산 작업</div> <div>7,000 X 3명 X 60식</div> <div>=</div> <div>1,260</div> </div> <div> <div>○</div> <div>각종 회계장부 정리 및 계약업무 추진</div> <div>7,000 X 5명 X 60식</div> <div>=</div> <div>2,100</div> </div> <div> <div>○</div> <div>지출 및 공사 전산입력 대사</div> <div>7,000 X 3명 X 60식</div> <div>=</div> <div>1,260</div> </div>

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1232)회계관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○예 산 절 감			=	△735
						□시설장비 유지비				
						○계약관리S/W유지관리	200,000	X	12월	= 2,400
						○입찰관리S/W유지관리	200,000	X	12월	= 2,400
						○급여프로그램 유지관리	200,000	X	12월	= 2,400
						○프린터 유지관리	300,000	X	4회	= 1,200
						○예 산 절 감			=	△840
						□차 량 비				
						○관용차량 유지관리비				
						- 대형승용(1호차)	9,017,000	X	1대	= 9,017
						- 중형승용(2호차)	7,842,000	X	1대	= 7,842
						- 쪼형승용(재무과)	6,022,000	X	1대	= 6,022
						- 쪼형승용(지역경제,건설과)	5,270,000	X	2대	= 10,540
						- 대형버스	9,360,000	X	1대	= 9,360
						- 소형화물	5,053,000	X	1대	= 5,053
						- 특수차(민방위용차량)	4,442,000	X	1대	= 4,442

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1232)회계관리

(단위 : 천원)

과목		예산액	산출기초				(단위 : 천원)	
	202 여비	9,792						
		9,792	01 국내여비					
			○가격(물가)거래정보자료 수집	40,000 X 3명 X 10일	=	1,200		
			○시설공사 관급자재 수급추진	40,000 X 3명 X 10일	=	1,200		
			○계약실적 및 재정연감 합동작업	40,000 X 3명 X 10일	=	1,200		
			○공사장 확인 및 준공검사 입회	10,000 X 3명 X 60일	=	1,800		
			○하자보수공사 준공검사입회	10,000 X 2명 X 50일	=	1,000		
			○전라남도 운전공무원 가족 체육대회참가	40,000 X 32명	=	1,280		
			○운전원 군정 수행(1,2호차)	40,000 X 2명 X 40일	=	3,200		
			○예산절감	=	△1,088			
203 업무추진비	33,000							
	33,000	01 기관운영업무추진비						
		○기관운영업무추진비		=	33,000			
301 일반보상금	4,400							
	4,400	10 행사실비보상금						
		○전라남도운전공무원가족체육대회 참가 보상금(가족)						

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1232)회계관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초
						40,000 X 32명 = 1,280
						○전라남도 운전공무원 가족체육대회 참가 유니폼 구입(가족)
						60,000 X 32명 = 1,920
						○세입·세출 결산검사위원 급식보상 10,000 X 3명 X 2식 X 20일 = 1,200
					200 사업예산	125,000
					220 자체사업	125,000
					405 자산취득비	125,000
					125,000	01 자산및물품취득비
						○관용차량 구입
						- 침출수 운송차량(16톤탱크로리, 1대) = 80,000
						- 소형화물(총무과, 1대) = 15,000
						- 소형화물(문화관광과-다목적방제용 1대) = 30,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1233)징수관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산 출 기 초
1233 징수관리		67,328	
100 경상예산		58,928	
120 경상적경비		58,928	
201 일반운영비		49,198	
		49,198	01 일반운영비
			□일반수용비
			○압류재산 공매수수료(자동차,부동산) = 2,000
			○체납세금 일제정리 프랑카드 제작 55,000 X 5개소 X 4회 = 1,100
			○지방세 체납차량 번호판 영치증 및 영치예고서 제조
			- 번호판 영치증 3,000 X 200부 = 600
			- 번호판 영치예고서 3,000 X 200부 = 600
			○세외수입 및 관허사업제한 전산망 운영
			- 전산용지 40,000 X 1박스 X 12월 = 480
			- 백업테이프 33,000 X 30개 = 990
			- OCR프린터 잉크 30,000 X 6개 = 180
			○인증기 소모품 구입

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1233)징수관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						- 잉 크	5,000 X 20개	=		100
						- 리 본	18,000 X 24개	=		432
						- 롤 러	100,000 X 1조	=		100
						○징수결정용 칼라 프린터 잉크 구입	300,000 X 2회	=		600
						○지방세 영수원부 제조	3,000 X 200권	=		600
						○세외수입 OCR고지서 제조		=		2,790
						○재산압류 등기부등본 발급 수수료	1,000 X 1,000건	=		1,000
						○재산압류 등기 수입증지 구입	2,000 X 500건	=		1,000
						○신용카드사용 수수료	700,000,000 X 1.5%	=		10,500
						○금융거래정보 제공 수수료	2,000 X 500건 X 1회	=		1,000
						○예 산 절 감		=		△2,407
						□공공요금 및 제세				
						○지방세 및 세외수입 체납독촉고지서 발송 우편요금				
						- 등기우편	1,720 X 2,500매 X 3회	=		12,900
						- 일반우편	220 X 5,000매 X 4회	=		4,400
						○신용카드 이동식 단말기 통신료	20,000 X 12대 X 12월	=		2,880

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1233)징수관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초
						□급 량 비
						○지방세 체납액 합동징수반 추진 7,000 X 8명 X 50식 = 2,800
						○지방세 체납차량 특별단속 추진 7,000 X 6명 X 30식 = 1,260
						○세외수입 미수액 합동단속 추진 7,000 X 4명 X 30식 = 840
						○지방세 및 국세수입 결산작업 특근 7,000 X 7명 X 3식 X10회 = 1,470
						○예 산 절 감 = △637
						□시설장비 유지비
						○체납조회기(PDA) 유지관리 100,000 X 3대 X 2회 = 600
						○프린터 유지관리 300,000 X 4회 = 1,200
						○예 산 절 감 = △180
					202 여비 8,730	
					8,730	01 국내여비
						○지방세 합동징수반 운영 10,000 X 10명 X 50일 = 5,000
						○세외수입 세원확충 및 합동징수 10,000 X 2명 X 15일 = 300
						○체납액 배당금 수령(법원) 40,000 X 1명 X 30일 = 1,200
						○관외 체납세금 징수출장 40,000 X 3명 X 20일 = 2,400

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1233)징수관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초
						○압류재산 공매 추진(자산관리공사) 40,000 X 1명 X 10일 = 400
						○지방세 및 세외수입결산 합동직무(도) 40,000 X 2명 X 5일 = 400
						○예 산 절 감 = △970
					303 포상금 1,000	○군세입 증대 제안채택 및 체납액 징수 포상금 200,000 X 5명 = 1,000
					200 사업예산 8,400	
					220 자체사업 8,400	
					403 자치단체등자본이전 8,400	
					8,400	02 공기관등에대한대행사업비
						○세외수입 전산화시스템 유지관리 700,000 X 12월 = 8,400

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1234)재산관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산 출 기 초	
	1234 재산관리	938,147		
	100 경상예산	334,747		
	120 경상적경비	334,747		
	201 일반운영비	320,947		
		320,947	01 일반운영비	
			□일반수용비	
			○청사 및 국 · 공유재산 전산화 사진 제조(필름,인화)	= 550
			○국 · 공유재산 관리지침 책자제조	50,000 X 30부 = 1,500
			○공유재산 감정평가 수수료(매각)	500,000 X 6회 = 3,000
			○공유재산 분할측량 수수료	250,000 X 15필지 = 3,750
			○공유재산 등기 · 이전 수수료	8,000 X 5건 = 40
			○청사 화장실용품(화장지 외 7종)	400,000 X 12월 = 4,800
			○청사 청소용품	250,000 X 12월 = 3,000
			○청사관리용품 구입(자물쇠, 화장실, 각종밸브 등)	= 500
			○청사전기용품(형광전구 외 5종)	= 1,500
			○냉각탑 레지오넬라균 약품 구입	50,000 X 6회 X 2개소 = 600

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1234)재산관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		<div>○청사전기 안전검사 대행수수료 590,700 X 12월 = 7,089</div> <div>○청사보일러 대기환경 자가측정 수수료 100,000 X 2대 X 2회 = 400</div> <div>○청사소각로 대기환경 자가측정 수수료 130,000 X 1대 X 2회 = 260</div> <div>○공중이용시설 위생검사 수수료 200,000 X 2회 = 400</div> <div>○청사소독 수수료 220,000 X 4회 = 880</div> <div>○청사 및 관사 정화조 청소 수수료</div> <div> - 본청 700,000 X 2개소 X 2회 = 2,800</div> <div> - 1호 관사 50,000 X 2회 = 100</div> <div>○물탱크청소 수수료(본관 외 3개소) 2,000,000 X 2회 = 4,000</div> <div>○청사외부 유리창 청소용역 2,000,000 X 1개소 = 2,000</div> <div>○보일러 및 열교환기 검사 수수료 82,000 X 3대 = 246</div> <div>○구멍뚫목 개방검사 및 수수료 = 1,000</div> <div>○1 · 2호 관사 운영 소모품 구입 = 1,000</div> <div>○당직실 침구 구입</div> <div> - 춘 · 추계 300,000 X 1회 = 300</div> <div> - 하계 100,000 X 1회 = 100</div>

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1234)재산관리

(단위 : 천원)

과 목						예 산 액	산	출	기	초	
							- 동계	600,000	X 1회	=	600
							○소화기 총액	25,000	X 20개	=	500
							○청사환경유지용 화분 및 꽃구입	50,000	X 20개	=	1,000
							○기계실(보일러실) 소모품 구입	50,000	X 2개소 X 12월	=	1,200
							○책상 · 의자 · 캐비닛 수리	10,000	X 50각	=	500
							○청사 조경수 전정작업	300,000	X 2회	=	600
							○예 산 절 감			=	△4,422
							□공공요금 및 제세				
							○소방안전 협회비			=	200
							○군영전 조합비	35,500	X 34.5ha	=	1,225
							○청사 및 관사 전기 사용료				
							- 본관 · 신관	6,000,000	X 12월	=	72,000
							- 별 관	1,500,000	X 12월	=	18,000
							- 환경녹지과	600,000	X 12월	=	7,200
							- 1급 관사	250,000	X 12월	=	3,000
							- 2급 관사	200,000	X 12월	=	2,400

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1234)재산관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		<div> <div>- 관공선사무실</div> <div>30,000 X 12월</div> <div>=</div> <div>360</div> </div> <div> <div>○청사 및 관사 수도사용료</div> <div></div> <div>=</div> <div>10,000</div> </div> <div> <div>○청사 및 관사 TV시청료</div> <div>2,500 X 30대 X 12월</div> <div>=</div> <div>900</div> </div> <div> <div>○청사 환경개선 부담금</div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>- 본관 · 신관</div> <div>350,000 X 2회</div> <div>=</div> <div>700</div> </div> <div> <div>- 별 관</div> <div>20,000 X 2회</div> <div>=</div> <div>40</div> </div> <div> <div>- 환경녹지과</div> <div>60,000 X 2회</div> <div>=</div> <div>120</div> </div> <div> <div>○2급 관사 관리비</div> <div>100,000 X 12월</div> <div>=</div> <div>1,200</div> </div> <div> <div>○행정선 공제회비</div> <div></div> <div>=</div> <div>6,812</div> </div> <div> <div>○재해복구 공제회비</div> <div></div> <div>=</div> <div>8,009</div> </div> <div> <div>○유도선 사업자 배상책임보험</div> <div></div> <div>=</div> <div>200</div> </div> <div> <div>○배상책임 공제회비</div> <div></div> <div>=</div> <div>4,000</div> </div> <div> <div>○공공청사 정비 회비</div> <div></div> <div>=</div> <div>3,960</div> </div> <div> <div>□피 복 비</div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>○우 의</div> <div>15,000 X 9명</div> <div>=</div> <div>135</div> </div> <div> <div>○안전화</div> <div>20,000 X 9명</div> <div>=</div> <div>180</div> </div>

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1234)재산관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		○작업복	40,000 X 9명 X 2착 = 720
		□급량비	
		○청사, 관사 및 복지회관 관리	7,000 X 5명 X 50식 = 1,750
		○국·공유재산 실태조사	7,000 X 5명 X 30식 = 1,050
		○국·공유재산 전산화	7,000 X 3명 X 30식 = 630
		○무주부동산 등기 이전	7,000 X 2명 X 30식 = 420
		○국·공유재산 임대료 체납액 징수	7,000 X 4명 X 50식 = 1,400
		○도서급수지원 업무추진	7,000 X 3명 X 30식 = 630
		○예산절감	= △588
		□연료비	
		○청사 냉·난방 연료비(경유)	
		- 냉방	897 X 40ℓ X 8시간 X 60일 X 1대 = 17,223
		- 난방	897 X 40ℓ X 8시간 X 95일 X 2대 = 54,538
		- 냉·난방 유지비	= 5,000
		○통신실 난방(등유)	897 X 1.8ℓ X 8시간 X 95일 = 1,228
		○1급 관사 난방(경유)	1,140 X 1.6ℓ X 24시간 X 150일 = 6,567

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1234)재산관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		<div>○관공선 사무실 난방(경유) 1,140 X 1.5ℓ X 12시간 X 95일 = 1,950</div> <div>○청사 소각로 점화용 유류(경유) 1,140 X 3ℓ X 3시간 X 120일 = 1,232</div> <div>□시설장비 유지비</div> <div>○국·공유재산 프로그램 유지보수 125,000 X 12월 = 1,500</div> <div>○청사건물 유지비</div> <div>- 본관 1,220 X 4,610㎡ = 5,625</div> <div>- 신관 1,220 X 4,242㎡ = 5,176</div> <div>- 별관 3,839 X 827㎡ = 3,175</div> <div>- 환경녹지과 3,839 X 794㎡ = 3,049</div> <div>- 1급 관사 928 X 249㎡ = 232</div> <div>- 2급 관사 928 X 90㎡ = 84</div> <div>○프린터 유지관리 300,000 X 3회 = 900</div> <div>○관공선 송수신기 유지비 = 300</div> <div>○예산절감 = △2,004</div> <div>□선박비</div> <div>○행정선 유지관리 = 28,726</div>

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1234)재산관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초
				202 여비	6,300	
					6,300	01 국내여비
						○청사 · 관사 및 복지회관 관리 10,000 X 2명 X 20일 = 400
						○국 · 공유재산 실태조사 10,000 X 2명 X 30일 = 600
						○무주부동산 권리보전 실태조사 10,000 X 2명 X 40일 = 800
						○국 · 공유재산 체납액 징수 10,000 X 4명 X 30일 = 1,200
						○도서급수지원 업무추진 20,000 X 4명 X 30일 = 2,400
						○국 · 공유재산 소송업무 수행 40,000 X 2명 X 10일 = 800
						○국 · 공유재산 채권결산 자료수집 40,000 X 2명 X 10일 = 800
						○예 산 절 감 = △700
				203 업무추진비	7,500	
					7,500	03 시책추진업무추진비
						○국 · 공유재산관리업무 추진 등 = 7,500
				200 사업예산	603,400	
				220 자체사업	603,400	
				401 시설비및부대비	549,500	

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1234)재산관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초
					549,500	01 시설비			
						○별관외벽도장,방수 및 3층개보수(타일,천정,버티칼)		=	20,000
						○회의실(2,3층)보수공사(천정및카페트교체)		=	30,000
						○본관2층벽면 개보수공사		=	10,000
						○청사 소방점검(본관 외 4개소) 및 보수공사		=	20,000
						○지하창고 누수공사(2개소)		=	10,000
						○보일러 수리	2,000,000 X 2대	=	4,000
						○1급 관사 보수공사(내부인테리어등)		=	30,000
						○2급 관사 보수(보일러,전기,수도,도배,장판등)		=	10,000
						○정화조 펌프 및 소포조 교체		=	10,000
						○청사 출입문 플로워 한지교체	20조 X 110,000	=	2,200
						○본관 보일러실 전자접촉기 교체	20조 X 200,000	=	4,000
						○청사 하수도 시설 보수공사		=	7,000
						○냉동기 세관 정비(본관, 신관)		=	8,500
						○냉각수, 살수기, 살수관 및 배전함 설치공사		=	3,500
						○군수, 부군수실 개보수공사(도장, 화장실 등)		=	10,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1234)재산관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○특산품 코너 정비	5,000,000 X 2개소	=		10,000
						○당직실 도배 및 장판교체		=		3,000
						○본관 수배전반 차단기 및 노후전선 교체		=		4,300
						○본관·신관 누전 보수공사		=		2,000
						○군유염전 해주·장판 보수공사		=		20,000
						○군유염전 유지 제방 누수 보수공사		=		20,000
						○군유염전 창고 보수		=		5,000
						○신관(종합민원과, 농협출장소)방화 샷타 보수		=		2,000
						○1급관사 외부 도장 및 정원정비		=		10,000
						○청사게시판 설치공사		=		5,000
						○3층회의실 비로도(커튼) 교체		=		3,000
						○신관 주차장 창고 보수공사		=		15,000
						○청사 냉각탑 충전물 교체(본관,신관)		=		6,000
						○행정선 스크류 신조 및 검사수리		=		20,000
						○기계실 저수조급수펌프 교체(본관,신관)		=		10,000
						○신관 보일러 교체공사(1식)		=		60,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1234)재산관리

(단위 : 천원)

과목		예산액	산출기초				(단위 : 천원)
			○홍농읍사무소 민원인 주차장 부지매입비				= 150,000
			○묘량면 구보건지소 보수				= 25,000
	405 자산취득비	53,900					
		53,900	01 자산및물품취득비				
			○직원용 의자				100,000 X 20각 = 2,000
			○직원용 책상				250,000 X 6각 = 1,500
			○군수실 및 관사용 물품구입 등				= 30,000
			○영상회의실 회의용 탁자,의자 구입				= 14,700
			○청사관리용 바닥청소기 구입(16인치)				= 800
			○청사 및 관사 잔디깎기(정원관리용)				= 1,500
		○당직실 및 대기실 TV 구입				500,000 X 3대 = 1,500	
		○카펫트 청소기				= 1,900	

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1235)과표관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산	출	기	초	
	1235 과표관리	119,811					
	100 경상예산	103,011					
	110 인건비	14,093					
	101 인건비	14,093					
		14,093	10 일시사역인부임				
			○개별주택특성조사 인부임(국비 50% 재배정)				
				30,490 X 8명 X 53일	=	12,928	
			○개별주택가격산정 전산보조				
				30,490 X 1명 X 30일	=	915	
			○보험료(산재,고용)				
				13,843,000 X 18/1000	=	250	
	120 경상적경비	88,918					
	201 일반운영비	85,192					
		85,192	01 일반운영비				
			□일반수용비				
			○재산세 OCR고지서 및 예고문 제조(4종)				
				68,000 X 100박스	=	6,800	
			○개별주택특성조사표 제조				
				68,000 X 20박스	=	1,360	
			○개별주택산정조서 및 가격통지문 제조				
				55,000 X 30박스	=	1,650	

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1235)과표관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		○개별주택조사용 칼라프린터 소모품 구입	
		－ 토너	300,000 X 2회 = 600
		○재산세고지서 OCR프린터기 소모품 구입	
		－ 잉크	33,000 X 15회 = 495
		－ 헤드	110,000 X 2회 = 220
		○재산세 납부안내 및 홍보	
		－ 지역신문 광고	200,000 X 2개사 X 2회 = 800
		－ 홍보용 프랑카드제조	55,000 X 10개소 X 2회 = 1,100
		○개별주택 조사안내 및 열람 이의신청 홍보용 프랑카드	
			55,000 X 11개소 X 2회 = 1,210
		○개별 주택가격 현황도(국비 50% 재배정)	
		－ 개별주택가격 도면 제조	10,000,000 X 1/2 = 5,000
		－ 읍면 배부용 조사도면 복사	7,000 X 640매 X 1/2 = 2,240
		○개별주택가격 검증 수수료(국비 50% 재배정)	
			5,000 X 18,000건 X 1.1 X 1/2 = 49,500
		○예산절감	= △7,098

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1235)과표관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초	
						□운영수당	
						○개별주택가격심의 지방부동산평가위원회 운영수당	
						(국비 50% 재배정)	
						100,000 X 6명 X 4회 X 1/2	= 1,200
						□공공요금 및 제세	
						○재산세 납세고지서 및 납부안내문 발송용 우편요금	
						- 등기우편	1,720 X 1,000매 = 1,720
						- 일반우편	220 X 50,000매 = 11,000
						○주택가격통지문 발송 우편요금	220 X 15,000호 = 3,300
						□급 량 비	
						○개별주택 특성조사에 따른 특근 매식비	7,000 X 3명 X 60식 = 1,260
						○재산세 과세자료 정비	7,000 X 4명 X 50식 = 1,400
						○건축물 일제조사 업무추진	7,000 X 3명 X 60식 = 1,260
						○개별주택조사 및 전산입력	7,000 X 3명 X 30식 = 630
						○예 산 절 감	= △455
					202 여비	3,726	
					3,726	01 국내여비	

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1230)재무행정

(세항 1235)과표관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산 출 기 초	
						○개별주택가격조사 및 이의신청 현지확인	10,000 X 4명 X 40일 = 1,600
						○재산세 과세물건조사(중과포함)	10,000 X 3명 X 30일 = 900
						○공동주택 시가 조사	10,000원 X 3명 X 20일 = 600
						○건물 및 기타물건 시가표준액 교육	40,000원 X 2명 X 5일 = 400
						○종합부동산세 교육(행자부)	40,000 X 2명 X 3일 = 240
						○재산세 이의신청 현지확인	10,000원 X 2명 X 20일 = 400
						○예 산 절 감	= △414
				200 사업예산	16,800		
				220 자체사업	16,800		
				207 연구개발비	15,400		
					15,400	02 전산개발비	
						○재산세 DB전환 P/M개발비	= 15,400
				405 자산취득비	1,400		
					1,400	01 자산및물품취득비	
						○재산세 고지서 출력용 OCR 프린터(1대)	= 1,400

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1240)종합민원

(세항 1241)민원관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산 출 기 초			
	1240 종합민원	218,278				
	1241 민원관리	200,500				
	100 경상예산	190,940				
	110 인건비	95,358				
	101 인건비	95,358				
		79,837	02 수당			
			○시간외근무수당 정액분(29명)			
			- 5 급	9,088 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,636
			- 6 급	7,711 X 6명 X 15시간 X 12월	=	8,328
			- 7 급	6,919 X 11명 X 15시간 X 12월	=	13,700
			- 8 급	6,200 X 4명 X 15시간 X 12월	=	4,464
			- 9 급	5,560 X 4명 X 15시간 X 12월	=	4,004
			- 기능7급	6,919 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,246
			- 기능8급	6,200 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,116
			- 기능9급	5,560 X 2명 X 15시간 X 12월	=	2,002
			○초과근무수당(공통)			
				6,919 X 29명 X 18시간 X 12월	=	43,341

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1240)종합민원

(세항 1241)민원관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
					15,521	10	일시사역인부임			
							○민원서비스코너 운영(무료 구두손질)	30,490 X 1명 X 200일	=	6,098
							○주민등록일제정리 전산화 추진	30,490 X 2명 X 60일	=	3,659
							○신원조회 전산화 구축	30,490 X 2명 X 90일	=	5,489
							○보험료(산재,고용)	15,246,000 X 18/1000	=	275
				120	95,582		경상적경비			
				201	68,721		일반운영비			
					68,721	01	일반운영비			
							□ 일반수용비			
							○민원서비스현장 홍보물 제조	100 X 3,000매	=	300
							○주민등록일제정리 홍보물 제조			
							－ 프랑카드	55,000 X 12조 X 1회	=	660
							－ 입간판	50,000 X 12조 X 1회	=	600
							○복사기 소모품 복사용지 구입(민원인전용 포함)			
								22,000 X 12박스 X 12월	=	3,168
							○민원실 비치도서 구입			

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1240)종합민원

(세항 1241)민원관리

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		- 월간지	8,000 X 7종 X 12월 = 672
		- 주간지	3,000 X 5종 X 52주 = 780
		- 문고책자	8,000 X 50종 = 400
		○민원실게첨용 액자구입(사진, 그림등)	100,000 X 4점 X 2회 = 800
		○민원실 수족관 관리	100,000 X 12월 = 1,200
		○민원실 주변 환경조성	
		- 민원창구 비치용 화분 및 꽃구입	50,000 X 5점 X 5회 = 1,250
		○민원인 대여용 우산구입(CI마크표시)	10,000 X 30개 = 300
		○민원인 우대용 행정봉투 제조	
		- 행정봉투(대)	500 X 1,000 X 3회 = 1,500
		- 행정봉투(소)	200 X 2,000 X 3회 = 1,200
		○민원인 접대용품	450,000 X 12월 = 5,400
		○건강검진용 소모품	100,000 X 12월 = 1,200
		○민원증명발급기 전자복사용지 구입(위조방지용)	
			35,000 X 30박스 = 1,050
		○민원행정 업무추진 홍보물제조(핸드북외2종)	

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1240)종합민원

(세항 1241)민원관리

(단위 : 천원)

과 목	예 산 액	산 출 기 초
		<div>1,000 X 3종 X 1,000부 = 3,000</div> <div>○주민등록 등.초본 발급용지 45,000 X 6박스 X 12월 = 3,240</div> <div>○민원인심터 및 작은예술관 정리 100,000 X 3종 X 3회 = 900</div> <div>○인감증명 발급 전산용지(조폐공사) 40,000 X 12월 X 8회 = 3,840</div> <div>○호적민원처리결과 통보용 엽서구입 200 X 1,000매 = 200</div> <div>○주민전입세대 임대차 확정일자부 구입(읍면용) 400 X 1,000장 = 400</div> <div>○주민등록증 발급 및 재발급(조폐공사) 3,000 X 2,000매 = 6,000</div> <div>○기타 수용비(공통) = 12,484</div> <div>○예 산 절 감 = △2,527</div> <div>□ 피 복 비</div> <div>○민원창구 공무원 피복비 150,000 X 18착 X 1회 = 2,700</div> <div>□공공요금 및 제세</div> <div>○민원모니터요원 군정홍보자료 우송 260 X 150명 X 4회 = 156</div> <div>○인감담당 공무원 업무배상 공제회비 64,800 X 13명 = 843</div> <div>□ 급 량 비</div> <div>○민원행정 업무추진 급식비 7,000 X 6명 X 30식 = 1,260</div>

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1240)종합민원

(세항 1241)민원관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○친절교육 교안작성 및 업무추진 급식비	7,000 X 4명 X 30식	=		840
						○주민등록 업무추진 급식비	7,000 X 3명 X 60식	=		1,260
						○인감업무 추진 급식비	7,000 X 3명 X 50식	=		1,050
						○찾아가는 현장민원실 운영 급식	7,000 X 10명 X 40식	=		2,800
						○민원담당공무원 친절서비스교육운영 급식	7,000 X 3명 X 30식	=		630
						○민원사무편람 변동자료 정비추진 급식비	7,000 X 4명 X 20식	=		560
						○기타 급량비(공통)		=		6,200
						○예 산 절 감		=		△730
						□ 시설장비 유지비				
						○복사기 유지관리	350,000 X 5회	=		1,750
						○프린터 유지관리	300,000 X 2회	=		600
						○팩스 유지관리	150,000 X 5회	=		750
						○냉난방기 유지관리비	100,000 X 2대	=		200
						○예 산 절 감		=		△165
					202 여비	21,061				
					21,061	01 국내여비				

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1240)종합민원

(세항 1241)민원관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○민원행정 업무추진	10,000 X 3명 X 30일	=		900
						○공무원 친절도 점검	10,000 X 4명 X 30일	=		1,200
						○인감전산화 및 외국인등록업무 추진	10,000 X 2명 X 30일	=		600
						○주민등록 및 호적업무 추진	10,000 X 4명 X 60일	=		2,400
						○민원행정 업무 추진평가(읍,면)	10,000 X 4명 X 15일	=		600
						○민원담당 공무원 워크샵 추진	130,000 X 30명 X 1회	=		3,900
						○찾아가는 현장민원실 운영	10,000 X 20명 X 10일	=		2,000
						○민원담당공무원 워크샵참석(도)	100,000 X 5명 X 2회	=		1,000
						○기타여비(공통)		=		9,570
						○예 산 절 감		=		△1,109
				203 업무추진비	4,200					
					4,200	04 부서운영업무추진비				
						○부서운영 업무추진비	350,000 X 12월	=		4,200
				301 일반보상금	1,000					
					700	10 행사실비보상금				
						○민원모니터교육 및 위촉장수여 참석보상	7,000 X 100명	=		700

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1240)종합민원

(세항 1241)민원관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
					300	12 기타보상금				
						○민원착오발급 및 지연처리 보상금				
						- 관내	5,000 X 20건	=		100
						- 관외	10,000 X 20건	=		200
					600	303 포상금				
						○민원담당 공무원 워크샵 연구과제 발표시상금				
						- 최우수	300,000 X 1명	=		300
						- 우 수	200,000 X 1명	=		200
						- 장 려	100,000 X 1명	=		100
					9,560	200 사업예산				
					9,560	220 자체사업				
					960	206 재료비				
						○민원서비스코너 운영(무료구두손질)재료구입 80,000 X 12월				
					8,600	405 자산취득비				
					8,600	01 자산및물품취득비				
						○냉장고(1대)				
								=		500

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1240)종합민원

(세항 1241)민원관리

과목						예산액	산출기초	(단위 : 천원)
							○민원행정업무추진용 디지털카메라(1대)	= 600
							○스캐너(1대)	= 500
							○민원인전용 의자구입 100,000 X 20각	= 2,000
							○신원조회 전산프로그램(1식)	= 5,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1240)종합민원

(세항 1242)허가관리

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산 출 기 초	
	1242 허가관리	17,778		
	100 경상예산	17,778		
	120 경상적경비	17,778		
	201 일반운영비	12,173		
		12,173	01 일반운영비	
			□ 일반수용비	
			○개발행위허가등각종허가(신고) 관련현지확인사진현상 및 인화	= 550
			○각종허가(신고)증 및 허가(신고)대장제조 100 X 4종 X 300매	= 1,200
			○도시계획위원회 개최에 따른 회의서류 제조 400,000 X 2회	= 800
			○칼라프린터 잉크 및 사진인화용지 구입	
			- 검정색잉크 30,200원 X 24통	= 725
			- 칼라 잉크 36,800원 X 24통	= 884
			- 인화용지(A4) 16,500원 X 30통	= 495
			○예 산 절 감	= △233
			□ 급 량 비	
			○환경분야(대기,소음,오페수) 허가(신고) 업무추진	

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1240)종합민원

(세항 1242)허가관리

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
							7,000 X 3명 X 80식	=		1,680
						○개발행위허가 업무추진	7,000 X 2명 X 50식	=		700
						○산지전용허가 업무추진	7,000 X 2명 X 50식	=		700
						○토.사석채취허가 업무추진	7,000 X 2명 X 70식	=		980
						○식품접객업소허가(신고) 업무추진	7,000 X 2명 X 50식	=		700
						○공중위생업소허가(신고) 업무추진	7,000 X 2명 X 50식	=		700
						○농지전용허가 업무추진	7,000 X 2명 X 100식	=		1,400
						○농지의 타용도 일시사용허가 업무추진	7,000 X 2명 X 50식	=		700
						○예 산 절 감		=		△378
						□시설장비유지비				
						○프린터유지관리	300,000 X 2회	=		600
						○예 산 절 감		=		△30
				202 여비	5,605					
					5,605	01 국내여비				
						○환경관련(대기,오폐수,소음진동)허가(신고) 현지확인				
							10,000 X 2명 X 50일	=		1,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1240)종합민원

(세항 1242)허가관리

(단위 : 천원)

과						목	예 산 액	산	출	기	초	(단위 : 천원)	
								○개발행위허가 현지확인	10,000	X 2명	X 50일	=	1,000
								○산지전용허가 현지확인	10,000	X 2명	X 30일	=	600
								○토.사석채취허가 현지확인	10,000	X 2명	X 40일	=	800
								○식품접객업 및 위생업소 영업허가(신고)	10,000	X 1명	X 50일	=	500
								○위생업소 시설기준 현지조사	10,000	X 1명	X 50일	=	500
								○농지전용허가 현지확인	10,000	X 2명	X 50일	=	1,000
								○농지의 타용도 일시사용 허가 준공검사	10,000	X 1명	X 50일	=	500
								○예 산 절 감				=	△295

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1250)자치행정

(세항 1251)주민자치

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산 출 기 초			
1250	자치행정	612,440				
1251	주민자치	144,599				
100	경상예산	96,099				
110	인건비	37,411				
101	인건비	37,411				
		30,830	02 수당			
			○시간외근무수당 정액분(11명)			
			- 5 급	9,088 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,636
			- 6 급	7,711 X 3명 X 15시간 X 12월	=	4,164
			- 7 급	6,919 X 5명 X 15시간 X 12월	=	6,228
			- 8 급	6,200 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,116
			- 기능7급	6,919 X 1명 X 15시간 X 12월	=	1,246
			○초과근무수당(공통)		6,919 X 11명 X 18시간 X 12월	= 16,440
		6,581	10 일시사역인부임			
			○현수막 게시대 및 불법벽보물 제거		36,570 X 2명 X 30일	= 2,195
			○주민자치센터 운영 자료관리		30,490 X 1명 X 140일	= 4,269

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1250)자치행정

(세항 1251)주민자치

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○보험료(산재,고용)	6,464,000	X	18/1000	= 117
				120	58,688	경상적경비				
				201	22,037	일반운영비				
					22,037	01 일반운영비				
						□일반수용비				
						○주민자치센터 프로그램 홍보물 제작	800	X	1,000부 X 2종	= 1,600
						○복사용지 구입	22,000	X	6박스 X 12회	= 1,584
						○옥외광고물, 견문보고 운영 기록보존 사진제조(필름,인화)				= 550
						○자치행정 추진 행정봉투 제조(대,소)	700	X	2,000매	= 1,400
						○행정서비스 헌장제 제정운영				
						－ 이행표준안 책자제조	2,000	X	1,000부	= 2,000
						－ 대민홍보용 리후렛제작	800	X	1,000매	= 800
						○기타수용비(공통)				= 4,200
						○예 산 절 감				= △607
						□급 량 비				
						○적십자회비 모금 지원추진	7,000	X	4명 X 30식	= 840

(세항 1251)주민자치

과목		예산액	산출기초				(단위 : 천원)
			○읍면 기능전환 업무추진	7,000 X 4명 X 30식	=	840	
			○건문보고제 운영추진	7,000 X 4명 X 30식	=	840	
			○이 행정지도 추진	7,000 X 4명 X 30식	=	840	
			○주민자치센터운영 지도점검	7,000 X 2명 X 40식	=	560	
			○반상회업무추진	7,000 X 3명 X 30식	=	630	
			○기타 급량비(공통)		=	3,320	
			○예 산 절 감		=	△394	
			□연 료 비				
			○사무실난방비	897 X 2ℓ X 5시간 X 100일	=	897	
			□시설장비유지비				
			○복사기 유지관리	350,000 X 3회	=	1,050	
			○프린터 유지관리	300,000 X 2회	=	600	
			○팩 스 유지관리	150,000 X 4회	=	600	
			○예 산 절 감		=	△113	
			202 여비	8,607			
	8,607	01 국내여비					

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1250)자치행정

(세항 1251)주민자치

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						○주민자치센터 운영 지도	10,000 X 2명 X 50일	=		1,000
						○이장선진지 견학추진	10,000 X 2명 X 30일	=		600
						○읍면 기능전환 업무추진	10,000 X 3명 X 30일	=		900
						○적십자회비 모금지원추진	10,000 X 4명 X 30일	=		1,200
						○이 행정지도추진	10,000 X 2명 X 30일	=		600
						○견문처리사항 점검	10,000 X 2명 X 30일	=		600
						○읍면 기능전환 업무 합동집무	40,000 X 2명 X 6일 X 2회	=		960
						○기타 여비(공통)		=		3,200
						○예 산 절 감		=		△453
					203 업무추진비	3,000				
						04 부서운영업무추진비				
						○부서운영 업무추진비	250,000 X 12월	=		3,000
					301 일반보상금	24,544				
						02 장학금및학자금				
						○이장자녀장학금		=		12,000
						10 행사실비보상금				

(세항 1251)주민자치

과목		예산액	산출기초				(단위 : 천원)
			○모범이장부부산업시찰	250,000 X 40명 X 1회	=	10,000	
			○이장교육참석자 급식보상	7,000 X 292 X 1회	=	2,044	
		500	12 기타보상금				
			○행정서비스 착오보상	10,000 X 50회	=	500	
	303 포상금	500					
		○견문보고 우수공무원 시상	100,000 X 5명	=	500		
	200 사업예산	48,500					
	220 자체사업	48,500					
	401 시설비및부대비	48,000					
		48,000	01 시설비				
○현수막게시대 노후교체 및 설치			8,000,000 X 3개소	=	24,000		
○현수막게시대 상부홍보판 설치			2,000,000 X 10개소	=	20,000		
○지정벽보판 교체 및 설치			2,000,000 X 2개소	=	4,000		
405 자산취득비	500						
	500	01 자산및물품취득비					
		○스캐너(1대)		=	500		

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1250)자치행정

(세항 1252)법무통계

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산	출	기	초	
	1252 법무통계	119,827					
	100 경상예산	118,827					
	110 인건비	23,438					
	101 인건비	23,438					
		23,438	10	일시사역인부임			
				○조사구 설정 및 유도작성	36,570 X 8명 X 15일	=	4,389
				○조사구 설정 전산입력 및 내검	30,490 X 2명 X 10일	=	610
				○실지조사 인부임	36,570 X 10명 X 24일	=	8,777
				○실지조사 전산입력 및 내검	30,490 X 4명 X 20일	=	2,440
				○사업체기초통계조사 조사관리자	36,570 X 2명 X 18일	=	1,317
				○농어업 총조사 업무보조원	30,490 X 1명 X 90일	=	2,745
				○2006년 통계 DB 입력자료 대사	30,490 X 1명 X 90일	=	2,745
				○보험료(산재,고용)	23,023,000 X 18/1000	=	415
	120 경상적경비	95,389					
	201 일반운영비	86,725					
		86,725	01	일반운영비			

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1250)자치행정

(세항 1252)법무통계

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초
		<div>□일반수용비</div> <div>○자치법규집추록발간 50,000 X 140부 X 1회 = 7,000</div> <div>○소송대리변호사 선임료(승소사례금 포함) 3,000,000 X 10건 = 30,000</div> <div>○소송사건수행료(인지, 송달료, 검증비, 감정료등) = 2,000</div> <div>○법령집 추록대 35,000 X 22부 X 12부 = 9,240</div> <div>○관보구입 30,000 X 26부 X 12부 = 9,360</div> <div>○제46회 통계연보 발간 30,000 X 250부 = 7,500</div> <div>○사업체기초통계조사 홍보물제작(현수막외 2종) = 600</div> <div>○사업체기초 통계조사 각종인쇄(조사표등) = 1,000</div> <div>○농어업 총조사 홍보물 제작(현수막외 2종) = 600</div> <div>○각종 통계조사 추진 소모품 = 500</div> <div>○농어업 총조사 인쇄물제작 200원 X 3종 X 2,000부 = 1,200</div> <div>○법률서적 구입 40,000 X 10부 = 400</div> <div>○군정주요통계수첩 제조 2,000원 X 1,000부 = 2,000</div> <div>○민선자치 10년사 비교통계 책자 발간 10,000원 X 1,000부 = 10,000</div> <div>○통계연보 DB입력자료 대사용지 22,000 X 10박스 = 220</div>

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1250)자치행정

(세항 1252)법무통계

(단위 : 천원)

과목	예산액	산출기초	
		○예 산 절 감	= △4,081
		□공공요금 및 제세	
		○자치법규추록 등 발송료(우편, 택배료)	= 1,000
		□급 량 비	
		○소송(행정심판)자료분석및답변서작성검토 7,000 X 2명 X 60식	= 840
		○자치법규 심사·검토 7,000 X 2명 X 30식	= 420
		○군정주요통계수첩 자료검토 7,000 X 2명 X 30식	= 420
		○민선자치10년사 비교통계 자료검토 7,000 X 2명 X 60식	= 840
		○사업체기초통계조사실사 및 내검, 전산입력 7,000 X 3명 X 30식	= 630
		○광업·제조업통계조사실사및내검, 전산입력 7,000 X 3명 X 30식	= 630
		○통계연보 집계작업 및 입력 7,000 X 2명 X 60식	= 840
		○농어업 총조사 실사 및 내검, 전산입력(군·읍면)	
		7,000 X 3명 X 60식	= 1,260
		○예 산 절 감	= △294
		□연 료 비	
		○농어업 총 조사 난방비 890 X 2ℓ X 5시간 X 100일	= 890

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1250)자치행정

(세항 1252)법무통계

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초	
						□시설장비유지비				
						○통계홈페이지 프로그램 유지보수(계약) 100,000 X 12월 = 1,200				
						○프린터 유지관리 300,000 X 2회 = 600				
						○예 산 절 감 = △90				
	202				8,664					
	여비									
					8,664	01 국내여비				
						○법제입안자료 및 청문 운영에 따른 자료 수집				
						40,000 X 2명 X 20일 = 1,600				
						○소송수행지도 및 소송(행정심판)자료 수집				
						40,000 X 2명 X 30일 = 2,400				
						○규제이행실태 점검 10,000 X 3명 X 20일 = 600				
						○사업체기초통계조사 교육참석 40,000 X 2명 X 4일 = 320				
						○사업체기초통계조사 실사지도 10,000 X 3명 X 20일 = 600				
						○군정주요통계수첩제조 10,000 X 3명 X 60일 = 1,800				
						○민선자치 10년사 비교통계 책자 자료수집 10,000 X 3명 X 60일 = 1,800				
						○예 산 절 감 = △456				

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1250)자치행정

(세항 1252)법무통계

(단위 : 천원)

과목					예산액	산출기초
				400 예비비등	1,000	
				420 기타	1,000	
				305 배상금등	1,000	○증인 법원출석 실비 변상금 100,000 X 10명 = 1,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1250)자치행정

(세항 1253)전략개발

(단위 : 천원)

과 목		예 산 액	산 출 기 초
	1253 전략개발	348,014	
	100 경상예산	280,304	
	110 인건비	209,900	
	101 인건비	209,900	
		209,900	10 일시사역인부임 [분권교부세사업] ○공공근로사업 추진 인부임 = 209,900 (단 102,095) (⊗ 17,858) (균 89,947)
	120 경상적경비	70,404	
	201 일반운영비	45,054	
		43,554	01 일반운영비 □일반수용비 ○군민의식교육에 따른 홍보용 봉투 제조 500 X 3,000매 = 1,500 ○선진문화군민운동 홍보물 제조 - 현 수 막 55,000 X 5매 X 2회 = 550 - 홍보물 제작 1,000 X 1,000부 = 1,000

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1250)자치행정

(세항 1253)전략개발

(단위 : 천원)

과목					예산액	산출기초				(단위 : 천원)
						○군민, 공직자 교육 홍보 책자 제조	1,000 X 2,000부	=	2,000	
						○군민교양강좌 홍보 동영상 자료제작(인터넷방송 교육용)				
							400,000 X 5회	=	2,000	
						○예 산 절 감		=	△353	
						□운영수당				
						○공무원 외국어교육 강사료	750,000 X 2명 X 12월	=	18,000	
						○공무원 능력개발비 보조	75,000 X 50명 X 4월	=	15,000	
						□급 량 비				
						○군민, 공직자 교육업무 추진	7,000 X 3명 X 50식	=	1,050	
						○공무원 외국어교육 업무추진	7,000 X 1명 X 100식	=	700	
						○벤치마킹을 통한 전략개발 업무추진	7,000 X 3명 X 50식	=	1,050	
						○신지식인 육성 업무 추진	7,000 X 3명 X 60식	=	1,260	
						○예 산 절 감		=	△203	
		1,500	02 행사운영비							
			○군민, 공직자 교양강좌 업무 지원(초청장,현수막)	=	1,500					
202 여비		21,350								

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1250)자치행정

(세항 1253)전략개발

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	산	출	기	초
					12,350	01 국내여비			
						○공직자 민간위탁 교육 업무추진	40,000 X 1명 X 20일	=	800
						○군민 교양강좌 업무추진	10,000 X 3명 X 20일	=	600
						○직원능력개발 교육업무 추진	40,000 X 2명 X 20일	=	1,600
						○벤치마킹을 통한 시책개발업무추진	40,000 X 4명 X 6일 X 10팀	=	9,600
						○신지식인 발굴 및 육성 업무 추진	10,000 X 2명 X 20일	=	400
						○예 산 절 감		=	△650
					9,000	03 국외여비			
						○공무원 해외어학연수 배낭여행추진	1,800,000 X 5명	=	9,000
					301 일반보상금	4,000			
					4,000	10 행사실비보상금			
						○군민교양강좌 참석자 간식보상	2,000 X 1,000 X 2회	=	4,000
					200 사업예산	67,710			
					210 보조사업	5,710			
					201 일반운영비	1,450			
					1,450	01 일반운영비			

(장 1000)일반행정비

(관 1200)일반행정비

(항 1250)자치행정

(세항 1253)전략개발

(단위 : 천원)

과목		예산액	산출기초				(단위 : 천원)	
			[분권교부세사업]					
			□일반수용비					
			○공공근로사업 추진 복사용지 구입					
						=	330	
						(분	330)	
			□급량비					
			○공공근로사업 추진 급량비					
				7,000 X 2명 X 80식		=	1,120	
						(분	1,120)	
	202 여비	3,600						
	3,600	01 국내여비						
		[분권교부세사업]						
		○공공근로사업장 확인 점검						
			10,000 X 2명 X 180일		=	3,600		
					(분	3,600)		
206 재료비	660							
		[분권교부세사업]						
		○공공근로사업 추진 작업공구 등 구입						
					=	660		
					(분	660)		
220 자체사업	62,000							
307 민간이전	62,000							
	62,000	05 민간위탁금						
		○군민, 공직자 교양강좌 운영						
			3,000,000 X 6회		=	18,000		

(세항 1253)전략개발

○공무원 혁신 능력개발 교육	350,000 X 100명	=	35,000
-----------------	----------------	---	--------