과목			예산액	산출기초
세항	세세항	목		
1000 일반행정비			395,516	
1200 일반행정비			395,516	
1230 내무행정			394,216	
1232 행정관리			394,216	
100 경상예산			390,216	
110 인건비			222,084	
101 인건비			222,084	
			170,150	01 기본급
				○서3동 소관 (=170,150)
				—봉급 (=127,612)
				· 5급 2,094,100원 * 1명 * 12월 * 1.024 = 25,733
				· 6급 1,683,100원 * 1명 * 12월 * 1.024 = 20,682
				· 7급 1,200,600원 * 1명 * 12월 * 1.024 = 14,753
				· 8급 1,005,700원 * 4명 * 12월 * 1.024 = 49,433
				· 기능9급 1,081,800원 * 1명 * 12월 * 1.024 = 13,294
				· 처우개선 123,895,000원 * 3% = 3,717
				—상여금 (=42,538)

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1230 내무행정 1232 행정관리 110 인건비 101 인건비

과목			예산액	산출기초		
세항	세세항	목				
				· 기말수당	127,612,000원 * 2/12 =	21,269
				· 정근수당	127,612,000원 * 2/12 =	21,269
			51,934	02 수당		
				○서3동 소관 (=51,934)		
				—정액수당 (=28,214)		
				· 가족수당 (=4,440)		
				배우자	30,000원 * 7명 * 12월 =	2,520
				기타	20,000원 * 8명 * 12월 =	1,920
				· 자녀학비보조수당 (=1,607)		
				중학교	46,500원 * 1명 * 4회 =	186
				고등학교	355,200원 * 1명 * 4회 =	1,421
				· 장기근속수당 (=6,960)		
				25년이상	130,000원 * 2명 * 12월 =	3,120
				15~20년미만	80,000원 * 2명 * 12월 =	1,920
				10~15년미만	60,000원 * 1명 * 12월 =	720
				5~10년미만	50,000원 * 2명 * 12월 =	1,200
				· 대우공무원수당	127,612,000원 * 6% * 1.03 =	7,887

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1230 내무행정 1232 행정관리 110 인건비 101 인건비

과목			예산액	산출기초
세항	세세항	목		
				· 특수업무수당 (=7,320)
				민원업무수당 30,000원 * 3명 * 12월 = 1,080
				동근무수당 70,000원 * 7명 * 12월 = 5,880
				사회복지수당 30,000원 * 1명 * 12월 = 360
				—초과근무수당(시간외) (=23,720)
				· 5급 8,062원 * 1명 * 40시간 * 12월 = 3,870
				· 6급 6,840원 * 1명 * 40시간 * 12월 = 3,284
				· 7급 6,138원 * 1명 * 40시간 * 12월 = 2,947
				· 8급 5,500원 * 4명 * 40시간 * 12월 = 10,560
				· 기능9급 4,932원 * 1명 * 40시간 * 12월 = 2,368
				· 처우개선 23,029,000원 * 3% = 691
120 경상적경비			168,132	
	201 일반운영비		20,132	
			20,132	01 일반운영비
				<일반수용비> (=5,757)
				ㅇ복사용지 구입 (=875)
				· A4 16,490원 * 50박스 = 825

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1230 내무행정 1232 행정관리 110 인건비 101 인건비

과목			예산액	산출기초	
세항	세세항	목			
				· B4 24,630원 * 2박스 =	50
				ㅇ필름 및 사진인화 (=336)	
				· 필름 2,000원 * 60통 =	120
				· 사진인화 120원 * 1800매 =	216
				ㅇ인증기 소모품(리본 등) 16,500원 * 1개 * 12월 =	198
				ㅇ냉온수기 소독 11,000원 * 2대 * 12월 =	264
				ㅇ각종 홍보물 제작 300,000원 * 1식 =	300
				ㅇ토너구입 (=2,324)	
				· 프린트기 토너 198,000원 * 9개 =	1,782
				· 복사기 토너 38,000원 * 5통 =	190
				· FAX토너 88,000원 * 4개 =	352
				ㅇ전산용품 구입 및 교체 500,000원 * 1식 =	500
				ㅇ부서운영 기본수용비 10,000원 * 8명 * 12월=	960
				<공공요금 및 제세> (=6,500)	
				ㅇ환경개선부담금,자동차세,우편후납료,전기요금 등	
				6,500,000 원 * 1식 =	6,500
				<운영수당> (=300)	

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1230 내무행정 1232 행정관리 120 경상적경비 201 일반운영비

과목			예산액	산출기초		
세항	세세항	목				
				ㅇ일.숙직수당	30,000원 * 1명 * 10일 =	300
				<급양비>		
				○시간외 근무자 급양비	5,000원 * 7식 * 8명 * 12월 =	3,360
				<연료비> (=1,934)		
				ㅇ동사난방비	586원 * 5.5ℓ * 8시간 * 75일 =	1,934
				<차량선박비> (=2,281)		
				ㅇ차량유지비	2,281,000원 * 1대 =	2,281
	202 여비		14,400			
			14,400	02 월액여비		
				○월액여비	150,000원 * 8명 * 12월 =	14,400
	203 업무추진비		21,840			
			4,800	01 기관운영업무추진비		
				○동장(인구 3만미만)	4,800,000원 * 1명 =	4,800
			17,040	04 기타업무추진비		
				○직책급 (=1,800)		
				-동장(5급)	150,000원 * 1명 * 12월 =	1,800
				○직급보조비 (=12,840)		

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1230 내무행정 1232 행정관리 120 경상적경비 201 일반운영비

과목			예산액	산출기초		
세항	세세항	목				
				-5급	250,000원 * 1명 * 12월 =	3,000
				-6급	155,000원 * 1명 * 12월 =	1,860
				-7급	140,000원 * 1명 * 12월 =	1,680
				-8급	105,000원 * 4명 * 12월 =	5,040
				-기능9급	105,000원 * 1명 * 12월 =	1,260
				○부서운영 (=2,400)		
				-정원 15인이하	200,000원 * 12월 =	2,400
	204 복리후생비		74,920			
				○정액급식비	120,000원 * 8명 * 12월 =	11,520
				○교통보조비 (=12,000)		
				-5급	140,000원 * 1명 * 12월 =	1,680
				-6~7급	130,000원 * 2명 * 12월 =	3,120
				-8급	120,000원 * 4명 * 12월 =	5,760
				-기능9급	120,000원 * 1명 * 12월 =	1,440
				○명절휴가비	127,612,000원 * 1.5/12 =	15,952
				○연가보상비	127,612,000원 * 20/288 =	8,862
				○가계지원비	127,612,000원 * 2.5/12 =	26,586

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1230 내무행정 1232 행정관리 120 경상적경비 203 업무추진비

과목			예산액	산출기초		
세항	세세항	목				
		301 일반보상금	36,840			
			740	04 자율방범대원운영비		
				○자율방범대 야식비	1,000원 * 5명 * 10일 * 12월 =	600
				○자율방범대 장비구입	140,000원 * 1식 =	140
			36,100	05 통리반장수당및활동비		
				○통장수당	200,000원 * 10명 * 12월 =	24,000
				○통장상여금	200,000원 * 10명 * 2회 =	4,000
				○통장 회의참석수당	20,000원 * 10명 * 2회 * 12월 =	4,800
				○반장활동보상금	25,000원 * 66명 * 2회 =	3,300
	200 사업예산		4,000			
	220 자체사업		4,000			
		405 자산취득비	4,000			
			4,000	01 자산및물품취득비		
				○복사기 구입	4,000,000원 * 1식 =	4,000
1240 재무행정			1,300			
1242 회계재산관리			1,300			
	100 경상예산		1,300			

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1230 내무행정 1232 행정관리 120 경상적경비 301 일반보상금

과 목			예 산 액	산 출 기 초
세항	세세항	목		
120 경상적경비			1,300	
	201 일반운영비		1,300	
			1,300	01 일반운영비
				○동사건물유지비 1,300,000원 * 1식 = 1,300

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1240 재무행정 1242 회계재산관리 120 경상적경비 201 일반운영비

과 목			예 산 액	산 출 기 초
세항	세세항	목		
3000 경제개발비			960	
3300 국토자원보존비			960	
3310 건설관리			960	
3311 건설행정			960	
100 경상예산			960	
120 경상적경비			960	
201 일반운영비			960	
			960	01 일반운영비
				○지하수 전기요금 40,000원 * 2개소 * 12월 = 960
합 계			396,476	

3000 경제개발비 3300 국토자원보존비 3310 건설관리 3311 건설행정 120 경상적경비 201 일반운영비