과목			예산액	산출기초
세항	세세항	목		
1000 일반행정비			457,418	
1200 일반행정비			457,418	
1230 내무행정			456,118	
1232 행정관리			456,118	
100 경상예산			444,418	
110 인건비			245,229	
101 인건비			245,229	
			188,908	01 기본급
				○장전2동 소관 (=188,908)
				—봉급 (=141,680)
				· 5급 2,059,500원 * 1명 * 12월 * 1.024 = 25,308
				· 6급 1,634,200원 * 1명 * 12월 * 1.024 = 20,082
				· 7급 1,271,800원 * 4명 * 12월 * 1.024 = 62,512
				· 9급 679,300원 * 2명 * 12월 * 1.024 = 16,695
				· 기능9급 1,054,300원 * 1명 * 12월 * 1.024 = 12,956
				· 처우개선 137,553,000원 * 3% = 4,127
				—상여금 (=47,228)

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

과목			예산액	산출기초		
세항	세세항	목				
				· 기말수당	141,680,000원 * 2/12 =	23,614
				· 정근수당	141,680,000원 * 2/12 =	23,614
			56,321	02 수당		
				○장전2동 소관 (=56,321)		
				—정액수당 (=29,497)		
				· 가족수당 (=3,240)		
				배우자	30,000원 * 3명 * 12월 =	1,080
				기타	20,000원 * 9명 * 12월 =	2,160
				· 자녀학비보조수당 (=1,421)		
				고등학교	355,200원 * 1명 * 4회 =	1,421
				· 장기근속수당 (=7,560)		
				25년이상	130,000원 * 1명 * 12월 =	1,560
				20년~25년미만	110,000원 * 1명 * 12월 =	1,320
				15~20년미만	80,000원 * 2명 * 12월 =	1,920
				10~15년미만	60,000원 * 3명 * 12월 =	2,160
				5~10년미만	50,000원 * 1명 * 12월 =	600
				· 대우공무원수당	141,680,000원 * 6% * 1.03 =	8,756

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

과목			예산액	산출기초
세항	세세항	목		
				·특수업무수당 (=8,520)
				동근무수당 70,000원 * 8명 * 12월 = 6,720
				민원업무수당 30,000원 * 3명 * 12월 = 1,080
				사회복지업무수당 30,000원 * 2명 * 12월 = 720
				-초과근무수당(시간외) (=26,824)
				·5급 8,062원 * 1명 * 40시간 * 12월 = 3,870
				·6급 6,840원 * 1명 * 40시간 * 12월 = 3,284
				·7급 6,138원 * 4명 * 40시간 * 12월 = 11,785
				·9급 4,932원 * 3명 * 40시간 * 12월 = 7,103
				·처우개선 26,042,000원 * 3% = 782
120 경상적경비			199,189	
	201 일반운영비		23,093	
			23,093	01 일반운영비
				<일반수용비>
				○복사용지구입 (=1,483)
				-A4 16,490원 * 60박스 = 990
				-B4 24,640원 * 20박스 = 493

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

과목			예산액	산출기초		
세항	세세항	목				
				○필름 및 사진인화 (=635)		
				—필름	2,000원 * 130통 =	260
				—인화	120원 * 3,120매 =	375
				○각종 홍보물 제작	300,000원 * 1식 =	300
				○토너구입 (=3,120)		
				—복사기	38,000원 * 30개 =	1,140
				—레이저프린터	198,000원 * 10개 =	1,980
				○전산용품 구입 및 교체	600,000원 * 1식 =	600
				○민원서류발급용 인증기 소모품 구입	40,000원 * 12월 =	480
				○부서운영기본수용비	10,000원 * 9명 * 12월 =	1,080
				<공공요금및제세>		
				○전기요금, 우편요금, 상하수도요금 등	6,500,000원 * 1식 =	6,500
				<운영수당>		
				○일.숙직수당	30,000원 * 1명 * 10일 =	300
				<급량비>		
				○시간외근무자 급식비	5,000원 * 7식 * 9명 * 12월 =	3,780
				<연료비>		

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

과목			예산액	산출기초		
세항	세세항	목				
				○동사난방비	586원 * 5.5ℓ * 8시간 * 75일 =	1,934
				<시설장비유지비>		
				○정화조청소	300,000원 * 1식 =	300
				○급수탱크청소	300,000원 * 1식 =	300
				<차량 · 선박비>		
				○차량유지비	2,281,000원 * 1대 =	2,281
	202 여비		16,200			
			16,200	02 월액여비		
				○월액여비	150,000원 * 9명 * 12월 =	16,200
	203 업무추진비		24,360			
			4,800	01 기관운영업무추진비		
				○동장	4,800,000원 * 1명 =	4,800
			19,560	04 기타업무추진비		
				○직책급 (=1,800)		
				—동장(5급)	150,000원 * 1명 * 12월 =	1,800
				○직급보조비 (=15,360)		
				—5급	250,000원 * 1명 * 12월 =	3,000

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

과목			예산액	산출기초		
세항	세세항	목				
				－6급	155,000원 * 1명 * 12월 =	1,860
				－7급	140,000원 * 4명 * 12월 =	6,720
				－9급	105,000원 * 3명 * 12월 =	3,780
				○부서운영 (=2,400)		
				－정원 15인이하	200,000원 * 12월 =	2,400
	204 복리후생비		83,826			
				○정액급식비	120,000원 * 9명 * 12월 =	12,960
				○교통보조비 (=13,800)		
				－5급	140,000원 * 1명 * 12월 =	1,680
				－6~7급	130,000원 * 5명 * 12월 =	7,800
				－8~9급	120,000원 * 3명 * 12월 =	4,320
				○가계지원비	141,680,000원 * 2.5/12 =	29,517
				○명절휴가비	141,680,000원 * 1.5/12 =	17,710
				○연가보상비	141,680,000원 * 20/288 =	9,839
	301 일반보상금		51,710			
			740	04 자율방범대원운영비		
				○자율방범대 야식비	1,000원 * 5명 * 10일 * 12월 =	600

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

과목			예산액	산출기초		
세항	세세항	목				
				○자율방범대 장비구입	140,000원 * 1식 =	140
			50,970	05 통리반장수당및활동비		
				○통장수당	200,000원 * 14명 * 12월 =	33,600
				○통장 상여금	200,000원 * 14명 * 2회 =	5,600
				○통장 회의참석 수당	20,000원 * 14명 * 2회 * 12월 =	6,720
				○반장활동 보상금	25,000원 * 101명 * 2회 =	5,050
200 사업예산			11,700			
220 자체사업			11,700			
	401 시설비및부대비		9,600			
			9,600	01 시설비		
				○노후 버티칼 교체	3,600,000원 * 1식 =	3,600
				○노후 조명시설 절전형 교체공사	50,000원 * 100개 =	5,000
				○민원사무처리안내판 제작설치	1,000,000원 * 1식 =	1,000
	405 자산취득비		2,100			
			2,100	01 자산및물품취득비		
				○칼라프린터기 구입	1,500,000원 * 1대 =	1,500
				○디지털카메라 구입	600,000원 * 1대 =	600

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

과 목			예 산 액	산 출 기 초
세항	세세항	목		
1240 재무행정			1,300	
1242 회계재산관리			1,300	
100 경상예산			1,300	
120 경상적경비			1,300	
201 일반운영비			1,300	
			1,300	01 일반운영비
				○동사건물유지비 1,300,000원 * 1식 = 1,300
합 계			457,418	

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