과목 (세항 / 세세항 / 목)	예산액	기정 예산액	금회 추경액	산출기초
1000 일반행정비	1,164,790	1,006,058	158,732	
1200 일반행정비	1,164,790	1,006,058	158,732	
1230 내무행정	1,164,790	1,006,058	158,732	
1233 전산관리	654,796	553,494	101,302	
100 경상예산	336,363	307,418	28,945	
120 경상적경비	330,043	301,098	28,945	
201 일반운영비	330,043	301,098	28,945	
	330,043	301,098	28,945	01 일반운영비
				〈일반수용비〉
				○네트워크 용품구입
				—랜카드 30,000원 * 37개부서 * 3개 = 3,330
				—랜케이블 150,000원 * 30박스 = 4,500
				—RJ45및 캡 250원 * 500개 = 125
				—몰딩(대) 3,200원 * 100개 = 320
				—몰딩(중) 1,700원 * 100개 = 170
				〈공공요금및 제세〉
				○문화회관, 도서관 인터넷전용회선 사용료

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1230 내무행정 1233 전산관리 120 경상적경비 201 일반운영비

과목			예산액	기정 예산액	금회 추경액	산출기초
세항	세세항	목				
						700,000원 * 2회선 * 6월 = 8,400 ○서금사정보화센터 운영 －인터넷회선 사용료(E1)700,000원 * 1회선 * 12월 = 8,400 －전기사용료 680,000원 * 12월 = 8,160 경정 17,880,000원 - 기정 12,780,000원 = 추가증 5,100 〈운영수당〉 ○서.금사 정보화센터 교육강사 수당 70,000원 * 10일 * 20과정 = 14,000 경정 14,000,000원 - 기정 7,000,000원 = 추가증 7,000
200 사업예산			298,497	226,140	72,357	
220 자체사업			298,497	226,140	72,357	
	207 연구개발비		31,540	26,540	5,000	
			31,540	26,540	5,000	02 전산개발비
						○홈페이지 신규서비스 개발 －신규서비스(4종) = 5,000
	401 시설비및부대비		5,000	0	5,000	
			5,000	0	5,000	01 시설비

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1230 내무행정 1233 전산관리 120 경상적경비 201 일반운영비

과목 (세항 / 세세항 / 목)	예산액	기정 예산액	금회 추경액	산출기초
				○서금사정보화센터 입구공사 5,000,000원 * 1식 = 5,000
405 자산취득비	257,357	195,000	62,357	
	257,357	195,000	62,357	01 자산및물품취득비
				○전자결재 이중화 어레이 증설
				—서버용디스크 2,586,000원 * 6개 = 15,516
				—컨트롤러 6,466,000원 * 2개 = 12,932
				—어레이 증설부 6,600,000원 * 1개 = 6,600
				○노후 컴퓨터 교체
				—펜티엄4 PC 1,456,800원 * 16대 = 23,309
				○전산실 공기청정기 구입
				—공기청정기(25평형) 1,000,000원 * 1대 = 1,000
				○전산교육장 빔프로젝트 구입 3,000,000원 * 1식 = 3,000
1234 민원실운영	509,994	452,564	57,430	
100 경상예산	205,388	189,908	15,480	
120 경상적경비	205,388	189,908	15,480	
201 일반운영비	164,988	156,108	8,880	
	164,988	156,108	8,880	01 일반운영비

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1230 내무행정 1233 전산관리 220 자체사업 401 시설비및부대비

과목			예산액	기정 예산액	금회 추경액	산출기초
세항	세세항	목				
						〈일반수용비〉
						○부서운영 기본수용비 10,000원 * 25명 * 12월 = 3,000
						경정 3,000,000원 - 기정 2,520,000원 = 추가증 480
						○민원실 화분구입비
						—소형목, 소품관엽 200,000원 * 6월 = 1,200
						—대형목 1,000,000원 * 2개 = 2,000
						○자료관내 문서관리
						—문서보관상자, 보존용 문서표지(크립등 포함)
						3,000원 * 2,000조 = 6,000
						경정 6,000,000원 - 기정 3,000,000원 = 추가증 3,000
						—제2문서보존실 본존문서 현황판, 기록물 이용수칙, 배치도
						1,000,000원 * 1식 = 1,000
						〈급량비〉
						○시간외근무자 급량비5,000원 * 5식 * 25명 * 12월 = 7,500
						경정 7,500,000원- 기정 6,300,000원 = 추가증 1,200
	202 여비		31,800	25,800	6,000	
			30,000	24,000	6,000	01 국내여비

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1230 내무행정 1234 민원실운영 120 경상적경비 201 일반운영비

과목 (세항 / 세세항 / 목)	예산액	기정 예산액	금회 추경액	산출기초
				○관내여비 100,000원 * 25명 * 12월 = 30,000 경정 30,000,000원 - 기정 24,000,000원 = 추가증 6,000
303 포상금	3,400	2,800	600	
				○친절공무원 신고직원 도서상품권 10,000원 * 10건 * 12월 = 1,200 경정 1,200,000원 - 기정 600,000원 = 추가증 600
200 사업예산	304,606	262,656	41,950	
220 자체사업	304,606	262,656	41,950	
401 시설비및부대비	36,000	0	36,000	
	36,000	0	36,000	01 시설비
				○자료관 실내 내장공사 30,000,000원 * 1식 = 30,000 ○자료관 전기공사 6,000,000원 * 1식 = 6,000
405 자산취득비	168,086	162,136	5,950	
	168,086	162,136	5,950	01 자산및물품취득비
				○항온제습기(20RT) 경정 0 - 기정 25,000,000원 = 경정감 △25,000 ○항온항습기 구입설치(7.5RT) 12,500,000원 * 2대 = 25,000

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1230 내무행정 1234 민원실운영 120 경상적경비 202 여비

과목			예산액	기정 예산액	금회 추경액	산출기초	
세항	세세항	목					
						○자료관 진공청소기 구입 200,000원 * 1대 =	200
						○제본천공기 구입 1,300,000원 * 1대 =	1,300
						○자료관 시청각모니터 구입(32인치, HD) 1,500,000원 * 1대 =	1,500
						○디지털카메라 구입 700,000원 * 1대 =	700
						○민원실 인증기 구입 2,250,000원 * 1대 =	2,250
합		계	1,164,790	1,006,058	158,732		

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1230 내무행정 1234 민원실운영 220 자체사업 405 자산취득비