

세 출 예 산 사 업 명 세 서

2008년도 추경 1 회 일반회계

부서: 차량등록사업소
 정책: 차량등록민원실 운영
 단위: 차량등록 민원실 운영

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	기정액	비교증감
차량등록사업소	1,846,977	1,813,752	33,225
차량등록민원실 운영	914,711	883,670	31,041
차량등록 민원실 운영	914,711	883,670	31,041
차량등록 민원실 운영	426,711	395,670	31,041
101 인건비	153,506	130,782	22,724
10 기간제근로자등보수	153,506	130,782	22,724
○임금보전수당	1,200	0	1,200
○자료입력원 인부임	96,828	77,511	19,317
- 기본급	45,080	39,000	6,080
- 상여금	14,500	13,000	1,500
- 유급휴일수당	9,360	8,112	1,248
- 연차유급수당	3,760	3,120	640
- 시간외근무수당	10,350	5,031	5,319
- 급식비	8,280	7,200	1,080
- 임금보전수당	3,450	0	3,450
○체납과태료징수원 인부임	55,478	53,271	2,207
- 시간외근무수당	5,226	3,019	2,207
201 일반운영비	258,024	248,020	10,004
01 사무관리비	79,464	87,460	△7,996
○과태료고지서 등 각종고지서 인쇄(절감분)	32,400	36,000	△3,600
○자동차등록관련 각종서식 인쇄(절감분)	32,400	36,000	△3,600
○자동차등록관련 컴퓨터 유지관리비(절감분)	2,700	3,000	△300
○부동산압류 대법원증지 구입(절감분)	1,800	2,000	△200
○민원실 환경정비(화분 구입 등)-절감분	1,800	2,000	△200
○민원실 도서 구입(절감분)	864	960	△96
02 공공운영비	178,560	160,560	18,000
○각종 과태료 고지서 발송 등 우편요금	174,000	156,000	18,000
202 여비	11,700	13,000	△1,300
01 국내여비	11,700	13,000	△1,300
○차량관리 업무추진여비(절감분)	3,060	3,400	△340
○차량등록 업무추진여비(절감분)	4,860	5,400	△540
○차량등록세 업무추진여비(절감분)	3,780	4,200	△420
203 업무추진비	1,800	2,000	△200
03 시책추진업무추진비	1,800	2,000	△200
○차량등록 및 자동차관리 업무추진비(절감분)	1,800	2,000	△200
405 자산취득비	1,681	1,868	△187
01 자산및물품취득비	1,681	1,868	△187

부서: 차량등록사업소
 정책: 차량등록민원실 운영
 단위: 차량등록 민원실 운영

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목				예산액	기정액	비교증감
			○민원실용 소파 구입(절감분)	1,313	1,500	△187
			행정운영경비(차량등록사업소)	932,266	930,082	2,184
			인력운영비	818,988	812,857	6,131
			인력운영비	818,988	812,857	6,131
			101 인건비	766,428	760,297	6,131
			01 기본급	425,886	412,543	13,343
			○봉급	399,268	386,759	12,509
			-7급	102,989	90,480	12,509
			○정근수당	26,618	25,784	834
			04 교통보조비	32,880	31,320	1,560
			○교통보조비	32,880	31,320	1,560
			-6급 ~ 7급	12,480	10,920	1,560
			05 명절휴가비	39,927	38,676	1,251
			○명절휴가비	39,927	38,676	1,251
			06 가계지원비	66,545	64,460	2,085
			○가계지원비	66,545	64,460	2,085
			07 연가보상비	22,182	21,487	695
			○연가보상금	22,182	21,487	695
			09 무기계약근로자보수	3,505	16,308	△12,803
			○업무보조원 인건비(절감분)	3,505	16,308	△12,803
			- 기본급	1,685	7,800	△6,115
			- 가산금	66	780	△714
			- 상여금	562	2,600	△2,038
			- 연차유급수당	0	624	△624
			- 유급휴일수당	344	1,623	△1,279
			- 시간외근무수당	488	1,007	△519
			- 급식비	360	1,440	△1,080
			- 기본급 인상분	0	434	△434
			기본경비	113,278	117,225	△3,947
			기본경비	113,278	117,225	△3,947
			201 일반운영비	65,758	69,705	△3,947
			01 사무관리비	48,718	52,665	△3,947
			○일반수용비	35,518	39,465	△3,947
			- 기본사무용품비(절감분)	6,840	7,600	△760
			- 기타수용비(절감분)	2,578	2,865	△287
			- 복사기등 사무기기 소모품구입(절감분)	21,600	24,000	△2,400
			- 사무기기 수선비(절감분)	4,500	5,000	△500