

행정장비구매

1 기본 현황

□ 사업개요

회 계	일반회계		
사업기간	<input checked="" type="checkbox"/> 연례반복		
사업내용	○ 본부 및 안내센터 행정장비 및 직원후생 비품 구매		
사업비 (당해년도)	187,627천원	(국비)	(사비)187,627천원
		기타 (예산 외) (구비)	(기타)

□ 사업 담당자

실·국	부서명	과 장	팀장	주무관
미래한강본부	총무과	임재근 02-3780-0706	박서영 02-3780-0709	김도연 02-3780-0725

※실국 및 부서명은 예산서 기준으로 작성되어 현재부서와 다를 수 있습니다.

2 예산 설명

□ 예산 총괄

(단위 : 천원, %)

구 분	2023예산액 (A)	2024예산액 (B)	증감 (B-A)	
				(B-A)*100/A
계	(x-) 273,071	(x-) 187,627	(x-) △85,444	(x-) △31
자산및물품취득비	(x-) 273,071	(x-) 187,627	(x-) △85,444	(x-) △31

□ 산출근거

과목구분	2024년 예산내역		
자산및물품취득비	○ 사무용가구 2,565,143원*14개	=	35,912천원

과목구분	2024년 예산내역		
	○ 사무용장비 7,055,000원*10개	=	70,550천원
	○ 본부 및 안내센터 비품 6,763,750원*12개	=	81,165천원

3 사업 설명

사업목적

- 본부 소관 사업의 효율적 추진을 위한 행정장비 등 구매

사업근거

- 공유재산 및 물품 관리법 제68조(취득)

사업내용

- 사업기간 : 2024. 1. 1. ~ 2024. 12. 31.
- 지원대상 : 미래한강본부 각 과 및 11개 센터
- 사업수행주체 : 미래한강본부 총무과
- 추진방법 : 소요 부서 직접 구매 및 요청에 따른 구매
- 사업의 주요내용 : 내용연수 초과 및 노후화된 행정장비 교체
 - 사무용가구 구매 (책상, 캐비닛등)
 - 사무용장비 구매 (복사기, 냉방기 등)
 - 직원후생 비품 구매 (전자혈압계, 청소기등)

추진경위

- 노후화된 행정장비 구매로 본부 및 센터의 안정적인 업무 추진을 위함

2024년도 추진일정

(단위 : 천원)

사업추진절차	추진기간	예산집행금액	추진세부내용
계		187,627	
행정장비구매	2024.01~2024.12	187,627	사무용 가구, 사무용장비, 본부 및 안내센터 비품 구매, 통신 장비 구매

4 사업 효과

최근 3년 추진실적

2021년도	○ 사무용가구, 장비, 비품 등 구매 52건
2022년도	○ 사무용가구, 장비, 비품 등 구매 19건 ○ 안내센터 단속공무원 OA 구매 (로커, 이동형서랍장 등)
2023년도	○ 사무용가구, 장비, 비품 등 구매 67건 ○ 한강공원 단속공무원 순찰장비 등 구매

□ 향후 기대효과

- 노후 행정장비 및 비품의 적기 구매 및 교체를 통한 원활한 사업 추진
도모

5 최근 3년 결산 현황

(단위 : 천원)

연도	최종예산	전년이월	예산변경	예산현액	집행액	차년이월	집행잔액
2020	(x-) 294,206	(x-) 0	(x-) 0	(x-) 294,206	(x-) 243,471	(x-) 0	(x-) 50,735
2021	(x-) 222,930	(x-) 0	(x-) 0	(x-) 222,930	(x-) 211,800	(x-) 0	(x-) 11,130
2022	(x-) 424,938	(x-) 0	(x-) 0	(x-) 424,938	(x-) 422,265	(x-) 0	(x-) 2,673