에듀파인 물품관리시스템

2013년 정기 재물조사

2013. 12.

KERIS 한국교육학술정보원

2013년도 정기 재물조사

1. 2013 정기 재물조사 실시 요령

가. 기본방향

○ 물품과부족 현황 파악

○ 운용상황 및 물품상태의 완전한 파악

○ 물품 활용의 극대화 등으로 효율적인 물자관리

○ 2013년 정기 재물조사 대상물품이외 기타물품의 현황 파악이 필요한 경우 자체계획을 수립·시행

나. 조사기준일 : 2013. 12. 31

다. 조사반 편성 및 교육

○ 각 기관의 장은 물품관리업무에 직접 종사(물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관)하지 아니하고, 물품관리에 경험이 풍부한 자 중에서 적정수의 요원으로 재물조사반을 편성하여야 함

○ 각 기관의 장은 재물조사반원에 대하여 정기재물조사지침 및 조사실시에 관한 제반사항을 교육하여야 함

라. 조사준비

○ 물품관리관은 12월 31일을 기준으로 모든 물품관리관계장부 및 서류(물품수입 및 출급원장, 물품출납 및 운용카드 등 출력물)를 검토하여야 함

○ 기관 예산으로 구입하여 미등재된 물품과 기증품 등의 누락품 조사에 철저를 기하여 조사서 작성 이전에 관계 장표를 완전 정리함

○ 물품관리관은 정리 마감된 물품관리관계장표에 의거 재물조사목록표 서식의 각 사항을 작성(에듀파인 물품관리시스템에 의해 자동 출력됨)한 후 물품운용관 등 물품사용자의 확인을 거쳐 동 서류를 재물조사반장에게 송부함(물품관리관계장표 : 물품수입 및 출급원장, 물품출납 및 운용카드)

마. 조사실시(실사)

○ 재물조사는 원칙적으로 폐창식 방법으로 하여야 함. 다만, 특별한 사유가 있을 경우에는 개창식으로 할 수 있고 운송중인 물품은 관계장표 및 인수증에 의하여 소유하게 된 부서에 포함함

※ 폐창식 재물조사 : 물품에 대하여 수불행위를 중단하고, 정해진 날짜를 정하여 당일 한 번에 재물조사를 하는 방법

※ 개창식 재물조사 : 물품을 기간을 정한 후 그에 맞게 나누어 재물조사를 하는 방법으로 정해진 기간 중에 수회에 걸쳐 물품 조사를 하는 방법

○ 재물조사 시 물품운용관은 실사에 입회하여 소관물품의 활용품 및 불용대상 등 상태판정에 필히 협조하여야 함

○ 계수자는 12월 31일 현재의 모든 재물을 정확하게 파악하여 그 결과를 재물조사 목록표의 해당란에 기입하고 기명날인 후 입회자의 확인을 받아야 함

○ 조사 대상물품 전체에 대하여 G2B물품분류번호를 기준으로 조사하며, 품명단위로 조사를 하여서는 안 됨

○ 전산 출력한 재물조사 목록에 없는 물품을 발견시에는 출력된 재물조사 목록표상에 별도 추가 기입하되, 재물조사 결과를 전산에 입력할 때는 현 에듀파인 물품관리시스템 상 원장에 등재되지 않은 물품은 재물조사 목록표가 작성되지 않고 그에 따라 재물조사 결과에 초과품으로 전산등재 할 수 없기 때문에 부득이 본 사항에 대하여는 초과품목에 등재하지 않음. 단, 기관 내부적으로 결재를 득하여 차기년도에 신규 등록하는 것으로 대체함

○ 발견된 부족품은 은폐하는 일이 있어서는 아니되며, 부족물품의 품명, 규격, 단위, 수량, 상태 등의 기본사항과 그 원인을 정확히 조사하여 부족품 목록표에 명시하여야 함

○ 현품이 재물조사 목록표상의 기재내용과 상이할 경우에는 재물조사 목록표 상의 물품은 부족품으로, 현품은 초과품으로 집계 처리함

○ 대여품은 대여 받아 사용하고 있는 기관에서 당해 물품에 대한 재물조사를 실시하고 그 결과를 대여해준 기관에 통보하여야 함

바. 조사결과 전산입력 및 집계

○ 재물조사 반장은 재물조사목록표상에 기재한 실사결과를 전산에 입력하여 재물조사 결과표, 부족품 및 불용품목록, 재물조사 사유별 결과표 및 요정비품

목록을 전산출력

○ 재물조사 반장은 재물조사 목록표 상에 기재한 실사 결과를 전산에 입력하여 재물조사 결과표(2호 서식), 부족품 및 불용품목록(3호 서식), 재물조사 사유별 결과표(4호 서식) 및 요정비품 목록(5호 서식)을 전산 출력

※ 재물조사 사유별 결과표(4호 서식)는 불용 대상품이나 과부족품이 없다면 즉, 보유물품 모두가 활용품이라면 존재하지 않는 보고서임

○ 재물조사반장은 회계별로 집계 완성한 재물조사 결과표(2호 서식), 부족품 및 불용품 목록(3호 서식), 재물조사 사유별 결과표(4호 서식)와 요정비품 목록(5호 서식)을 첨부하여 물품관리관(분임물품관리관)에게 송부

2. 서식 (별첨)

가. 재물조사 메뉴

○ G2B물품분류번호별 및 운용부서별로 재물조사 결과 출력

○ 지원 서식

- 재물조사 목록표 (1호 서식)
- 재물조사표 (2호서식)
- 초과품, 부족품, 불용품 목록 (3호 서식)
- 재물조사 사유별 결과보고서 (4호 서식)
- 요정비품목록 (5호 서식)

나. 자료 취합

○ G2B물품분류번호별 재물조사 결과 출력

○ 지원 서식

- 재물조사표 (2호 서식)

가. 취합전(재물조사 메뉴)

(1호 서식)

2013년도 재물조사 목록표

회 계 명 :
운용부서(물품위치) :
물품출납공무원 :

재물조사일자 : 년 월 일
재물조사반장 : 인
계 수 자 : 인
입 회 자 : 인
물품운용관 : 인

① 일련번호	② 분류번호	③품명 /④규격	⑤ 단위	⑥ 단가	⑦ 장부수	실 사 상 태				⑫사 유	
						⑧ 실사계	⑨ 활 용	불 용 대 상			
								⑩사용 가능품	⑪ 폐 품	⑫ 과부족	⑬ 불용

※ ⑨ + ⑩ + ⑪ = ⑧

(2호 서식)

2013년도 재물조사표

회 계 명 : 재물조사일자 : 년 월 일

물품관리관 : (인) 재물조사반장 : (인)

(단위 : 원)

① 일련번호	② 분류번호	③품명 ④규격	⑤ 단위	구분	⑥ 장부수	【실 사 상 태】				⑪과부족		⑫ 부서
						⑦ 실사계	⑧ 활용	⑨ 사용 가능품	⑩ 폐품	초과	부족	
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								

※ ⑧ + ⑨ + ⑩ = ⑦

※ ⑦ − ⑥ = ⑪**의 순과부족**

(3호 서식)

2013년도 재물조사 결과(초과, 부족, 불용품) 목록

회 계 명 : 재물조사일자 : 년 월 일

물품관리관 : (인) 재물조사반장 : (인)

(단위 : 원)

① 일련번호	② 분류번호	③품명 ④규격	⑤ 단위	⑥ 구분	⑦ 장부수	【실 사 상 태】				⑫과부족		⑬ 부서
						⑧ 실사계	⑨ 활용	⑩ 사용 가능품	⑪ 폐품	초과	부족	
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								

※ ⑨ + ⑩ + ⑪ = ⑧

※ ⑧ − ⑦ = ⑫의 순과부족

(4호 서식)

2013년도 재물조사결과 사유별 결과 목록

회 계 명 : 재물조사일자 : 년 월 일

물품관리관 : (인) 재물조사반장 : (인)

(단위 : 원)

①일련번호	②분류번호	③품명 ④규격	⑤구분	⑥장부수	⑦불용사유					⑧초과사유				⑨부족사유				⑩순과부족계	⑪운용부서
					노후화	구형화	수리한계	기타	계	미등재	구매할당품	기타	계	이중등재	사고	기타	계		
			수량																
			금액																
			수량																
			금액																
			수량																
			금액																
			수량																
			금액																
			수량																
			금액																
			수량																
			금액																

(5호 서식)

2013년도 재물조사결과 요정비품 목록

회 계 명 : 재물조사일자 : 년 월 일

물품관리관 : (인) 재물조사반장 : (인)

(단위 : 원)

① 일련번호	② 정부물품 분류번호	③품명/④규격	⑤ 단위	⑧ 수량	⑨ 금액	물품의상태

계			

나. 취합후(재물조사취합 조회)

(2호 서식)

2013년도 재물조사 보고 자료 조회

기　　관 :

회　　계 :

(단위 : 원)

① 일련번호	② 분류번호	③품명	④ 구분	⑤ 장부수	【실 사 상 태】				⑩과부족	
					⑥ 실사계	⑦ 활용	⑧ 사용 가능품	⑨ 폐품	초과	부족
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							

※ ⑦ + ⑧ + ⑨ = ⑥

※ ⑥ − ⑤ = ⑩의 순과부족

나. 취합후(재물조사취합 조회)

(2호 서식)

2013년도 재물조사 결과

기　　관 :
회　　계 :
물품구분 :

① 분류번호/ 품명/단위	② 구분	2011년 재물조사 결과						
		③ 활용품	④ 사용 가능품	⑤ 폐품	⑥ 소계	⑦과부족 (초과)	⑧과부족 (부족)	⑨합계
	수량							
	금액							
	수량							
	금액							
	수량							
	금액							
	수량							
	금액							
	수량							
	금액							
	수량							
	금액							
	수량							
	금액							
	수량							
	금액							
	수량							
	금액							

3. 전산 서식 기재 요령

가. 1호 서식 (재물조사 목록표) : 원장에 등재된 사항을 전산에서 자동 출력

1) 운용부서 : 물품운용관(물품사용부서)의 소속 해당 국·과명을 기재

2) 조사일자 : 조사 연월일을 기재

3) 계 수 자 : 조사반원 중에서 실사자로 임명된 자가 서명 날인

4) 입 회 자 : 물품운용관 또는 실제로 물품을 운용하는 자가 실사에 입회하고 서명 날인

① 일련번호 : 에듀파인(지방교육 행・재정 통합시스템)에서 자동 부여

② 정부물품 분류번호 : G2B물품식별번호 단위로 기재

- 정부물품 분류번호는 원장에 등록된 내용을 전산에서 인식하여 자동출력 지원됨

③ ④ ⑤ 품명, 규격, 단위

- 원장에 등록된 내용을 프로그램에서 자동 출력
- 물품관리 관계장표에 기재된 정부물품 분류표의 정식 명칭 및 규격단위를 기재

⑥ ⑦ 단가, 장부수 : 에듀파인(지방교육 행・재정 통합시스템)에서 자동 출력

⑧ 실사계 = ⑨ + ⑩ + ⑪

⑨ 활 용

- 현재 활용중인 물품으로 현재 사용하고 있지 않은 물품이라도 사용가능하고 장래에 사용계획이 있는 물품은 이에 포함

⑩ 사용 가능품

- 사용이 가능하나 사용할 필요가 없게 된 것이나, 앞으로도 사용할 전망이 없는 것으로서 고장 중인 불용품도 경제적 수리한계를 초과하지 않는 물품은 포함

⑪ 폐 품

- 수리하여 사용함이 비경제적인 물품
- 수리할 수 없는 물품

⑫ ⑬ 사 유

- 초과, 부족, 불용품의 발생 사유를 기재하되, 발생사유는 아래 예시를 참고, 기록하여 재물조사 결과처리에 활용

초과품 발생사유	부족품 발생사유	불용품 발생사유
• 구매물품 미등재 • 기증품 미등재 • 관리전환품 미등재 • 관서당경비 구매품 미등재 • 상급기관 구매 할당품 미등재 • 자체 생산품 • 기타(구체적으로)	• 이중등재 • 도난 • 천재지변 • 사고 • 기타(구체적으로)	• 과다보유 • 관련시설 미비(기기) • 조작기술 미숙 • 관련부품 미확보 • 운영예산 미확보 • 기본장비 철거 • 사업계획 변경 • 노후화 • 구형화 • 수리한계 초과 • 기타(구체적으로)

나. 2호서식(재물조사표) : 재물조사 결과를 전산에 입력하면 자동 출력됨

① 일련번호 : 에듀파인(지방교육 행·재정 통합시스템)에서 자동 부여

② ③ ④ ⑤ : 전산에서 G2B물품목록번호 순으로 자동 출력

⑥ 장부수 : 에듀파인(지방교육 행·재정 통합시스템)에서 자동 출력

⑦ 실사계 = ⑧활용 + ⑨사용가능품 + ⑩폐품

⑪ 과부족(초과, 부족) : ⑦ - ⑥ (+:초과, —:부족)

⑫ 부서 : 보유 운영부서

다. 3호 서식(초과품, 부족품, 불용품 목록)

○ 재물조사 결과를 전산에 입력하면 자동 출력됨.

라. 4호 서식(재물조사 사유별 결과 목록)

○ 재물조사 결과를 전산에 입력하면 자동 출력됨.

마. 5호 서식(재물조사 정비품 목록)

○ 재물조사 결과 후, 요정비품 자료를 별도 입력하면 자동 출력됨

4. 재물조사 결과 처리

재물조사 결과 발생한 초과품,부족품, 불용대상품 등 제반 적출사항은각 기관의 장이 물품관리직을 지휘,감독하여 법령이 정하는 바에 따라 다음 요령을 참고하여 신속하고도 적정한 조치를 취하여야 함

가. 공유재산 및 물품관리법 제61조(재물조정) 등의 규정에 의거 재물조정이 가능한 초과, 부족품은 규정에 따라 재물 조정함

나. 재물조정이 불가능한 초과품은 물품관리 관계장표에 신규 취득물품으로 등재 처리

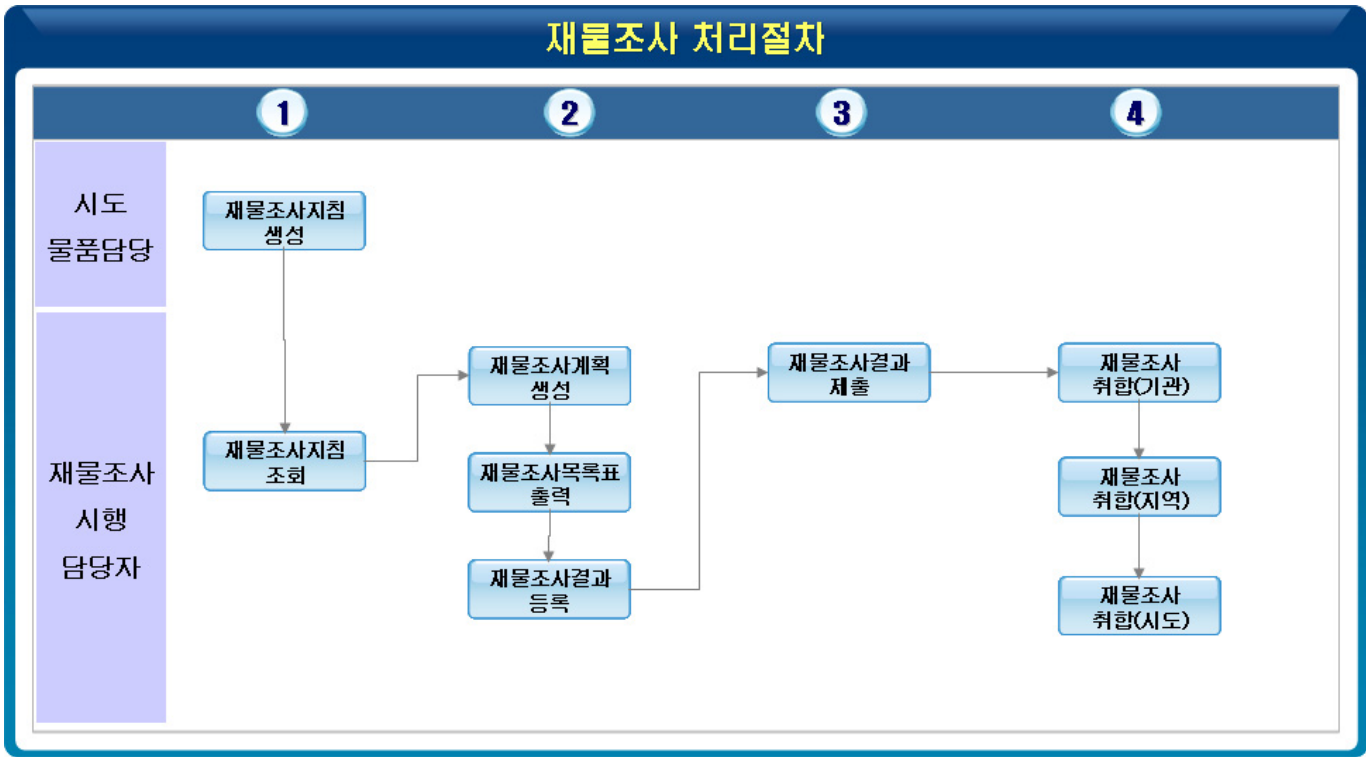
다. 재물조정이 불가능한 부족품은 공유재산 및 물품관리법 제86조(물품의 자연감모) 및 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 등의 규정에 따라 손망실 처리

라. 불용 대상품은 공유재산 및 물품관리법 제75조 등의 관계 규정에 따라 처리

마. 기록착오, 누락, 식별불능 또는 착오 수불된 물품의 경우 사무상 착오임이 명백한 것은 착오 부분을 정정

바. 요정비품은 신속히 정비하여 항시 사용할 수 있는 상태로 유지

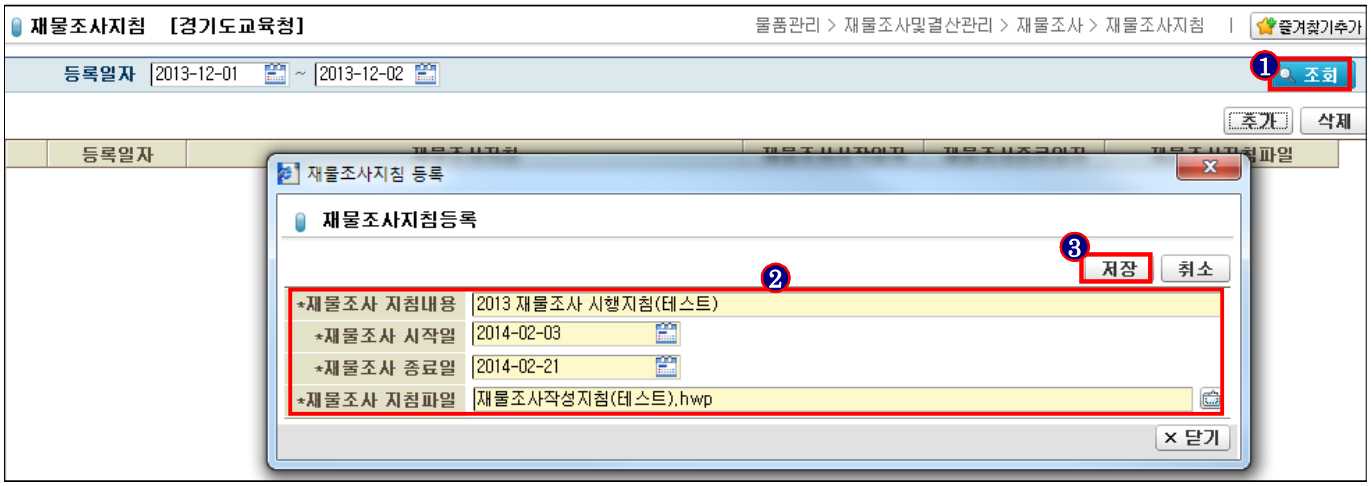
2. 재물조사 처리 절차



3. 메뉴 : 물품관리 > 재물조사및결산관리 > 재물조사(지침/계획/결과)

정기 재물조사를 실시할 때, 물품 정보의 변동(장소 이동 등) 사항이 존재하므로 물품 스티커를 새로 출력하여 모든 물품에 붙일 것을 권장함

4. 재물조사 지침 생성 – 시·도교육청 물품담당자



☞ **물품관리 ≫ 재물조사 ≫ 재물조사지침** 메뉴로 이동

☞ ①**[추가]** 버튼을 누르면 재물조사 시행 지침을 등록 할 팝업이 나타남

☞ ②재물조사 지침내용, 재물조사 시작일, 재물조사 종료일, 재물조사 지침파일을 선택 및 작성함

☞ ③**[저장]** 버튼을 클릭함. 등록한 지침 파일을 수정하거나 삭제 및 추가도 가능함

5. 재물조사 지침 조회 – 시행기관 (예 : 율곡초등학교)

☞ **물품관리 ≫ 재물조사 ≫ 재물조사 지침** 메뉴로 이동함

☞ ①**[조회]** 버튼을 누르면 재물조사 시행 지침이 조회됨

☞ 해당 연도의 재조조사 지침 정보를 확인 후, ②**재물조사 지침 파일**을 클릭하여 다운로드를 받을 수 있음

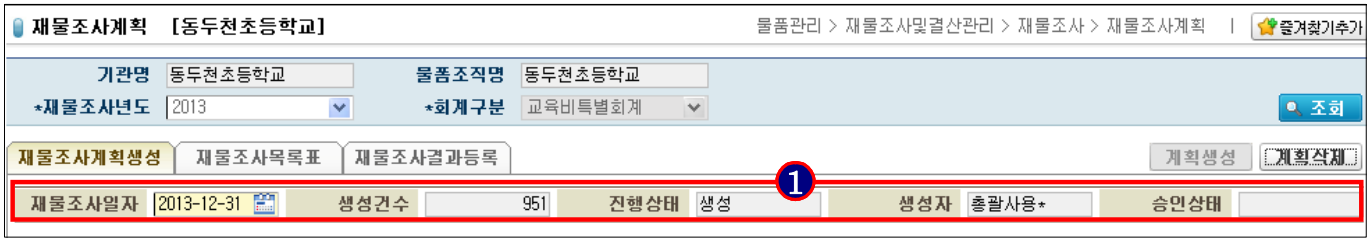
6. 재물조사 계획 생성 1

☞ **물품관리 ≫ 재물조사 ≫ 재물조사 시행** 메뉴로 이동함

☞ **①재물조사년도(2013)**를 선택한 후, **②[재물조사 계획 생성]** 탭을 선택함

☞ **③[계획생성]** 버튼을 눌러 해당연도의 재물조사 기초 자료를 생성함

7. 재물조사 계획 생성 2



☞ 재물조사 계획이 생성되면, 위와 같이 나타남

☞ 재물조사일자 : 2013.12.31 (재물조사 기준일)

☞ 생성건수 : 951 (시스템에 등록되어 있는 물품 총 건수)

☞ 진행상태 : 생성 (재물조사 진행상태)

☞ 생성자 : 동두천초등학교(담당자 이름)

☞ 승인상태 : 無 (재물조사 완료를 위한 기안문 진행 상태)

8. 재물조사 목록표 조회 (출력 및 다운로드 포함)

☞ **재물조사및결산관리 ≫ 재물조사 ≫ 재물조사계획** 메뉴로 이동함

☞ ①**재물조사년도(2013)**를 선택한 후, ②**[재물조사 목록표]** 탭을 선택함

☞ ③**운용부서**를 선택한 후, ④**[조회]** 버튼을 눌러 해당 부서의 재물조사 목록표를 조회함

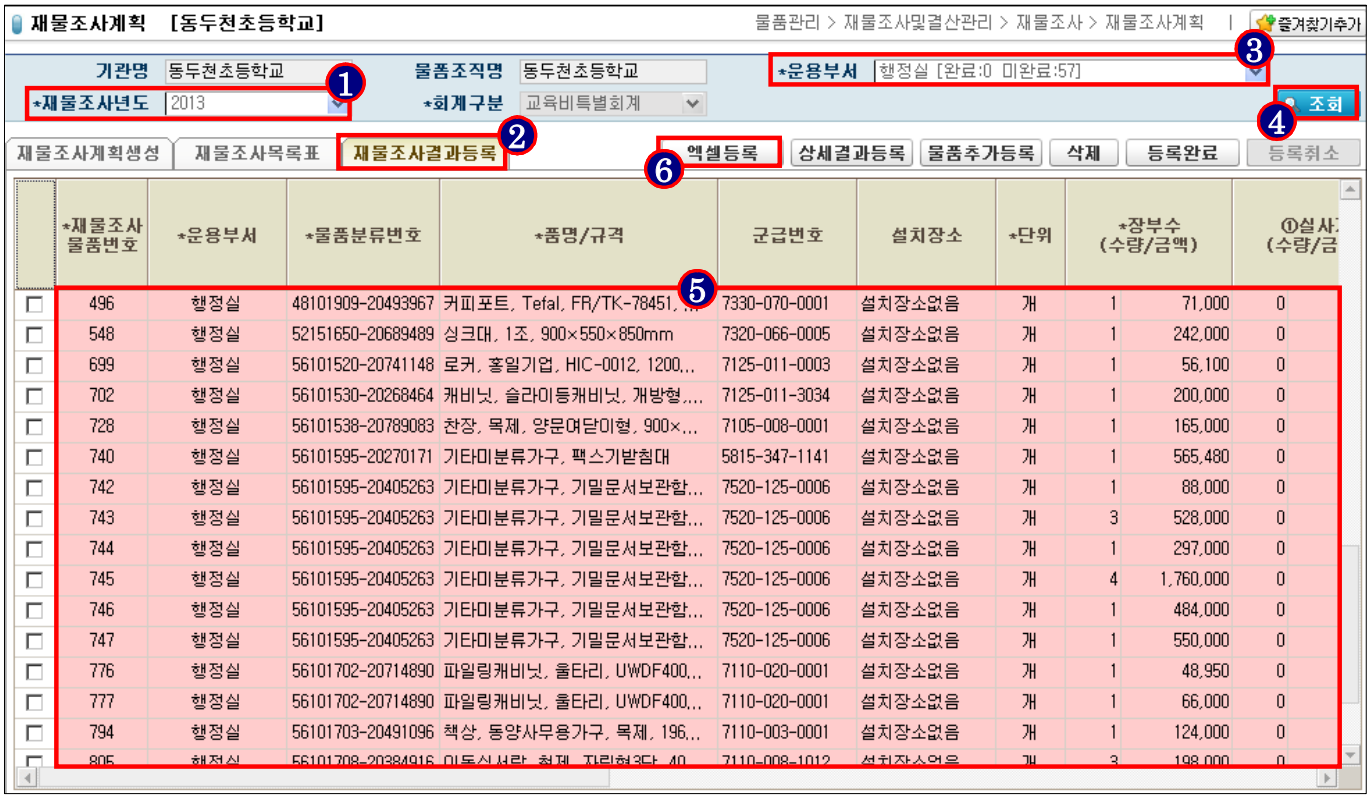
☞ 2013년 재물조사 목록표가 조회되면, 출력 및 다운로드를 받을 수 있음

☞ 해당 운용부서에 등록된 물품의 상세 정보를 알 수 있음

☞ 모든 운용부서의 물품을 확인하고, 정기 재물조사 실사하기를 권장함

☞ **물품관리 ≫ 운용관리 ≫ 물품대장관리 출력물관리**에서 운용부서별로 물품 스티커를 출력하여 실사할 때, 해당 물품에 스티커를 새로 붙이기를 권장함

9. 재물조사 결과 등록 1



☞ **재물조사및결산관리 ≫ 재물조사 ≫ 재물조사계획** 메뉴로 이동함

☞ **①재물조사년도(2013)**를 선택한 후, **②[재물조사 결과 등록]** 탭을 선택함

☞ **③운용부서(행정실 완료: 0, 미완료: 57)**를 선택한 후, **④[조회]** 버튼을 눌러 해당 부서의 재물조사 대상 물품을 조회함

☞ ⑤조회된 물품 목록의 색이 **분홍색**인 경우, 재물조사 기초자료 생성 후 아직 재물조사 결과 등록이 완료되지 않은 상태를 의미함

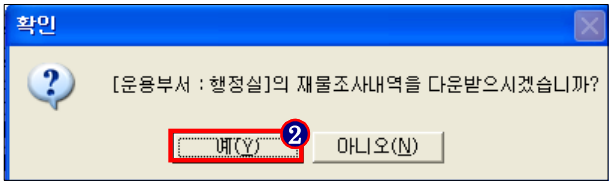
☞ **⑥[엑셀 등록]** 버튼을 누르면, 아래와 같이 **[재물조사 엑셀 등록]** 팝업창이 나타남

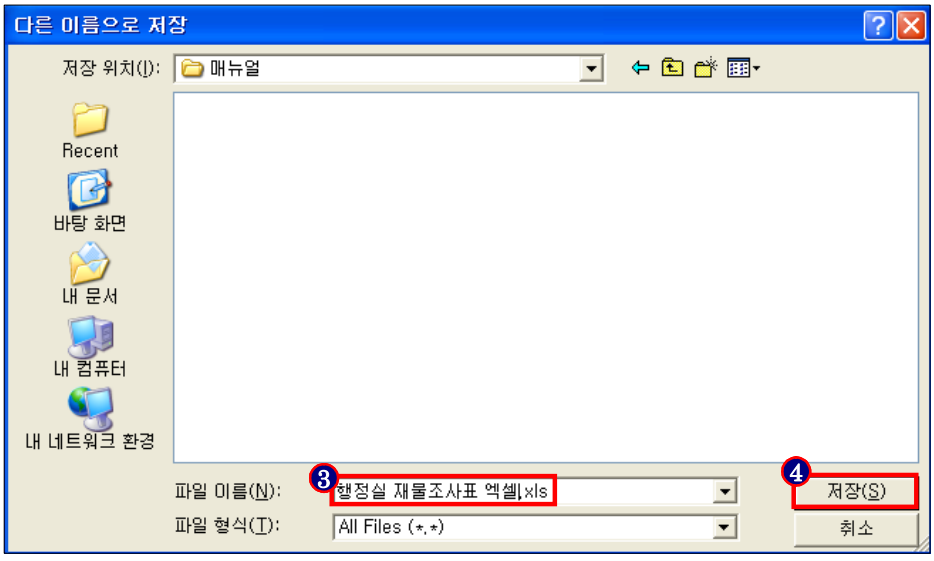
10. 재물조사 결과 등록 2 (조회)

☞ **①운용부서(행정실)**를 선택하여 **②[조회]** 버튼을 누르면 해당 운용부서의 물품이 조회

11. 재물조사 결과 등록 3 (엑셀 서식 다운로드)

☞ ①**[엑셀 서식 다운로드]** 버튼을 눌러 엑셀 일괄 등록할 서식을 다운로드 받음





12. 재물조사 결과 등록 4 (재물조사표 엑셀에 실사 내용 입력)

*재물조사 물품번호	*운용부서	*물품분류번호	*품명/규격	군급번호	*단위	*장부수(수량/금액)	실사현황									
							활용(수량/금액)		불용대상							
									사용가능품						사용불가능품	
									신품(수량/금액)		중고품(수량/금액)		요정비품(수량/금액)		폐품(수량/금액)	
23	행정실	24131501-2047662	냉장고, 삼성전자, SRD2	4110-038-7000	개	1	264,000	1	264,000							
30	행정실	24131501-2068630	냉장고, 삼성전자, SR501LM, 5	4110-038-0002	개	1	350,000	1	350,000							
54	행정실	27112035-2119440	동력전정기	--	개	1	464,970	1	464,970							
60	행정실	30201705-2054690	송암아이템, SM-102, 고급형복	--	개	1	8,641,790					1	8,641,790			
71	행정실	34101009-2107909	휴대전화기, 삼성전자, SCH-W2	5820-098-0001	개	1	50,000	1	50,000							
72	행정실	34101024-1003119	키폰전화기, LG전자, GK-36ES,	5805-601-0001	개	3	450,000							3	450,000	
166	행정실	43171803-2046551	개인용컴퓨터, 삼성전자, GP11	7010-300-0003	개	1	514,070	1	514,070							
169	행정실	43171803-2053999	개인용컴퓨터, 삼성전자, ZCV3	7010-300-0008	개	1	1,106,000	1	1,106,000							
170	행정실	43171803-2053999	개인용컴퓨터, 삼성전자, ZCV3	7010-300-0008	개	2	3,193,760									2	3,193,760
187	행정실	43171803-2076182	개인용컴퓨터, 삼보컴퓨터, BM	7010-300-8035	개	1	955,970	1	955,970							
193	행정실	43171803-2094548	개인용컴퓨터, 삼성전자, DM-Z	7010-300-0007	개	3	2,160,000			3	2,160,000					
248	행정실	43172802-2037923	모뎀, 주홍정보통신, SuperLin	5805-028-0001	개	1	85,000	1	85,000							
253	행정실	43211503-2065011	노트북컴퓨터, 엘지전자, LS70	--	개	1	1,500,000	1	1,500,000							1	85,000

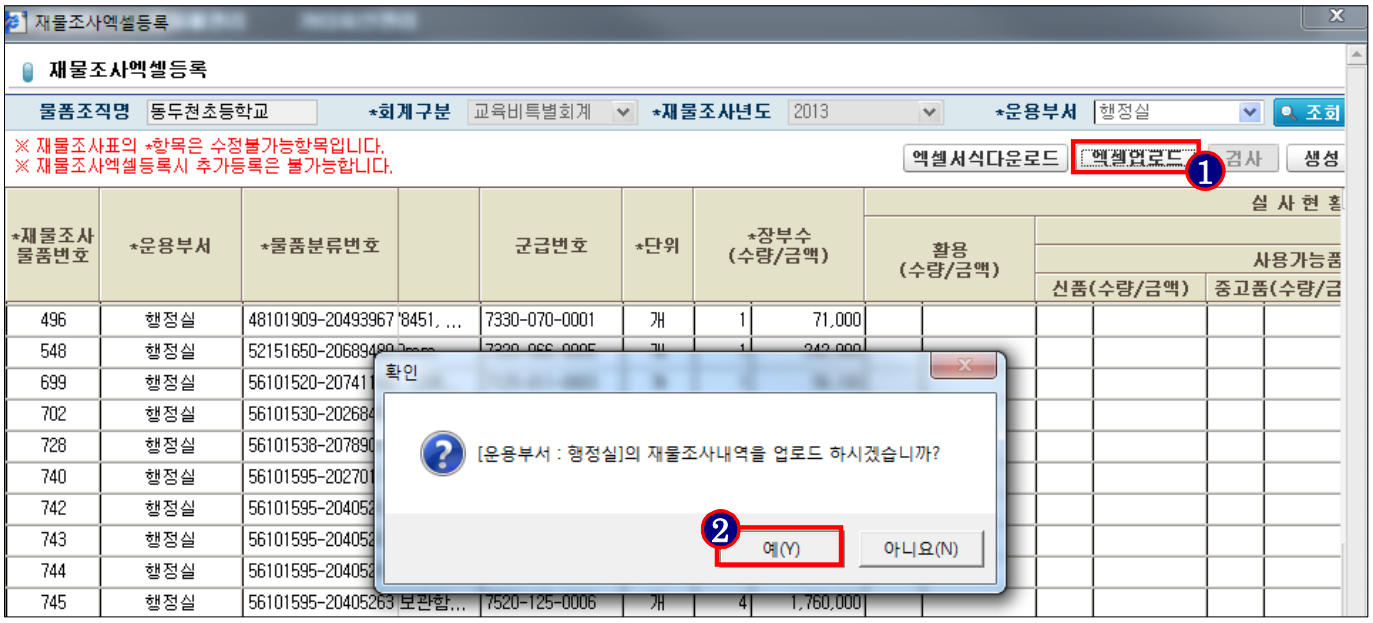
☞ 다운로드 받은 엑셀서식 재물조사표에 ① **'*'** 항목은 **수정 불가능**한 항목임

☞ 또한, 재물조사표 엑셀 등록 시, 추가 등록은 불가능함

☞ 추가 등록이 필요할 경우, **[재물조사 결과 등록]** 탭에서 **[물품 추가 등록]** 버튼을 이용하여 건당 등록할 수 있음

☞ **②실사 현황**의 활용, 불용대상(사용 가능품, 사용 불가능품)의 수량, 금액만 입력함

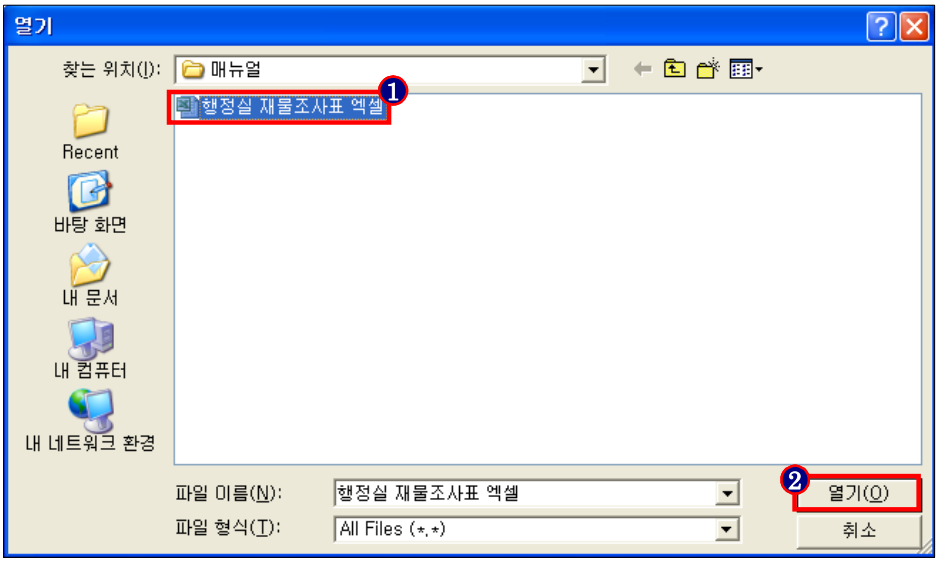
13. 재물조사 결과 등록 5 (재물조사 결과표 엑셀 파일 일괄 등록 1)



☞ 엑셀 서식에 재물조사 결과표가 작성 완료되면, ①**[엑셀 업로드]** 버튼을 눌러 해당 파일을 업로드 함

☞ 업로드가 완료되면, **[검사]** 버튼을 클릭하여 파일 데이터의 정합성을 체크함

14. 재물조사 결과 등록 6 (재물조사 결과표 엑셀 파일 일괄 등록 2)



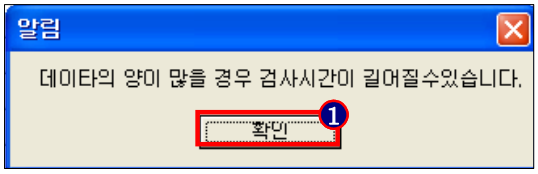
☞ ①저장한 해당 **운용부서의 재물조사 결과표 엑셀** 파일을 찾아서 선택한 후, ②**[열기]**를 눌러서 파일(데이터)을 업로드를 완료함

15. 재물조사 결과 등록 7 (업로드 한 엑셀 파일 정합성 검사 1)

☞ 엑셀 파일을 업로드를 하면, ①과 같이 **저장한 데이터**가 나타남

☞ ②**[검사]** 버튼을 눌러 파일 데이터(행정실 재물조사 결과)를 체크함

16. 재물조사 결과 등록 7 (업로드 한 엑셀 파일 정합성 검사 2)



☞ 운용부서에 물품이 많을 경우, 데이터 정합성 검사 시간이 길어질 수 있음

17. 재물조사 결과 등록 7 (업로드 한 엑셀 파일 정합성 검사 3)

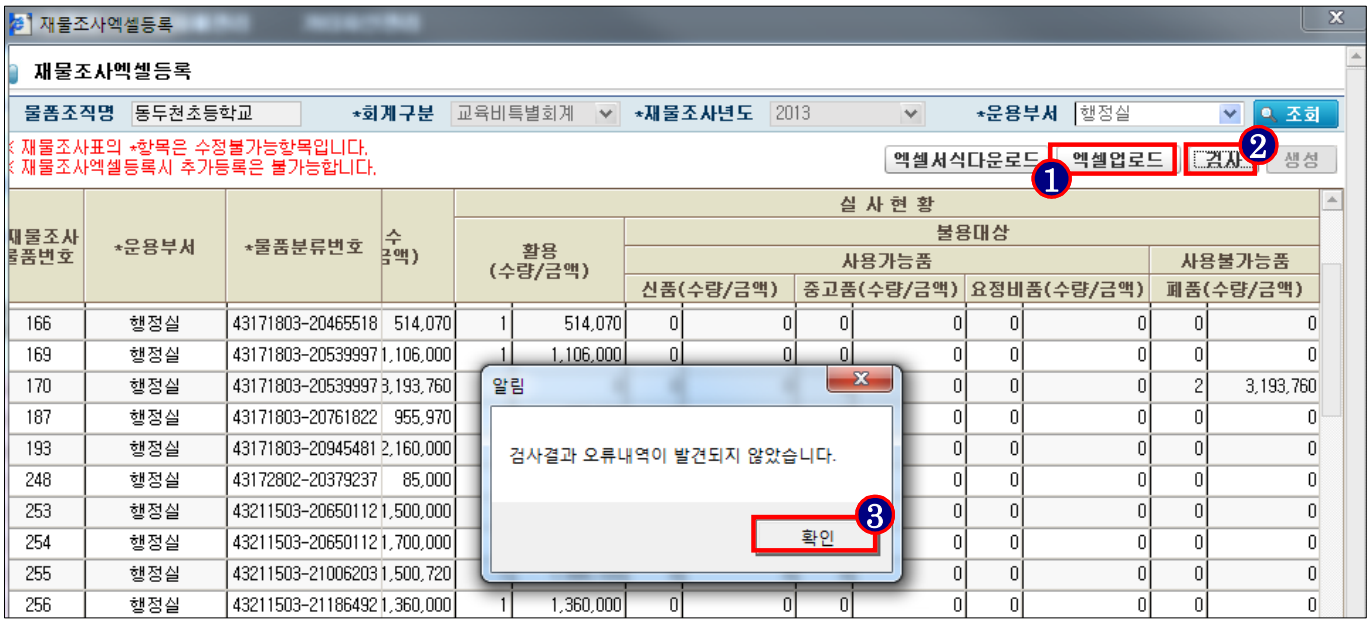
18. 재물조사 결과 등록 7 (업로드 한 엑셀 파일 정합성 검사 4)

*재물조사물품번호	*운용부서	*물품분류번호	*품명/규격	군급번호	*단위	*장부수(수량/금액)		실사현황 활용(수량/금액)		불용대상 사용가능품 신품(수량/금액)		중고품(수량/금액)		요정비품(수량/금액)		사용불가능품 폐품(수량/금액)	
170	행정실	171803-20539	개인용컴퓨터	7010-300-00	개	2	3,193,760									2	3,193,760
187	행정실	171803-20761	개인용컴퓨터	7010-300-80	개	1	955,970	1	955,970								
193	행정실	171803-20945	개인용컴퓨터	7010-300-00	개	3	2,160,000			3	2,160,000						
248	행정실	172802-20379	모뎀, 주홍점	5805-028-00	개	1	85,000	1	85,000								
253	행정실	211503-20650	노트북컴퓨터	--	개	1	1,500,000	1	1,500,000							1	85,000
254	행정실	211503-20650	노트북컴퓨터	--	개	1	1,700,000	1	1,700,000								

*재물조사물품번호	*운용부서	*물품분류번호	*품명/규격	군급번호	*단위	*장부수(수량/금액)		실사현황 활용(수량/금액)		불용대상 사용가능품 신품(수량/금액)		중고품(수량/금액)		요정비품(수량/금액)		사용불가능품 폐품(수량/금액)	
170	행정실	171803-20539	개인용컴퓨터	7010-300-00	개	2	3,193,760										3,193,760
187	행정실	171803-20761	개인용컴퓨터	7010-300-80	개	1	955,970	1	955,970								
193	행정실	171803-20945	개인용컴퓨터	7010-300-00	개	3	2,160,000			3	2,160,000						
248	행정실	172802-20379	모뎀, 주홍점	5805-028-00	개	1	85,000	1	85,000							1	85,000
253	행정실	211503-20650	노트북컴퓨터	--	개	1	1,500,000	1	1,500,000								

☞ ①잘못 입력한 내용을 ②와 같이 **수정**하여 엑셀 파일을 **저장**함

19. 재물조사 결과 등록 7 (업로드 한 엑셀 파일 정합성 검사 5)



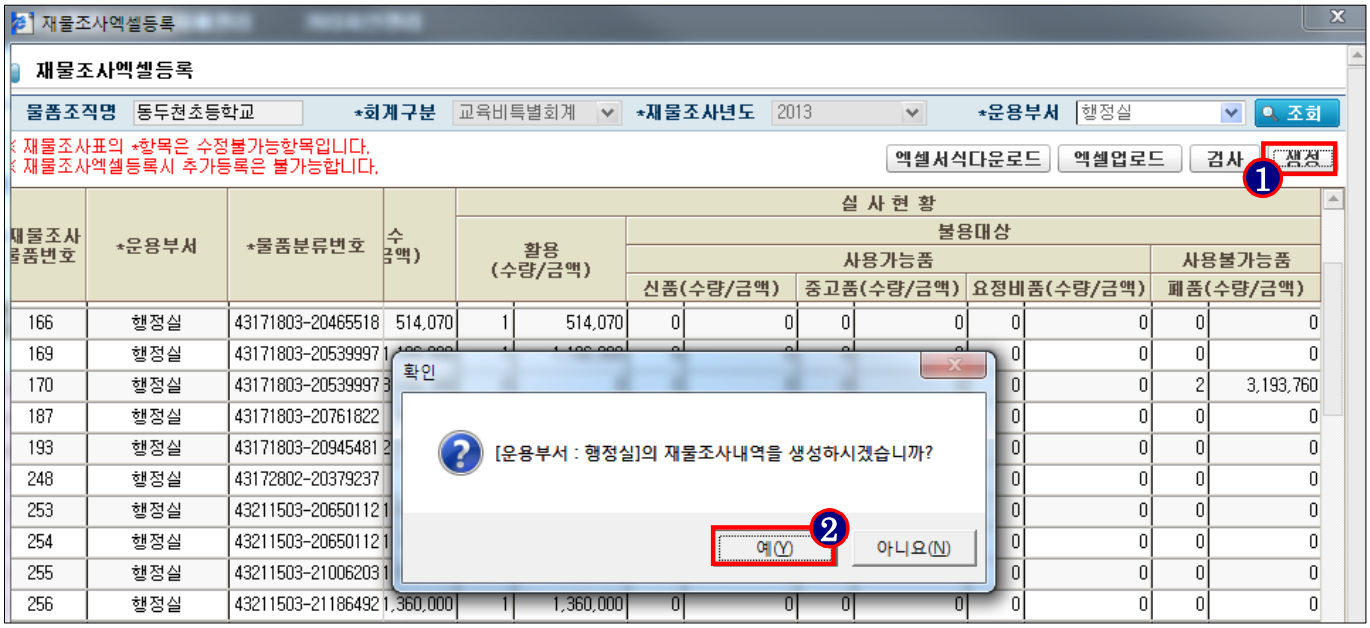
☞ ①**[엑셀 업로드]** 버튼을 눌러, 수정한 엑셀 파일을 등록함

☞ ②**[검사]** 버튼을 눌러 데이터 정합성 검사를 체크함

☞ 검사 결과, 데이터 입력을 올바르게 했다면 ③ **"검사결과 오류내역이 발견되지 않았습니다."** 라는 알림창이 나타남

☞ 완료되면, **[생성]** 버튼이 활성화 됨

20. 재물조사 결과 등록 8 (재물조사 결과 생성·저장 1)



☞ 검증이 완료되면, ①**[생성]** 버튼일 활성화 되는데 버튼을 눌러 데이터를 저장함

21. 재물조사 결과 등록 8 (재물조사 결과 생성·저장 2)

☞ 저장이 완료되면, ①**[검사, 생성]**은 비활성화 됨

☞ ②위의 화면처럼 운용부서의 재물조사 결과 값이 표시됨

22. 재물조사 결과 등록 9 (상세 결과 등록 1)

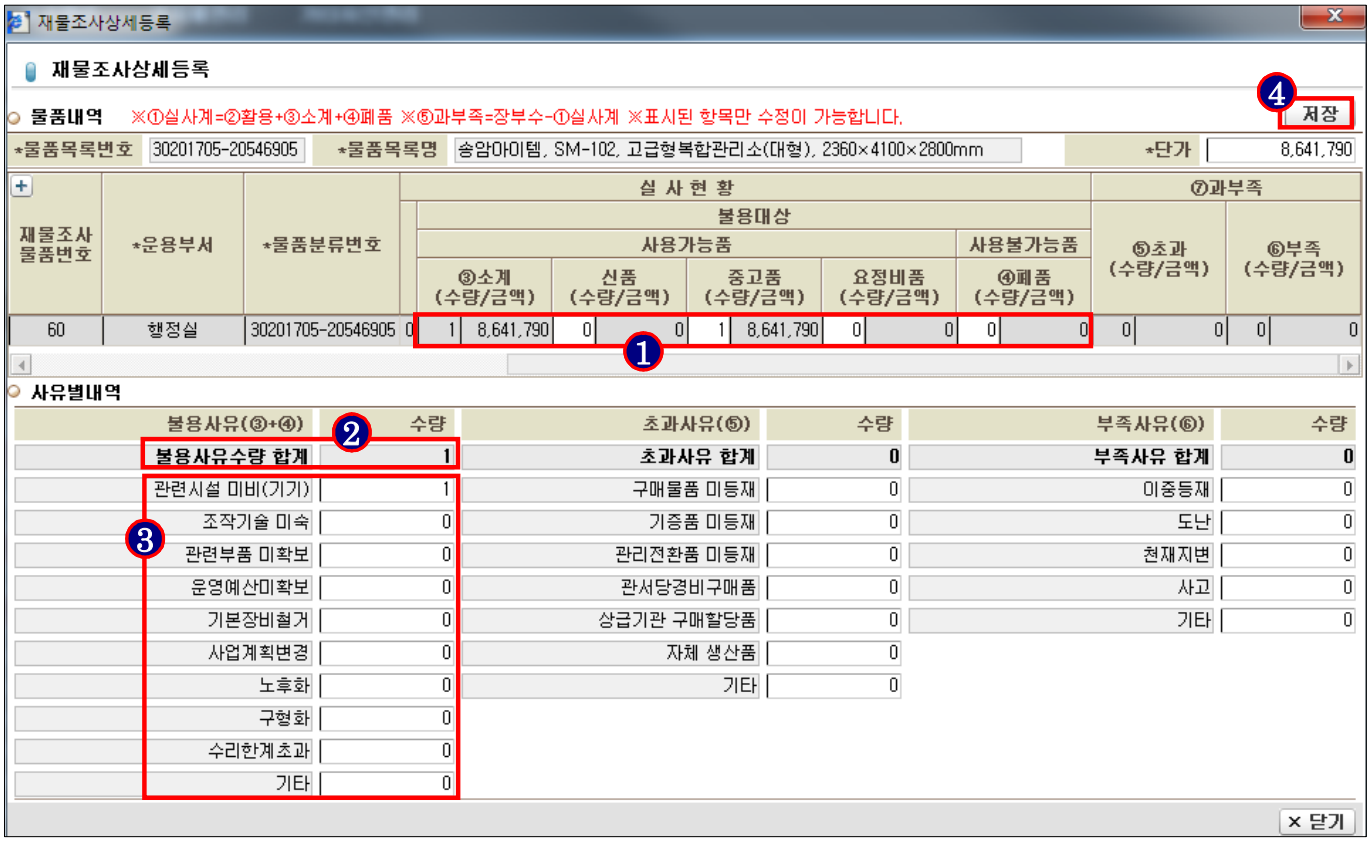
☞ **①[재물조사년도 : 2013], ②[재물조사결과등록] 탭 선택, ③[운용부서 : 행정실(완료:53 미완료: 4)], ④[조회]** 버튼을 누름

☞ 화면에서 목록이 분홍색으로 표시되는 이유는 운용부서의 물품 실사 결과를 불용대상이거나 과부족(초과, 부족)인 물품으로 등록한 경우임

☞ 따라서 목록이 분홍색인 경우, 상태 사유별 내역 등과 같은 상세 결과 등록이 필요함

☞ ⑤해당 **물품을 선택**한 후, **⑥[상세 결과 등록]** 버튼을 누르면 재물조사 상세 등록 팝업창이 나타남

23. 재물조사 결과 등록 9 (상세 결과 등록 2)

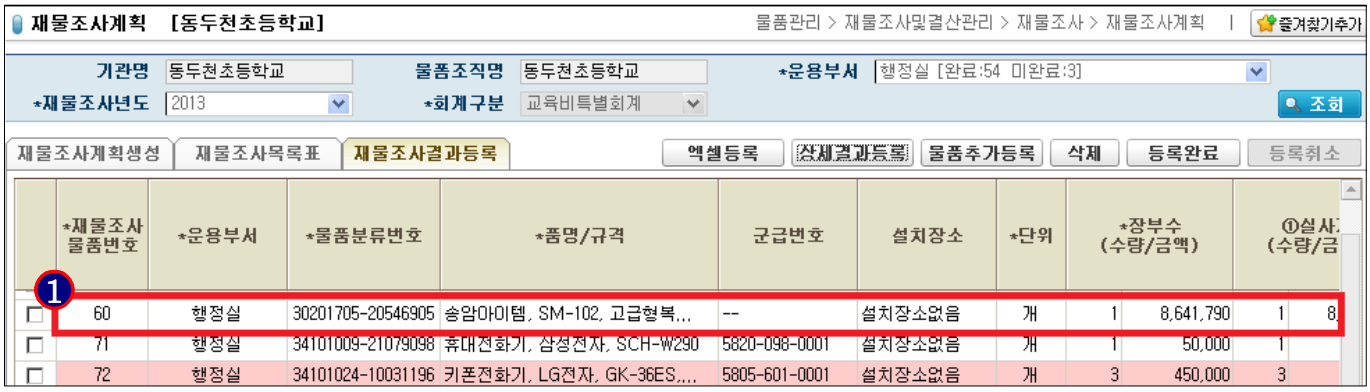


☞ ①활용, 불용대상, 초과, 부족의 수량을 입력하면, 사유별 내역 등록이 필요한 경우는 ②합계가 자동으로 산정됨

☞ 합계 수량만큼 ③해당 사유 수량을 입력해야 함

☞ ④**[저장]** 버튼을 눌러 재물조사 상세 등록 정보를 저장함

24. 재물조사 결과 등록 9 (상세 결과 등록 3)



☞ 상세 결과 등록이 완료되면, ①**[재물조사 물품번호 60]**의 분홍색 표시가 사라짐

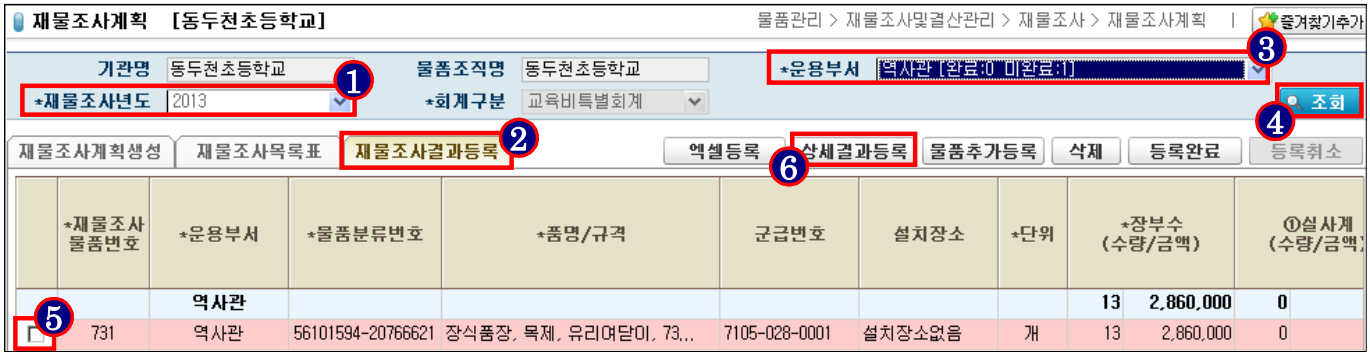
☞ 나머지 분홍색 표시의 물품 목록도 상세 결과 등록을 완료해야 함

25. 재물조사 결과 등록 9 (상세 결과 등록 4)

☞ 모든 물품에 대해 상세 결과 등록이 완료되면, **①[운용부서]**란에 **(미완료: 0)**로 표시됨

☞ 미완료가 존재하는 운용부서를 선택하여 재물조사 결과 등록을 계속 수행

26. 재물조사 결과 등록 9 (상세 결과 등록 5)



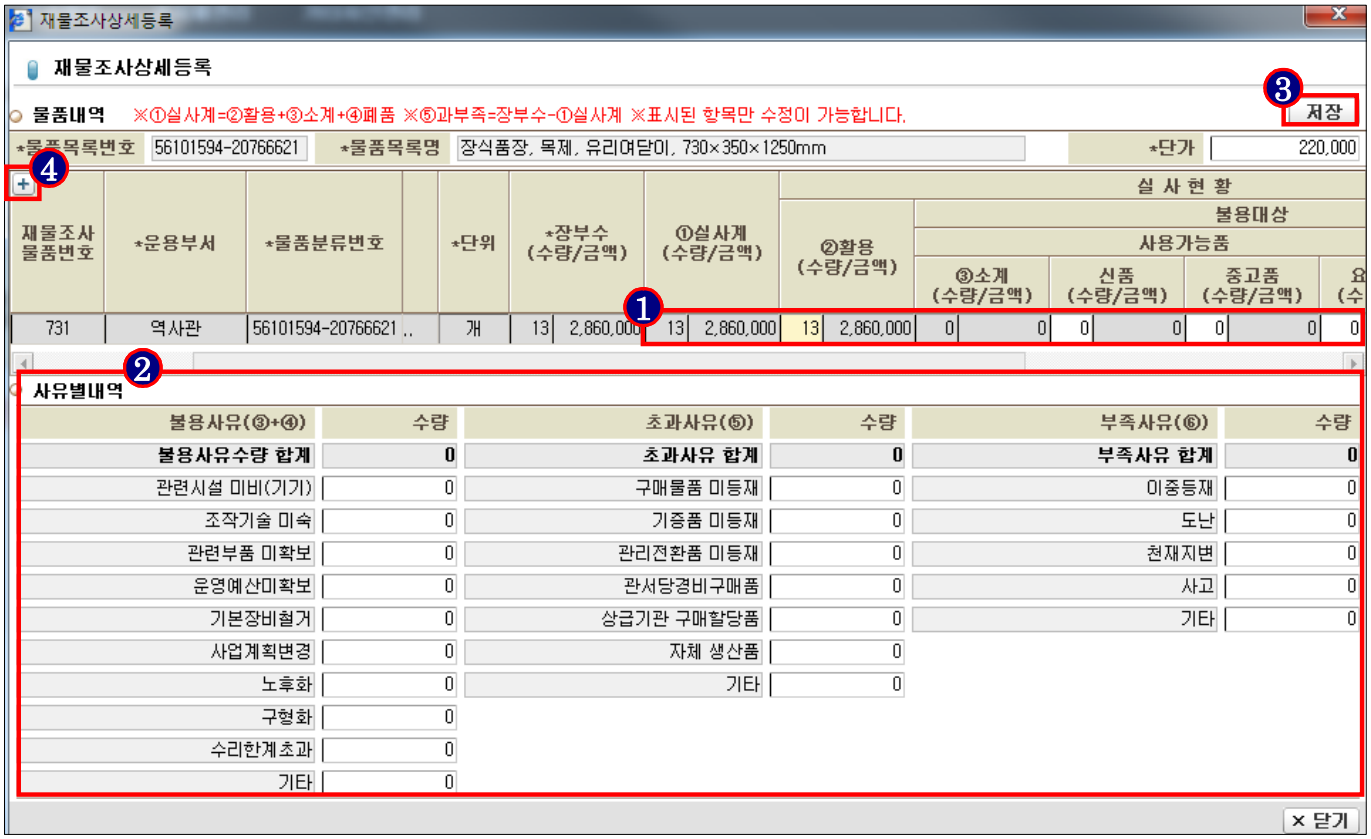
☞ 재물조사 결과 등록을 할 때, 해당 운용부서의 물품이 몇 개 존재하지 않으면 엑셀 파일을 다운로드 받지 않고 바로 위의 화면에서 바로 수행할 수 있음

☞ **①[재물조사년도 : 2013]**, **②[재물조사결과등록]**, **③[운용부서 : 역사관(완료:0, 미완료:1)]**

☞ **⑤분홍색으로 표시된 물품을 선택**한 후, **⑥[상세 결과 등록]** 버튼을 누름

☞ 그러면, **[재물조사 상세 등록]** 팝업창이 나타남

27. 재물조사 결과 등록 9 (상세 결과 등록 6)

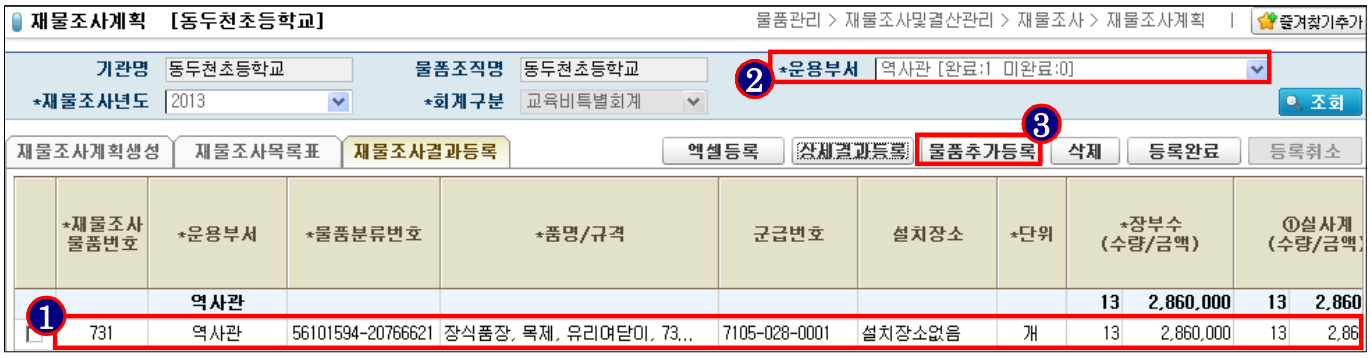


☞ ①해당 물품에 대해 실사(활용, 불용대상, 초과, 부족) 수량을 입력함

☞ 불용, 초과, 부족 물품 수량이 존재한다면, ②해당 사유별 내역에 수량을 입력함

☞ ③**[저장]** 버튼을 눌러 완료함. ④**'+'** 누르면 해당 물품의 상세 정보를 보여줌

28. 재물조사 결과 등록 9 (상세 결과 등록 7)

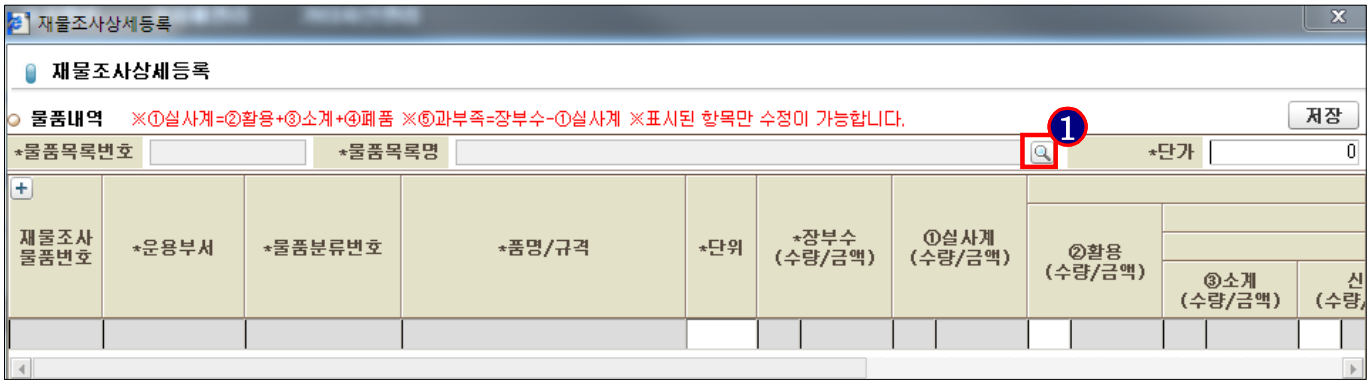


☞ 위의 그림에서 보는 바와 같이, ①물품(장식품장) 목록 색깔이 변경되었음

☞ 재물조사 상세 결과 등록이 완료되면, ②**[운용부서 : 어학실(완료:1 미완료:0)]**로 표시됨

☞ 누락된 물품이 존재하여 물품을 추가 등록해야 한다면, ③**[물품추가등록]** 버튼을 누름

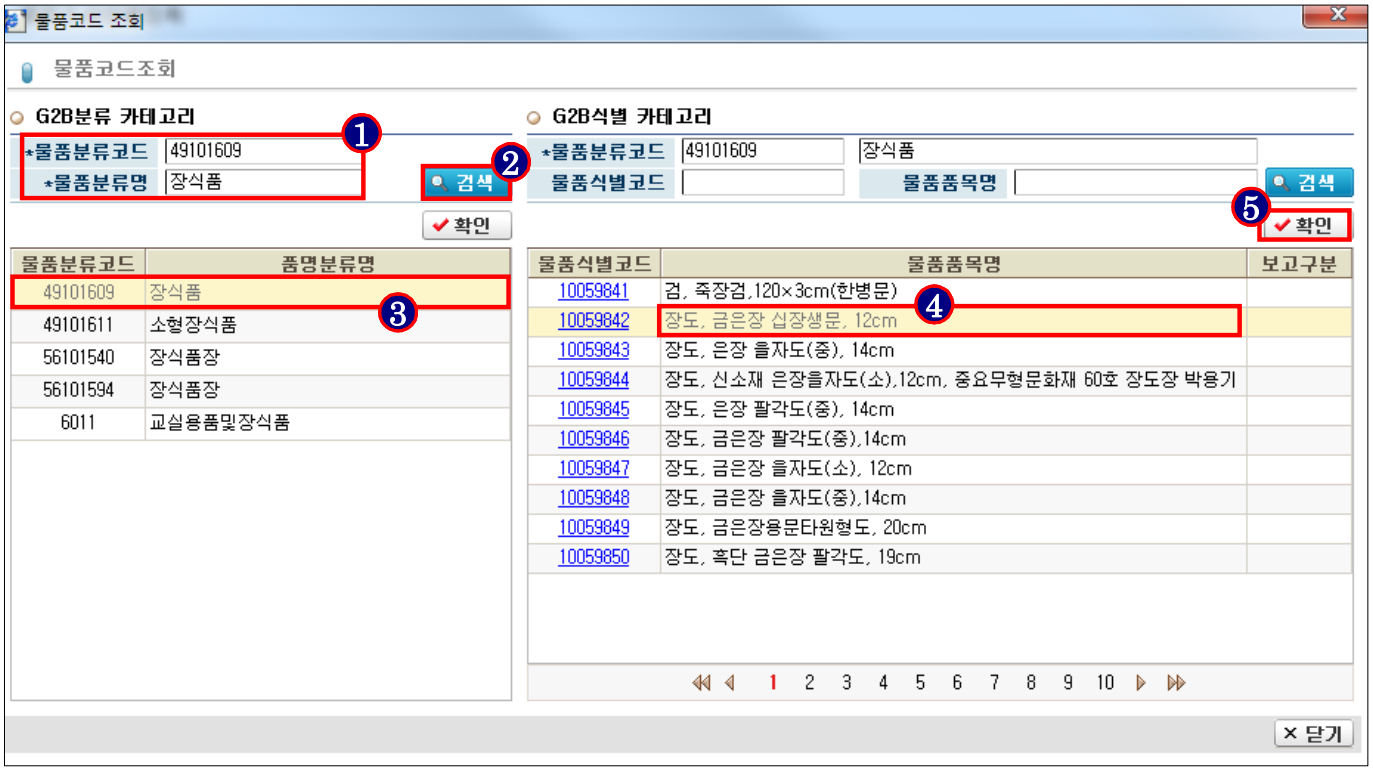
29. 재물조사 결과 등록 9 (물품 추가 등록 1)



☞ **[물품 추가 등록]** 버튼을 누르면, 위의 그림처럼 **[재물조사상세등록]** 팝업창이 나타남

☞ 신규 물품을 등록해야 하므로, ①물품 찾기 아이콘을 누름

30. 재물조사 결과 등록 9 (물품 추가 등록 2)

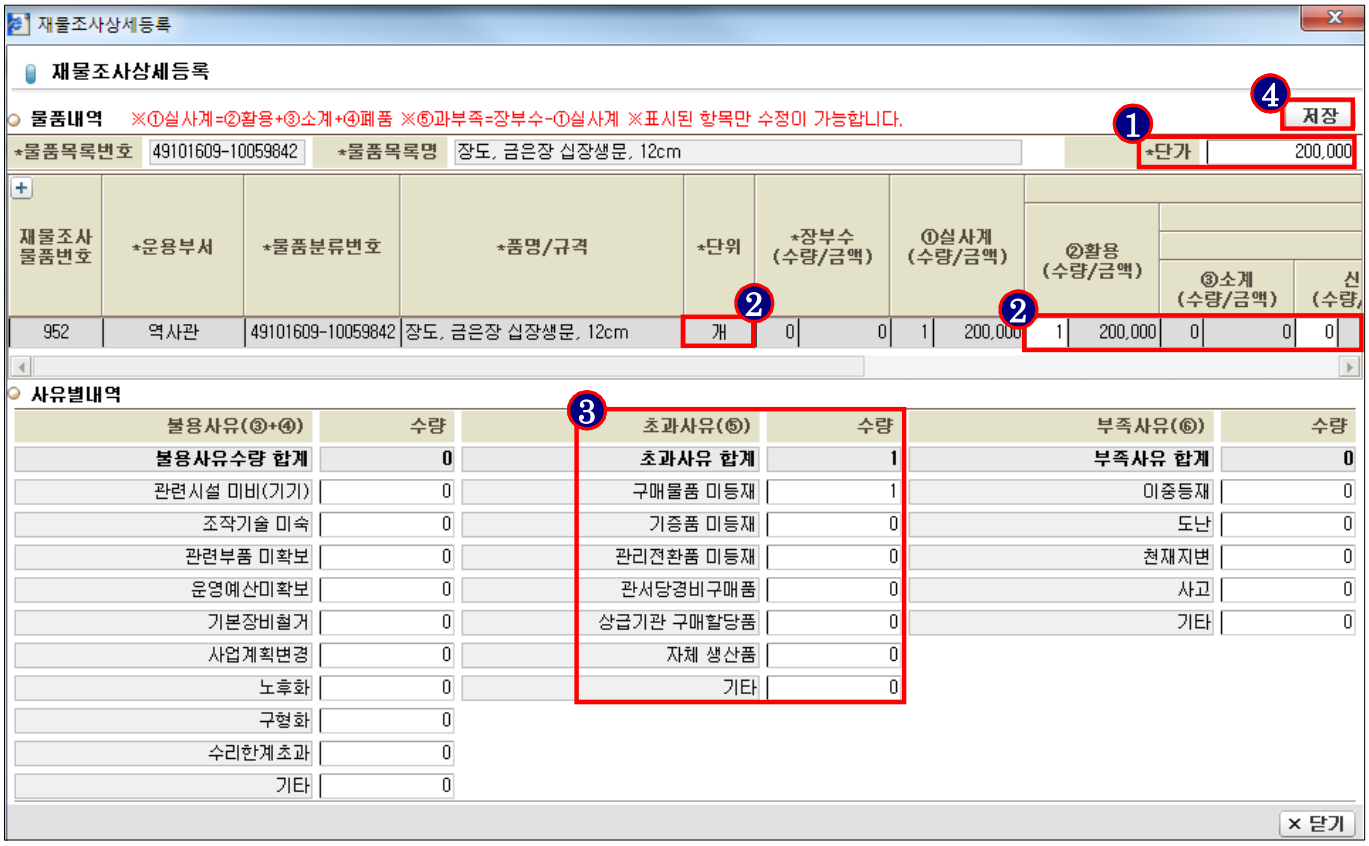


☞ 위의 순서대로 물품을 검색하여 선택함

☞ **①[물품분류코드, 물품분류명]**은 하나만 입력한 후, ②검색해도 됨

☞ **⑤[확인]** 버튼을 누르면, **[재물조사 상세 결과]** 화면에 물품정보가 표시됨

31. 재물조사 결과 등록 9 (물품 추가 등록 3)



☞ ①물품(장도)의 단가를 입력함

☞ ②추가 등록한 물품의 **단위, 활용, 불용대상(사용 가능품, 사용 불가능품)** 정보를 입력

☞ 추가 등록했기 때문에 ③사유별 내역에 **초과 사유 수량**을 입력함

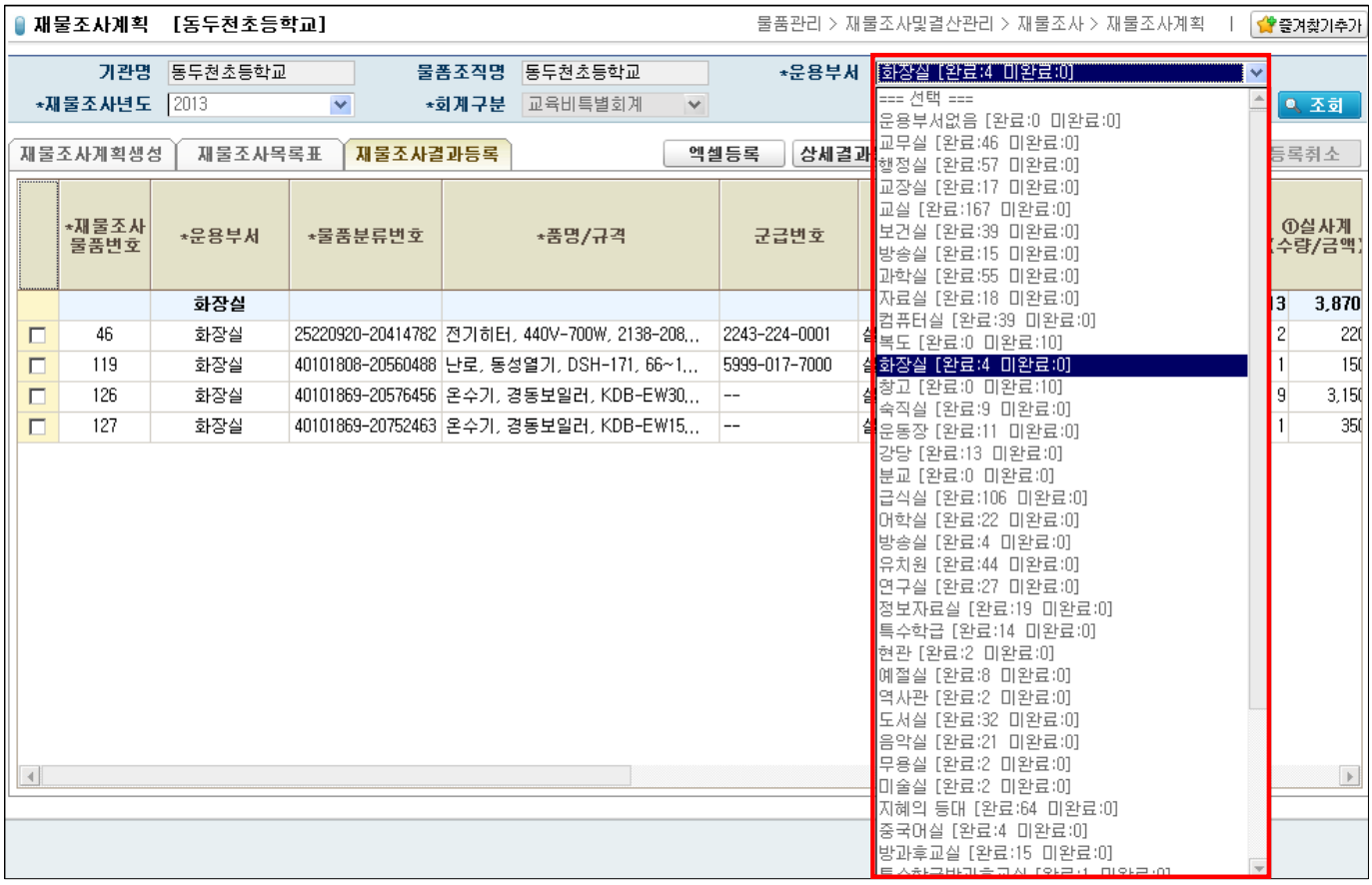
☞ ④**[저장]** 버튼을 눌러 물품 추가 등록 및 재물조사 상세 결과 등록을 완료함

32. 재물조사 결과 등록 9 (물품 추가 등록 4)

☞ 위의 그림처럼, 물품을 추가하여 재물조사 상세 결과까지 완료한 내용이 표시됨

※ 재물조사 결과 등록에서 물품을 추가 등록하더라도 물품대장관리에 연계되어 등록되지 않음

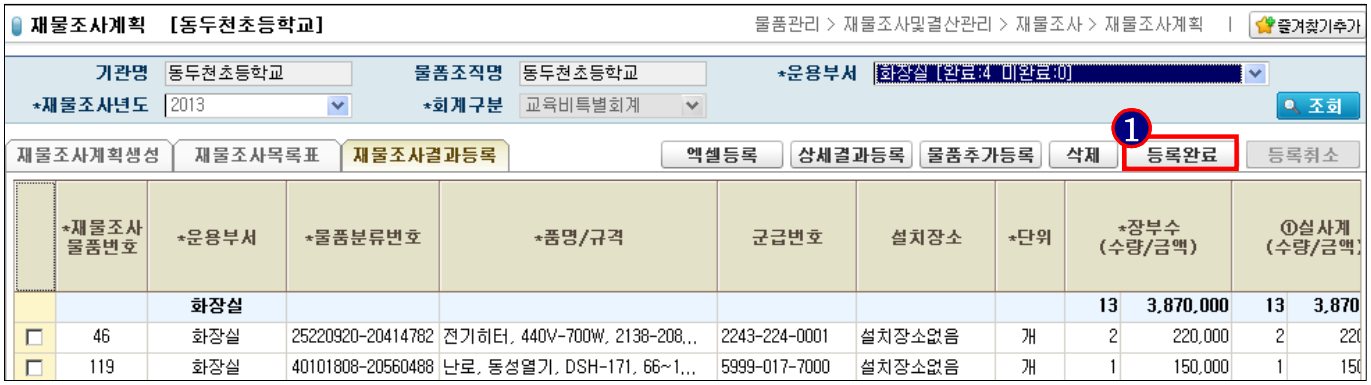
33. 재물조사 결과 등록 9 (등록 완료 1)



☞ 운용부서가 모두 **[미완료: 0]**이면 재물조사 등록을 완료한 것임

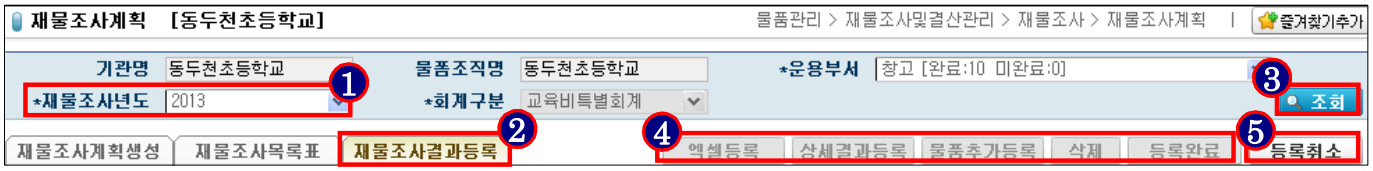
☞ **[미완료: 0]**이 아니라면 해당 운용부서를 선택하여 재물조사 상세 결과를 등록해야 함

34. 재물조사 결과 등록 9 (등록 완료 2)



☞ 모든 운용부서에 재물조사 결과 등록을 완료했다면, ①**[등록완료]** 버튼을 눌러 **2013 정기 재물조사 시행을 완료함**

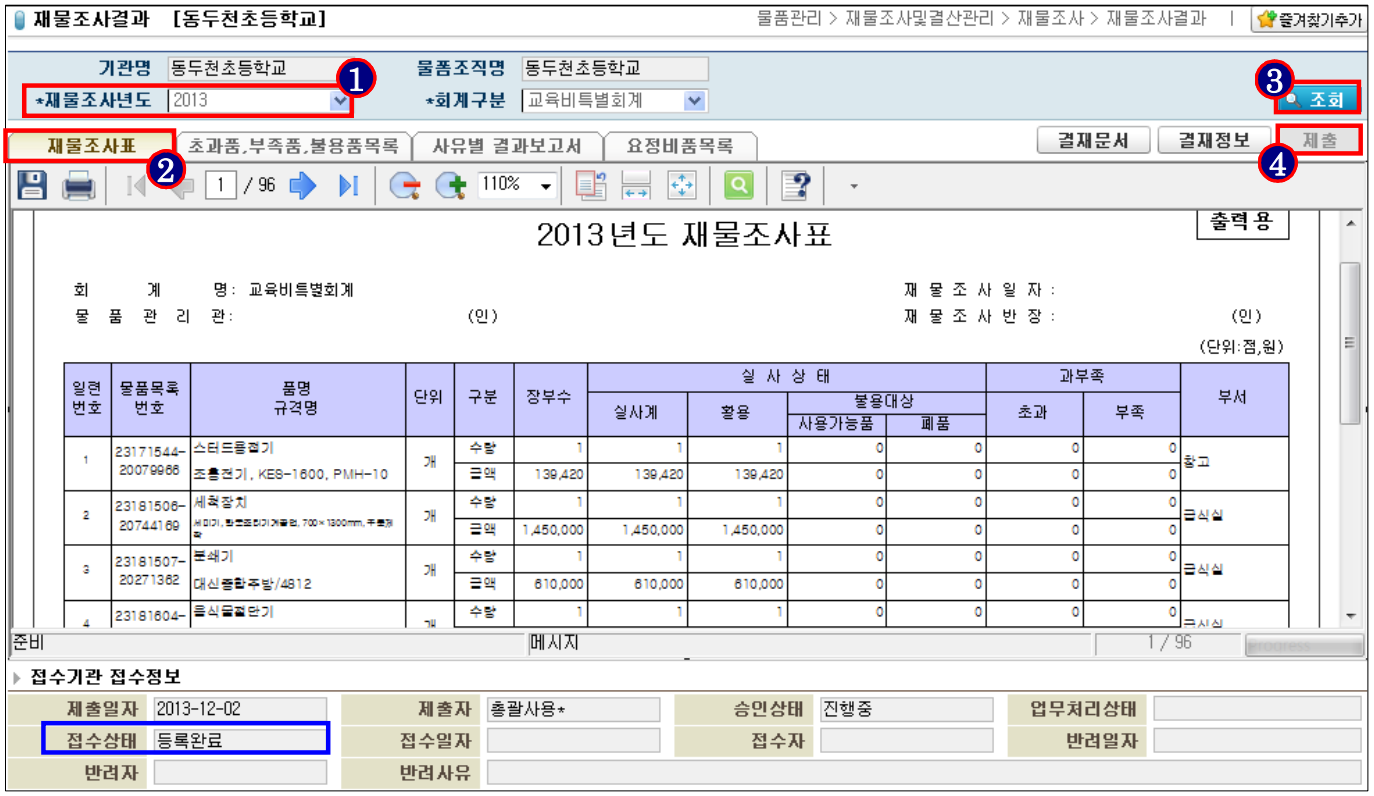
35. 재물조사 결과 등록 9 (등록 완료 3)



☞ 재물조사 등록을 완료시켰다면, ④**[엑셀등록, 상세결과등록, 물품추가등록, 삭제, 등록완료]** 버튼은 비활성화 됨

☞ 재물조사 결과를 잘못 등록한 것이 있다면, ⑤**[등록취소]** 버튼을 눌러서 다시 업무를 수행하면 됨

36. 재물조사 결과 제출 1



☞ **재물조사 및 결산관리 ≫ 재물조사 ≫ 재물조사 결과** 메뉴로 이동함

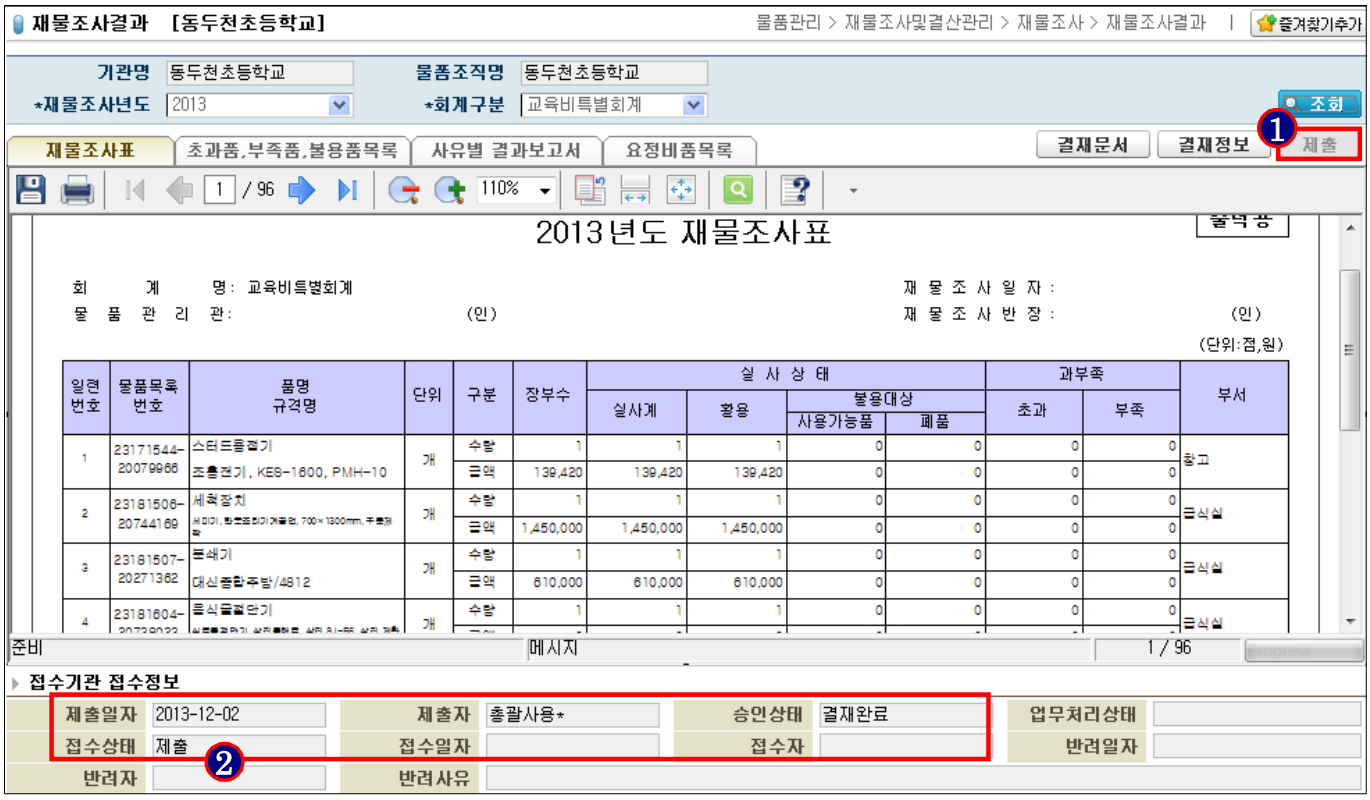
☞ ①**[재물조사년도 : 2013]**, ②**[재물조사표]** 탭 선택, ③**[조회]** 버튼을 누름

☞ 2013년 재물조사 결과가 이상이 없다면, ④**[제출]** 버튼을 눌러 기안서 작성 후 결재가 완료되면 해당 기관의 재물조사 결과가 제출됨

☞ 기안을 상신하지 않았으므로, **[접수상태 : 등록완료]**임

☞ **2013년도 재물조사표 장부 총 수량 및 금액은 2013년도 결산 금액과 일치해야 함**

37. 재물조사 결과 제출 2



☞ 기안문 상신 또는 결재가 완료되면, ①**[제출]** 버튼이 비활성화 됨

☞ ②**[승인상태 : 결재완료], [접수상태 : 제출]**로 변경됨

38. 재물조사 결과 접수 (지역교육청/본청)

☞ **재물조사 및 결산관리 ≫ 물품결산 ≫ 물품결산보고(지역청/본청)** 메뉴로 이동함

☞ 지역교육청/본청 물품 담당자는 산하기관(학교, 직속기관)에서 제출한 재물조사 결과를 접수 및 취합함

☞ ①**[결산년월 : 2013 전체]** 선택, ②**[재물조사보고]** 선택, ③**[보고자료 확인]** 탭 선택

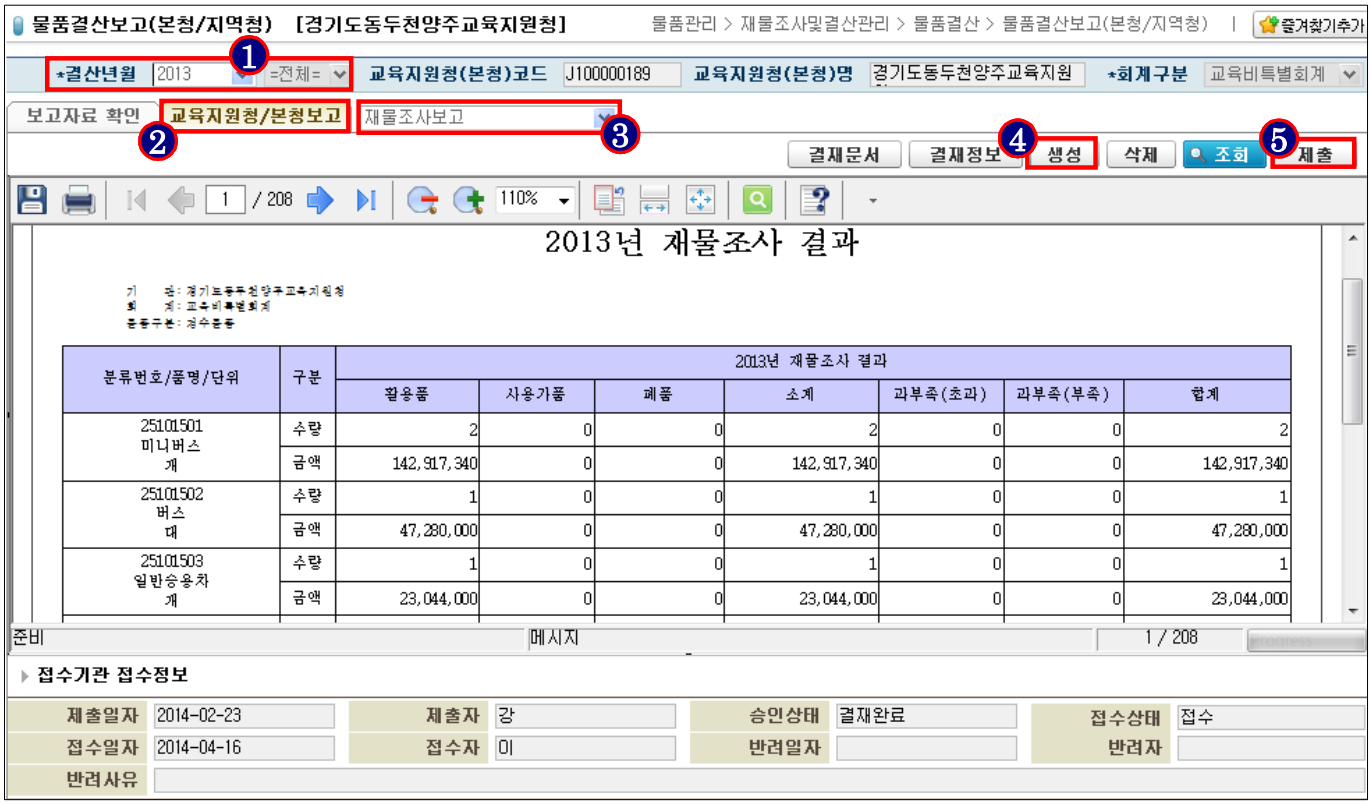
☞ ④**[조회]** 버튼을 누름

☞ ⑤재물조사 결과를 제출한 **학교(동두천초등학교)를 선택**함

☞ ⑥**[접수]** 버튼을 눌러 제출한 학교의 재물조사 결과를 접수 받음

☞ 만약 산하기관에서 제출한 재물조사 결과에 이상이 있다면, **[반려]** 버튼을 클릭함

39. 재물조사 결과 접수 1 (지역교육청/본청)



☞ 지역교육청/본청 물품 담당자는 산하기관(학교, 직속기관)에서 제출한 재물조사 결과서 취합 생성하여 제출하는 화면임

☞ **①[결산년월 : 2013 전체]** 선택, **②[보고자료 확인]** 탭 선택, **③[재물조사보고]** 선택

☞ **④[생성]** 버튼을 눌러 지역교육청(경기도동두천양주교육지원청) 전체 재물조사 결과 합계를 생성함

☞ 지역교육청 전체 재물조사표를 생성한 후, 산하기관에서 제출한 2013년 재물조사 결과를 반려(수정)하기 위해서는 **[삭제]** 버튼을 눌러야 함

☞ **⑤[제출]** 버튼을 눌러 시·도교육청으로 제출함

☞ 시·도교육청 물품담당자는 시·도교육청 전체 2013년 재물조사표를 작성하기 위해서는, **재물조사 및 결산관리 ≫ 물품결산 ≫ 물품결산보고(지역청/본청)** 메뉴에 가서 위와 같은 방법으로 **[접수]** 및 **[생성], [제출]**을 완료해야 함