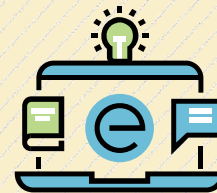
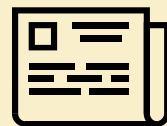


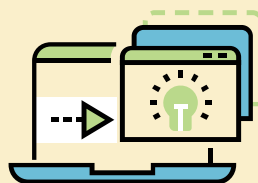
K-에듀파인 통합자산관리 2023년 물품결산



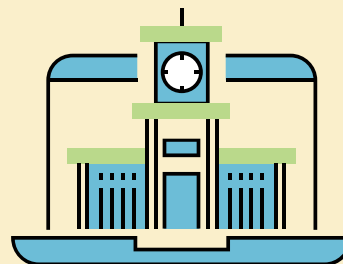
x



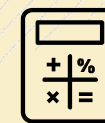
-



o



=



o

K-edufin^e

목 차

<p>I. 물품결산</p> <p>1 물품결산 업무흐름</p> <p>2 물품결산 사전작업</p> <p>3 물품결산 보고</p> <p>4 물품결산 검증</p> <p>5 물품결산 보고(기관)</p> <p>6 물품결산 보고(본청/지원청)</p> <p>7 물품결산 보고(시도)</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>9</p> <p>17</p> <p>26</p> <p>28</p> <p>30</p>	<p>II. 물품수급관리계획</p> <p>1 물품수급계획 업무흐름</p> <p>2 물품수급계획관리</p> <p>3 물품수급계획결과보고(기관)</p> <p>4 물품수급계획결과보고(본청/지원청)</p> <p>5 물품수급계획결과보고(시도)</p> <p>6 물품수급변경계획 업무흐름</p> <p>7 물품수급변경계획 마감</p>	<p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>40</p> <p>42</p> <p>44</p> <p>46</p> <p>47</p>
--	---	---	---

목 차

8 물품수급변경계획

48

7 재물조사 결과보고(시도)

76

III. 재물조사

51

IV. RFID 물품관리

78

1 재물조사 업무흐름

52

1 RFID 물품관리 업무흐름도

79

2 재물조사 지침

53

2 권한관리

85

3 재물조사 계획

55

3 RFID 기관관리

86

4 재물조사 결과

71

4 리더기사용권한관리

87

5 재물조사 결과보고(기관)

72

5 태그부착대상물품관리)

88



6 재물조사 결과보고(본청/지원청)

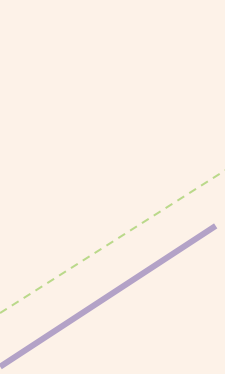
74

6 태그발행

89

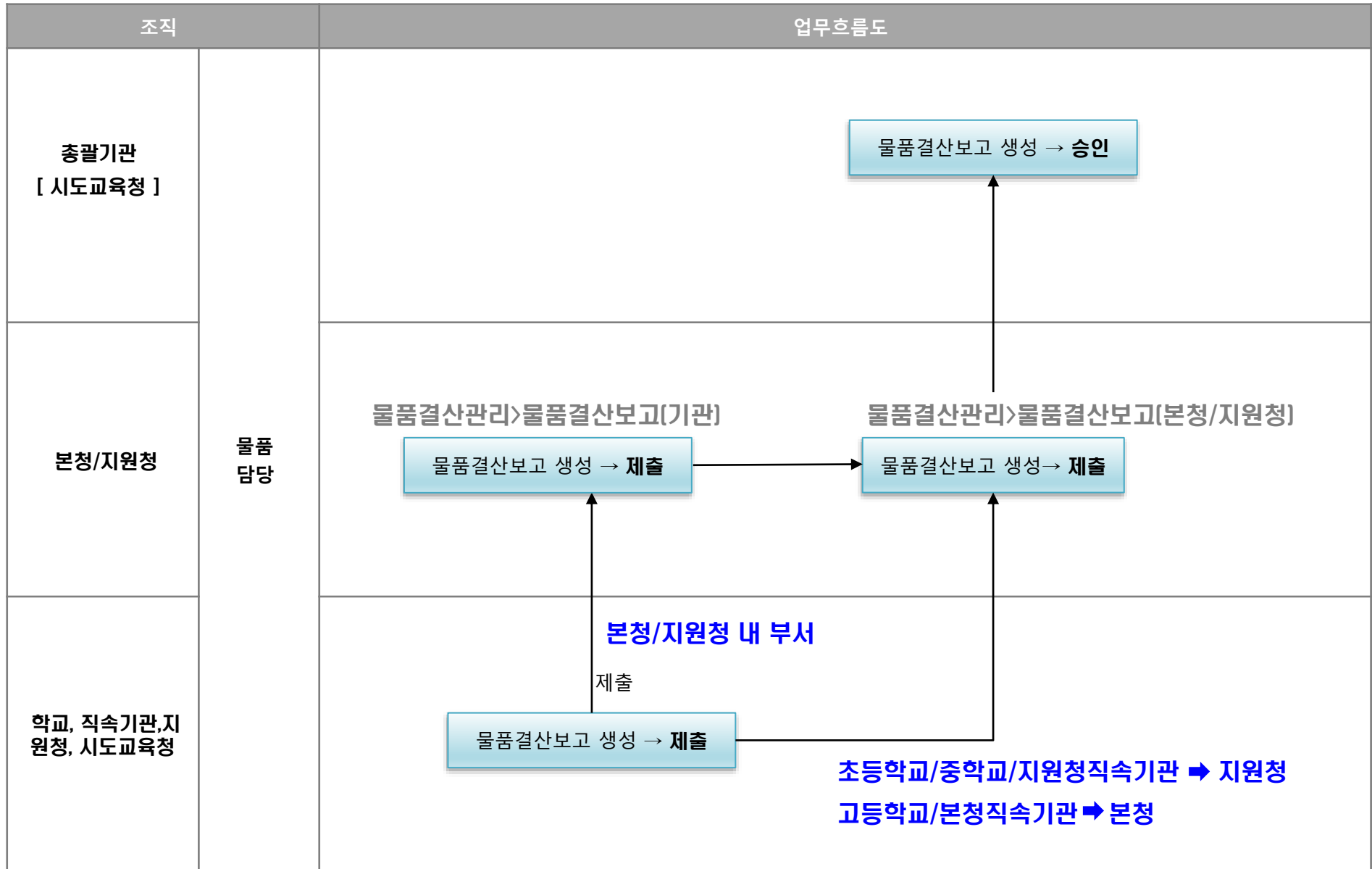
목 차

	7 RFID태그발행현황	91
	8 기관별RFID태그발행현황	92
	9 RFID태그발행진행현황	93
	10 기관별RFID태그발행진행현황	94
	11 리더기접속이력조회	95
	12 RFID송수신이력조회	96



1 물품결산

- 1-1 물품결산 업무흐름
- 1-2 물품결산 사전작업
- 1-3 물품결산 보고
- 1-4 물품결산 검증
- 1-5 물품결산 보고(기관)
- 1-6 물품결산 보고(본청/지원청)



1-2 물품결산 사전작업_검수자산정리대상목록

The screenshot shows the '검수자산정리대상목록' (Inventory Asset Management) page. The left sidebar contains a menu with '물품관리' (Asset Management) expanded, and '검수자산정리대상목록' (Inventory Asset Management) selected. The top navigation bar shows the breadcrumb path: '통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품취득관리 > 검수자산정리대상목록'. The main content area has a search filter section with '회계구분' (Account Category) set to '교육비특별회계' (Education Special Account), '기관명' (Institution Name) set to '서울고등학교' (Seoul High School), and '회계연도' (Fiscal Year) set to '2023'. The '반영여부' (Reflection Status) dropdown is set to '미반영' (Not Reflected). The '조회' (Search) button is highlighted. Below the search filter is a table with columns: '계약종류명', '계약명', '계약일자', '검수확정일자', 'G2B목록번호', 'G2B목록명', '수량', '금액', '거래처명', and '반영구분'. The table is currently empty, displaying '조회 결과가 없습니다.' (No search results).

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품취득관리 > 검수자산정리대상목록
 - 화면설명 : 물품담당자는 물품결산을 진행하기 앞서 검수자산정리대상목록 메뉴에서 미 반영된 검수 건을 확인하여 처리함
 - 작업순서 : ① 조회구분 [미반영]으로 선택 → ② 조회 버튼 클릭 → ③ 2023 회계년도 미 반영된 검수 건을 확인 후 대장반영 또는 비용처리
- Tip : 2021,2020,2019... 이전 회계연도도 모두 같은 방법으로 처리하여 검수 건이 반영 누락되지 않도록 함

1-2 물품결산 사전작업_물품취득대장정리목록

The screenshot shows the '물품취득대장정리목록' (Inventory Management) page. The top navigation bar includes '통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품취득관리 > 물품취득대장정리목록'. The sidebar menu lists various inventory management functions. The main content area features search filters for '회계구분' (Account Category), '기관명' (Institution Name), '물품조치명' (Item Name), '취득일자' (Acquisition Date), and '정리일자' (整理 Date). A dropdown menu for '승인상태' (Approval Status) is highlighted with a red circle and box, showing options '승인상태', '예', and '아니오'. The '아니오' option is selected. A red circle highlights the '조회' (Search) button. A large red circle highlights the main data table area, which is currently empty. The table has columns for 'G2B목록번호', 'G2B물품명', '수량', '단가', '금액(수수료포함)', '취득구분', '취득일자', '정리일자', '검색기준순번', '거래처명', '종의조치명', '회계구분', and '대장정리이'.

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품취득관리 > 물품취득대장정리목록
- 화면설명 : 물품담당자는 물품결산을 진행하기 앞서 물품취득대장정리 메뉴에서 대장반영 건 중 미 승인 건이 있는지 확인함
- 작업순서 : ① 승인상태 : 아니오 선택 → ② 조회 버튼 클릭 → ③ 미 승인 건 취득승인 받아 대장에 등록하고 등록하지 않는 경우 대장정리취소 후 검수자산정리대상목록에서 비용처리

Tip : 이전연도 관리전환+, 분류전환+ 은 삭제되지 않음

1-2 물품결산 사전작업_물품보유현황

물품보유현황 (***채우고등학교 / A00EAB0105001006) > 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > 물품보유현황

1. 취득일자: 1900-01-01 ~ 5000-01-01

2. 운영상태: 불용

3. [조회]

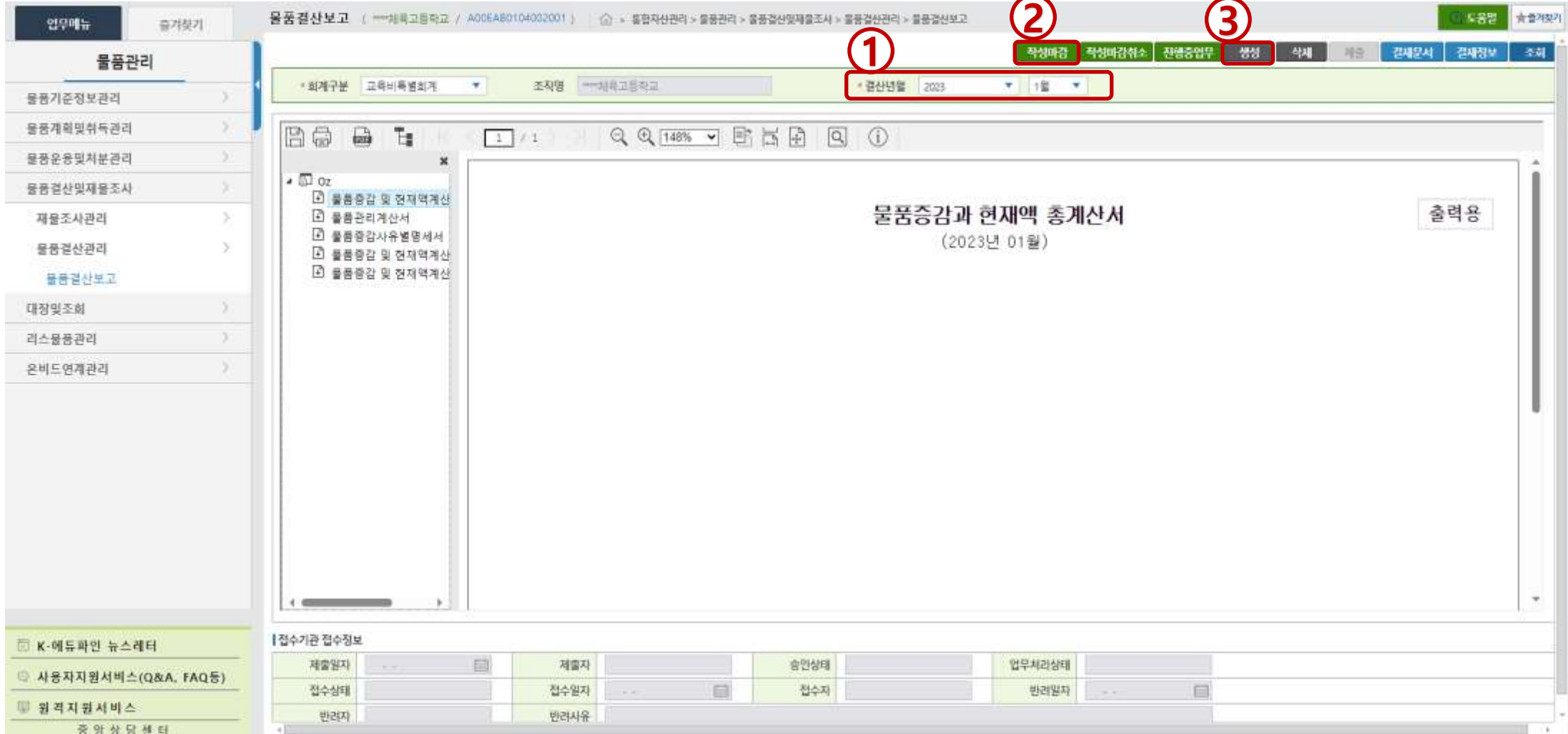
4. 진행상태

물품등록번호	물품분류명	공명/규격	취득일	취득구분	운용부서	수량	단가	취득금액	내용연수	변경연수	잔기강소	진행상태
43211503-23519681	노트북컴퓨터	노트북컴퓨터, (OS)윈도10, (H)15.6인치, (S)1.8kg, (C)1.5TB, (M)16GB, (D)1.2mm, (I)1.2mm, (O)1.2mm, (P)1.2mm, (R)1.2mm, (T)1.2mm, (U)1.2mm, (V)1.2mm, (W)1.2mm, (X)1.2mm, (Y)1.2mm, (Z)1.2mm	2023.03.22	기증+		1	1,500,000	1,500,000	6	6		관리전환인계(진행중)
43211503-23519681	노트북컴퓨터	노트북컴퓨터, (OS)윈도10, (H)15.6인치, (S)1.8kg, (C)1.5TB, (M)16GB, (D)1.2mm, (I)1.2mm, (O)1.2mm, (P)1.2mm, (R)1.2mm, (T)1.2mm, (U)1.2mm, (V)1.2mm, (W)1.2mm, (X)1.2mm, (Y)1.2mm, (Z)1.2mm	2023.03.22	기증+		1	1,500,000	1,500,000	6	6		불용(승인)
43211902-22982885	LCD패널 또는 모니터	액정모니터, 에어택, CN/AM24BE, 59.94cm	2023.02.20	자체구입		1	100,000	100,000	5	5	교무실	처분(진행중)
44111523-20663203	책상정리함	책상정리함, 아이리스크리아, MFB-#12, 230×220×150mm	2023.05.15	조달구입		1	101,000	101,000	5			관리전환인계(진행중)
44111523-20663203	책상정리함	책상정리함, 아이리스크리아, MFB-#12, 230×220×150mm	2023.05.15	조달구입		1	101,000	101,000	5		학부실	물품주소코딩완료(승인)
합 계						5	3,302,000	3,302,000				

- ☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > 물품보유현황
- ☐ 화면설명 : 물품담당자는 물품결산을 진행하기 앞서 물품보유현황에서 처분 진행중인 건을 확인하여 처리완료
- ☐ 작업순서 : ① 취득일자 1900.01.01~5000.01.01, 정리일자 1900.01.01~2023.12.31로 설정 → ② 운용상태 [불용]으로 설정 → ③ [조회]버튼 클릭 → ④ 진행상태를 확인하여 처분(진행중), 매각계약(진행중), 관리전환인계(진행중)등 처분이 진행중인 물품을 모두 처분 완료

Tip : 매각의 경우 물품운용계약관리에서 결재완료 후 [대장정리]를 완료해야함

1-3 물품결산 보고



- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산보고
- 화면설명 : 학교/직속기관/교육청 물품업무 담당자가 물품결산보고 메뉴에서 물품결산을 진행함
- 작업순서 : ① 결산년월 선택 → ② [작성마감] 버튼 클릭 → ③ [생성] 버튼 클릭

1-3 물품결산 보고

물품결산보고 (***체육고등학교 / A00EAB0104002001) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고

회계구분: 교육비특별회계 | 조직명: ***체육고등학교 | 결산년월: 2023 | 월: 2월

물품증감과 현재액 총계산서 (2023년 02월)

기 관 : ***체육고등학교
회 계 : 교육비특별회계
가. 품종별 증감내역

품종명	2023년 01월말 현재액		2023년 02월중 증감						2023년 02월말 현재액	
	수량	금액	증	감	증	감	증	감	수량	금액
02.사무용기기	0	0	10	1,000,000	0	0	10	1,000,000	10	1,000,000
합계	0	0	10	1,000,000	0	0	10	1,000,000	10	1,000,000

나. 증감 사유 별내역

증감사유	수량	금액
1. 매입(혹은 매각 및 폐기)	10	1,000,000
합계	10	1,000,000

접수기관 접수정보

제출일자	2023-11-07	제출자	520a사용자	승인상태		업무처리상태	
접수상태	생성	접수일자	--	접수자		반려일자	--
반려자		반려사유					

- ☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산보고
- ☐ 화면설명 : 학교/직속기관/교육청 물품업무 담당자가 물품결산보고 메뉴에서 물품결산을 진행함
- ☐ 작업순서 : ① 1월, 2월, 3월.....12월 순서대로 결산년월 선택 → ② [작성마감] 버튼 클릭 → ③ [생성] 버튼 클릭

1-3 물품결산 보고(계속)

- 화면설명 : 물품결산 시 취득, 처분 진행중인 건이 있으면 해당 업무를 처리하고 결산 진행해야 함
- 작업순서 : ① [작성마감] 버튼 클릭 → ② “진행중업무” 가 있는 경우 알림 팝업 호출됨 → ③ [진행중업무] 버튼 클릭

1-3 물품결산 보고(계속)

4 결산관련결재문서조회(팝업)

* 결산년도 2023 08 조직코드 M100000240 조직명 ****체육고등학교 * 회계구분 교육비특별회계

메뉴경로	메뉴명	결재유형	진행상태	결산일자	요청일자	기안자
물품관리 > 처분관리 > 물품처분관리	물품처분관리	수거	처분등록 진행중(삭제 혹은 ...)	2023-08-29	2023-08-29	520a사용자
물품관리 > 운용관리 > G2B물품목록번호변경	G2B물품목록번호변경	테스트	결재요청 전(삭제 혹은 승인)	2023-08-29	0000-01-01	

□ 화면설명 : 물품결산 시 취득, 처분 진행중인 것이 있으면 해당 업무를 처리하고 결산 진행해야 함

□ 작업순서 : ④ 결산관련결재문서조회 팝업에서 진행중업무를 확인하여 처리한 후 결산 진행함

Tip : 작성마감취소가 필요한 경우 작성마감취소 버튼을 눌러 초기화

물품결산보고 (***체육고등학교 / A00EAB0104002001) > 통관자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산보고

작성마감 작성마감취소 진행중업무 생성 삭제 제출 견제부서 견제정보 조회

회계구분 교육비특별회계 조직명 ***체육고등학교 결산년월 2023 12월 전체

물품증감과 현재액 총계산서 (2023년 12월)

기 관 : ***체육고등학교
회 계 : 교육비특별회계
가. 품목별 증감내역

품종명	2023년 11월말 현재액		2023년 12월말 증감						2023년 12월말 현재액	
	수량	금액	증	감	증	감	증	감	수량	금액
02.사무용기기	19	1,909,000	0	0	0	0	0	0	19	1,909,000
04.문란,건설기계,차량	1	20,000,000	0	0	0	0	0	0	1	20,000,000
09.기타실형장비	2	2,000,000	0	0	0	0	0	0	2	2,000,000
10.기타잡기기	7	7,205,000	0	0	0	0	0	0	7	7,205,000
합계	29	31,114,000	0	0	0	0	0	0	29	31,114,000

접수기관 접수정보

제출일자	2023-11-08	제출자	500a사용자	승인상태		업무처리상태	
접수상태	생성	접수일자	--	접수자		반려일자	--
반려자		반려사유					

□ 화면설명 : 1월~12월 진행 후, 마지막으로 “전체” 까지 결산마감 진행해야 함

□ 작업순서 : ① 결산년월 전체 선택 → ② [작성마감] 버튼 클릭 → ③ [생성] 버튼 클릭 → ④ [제출] 버튼 클릭하여 결재진행

Tip : <생성>상태에서는 삭제 가능하고 삭제하면 동시에 작성마감취소 됨

Tip : [제출] 전 결산 내용을 검증 하려면 매뉴얼 [1-4 물품결산 검증]참고

1-3 물품결산 보고(계속)

물품결산보고 (***체육고등학교 / A00EAB0104002001) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고

회계구분: 교육비특별회계 | 조직명: ***체육고등학교 | 결산연월: 2023 | 전체

물품증감과 현재액 총계산서 (2023년도)

기관: ***체육고등학교
계: 교육비특별회계
가. 품종별 증감내역

품종명	2023년도말 현재액		2023년도중 증감						2023년도말 현재액	
	수량	금액	증	감	증	감	증	감	수량	금액
02.사무용기기	0	0	20	2,010,000	1	101,000	19	1,909,000	19	1,909,000
04.문반,건설기계,차량	0	0	1	20,000,000	0	0	1	20,000,000	1	20,000,000
09.기타시설장비	0	0	2	2,000,000	0	0	2	2,000,000	2	2,000,000
10.기타장기기	0	0	8	8,705,000	1	1,500,000	7	7,205,000	7	7,205,000
합계	0	0	31	32,715,000	2	1,601,000	29	31,114,000	29	31,114,000

나. 증감 사유 별내역

1. 매입(혹은 매각 및 폐기)	22	2,215,000	1	101,000	21	2,114,000
3. 기타	9	30,500,000	1	1,500,000	8	29,000,000

접수기관 접수정보

제출일자	2023-11-07	제출자	520a사용자	승인상태	관계인부	업무처리상태	
접수상태	제출	접수일자	--	접수자		반려일자	--
반려자		반려사유					

□ 화면설명 : 결재까지 완료되면 승인상태->결재완료, 접수상태->제출로 표시됨

업무메뉴

증거찾기

물품결산보고 (****체육고등학교 / A00EA80104002001) > 통관자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고

도움말
★ 즐겨찾기

작성배경
작성마감취소
진행중입무
생성
삭제
재출
결재분서
결재정보
조회

회계구분 교육비특별회계
조직명 ****체육고등학교
결산년월 2023
진척 진척

Oz

- 물품증감 및 현재역계산
- 물품관리계산서
- 물품증감사유별명세서
- 물품증감 및 현재역계산
- 물품증감 및 현재역계산

물품증감과 현재역 총계산서

(2023년도)

기관 : ****체육고등학교
 회계 : 교육비특별회계
 가. 품종별 증감내역

품종명	2022년도말 현재역		2023년도말 증감						2023년도말 현재역	
	수량	금액	증		감		비교증감		수량	금액
			수량	금액	수량	금액	수량	금액		
02.사무용기기	0	0	20	2,010,000	1	101,000	19	1,909,000	19	1,909,000
04.문반,건설기계,차량	0	0	1	20,000,000	0	0	1	20,000,000	1	20,000,000
09.기타실용장비	0	0	2	2,000,000	0	0	2	2,000,000	2	2,000,000
10.기타잡기기	0	0	8	8,705,000	1	1,500,000	7	7,205,000	7	7,205,000
합계	0	0	31	32,715,000	2	1,601,000	29	31,114,000	29	31,114,000

나. 증감사유별내역
 1. 매입(혹은 대여 및 폐기)

	22	2,215,000	1	101,000	21	2,114,000
--	----	-----------	---	---------	----	-----------

Tip

접수기관 접수정보

제출일자	2023-11-07	제출자	520a사용자	승인상태	결재완료	업무처리상태	
접수상태	반려	접수일자	-	접수자		반려일자	2023-11-08
반려자	m12a행정국 총무과	반려사유	다시 작성				

K-에듀파인 뉴스레터
사용자지원서비스(Q&A, FAQ5)
원격지원서비스

Tip : 제출 후 결재중인 경우는 승인상태가 준비중으로 표시, 상위기관에서 접수하면 접수일자, 접수자가 표시되고 반려하면 반려자, 반려일자 표시

Tip : 결재완료로 제출된 후에는 상위기관에서 [반려] 받아야 삭제 가능

업무메뉴

물품결산보고 (방정국 중무과 / A00EA80104002001) > 통장자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고

도움말
★ 즐겨찾기

* 회계구분 교육비특별회계

조직명 방정국 중무과

* 결산년월 2023 전체

알림

결산보고서의 수량(금액)과 자산대장의 수량(금액)이 일치하지 않습니다. 확인해보시기 바랍니다.

확인

| 접수기관 접수정보

재출일자	재출자	승인상태	업무처리상태
접수상태	접수일자	접수자	반려일자
반려지	반려사유		

K-예뮤파인 뉴스레터

사용자지원서비스(Q&A, FAQ 등)

원격지원서비스

□ 화면설명 : 결산보고서 수량과 물품대장의 수량이 일치하지 않는 경우, [제출] 버튼 클릭하면 해당 알림이 발생

<p>현재 해당기관이 보유중인 전체물품의 수량과 금액</p>	<p>물품보유현황 ⇒ 전체 수량과 금액 확인</p>	<p>2023년 물품결산서(전체) 물품증감 및 현재액계산서(모든물품) ⇒ 2023년도말 현재액 수량과 금액 확인</p>
<p>2023년 취득으로 증가된 물품수량과 금액</p>	<p>물품취득내역현황 ⇒ 2023 취득한 수량과 금액 확인</p>	<p>2023년 물품결산서(전체) 물품증감 및 현재액계산서(모든물품) ⇒ 2023년도 [증] 전체 수량과 금액 확인</p>
<p>2023년 처분으로 감소된 물품수량과 금액</p>	<p>물품처분현황 ⇒ 2023년 처분된 수량과 금액 확인</p>	<p>2023년 물품결산서(전체) 물품증감 및 현재액계산서(모든물품) ⇒ 2023년도 [감] 전체 수량과 금액 확인</p>
<p>현재 해당기관이 보유중인 정수물품의 수량과 금액</p>	<p>물품보유현황 ⇒ 정수물품 수량과 금액 확인</p>	<p>2023년 물품결산서(전체) 물품증감 및 현재액계산서(정수물품) ⇒ 2023년도말 현재액 수량과 금액 확인</p>

Tip : 물품 수량은 같으나 금액이 다른 경우 → 부대품관리에서 자본적 지출로 추가한 경우 차이가 발생할 수 있습니다

1-4 물품결산 검증(계속)_물품결산서 수량 및 금액 비교

물품보유현황 (****체육고등학교 / A00EAB0105001006) > 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > 물품보유현황

① 취득일자: 1900-01-01 ~ 5000-01-01, 정리일자: 1900-01-01 ~ 2023-12-31

물품보유현황

정리일: 1900.01.01 - 2023.12.31
취득일: 1900.01.01 - 5000.01.01
단가: -
취득구분: 전체
운용부서: 전체
물품목록번호: -

물품목록번호	물품분류명	품명/규격	취득일	취득구분	운용부서	수량	단가	취득금액	내용 연수	변경 연수	설치장소	권행상태
44111523-20668203	복합결리합	복합결리합, 아이리스크리아, MFB-M12, 290×220×150mm	2023.05.15	조달구입		1	101,000	101,000	5		탁구실	물품부속으로 취득(승인)
45101507-22775818	인쇄기	디지털인쇄기, Canon, CN/Image RUNNER ADVANCE 8235, A3	2023.09.01	무상양여+	행정실	2	1,000,000	2,000,000	11	11		출급(승인)
49121596-22695048	전막용방수포	전막용방수포, 에이텍, AT-1×1, 1×1m	2023.09.25	자체구입	행정실	1	100,000	100,000	5		교무실	출급(승인)
52161545-21757514	디지털비디오레코더	디지털비디오녹화기(DVR), 삼성 테크윈, SNR-6400, 20TB	2023.11.07	양수	행정실1	1	1,000,000	1,000,000	6	6	교무실	출급(승인)
60103739-10054387	어학실습실 기자재	어학실습실기자재, 키이비코, 북용교집고 2in, ac adapter, 8in cable	2023.05.10	조달구입	행정실	1	105,000	105,000	9		탁구실	출급(승인)
합 계						29	29,110,000	31,114,000				

② 수량과 취득금액을 확인

- ☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > 물품보유현황
- ☐ 화면설명 : 해당 물품조직의 물품보유현황을 조회
- ☐ 작업순서 : ① 취득일자: 1900-01-01 ~ 5000-01-01, 정리일자: 1900-01-01 ~ 2023-12-31로 [조회]
→ 보고서의 마지막 페이지로 이동한 후 보유현황의 ②수량과 취득금액을 확인

Tip : 물품보유현황은 설정된 기간에 따라 조회되는 내용이 다를 수 있음
ex) 2023-10-10에 처분하고 정리일자 2023-10-09로 조회하면 처분(승인)으로 조회됨

1-4 물품결산 검증(계속)_물품결산서 수량 및 금액 비교

1 상미금 작성마감취소 진행중업무 생성 삭제 제출 결재분서 결재정보 조회

회계구분: 교육비특별회계 | 조직명: ***체육고등학교 | 결산년월: 2023 | 전체

2 물품증감 및 현재액계산서
리계산서
증감사유별명세서
물품증감 및 현재액계산서(모든물품)
물품증감 및 현재액계산서(정수)

3 2023년도말 현재액

품종명	2022년도말 현재액		2023년도말 증감						2023년도말 현재액	
	수량	금액	증		감		비교증감		수량	금액
사무용기기	0	0	20	2,010,000	1	101,000	19	1,909,000	19	1,909,000
운반,건설기계,차량	0	0	1	20,000,000	0	0	1	20,000,000	1	20,000,000
기타실용장비	0	0	2	2,000,000	0	0	2	2,000,000	2	2,000,000
기타잡기기	0	0	8	8,705,000	1	1,500,000	7	7,205,000	7	7,205,000
합계	0	0	31	32,715,000	2	1,601,000	29	31,114,000	29	31,114,000

정수기관 접수정보

제출일자	2023-11-07	제출자	520사용자	승인상태	결재완료	업무처리상태	
접수상태	제출	접수일자	-	접수자		반려일자	-
반려자		반려사유					

- ☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고
- ☐ 화면설명 : 해당 물품조직의 물품결산보고를 관리하는 화면
- ☐ 작업순서 : ① 결산년월 2023년 [전체]로 선택하고 조회 → ② 물품증감 및 현재액계산서(모든 물품) 화면으로 이동 → ③ 2023년도 말 현재액 수량과 금액을 확인 하여 물품보유현황의 수량, 금액과 비교 확인

1-4 물품결산 검증(계속)_물품취득내역현황 내역

물품취득내역현황 (****체육고등학교 / A00EAB0105001003) > 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > 물품취득내역현황

① **취득일자** 1900-01-01 ~ 5000-01-01, **정리일자** 2023-01-01 ~ 2023-12-31

연번	물품번호	품명	수량	취득일자	취득금액	취득년월	취득부서	취득구분	내역연수
1	26301811-23748676	제품본체, 04, 13/한솔자료 2020년형 Exercise 400, 스피터	1	2023.11.07	20,000,000	2023.11.07	20	주상장부	7
2	43211929-23615881	노트북용주파, (2023)인기연기, CPU:1370470-0785807, Intel Core i5 6300U(1.92GHz)	8	2023.09.25	1,900,000	2023.09.25	2	기타	8
3	43211929-20462045	해당도내비, 피카리피코, 40-Tes	1	2023.02.20	100,000	2023.02.20	1	차량구입	8
7	49121596-22895048	천막용방수포, 에이텍, AT-1×1, 1×1m	1	2023.09.25	100,000	2023.09.25	16		자채구입 5
8	52161545-21757514	디지털비디오녹화기(DVR), 삼성테크윈, SNR-6400, 20TB	1	2023.11.07	1,000,000	2023.11.07	20		양수 6
9	60103799-10054387	어학실습실기자재, 하이테크, 부품조립도 Set, Ac adapter, Bgb cable	1	2023.05.10	105,000	2023.05.10	9		초달구입 9
합계				수량	금액				
				31	32,715,000				

☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > 물품취득내역현황

☐ 화면설명 : 해당 물품조직의 취득현황을 조회

☐ 작업순서 : ① 취득일자 : 1900-01-01 ~ 5000-01-01, 정리일자: 2023-01-01 ~ 2023-12-31로 선택하고 [조회]

→보고서의 마지막 페이지로 이동한 후 →② 취득수량과 취득금액을 확인

Tip : 물품취득현황은 현재 상태와 상관없이 설정한 기간에 취득한 모든 물품이 조회됨.(현재 처분되었어도 해당기간 취득했으면 조회됨)

1-4 물품결산 검증(계속)_물품결산서 2023년 증 내역

1 결산년월 2023 전체

2 물품증감 및 현재액계산서(모든물품)

3 증

품종명	2022년도말 현재액		증		감		비교증감		2023년도말 현재액	
	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액
사무용기기	0	0	20	2,010,000	1	101,000	19	1,909,000	19	1,909,000
문방,건물기계,차량	0	0	1	20,000,000	0	0	1	20,000,000	1	20,000,000
기타시설장비	0	0	2	2,000,000	0	0	2	2,000,000	2	2,000,000
기타잡기기	0	0	8	8,705,000	1	1,500,000	7	7,205,000	7	7,205,000
합계	0	0	31	32,715,000	2	1,601,000	29	31,114,000	29	31,114,000

- ☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고
- ☐ 화면설명 : 해당 물품조직의 물품결산보고를 관리하는 화면
- ☐ 작업순서 : ① 결산년월 2023년 [전체] 로 선택하고 조회 → ② 물품증감 및 현재액계산서(모든 물품) 화면으로 이동
③ 2023년도 [증] 의 수량, 금액을 확인 하여 물품취득현황의 수량, 금액과 비교 확인

1-4 물품결산 검증(계속)_물품처분내역현황

물품처분현황 (***체육고등학교 / A00EAB0105002002) > 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품처분현황 > 물품처분현황

업무메뉴 | 증거찾기 | 도움말 | 즐겨찾기

물품관리

물품기준정보관리 >
 물품계획및취득관리 >
 물품운용및처분관리 >
 물품결산및재물조사 >
 대장및조회 >
 물품현황 >
 물품처분현황 >
 정리구분별처분현황 >
 물품처분현황 >
 리스물품관리 >
 온비드연계관리 >

물품처분현황

구분: 교육비특별회계 | 기관명: ***체육고등학교 | 물품조직명: ***체육고등학교

① 처분일자: 2023-01-01 ~ 2023-12-31 | G2B등록번호: | G2B등록명: | 운용부서: 전체 | 처분구분: 전체 | 정리기준일자: 2023-12-31

물품처분현황

기준일 : 2023.12.31 | 처분일 : 2023.01.01 ~ 2023.12.31
 운용부서 : 전체 | 처분구분 : 전체
 품종등록번호 : - | 단위(금액:원)

물품등록번호	품명/규격	취득일	정리구분	운용부서	처분일	수량	처분금액
43211503-23518681	노트북컴퓨터, (OEM) 엘지전자, CN/150G470-MP5SKN, Intel Core i5 6260U(1.8GHz)	2023.03.22	양도	행정실1	2023.05.26	1	1,500,000
44111523-20663203	책상정리함, 아이리스크리아, MFB-M12, 230×220×150mm	2023.05.15	매각	행정실1	2023.08.29	1	101,000
합 계						2	1,601,000

K-에듀파인 뉴스레터 | 사용자지원서비스(Q&A, FAQ5) | 원격지원서비스

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품처분현황 > 물품처분현황
- 화면설명 : 해당 물품조직의 처분현황을 조회
- 작업순서 : ① 처분일자: 2023-01-01 ~ 2023-12-31로 선택하고 [조회] → 보고서의 마지막 페이지로 이동한 후
 ② 처분수량과 처분금액을 확인

1-4 물품결산 검증(계속)_물품결산서 2023년 감 내역

1 결산년월: 2023, 전체

2 물품증감 및 현재액계산서(모든물품)

3 2023년도중 증감

품종명	2022년도말 현재액		평		2023년도중 증감				2023년도말 현재액	
	수량	금액	수량	금액	감		비교증감		수량	금액
					수량	금액	수량	금액		
사무용기기	0	0	20	2,010,000	1	101,000	19	1,909,000	19	1,909,000
문방,건물기계,차량	0	0	1	20,000,000	0	0	1	20,000,000	1	20,000,000
기타시설장비	0	0	2	2,000,000	0	0	2	2,000,000	2	2,000,000
기타잡기기	0	0	8	8,705,000	1	1,500,000	7	7,205,000	7	7,205,000
합계	0	0	31	32,715,000	2	1,601,000	29	31,114,000	29	31,114,000

수기관 접수정보

제출일자	2023-11-07	제출자	520a사용자	승인상태	결재완료	업무처리상태	
접수상태	제출	접수일자	--	접수자		반려일자	--
반려자		반려사유					

- ☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고
- ☐ 화면설명 : 해당 물품조직의 물품결산보고를 관리하는 화면
- ☐ 작업순서 : ① 결산년월: 2023년 [전체] 로 선택하고 조회 → ② 물품증감 및 현재액계산서(모든 물품) 화면으로 이동
③ 2023년도 [감] 의 수량, 금액을 확인 하여 물품처분현황의 수량, 금액과 비교 확인

1-4 물품결산 검증(계속)_물품결산서 정수물품

1 취득일자 1900-01-01 ~ 5000-01-01, 정리일자 1900-01-01 ~ 2023-12-31

2 정수물품

물품보유현황

정리일 : 1900.01.01 ~ 2023.12.31 취득일 : 1900.01.01 ~ 5000.01.01

단 가 : ~ 운용부서 : 전체

취득구분 : 전체 물품목록번호 : - - -

물품목록번호	물품분류명	품명/규격	취득일	취득구분	운용부서	수량	단가	취득금액	내용연수	변경연수	설치장소	진행상태
25101611-23745676	화물트럭	화물트럭, GM, US/콜로라도 2020년형 Extreme 4WD, 4/T	2023.11.07	무상양여+	행정사무실	1	20,000,000	20,000,000	7	9		출급(승인)
45101507-22775818	인쇄기	디지털인쇄기, Canon, CN/Image RUNNER ADVANCE 8285, A3	2023.09.01	무상양여+	행정사무실	2	1,000,000	2,000,000	11	11		출급(승인)
52161545-21757514	디지털비디오레코더	디지털비디오 녹화기(DVR), 삼성테크윈, SNR-6400, 20TB	2023.11.07	양수	행정실1	1	1,000,000	1,000,000	6	6	교무실	출급(승인)
합 계						4	22,000,000	23,000,000				

3 수량, 금액을 확인

☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > 물품보유현황

☐ 화면설명 : 해당 물품조직의 정수물품보유현황을 조회

☐ 작업순서 : ① 취득일자 : 1900-01-01 ~ 5000-01-01, 정리일자: 1900-01-01 ~ 2023-12-31로 ② 점수물품 체크 하고 [조회]

→ 보고서의 마지막 페이지로 이동한 후 보유현황의 ③ 수량, 금액을 확인

1-4 물품결산 검증(계속)_물품결산서 정수물품

물품결산보고 (****체육고등학교 / A00E480104002001) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고

회계구분: 교육비특별회계 | 조직명: ****체육고등학교 | 결산년월: 2023 | 전체

물품증감 및 현재액계산서
물품관리계산서
유별명세서
물품증감 및 현재액계산서(모든물품)
물품증감 및 현재액계산서(정수물품)

물품증감과 현재액 총계산서 (정수물품)

출력용

기관: ****체육고등학교
계: 교육비특별회계
회계연월: 2023년
가. 물품별 증감내역

물품명	2022년도말 현재액		2023년도중 증감						2023년도말 현재액	
	수량	금액	증		감		비교증감		수량	금액
			수량	금액	수량	금액	수량	금액		
[25101611]화물트럭	0	0	1	20,000,000	0	0	1	20,000,000	1	20,000,000
[45101507]인쇄기	0	0	2	2,000,000	0	0	2	2,000,000	2	2,000,000
[52161545]디지털비디오레코더	0	0	1	1,000,000	0	0	1	1,000,000	1	1,000,000
합계	0	0	4	23,000,000	0	0	4	23,000,000	4	23,000,000
나. 증감 사유별내역										
3.기타			4	23,000,000	0	0	4	23,000,000		

접수기관 접수정보

제출일자	2023-11-08	제출자	520s사용자	승인상태	결재완료	업무처리상태	
접수상태	제출	접수일자	--	접수자		반려일자	--
반려자		반려사유					

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고
- 화면설명 : 해당 물품조직의 물품결산보고를 관리하는 화면
- 작업순서 : ① 결산년월 2023년 [전체]로 선택하고 조회 → ② 물품증감 및 현재액계산서(정수물품) 화면으로 이동 → ③ 2023년도 말 현재액 수량과 금액을 확인 하여 물품보유현황의 수량, 금액과 비교 확인

1-5 물품결산 보고[기관]

물품결산보고(기관) (행정국 총무과 / A00EABD104002002) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고(기관)

회계구분: 교육비특별회계 | 기관명: 충청북도교육청 | *결산년월: 2023 | 조회

보고자료 확인 | 기관보고 | 접수 | 반려

물품조각코드	기관명	감산상태	제출자	제출일자	접수자	접수일자	반려자	반려일자
M10000016	행정국 총무과							
M10000030	행정국 재무과							

Tip

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고(기관)
- 화면설명 : 지원청, 교육청의 기관물품담당자가 물품결산보고(기관) 메뉴에서 소속 기관의 물품결산보고를 취합하여 제출함
- 작업순서 : ① 보고자료 확인 탭 클릭 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [제출] 건 선택 → ④ [접수] 버튼 클릭

Tip : 제출한 기관명을 클릭하면 해당 기관의 현재액보고서 조회 가능

1-5 물품결산 보고[기관](계속)

물품결산보고(기관) (행정국 총무과 / A00FA8D104002002) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고(기관)

회계구분: **5** 비특별회계 기관명: 충청북도교육청 * 결산년월: 2023 진척: ▼

보고자료 확인 **기관보고** **6** **7** **생성** **삭제** **제출** 관제유시 관제정보

물품증감과 현재액 총계산서 (모든물품) **출력용**

기관: 충청북도교육청
 회계: 교육비 특별회계
 회계연월: 2023년

가. 품종별 증감내역

품종명	2022년도말 현재액		2023년도중 증감						2023년도말 현재액	
	수량	금액	증		감		비교증감		수량	금액
			수량	금액	수량	금액	수량	금액		
합계										

나. 증감 사유별 내역

접수기관 접수정보

제출일자	--	제출자		승인상태		업무처리상태	
접수상태		접수일자	--	접수자		반려일자	--
반려자		반려사유					

□ 화면설명 : 지원청, 교육청의 기관물품담당자가 물품결산보고(기관) 메뉴에서 소속 기관의 물품결산보고를 취합하여 제출함

□ 작업순서 : ⑤ 기관보고 탭 클릭 → ⑥ [생성] 버튼 클릭 → ⑦ [제출] 버튼 클릭 →결재 진행

1-6 물품결산 보고[본청/지원청]

물품결산보고(본청/지원청) [행정국 중무과 / A00EA801D4002003] > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고(본청/지원청)

회계구분: 교육비특별회계 | 기관명: 충청북도교육청 | 결산년월: 2023 | 조회

보고자료 확인 | 교육지원청/본청보고 | 접수 | 반려

물품조각코드	〈문입〉물품관리관	잔량상태	제출자	제출일자	접수자	접수일자	반려자	반려일자
M10000001	충청북도교육청							
M10000232	충북공업고등학교							
M10000240	충청북도교육청	제출	520a사용자	2023-11-07				
M10001915	충청북도교육청							

Tip: 충청북도교육청

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고(본청/지원청)

□ 화면설명 : 본청/지원청의 물품담당자가 물품결산보고(본청/지원청) 메뉴에서 하위 기관이 제출한 물품결산보고서를 취합하여 제출함

□ 작업순서 : ① 보고자료 확인 탭 클릭 → ② 조회 버튼 클릭 → ③ 제출 건 선택 → ④ 접수 버튼 클릭

Tip : 제출한 기관명을 클릭하면 해당 기관의 현재액보고서 조회 가능

1-6 물품결산 보고[본청/지원청](계속)

물품결산보고(본청/지원청) (행정국 중무과 / A00EA80104002003) > 통원자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 물품결산관리 > 물품결산보고(본청/지원청)

회계구분: 비록별회계 기관명: 충청북도교육청 *결산년월: 2023 진해

보고자료 확인: **교육지원청/본청보고** [6] 생성 [7] 삭제 제출 관제요시 관제정보

물품증감과 현재액 총계산서 (2023년도)

기 관 : 충청북도교육청
회 계 : 교육비특별회계
가. 품종별 증감내역

품종명	2022년도말 현재액		2023년도중 증감						2023년도말 현재액	
	수량	금액	증	감	증	감	증	감	수량	금액
01.전기,통신기기	0	0	24	3,960,000	3	560,000	21	3,420,000	21	3,420,000
02.사무용기기	0	0	107	110,060,000	0	0	107	110,060,000	107	110,060,000
03.사무용집기	0	0	200	15,000,000	13	1,300,000	187	13,700,000	187	13,700,000
04.문반,건설기계,차량	0	0	1	100,000,000	0	0	1	100,000,000	1	100,000,000

접수기관 접수정보

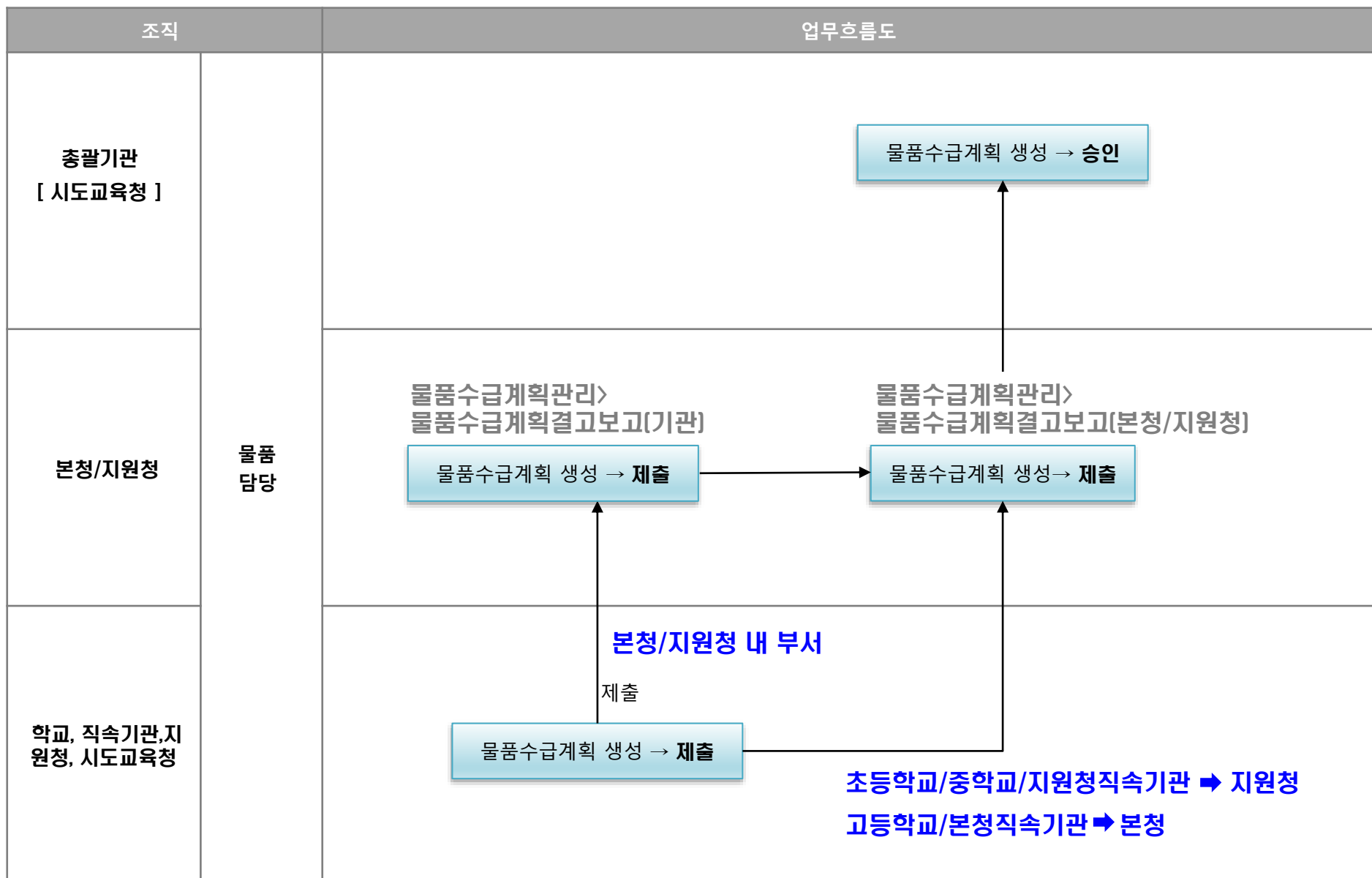
제출일자	2023-03-23	제출자	m16b@경정국.재무과	승인상태		업무처리상태	
접수상태	생성	접수일자	-	접수자		반려일자	-
반려자		반려사유					

□ 화면설명 : 본청/지원청의 물품담당자가 물품결산보고(본청/지원청) 메뉴에서 하위 기관이 제출한 물품결산보고서를 취합하여 제출함

□ 작업순서 : ⑤ 교육지원청/본청보고 탭 클릭 → ⑥ [생성] 버튼 클릭 → ⑦ [제출] 버튼 클릭 →결재 진행

2 물품수급관리계획

- 2-1 물품수급계획 업무흐름
- 2-2 물품수급계획관리
- 2-3 물품수급계획결과보고(기관)
- 2-4 물품수급계획결과보고(본청/지원청)
- 2-5 물품수급계획결과보고(시도)
- 2-6 물품수급변경계획 업무흐름
- 2-7 물품수급변경계획마감
- 2-8 물품수급변경계획



2-2 물품수급계획관리

수급관리계획

물품수급계획관리 (****체육고등학교 / A00EAB0102001001) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획관리

회계구분: 교육비특별회계 | 기관명: ****체육고등학교 | 물품조직명: ****체육고등학교 | 해당연도: 2024

※최초작성 시 전체삭제 후 생성해 주시기 바랍니다.

물품수급관리계획작성 | 물품수급관리계획보고

(단위:원)

구분	상태	물품구분	물품분류번호	물품명	품종	구분	(2022) 전년발보유	(2023) 당년발보유	(2024) 차년도수급계획		차년도보유예정	(2023)당년도		
									위득	처분		구비	관리잔액	알매
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <p>알림</p> <p>2023년도 물품결산보고가 반려되었습니다. 수급계획 삭제후 물품결산 재생성->수급계획 하시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">확인</p> </div>														

☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획관리

☐ 화면설명 : 물품결산이 제출된 상태여야 물품수급계획 생성 가능

2-2 물품수급계획관리

물품수급계획관리 (****체육고등학교 / A00EAB0102001001) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획관리

회계구분: 교육비특별회계 | 기관명: ****체육고등학교 | 물품조직명: ****체육고등학교 | **①** 해당연도: 2024

※ 최초작성 시 전체삭제 후 생성해 주시기 바랍니다.

물품수급관리계획작성 | 물품수급관리계획보고

전체삭제 | **②** 생성 | 저장 | 행추가 + | 행삭제 - (단위:원)

구분	상태	물품구분	물품분류번호	물품명	품종	구분	(2022) 전년발보유	(2023) 당년발보유	(2024) 차년도수급계획		차년도보유예정	(2023)당년도		
									위득	처분		구매	관리잔액	알매
<div data-bbox="913 678 1787 1069" data-label="Complex-Block"> <p>확인</p> <p>생성하시겠습니까?</p> <p>③ <input type="button" value="확인"/> <input type="button" value="취소"/></p> </div>														

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획관리
- 화면설명 : 해당 물품조직의 차년도의 물품수급계획 작성
- 작업순서 : ① 해당연도를 '2024' 로 선택 → ② [생성] 버튼을 클릭 → ③ [확인]버튼 클릭

업무메뉴

증거찾기

물품관리

- 물품기준정보관리 >
- 물품계획및취득관리 >
- 물품수급계획관리 >
- 물품수급계획관리
- 물품수급변경계획
- 물품취득관리 >
- RFID취득관리 >
- 물품유용및처분관리 >
- 물품결산및재물조사 >
- 대정및조회 >
- 리스물품관리 >
- 온비드연계관리 >

물품수급계획관리 (****체육고등학교 / A00EAB0102001001) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획관리

회계구분: 교육비특별회계 | 기관명: ****체육고등학교 | 물품조직명: ****체육고등학교 | 해당연도: 2024

※ 최초작성 시 전체식재 후 생성해 주시기 바랍니다.

물품수급관리계획작성 | 물품수급관리계획보고

(단위:원)

상태	물품구분	물품분류번호	물품명	종류	구분	(2022) 전년말보유	(2023) 당년말보유	(2024) 차년도수급계획		차년도보유예정	(2023)당년도취득			
								취득	처분		구매	관리장원	양여	기타
M	정수물품	25101611	화물트럭		수량	0		E		1	C	0	1	
					금액	0	20,000,000	E	0	20,000,000	C	0	20,000,000	
M	정수물품	45101507	인쇄기	기타설비장비	수량	0		E	0	2	C	0	2	
					금액	0	2,000,000	E	0	2,000,000	C	0	2,000,000	
M	정수물품	52161545	디지털비디오레코더		수량	0		E	0	1	C	0	C	
					금액	0	1,000,000	1000000		2,000,000	C	0	C 1,000	

Tip

- 화면설명 : 해당 물품조직의 차년도의 물품수급계획 작성
 - 작업순서 : ① [2024]차년도수급계획의 취득과 처분 예정인 정수물품 수량과 금액을 입력
- Tip : 2023년 결산내역 중 정수물품이 조회 됨

2-2 물품수급계획관리(계속)

업무메뉴

즐거찾기

물품수급계획관리 (****체육고등학교 / A00EAB0102001001) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획관리

도움말

★즐거찾기

* 회계구분 교육비특별회계
 기관명 ****체육고등학교
 물품조직명 ****체육고등학교
 해당연도 2024

※ 최초작성 시 전체삭제 후 생성해 주시기 바랍니다.

물품수급관리계획작성

물품수급관리계획보고

5
(단위:원)

■	상태	물품구분	물품분류번호	물품명	품종	구분	(2022) 전년발보유	(2023) 당년발보유	(2024) 차년도수급계획		차년도보유예정	(2023)당년도		
									취득	처분		구매	관리잔액	알여
<input type="checkbox"/>		정수물품	25101611	화물트럭		수량	0	1	0	0	1	0	0	0
						금액	0	20,000,000	0	0	20,000,000	0	0	20,000,000
<input type="checkbox"/>		정수물품	45101507	민쇄기	기타실업장비	수량	0	2	0	0	2	0	0	2
						금액	0	2,000,000	0	0	2,000,000	0	0	2,000,000
<input type="checkbox"/>		정수물품	52161545	디지털비디오레코더		수량	0	1	0	0	1	0	0	0
						금액	0	1,000,000	0	0	1,000,000	0	0	0

- 화면설명 : 해당 물품조직의 차년도의 물품수급계획 작성
- 작업순서 : (2024)차년도수급계획의 취득과 처분 예정인 정수물품 수량과 금액을 모두 입력 하였다면 ⑤ [저장] 버튼 클릭

2-2 물품수급계획관리(계속)

물품수급계획관리 (****체육고등학교 / A00EAB0102001001) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획관리

회계구분: 교육비특별회계 | 기관명: ****체육고등학교 | 물품조직명: ****체육고등학교 | 해당연도: 2024

※최초작성 시 전체삭제 후 생성됩니다.

물품수급관리계획작성 | **물품수급관리계획보고** | **조회** | **제출** | 검색정보

2024년도 물품수급관리계획서

기관: ****체육고등학교
회계: 교육비특별회계
품목구분: 경수물품 (단위: 원)

구분	(2022)년말보유	(2023)년도취득					(2023)년도처분					(2023)년말보유	(2024)년도수급계획		(2024)년도보유액		
		구매	관리전환	양여	기타	계	매각	관리전환	양여	폐기	기타		계	취득		처분	
2023년11월 품목유지	수량	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
	금액	0	0	0	20,000,000	0	20,000,000	0	0	0	0	0	20,000,000	0	0	0	20,000,000
2023년11월 품목기	수량	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	금액	0	0	0	2,000,000	0	2,000,000	0	0	0	0	0	2,000,000	0	0	0	2,000,000

Tip

접수기관 접수정보	
제출일자	2023-11-08
제출자	5203사용자
승인상태	승인
접수일자	--
접수자	
반려일자	--
반려자	
반려사유	

- 화면설명 : 해당 물품조직의 차년도의 물품수급계획 작성
- 작업순서 : 해당연도를 '2024' 로 선택 → ① [물품수급관리계획보고] 탭 클릭 → ② [조회] 하여 2024년도 물품수급관리계획서 확인 → ③ [제출] 버튼을 클릭하여 제출

Tip : [제출]을 누르면 결재가 진행되고, 업무관리시스템에서 결재가 완료되면 접수상태가 [제출], 승인상태가 [결재완료]로 변경됨

2-3 물품수급계획결과보고[기관]

물품수급계획결과보고(기관) (행정국 총무과 / A00EA80102001004) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획결과보고(기관)

회계구분: 교육비특별회계 | 기관명: 충청북도교육청 | *해당연도: 2024 | *구분: 물품수급계획

보고자료 확인 | 기관보고

물품조직코드	(부임)물품관리관	건별상태	제출자	제출일자	접수자	접수일자	반려자	반려일자
M100000016	발정국 출우과							
M100000030	발정국 재우과	제출	재무회계 03	2022-11-07				

Tip

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획결과보고(기관)

□ 화면설명 : 해당 물품조직의 물품수급계획결과보고 내역 및 승인처리 관리

□ 작업순서 : ① 해당연도 : 2024, 구분 : 물품수급계획 선택 → ② [보고자료 확인] 탭 클릭 → ③ [조회] 후 제출한 기관을 선택 → ④ [접수]/[반려] 버튼 클릭

Tip : (부임)물품관리관 명을 클릭하면 해당기관 물품수급관리계획을 확인 가능

물품수급계획결과보고(기관) (행정국 총무과 / A00EA80102001004) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획결과보고(기관)

회계구분: 비특별회계 | 기관명: 충청북도교육청 | 해당연도: 2024 | 구분: 물품수급계획

보고자료 확인: **기관보고** (1) | **생성** (2) | **삭제** | **제출** (3) | 결재문서 | 결재정보

2023년도 물품수급관리계획서

출력용

기관: _____
 회계: _____
 물품구분: _____ (단위: 원)

구분	(2021)년말보유	(2022)년도취득					(2022)년도처분					(2022)년말보유	(2023)년도수급계획		(2023)년도보유예정
		구매	관리전환	알여	기타	계	매각	관리전환	알여	폐기	기타		계	취득	
수급															
합계															

접수기관 접수정보

제출일자	--	제출자		승인상태		접수상태	
접수일자	--	접수지		반려일자	--	반려지	
반려사유							

Tip

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획결과보고(기관)

□ 화면설명 : 해당 기관의 물품수급계획결과보고 접수 후 제출 관리

□ 작업순서 : ① [기관보고] 탭 클릭 → ② [생성] 버튼 클릭 → ③ [제출] 버튼 클릭

Tip : [제출]을 누르면 결재가 진행되고, 업무관리시스템에서 결재가 완료되면 접수상태가 [제출], 승인상태가 [결재완료]로 변경됨

2-4 물품수급계획결과보고[본청/지원청]

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획결과보고(본청/지원청)

□ 화면설명 : 해당 본청/지원청의 물품수급계획결과보고 내역 및 승인처리 관리

□ 작업순서 : ① 해당연도 : 2023, 구분 : 물품수급계획 선택 → ② [보고자료 확인] 탭 클릭 → ③ [조회] 후 제출한 기관을 선택 → ④ [접수]/[반려] 버튼 클릭

Tip : (분임)물품관리관 명을 클릭하면 해당기관 물품수급관리계획을 확인 가능

2-4 물품수급계획결과보고[본청/지원청] (계속)

업무메뉴 | 즐겨찾기 | 물품수급계획결과보고(교육지원청) | 행정국 총무과 / A00EA60102001005 | 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획결과보고(교육지원청) | 도움말 | 즐겨찾기

물품관리

물품기준정보관리 > | 물품계획및취득관리 > | 물품수급계획관리 > | 물품수급계획관리 > | 물품수급변경계획 > | 물품수급변경계획마감 > | 물품수급계획결과보고(기관) > | 물품수급계획결과보고(교육지원청) > | 물품수급계획결과보고(시도) > | 물품취득관리 > | RFID취득관리 > | 물품운용및처분관리 > | 물품결산및재물조사 > | 대장및조회 > | 리스물품관리 >

K-에듀파인 뉴스레터 | 사용자지원서비스(Q&A, FAQ 등) | 원격지원서비스

회계구분: 비특별회계 | 기관명: 충청북도교육청 | 해당연도: 2024 | 구분: 물품수급계획

보고자료 확인 | 교육지원청/본청보고

생성 | 삭제 | 제출 | 관재문서 | 관재정보

출력용

2023년도 물품수급관리계획서

기관 : | 회계 : | 물품구분 : | (단위 : 원)

구분	(2021)년말보유	(2022)년도취득					(2022)년도처분					(2022)년말보유	(2023)년도수급계획		(2023)년도보유예정		
		구매	관리전환	양여	기타	계	매각	관리전환	양여	폐기	기타		계	취득		처분	
수업																	0
합계																	0

접수기관 접수정보

제출일자	--	제출자		승인상태		접수상태	
접수일자	--	접수지		반려일자	--	반려지	
반려사유							

Tip

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획결과보고[본청/지원청]

□ 화면설명 : 해당 본청/지원청의 물품수급계획결과보고 접수 후 제출 관리

□ 작업순서 : ① [교육지원청/본청보고] 탭 클릭 → ② [생성] 버튼 클릭 → ③ [제출] 버튼 클릭

Tip : [제출]을 누르면 결재가 진행되고, 업무관리시스템에서 결재가 완료되면 접수상태가 [제출], 승인상태가 [결재완료]로 변경됨

2-5 물품수급계획결과보고[시도] (계속)

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획결과보고(시도)

□ 화면설명 : 해당 시도의 물품수급계획결과보고 내역 및 승인처리 관리

□ 작업순서 : ① 해당연도 : 2023, 구분 : 물품수급계획 선택 → ② [보고자료 확인] 탭 클릭 → ③ [조회] 후 제출한 기관을 선택 → ④ [접수]/[반려] 버튼 클릭

Tip : (분임)물품관리관 명을 클릭하면 해당기관 물품수급관리계획을 확인 가능

2-5 물품수급계획결과보고[시도]

물품수급계획결과보고(시도) (행정국 총무과 / A00EA80102001006) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획결과보고(시도)

회계구분: 비특별회계 | 기관명: 충청북도교육청 | 해당연도: 2024 | 구분: 물품수급계획

보고자료 확인: **시도교육청보고** [2] [3] **생성** **삭제** **승인요청** 결재문서 결재정보

출력용

2023년도 물품수급관리계획서

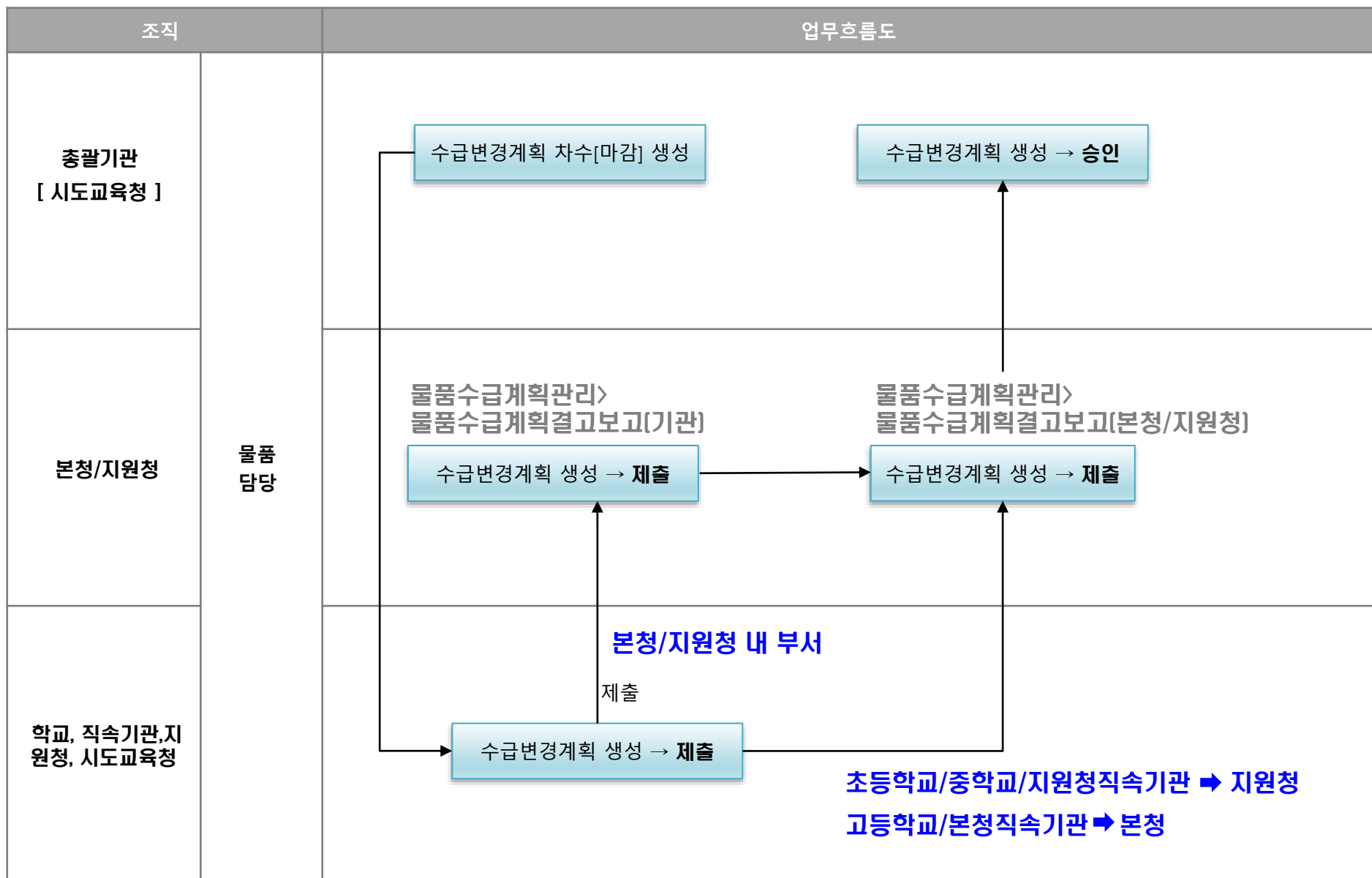
기 관 :
회 계 :
물품구분 : (단위: 원)

구분	(2021)년말보유	(2022)년도취득					(2022)년도처분					(2022)년말보유	(2023)년도수급계획		(2023)년도보유예정		
		구매	관리전환	양여	기타	계	매각	관리전환	양여	폐기	기타		계	취득		처분	
수당																	
양여																	

Tip

접수기관 접수정보	
제출일자	승인상태
제출지	접수상태
접수일자	반려일자
접수지	반려지
반려사유	

- ☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급계획결과보고(시도)
- ☐ 화면설명 : 해당 시도의 물품수급계획결과보고 접수 후 승인 관리
- ☐ 작업순서 : ① [시도교육청보고] 탭 클릭 → ② [생성] 버튼 클릭 → ③ [승인요청] 버튼 클릭



2-7 물품수급변경계획마감_차수생성 및 마감일관리

The screenshot shows the '물품수급변경계획마감' (Procurement Plan Change Deadline) page. The top navigation bar includes '통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급변경계획마감'. The left sidebar menu lists various procurement management functions. The main content area features a filter bar with '회계구분' (Account Type) set to '교육비특별회계', '조직명' (Organization Name) set to '충청북도교육청', and '회계연도' (Fiscal Year) set to '2023'. Below the filter bar is a table with the following columns: '순번' (No.), '상태' (Status), '변경제수' (Change Qty), '마감일' (Deadline), '마감여부' (Deadline Status), and '등록자' (Registered User). The first row of the table is highlighted with a red box and labeled '3'. The table shows one entry with '순번' 1, '상태' M, '변경제수' 1, '마감일' 비마감, and '등록자' m12a한정국 송무과. To the right of the table are buttons for '행식제 -' and '행추가 +', with the latter labeled '2'. At the top right of the page are buttons for '저장' (Save) and '조회' (Search), with '저장' labeled '4' and '조회' labeled '1'. The bottom status bar shows '총 0 건 / 조회 0 건' and '페이지당 50'.

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급변경계획마감
- 화면설명 : 시도교육청 물품담당자가 해당연도의 물품수급변경계획의 차수 및 마감일자 관리
- 작업순서 : ① 조회 → ② [행추가] 버튼 클릭 → ③ 마감일, 마감여부 관리 → ④ [저장]버튼 클릭

2-8 물품수급변경계획

Tip

* 회계구분: 교육비특별회계 | 기관명: 충청북도교육청 | 물품조직명: 행정국 중무과 | * 해당연도: 2023 | * 차수: 001

물품수급변경계획작성 | 물품수급변경계획보고

마감일: 2023-12-31

■	상태	물품구분	물품분류번호	물품명	종종	구분	(2021) 전년말보유	(2022) 당년말보유	(2023) 차년도수급계획		차년도보유해당	(2022)당년도취		
									원단	차분		구분	관리잔액	알려
조회 결과가 없습니다.														

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급변경계획

□ 화면설명 : 각 조직의 물품담당자가 해당연도의 물품수급변경계획 관리

□ 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② [생성] 버튼 클릭 → ③ 변경내용 입력

Tip : 시도총괄담당자가 생성한 차수와 마감일

2-8 물품수급변경계획 (계속)

물품수급변경계획 (행정국 중무과 / A00EAB0102001002) > 행정자신관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > 물품수급계획관리 > 물품수급변경계획

도움말 ☆즐거찾기

물품관리

물품기준정보관리 >

물품계획및취득관리 >

물품수급계획관리 >

물품수급계획관리

물품수급변경계획

물품수급변경계획마감

물품수급계획결과보고(기관)

물품수급계획결과보고(교육지원청)

물품수급계획결과보고(시도)

물품취득관리 >

RFID취득관리 >

물품운용및처분관리 >

물품경산및재물조사 >

대장및조회 >

리스물품관리 >

☑ K-에듀파인 뉴스레터

🔍 사용자지원서비스(Q&A, FAQ등)

📄 원격지원서비스

물품수급변경계획작성 | 물품수급변경계획보고

※마감일: 2023-12-31

(단위:원)

전체삭제 생성 **저장** **행추가** 행삭제

■	상태	물품구분	물품분류번호	물품명	종종	구분	(2021) 전년말보유	(2022) 당년말보유	(2023) 차년도수급계획		차년도보유예정	(2022)당년도취		
									원득	처분		구별	관리잔액	안여
조회 결과가 없습니다.														

□ 화면설명 : 각 조직의 물품담당자가 해당년도의 물품수급변경계획 관리

□ 작업순서 : ① [행추가]버튼 클릭 → ② 수급계획 입력 후 [저장] 클릭

Tip : 팝업창에서 정수물품만 선택하여 추가 가능

물품수급변경계획 (행정국 중무과 / A00EAB0102001002)

물품수급변경계획작성 **물품수급변경계획보고** (2023-12-31)

출력용

2023년도 001차 물품수급변경관리계획서

기 관 : ...
회 계 : ...
물 품 구 분 : ...

구분	(2021)년말보유	(2022)년도 취득					(2022)년도 처분					(2022)년말보유	(2023)년도 수급계획		(2023)년도 보유예정
		구매	관리전환	양여	기타	계	매각	관리전환	양여	폐기	기타		계	취득	
사무															
기타															

접수기관 접수정보

제출일자	--	제출지		승인상태		접수상태	
접수일자	--	접수지		반려일자	--	반려지	
반려사유							

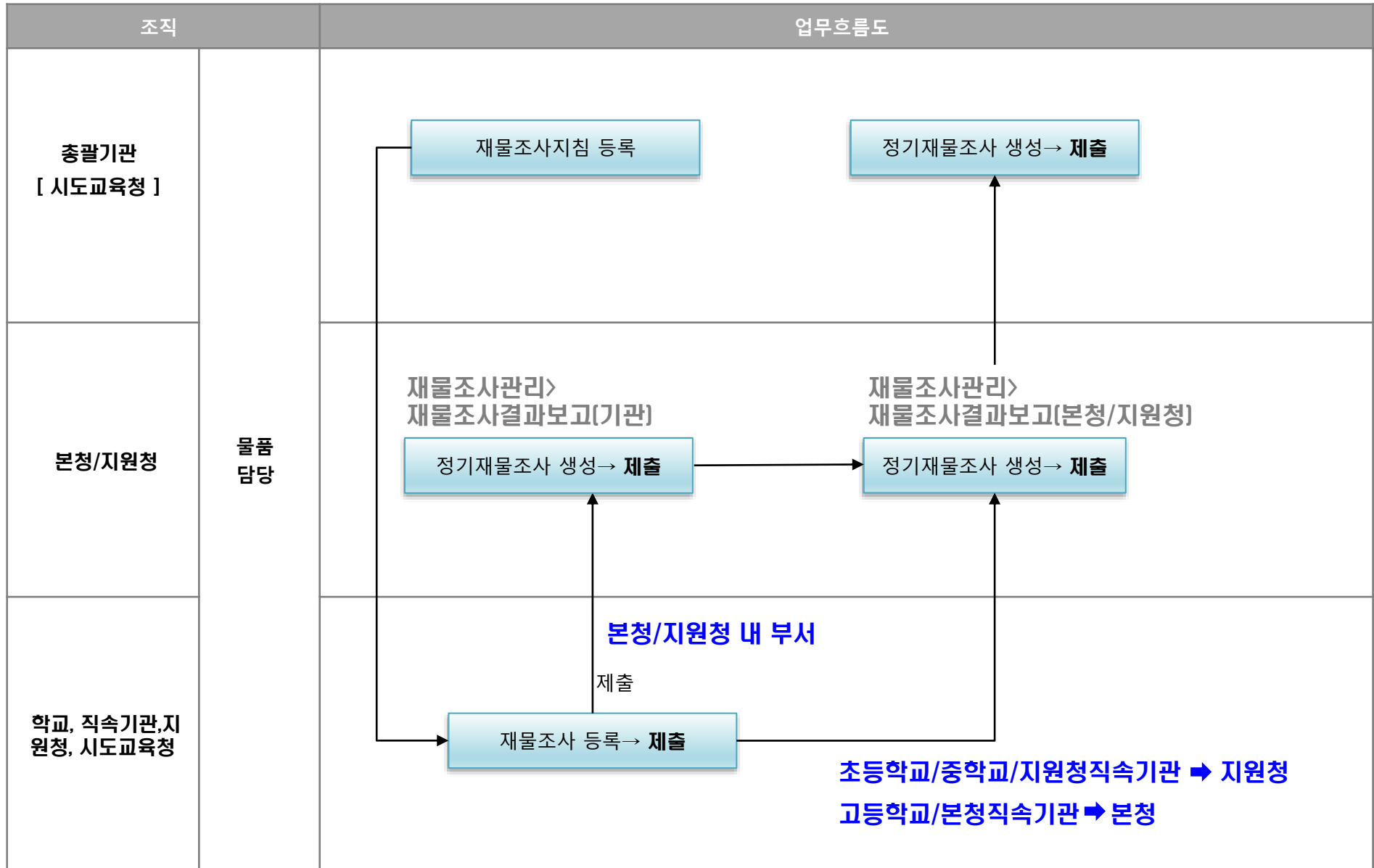
□ 화면설명 : 각 조직의 물품담당자가 해당년도의 물품수급변경계획 관리

□ 작업순서 : ① 물품수급변경계획보고 탭 → ② [제출] 버튼 클릭

Tip : 이후 업무흐름은 수급계획과 동일. (물품수급변경계획 업무흐름 참고)

3 재물조사

- 3-1 재물조사 업무흐름
- 3-2 재물조사 지침
- 3-3 재물조사 계획
- 3-4 재물조사 결과
- 3-5 재물조사 결과보고(기관)
- 3-6 재물조사 결과보고(본청/지원청)
- 3-7 재물조사 결과보고(시도)



3-2 재물조사 지침

업무메뉴 | 증거찾기 | 재물조사지침 (기획관리국 증무과 / A00EA80104001008) | 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사지침

Tip | ② | ① | 도움말 | 증거찾기

물품관리

- 물품기준정보관리 >
- 물품계획및취득관리 >
- 물품운용및처분관리 >
- 물품결산및재물조사 >
- 재물조사관리 >
 - 재물조사지침
 - 재물조사계획
 - 재물조사결과
 - 재물조사결과보고(기관)
 - 재물조사결과보고(본청/지원청)
 - 재물조사결과보고(시도)
- 물품결산관리 >
- 대정및조회 >
- 리스물품관리 >
- 온버드연계관리 >

☑ K-에듀파인 뉴스레터

☐ 사용자지원서비스(Q&A, FAQ 등)

☐ 원격지원서비스

중영상단센터

등록일자 2023-11-01 ~ 2023-11-13

재물조사 지침목록

상태	순번	일괄적용	등록일자	재물조사시작일	재물조사 시작일자	재물조사 종료일자	재물조사 지침파일

③ 재물조사지침등록

닫기 X

④

저장 취소

재물조사지침등록

* 재물조사지침내용	2023 재물조사 지침
* 재물조사 시작일	2023-11-01
* 재물조사 종료일	2023-11-30
* 재물조사지침파일	2023 재물조사 지침.bt

종이전/조회 0 | 페이지당 20

☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사지침

☐ 화면설명 : 해당 물품조직의 재물조사지침 정보를 관리하는 화면

☐ 작업순서 : ① [조회]버튼 클릭 → ② [추가] 버튼 클릭 → ③ 재물조사지침등록 팝업 호출 → 재물조사지침 필수값(+)입력 → ④ [저장]

Tip : 등록된 지침 파일은 수정 및 삭제 또는 추가할 수 있음

Tip : 시도담당자는 하위기관의 재물조사 지침을 일괄적으로 적용가능



□ 화면설명 : 해당 물품조직의 재물조사지침 정보를 관리하는 화면

□ 작업순서 : ⑤ 재물조사 지침 파일이 업로드 된 것을 확인

⑥ 각 기관 물품 담당자는 재물조사지침 메뉴에서 [재물조사지침파일]을 클릭하여 첨부된 재물조사지침파일을 다운 받을 수 있음

3-3 재물조사 계획_정기계획생성

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사계획 > 재물조사계획생성 탭
- 화면설명 : 재물조사지침에 따라 해당 물품조직의 재물조사자료를 생성하고 실적결과 등록관리
- 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② [정기계획생성] 버튼을 클릭 → ③ [재물조사일자 : 2023-12-31], [진행상태 : 생성] 확인

Tip : 재물조사일자는 실제 생성일자가 아닌 해당년도 12월31일로 설정됨

Tip : '정기' 차수만 재물조사결과 제출 하므로 진행상태 및 제출자,승인상태는 정기차수의 진행정보 입니다.

3-3 재물조사 계획_[차수]계획생성

Tip 정기 차수인 재물조사결과 제출 이후로 하단 진행상태 및 제출자, 승인상태는 정기차수와 진행정보입니다.

재물조사일자	2023-12-31	생성건수	12	(정기)진행상태	상성	(정기)제출자		(정기)승인상태	
--------	------------	------	----	----------	----	---------	--	----------	--

□ 화면설명 : 재물조사지침에 따라 해당 물품조직의 재물조사자료를 생성하고 실사결과 등록관리

□ 작업순서 : ① [계획생성] 버튼을 클릭 → ② 차수가 생성 → ③ [계획삭제]버튼을 클릭하면 생성된 계획이 삭제됨

Tip : [계획생성]은 여러 번 진행가능하고 계획생성 할 때마다 차수가 생성됨. 정기재물조사와 달리 상위기관에 제출되지 않음
 재물조사일자는 실제생성일자가 아닌 해당년도 12월31일로 설정됨

Tip

회 계 명 : 교육비특별회계
 운용부서(물품위치) : 행정실
 물 품 출 납 원 : 가형경

재 물 조 사 일 자 : 2023년 11월 07일
 재 물 조 사 반 장 : 나교무 (인)
 계 수 자 : 다휴계 (인)
 입 회 자 : 라금식 (인)
 물 품 운 용 관 : 마체육 (인)

보편 번호	물품목록번 호	품명 규격명	운용부서 설치장소	단위	구분	장부수	실 사 상 태			사유	
							실사계	합용	물품대상 사용가능품	폐품	과부족
1	25101611-2 3745676	화물트럭 포물트럭, 9M, US/올리온은 2020년형 Ecoline AWD, AT	행정실 설치장소없음	대	수량	1					
					금액	20,000,000					
6	44111523-2	객상정리함	행정실	개	수량	1					

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사계획 > 재물조사목록표 탭

□ 화면설명 : 해당 물품조직의 재물조사목록표를 확인하고 출력

□ 작업순서 : ① 운용부서 또는 [전체] 를 선택하고 → ② 출납원,재물조사반장,계수자,입회자 정보 입력 → ③ [조회] 버튼 클릭 → ④ 출력 및 다운로드

Tip : ② 에 입력한 내용으로 재물조사목록표의 물품출납원, 재물조사일자, 재물조사반장, 계수자, 입회자, 물품운용관 표기

3-3 재물조사 계획_결과등록

①

②

Tip

선택	* 재물조사 물품번호	* 운용부서	* G2B목록번호	* 품명/규격	RFID관리번호	군급번호	설치장소	* 단위	* 장부수 (수량/금액)	①조사계 (수량/금액)	②합계 (수량/금액)	③소 (수량/금액)
<input type="checkbox"/>	1	행정실	25101511-23749576	화물트럭, GM, US/콜로라도 2020년형 Extreme 4WD, A/T			설치장소없음	대	1	20,000,000	0	0
<input type="checkbox"/>	6	행정실	44111523-20663203	복상정리함, 아이리스코리아, MFB-M12, 230x220x150mm			학구실	개	1	101,000	0	0
<input type="checkbox"/>	9	행정실	45101507-22779818	디지털인쇄기, Canon, CN/Inase RUNNER ADVANCE 8285, A3			설치장소없음	대	2	2,000,000	0	0
<input type="checkbox"/>	10	행정실	49121596-22695049	천락용방수포, 에이텍, AT-1x1, 1x1m			교목실	매	1	100,000	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12	행정실	60103799-10054307	어학실습용기재, 하이테크, 부품조립도 Set, Ac adapter, Rgb cable			학구실	개	1	105,000	0	0
									6	22,306,000	0	0

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사계획 > 재물조사결과등록 탭

□ 화면설명 : 재물조사 지침에 따라 해당 물품조직의 재물조사결과를 등록

□ 작업순서 : ① 운용부서 선택 후 [조회] 버튼 클릭 → ② [엑셀등록], [상세결과등록],[물품추가등록] 등을 이용하여 조사결과등록

Tip : [엑셀등록]은 물품수량이 많을 때 엑셀로 다운 받아 내용입력 후 업로드 하는 결과등록 방법

[상세결과등록]은 한 건씩 상세결과등록 창을 열어 결과를 등록하고, [물품추가등록]은 장부에 없는 물품을 추가로 등록할때 사용

3-3 재물조사 계획_결과등록_엑셀등록

2 엑셀등록

재물조사엑셀등록

물품조직명 ****체육고등학교 *재물조사년도 2023 000 운용부서 행정실

※ 재물조사표의 *항목은 수정불가능항목입니다.
※ 재물조사엑셀등록시 추가등록은 불가능합니다.

* 재물조사 물품번호	* 운용부서	* G2B목록번호	* 품명/규격	* 설치장소	* 단위	* 장부수 (수량/금액)	①합용 (수량/금액)	
1	행정실	25101611-23745676	화물트럭, GM, US/콜로라도 2020년형 Extreme 4	설치장소없음	대	1, 20,000,000	0	0
6	행정실	44111523-20663203	책상정리함, 아이리스크리아, MFB-M12, 230×220	탁구실	개	1, 101,000	0	0
9	행정실	45101507-22775818	디지털민채기, Canon, CN/Image RUNNER ADVA	설치장소없음	대	2, 2,000,000	0	0
10	행정실	49121596-22695048	천막용방수포, 에이텍, AT-1×1, 1×1m	교무실	매	1, 100,000	0	0
12	행정실	60103799-10054387	어학실습실기자재, 하이테크, 부품조립도 Set, Ac	탁구실	개	1, 105,000	0	0

내용 오류건수

3 파일

1 엑셀등록

군급번호	설치장소	* 단위	* 장부수 (수량/금액)	①합사계 (수량/금액)	②합용 (수량/금액)	
	설치장소없음	대	1, 20,000,000	0, 0	0, 0	0, 0
	탁구실	개	1, 101,000	0, 0	0, 0	0, 0
	설치장소없음	대	2, 2,000,000	0, 0	0, 0	0, 0
	교무실	매	1, 100,000	0, 0	0, 0	0, 0
	탁구실	개	1, 105,000	0, 0	0, 0	0, 0

중앙상담센터

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사계획 > 재물조사결과등록 탭
- 화면설명 : 재물조사 지침에 따라 해당 물품조직의 재물조사결과를 등록
- 작업순서 : ① [엑셀등록] 버튼 클릭 → ② 재물조사엑셀등록 팝업호출 [조회] 후 → ③ 조사방법: 엑셀등록 선택 → ④ 파일 다운로드

3-3 재물조사 계획_결과등록_엑셀등록(계속)

재물조사내역																		
* 재물조사 물품번호	* 운용부서	* G2B목록번호	* 품명/규격	* 설치장소	* 단위	* 장부수 (수량/금액)	실사현황											
							② 활용 (수량/금액)	불용대상									④ 폐품(수량/금액)	
								사용가능품			사용불가능품			신품(수량/금액)			중고품(수량/금액)	
1	행정실	25101611-23745676	화물트럭, GM, US/콜로라도 2020년형 Extreme 4WD, A/T	설치장소없음	대	1 20,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	행정실	44111523-20663203	책상정리함, 아이리스크코리아, MFB-M12, 230×220×150mm	탁구실	개	1 101,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	행정실	45101507-22775818	디지털인쇄기, Canon, CN/Image RUNNER ADVANCE 8285, A3	설치장소없음	대	2 2,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	행정실	49121596-22695048	천막용방수포, 에이텍, AT-1×1, 1×1m	교무실	매	1 100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	행정실	60103799-10054387	머학실습실기자재, 하이테크, 부품조립도 Set, Ac adapter, Rgb cable	탁구실	개	1 105,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tip

④

□ 화면설명 : 재물조사 엑셀등록 팝업에서 다운받은 엑셀에 결과 입력

□ 작업순서 : ④ 장부수를 확인 하여 실재 조사한 내용을 입력

Tip : (+)항목은 대장의 내용으로 수정 불가능 함

Tip : 엑셀에서 행추가로 추가등록 불가능하고 추가등록이 필요할 경우 [재물조사결과등록]에서 [물품추가등록]버튼 이용

3-3 재물조사 계획_결과등록_엑셀등록(계속)

재물조사내역																		
* 재물조사 물품번호	* 운용부서	* G2B목록번호	* 품명/규격	* 설치장소	* 단위	* 장부수 (수량/금액)	실사현황											
							②활용 (수량/금액)	불용대상				사용가능품				사용불가능품		
								시품(수량/금액)	종구품(수량/금액)	오정비품(수량/금액)	④폐품(수량/금액)	시품(수량/금액)	중구품(수량/금액)	오정비품(수량/금액)	④폐품(수량/금액)	시품(수량/금액)	중구품(수량/금액)	오정비품(수량/금액)
1	행정실	25101611-23745676	화물트럭, GM, US/콜로라도 2020년형 Extreme 4WD, A/T	설치장소없음	대	1, 20,000,000	1	20,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	행정실	44111523-20663203	책상정리함, 아이리스코리아, MFB-M12, 230×220×150mm	탁구실	개	1, 101,000	1	101,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	행정실	45101507-22775818	디지털인쇄기, Canon, CN/Image RUNNER ADVANCE 8285, A3	설치장소없음	대	2, 2,000,000	2	2,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	행정실	49121596-22695048	천막용방수포, 에이텍, AT-1×1, 1×1m	교무실	매	1, 100,000	0	0	0	0	1	100,000	0	0	0	0	0	
12	행정실	60103799-10054387	어학실습실기자재, 하이테크, 부품조립도 Set, Ac adapter, Rgb cable	탁구실	개	1, 105,000	1	105,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

5

- 화면설명 : 재물조사 엑셀등록 팝업에서 다운받은 엑셀에 결과 입력
- 작업순서 : ⑤ 활용, 불용대상(사용가능/사용불가능)에 맞게 입력 → 저장

3-3 재물조사 계획_결과등록_엑셀등록(계속)

※ 재물조사표의 *항목은 수정불가능항목입니다.
 ※ 재물조사엑셀등록시 추가등록은 불가능합니다.

* 재물조사 물품번호	* 운용부서	* 설치장소	* 단위	* 장부수 (수량/금액)	실사현황										
					②합용 (수량/금액)	불용대상					④폐품(수량)				
						사용가능품			①검사계 (수량/금액)						
신품(수량/금액)	중고품(수량/금액)	요정비품(수량/금액)	③합용 (수량/금액)	⑤소											
1	행정실	설치장소없음	대	1 20,000,000	1 20,000,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	행정실	탁구실	개	1 101,000	1 101,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	행정실	설치장소없음	대	2 2,000,000	2 2,000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	행정실	교무실	매	1 100,000	0 0	0	0	1 100,000	0	0	0	0	0	0	0
12	행정실	탁구실	개	1 105,000	1 105,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사계획 > 재물조사결과등록 탭
- ☐ 화면설명 : 파일다운 받아 실사현황 입력 후 엑셀등록 버튼을 이용 다시 파일업로드
- ☐ 작업순서 : ① 파일업로드 클릭 → ② [검사] 버튼 클릭 → ③ [생성] 버튼 클릭

3-3 재물조사 계획_결과등록_엑셀등록(계속)

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사계획 > 재물조사결과등록 탭
- 화면설명 : 파일다운 받아 실사현황 입력 후 엑셀등록 버튼을 이용 다시 파일업로드
- 작업순서 : ① 파일업로드 클릭 → ② [검사] 버튼 클릭 → ③ [생성] 버튼 클릭

3-3 재물조사 계획_결과등록_사유별내역일괄등록

1 사유별내역일괄등록

2 [] []

3 []

4 저장

선택	재물조사 품목번호	운용부서	G2B 목록번호	종류/규격	RFID관리번호	군급번호
<input type="checkbox"/>	10	행정실	49121596-2269048	천막출발수포, 헤이텍, AT-1x1, 1x1m		
<input type="checkbox"/>	12	행정실	60103799-10054387	어학실습실기자재, 하이테크, 부품조립도 Set, Ac adapter, Rgb cable		

발생사유	수량	초과사유	수량	부족사유	수량
관련시설 미비(기거)	0	구매물품 미등재	0	이중등재	0
조각기물 미속	0	기증품 미등재	0	도난	0
관련부품 미확보	0	관리건환품 미등재	0	천재지변	0
운영예산미확보	0	환서당량비구매품	0	사고	0
기본장비철거	0	상급기관 구매할당품	0	기타	0
사업계획변경	0	자체 생산품	0		
발생사유 합계	0	초과사유 합계	0	부족사유 합계	0

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사계획 > 재물조사결과등록 탭
- 화면설명 : 재물조사 지침에 따라 해당 물품조직의 재물조사결과를 등록
- 작업순서 : ① [사유별내역일괄등록] 버튼 클릭 → ② 조회되는 물품 선택 → ③ 내용에 맞게 사유별 수량 입력 → ④ [저장] 클릭

3-3 재물조사 계획_결과등록_상세결과등록

재물조사계획관리 재물조사결과등록 물품상세등록

물품내역 ※①실사계=②활용+③소계+④폐품 ※⑤과부족=장부수-①실사계 ※표시된 항목만 수정이 가능합니다.

* 물품목록번호 49121596-22695048 * 물품목록명 전막양방수포, 에이텍, AT-1x1, 1x1m * 단가 100,000

재물조사 물품번호	* 운용부서	* 물품분류번호	실사현황				사용 (수)					
			불용대상		사용가능품							
			①소계 (수량/금액)	신품 (수량/금액)	중고품 (수량/금액)	요정비품 (수량/금액)						
10	행정실	49121596-22695048	0	1	100,000	0	0	1	100,000	0	0	0

사유별내역

불용사유(㉠+㉡)	수량	초과사유(㉢)	수량	부족사유(㉣)	수량
관련시설 미비(기기)	0	구매물품 미등재	0	이종등재	0
조작기술 미숙	0	기종품 미등재	0	도난	0
관련부품 미확보	0	관리전환품 미등재	0	천재지변	0
운영예산미확보	0	관서당경비구매품	0	사고	0
기본장비철거	0	상급기관 구매할당품	0	기타	0
사업계획변경	0	자체 생산품	0		
노후화	1	기타	0		
구형화	0				
수리한계초과	0				
기타	0				
불용사유 합계	1	초과사유 합계	0	부족사유 합계	0

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사계획 > 재물조사결과등록 탭

□ 화면설명 : 재물조사 지침에 따라 해당 물품조직의 재물조사결과를 등록

□ 작업순서 : 파일업로드 후 분홍색 표시 물품 선택 후 ① [상세결과등록] 버튼 클릭 → ② 불용대상 수량에 맞게 → ③ 사유별내역을 입력
→ ④ [저장] 클릭

Tip : 또는 운용부서의 물품수량이 적을 경우 [엑셀등록]이용하지 않고 건 별로 상세결과 등록 가능

3-3 재물조사 계획_결과등록_물품추가등록

물품내역 ※①실사계=②활용+③소계+④폐품 ※⑤과부 ②부수-①실사계 ※표시된 항목만 수정이 가능합니다.

* 물품목록번호 56121506-23041810 * 물품목록명 학생용책상, 진성기업, D-3-A-L-1, 650×450×58 * 단가 100,000

재물조사 물품번호	* 운영부서	* 물품분류번호	실사계 /금액	②활용 (수량/금액)	사용가능품		
					③소계 (수량/금액)	신품 (수량/금액)	중고품 (수량/금액)
	행정실	56121506-23041810	500,000	5 500,000	0 0	0 0	0 0

사유별내역

불용사유(③+④)	수량	초과사유(⑤)	수량	부족사유(⑥)	수량
관련시설 미비(기기)	0	구매물품 미등재	0	이종등재	0
조작기술 미숙	0	기증품 미등재	0	도난	0
관련부품 미확보	0	관리전환품 미등재	0	천재지변	0
운영예산미확보	0	관서당경비구매품	0	사고	0
기본장비철거	0	상급기관 구매할당품	5	기타	0
사업계획변경	0	자체 생산품	0		
노후화	0	기타	0		
구형화	0				
수리한계 초과	0				
기타	0				
불용사유 합계	0	초과사유 합계	5	부족사유 합계	0

물품추가등록 | 불용사계 | 등록완료 | 등록취소

③초과 (수량/금액)	④부족 (수량/금액)	완료여부	사용자 등록여부
0 0	0 0	완료	
0 0	0 0	완료	
0 0	0 0	완료	
0 0	0 0	미완료	
5 500,000	0 0	완료	●

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사계획 > 재물조사결과등록 탭
- 화면설명 : 재물조사 지침에 따라 해당 물품조직의 재물조사결과를 등록
- 작업순서 : ① [물품추가등록] 버튼 클릭 → ② 🔍 버튼으로 물품내역 팝업호출 → ③ 추가할 물품 정보를 입력 후 [저장] → ④ [사용자등록여부] ● 로 표시

업무메뉴
물품관리
재물조사계획 (****대학교 / A00EAB0104001002)
통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사계획
도움말
물품추가

* 회계구분: 교육비특별회계
기관명: ****대학교
물품조직명: ****대학교
운용부서: 행정실 [완료: 미완료]

* 재물조사년도: 2023
* 자수: 정기

재물조사계획상성
재물조사목록표
재물조사결과등록

※ RRD리더기를 사용한 재물조사는 재물여리가 필요한 정기재물조사는 지원하지 않습니다.

역행등록
사용범내역인결등록
상세결과등록
물품추가등록
물품삭제
등록완료
물품리스트

선택	* 재물조사 물품번호	* 운용부서	단위	* 장부수 (수량/금액)	①실사계 (수량/금액)	실사현황													②과부족		완료여부	사용자 등록여부						
						물품대상						사용가능품							②초과 (수량/금액)	②부족 (수량/금액)								
						②양음 (수량/금액)		사용가능품				사용불가능품																
②소계(수량/금액)	선종(수량/금액)	중고품(수량/금액)	오정비품(수량/금액)	②배품(수량/금액)	②초과 (수량/금액)	②부족 (수량/금액)	완료여부	사용자 등록여부																				
<input type="checkbox"/>	1	행정실	대	1 20,000,000	1 20,000,000	1 20,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	완료		
<input type="checkbox"/>	6	행정실	계	1 101,000	1 101,000	1 101,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	완료	
<input type="checkbox"/>	9	행정실	대	2 2,000,000	2 2,000,000	2 2,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	완료		
<input type="checkbox"/>	10	행정실	품	1 100,000	1 100,000	0 0	1 100,000	0	0	1 100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	완료		
<input type="checkbox"/>	12	행정실	계	1 105,000	1 105,000	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	1 105,000	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	미완료		
<input checked="" type="checkbox"/>	13	행정실	계	0 0	5 500,000	5 500,000	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	5 500,000	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	완료	●	

Tip

Tip

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사계획 > 재물조사결과등록 탭

□ 화면설명 : 재물조사 지침에 따라 해당 물품조직의 재물조사결과를 등록

Tip : 대장에는 없지만 실사결과 확인된 물품을 [물품추가등록]으로 추가할 경우 물품대장에 연계되지 않음 → 장부수 0으로 표시됨

3-3 재물조사 계획_결과등록_등록완료

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사계획 > 재물조사결과등록 탭
 - 화면설명 : 재물조사 지침에 따라 해당 물품조직의 재물조사결과를 등록
 - 작업순서 : ①운용부서 클릭하여 모든 운용부서의 등록완료 상태확인 → 모든 운용부서가 “미완료 0” 이면 → ② [등록완료] 버튼 클릭
- Tip :** 운용부서 별로 [등록완료]하는 것이 아니고 모든 운용부서가 “미완료 : 0” 상태에서 [등록완료]버튼은 한번만 클릭
미완료된 운용부서가 있으면 [등록완료]클릭 시 [등록이 완료되지 않은 물품이 존재합니다. 운용부서별 재물조사 내역을 확인해 주세요]알림

2023년도 재물조사표

회 계 명 : (인) 재 물 조 사 일 자 :
 물 품 관 리 관 : (인) 재 물 조 사 반 장 : (인)
 (단위:정,원)

입원 연호	품목코드 번호	품명 규격명	단위	구분	창무수	실사상태				과목		부서
						실사계	활용	불용대상		초과	부족	
								사용가능품	폐품			
1	25101611- 23745676	화물트럭 화물트럭, GV, US/올리브 2020년형 E16HW AWD, AT	대	수량	1	1	1	0	0	0	0	행정실
				금액	20,000,000	20,000,000	20,000,000	0	0	0	0	
2	43211503- 23518681	노트북컴퓨터 노트북컴퓨터, 15.6인치(16:9), CPU: I3-8130U(8GB), HDD: Core i3 8200U(1.5kg)	10	수량	4	4	4	0	0	0	0	행정실1
				금액	6,000,000	6,000,000	6,000,000	0	0	0	0	

Tip 접수상태 : 등록완료

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사결과

□ 화면설명 : 해당 물품조직의 재물조사 결과를 조회하고 상위기관으로 제출

□ 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 탭 별로 재물조사 결과 내용 확인 → ③ [제출] 버튼 클릭하여 상위기관에 제출

Tip : [접수상태 : 등록완료] 에서만 제출이 가능하고 “생성” 상태라면 재물조사계획>재물조사결과등록에서 등록완료 해야 함

Tip : 정기재물조사만 해당되고 자체적으로 진행하는 재물조사는 제출 안됨

3-5 재물조사 결과보고[기관]

재물조사결과보고(기관) ([한국공공기관](#) / A00EA80104001004) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사결과보고(기관)

회계구분: 교육비특별회계 | 기관명: 충청북도교육청 | 재물조사연도: 2023

보고자료: 확인 | 기관보고

물품조각코드	(분임)물품관리관	전행상태	재출자	재출일자	접수자	접수일자	반려자	반려일자
M10000016	행정국 총무과							
M10000030	행정국 재무과							

- ☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사결과보고(기관)
- ☐ 화면설명 : 소속 기관내 분임물품관리조직의 재물조사결과를 조회하고 접수 및 반려
- ☐ 작업순서 : ① 재물조사 연도 선택 [조회] → ② (분임)물품관리관의 조직명을 클릭하여 재물조사보고서 확인 → ③ 접수 또는 반려

3-5 재물조사 결과보고[기관] (계속)

재물조사결과보고(기관) (한일국 총무과 / A00EA80104001004) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사결과보고(기관)

회계구분: 특별회계 | 기관명: 충청북도교육청 | 재물조사연도: 2023

보고자료 확인 **기관보고**

생성 **삭제** **제출** | 검색 | 상세정보

2023년 재물조사 결과

기 관:
회 계:
물 품구분:

분류번호/종명/단위	구분	2023년 재물조사 결과						
		활용등	사용가등	폐품	소계	과부족(초과)	과부족(부족)	합계
	수량	0	0	0	0	0	0	0
	금액	0	0	0	0	0	0	0

접수기관 접수정보

제출일자	제출지	승인상태	접수상태
접수일자	접수지	반려일자	반려지
반려사유			

□ 화면설명 : 소속 기관내 분임물품관리조직의 재물조사결과결과 생성하여 제출

□ 작업순서 : ① 기관보고 탭 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [생성] 버튼 클릭하여 보고자료 생성 → ④ [제출] 클릭하여 상위기관에 제출

3-6 재물조사 결과보고[본청/지원청]

재물조사결과보고(본청/지원청) [행정국 총무과 / ADOEAB0104001005] > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사결과보고(본청/지원청)

회계구분: 교육비특별회계 | 기관명: 충청북도교육청 | 재물조사연도: 2023

보고자료 확인 | 교육지원청/본청보고

번호	물품조각코드	(분임)물품관리관	전행상태	재출자	재출일자	접수자	접수일자	반려자	반려일자
	M10000001	충청북도교육청							
	M10000032	충북공업고등학교							
	M10000040	***체육고등학교							
	M100001915	청원고등학교							

접수 | 반려

- ☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사결과보고(본청/지원청)
- ☐ 화면설명 : 본청/지원청 내 관할기관의 재물조사결과를 조회하고 접수 및 반려
- ☐ 작업순서 : ① 재물조사연도 선택 [조회] 후 → ② [분임]물품관리관의 조직명을 클릭하여 재물조사보고서 확인 → ③ 접수 또는 반려

3-6 재물조사 결과보고[본청/지원청] (계속)

재물조사결과보고(본청/지원청) [행정국 훈무과 / ADOEABG104001005] > -통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사결과보고(본청/지원청)

회계구분: 특별회계 | 기관명: 충청북도교육청 | 재물조사연도: 2023

보고자료 확인: **교육지원청/본청보고**

생성 삭제 **재물** 견제문서 견제정보

2023년 재물조사 결과

기관: 충청북도교육청
회계: 교육비특별회계
물품구분: 경수물품

분류번호/종명/단위	구분	2023년 재물조사 결과						
		활용등급	사용가품	폐품	소계	과부족(초과)	과부족(부족)	합계
25101501 미니버스 대	수량	1	0	0	1	0	0	1
	금액	100,000,000	0	0	1	0	0	100,000,000
39121011 무정전전원장치 대	수량	6	0	0	6	0	0	6
	금액	2,750,000	0	0	6	0	0	2,750,000

접수기관 접수정보

제출일자	2023-03-23	제출자	m16b형정국 재무과	승인상태		접수상태	생성
접수일자	--	접수자		반려일자	--	반려자	
반려사유							

- 화면설명 : 본청/지원청 내 관할기관의 재물조사결과결과 생성하여 제출
- 작업순서 : ① 교육지원청/본청보고 탭 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [생성] 버튼 클릭하여 보고자료 생성 → ④ [제출] 클릭하여 상위기관에 제출

3-7 재물조사 결과보고[시도]

재물조사결과보고(시도) (통합자산관리 / A00EA80104001006) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사결과보고(시도)

회계구분: 교육비특별회계 | 기관명: 충청북도교육청 | 재물조사연도: 2023

보고자료: 확인 | 시도교육청정보

물품조각코드	(분임)물품관리관	전행상태	재원자	재원일자	결수자	결수일자	반려자	반려일자
M100000001	충청북도교육청							
M100000071	충청북도영동교육지원청							
M100000109	충청북도청주교육지원청							
M100000120	충청북도음성교육지원청							

접수 | 반려

K-에듀파인 뉴스레터
 사용자지원서비스(Q&A, FAQ등)
 월 격 지원 서비스
 중앙상담센터

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사결과보고(시도)
- 화면설명 : 해당 시도교육청 모든 물품관리조직의 재물조사결과를 취합 및 조회
- 작업순서 : ① 재물조사연도 선택 [조회] 후 → ② [분임]물품관리관의 조직명을 클릭하여 재물조사보고서 확인 → ③ 접수 또는 반려

3-7 재물조사 결과보고[시도] (계속)

재물조사결과보고(시도) (현충국 본무과 / A00EA80104001006) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품결산및재물조사 > 재물조사관리 > 재물조사결과보고(시도)

회계구분: 특별회계 기관명: 충청북도교육청 재물조사연도: 2023

보고자료 확인 시도교육청보고

생성 삭제 승인요청 관제문서 관제상보

2023년 재물조사 결과

기 관:
회 계:
물 품구분:

분류번호/종명/단위	구분	2023년 재물조사 결과						
		활용등	사용가등	폐품	소계	과부족(초과)	과부족(부족)	합계
	수량	0	0	0	0	0	0	0
	금액	0	0	0	0	0	0	0

접수기관 접수정보

제출일자	제출지	승인상태	접수상태
접수일자	접수지	반려일자	반려지
반려사유			

- 화면설명 : 소속기관내 분임물품관리조직의 재물조사결과결과 생성하여 제출
- 작업순서 : ① 시도교육청보고 탭 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [생성] 버튼 클릭하여 보고자료 생성 → ④ [승인요청] 클릭하여 결재완료

4 RFID 물품관리

4-1 RFID 물품관리 업무흐름도

4-2 권한관리

4-3 RFID 기관관리

4-4 리더기사용권한관리

4-5 태그부착대상물품관리

4-6 태그발행

4-7 RFID태그발행현황

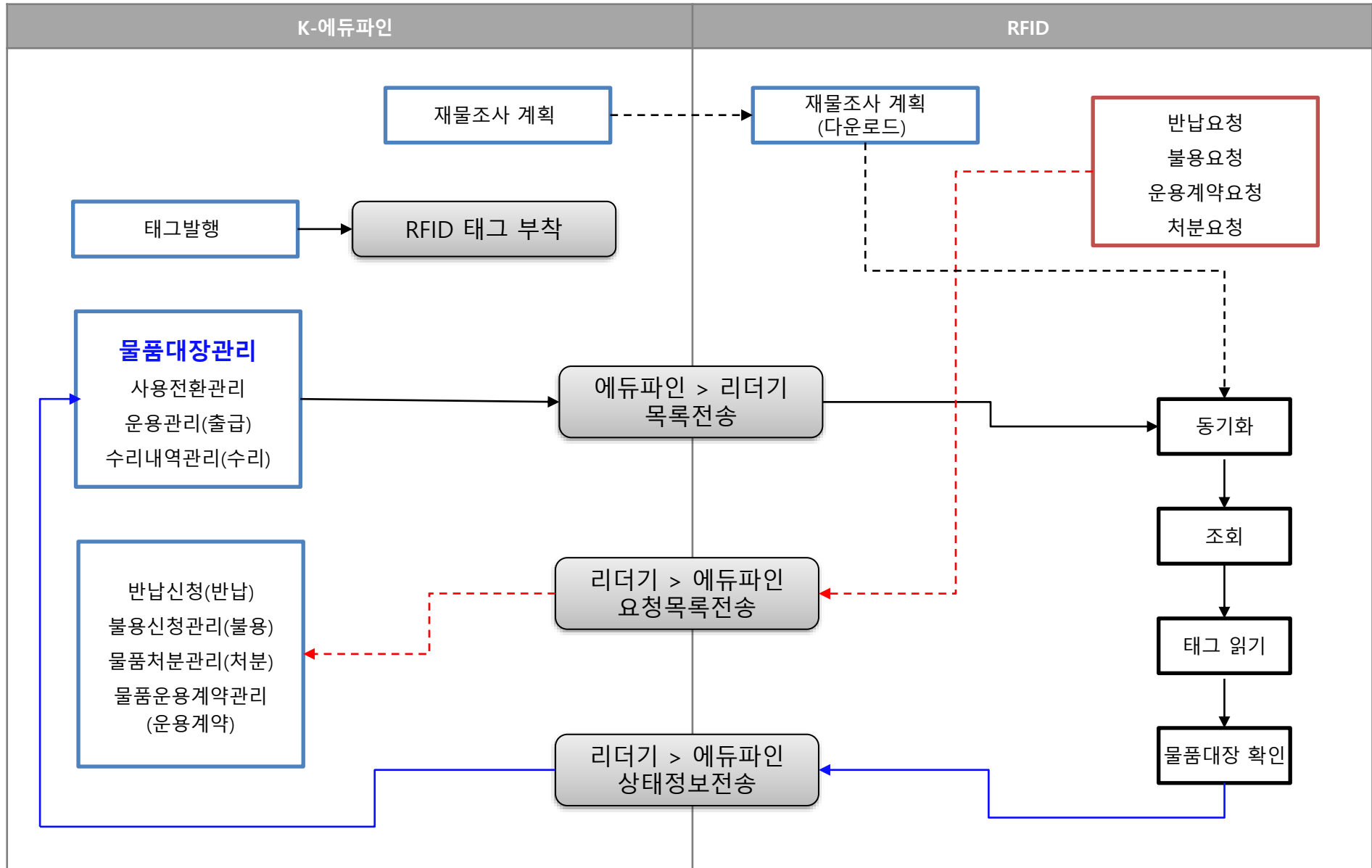
4-8 기관별RFID태그발행현황

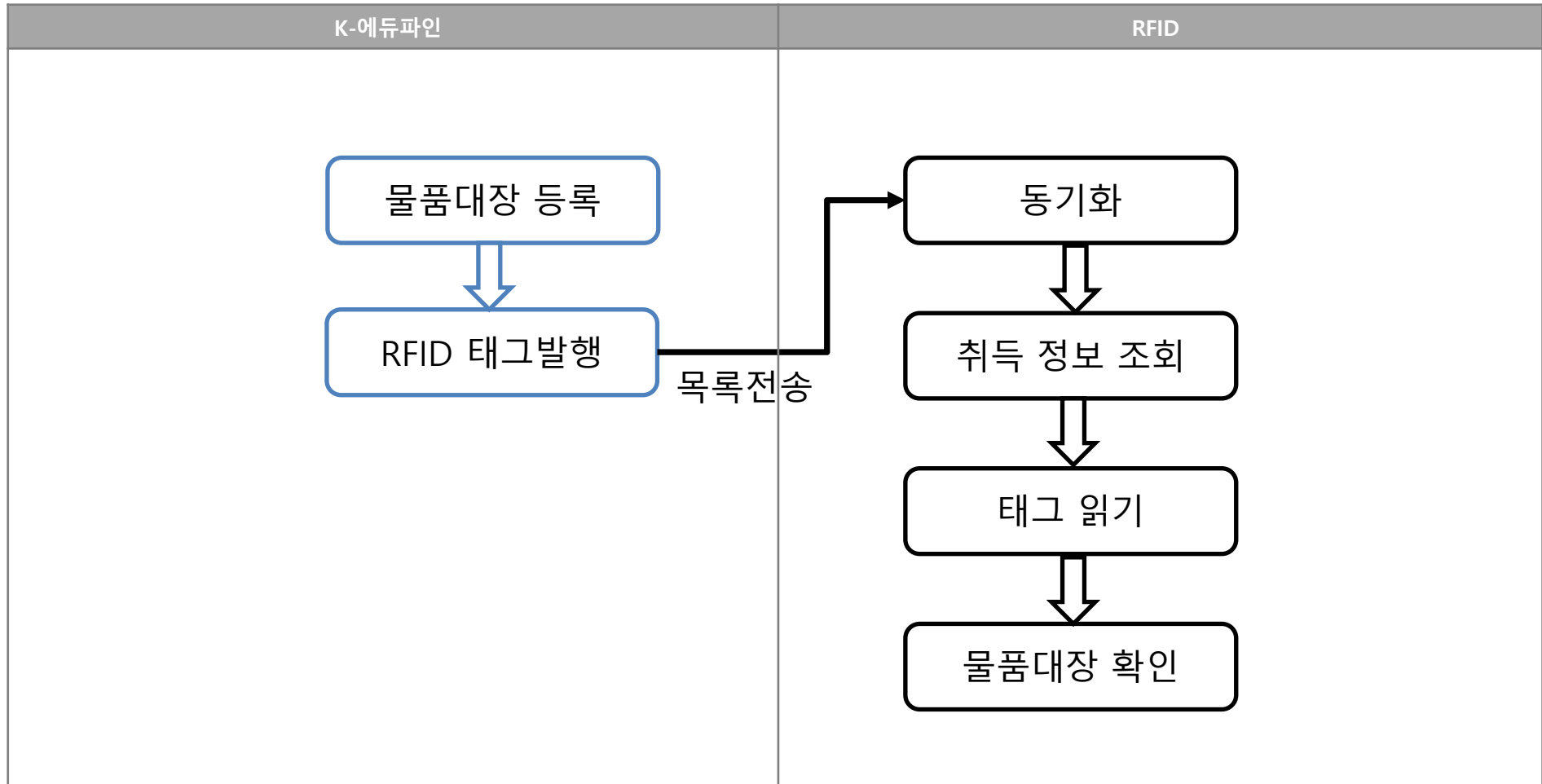
4-9 RFID태그발행진행현황

4-10 기관별RFID태그발행진행현황

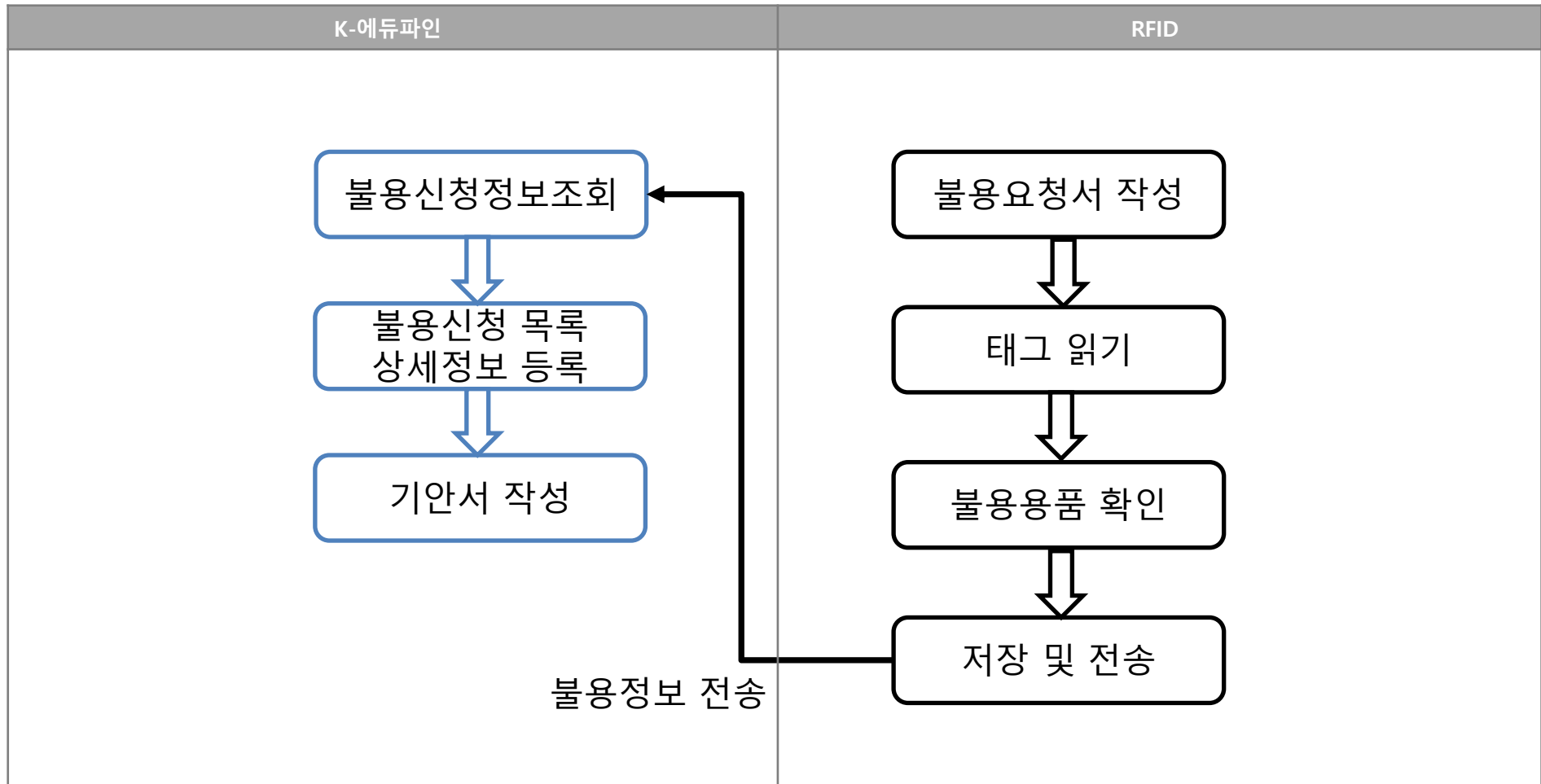
4-11 리더기접속이력조회

4-12 RFID송수신이력조회

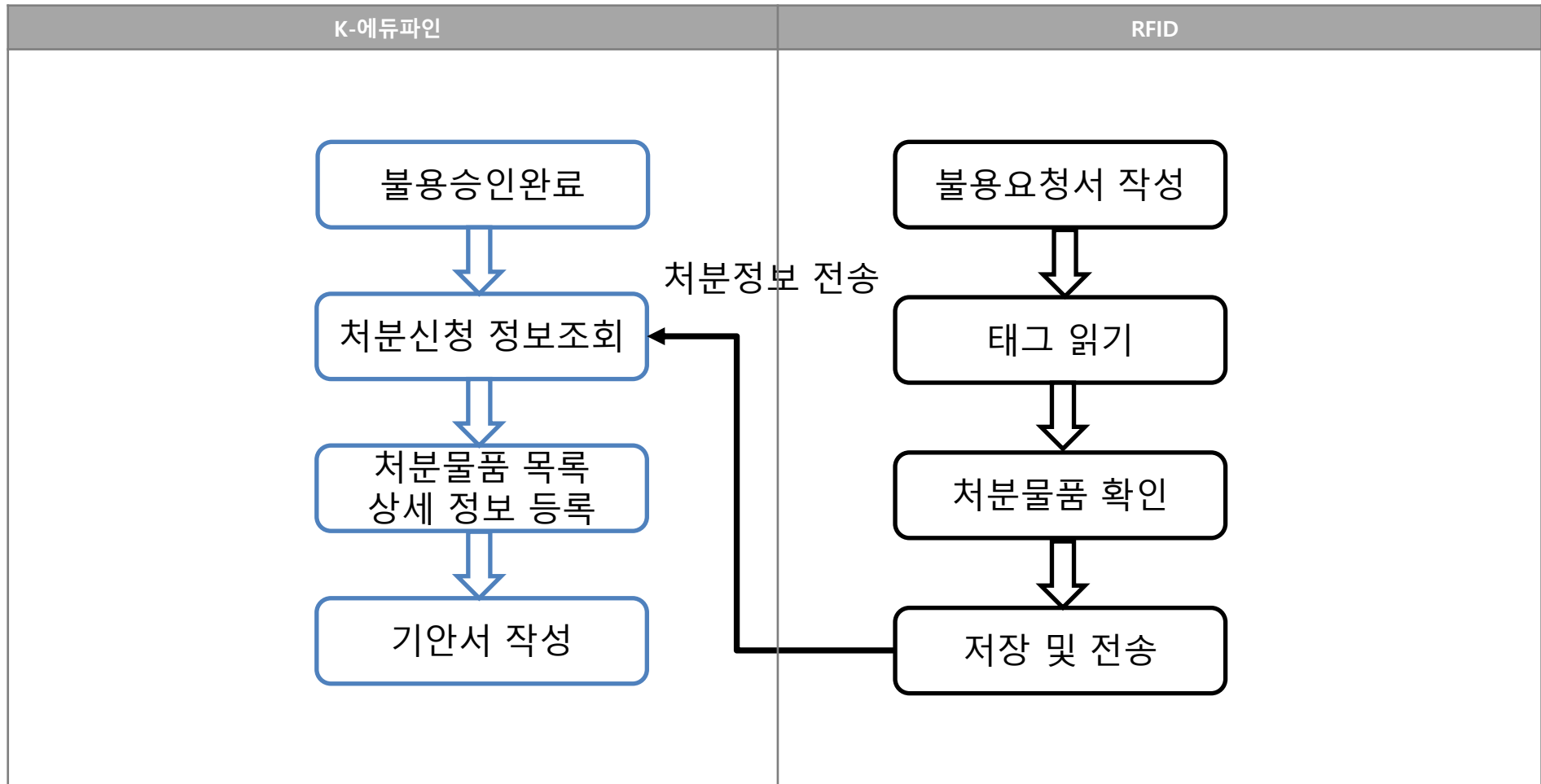




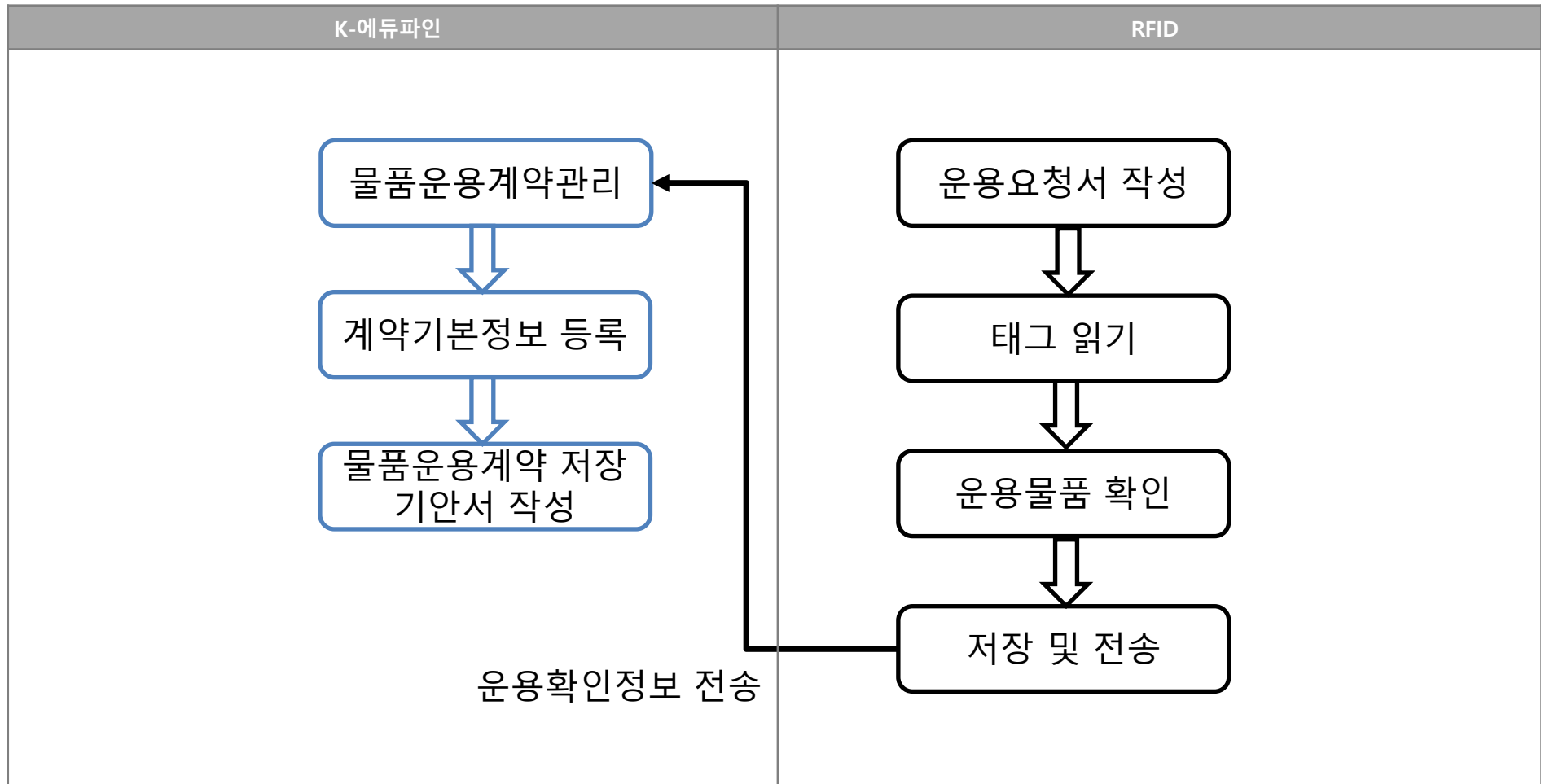
- ① (에듀파인) 물품취득 후 태그발행
- ② (RFID리더기) 사용자 로그인 후 물품동기화
- ③ (RFID리더기) 취득관리 에서 조회 후 해당 물품 존재 확인 후 태그읽기



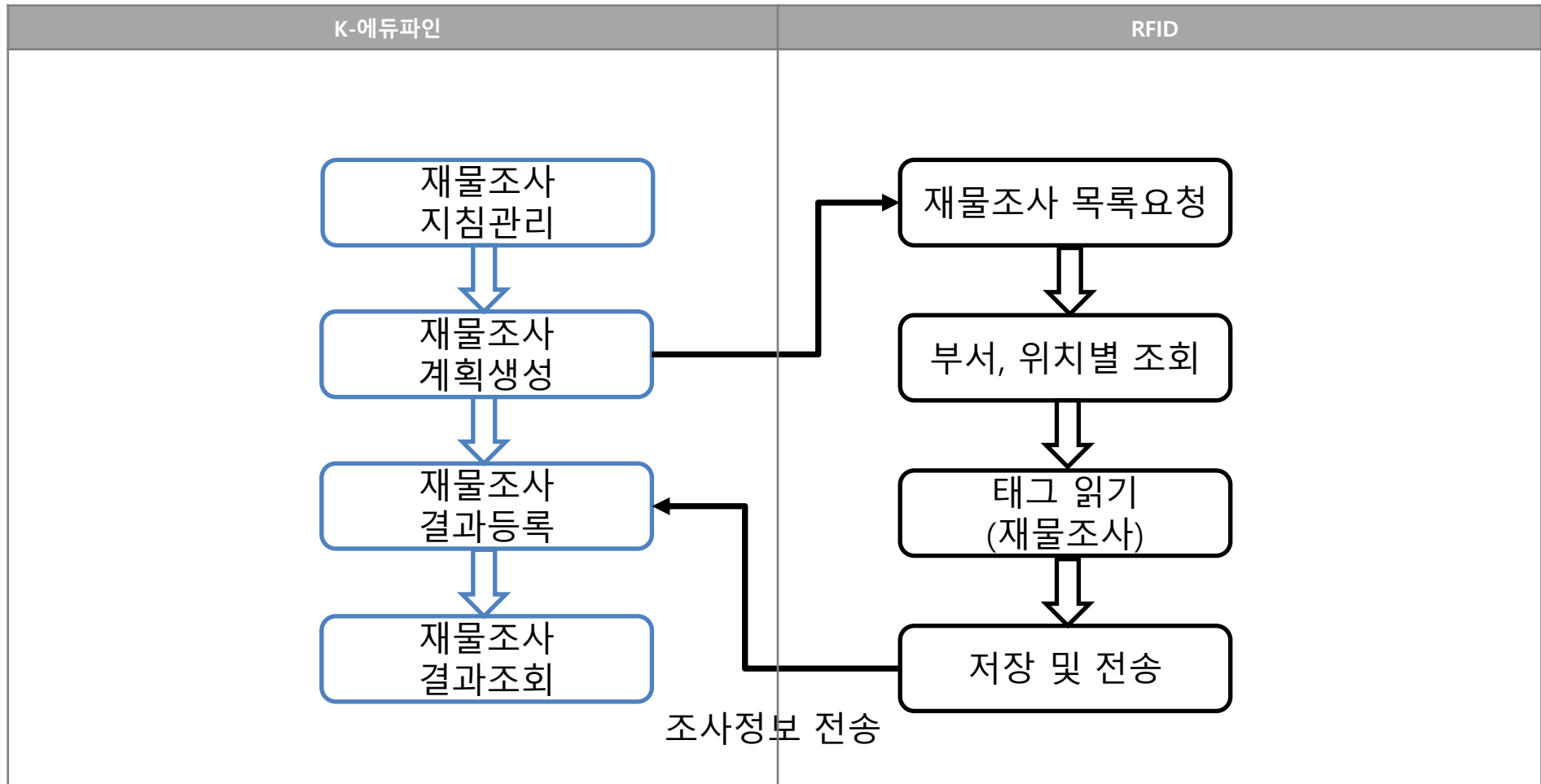
- ① RFID 동기화 실행
- ② RFID 불용 (단말기 > 불용 > 요청서작성) 불용신청 태그 리딩
- ③ RFID 불용 요청서 저장 (단말기 > 불용 > 요청서작성)
- ④ RFID 불용 신청 - (단말기 > 불용) 요청서 선택 후 전송
- ⑤ 에듀파인 불용신청관리 메뉴에서 조회 하여 확인 후 결재 요청



- ① RFID 동기화 실행
- ② RFID 처분 (단말기 > 처분 > 요청서작성) 처분신청 태그 리딩
- ③ RFID 처분 요청서 저장 (단말기 > 처분 > 요청서작성)
- ④ RFID 처분 신청 - (단말기 > 처분) 요청서 선택 후 전송
- ⑤ 에듀파인 물품처분관리 메뉴에서 조회 하여 확인 후 결재 요청



- ① RFID 동기화 실행
- ② RFID 운용[매각] (단말기 > 운용[매각] > 요청서작성) 운용[매각] 신청 태그 리딩
- ③ RFID 운용[매각] 요청서 저장 (단말기 > 운용[매각] > 요청서작성)
- ④ RFID 운용[매각] 신청 - (단말기 > 운용[매각]) 요청서 선택 후 전송
- ⑤ 에듀파인 물품매각운용계약관리 메뉴에서 조회 하여 확인 후 결재 요청



- ① 물품 동기화 → 재물조사지침 다운로드 → 목록 다운로드
- ② 다운받은 목록(운용부서) 선택하여 재물조사 상세 조회
- ③ 태그읽기 실행하여 RFID 태그 스캔 및 리딩

1 세부시스템 [물품관리]

2 사용자그룹 목록

순번	등록 조직명	사용자그룹	사용자그룹 ID	교육부
4	교육부	물품_시도교육청 분임물품출납	A00EAB00004	N
5	교육부	물품_시도교육청 분임물품출납	A00EAB00005	N
6	교육부	물품_교육지원청 물품관리자	A00EAB00006	N
7	교육부	물품_교육지원청 물품출납업무	A00EAB00007	N
8	교육부	물품_교육지원청 분임물품관리	A00EAB00008	N
9	교육부	물품_교육지원청 분임물품출납	A00EAB00009	N
10	교육부	물품_교육지원청 분임물품출납	A00EAB00010	N
11	교육부	물품_직속기관 물품관리자	A00EAB00011	N
12	교육부	물품_직속기관 물품출납업무	A00EAB00012	N
13	교육부	물품_직속기관 분임물품출납	A00EAB00013	N
14	교육부	물품_학교 물품관리자	A00EAB00014	N
15	교육부	물품_학교 물품출납업무	A00EAB00015	N
16	교육부	물품_학교 분임물품출납업무	A00EAB00016	N
17	교육부	물품_시립학교 물품관리자	A00EAB00017	N
18	교육부	물품_RFIID관리자(시도교육청)	A00EAB00018	N
19	교육부	물품_RFIID담당자	A00EAB00019	N
20	교육부	정보화기기담당자	A00EAB00020	N

3 추가+

4 사용자 검색

순번	사용자 아이디	사용자명	소속조직	소속기관명	성명	직급
16	ctae051	**모	M1000000	교육부	충청북도교육청	
17	ctae050	**모	M1000000	교육부	충청북도교육청	
18	9800132	**기	M1000000	교육부	충청북도교육청	
19	9800136	**기	M1000000	교육부	충청북도교육청	
20	9800129	**수	M1000000	교육부	충청북도교육청	
21	989294	**숙	M1000000	교육부	충청북도교육청	교육연구사
22	9800133	**안	M1000000	교육부	충청북도교육청	
23	ctae031	**연	M1000000	교육부	충청북도교육청	
24	ctae032	**연	M1000000	교육부	충청북도교육청	
25	ctae033	**연	M1000000	교육부	충청북도교육청	
26	ctae034	**연	M1000000	교육부	충청북도교육청	
27	ctae035	**연	M1000000	교육부	충청북도교육청	
28	ctae036	**연	M1000000	교육부	충청북도교육청	

5 확인

□ 메뉴 : 권한관리>(재정)접근권한관리>사용자그룹별사용자관리

□ 화면설명 : 사용자그룹 기준에서 사용자를 등록하고 자료권한 설정을 관리

□ 작업순서 : ① 세부시스템은 [물품관리]를 선택 → ② 사용자그룹 목록에서 “물품_RFIID담당자” 를 선택

[시도담당자는 “물품_RFIID관리자(시도교육청)” 을 선택] → ③ [행추가+] 클릭 → ④ 추가할 사용자 선택 → ⑤ [확인] 클릭

4-3 RFID 기관관리

The screenshot shows the 'RFID 기관관리' (RFID Organization Management) page. The top navigation bar includes '통합자산관리 > 물품관리 > 물품기준정보관리 > RFID기준관리 > RFID기관관리'. The main content area features a table of organizations with columns for '상태', '순번', '기관명', '사용여부', '최초등록자', '최초등록일자', '최종수정자', and '최종수정일자'. A modal window titled '조직검색' (Organization Search) is open, showing search criteria and a search button. The table contains the following data:

상태	순번	기관명	사용여부	최초등록자	최초등록일자	최종수정자	최종수정일자
<input type="checkbox"/>	1	행정국 총무과	<input checked="" type="checkbox"/>	m12a행정국 총무과	2019-11-14	m12a행정국 총무과	2019-11-14
<input type="checkbox"/>	2	북대중학교	<input checked="" type="checkbox"/>	m12a행정국 총무과	2019-11-13	m12a행정국 총무과	2019-11-13
<input type="checkbox"/>	3	한국호텔관광진흥학교	<input checked="" type="checkbox"/>	m12a행정국 총무과	2019-11-13	m12a행정국 총무과	2019-11-13
<input type="checkbox"/>	4		<input checked="" type="checkbox"/>				

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품기준정보관리 > RFID기준관리 > RFID기준관리
- 화면설명 : 본청 물품담당자가 요청하여 RFID 기관으로 등록하는 화면
- 작업순서 : ① [조회] 클릭 → ② [행추가+] 클릭 → ③ 🔍 클릭해서 추가하려는 조직 선택 → ④ [저장] 클릭

Tip : 본청 물품관리 담당자가 설정

4-4 리더기사용권한관리



- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품기준정보관리 > RFID기준관리 > 리더기사용권한관리
- 화면설명 : 해당 기관의 RFID리더기 사용자를 등록, 수정, 관리하는 화면
- 작업순서 : ① [조회] 클릭 → ② [행수가+] 클릭 → ③ 🔍 클릭해서 추가하려는 사용자 선택 → ④ [저장] 클릭

Tip : 리더기사용권한이 부여 되어야 RFID 단말기를 통한 로그인 가능

4-5 태그부착대상물품관리

업무메뉴 | 즐겨찾기 | 태그부착대상물품관리 (행정국 훈우과 / A00EA80101003003) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품기준정보관리 > RFID기준관리 > 태그부착대상물품관리

도움말 ① | 조회

물품관리

물품기준정보관리 > | 정수물품관리 > | 물품기준정보관리 > | RFID기준관리 > | 태그부착대상물품관리 > | 물품계획및취득관리 > | 물품운용및처분관리 > | 물품결산및재물조사 > | 대장및조회 > | 리스물품관리 > | 온비드연계관리 >

물품분류코드 | 물품분류명 | RFID관리대상 | 전체

물품분류코드

상태	순번	물품분류코드	물품분류명	품종구분	내용연수	태그부착대상여부	삭제여부
	1	10101502	개	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	2	10101504	말	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	3	10101506	말	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	4	10101507	양(羊)	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	5	10101510	돼지	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	6	10101511	돼지	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	7	10101512	브끼	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	8	10101516	가축소	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	9	10101601	닭	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	10	10101602	오리	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	11	10101603	칠면조(七面鳥)	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	12	10101605	꿩	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	13	10101999	해충방제용천적	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	14	10102001	코끼리	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	15	10102092	물개		0	<input type="checkbox"/>	N
	16	10102093	아메리칸물개	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	17	10102094	박쥐	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	18	10102095	원숭이	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	19	10102096	카라칼	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N
	20	10102097	형거루	기타잡기	0	<input checked="" type="checkbox"/>	N

총 10755 건 / 조회 50 건 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> | 페이지당 50

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품기준정보관리 > RFID기준관리 > 태그부착대상물품관리

□ 화면설명 : 태그부착 대상 물품을 조회, 변경 관리하는 화면

□ 작업순서 : ① [조회] 클릭 → ② 태그부착대상여부 체크 → ③ [저장] 클릭 → ④ [파일 다운로드] 버튼으로 조회된 목록 다운로드 가능

Tip : [저장] 버튼은 시도교육청 물품담당자에게만 보이고 그 외 조직은 조회만 가능함

태그발행 (행정국 증무과 / A00EA80102003002) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > RFID취득관리 > 태그발행

도움말 1

조회

회계구분: 교육비특별회계 | 기관명: 충청북도교육청 | 물품조직명: 행정국 증무과

취득일자: 1900-01-01 ~ 5000-01-01 | 정리일자: 1900-01-01 ~ 5000-01-01 | RFID관리대상: 대상 | 태그발행여부: 미발행

G2B목록번호: | G2B목록명: | 운용부서: 전체 | 설치장소: 전체

물품고유번호: | 정렬조건: | 운용상태: 전체 | 태그인식: 전체

2

3

4

5

체크박스 선택시 태그라벨에 내역이 출력됩니다.

고유번호출력 운용부서출력 설치장소출력 기자재관리번호출력

전체다운로드 | 파일 | 태그발행이력 | 태그발행

	G2B목록번호	G2B목록명	물품고유번호	RFID관리번호	기자재관리번호	취득일자	정리일자	취득금액	내용연수	운용일자	운용부서
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000481			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000482			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	2022-06-15	*****부
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000483			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000484			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000485			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000486			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000487			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000488			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000489			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000490			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000491			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000492			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000493			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000494			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000495			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	
<input type="checkbox"/>	1111169T-23493810	갑색, 만생산업, MS-005, 40mm	M990000496			2022-06-15	2022-06-15	1,000	5	0000-01-01	

총 106 건 / 조회 50 건

페이지당 50

☐ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > RFID기준관리 > 태그발행

☐ 화면설명 : RFID태그 발행정보를 조회하고 발행하는 화면

☐ 작업순서 : ① [조회] 클릭 → ② 태그라벨에 출력할 항목을 선택 → ③ 품목을 선택하고 [태그발행] 클릭 →

④ [태그발행이력] 클릭하여 태그발행이력 화면으로 이동가능 → ⑤ [파일 다운로드] 버튼으로 조회된 목록 다운로드 가능

The screenshot displays the '태그발행' (Tag Issuance) interface. It features a main menu at the top, a printer management window on the left, a printer information window in the center, and a tag issuance settings window at the bottom. Red circles and arrows indicate the sequence of steps for tag issuance:

1. Clicking the '태그발행' button on the right side of the interface.
2. Clicking the '발행' button in the printer information window.
3. Clicking the '프린터설정' button in the printer information window.
4. Clicking the '프린터관리' button in the printer information window.

The printer information window shows the following details:

- 라벨종류선택: 라벨태그 (selected), 메탈태그, 렛치형태그, 고리형태그
- 재발행사유: 전체
- 프린터선택:

선택	프린터	포트종류	IP	PORT
<input checked="" type="radio"/>	BITEK	USB		
<input type="radio"/>	BIXOLON	USB		

The printer management window shows a table of printers:

상태	순번	프린터업체	포트종류	IP	PORT	기본프린터
<input type="checkbox"/>	1	BITEK	USB			<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	2	BIXOLON	USB			<input type="radio"/>

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > RFID기준관리 > 태그발행

□ 화면설명 : RFID태그 발행정보를 조회하고 발행하는 화면

□ 작업순서 : ① [태그발행] 클릭 → ② [발행]버튼으로 출력 → ③ [프린터설정] 클릭 프린터설정 화면 → ④ [프린터관리] 클릭 프린터 관리화면

Tip : 태그발행기 프로그램을 관리 업체에서 받아서 설치해야 함

태그발행기 사용법은 제조사별 사용 설명서 참조

4-7 RFID태그발행현황

업무메뉴 | 즐겨찾기 | RFID태그발행현황 (행정국 중우과 / A00EAB0102003001) > 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > RFID취득관리 > RFID태그발행현황

도움말 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 | 107 | 108 | 109 | 110 | 111 | 112 | 113 | 114 | 115 | 116 | 117 | 118 | 119 | 120 | 121 | 122 | 123 | 124 | 125 | 126 | 127 | 128 | 129 | 130 | 131 | 132 | 133 | 134 | 135 | 136 | 137 | 138 | 139 | 140 | 141 | 142 | 143 | 144 | 145 | 146 | 147 | 148 | 149 | 150 | 151 | 152 | 153 | 154 | 155 | 156 | 157 | 158 | 159 | 160 | 161 | 162 | 163 | 164 | 165 | 166 | 167 | 168 | 169 | 170 | 171 | 172 | 173 | 174 | 175 | 176 | 177 | 178 | 179 | 180 | 181 | 182 | 183 | 184 | 185 | 186 | 187 | 188 | 189 | 190 | 191 | 192 | 193 | 194 | 195 | 196 | 197 | 198 | 199 | 200 | 201 | 202 | 203 | 204 | 205 | 206 | 207 | 208 | 209 | 210 | 211 | 212 | 213 | 214 | 215 | 216 | 217 | 218 | 219 | 220 | 221 | 222 | 223 | 224 | 225 | 226 | 227 | 228 | 229 | 230 | 231 | 232 | 233 | 234 | 235 | 236 | 237 | 238 | 239 | 240 | 241 | 242 | 243 | 244 | 245 | 246 | 247 | 248 | 249 | 250 | 251 | 252 | 253 | 254 | 255 | 256 | 257 | 258 | 259 | 260 | 261 | 262 | 263 | 264 | 265 | 266 | 267 | 268 | 269 | 270 | 271 | 272 | 273 | 274 | 275 | 276 | 277 | 278 | 279 | 280 | 281 | 282 | 283 | 284 | 285 | 286 | 287 | 288 | 289 | 290 | 291 | 292 | 293 | 294 | 295 | 296 | 297 | 298 | 299 | 300 | 301 | 302 | 303 | 304 | 305 | 306 | 307 | 308 | 309 | 310 | 311 | 312 | 313 | 314 | 315 | 316 | 317 | 318 | 319 | 320 | 321 | 322 | 323 | 324 | 325 | 326 | 327 | 328 | 329 | 330 | 331 | 332 | 333 | 334 | 335 | 336 | 337 | 338 | 339 | 340 | 341 | 342 | 343 | 344 | 345 | 346 | 347 | 348 | 349 | 350 | 351 | 352 | 353 | 354 | 355 | 356 | 357 | 358 | 359 | 360 | 361 | 362 | 363 | 364 | 365 | 366 | 367 | 368 | 369 | 370 | 371 | 372 | 373 | 374 | 375 | 376 | 377 | 378 | 379 | 380 | 381 | 382 | 383 | 384 | 385 | 386 | 387 | 388 | 389 | 390 | 391 | 392 | 393 | 394 | 395 | 396 | 397 | 398 | 399 | 400 | 401 | 402 | 403 | 404 | 405 | 406 | 407 | 408 | 409 | 410 | 411 | 412 | 413 | 414 | 415 | 416 | 417 | 418 | 419 | 420 | 421 | 422 | 423 | 424 | 425 | 426 | 427 | 428 | 429 | 430 | 431 | 432 | 433 | 434 | 435 | 436 | 437 | 438 | 439 | 440 | 441 | 442 | 443 | 444 | 445 | 446 | 447 | 448 | 449 | 450 | 451 | 452 | 453 | 454 | 455 | 456 | 457 | 458 | 459 | 460 | 461 | 462 | 463 | 464 | 465 | 466 | 467 | 468 | 469 | 470 | 471 | 472 | 473 | 474 | 475 | 476 | 477 | 478 | 479 | 480 | 481 | 482 | 483 | 484 | 485 | 486 | 487 | 488 | 489 | 490 | 491 | 492 | 493 | 494 | 495 | 496 | 497 | 498 | 499 | 500 | 501 | 502 | 503 | 504 | 505 | 506 | 507 | 508 | 509 | 510 | 511 | 512 | 513 | 514 | 515 | 516 | 517 | 518 | 519 | 520 | 521 | 522 | 523 | 524 | 525 | 526 | 527 | 528 | 529 | 530 | 531 | 532 | 533 | 534 | 535 | 536 | 537 | 538 | 539 | 540 | 541 | 542 | 543 | 544 | 545 | 546 | 547 | 548 | 549 | 550 | 551 | 552 | 553 | 554 | 555 | 556 | 557 | 558 | 559 | 560 | 561 | 562 | 563 | 564 | 565 | 566 | 567 | 568 | 569 | 570 | 571 | 572 | 573 | 574 | 575 | 576 | 577 | 578 | 579 | 580 | 581 | 582 | 583 | 584 | 585 | 586 | 587 | 588 | 589 | 590 | 591 | 592 | 593 | 594 | 595 | 596 | 597 | 598 | 599 | 600 | 601 | 602 | 603 | 604 | 605 | 606 | 607 | 608 | 609 | 610 | 611 | 612 | 613 | 614 | 615 | 616 | 617 | 618 | 619 | 620 | 621 | 622 | 623 | 624 | 625 | 626 | 627 | 628 | 629 | 630 | 631 | 632 | 633 | 634 | 635 | 636 | 637 | 638 | 639 | 640 | 641 | 642 | 643 | 644 | 645 | 646 | 647 | 648 | 649 | 650 | 651 | 652 | 653 | 654 | 655 | 656 | 657 | 658 | 659 | 660 | 661 | 662 | 663 | 664 | 665 | 666 | 667 | 668 | 669 | 670 | 671 | 672 | 673 | 674 | 675 | 676 | 677 | 678 | 679 | 680 | 681 | 682 | 683 | 684 | 685 | 686 | 687 | 688 | 689 | 690 | 691 | 692 | 693 | 694 | 695 | 696 | 697 | 698 | 699 | 700 | 701 | 702 | 703 | 704 | 705 | 706 | 707 | 708 | 709 | 710 | 711 | 712 | 713 | 714 | 715 | 716 | 717 | 718 | 719 | 720 | 721 | 722 | 723 | 724 | 725 | 726 | 727 | 728 | 729 | 730 | 731 | 732 | 733 | 734 | 735 | 736 | 737 | 738 | 739 | 740 | 741 | 742 | 743 | 744 | 745 | 746 | 747 | 748 | 749 | 750 | 751 | 752 | 753 | 754 | 755 | 756 | 757 | 758 | 759 | 760 | 761 | 762 | 763 | 764 | 765 | 766 | 767 | 768 | 769 | 770 | 771 | 772 | 773 | 774 | 775 | 776 | 777 | 778 | 779 | 780 | 781 | 782 | 783 | 784 | 785 | 786 | 787 | 788 | 789 | 790 | 791 | 792 | 793 | 794 | 795 | 796 | 797 | 798 | 799 | 800 | 801 | 802 | 803 | 804 | 805 | 806 | 807 | 808 | 809 | 810 | 811 | 812 | 813 | 814 | 815 | 816 | 817 | 818 | 819 | 820 | 821 | 822 | 823 | 824 | 825 | 826 | 827 | 828 | 829 | 830 | 831 | 832 | 833 | 834 | 835 | 836 | 837 | 838 | 839 | 840 | 841 | 842 | 843 | 844 | 845 | 846 | 847 | 848 | 849 | 850 | 851 | 852 | 853 | 854 | 855 | 856 | 857 | 858 | 859 | 860 | 861 | 862 | 863 | 864 | 865 | 866 | 867 | 868 | 869 | 870 | 871 | 872 | 873 | 874 | 875 | 876 | 877 | 878 | 879 | 880 | 881 | 882 | 883 | 884 | 885 | 886 | 887 | 888 | 889 | 890 | 891 | 892 | 893 | 894 | 895 | 896 | 897 | 898 | 899 | 900 | 901 | 902 | 903 | 904 | 905 | 906 | 907 | 908 | 909 | 910 | 911 | 912 | 913 | 914 | 915 | 916 | 917 | 918 | 919 | 920 | 921 | 922 | 923 | 924 | 925 | 926 | 927 | 928 | 929 | 930 | 931 | 932 | 933 | 934 | 935 | 936 | 937 | 938 | 939 | 940 | 941 | 942 | 943 | 944 | 945 | 946 | 947 | 948 | 949 | 950 | 951 | 952 | 953 | 954 | 955 | 956 | 957 | 958 | 959 | 960 | 961 | 962 | 963 | 964 | 965 | 966 | 967 | 968 | 969 | 970 | 971 | 972 | 973 | 974 | 975 | 976 | 977 | 978 | 979 | 980 | 981 | 982 | 983 | 984 | 985 | 986 | 987 | 988 | 989 | 990 | 991 | 992 | 993 | 994 | 995 | 996 | 997 | 998 | 999 | 1000

순번	운용부서	분류번호	종명/규격	분량	무작수량
1	****(****관)	11111697	갑석	1	0
2	*****주	11111697	갑석	6	0
3	****(****관)	52161512	스피커	1	0
4	운용부서없음	45111784	오디오모니터	3	0
5	*****해실(5호양관)	44122003	유공바인더	1	0
6	*****해실(5호양관)	11111697	갑석	41	0
7	운용부서없음	11111697	갑석	52	0
8	운용부서없음	43191501	휴대전화기	1	0
9	운용부서없음	24101617	가위술강기포노리프트레이블	1	0

총 9건 / 조회 9건 | 페이지당 50

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 물품계획및취득관리 > RFID기준관리 > RFID태그발행현황
- 화면설명 : RFID태그 발행현황을 조회하는 화면
- 작업순서 : ① [조회] 클릭하여 태그발행현황 조회 → ② [파일 다운로드] 버튼으로 조회된 목록 다운로드 가능

4-8 기관별RFID태그발행현황

기관별RFID태그발행현황 (행정국 중우과 / A00EAB0105001014) > 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > 기관별RFID태그발행현황

회계구분: 교육비특별회계 | 기관명: 행정국 중우과 | 운용부서: 전체

순번	운용부서	품목문류번호	종명/규격	보유수량	무적수량
1	****(****관)	11111697	갑석	1	0
2	*****부	11111697	갑석	6	0
3	****(****관)	52161512	스피커	1	0
4	운용부서없음	45111784	오디오모니터	3	0
5	*****혜실(5호양관)	44122003	유공바인더	1	0
6	*****혜실(5호양관)	11111697	갑석	41	0
7	운용부서없음	11111697	갑석	52	0
8	운용부서없음	43191501	휴대전화기	1	0
9	운용부서없음	24101617	가위슬링기 또는 리프트 테이블	1	0

총 9건 / 조회 9건 | 페이지당 50

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > 기관별RFID태그발행현황
- 화면설명 : 기관별 RFID태그 발행현황을 조회하는 화면
- 작업순서 : ① 기관명 조회 팝업에서 기관명 조회 → ② [조회] 클릭하여 태그발생현황 조회
→ ③ [파일 다운로드] 버튼으로 조회된 목록 다운로드 가능

4-9 RFID태그발행진행현황

업무메뉴

증거찾기

RFID태그발행진행현황 (행정국 증무과 / A00EAB0105001015)
 > 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > RFID태그발행진행현황

도움말
1
조회

물품관리

- 정수관리물품현황
- 기관별정수관리물품현황
- 물품추적내역현황
- 정리구분별취득현황
- 물품보유현황
- 물품사용전환기록
- 부서별보유현황
- 내용연수별물품현황
- 물품부대물현황
- 물품수리현황
- 차량보유현황
- 기관별물품보유현황
- 기관별RFID태그발행진행현황
- RFID태그발행진행현황
- 기관별RFID태그발행진행현황

* 회계구분 교육비특별회계

* 취득일자 1900-01-01 - 5000-01-01

G28목록번호

기관명 충청북도교육청

* 정리일자 1900-01-01 - 5000-10-10

G28목록명

물품주제명 행정국 증무과

운동부서 전체

RFID관리대상 전체

운동상태 전체

태그발행여부 전체

2
전체다운로드
파일

순번	물품 고유번호	G28목록번호	G28목록명	태그발행	RFID관리번호	내용연수	취득일자	정리일자	수량	취득단가	운동부서
1	M990000474	45111784-23068395	오디오모니터, Belar electronics laboratory, US/FMM-2	미발행		8	2022-06-08	2022-05-08	1	10,000	
2	M990000476	52161512-21745630	PA용스피커, Acustica beyma, ES/3CL5TR, 30W	미발행		9	2022-06-08	2022-05-08	1	1,000	*****(****관)
3	M990000478	44122003-10053773	슬라이드바인더, Konica, JP/A4	미발행		5	2022-06-08	2022-05-08	1	111	*****재실(5
4	M990000480	43191501-22885478	휴대전화기, Apple, CN/A1423, 아이폰 5	미발행		4	2022-06-08	2022-05-08	1	50,500	
5	M990000481	11111697-23493810	칩셋, 만성산업, MS-006, 40nm	미발행		5	2022-06-15	2022-05-15	1	1,000	
6	M990000482	11111697-23493810	칩셋, 만성산업, MS-006, 40nm	미발행		5	2022-06-15	2022-05-15	1	1,000	*****부
7	M990000483	11111697-23493810	칩셋, 만성산업, MS-006, 40nm	미발행		5	2022-06-15	2022-05-15	1	1,000	
8	M990000484	11111697-23493810	칩셋, 만성산업, MS-006, 40nm	미발행		5	2022-06-15	2022-05-15	1	1,000	
9	M990000485	11111697-23493810	칩셋, 만성산업, MS-006, 40nm	미발행		5	2022-06-15	2022-05-15	1	1,000	
10	M990000486	11111697-23493810	칩셋, 만성산업, MS-006, 40nm	미발행		5	2022-06-15	2022-05-15	1	1,000	
11	M990000487	11111697-23493810	칩셋, 만성산업, MS-006, 40nm	미발행		5	2022-06-15	2022-05-15	1	1,000	
12	M990000488	11111697-23493810	칩셋, 만성산업, MS-006, 40nm	미발행		5	2022-06-15	2022-05-15	1	1,000	
13	M990000489	11111697-23493810	칩셋, 만성산업, MS-006, 40nm	미발행		5	2022-06-15	2022-05-15	1	1,000	
14	M990000490	11111697-23493810	칩셋, 만성산업, MS-006, 40nm	미발행		5	2022-06-15	2022-05-15	1	1,000	
15	M990000491	11111697-23493810	칩셋, 만성산업, MS-006, 40nm	미발행		5	2022-06-15	2022-05-15	1	1,000	
16	M990000492	11111697-23493810	칩셋, 만성산업, MS-006, 40nm	미발행		5	2022-06-15	2022-05-15	1	1,000	
17	M990000493	11111697-23493810	칩셋, 만성산업, MS-006, 40nm	미발행		5	2022-06-15	2022-05-15	1	1,000	

총 107 건 / 조회 50 건
페이지당 50

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > RFID태그발행진행현황
- 화면설명 : RFID태그 발행 진행현황을 조회하는 화면
- 작업순서 : ① 조건 설정하고 [조회] 클릭하여 태그발행진행현황 조회 → ② [파일 다운로드] 버튼으로 조회된 목록 다운로드 가능

4-10 기관별RFID태그발행진행현황

업무메뉴

기관별RFID태그발행진행현황 < 행정국 총무과 / A00EAB0105001016 > > 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > 기관별RFID태그발행진행현황

도움말

회계구분

취득일자 -

G28목록번호

기관명

정리일자 -

G28목록명

운용부서

RFID관리대상

운용상태

태그발행여부

순번	물품 고유번호	G28목록번호	G28목록명	태그발행▲	RFID관리번호	내용연수	취득일자	정리일자	수량	취득단가	운용부서
1	M990000474	45111784-23068395	오디오모니터, Belar electronics laboratory, US/FMM-2	미발행		8	2022-06-08	2022-06-08	1	10,000	
2	M990000476	52161512-21745630	PA용스피커, Acustica beyma, ES/3CL5TR, 30W	미발행		9	2022-06-08	2022-06-08	1	1,000	*****(****관)
3	M990000478	44122003-10053773	슬라이드바인더, Konica, JP/A4	미발행		5	2022-06-08	2022-06-08	1	111	*****재실(5
4	M990000480	43191501-22895478	휴대전화기, Apple, CN/A1423, 아이폰 5	미발행		4	2022-06-08	2022-06-08	1	50,500	
5	M990000481	11111697-23493810	잡석, 만성산업, MS-006, 40mm	미발행		5	2022-06-15	2022-06-15	1	1,000	
6	M990000482	11111697-23493810	잡석, 만성산업, MS-006, 40mm	미발행		5	2022-06-15	2022-06-15	1	1,000	*****부
7	M990000483	11111697-23493810	잡석, 만성산업, MS-006, 40mm	미발행		5	2022-06-15	2022-06-15	1	1,000	
8	M990000484	11111697-23493810	잡석, 만성산업, MS-006, 40mm	미발행		5	2022-06-15	2022-06-15	1	1,000	
9	M990000485	11111697-23493810	잡석, 만성산업, MS-006, 40mm	미발행		5	2022-06-15	2022-06-15	1	1,000	
10	M990000486	11111697-23493810	잡석, 만성산업, MS-006, 40mm	미발행		5	2022-06-15	2022-06-15	1	1,000	
11	M990000487	11111697-23493810	잡석, 만성산업, MS-006, 40mm	미발행		5	2022-06-15	2022-06-15	1	1,000	
12	M990000488	11111697-23493810	잡석, 만성산업, MS-006, 40mm	미발행		5	2022-06-15	2022-06-15	1	1,000	
13	M990000489	11111697-23493810	잡석, 만성산업, MS-006, 40mm	미발행		5	2022-06-15	2022-06-15	1	1,000	
14	M990000490	11111697-23493810	잡석, 만성산업, MS-006, 40mm	미발행		5	2022-06-15	2022-06-15	1	1,000	
15	M990000491	11111697-23493810	잡석, 만성산업, MS-006, 40mm	미발행		5	2022-06-15	2022-06-15	1	1,000	
16	M990000492	11111697-23493810	잡석, 만성산업, MS-006, 40mm	미발행		5	2022-06-15	2022-06-15	1	1,000	
17	M990000493	11111697-23493810	잡석, 만성산업, MS-006, 40mm	미발행		5	2022-06-15	2022-06-15	1	1,000	

총 107 건 / 조회 50 건
1 2 3 >
페이지당 50

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > 기관별RFID태그발행진행현황
- 화면설명 : 기관별 RFID태그 발행진행현황을 조회하는 화면
- 작업순서 : ① 조건 설정하고 [조회] 클릭하여 기관별 태그발행진행현황 조회 → ② [파일 다운로드] 버튼으로 조회된 목록 다운로드 가능

4-11 리더기접속이력조회

업무메뉴 | 즐겨찾기 | 리더기접속이력조회 (행정국 총무과 / A00EAB0105001017) > 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > 리더기접속이력조회

도움말 1 | 검색 | 조회

사용자명 * 접속일자 1900-01-01 ~ 5000-01-01

접속일시	MAC주소	사용자ID	사용자명
2023-03-30 17:56:53	62-A3----	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-14 11:49:36	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 18:13:50	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 18:08:03	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:50:06	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:48:54	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:47:58	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:42:05	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:41:12	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:35:09	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:33:38	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:32:17	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:31:11	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:15:41	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:11:34	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:08:32	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:05:06	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 17:00:05	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 16:25:30	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 16:23:12	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 14:22:07	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과
2019-11-11 14:19:03	98-83-89-7E-F3-BE	mtest12a	m12a행정국 총무과

총 25건 / 조회 25건 | 페이지당 50

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > 리더기접속이력조회
- 화면설명 : 리더기 접속이력을 조회하는 화면
- 작업순서 : ① [조회] 클릭하여 접속이력 조회

4-12 RFID 송수신 이력 조회

업무메뉴

RFID 송수신 이력 조회 (행정국 총무과 / A00EA80105001018)

도움말
1
조회

물품관리

- 정리구분별취득현황
- 물품보유현황
- 물품사용전환목록
- 부서별보유현황
- 내용연수별물품현황
- 물품부대별현황
- 물품수리현황
- 차량보유현황
- 기관별물품보유현황
- 기관별RFID태그발행현황
- RFID태그발행진행현황
- 기관별RFID태그발행진행현황
- 리더기접속이력조회
- RFID 송수신 이력 조회
- 물품관리전환현황

* 송수신일자 1900-01-01 - 5000-01-01 업무구분 전체

순번	송수신일시	송수신ID	업무구분	연계방향	연계건수	상세내역
1	2023-03-30 17:57:13	20230330988389D062A300025	[송신]불용승인내역	송신[예류파일 -> 리더기]	0	
2	2023-03-30 17:57:12	20230330988389D062A300023	[송신]운동관리(사용전환)	송신[예류파일 -> 리더기]	0	
3	2023-03-30 17:57:12	20230330988389D062A300024	[송신]운동관리(수리내역)	송신[예류파일 -> 리더기]	0	
4	2023-03-30 17:57:11	20230330988389D062A300022	[송신]운동관리(출급)	송신[예류파일 -> 리더기]	0	
5	2023-03-30 17:57:10	20230330988389D062A300021	[송신]취득관리(태그발행)	송신[예류파일 -> 리더기]	0	
6	2023-03-30 17:57:08	20230330988389D062A300020	[송신]물품대장	송신[예류파일 -> 리더기]	133	
7	2023-03-30 17:57:07	20230330988389D062A300019	[송신]설치장소	송신[예류파일 -> 리더기]	44	
8	2023-03-30 17:57:06	20230330988389D062A300017	[송신]공통코드	송신[예류파일 -> 리더기]	63	
9	2023-03-30 17:57:06	20230330988389D062A300018	[송신]운동부서	송신[예류파일 -> 리더기]	46	
10	2023-03-30 17:56:53	20230330988389D062A300016	[송신]조직코드	송신[예류파일 -> 리더기]	1	
11	2019-11-14 11:50:35	201911149883897EF38E00061	[수신]재물조사결과등록	수신[리더기 -> 예류파일]	1	보기
12	2019-11-14 11:50:20	201911149883897EF38E00058	[송신]재물조사지침	송신[예류파일 -> 리더기]	1	
13	2019-11-14 11:50:20	201911149883897EF38E00059	[송신]재물조사계획	송신[예류파일 -> 리더기]	4	
14	2019-11-14 11:50:20	201911149883897EF38E00060	[송신]재물조사사유	송신[예류파일 -> 리더기]	0	
15	2019-11-14 11:50:14	201911149883897EF38E00056	[송신]운동관리(수리내역)	송신[예류파일 -> 리더기]	0	
16	2019-11-14 11:50:14	201911149883897EF38E00057	[송신]불용승인내역	송신[예류파일 -> 리더기]	0	
17	2019-11-14 11:50:13	201911149883897EF38E00054	[송신]운동관리(출급)	송신[예류파일 -> 리더기]	0	
18	2019-11-14 11:50:13	201911149883897EF38E00055	[송신]운동관리(사용전환)	송신[예류파일 -> 리더기]	0	
19	2019-11-14 11:50:12	201911149883897EF38E00053	[송신]취득관리(태그발행)	송신[예류파일 -> 리더기]	0	
20	2019-11-14 11:50:11	201911149883897EF38E00049	[송신]공통코드	송신[예류파일 -> 리더기]	65	

총 68 건 / 조회 50 건
1 2 >
페이지당 50

- 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > RFID 송수신 이력 조회
- 화면설명 : 송수신 이력을 조회하는 화면
- 작업순서 : ① [조회] 클릭하여 송수신 이력 조회 → ② [파일 다운로드] 버튼으로 조회된 목록 다운로드 가능 → ③ [보기] 클릭으로 상태 확인

4-12 RFID송수신이력조회 [계속]

업무메뉴 | 즐겨찾기 | RFID송수신이력조회 (행정국 총무과 / A00EA80105001018) | 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > RFID송수신이력조회

RFID송수신이력조회 상세

물품명

||수신|재물조사결과등록

송수신ID	발령번호	등록자산번호	물품고유번호	RFID관리번호
202304039883897EF38E00006	1	M10000016M990008165	M99000165	KKJ-GAM-000011796
202304039883897EF38E00006	2	M10000016M990008153	M99000153	KKJ-GAM-000011816
202304039883897EF38E00006	3	M10000016M990008160	M99000160	KKJ-GAM-000011820

총 3건 / 조회 3건

RFID송수신이력조회 상세

물품명

||수신|재물조사결과등록

관리처명	요청자명	요청자명	수신요청일시	업무반영결과	업무반영일시
미인식	mtest12a	12a행정국 총무과	2023-04-03 10:09:00	등록완료 상태입니다.	2023-04-03 10:00
미인식	mtest12a	12a행정국 총무과	2023-04-03 10:09:00	등록완료 상태입니다.	2023-04-03 10:00
미인식	mtest12a	12a행정국 총무과	2023-04-03 10:09:00	등록완료 상태입니다.	2023-04-03 10:00

총 3건 / 조회 3건

RFID송수신이력조회

물품관리전환현황

15	2019-11-14 11:50:14	201911149883897EF38E00056	[송신]문물관리(수리내역)	송신[예류파인 -> 리더기]	0
16	2019-11-14 11:50:14	201911149883897EF38E00057	[송신]물품송인내역	송신[예류파인 -> 리더기]	0
17	2019-11-14 11:50:13	201911149883897EF38E00054	[송신]문물관리(출급)	송신[예류파인 -> 리더기]	0
18	2019-11-14 11:50:13	201911149883897EF38E00055	[송신]문물관리(사용전환)	송신[예류파인 -> 리더기]	0
19	2019-11-14 11:50:12	201911149883897EF38E00053	[송신]취득관리(태그발행)	송신[예류파인 -> 리더기]	0
20	2019-11-14 11:50:11	201911149883897EF38E00049	[송신]공통코드	송신[예류파인 -> 리더기]	65

총 68건 / 조회 50건

K-예류파인 뉴스레터

사용자지원서비스(Q&A, FAQ 등)

원격지원서비스

□ 메뉴 : 통합자산관리 > 물품관리 > 대장및조회 > 물품현황 > RFID송수신이력조회

□ 화면설명 : 송수신이력을 조회하는 화면

□ 작업순서 : ① [보기] 클릭으로 상태 확인 → ② 스크롤을 오른쪽으로 이동 업무반영결과 확인

Tip : 모든 품목이 '등록완료 상태입니다' 결과에서 재물조사 등록 완료, 한 품목이라도 등록완료 안되면 재물조사 등록 안됨