

#### 사회서비스정보시스템 기관 업무 지원환경 구축

### 사회서비스정보시스템 자산관리

7. 자산관리

사용자메뉴얼

NSS-CEAS-TO13-02

2024-09-12

Ver 0.5



#### <u>제/개정이력</u>

개정번 호	제/개정 일자	제/개정 페이지 및 수정 내용	작성자명	승인자명
Ver 0.1	2024-06-01	양식제정 및 배포	홍주미	최성민
Ver 0.5	2024-09-12	최초작성	신갑식	최성민

<u>목 차</u>

사회서비스정보시스템 ERP 7.자산관리

#### 자산관리 화면목록 | 신규 화면 & 변경 화면

자산관리 업무흐름도

7.1. 자산기초 7.1.1. 자산코드관리 7.1.2. 자산품목코드관리 7.1.3. 고정자산기초자료등록 7.1.4. 소모품코드관리

7.2. 고정자산관리

7.2.1. 고정자산등록
7.2.1.1. 고정자산등록
7.2.1.2. 고정자산등록 자산기본정보 임베디드(1/2)
7.2.1.2. 고정자산등록 자산기본정보 임베디드(2/2)
7.2.1.3. 고정자산등록 자산에정보 임베디드
7.2.1.4. 고정자산등록 자산이동현황 임베디드
7.2.1.5. 고정자산등록 자산대여현황 임베디드
7.2.1.6. 고정자산등록 유지보수현황 임베디드
7.2.1.7. 고정자산등록 자산처분현황 임베디드
7.2.1.8. 고정자산등록 자산그룹정보수정 팝업
7.2.1.9. 고정자산등록 담당자 일괄지정 팝업
7.2.1.11. 고정자산등록 자산처분 일괄등록 팝업
7.2.1.12. 고정자산등록 자산상세정보 일괄등록 팝업

7.2.2. 자산이동

7.2.2.1. 자산이동 7.2.2.2. 자산이동 등록 팝업

#### 7.3.3. 자산대여

7.2.3.1. 자산대여 7.2.3.2. 자산대여 등록 팝업

#### 7.2.4. 유지보수

7.2.4.1.유지보수 7.2.4.2.유지보수 등록 팝업

**7.2.5. 자산처분** 7.2.5.1. 자산처분

#### <u>목 차</u>

사회서비스정보시스템 ERP 7.자산관리

#### 7.2.5.2. 자산처분 등록 팝업

#### 7.2.6. 자산기본정보일괄등록

7.2.6.1. 자산기본정보일괄등록 7.2.6.2. 자산기본정보일괄등록 복사원본 가져오기 팝업

#### 7.2.7. 고정자산등록연계

7.2.7.1. 고정자산등록연계 7.2.7.2. 고정자산등록연계 고정자산 등록연계 팝업

#### 7.2.8.차량정보

7.3. 고정자산현황
7.3.1. 고정자산대장
7.3.2. 보유자산통계
7.3.3. 자산변동현황
7.3.4. 고정자산증감내역
7.3.4.1. 고정자산증감내역 증가내역 임베디드
7.3.4.2. 고정자산증감내역 감소내역 임베디드
7.3.4.3. 고정자산이력 팝업 \*유지보수

7.3.5. 고정자산명세서
7.3.6. 비품관리대장
7.3.7. 비품라벨인쇄
7.3.8. 자산대여현황
7.3.9. 재물조사표
7.3.9.1. 재물조사표(1/2)
7.3.9.1. 재물조사표(2/2)
7.3.9.2. 재물조사표 엑셀 업로드

#### 7.3.10. 자산그룹등록현황

7.4. 재산대장현황 7.4.1. 건물 7.4.2. 토지 7.4.3. 무형고정자산 7.4.4. 기계,기구류

7.5. 감가상각관리

#### <u>목 차</u>

사회서비스정보시스템 ERP 7.자산관리

7.5.1. 감가상각계산 7.5.1.1. 감가상각계산 7.5.1.2. 감가상각상세내역 팝업

7.5.2. 감가상각현황

7.6. 소모품관리
7.6.1. 소모품개별수급등록
7.6.2. 소모품구매/후원수급등록
7.6.3. 소모품지급등록
7.6.4. 소모품수급현황
7.6.5. 소모품지급현황
7.6.6. 소모품대장

7.7. 회계반영 7.7.1. 자산회계반영



# 자산관리 화면목록

신규 화면 & 변경 화면

Sis 한국사회보장정보원



#### ● 자산관리 신규 화면 & 변경 화면목록(1/4)

_ㅎ⊦며	шЮ	EH
최근,	ЦЦ,	н

NO		기존	화면	신규 화면 & 빈	변경 화면	기존화대	<u> </u>
NU	신규	변경	구분	경로	화면명	경로	화면명
1	٠		화면	자산관리>자산업무시작 하기	자산업무시작하기	*신규	*신규
2		•	화면	자산관리>자산기초>자 산코드관리	자산코드관리	자산관리>기초등록>단 위코드등록 자산관리>기초등록>용 도코드등록 자산관리>기초등록>위 치코드등록	단위코드등록 용도코드등록 위치크도등록
3			화면	자산관리>자산기초>자 산품목코드관리	자산품목코드관리	자산관리>기초등록>품 목코드등록	품폭코드등록
4		•	화면	자산관리>자산기초>고 정자산기초자료등록	고정자산기초자료 등록	자산관리>기초등록>고 정자산 기초자료등록	고정자산 기초자 료등록
5		•	화면	자산관리>자산기초>소 모품코드관리	소모품코드관리	자산관리>기초등록>소 모품 분류코드 등록	소모품 분류코드 등록
6		•	화면	자산관리>고정자산관 리>고정자산등록	고정자산등록	자산관리>고정자산등 록>고정자산등록	고정자산등록
7		•	탭	자산관리>고정자산관 리>고정자산등록	자산기본정보	자산관리>고정자산등 록>고정자산등록>자산 기본정보(탭)	자산기본정보(탭)
8		•	탭	자산관리>고정자산관 리>고정자산등록	자산상세정보 조회 (탭)	자산관리>고정자산등 록>고정자산등록>자산 상세정보(탭)	자산상세정보(탭)
9	•		탭	자산관리>고정자산관 리>고정자산등록	자산이동현황	*신규	*신규
10		•	탭	자산관리>고정자산관 리>고정자산등록	자산대여현황	자산관리>고정자산등 록>고정자산등록>자산 대여(탭)	자산대여(탭)
11	•		탭	자산관리>고정자산관 리>고정자산등록	유지보수현황	*신규	*신규
12		•	탭	자산관리>고정자산관 리>고정자산등록	자산처분현황	자산관리>고정자산등 록>고정자산등록>자산 처분(탭)	자산처분(탭)
13		•	팝업	자산관리>고정자산관 리>고정자산등록	그룹정보관리	자산관리>고정자산등 록>고정자산등록>그룹 정보(팝업)	그룹정보(팝업)
14		•	팝업	자산관리>고정자산관 리>고정자산등록	내용연수가이드 팝 업	자산관리	내용연수가이드 팝업
15	•		팝업	자산관리>고정자산관 리>고정자산등록	삭제자산현황 팝업	*신규	*신규
16		•	팝업	자산관리>고정자산관 리>고정자산등록	담당자일괄지정 팝 업	자산관리>고정자산등 록>고정자산등록>담당 자일괄지정(팝업)	담당자일괄지정 (팝업)
17		•	팝업	자산관리>고정자산관 리>고정자산등록	자산상세정보일괄 등록	자산관리>고정자산등 록>고정자산등록>자산 상세정보(탭)	자산상세정보(탭)

#### ● 자산관리 신규 화면 & 변경 화면목록(2/4)

┌화면, 팝업, 탭

		기조	하며	신규 화면 & 번	변경 화면	기존화면			
NO	신규	변경	의 근 구분	경로	- · · - 화면명	경로	- 화면명		
18	•		화면	자산관리>고정자산관 리>자산이동	자산이동	*신규	*신규		
19	•		팝업	자산관리>고정자산관 리>자산이동	자산이동등록	*신규	*신규		
20		•	화면	자산관리>고정자산관 리>자산대여	자산대여	자산관리>고정자산등 록>고정자산등록>자산 대여(탭)	자산대여(탭)		
21	•		팝업	자산관리>고정자산관 리>자산대여	자산대역등록	*신규	*신규		
22	•		화면	자산관리>고정자산관 리>유지보수 *신규		*신규	*신규		
23	•		팝업	자산관리>고정자산관 리>유지보수	유지보수등록	*신규	*신규		
24		•	화면	자산관리>고정자산관 리>자산처분	자산관리>고정자산등 자산처분 록>고정자산등록>자산 처분(탭)		자산처분(탭)		
25	٠		팝업	자산관리>고정자산관 리>자산처분	자산처분등록	*신규	*신규		
26		•	화면	자산관리>고정자산관 리>자산기본정보일괄등 록	>고성사산관  본정보일괄등 자산기본정보일괄 지산관리>고정 등록 고정자산등록>2 보일괄등록		자산기본정보일 괄등록		
27		•	팝업	자산관리>고정자산관 리>자산기본정보일괄등 록	복사원본 가져오기	자산관리>고정자산등록> 자산기본정보일괄등록(화 면 상단 목록)	자산기본정보일 괄등록(화면 상단 목록)		
28		●	화면	자산관리>고정자산관 리>고정자산연계등록	고정자산등록연계	자산관리>고정자산등록> 고정자산등록(연계)	고정자산등록(연 계)		
29		•	팝업	자산관리>고정자산관 리>고정자산연계등록	고장자산등록연계	자산관리>고정자산등록> 고정자산등록(연계)>고정 자산등록연계(팝업)	고정자산등록연 계(팝업)		
30		•	화면	자산관리>고정자산관 리>차량정보	차량정보	간편입력>차량관리>차량 운행 정보관리>차량정보검 색(팝업)	차량정보검색(팝 업)		
31		•	화면	자산관리>고정자산현 황>고정자산대장	고정자산대장	자산관리>고정자산현황> 고정자산 대장	고정자산 대장		
32	●		화면	자산관리>고정자산현 황>보유자산통계	보유자산통계	*신규	*신규		
33	●		화면	자산관리>고정자산현 황>자산변동현황	자산변동현황	*신규	*신규		
34		•	화면	자산관리>고정자산현 황>고정자산증감내역	고정자산증감내역	자산관리>고정자산현황> 고정자산증가내역 자산관리>고정자산현황> 고정자산감소내역	고정자산증가내 역 고정자산감소냉 겨		
35		•	팝업	자산관리>고정자산현 황>고정자산증감내역	고정자산 이력(팝 업)	자산관리>고정자산현황> 고정자산증가내역>고정자 산이력(팝업) 자산관리>고정자산현황> 고정자산감소내역>고정자 산이력(팝업)	고정자산이력(팝 업) 고정자산이력(팝 업)		



#### ● 자산관리 신규 화면 & 변경 화면목록(3/4)

\_하며 판언 택

		기존	화면	신규 화면 & 빈	변경 화면	기존화대	<u>म</u>
NO	신규	변경	구분	경로	화면명	경로	화면명
36		•	화면	자산관리>고정자산현 황>고정자산명세서	고정자산명세서	자산관리>고정자산현 황>고정자산 명세서	고정자산 명세서
37		●	화면	자산관리>고정자산현 황>비품관리대장	비품관리대장	자산관리>고정자산현 황>비품관리대장	비품관리대장
38		•	화면	자산관리>고정자산현 황>비품라벨인쇄	비품라벨인쇄	자산관리>고정자산현 황>비품라벨 인쇄	비품라벨 인쇄
39		●	화면	자산관리>고정자산현 황>자산대여현황	자산대여현황	자산관리>고정자산현 황>자산대여현황	자산대여현황
40		•	화면	자산관리>고정자산현 황>재물조사표	재물조사표	자산관리>고정자산현 황>재물조사표	재물조사표
41		•	화면	자산관리>고정자산현 황>자산그룹등록현황	자산그룹등록현황	자산관리>고정자산현 황>자산그룹등록현황	자산그룹등록현 황
42		●	팝업	자산관리>고정자산현 황>자산그룹등록현황	자산그룹등록상세	자산관리>고정자산현 황>자산그룹등록현황> 자산그룹등록상세(팝업)	자산그룹등록상 세(팝업)
43		●	화면	자산관리>재산대장현 황>건물	건물	자산관리>재산대장현 황>건물	건물
44		•	화면	자산관리>재산대장현 황>토지	토지	자산관리>재산대장현 황>토지	토지
45		•	화면	자산관리>재산대장현 황>무형고정자산	무형고정자산	자산관리>재산대장현 황>무형고정자산	무형고정자산
46		•	화면	자산관리>재산대장현 황>기계,기구류	기계,기구류	자산관리>재산대장현 황>기계,기구류	기계,기구류
47		•	화면	자산관리>감가상각관 리>감가상각계산	감가상각계산	자산관리>감가상각>감 가상각계산	감가상각계산
48		•	팝업	자산관리>감가상각관 리>감가상각계산	감가상각상세내역	자산관리>감가상각>감 가상각계산>감가상각상 세내역(팝업)	감가상각상세내 역(팝업)
49		•	화면	자산관리>감가상각관 리>감가상각현황	감가상각현황	자산관리>감가상각>감 가상각현황	감가상각현황
50		•	화면	자산관리>소모품관리> 소모품개별수급등록	소모품개별수급등 록	자산관리>소모품관리> 소모품 개별 수급 등록	소모품 개별 수급 등록
51		•	화면	자산관리>소모품관리> 소모품구매/후원수급등 록	소모품 구매/후원 수급등록	자산관리>소모품관리> 구매 소모품 수급 등록 자산관리>소모품관리> 후원 소모품 수급 등록	구매 소모품 수급 등록 후원 소모품 수급 등록
52		•	화면	자산관리>소모품관리> 소모품지급등록	소모품지급등록	자산관리>소모품관리> 소모품 지급관리	소모품 지급관리
53		•	화면	자산관리>소모품관리> 소모품수급현황	소모품수급현황	자산관리>소모품관리> 소모품 수급현황	소모품 수급현황
54		•	화면	자산관리>소모품관리> 소모품지급현황	소모품지급현황	자산관리>소모품관리> 소모품 지급현황	소모품 지급현황
55		•	화면	자산관리>소모품관리> 소모품대장	소모품대장	자산관리>소모품관리> 소모품 대장	소모품 대장
56			화면	자산관리>회계반영>자 산회계반영	자산회계반영	자산관리>소모품관리> 자산회계반영	자산회계반영





#### ● 자산관리 신규 화면 & 변경 화면목록(4/4)

			⊢화면,	팝업, 탭			
NO	시규	기존	화면	신규 화면 & 변	변경 화면	기존화	면
110	C 11	변경	구분	경로	화면명	경로	화면명
57	•		팝업	자산관리>공통>고정자 산조회 팝업	자산코드/명 검색	*신규	*신규
58	•		팝업	자산관리>공통>자산품 목코드 팝업	자산품목코드/명 검색	*신규	*신규



## 자산관리 업무흐름도

Sis 한국사회보장정보원









● 자산관리 업무흐름도

[사회서비스정보시스템 기관업무 지원환경]







### ● 자산관리>고정자산관리 업무흐름도

[사회서비스정보시스템 기관업무 지원환경]







● 자산관리>소모품관리 업무흐름도

[사회서비스정보시스템 기관업무 지원환경]

## 7. 자산관리

## 7.1. 자산기초 7.1.1. 자산코드관리 – 7.1.4. 소모품코드관리

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원



#### 📰 🛛 자산관리 > 자산기초 > 자산코드관리

#### 7.1.1.자산코드관리

산코드	자산코드명					ঀৢঽ৾৾য়
<b>코드</b> (총 4 건)		자산코드 상세 항목(총 10 건)			■ 행삭제 ■ 행취소	탄행추
: 업무구분 코드	▲ 코드명	번호	상세항목코드	* 상세항목명	정렬순서	사용여!
자신 ASET_LC_CD	자신위치고드	1	0001	회의용	1	Y
자산 ASET_UNIT_CD	자산반위코트	2	0002	개발용	2	Y
사산 ASET_USG_CD	사산봉노코트	3	0003	지수용	3	Y
자산 PKLOI_CD	수사성코트	4	0004	0000	4	Y
		3	0005	285 809		Y
		7	0007	168 058		v
		8	0008	파티용		γ
		9	0010	시험용	10	Y
		10	0009	적재용	15	V

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	 활용 Tip 및 사례
L	자산 코드, 자산 코드 상세 항목을 관 리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 코드 목록을 조회 합니다.	
		2	그리드 행 클릭 시 자산 코드의 상세 목록을 조회 합니다.	
		3	자산 코드 상세 목록의 상세 항목명, 정렬 순서와 같은 정보를 입력하거나 기존 정보를 수정합니다.	
		4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



#### 자산관리 > 자산기초 > 자산코드관리

#### 7.1.2.자산품목코드관리

せき												
La     Augusta     <	!품목코드목록( ᄈᅕ	총 1건) TLAH프로크드 ▲ 박		1.사프모며	▲ 〒 ↓↓요여러 ▲	자산권	동목코드	FC00500000 + TI41	고쳐지사이			la nu
WI         048843         4884         4884           1         F00000001         Hst122         V           2         F00000000         Hst12         V           3         f00000000         Hst12         V           4         F00000004         Hst12         V	] 1	FC005000000	고점자산3	42 <b>010</b>	미사용	사업 자산품		((송 4 건)			시아이가         시아이가           IX 행식제         IC 행취소	<u>्</u> ष
1       FC00500001       188122       V         2       FC00500003       18812       V         3       FC00500004       1883       V							번호	상세품목코드		* 상세품목명		사용여!
2       F(0050000)       theth35       Image: Control of the theth 2         3       F(0050000)4       theth 2       Image: Control of the theth 2         4       F(0050000)4       theth 2       Image: Control of the theth 2							1	FC005000001	test122			V
3       FC00500003       text2       Image: Construction of the second							2	FC005000002	test355			V
							3	FC005000003	test12			~
							4	FC005000004	test			V

화면(7	능) 설명	업무 :	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	자산 품목 코드, 자산 품목 코드 상세 항목을 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 품목 코드 목록을 조회합니다.	
		2	그리드 행 클릭 시 자산 품목 코드의 상세 목록을 조회합니다.	
		3	자산 품목 코드 상세 목록의 상세 품목명, 사용 여부와 같은 정보를 입력하거나 기존 정보를 수 정합니다.	
		4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



#### 자산관리 > 자산기초 > 고정자산기초자료등록

#### 7.1.3.고정자산기초자료등록

각년5	도 2024 📰	가상각을 시작하 사자하는 사자하는 사자하는 사자하는 사자하는 사자가 가장하는 사자가 가 가장하는 사자가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 하는 사자가 가 가 가 가 가 가 하는 사자가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 하는 사자가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가	는 기초년도를 넣어줍니다.													
1 건) 호	) 자산분류	т	자산코드	<b>≜</b> T	자산명	<b>▲</b> T	취득일자 🔺 🏹	취득금액	<b>▲</b> T	자산상태	▲ ▼ 감가상각완료일자 (처분일자)	* 선! 누계액	년발중당금 (상각누계액)		* 선년발승감 누계액	(
1	건물	111-0001		į	방사용 오피스템		2023-09-01		80,000,000	운영	(ne en)	- 11-1	(רווידו ס)	0	F117	

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활	용 Tip 및 사례
고정자산기초자료등록을 관리하는	1	검색 조건을 통해 고정 자산목록을 조회합니다.	*	감가상각계산 이전에 필요한 경우 기초자료
외민	2	상각년도를 지정하여 각 자산목록의 상각년도에 해당하는 기초자료를 조회합니다.		늘 승숙합니니.
	3	고정 자산 기초 자료 등록 목록의 전년 말 충당금 누계 액 등의 정보를 입력하거나 수정합니다.		
	4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.		

	다음으로 이동할 화면	참고화면
감가상각계산	등록된 자산의 감가상각금액을 계산하는 화면	



#### 자산관리 > 자산기초 > 소모품코드관리

#### 7.1.4.소모품코드관리

u(x)2###= u(x)2##8	나무용품		시용여부 전체 🗸		Q III
분류코드(총 1 건)	대분류	코드정보	1		
변호 내분류코드 ^ 후 내분류명 ^ 후 사용	여부 ^ 대분	듀코드	CC001000000 <b>*대분류명</b> 사무용품		사용여부 (1) 사용 🔵 미시
1 CC001000000 사무용품 시	<sup>18</sup> 소분류	코드(총	30 건)		₩ 행삭제 🔂 행취소 🕞 행
	3	번호	소분류코드	<u>★</u> 소분류명	사용어부
		1	CC001000001	사무용품1	
		2	CCD01000003	사무용품2	
		3	CCD01000004	사무용품3	
		4	CC001000005	사무용품4	
		5	CC001000006	사무용품5	
		6	CC001000007	사무용품6	
		7	CC001000008	사무용품7	
	: 🗆	8	CCD01000009	사무용품8	V
		9	CC001000010	사무용품9	$\checkmark$
		10	CC001000011	사무용품10	
		11	CC001000012	사무용품11	
		12	CC001000013	사무용품12	$\checkmark$
		13	CC001000014	사무용품13	
		14	CC001000015	사무용품14	
		15	CC001000016	시무용품15	$\checkmark$
		16	CC001000017	사무용품16	V
		17	CC001000018	사무용품17	$\checkmark$
Y (( ( 1 ) ))		18	CC001000019	사무용품18	$\checkmark$

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	소모품 대분류 코드, 소분류 코드를 관 리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 대분류 코드 목록을 조 회합니다.	
		2	그리드 행 클릭 시 대분류 코드 목록의 상세 목록 인 소분류 코드 목록을 조회합니다.	
		3	소분류 코드 목록의 소분류 명, 사용 여부 정보를 입력하거나 기존 정보를 수정합니다.	
		4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



# 7. 자산관리 7.2. 고정자산관리 7.2.1. 고정자산등록





자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록

#### 7.2.1.1.고정자산등록

사산분류 전체 비득일자 2022-01-01-	· 자산우 2024-12-31 📰 자산코드	위치 전체 /명 자량12	∨ 운영부서	전체		V	4					ß	6		0
그룹 목록(총 1 건)							(단위 : 원)	대신그룹정보수정·	상세정보			4189	연수가이드 삭제	지산현황 💮 7	지산관리
ž	자산그룹명		자산분류	운영수량	불용수량	취득수량 (A)	취득단가 (R)	취득총액 (A*R)	자산기본정보	자산상세정보 자산이동현	변황 자산대여현	l황 유지보수현	황 자산처분현	60	
	합;	7		1	0	1	5,000	5,000	* 자산코드	차량1234			제 친	날부 🔯 삭제	
차량12			차량운반구	1	0	1	5,000	5,000	* 자신명	차량12					
									* 사산분류	[102020800]차량운반구			$\sim$		
									* 감가상각방법	○ 정액법 🕕 정률법					
									* 취득단가	5,000 원	* 취득수량		1		
						6		자산그룹삭제	현재수량	1	취득비용	5,	,000 원		
·모 /초 1 개)					지시사네저머	017452			*취득일자	2024-07-	*취득구분	비입	~		
BT (0 1 (2)	TURE	тілія	тіція	2018	지인 6시 6포	1	12시간 근근이국	10~ 22~0	*대용연우 자조7나1애	4 1	사건영대	20			
1 카랴1224	시산코드	시산경	지연훈구	r	시선되	H-N	시선경대 으여	의세반경	신간가지역 사지	1,100 2	341232A				
									* 자선의 이력끈 * 자선의 이력끈 * 자선분류는 감 < 그룹자신 등록 2 2개 이상의 등 자산코드가 저 * 자산고름으로 > 입력 예시] > 입력 결과]	리를 위해 각각의 자산에 자산크 가상각계산 이후 수정이 불가하 > 할 자산정보 등록 시 해당 자산 법을니다. 일을 등록된 자산의 기본정보는 자산코드: 201701-0001 ~ 20	1드가 부여됩니다. 며, 자산분류 중 토지 산 정보는 그름으로 † 개별 수정이 불가해 \무용 의자 / 취득수 1701-0050 인 50개!	니는 자산정보 등록은 관리되며, 입력하신 머, '자산그름정브ሩ 당 : 50개 입력 의 동일한 자산정보	은 가능하나, 김가상리 자산코드를 기준으로 수정" 기능을 통해 일 생성, 입력한 자산문	† 계산은 되지 않 1 2 순자적으로 괄 수정이 가능합 3(사무용 의자)의	습니다. ;니다. 그룹이
v		«	< 1 → »					선택자산석제							신

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	고정자산 등록,수정,삭제,조회 등을	1	자산그룹정보 수정 팝업을 호출합니다.	
	수행하는 화면	2	자산상세정보 일괄등록 팝업을 호출합니다.	
		3	자산처분 일괄등록 팝업을 호출합니다.	
		4	담당자 일괄지정 팝업을 호출합니다.	
		5	내용연수가이드 팝업을 호출합니다.	
		6	삭제자산현황 팝업을 호출합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면					



자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록

 $\equiv$ 

#### 7.2.1.2.고정자산등록 자산기본정보 임베디드(1/2)

<b>1</b>								~		전체	/ 운영부서	、 	자산위치 전체 아산코드/명 차량1	✓ 자신 1	~2024-12-31	전체 2022-01-01	자산분류 취득일지
삭제지산현황 📄 지산관리키	내용연수가이드				상세정보	자신그룹정보수정	(단위 : 1)									록(총 1 건)	13 목
위분현황	유지보수현황 자산	여현황 위	변황 자산대여	자산상세정보 자산이동련	자산기본정보	취득총액 (A*R)	취득단가 (R)	취득수량 (A)	불용수량	운영수량	자산분류		그룹명	자산그룹명			ź.
교 첨부 🔍 삭제 🔄 미리				차량1234	* 자산코드	5,000	5,000	1	0	1			합계	ġ			
				차량12	* 자신명	5,000	5,000	1	0	1	차량운반구					량12	× 1
	V			[102020800]차량운반구	* 사산분류												
				() 정액법 🕕 정률	* 감가상각방법												
	5 000 - 21	)량	* 취득수량	5,000 원	* 취득단가												
	5,000 원	비용	쥐득비용	2024.07	면새수당	자산그룹삭제											
	×	바테 운영	*위국구군 파사사태	2024-07- E	*위국일사 +내요여스	담당자 일곽지정	사사치분 일곽등론	입곽등론 )	자산상세정비	북용포한						(총 1 건)	항목
		입자	사탄영의	4,780 원	·····································	히계반영	지상상태	위체	지산	20-0 2	지사분	지산명		-7 C	지사코		ु.   म्रह
					사진	미반영	.201 운영				차량운반구	120	차량12			차량1234	1
					취득사유												
가상각 계산은 되지 않습니다. 준으로 순자적으로 해 일을 수정이 가능합니다. 자산명(사무용 의자)의 그룹이 성	정보 등록은 가능하나, † 1, 입력하신 자산코드를 - 1-그룹정보수정" 기능을 11 입력 한 자산정보 생성, 입력힌	다. - 토지는 자산 - 고로 관리되며, - 가히며, "자신 - 특수량 : 50가 50개의 동일한	1드가 부여됩니다. 며, 자산분류 중 토 산 정보는 그름으로 개별 수정이 볼가 나무용 의자 / 취득: 1701-0050 인 507	리를 위해 각각의 자신에 자산크 가상각계산 이후 수정이 불가해 > 2만 자산정보 등록 시 해당 자 변됩니다. 일괄 등록된 자산의 기본정보는 자산코드 : 201701 / 자산명 :- 자산코드 : 201701 - 20	* 자산의 이력관 * 자산분류는 강 <그룹자신 등록: - 2개 이상의 동 자산코드가 채 - 자산그룹으로 > 입력 예시) > 입력 결과)												
						선택자산삭제					1 > »	« ‹					v

화면(기능) 설	명	업무	처리 순서	_ 활용 Tip 및 사례				
. 고정	자산을 신규 등록,수정하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 그룹 목록을 조회 합니다.	자산이 사용(자산회계반영, 재물조사, 자산이 도 드)되 이려이 이는 경우 인브 저너마 스저				
		2	그리드 행 클릭 시 자산 그룹의 자산항목을 조회 합니다.	*	가능합니다. 취득수량이 2개 이상인 경우 자산그룹정보			
		3	그리드 행 클릭 시 자산의 기본정보가 조회됩니 다.		수정 팝업에서 수정이 가능합니다.			
		4	자산 기본 정보를 수정합니다.					
		5	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.					
		6	취득 수량이 2개 이상인 경우 활성화 되며, 클릭 시 자산그룹정보 수정 팝업이 호출됩니다.					

다음으로 이동할 화면	참고화면



자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록

 $\equiv$ 

#### 7.2.1.2.고정자산등록 자산기본정보 임베디드(2/2)

0					~	전체	운영부서	~	=/명	위치 전체 E/명 자산코드	자산위 자산코드	체 🗸	자산분류 전 취득일자 2
삭제자산현황 🗍 🛱 자산관리	내용연수가이드 석제	[			<sup>날세정보</sup>	자산그룹정보수정	(단위 : 원)					F 0 건)	그룹 목록(
i분현황	지보수현황 자산처분현	황 유지보	황 자산대여현	정보 자산이동현	자산기본정보 7	취득총액 (A*B)	취득단가 (B)	취득수량 (A)	불용수량	운영수량	자산분류	자산그룹명	İŻ
🖾 첨부 🔤 삭제 🖾 미					* 자산코드								
					* 자산명								
	~			200]비품	* 자산분류				없습니다.	미된 데이터가 (	조회		
			1	법 💿 정률법	* 감가상각방법								
	1		* 취득수량	0 원	* 취득단가								
	0 원		취득비용	1	현재수량								
	~	매입	*취득구분	-07 🔳	* 취득일자	NE-BIN							
		운영	자산상태	4 년	* 내용연수	담당자 일괄지정	처분 일괄등록	일괄등록 자신	자산상세정보	불용포함		건)	<b>· 항목</b> (총
			상태변경일사	0 원	산손가지액	상태 회계반영	자산	자산위치	자산분류	명	자산덕	자산코드	번호
					사진								
					취득사유								
가상각 계산은 되지 않습니다. 준으로 순자적으로 해 일괄 수정이 가능합니다. 자산형(사무용 의자)의 그름이 성	보 등록은 가능하나, 감가상 입력하신 자산코드를 기준으. [물정보수정" 기능을 통해 일 입력 다산정보 생성, 입력한 자산5	는 자산정보 반리되며, 입력 며, "자산그룹 량 : 50개 입력 의 동일한 자신	드가 부여됩니다. 며, 자산분류 중 토지 1 정보는 그름으로 판 개별 수정이 불가하 무용 의자 / 취득수 1701-0050 인 50개의	각각의 자산에 자산코. 이후 수정이 불가하미 보 등록 시 해당 자산 지산의 기본정보는 : 201701 / 자산명 : 사 201701 / 자산명 : 사	* 자산의 이력관리 * 자산분류는 감구 <그룹자산 동국 - 2개 이상의 동일 자산코드가 채번 - 자산그름으로 일 > 입력 예시) 지 > 입력 결과) 지				없습니다.	티된 데이터가 {	조회		
						선택자산삭제			> >>	« ‹			~

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활	남용 Tip 및 사례
1	고정자산을 신규 등록 한다.(1번 ~ 3번) 고정자산을 삭제하다(4번~5번)	1	자산기본정보가 초기화 됩니다.	*	자산코드는 중복되면 안됩니다.
£.		2	자산코드 등 자산의 기본정보를 입력합니다.		
		3	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.		
		4	자산그룹목록 그리드에서 삭제할 행을 선택한 후 클릭합니다.		
		5	자산그룹목록 그리드에서 그룹 선택 이후 자산 항목 그리드에서 삭제할 자산을 체크한 뒤 클릭 합니다.		

다음으로 이동할 화면	참고 화면



자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록

#### 7.2.1.3.고정자산등록 자산상세정보 임베디드



화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
고정 자산 상세정보를 수정,조회 하 는 하면	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 그룹 목록을 조회 합니다.	
	2	그리드 행 클릭 시 자산 항목 목록을 조회합니다.	
	3	그리드 행 클릭 시 자산기본정보가 조회됩니다.	
	4	자산상세정보 탭을 클릭합니다.	
	5	자산상세정보의 품목명 등을 입력하거나 기존 정 보를 수정합니다.	
	6	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록

#### 7.2.1.4.고정자산등록 자산이동현황 임베디드

취득일자 2022-01-01	~2024-12-31 📰 자산코드/명	전체 자량12	✓ 운영부서	전체		~											1 0 q &
<b>산그룹 목록</b> (총 1 건)							(단위 : 원)	산그룹정보수정	상세정보		4			내용연수가(	이드 삭제자(	산현황 🚇기	자산관리카드
번호	자산그룸명		자산분류	운영수량	불용수량	취득수량 (A)	취득단가 (B)	취득총액 (A*B)	자산기본	정보 자산상세	·정보 자산이	동현황 자신	난대여현황 유	R지보수현황	자산처분현황		
)	압계			1	0	1	5,000	5,000	(종 0 건	)							
1 자량12			자량운반구	1	0	1	5,000	5,000	번초	이동일자	담당자명	0	동전		이동 후	-141	이동사유
												무서	위지	무서	1	위지	
								_									
								자산그룹삭제									
사항목 (총 1 건)																	
				불용포함	자산상세성보	일괄등록 지	다산쳐분 일괄등록	담당자 일괄지정									
번호	자산코드	자산명	자신분	불용포함 류	자산상네성보 자산위	일광등록   지 위치	다산치분 일괄등록 자신상태	담당자 일괄지정 회계반영	8								
번호 1 자량1234	자산코드	자산명 자랑12	자산분 자량운반구	불용포함 류	자산상세성보 자산위	일광등록   지 위치	다산쳐분 일괄등록 자신상태 운영	담당자 일괄지정 회계반영 미반영	I								
변호 1 자랑1234	자산코드	자당12	자산분	불용포함	자산상네성보 자산위	일괄등록   지 위치	다산치분 일광등록 자신상대 운영	담당자 일괄지정 회계반영 미반영	1								
번호 1 자당1234	자신고드	자산명 자장12	자신분 자량운반구	] 분용포함 류	자산상세성보	일광등록   지	나산치분 일관등록 자신상대 운영	담당자 일관지정 회계반영 미반영									
변호 1 자당1234	지산고드	자신명 자랑12	자산분	) 분용포함 류	자산상네성보	일관등록   지 위치	나산치분 일관등록 자산상대 유영	담당자 일괄지정 회계반영 미반영	I								
변호 1 자탕1234	자신고드	재신명 자장12	자신분 자랑운반구	류	자산상네성보 자산위	일관등록 ) 지 위치	사산치분 일괄등록 자신상대 운영	담당자 일관지정 회계반영 미반영									
<u>변호</u> <u>1</u> 자당1234	자신고드	재신명 자장12	지신원 자랑운반구	류	자산상네성보	일괄등록 ) 지	사산치분 일괄등록 자신상대 운영	담당자 일관지정 회계반영 미반영									
변호 1 자당1234	지신고드	재신명 자장12	자신원 자랑운반구	사망 (1997) 1997 1997 1997 1997 1997 1997 1997	자산상세성보	일관등록 <u></u> 지	사산치분 일괄등록 자신상대 운영	담당자 일관지정 회계반영 미반영	ł								
번호 1 자항1234	지신고드	재신명 자장12	지신분		자산상에 정보	일관동록 지	사산치본 일관등록 자신성대 운영	담당자 일관지정 회계반영 미반영	8								
번호 1 자항1234	지신고드	재신명 자장12	지신분		자산상세정보	일관동록 지	사산치본 일괄등록 자신성대 운영	담당자 일관지정 회계반영 이반영	ł								
번호 1 자항1234	지신고드	<u> 재신명</u> 자장12 《	자신분           자당운반구		자산상세정보	일괄등록   지	사산치분 일관등록 자신상대 운영	보당자 일환지정 회제변영 이반영									

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
고정 자산 그룹 목록을 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 그룹 목록을 조회 합니다.	
	2	그리드 행 클릭 시 자산 그룹 목록의 자산항목을 조회합니다.	
	3	그리드 행 클릭 시 자산기본정보가 조회됩니다.	
	4	자산이동현황탭을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고화면
	자산이동	[메뉴] 자산관리>고정자산관리>자산이동



자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록

#### 7.2.1.5.고정자산등록 자산대여현황 임베디드

취득일자 2022-01-01~2024-12-31		✓ 5	영부서 전처		~									<b>1</b> 02
<b>그룹 목록</b> (총 1 건)						(단위 : 원)	H신그룹정보수정	상세정보			4	내용연수가이드	삭제자산현황	局자산관리카드
ž	자산그룹명	자	분류 운영수	량 불용수량	쉬득수량 (A)	쉬득단가 (B)	쉬득총액 (A*B)	자산기본정	영보 자산상/	네정보 자산이동현	☆ 자산대여현황	유지보수현황 자신	h처분현황	
자량12	합계	자량운빈	1 7 1	0	1	5,000 5,000	5,000 5,000	(층 (건) 배히	เป็นสถา	대하여비비	대여자스	ruditi.Di	cd 21±1	치스에저인T
								24	-1-12-1	1.19.11	-110-2	-1110	244	41-102
							자산그룹삭제							
<b>항목</b> (총 1 건)			불용포함	자산상세정보	밀괄등록 자산	처분 일괄등록	담당자 일괄지정							
번호 자산코	<u> </u>	자산명	자산분류	자산위	치	자산상태	회계반영							
1 차량1234	차량12	차량운번	17			운영	미반영	1			조취된 네 여이 이	i Au Fl		
											고외는 데디아 8	1899.		
			2 22										_	
v		<< < 1	/ //											

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
고정 자산 그룹 목록을 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 그룹 목록을 조회 합니다.	
	2	그리드 행 클릭 시 자산 그룹 목록의 자산항목을 조회합니다.	
	3	그리드 행 클릭 시 자산기본정보가 조회됩니다.	
	4	자산대여현황탭을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
	자산대여	[메뉴] 자산관리>고정자산관리>자산대여



자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록

#### 7.2.1.6.고정자산등록 유지보수현황 임베디드

<b>비득일자</b> 2022-01-01~2024-12-31	✓ 자산위치 전 자산코트/명 자	처 당12	> 운영부서	전체		*									1
그룹 목록(송 1 전)							(단위 : 원)	자산그룹성보수성	상세징보				4_	8연수가이드 삭제사산현황	응자산관리:
:	자산그룹명		자산분류	운영수량	불용수량	취득수량 (A)	취득단가 (B)	취득총액 (A*B)	자산기본	분정보 자산성	상세정보 자산(	이동현황 자산대(	여현황 유지보	수현황 자산처분현황	
+125	한계		+IRFO.UL7	1	0	1	5,000	5,000	(총 0 건	<u>4</u> )					
A 312			시장문원구		0	1	5,000	3,000	번호	시작일사	종료일사	유시보수구분	거래처	발생금액(원)	비고
								사산그툾삭제							
				_											
목 (총 1 건)				불용포함	자산상세정보	일괄등록	자산처분 일괄등록	담당자 일괄지정							
번호 자산코드		자산명	자산분	F.	자산위	비치	자산상태	회계반영	:						
1 차량1234	차령	12	차량운반구				운영	미반영	•						
v		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~													
								서태자사산제							A
								E THE PI							

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
고정 자산 그룹 목록을 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 그룹 목록을 조회 합니다.	
	2	그리드 행 클릭 시 자산 그룹 목록의 자산항목을 조회합니다.	
	3	그리드 행 클릭 시 자산기본정보가 조회됩니다.	
	4	유지보수현황탭을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고화면
	자산유지보수	[메뉴] 자산관리>고정자산관리>유지보수



자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록

#### 7.2.1.7.고정자산등록 자산처분현황 임베디드

사산문유 신세 취득일자 2022-01-01~2024-12	<ul> <li>자산위</li> <li>31 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::</li></ul>	치 전체 명 차량12	∨ 운영부서	전체		~							1 • • •
신그룹 육록(송 1 건) 번호	자산그룹명		자산분류	운영수량	불용수량 취득	(단위: [수량 취득단기 (B) (D)	원) 서산그룹정보수정 취득총액 (A*D)	<b>상세정보</b> 자산기본정보 자	산상세정보 자산이동현	황 자산대여현황	내용연* 유지보수현황	삭제자산현황 자산처분현황	●자산관리카드
	합7	I		1	0	1 5,1	00 5,000	자산코드	차량1234		자산명	자량12	
1 차량12			차량운반구	1	0	1 5/	00 5,000	취득일자	2024-07-16		취득금액		5,000
								현재수량		1	단위		
								처분사항					
								처리구분			처분일자		
							자산그룹삭제	처분금액		0 원	거래처		
<b>:항목</b> (총 1 건)				불용포함	지산상세정보 일괄등	록 지산치분 일괄8	록 담당지 일괄지정						
번호 자	사코드	자산명	자산분혁	ļ.	자산위치	자산	상태 회계반영	비고					
1 차량1234		자량12	차량운반구			운	명 미반영	-					
								회계처리사항					(단
									1	자변		대변	
								자산금액			0		
								88급역 치보고애			0		
								시 같 ㅁ ㄱ 손익금액			0		
											·		
v		<	< 1 > >>										

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
고정 자산 그룹 목록을 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 그룹 목록을 조회 합니다.	
	2	그리드 행 클릭 시 자산 그룹 목록의 자산항목을 조회합니다.	
	3	그리드 행 클릭 시 자산기본정보가 조회됩니다.	
	4	자산처분현황탭을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고화면
	자산처분	[메뉴] 자산관리>고정자산관리>자산처분



자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록

#### 7.2.1.8.고정자산등록 자산그룹정보수정 팝업

* 차산분류       비봄       ✓       * 취득안차       50,000 ℃ 원         * 취득안차       2024-08-07        * 취득구분       매입       ✓         * 검가상각방법       정액법 ● 정률법       * 내용연수       4 ℃         * 감가상각방법       정액법 ● 정률법       * 내용연수       4 ℃         * 감가상각방법       정액법 ● 정률법       * 내용연수       4 ℃         * 감가상각방법       정액법 ● 정률법       * 내용연수       4 ℃         ····································	* 차산분류       비금       >       * 취득단가       50,000 ( ) 원         * 취득단자       2024-08-07 (□)       * 취득다분       매입       >         * 감가상각방법       정액법       정률법       * 세득단가       매입       >         * 감가상각방법       정액법       정률법       * 세득단가       매입       >         고정자산 목록(총 3 건)       제크된 자산황육의 이미지가 일괄적으로 변경됩니다.       3       □ 전호       자산명       자산위치       자산에       회계반영         1       비금       ttestt-0001       ttestt       운영       미반영       1       비금       ttestt-0002       ttestt       운영       미반영       1       <	* 차산분류       비봄       ·       * 취득단차       50,000 C, 원         * 취득단차       2024-08-07 (III)       ·       ·       ·       ·         * 감가상각방법       정역법       정물법       ·       ·       ·       ·         * 감가상각방법       정역법       ·       ·       ·       ·       ·       ·         · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* 차산분류       비봄       ····································
* 취득 7분       배입       ♥         * 감가상각방법       정액법       정렬법       * 세득 7분       배입       ♥         * 감가상각방법       정액법       정렬법       * 내용연수       4 \$         취득사유       -       -       -       -       -         2 정자산 목록(중 3 건)       제크된 자산항목의 이미지가 일괄적으로 변경됩니다.       -       -       -       -       -         -       번호       자산분류       자산명       자산위치       자산상태       회계반영         1       비품       ttestt       운영       미반영       -         2       비품       ttestt-0002       ttestt       운영       미반영         3       비품       ttestt-0003       ttestt       운영       미반영	* 취득구분 배입 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* 위록 2 k       2024-08-07 (m)       * 위록 구운       매입       V         * 감가상각방법       정역법       정록법       * 내용연수       4 0         취득사유       * 내용연수       4 0         형자산 목록(총 3 건)       제크된 자산황목의 이미지가 일괄적으로 변경됩니다.       3 교정부       교석제       때 미리보         번호       자산분류       자산명       자산위치       자산상태       회례반영         1       비름       ttestt-0001       ttestt       운영       미반영         3       비름       ttestt-0003       ttestt       운영       미반영	* 취득구분       배입       ♥         * 감가상각방법       정액법       정률법       * 내용연수       4 0         취득사유             정자산 목록(중 3 건)       제크된 자산황목의 이미지가 얼굴적으로 변경됩니다.       3       교정부       당신 제 또         번호       자산분류       자산명       자산위치       자산양태       회계반영         1       비품       ttestt       운영       미반영         2       비품       ttestt-0001       ttestt       운영       미반영         3       비품       ttestt-0003       ttestt       운영       미반영
* 대상연수       4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 -	* 업가영격영업       · 영역업       · 영험업       * 내용면무       4 、         · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* 검가장격방법       · 영객법       · 영객법       · 영객법       · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* 대상연수 4 ↓ 취득사유 정자산 목록(총 3 건) 제크된 자산항목의 이미지가 일괄적으로 변경됩니다. <u>번호 자산분류 자산코드 자산명 자산위치 자산상태 회계반영</u> 1 비품 ttestt-0001 ttestt 운영 미반영 2 비품 ttestt-0002 ttestt 운영 미반영 3 비품 ttestt-0003 ttestt 운영 미반영
치득사유       3       고 정 자산분류       자신형목의 이미지가 일괄적으로 변경됩니다.       3       교 정부       당 에미치가       일괄적으로 변경됩니다.       3       교 정부       당 예리보기         번호       자산분류       자산코드       자산명       자산위치       자산상태       회례반영         1       비품       ttestt-0001       ttestt       운영       미반영         2       비품       ttestt-0002       ttestt       운영       미반영         3       비품       ttestt-0003       ttestt       운영       미반영	취득사유       3       값 비용       1       비용       1 <th1< th="">       1       1       1</th1<>	취득사유       3       3       1       비품       1testt-0002       1testt       2       1 <th>취득사유       3 건)● 체크된 자산항목의 이미지가 일괄적으로 변경됩니다.       3 교정부 값석제 값이미리         번호       자산분류       자산코드       자산명       자산위치       조재산상태       회계반영         1       비품       ttestt-0001       ttestt       운영       미반영         3       비품       ttestt-0003       ttestt       운영       미반영</th>	취득사유       3 건)● 체크된 자산항목의 이미지가 일괄적으로 변경됩니다.       3 교정부 값석제 값이미리         번호       자산분류       자산코드       자산명       자산위치       조재산상태       회계반영         1       비품       ttestt-0001       ttestt       운영       미반영         3       비품       ttestt-0003       ttestt       운영       미반영
····································	고정자산 목록(총 3 건)● 제크된 자산항육의 아미지가 일괄적으로 변경됩니다.       3 교정부       값 석제       I 이리보         번호       자산분류       자산명       자산위치       자산양태       회계반영         1       비품       ttestt-0001       ttestt       운영       미반영         2       비품       ttestt-0002       ttestt       운영       미반영         3       비품       ttestt-0003       ttestt       운영       미반영	정····································	정자산 목록(중 3 건)● 제크된 자산황목의 이미지가 일괄적으로 변경됩니다.       3 교정부       값삭제       때 이미리         번호       자산분류       자산코드       자산명       자산위치       자산양태       회계반영         1       비품       ttestt-0001       ttestt       운영       미반영         2       비품       ttestt-0002       ttestt       운영       미반영         3       비품       ttestt-0003       ttestt       운영       미반영
····································	고정자산 목록(종 3 건)● 채크된 자산황목의 이미지가 말을적으로 변경됩니다.       3       교정부 및 색제       및 미리보         번호       자산분류       자산명       자산위치       자산양태       회계반영         1       비품       ttestt-0001       ttestt       운영       미반영         2       비품       ttestt-0002       ttestt       운영       미반영         3       비품       ttestt-0003       ttestt       운영       미반영	정자산 목록(종 3 건)● 체크된 자산황목의 이미지가 일괄적으로 변경됩니다.       3       표정부       값 시간       값 시간       회세반영         1       비품       ttestt-0001       ttestt       운영       미반영         2       비품       ttestt-0002       ttestt       운영       미반영         3       비품       ttestt-0003       ttestt       운영       미반영	정자산 목록(종 3 건)● 체크된 자산항목의 이미지가 일괄적으로 변경됩니다.       3       교 정부       당시 이미리         번호       자산분류       자산코드       자산명       자산위치       자산상태       회계반영         1       비품       ttestt-0001       ttestt       운영       미반영         2       비품       ttestt-0002       ttestt       운영       미반영         3       비품       ttestt-0003       ttestt       운영       미반영
번호         자산분류         자산코드         자산명         자산위치         자산양태         회계반영           1         비품         ttestt-0001         ttestt         운영         미반영           2         비품         ttestt-0002         ttestt         운영         미반영           3         비품         ttestt-0003         ttestt         운영         미반영	번호         자산분류         자산코드         자산명         자산위치         자산6태         회계반영           1         비품         ttestt-0001         ttestt         운영         미반영           2         비품         ttestt-0002         ttestt         운영         미반영           3         비품         ttestt-0003         ttestt         운영         미반영	번호         자산분류         자산코드         자산명         자산위치         자산9대         회계반영           1         비품         ttestt-0001         ttestt         6         유영         미반영           3         비품         ttestt-0003         ttestt         5         8         미반영	번호         자산분류         자산코드         자산명         자산위치         자산상태         회계반영           1         비품         ttestt-0001         ttestt         운영         미반영           2         비품         ttestt-0002         ttestt         운영         미반영           3         비품         ttestt-0003         ttestt         운영         미반영
1         비품         ttestt-0001         ttestt         운영         미반영           2         비품         ttestt-0002         ttestt         운영         미반영           3         비품         ttestt-0003         ttestt         운영         미반영	1       비품       ttestt-0001       ttestt       운영       미반영         2       비품       ttestt-0002       ttestt       운영       미반영         3       비품       ttestt-0003       ttestt       운영       미반영	1         비품         ttestt-0001         ttestt         운영         미반영           2         비품         ttestt-0002         ttestt         운영         미반영           3         비품         ttestt-0003         ttestt         운영         미반영	1         비품         ttestt-0001         ttestt         운영         미반영           2         비품         ttestt-0002         ttestt         운영         미반영           3         비품         ttestt-0003         ttestt         운영         미반영
2         비품         ttestt-0002         ttestt         운영         미반영           3         비품         ttestt-0003         ttestt         운영         미반영	2     비품     ttestt-0002     ttestt     운영     미반영       3     비품     ttestt-0003     ttestt     운영     미반영	2         비품         ttestt-0002         ttestt         운영         미반영           3         비품         ttestt-0003         ttestt         운영         미반영	2         비품         ttestt-0002         ttestt         운영         미반영           3         비품         ttestt-0003         ttestt         운영         미반영
3 비품 ttestt-0003 ttestt 운영 미반영	3 비퓸 ttestt-0003 ttestt 운영 미반영	3 비품 ttestt-0003 ttestt 운영 미반영	3 비품 ttestt-0003 ttestt 운영 미반영
		4	
	4	4	
	4	4	
	4 	4	
	<u>स</u>	्र र	
4			
4 			

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
	1	자산그룹정보를 수정합니다.	
기건 6 프 프 구 6 아픈 되 단	2	이미지 파일을 변경할 자산을 체크합니다.	
	3	이미지 첨부를 호출합니다.	
	4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록

#### 7.2.1.9.고정자산등록 삭제자산현황 팝업

역세월	자 2021-07-11 ~ 202	24-07-11 📖 자산코드	E/명 삭제TEST		이 오조회
(총 3 건)					
번호	삭제일자	자산코드	자산명	자산분류	자산위치
1	2024-05-27	일괄삭제 TEST-0001	삭제TEST	비품	
2	2024-05-27	일괄삭제 TEST-0002	삭제TEST	비품	
3	2024-05-27	일괄삭제 TEST-0003	삭제TEST	비풍	

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	삭제 자산 현황 목록을 조회할 수 있는	1	원하는 삭제 자산 현황 팝업 옵션을 선택합니다.	
	팝입장	2	검색 조건을 통해 생성된 삭제 자산 현황 목록을 조회합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



 $\equiv$ 

자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록

#### 7.2.1.10.고정자산등록 담당자 일괄지정 팝업

담당	자 일괄 입	]력 	0141	TROME				000000			74	_	1
문	영담당자(· 영담당자(·	성) 성담당자직 부) 부담당자직	원민오 원번호	· 상운영님	당자명	Q	운영부서 관리부서	운영무지고드 관리부서코드		운영무지; 관리부서!	2 2	Q	일괄지정
그저		(* 171)		1200	0.10		E-11-1				-		파해지스
2	시신 국국 번호	자산분류	자산코	1		자산	·ŋ	운영담당자(정)	운영	담당자(부)	운영부서	1	관리부서
	1	차량운반구	차량1234		차량12		-						

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
i.	고정자산 목록을 조회하고, 담당자를 일괄 지정학 수 있는 판업 창		원하는 검색 조건을 입력 후 일괄지정 버튼을 클 릭하여 지정합니다.	
		2	체크 박스를 클릭하여 지정할 목록의 행을 체크 합니다.	
		3	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면





자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록

#### 7.2.1.11.고정자산등록 자산처분 일괄등록 팝업

* 처분 * 처분	구분 🔵 매각 금액	이 원	* 처분일자 * 거래처			
	비고					
자산항	<b>목</b> (총 1 건)					
번호	자산분류	자산코드	자산명	자산위치	자산상태	회계반영
1	차량운반구	차량1234	차량12		운영	미반영
						2 저장

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
L	자산 처분 일괄 등록을 할 수 있는 팝	1	원하는 자산 처분 일괄 등록 옵션을 입력 합니다.	
	입장	2	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
	자산처분	자산처분 내역을 등록, 수정, 삭제 하는 화면이다.



자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록

 $\equiv$ 

#### 7.2.1.12.고정자산등록 자산상세정보 일괄등록 팝업

단위       없용       ✓       위치       없용       ✓         고명명명       고려명       고려명       그 구매사업체명       ✓         제조사업체명       ····································	一	품목	풍목코드	품목명	Q		용도	없음		~
모명명       모명번호         규격명       구매사업제명         관리부서       관리부서         관리부서       관리부서         오영당당자(\$)       골로당자족         중영당당자(\$)       골로당자족         소재지명       요청당당자(\$)         구조망(지목)       도지번호(지반)         ************************************		단위	없음		~		위치	없음		~
····································		모델명					모델번호			
제조사업체명       ····································		규격명					구매사업체명			
관리부서       관리부서명       Q       운영부서명       운영부서명       오영부서명       ()         운영당당자(왕)       정운영담당자(왕)       정운영담당자(왕)       부담당자직       부운영당당자(영       부담당자직       부운영당당자(영       ()         구조명(지목)        로지번호(지번)        ()		제조사업체명					제조번호			
운영담당자(정)         정문영담당자(정)         정문영담당자(영)         부담양자적         부운영담당자(영)           소재지영         도지번호(지반)         도지번호(지반)         0           구조명(지목)         면적(m)         0         0           비고         동기업자         団         0		관리부서	관리부서코드	관리부서명	Q		운영부서	운영부서코드	운영부서명	Q
소재지영         로지번호(지번)           구조명(지목)         면적(m)         0           비고         동기일자         m		운영담당자(정)	정담당자직	정운영담당자명	s Q		운영담당자(부)	부담당자직_	부운영담당	·자명 <b>Q</b>
구조명(지목)         면적(m)         0           비고         등기일자         m		소재지명					토지번호(지번)			
비고         등기일자         団           자산량목 (총 1 건) <td></td> <td>구조명(지목)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>면적(m')</td> <td></td> <td></td> <td>0 🗘</td>		구조명(지목)					면적(m')			0 🗘
자산향목 (종 1 건) <u>번호 자산분류 자산코드 자산명 자산위치 자산상태 회계반</u> 1 <u>자랑운반구 자랑1234 자랑12 운영 미반영</u>		비고					등기일자		1	
	사산양 번호	국 (응 1 전) 자산분류 차량으바그	자라1224	다산코드	차랴비	자신 2	·명	자산위치	자산상태	회계반영
	사산양 번호 1	속 (종 1 선) <b>자산분류</b> 차량운반구	자량1234	다산코드	차량1	자신 2	łg	자산위치	자산상태 운영	회계반영 미반영
	사산양 번호 1	국 (종 1 전) 자산분류 자량운반구	자랑1234	다산코드	차량1	자신 2	∲ <b>®</b>	자산위치	자산상태 운영	<b>회계반영</b> 미반영
	사산양 번호 1	국 (종 1 전) 자산분류 차량운반구	자량1234	나산코드	차량1	자신 2	- B	자산위치	자산상태 운영	회계반영 미반영
	사산양 번호 1	역 (응 1 연) 자산분류 자랑운반구	자랑1234	i 산코드	차량1	자신 2	289 9	자산위치	자산상태 운영	회계반영 미반영
	사산양 번호 1	역 (응 1 연) 자산분류 자랑운반구	자랑1234	나산코드	차량1	자신 2	18	자산위치	자산상태 운영	회계반영 미반영
	사산양 번호 1	역 (응 1 연) 자산분류 자랑운반구	자랑1234	구산코드	차량1	자신 2	18	자산위치	자산상태 운영	회계반영 미반영
	사산양 번호 1	역 (응 1 연) 자산분류 자랑운반구	자량1234	구산코드	자랑1	자신 2	18	자산위치	자산상태 운영	회계반영 미반영
	사산양 번호 1	역 (응 1 연) 자산분류 자랑운반구	자랑1234	구산코드	자량1	자신 2	18	자산위치	자산상태 운영	회계반영 미반영
	사산양 번호 1	역 (응 1 연) 자산분류 자랑운반구	자량1234	구산코드	자량1	자신 2	18	자산위치	자산상태 운영	회계반영 미반영
	사산양 번호 1	역 (응 1 연) 자산분류 자랑운반구	자량1234	구산코드	차량1	<u>자신</u> 2	18	자산위치	자산상태 운영	회계반영 미반영

입력하

다음으로 이동할 화면	참고 화면



# 7. 자산관리 7.2. 고정자산관리 7.2.2. 자산이동

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원



자산관리 > 고정자산관리 > 자산이동

#### 7.2.2.1.자산이동

자신	산이동(CEAS	534110M)	♥ 이동일자 2023-0	1-01~2023-12-31 🗐 굄	리부서 부서코드	부서명	٩					ಸಿಹೆತರು ಸಭೆಗಳಿತರು ಸಹಿರಿಕ 🖁 🗗
<b>자산코</b> 1 건)	10월 )	별테스트-0004										۵ ۵× 4 ۲.8844 B
Ę	변호 기	<b>아산분류</b>	자산코드	자산명	관리부서	이동일자	담당자명		이동전		이동 후	이동사유
	1 소프트	되어	10월테스트-0004	10월 신규 등록 테스트		2023-10-18	김길동 7	운영부서 2-1팀	위시 21추 페가수스 히이심	운영부서	위시 17층 피카소	
~								« < 1	>			3.4 47

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
자산 이동을 등록하고 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 이동 목록을 조회 합니다.	
	2	그리드의 행을 클릭하여 지정할 목록의 자산이동 등록 팝업창을 호출합니다.	
	3	신규 버튼을 클릭하여 자산이동등록 팝업창을 호 출합니다.	
	4	그리드에서 행 체크 후 클릭시 삭제예정상태로 변경됩니다.	
	5	행삭제 후 저장 버튼을 클릭하면 삭제처리 됩니 다.	

다음으로 이동할 화면		참고화면
	자산변동현황	[메뉴] 자산관리>고정자산현황>자산변동현황



#### 자산관리 > 고정자산관리 > 자산이동

#### 7.2.2.2.자산이동 등록 팝업



화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	자산 이동을 신규 등록 하거나 수정할	1	원하는 자산 정보 옵션을 입력 합니다.	
	수 있는 팝업 상	2	원하는 이동 사항 옵션을 입력 합니다.	
		3	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면


# 7. 자산관리 7.2. 고정자산관리 7.2.3. 자산대여

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원



## 7.2.3.1.자산대여

984	✓ 자산코드/명 A10	0-0001		·····································	<u>+125</u>	5 K								
건)														■ 행삭제 [
번호 자산분류	▲ T ▲ T 자산코드	* 1 자산명	r ▲ ▼ 관리부서	▲ T 대여일자	대여업체	대여자정보 대여장소	대여자명	연락쳐	대여담당자명	회수예정일자	회수일자	회수담당자명	대여사유	비고
1 비품	A100-0001		2-3팀	<u>2023-09-25</u> 1			1			2023-10-20	2023-09-25			

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	자산 대여를 등록하고 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 이동 목록을 조회 합니다.	
		2	그리드의 행을 클릭하여 지정할 목록의 자산대여 등록 팝업창을 호출합니다.	
		3	신규 버튼을 클릭하여 자산대여등록 팝업창을 호 출합니다.	
		4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
	자산변동현황	[메뉴] 자산관리>고정자산현황>자산변동현황



자산관리 > 고정자산관리 > 자산대여

## 7.2.3.2.자산대여 등록 팝업

						>
사산성보 * 자산명	자산코드	자	산명			Q
취득일자			현재수량	수량	단위	
대여정보						
★대여일자	133		*대여수량	수량	단위	
*대여업체			대여장소명			
*대여자명			주민번호			
* 전화번호			대여사유			
* 대여담당자명	직원번호 대여담당자명	Q	* 회수담당자명	직원번호	회수담당자명	Q
* 회수예정일자			회수일자			
비고						

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	자산 대여를 신규 등록 하거나 수정할 수 있는 팝업 창		원하는 자산 정보 옵션을 입력 합니다.	
			원하는 대여 정보 옵션을 입력 합니다.	
		3	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



# 7. 자산관리 7.2. 고정자산관리 7.2.4. 유지보수

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원



자산관리 > 고정자산관리 > 유지보수

## 7.2.4.1.유지보수

1						Q	부서코드 부서명	/24 07 31 📰 관리부서 복	작일자 🗸 2023 01 01~203	기준일지         유지보수시           자산코드/영         AAA-0003	분류 전체 ·	지선 {지보수
형삭제	IX:											ð)
	на	유지보수 반새그애/위)	거래되	조근인지	기자인지	· 유지보수구분	▲ T ▲ 운영답당자	▲ ♥ 관리부서	▲ Ŧ 자산명	자산코드	자산분류	번호
	-1-	50,000 1231		0-22-1	2024-05-24	자본적 지출			AAA	AAA-0003	비품	1
3						« < 1 > »						

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
유지 보수를 등록하고 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 유지 보수 목록을 조회 합니다.	
	2	그리드의 행을 클릭하여 지정할 목록의 유지보수 등록 팝업창을 호출합니다.	
	3	신규 버튼을 클릭하여 유지보수등록 팝업창을 호 출합니다.	
	4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
	자산변동현황	[메뉴] 자산관리>고정자산현황>자산변동현황



## 자산관리 > 고정자산관리 > 유지보수

## 7.2.4.2.유지보수 등록 팝업

유지보수등록					
1 * <b>자산명</b> 자산코드		자산명			0
취득일자		금액	0 원	현재수량	수량 단위
유지보수사항					
* 유지보수구분	○ 무상유지보수	○ 자본적 지출	() 수익	적 지출	
• 유지보수 시작일자			★ 발생금액		원
유지보수 종료일자			거래처		
비고					
'유지보수 시작일자' '자본적 지출' 선택 /	및 '유지보수구분'은 신국 \ '유지보수시작일자'를 '	구동록 이후 수정이 불 기준으로 '당월증가액	<sup>불가하며,</sup> 밖에 반영됩니다.		<mark>3</mark> নহ

화면(7	화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례
L	유지 보수를 신규 등록 하거나 수정할 수 있는 팝업 창		원하는 자산 정보 옵션을 입력 합니다.	
			원하는 유지 보수 사항 옵션을 입력 합니다.	
		3	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



# 7. 자산관리 7.2. 고정자산관리 7.2.5. 자산처분





 $\equiv$ 

## 자산관리 > 고정자산관리 > 자산처분

## 7.2.5.1.자산처분

1         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	표 향삭제 표 치분사유
·         ·	쳐분사용
	3
	3 47
	<u>3</u>

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
. 자산 처분을 등록하고 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 처분 목록을 조회 합니다.	
	2	그리드의 행을 클릭하여 지정할 목록의 자산처분 등록 팝업창을 호출합니다.	
	3	신규 버튼을 클릭하여 자산처분등록 팝업창을 호 출합니다.	
	4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
	자산변동현황	[메뉴] 자산관리>고정자산현황>자산변동현황



#### 자산관리 > 고정자산관리 > 자산처분

## 7.2.5.2.자산처분 등록 팝업

취득일자     취득금액     0 원     현재수량     수량     단위       처분사항     * 치분금액     폐기     * 치분일자     >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	취득일자     취득금액     0 원     현재수량     수량     단위       치분사항     * 치분구분     매각     폐기     * 치분일자     IIII       * 치분금액     원     * 거래치     IIII       비고     ····································
분사항         * 치분구분       매각       폐기       * 치분일자       >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	처분사항 * 처분구분 ○ 매각 ○ 폐기 * 처분일자 : * 처분금액 원 * 거래처 : 비고 : 회계처리사항 (단위: 자변 대변
* 처분구분 매각 폐기 * 처분일자 🖮 * 처분금액 원 * 거래처 비고 회계처리사항 (단위: 지산금액	* 처분구분 대각 피기 * 처분일자 🗐 * 처분금액 원 * 거래처 비고 회계처리사항 (단위: 자변 대변
* 저분금액     원     * 거래처       비고         회계처리사항     (단위 :       지산금액     대변       주당금금액        처부금액	* 저분금액     원     * 거래처       비고         회계처리사항     (단위:       차변     대변
회계처리사항         (단위:           차변         대변           자산금액         대           하당금금액	회계처리사항         (단위:           차변         대변
차변         대변           자산금액            충당금금액	차변 대변
자산금액 충당금금액 처부금액	
충당금금액 처분금액	자산금액
처브그애	충당금금액
	처분금액
손익금액	손익금액

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
자산 처분을 신규 등록 하거나 수	정할 1	원하는 자산 정보 옵션을 입력 합니다.	
수 있는 팝업 장	2	원하는 처분 사항 옵션을 입력 합니다.	
	3	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동	할화면	참고화면	



# 7. 자산관리 7.2. 고정자산관리 7.2.6. 자산기본정보일괄등록





#### 자산관리 > 고정자산관리 > 자산기본정보일괄등록

### 7.2.6.1.자산기본정보일괄등록

1	7 자산	기본장	낭보일콜	:등록 (	CEAS32	110M)																															지신관	> 고	정지신관	(2  → )	지신기본경	31 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	등록	1. 7	ô D
Y	양식 업	불로드																																						Ø	۲ کا کا	겁로드	E.S	양식 다음	<u> </u> 로드
	Excel 지: 1. 역설지 2. 템플릿 (기초 3. 작성한	료 입로드 사료올리기 및 내용을 코드(품의 한 파일을	드 순서 기양식받기 : 참조하이 목, 용도, ( : 저장 후,	기 버튼을 1 자산기: 단위, 위치 ExcelUp	: 누르면 본정보를 (I), 칸리 load 버	엑셀 템플 : 작성합니 부서, 운영 튼을 눌러	중릿 화면 니다.  부서, 운  파일을	년이 로드 4영담당 업로드	드됩니다 자는 코 합니다.	는. 1도청태	로 입력	박합니다.)																																	
	* ExcelU 7	lpload 탈  초코드(裑	'경우 품목, 용도	, 단위, 위	위치), 관i	리부셔, 운	영부서,	운영담	'당자(정	), 운영	!담당자(	(부)는 신규	구, 수정	l, 삭제 가	능하여	Excel에	입력원	된 값은 초	기화 됩니	.[다.																	3	)_		_					
2	= 1 건)								_		_				_	_	_		_						_			_		_						(단역	리 : 원)	복사원	본 가져!	오기	<b>₽</b> 행삭:	제	ic 행취4	2	•행추가
Ĭ	✓ 번	<u>1</u> 호	* 자산:	코드	1	자산명		<b>*</b> X	\ 산분류	ł	* 3	취득일자		* 감가성	남각방법	1	*	취득단가		* 취득	i 수량	*	취득비	비용	* 취	득구분	내용연	수	취득사유	-			관리부	서				품목			용	토		단위	
L	<u>v</u> :	1			과사	용 오피스	스텔	건물		۷	2023	:-09-01		정액법		<u>v</u>   _	8	0.000.00	10		2 🗘	1	160.00	00.000	۵HS	4 v	15	•	취득사유		관리부서	코토		관리부서	명	٩	풍목코드		품목명	٩	없음	~	, 없음	2	~ 12
	<그름자 - 각 행의	ŀ산 등록> 의 '취득수	> :량'을 2기	이상으.	로 입력	한 경우 해	당 자산	정보는	: 그름으	2로 관려	리되며,	입력하신	자산코	.드를 기준	<u> </u>	순차적으	2로 자	산코드가	재번됩니	다.																								Λ	
																																													মন্ত

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	횔	t용 Tip 및 사례
1.	자산 기본 정보를 일괄 등록 할 수 있 는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 기본 정보 일괄 등 록 목록을 조회합니다.	*	자산코드는 중복되지 않아야합니다.
		2	그리드 행을 클릭하여 지정할 목록의 행을 체크 하거나, 자산 코드, 자산 명 등을 입력합니다.		
		3	복사원본 가져오기를 클릭하여 복사원본 가져오 기 팝업창을 호출합니다.		
		4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.		

다음으로 이동할 화면	참고 화면



자산관리 > 고정자산관리 > 자산기본정보일괄등록

### 7.2.6.2.자산기본정보일괄등록 복사원본 가져오기 팝업

		건제	∨ 그룹자산명	명 Car										0 Q 조회
(총 1	건)					-								(단위 : 원
	번호	자산분류 ^ *	그룹자산명	▲ T 취득 20	득일자 🄺 🍸	감가상각방법 <sup>*</sup>	취득단가	취득수량	취득비용 20.000.000	취득구분	내용연수	복사개수	취득	사유
														- 6

화면(7	/ 능) 설명	업무 :	처리 순서	활용 Tip 및 사례
L	자산 기본 정보 일괄 등록 복사 원본을 가져올 수 있는 팝업 창	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 분류 목록을 조회 합니다.	
		2	체크 박스를 클릭하여 지정할 목록의 행을 체크 하거나, 복사 개수를 입력합니다.	
		3	입력 완료 후 확인 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



# 7. 자산관리 7.2. 고정자산공록연계

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원



### 7.2.7.1.고정자산등록연계

레르시	2024-01-01~2024-12-31 (	·····································	~					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0 Q 23
건)								(단위 . 3	다운
	결의일자-순번	결의서종류		자산명		단가	수량	금액	잔여
	2024-05-23-793	지출결의서	<u>testttt</u>				15,000 5	150,00	0
					) ))				

업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	검색 조건을 통해 생성된 고정 자산 등록 연계 목 록을 조회합니다.	
2	고정 자산 등록 연계 목록의 그리드 행을 클릭하 여 고정 자산 등록 연계 팝업 창을 호출합니다.	서의 물품내역이 고정자산 인 경우 연계된다. · 결의서 종류의 '후원품 사용'은 ERP 자산 반
3	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 고정 자산 등 록 연계 목록 엑셀 파일을 다운로드 합니다.	영이 제크된 후원품의 사용이 등록된 경우 연 계된다.
	업무 1 2 3	업무 처리 순서         1       검색 조건을 통해 생성된 고정 자산 등록 연계 목록을 조회합니다.         2       고정 자산 등록 연계 목록의 그리드 행을 클릭하여 고정 자산 등록 연계 팝업 창을 호출합니다.         3       다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 고정 자산 등록 연계 목록 엑셀 파일을 다운로드 합니다.

	다음으로 이동할 화면		참고 화면
고정자산등록	[메뉴] 자산관리>고정자산관리>고정자산등록	결의서관리	[메뉴]회계관리>회계처리>결의서관리



자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록연계

### 7.2.7.2.고정자산등록연계 고정자산 등록연계 팝업

* 자산분류	비품 ㆍ	* 감가상각방법	○ 정액법 ● 정률법	
* 취득단가	15,000 원	취득수량	5	
취득비용	75,000 원	*취득일자	2024-05-23 📖	
* 취득구분	매입	/ *내용연수	4 년	
사진				
취득사유				
<그룹자산 2개 이상의	등록> 동일하 자산정보 등록 시 해당	t 자산 정보는 그룹으로	. 관리되며, 입력하신 자산코드름	· 기준으로 순차적으로
	11HEIIIC			

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	고정 자산 등록 연계를 관리할 수 있 느 파어 차	1	원하는 고정 자산 등록 연계 옵션을 입력 합니다.	
		2	첨부 버튼을 클릭하여 사진을 첨부합니다.	
		3	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



# 7. 자산관리 7.2. 고정자산관리 7.2.8. 차량정보

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원



 $\equiv$ 

### 자산관리 > 고정자산관리 > 차량정보

## 7.2.8.차량정보

													✓ 폐기차량 포함	소건별 검색 차량빈호 이사용 포함	~ ~	위치 전체 형태 기타	주사전 소유
										차량제원							1 건)
						자산코드/명		테 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	첨부 🔯 식	F	연식 ^ *	주차장위치 ^	소유형태 🔺 🎙	차량명 🔺 🕈	<b>≜</b> Τ	^ 차량번호	) 번
TEST	* 차량번호				test	*차량명					2024		기타	t	t	TEST	
			_		2024 🔳	* 사랑연식(넌)											
			~	~	중형	* 차종											
			v	V	자형	차형											
친환경차여부	친환경자여부	Y			연료구분	연료구분											
					+1.21 7 14	세소의사											
					지하는	사장기 군 + 치트인자											
						구매금액											
						렌트회사				사진							
				위치	주차장위;	주차장위치	v		기타	* 소유형태							
						형식			TEST	8도							
						자대번호			TEST	납쑴회사							
	전장(mm)	0				전고	Q	부서명		관리부서							
	공차중량	0				전폭	1 cc			배기량							
						시간당임대료	ΟL			여료용적							
	기사(부)	٩				기사(정)	0 인			승차인원							
Ξ	폐기일자	v			q	사용여부	۹	소유자명	직원번호	소유자							
										비고							
													1 > >>	~			v

화면(7	기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
L	차량 정보를 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 차량 정보 목록을 조회 합니다.	
		2	그리드 행 클릭 시 차량 정보 목록의 차량 제원 상세 정보를 조회합니다.	
		3	신규 버튼을 클릭하여 차량 제원의 정보를 초기 화 합니다.	
		4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 적용 합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
	차량운행일지(희망이음) 차량정비일지(희망이음) 차량주유일지(희망이음)	희망이음에서 차량일지를 관리하는 화면



## 7. 자산관리

## 7.3. 고정자산현황 7.3.1. 고정자산대장 – 7.3.8. 자산대여현황

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원

DOUZONE 컨소시엄

### 자산관리 > 고정자산현황 > 고정자산대장

### 7.3.1.고정자산대장

운영부서 전체	□ 자산분류 ▼ 자산코드/명	선체 💙 로지	자산위치	선체	v								1 Q 201
2 건) <b>()</b> 기준일자보다 (	[전에 취득된 고정자산을 조회합니	ICł.						71-71.41-71		. *	2 (단위 : 원) ▼ ‡	불용포함 <mark>않</mark> 나운!	EE 01
자산분류	^ 자산코드	* 자산명	Î	취득일자	취득수량	현재수량	자산금액	심가정역 충당금	잔존가액	자신상태 * '	자산위치	운영부서	용도
토지	토지	토지1		2022-12-12	1	1	99,000,000	0	99,000,000	운영		1-3팀	
	70111710110	소계			1	1	99,000,000	0	99,000,000	7121121012			
비급	잡가장작테스트	소계		2019-01-01	1	1	1,000,000	999,000	1,000	갑가장기관로			

화면(7	기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
L	고정 자산 대장 목록을 조회, 관리 하 는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 고정 자산 대장 목록을 조회합니다.	
		2	불용포함 체크박스를 클릭하여 불용포함 여부를 설정합니다.	
		3	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 고정 자산 대 장 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



 $\equiv$ 

### 자산관리 > 고정자산현황 > 보유자산통계

## 7.3.2.보유자산통계

보유자신통계 (CEASS9110 자산분류 트지	M) > 관리	부서 부서코드	부서명	٩	*구입	년도 2024 (	2	✓ 불용포함							자산권	)리 > 고정7	1산현황 > 모4	
도별 구입현황 자산 보유형	변황 사용년수별 현	황																
		2020			2021				2022			2023		2024			자산분	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
자산분류	수량	금액		수량		금역		수량		금액	수량	금액	수량		금액	ŕ	-8	금액
토지	0		0	c			0	1		100,000,000	14	9,199,890,20	0			0	15	9,299,890,20
여다별 환계			0							100 000 000	14	9 199 800 20				0	15	9.200 (201 / 201
연도분 함계	0		0	c			0	1		100,000,000	14	9,199,890.20	0			0	15	9,299,890,201

화면(기능) 설명	업무 :	처리 순서	활용 Tip 및 사례		
보유 자산 통계 목록을 조회,관리 하 는 하면	1	검색 조건을 통해 생성된 보유 자산 통계 목록을 조회합니다.			
	2	불용포함 체크박스를 클릭하여 불용포함 여부를 설정합니다.			
	3	확인 할 현황의 임베디드 화면을 선택합니다.			
	4	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 보유 자산 통 계 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.			

다음으로 이동할 화면	참고 화면



자산관리 > 고정자산현황 > 자산변동현황

## 7.3.3.자산변동현황

자산분류 전체 변동구분 전체	<ul> <li>✓ 관리부서 부</li> <li>✓ 자산코드/명 5</li> </ul>	부서코드 부서명 EN	Q 변동일자	2022-01-01~2024-12-31 📰									2 0 Q 24
1 건)	A T	71125	۸T	TUR A		JULIA T	0 14104	<u>۸ א ד</u> ך ۲۸	T DELEI A T	+1 = -1.04		<b>⊐</b> H ≜T	3 ▲ 다운
오 사산분뉴 토지	토지	사산코드	토지	사산명	2023-12-11	관리무서	보털명	π4	. 님당사	위룩가역 1,00	. 면종열사 	구분 '	금액(원) 1

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	변동된 자산 목록을 조회, 확인 하는	1	원하는 자산 변동 현황 옵션을 입력합니다.	
	화면	2	검색 조건을 통해 생성된 자산 변동 현황 목록을 조회합니다.	
			다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 자산 변동 현 황 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로	르이동할화면		참고 화면
		자산이동 자산대여 유지보수 자산처분	[메뉴]자산관리>고정자산관리>자산이동 [메뉴]자산관리>고정자산관리>자산대여 [메뉴]자산관리>고정자산관리>유지보수 [메뉴]자산관리>고정자산관리>자산처분

#### 자산관리 > 고정자산현황 > 고정자산증감내역

## 7.3.4.1.고정자산증감내역 증가내역 임베디드

	~	자산위치 [0004]16층 스카이넷 ∨	기준일자 취득일자 🗸 2024-01-01	~2024-07-11 📰			Q 2
내역 감소내역							8
1건) ㅎ	11/185	тинаг	TLLE	치드아지	치드人라	ж <u>ына</u>	바뀌 : 원 🛛 🕅 다운로드 🖉
보 1 차량운반구	시인군유	지원고드 <u>기본정보일괄등록222 0003</u>	사선경 기정일등222	위국 문작	1	위크비중 323,121	비꼬
				소계	1	323,121	
			하게			373 121	
			B,I		1	323,121	

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	고정 자산 증가 내역 목록을 조회, 관 리 하는 화면		검색 조건을 통해 생성된 고정 자산 증감 내역 목 록을 조회합니다.	
			고정 자산 증가 내역 목록의 그리드 행을 클릭하 여 고정 자산 이력 팝업 창을 호출합니다.	
			다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 고정 자산 증 가 내역목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



자산관리 > 고정자산현황 > 고정자산증감내역

## 7.3.4.2.고정자산증감내역 감소내역 임베디드

	∨ 자산위치 [0006]1	7층 모네 11 🗸 기준일자 추	득일자 v 2024-01-01~2024	I-07-11 📰					4
내역 감소내역								2	
1건)								(단위 . c	🖹 다운로드  🛱
호 자산분류 차랴으바구	자산코드 기보저ㅂ인과드로222.0005	지산명	취득일자	변경일자	지산상태 폐기	불용수량	취득비용	처분금액	비고
시승군인	1002000	//620///	2024-03-72	20/4-03-2.1	-1/1	1	323,121	111,111	

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
L	고정 자산 감소 내역 목록을 조회, 관 리 하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 고정 자산 증감 내역 목 록을 조회합니다.	
		2	고정 자산 감소 내역 목록의 그리드 행을 클릭하 여 고정 자산 이력 팝업 창을 호출합니다.	
			다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 고정 자산 감 소 내역 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



## 7.3.4.3.고정자산이력 팝업 \*유지보수

자산코	<b>드/명</b> 기계TEST-0001	기계TE	ST		
(총 3 건)					
번호	발생일자	수량	발생금액	거래처	비고
1	2024-01-22	1	5,000		
2	2024-03-25	1	11,111		
3	2024-08-07	1	341,341		

화면(7	화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례
L	고정 자산 증감 내역 목록을 조회, 관 리 하는 화면	1	선택한 행 팝업 호출 시, 해당 유지보수 수익적지 출 목록이 조회된다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
	유지보수	[메뉴]자산관리>고정자산관리>유지보수



## 7.3.5.고정자산명세서

	✓ 자산코드/명 자산코드/명	취득일자 2024-01-01~2024	1-12-31 📰 🗌 불용포함			0 03
1건)						3 🗈 다운로드 🧯
호 자산분류	자산코드	자산명	취득일자 면적(m <sup>2</sup> )	취득원가(평가액)	자산상태 용도	비고
특허권	240501_17H	240501_17#	2024-05-01	0 1,000,000	운영	

화면(7	능) 설명	업무 :	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	동록 된 고정 자산 명세서 목록을 조회, 관리 하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 고정 자산 명세서 목록 을 조회합니다.	
		2	불용포함 체크박스를 클릭하여 불용포함 조회 여 부를 설정합니다.	
		3	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 고정 자산 명 세서 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면





## 7.3.6.비품관리대장

		지 문제 2004년(11/1/2024/07/11 世) 지산위치 전체 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	유명부서 [0016]2·3팀	* 이 바람만보/영		신고하					
		1 건)	FOLL TOUGEDE	✓ 축력용지방향	● 세로 ○ 가로	223 2					1.
기         1	사용량         사용량 <th>1 (2)</th> <th></th> <th>2 10 100</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>4</th> <th></th>	1 (2)		2 10 100						4	
비용전         비용전         비용건         비용건설         신용건값         1 4 1         1	4월26         4839         14939         14939         14939         1493         14939         14		*	* *	*	1 1	* *	- un	수불 최제		₩ 나중도드
		비품번호	비품명	취득일자 비품상	태 자산위치	취득구분 모델명	규격명	(원) 취득수	↓·랑 <sup>▲</sup> 대여 <sup>▲</sup> 처분 <sup>▲</sup> 수량	수령자인	비고
		new2024_01-0001	비중01	2024-01-09 EH0	변 17출 모네 11	매입		1,030 1	1 0 0		

화면(7	기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	등록 된 비품 관리 목록을 조회, 관리 하느 하며	1	검색 조건을 통해 생성된 비품 관리 대장 목록을 조회합니다.	
	아는 외 권	2	불용포함 체크박스를 클릭하여 불용포함 조회여 부를 설정합니다.	
		3	출력 용지 방향 라디오 버튼을 이용하여 출력할 용지의 방향을 정합니다.	
		4	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 비품 관리 대 장 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
	고정자산등록	[메뉴]자산관리>고정자산관리>고정자산등록



 $\equiv$ 

### 자산관리 > 고정자산현황 > 비품라벨인쇄

## 7.3.7.비품라벨인쇄

별 일 할 입 역 - 관리자(장) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	관리자(후) 사용위치 *재물조사일자 2024-07 回 일일지진 2) A4(18간)품택 A4(21간)품택 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
변 출력 설정 인생용지 ● A4(12건)등력 ▲44(15간) ▲44(15간) ▲44(15간)등력 ▲44(21간)등력 활력왕육소세 비용장 ♥ 비용번호 ♥ 취용일자 ♥ 사용위치 ♥ 제물조사일자 ♥ 기관영 ♥ 활용은 6가 선택 가능하며, 항목에 접자지 않게 선택하여 주시기가 바랍니다. 물러별 출력 시 참고사형 자신D 하나당 바람이 1개발 출력됩니다.(이전에 자신D 허나당 여러 개의 자신을 등록한 경우, 다시 재번하여 등록적 주십시오.) 인산용 정보(자물조사일, 관리자(영), 관리자(위), 사용위치)을 입력 후 저정 시, 입력한 내약이 그리드에 조회됩니다. 별 인쇄 목록(종 1 건)	1         A4(1827)품택         A4(2127)품택           ····································
2월 정 월 4 (122) 동택 · A4(152) · A4(152) · A4(152) · A4(152) 문택 · A4(212) 문택 · A4(212) 문택 · 2월 정 목숨시 · 비용명 · · 비용면 후 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1)       A4(18간)품역       A4(21간)품역         ·       자용위치 ·       자물조사일자 ·       기관영 ·         ·       ·       ·         · </td
황옥은 6개 선택 가능하며, 항목이 갑자지 않게 선택하여 주시기 바랍니다. 용관별 출력 시 참고사항 자신D 하나당 비용이 1개복 출력됩니다.(이전에 자신D 하나당 여러 개의 자산을 등흔한 경우, 다시 재빈하여 등록적 주십시오.) 인쇄용 정보[재물조시일, 관리자(영), 관리자(위), 사용위끼를 입력 후 치정 시, 입력한 바먹이 그리드에 조쾌됩니다. 별 인쇄 목록(종 1 건)	1 자산물 등록한 감옥, 다시 재번역어 등록력 주십시오.) 3 시 입 입력한 내역이 그리드에 조회됩니다. 비용번호 비용명 내용연수 취득단가 모델명 규격 취득일자 사용위치 재물조사일자 기관명
공각법 출력 시 참고사항 자산D 하나당 비용이 1개씩 출락됩니다.(이전에 자산D 하나당 여러 개의 자산을 등록한 경우, 다시 채번적여 등록해 주실시오.) 인쇄용 경우(R출조사일, 관리자(영), 관리자(위), 사용위자)을 입력 후 지정 시, 입력한 내역이 그리드에 조회됩니다. 별 인쇄 목록(종 1 건)	1 자산을 통복한 감옥, 다시 재번까의 통복적 주십시오.) 5 시 입력한 내역이 그리트해 조회됩니다. 비용번호. 비용명 내용연수 취득단가 모델명 규격 취득일자 사용위치 재물조사일자 기관명
인채용 정보(개불조사일, 관리자(약), 관리자(부), 사용위지)를 입력 후 지정 시, 입력한 내역이 그리드에 조회됩니다. 벨 인쇄 목록(종 1 건)	행 시 입력한 내역이 그리트와 조회됩니다. 비품번호 비용명 내용연수 취득단가 모델명 규격 취득일자 사용위치 재물조사일자 기관명
별 인쇄 목록(종 1 건)	비품번호 비품명 내용연수 취득단가 모델명 규격 취득일자 사용위치 재물조사일자 기관명
	비풍번호 비풍명 내용연수 취득단가 모델명 규격 취득일자 사용위치 재물조사일자 기관명
번호 관리자(중) 관리자(부) 비풍번호 비중명 나용연수 취득단가 모델명 규격 취득알자 사용위치 제물조사알자	
1 test 240501,17% 240501,17% 999 1,000,000 2024-05-01	501_1개 240501_1개 999 1,000,000 2024-05-01 3 대주개발센터

화면(기능	능) 설명	업무 :	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	- 등록 된 비품 라벨 인쇄 목록을 조회, 과리 하는 하며	1	검색 조건을 통해 생성된 비품 라벨 인쇄 목록을 조회합니다.	
7	친니 아는 외간	2	일괄 지정 버튼을 클릭하여 비품 라벨 인쇄 목록 중 체크된 항목에 들어갈 비품 라벨 일괄 입력 값 을 지정합니다.	
		3	인쇄 용지, 출력 항목 순서를 입력하여 출력 값을 설정합니다.	
		4	비품 라벨 인쇄 목록의 관리자, 사용위치를 입력 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



## 7.3.8.자산대여현황

자 자산:	산분류 전체 코드/명 고정지	<ul> <li>✓ 기준일자 희수일자</li> <li>₩</li> /ul>	<ul> <li>✓ 2024-01-01~2024-12-31 Ⅲ</li> <li>부서명</li> </ul>										2 م حقا
8 1 건	)		1				riid Tita	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
번호	자산분류	자산코드	자산명	관리부서	취득일자	대여일자 ^	대여업체	대여자	수량	회수예정일자 *	대여담당자	회수일자 <sup>*</sup>	회수담당기
1	비품	연계자산-0001	고정자산		2024-05-14	2024-05-23	더존 인더스트리		1	2024-05-30		2024-05-24	

화면(7	능) 설명	업무 :	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	등록 된 자산 대여 현황 목록을 조회,			
	관리 하는 화면	2	검색 조건을 통해 생성된 자산 대여 현황 목록을 조회합니다.	
		3	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 자산 대여 현 황 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
	자산대여	[메뉴]자산관리>고정자산관리>자산대여



# 7. 자산관리 7.3. 고정자산현황 7.3.9. 재물조사표





### 자산관리 > 고정자산현황 > 재물조사표

## 7.3.9.1.재물조사표(1/2)

자네 운영	반분류 경부서	전체 선체	v	자산코드/영 자산코 자산위치 선치	a⊑/9 ▼	품목코드 품 재물조사일자 신	목코드 규재물조사 ∨	품목명 <b>Q</b>	불용포함											2
재물 604	조사일 건)	4	88																7	등록 🗋 다운로드
		4 T	.≜ T	T	•	т – т	т						۲		í	비상태				
	번호	조사일자	자산분류	자산코드	자산명	쉬득일자	자산상태	운영부서명	위시명	규격	모델명	단위	쉬득구분	장부수 (현재수량)	물용성 사용가능	태폐품	활용	과부족	실사계	사유
	26		비품	일괄삭제 TEST-0008	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
J	27		비품	일괄삭제 TEST-0009	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
	28		비품	일괄삭제 TEST-0010	삭제TEST	2024-05-27	운명						매입	1	0	0	0	0	0	
	29		비품	일괄삭제 TEST-0011	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
	30		비품	일괌삭제 TEST-0012	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
ן	31		비꿈	일괄삭제 TEST-0013	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
	32		비쿰	일괄삭세 TEST-0014	삭세TEST	2024-05-27	운영						배입	1	0	0	0	0	0	
	33		비품	일괄삭제 TEST-0015	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
	34		비품	일괄삭제 TEST-0016	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
1	35		비품	일괄삭제 TEST-0017	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
	36		비품	일괄삭제 TEST-0018	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
	37		비품	일괄삭제 TEST-0019	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
	38		비품	일쾰식제 TEST-0020	식제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
	39		비품	0611확인-0001	testttt	2024-05-23	운명	1-1팀					매입	1	0	0	0	0	0	
	40		비풍	0611확인-0002	testttt	2024-05-23	운영	1-1팀					매입	1	0	0	0	0	0	

화면(7	능) 설명	업무 :	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	재물 조사표 목록을 조회, 관리 하는 화면	1	재물조사일자를 구분하여 신규로 생성된 재물조 사표와 이전에 생성했던 재물조사표를 확인합니 다.	
		2	검색 조건을 통해 생성된 재물조사표 목록을 조 회합니다.	
		3	신규재물조사일 콤보 박스 선택 시 활성화되는 생성 버튼을 클릭하여 재물조사일자의 재물조사 표를 생성합니다.	
		4	선택한 재물조사표 행의 사용가능, 폐품. 활용과 같은 정보를 입력하거나 기존 정보를 수정합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



## 자산관리 > 고정자산현황 > 재물조사표

## 7.3.9.1.재물조사표(2/2)

산분	류전체	~	자산코드/영 자산코	8도/명	1 8935 8	목코드	품목명 <b>Q</b>												2
영부	서 선체	v	자산위치 선처	~	재물조사일자 십	규재물조사 ∨		불용포암											
불조기	·일자	. 생성																	
171)																		7	등록 🖪 다운로드
	*	¥	т – т	•	≜ Т <u>–</u> Т	Ŧ						,	•	1	실사상태				
변	호 조사일자	자산분류	자산코드	자산명	쉬득일자	자산상태	운영부서명	위시명	규격	모델명	단위	쉬득구분	장부수 /혀재스략\	물용성	[태	*10	과부족	실사계	사유
													(21110)	사용가능	폐품	활종			
2	5	비품	일괄삭제 TEST-0008	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
2	7	비풍	일괄삭제 TEST-0009	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
2	3	비품	일괄삭제 TEST-0010	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
2	9	비품	일괄삭제 TEST-0011	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
3	0	비품	일괄삭제 TEST-0012	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
3		비꿈	일괄삭제 TEST-0013	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
3	2	비품	일괄삭세 TEST-0014	삭제TEST	2024-05-27	운영						배입	1	0	0	0	0	0	
3	3	비품	일괄삭제 TEST-0015	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
3	1	비품	일괄삭제 TEST-0016	삭제TEST	2024-05-27	운명						매입	1	0	0	0	0	0	
3	j	비품	일괄삭제 TEST-0017	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
3	5	비품	일괄삭제 TEST-0018	삭제TEST	2024-05-27	운영						매입	1	0	0	0	0	0	
3	7	비풍	일괄삭제 TEST-0019	삭제TEST	2024-05-27	운명						매입	1	0	0	0	0	0	
3	3	비풍	일괄식제 TEST-0020	식제TEST	2024-05-27	운명						매입	1	0	0	0	0	0	
3	9	비품	0611확인-0001	testttt	2024-05-23	운영	1-1팀					매입	1	0	0	0	0	0	
4	1	비풍	0611화9-0002	testttt	2024-05-23	유명	1-1팀					태인	1	0	0	0	0	0	

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
L	재물 조사표 목록을 조회, 관리 하는 하며	5	삭제 할 이전 재물조사표 행 선택 후 삭제 버튼 클릭 시, 해당 행이 삭제 됩니다.	
	40	6	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	
		7	엑셀 등록 버튼 클릭 시, 재물 조사 엑셀 업로드 팝업창을 호출합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



#### 자산관리 > 고정자산현황 > 재물조사표

### 7.3.9.2.재물조사표 엑셀 업로드

* 재물	물조사일자 202	4-08-08 📰											<u> </u>
- 양식 - 실사 - 재물	다운로드 시 재물 상태와 과부족 수 조사일자에 이미	·조사일자 이전에 : 량, 사유를 작성하- 조사내역이 있는경	취득된 자산목록이 다운로드 고 이외의 열은 수정하지 않으 우 입력한 내역으로 수정됩니	됩니다. 아야합니다. 니다.					3				
€ 604 ( <u>)</u>	1) A T	A T	A T	A T	A T	т		Ā	사상태	다양식	나운도드		♥ 집도드 집 영위조
번호	조사일자	자산분류	자산코드	자산명	취득일자	자산상태	장부수 (현재수량)	불용상	태폐품	활용	과부족	실사계	사유
121		비품	20231128-0005	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
122		비품	20231128-0006	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
123		비품	20231128-0007	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
124		비품	20231128-0008	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
125		비풍	20231128-0009	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
126		비품	20231128-0010	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
127		비품	20231128-0011	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
128		비품	20231128-0012	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
129		비품	20231128-0013	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
130		비품	20231128-0014	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
131		비품	20231128-0015	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
132		비품	20231128-0016	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
133		비풍	20231128-0017	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
134		비품	20231128-0018	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
135		비품	20231128-0019	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
136		비풍	20231128-0020	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
137		비품	20231128-0021	키보드	2023-11-20	운영	1	0	0	0	0	0	
128		비푸	20231128-0022	71 4 5	2022-11-20	<u>o</u> 9	1	0	٥	0	0	0	

화면(7	능) 설명	업무 :	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	재물조사표 목록을 엑셀 업로드 하는 판업 찬	1	검색 조건을 통해 생성된 재물조사엑셀업로드 목 록을 조회합니다.	
		2	선택한 행에 값 입력 후, 저장 버튼 클릭 시 값이 저장됩니다.	
		3	양식 다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 재물조사 엑셀업로드 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



# 7. 자산관리 7.3. 고정자산현황 7.3.10. 자산그룹등록현황

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원



## 7.3.10.자산그룹등록현황

취득일자 2021-3	1-01~2024-12-31 🔳	자산부류 특허권	∨ 자산그로명										1	۵₹
건)													3	같다
	지산분류		지산그룹명	감기상각방법	내용연수	취득일자	취득수량	취득단기	취득총액	운영수량	감가상각 완료수량	수리수량	매각수량	폐기
특허권		<u>240501 171</u>		정률법	999	2024-05-01	1	1,000,000	1,000,000	1	0	٥	0	0
~				<	< 1	> >>								

화면(기능) 설명		업무 :	처리 순서	활용 Tip 및 사례
i.	자산 그룹 등록 현황 목록을 조회, 관 리 하는 하며	1	검색 조건을 통해 생성된 자산 그룹 등록 현황 목 록을 조회합니다.	
	니아니지만	2	자산 그룹 등록 현황 목록의 그리드 행을 클릭하 여 자산 그룹 등록 상세 팝업 창을 호출합니다.	
		3	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 자산 그룹 등 록 현황 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면





## **7.4. 재산대장현황** 7.4.1. 건물 – 7.4.4. 기계,기구류





 $\equiv$ 

## 자산관리 > 재산대장현황 > 건물

### 7.4.1.건물

2 건)										
승 이것배승	۸. TII TI	토지번호	구조명	DE Zel a - N	리카에너나	+ C 01 1	4F10	5 710171	o_	☐ 불용포함
포 2인엔포	고세시	(지번)	(지목)	킨····(III)	3/1위(권)	2024-05-01	÷1=^/π	5/12×r 2024-05-01	사무용	비끄
test05-0002				100,000		2024-05-01		20210001	110	

화면(기능) 설명		업무 :	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	등록 된 건물 목록을 조회 하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 건물 목록을 조회합니 다.	
		2	불용포함 체크박스를 클릭하여 불용포함 여부를 설정합니다.	
		3	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 건물 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면


# 🚍 🛛 자산관리 > 재산대장현황 > 토지

# 7.4.2.토지

<b>득일</b> 지 2023	12 01~2023 12 31 📰											23_	0 Q <u>र</u> इ
건) E	일련번호	소재지	토지번호	구조명 (지목)	면적(m <sup>i</sup> )	평가액(원)	취득일자	취득사유	ł	등기일자	용도	불용포함 🔯 다운 비고	<u>-</u> EE 01
신규			(K) E)	(רוי)		1,320	2023-12-27						
						« « 1	> »»						

화면(기능) 설명	업무 :	처리 순서	활용 Tip 및 사례
등록 된 토지 목록을 조회 하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 토지 목록을 조회합니 다.	
	2	불용포함 체크박스를 클릭하여 불용포함 여부를 설정합니다.	
	3	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 토지 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



 $\equiv$ 

## 자산관리 > 재산대장현황 > 무형고정자산

# 7.4.3.무형고정자산

1건) 5 연												23 .	_
	련번호	중류		명칭	모델명		수량	금액	취득일자		취득사유	불응포함 1 🛍 대고	\운로드 <b>∂</b>
240501_17		특히권	240501_1개				1	1,000,000	2024-05-01	240501_1개			
						~	< 1	> >>					
v													

화면(7	( 능) 설명	업무 :	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	등록 된 무형 고정 자산 목록을 조회 하느 하며	1	검색 조건을 통해 생성된 무형 고정 자산 목록을 조회합니다.	
	9646	2	불용포함 체크박스를 클릭하여 불용포함 여부를 설정합니다.	
		3	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 무형 고정 자 산 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



# 자산관리 > 재산대장현황 > 기계,기구류

# 7.4.4.기계,기구류

취득일	2024-01-01~2024-12-31 📰									
3 건)										불용포함 🖬 다운로드
2	일련번호	자산분류	용도	자산명	규격(형식)	제조업체	제조번호	수량	금액(원)	비고
	기계TEST-0001	기계장치		기계TEST				1	5,000,000	7†7†
	기계TEST-0002	기계장치		기계TEST 기계TEST				1	5,000,000	
	21/4[TEST-0003	기계상시		//A[TEST				1	5,000,000	

화면(7	( 능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	등록 된 기계,기구류 목록을 조회 하 느 하며	1	검색 조건을 통해 생성된 기계, 기구류 목록을 조 회합니다.	
		2	불용포함 체크박스를 클릭하여 불용포함 여부를 설정합니다.	
		3	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 기계, 기구류 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



# 7. 자산관리 7.5. 감가상각관리 7.5.1. 감가상각계산





# 자산관리 > 재산대장현황 > 감가상각계산

# 7.5.1.1.감가상각계산

78억기군건물을 다 각년월 2024-07 [			
건)			
	김가상각년월	건수(건)	당월싱각액(원)
	2024-07	550	4,309,738
	2024-06	548	4,309,684
	2024-05	543	4,309,683
	2024-04	512	4,305,705
	2024-03	511	4,305,692
	2024-02	489	4,303,161

화면(7	( 능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	등록 된 감가상각계산 목록을 조회,확	1	검색 조건을 통해 생성된 감가상각계산 목록을 조회합니다.	
	인 아는 와먼		계산 처리 버튼을 클릭하여 감가상각계산 목록의 금액을 계산 처리 합니다.	
		3	감가상각계산 목록의 감가상각년월 그리드 행을 클릭하여 감가상각상세내역 팝업 창을 호출합니 다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



자산관리 > 고정자산관리 > 고정자산등록연계

# 7.5.1.2.감가상각상세내역 팝업

	산분류 전체	~ 지	산코드/명 123-0001						0 03	হা
(총 2	건)								(단위 : 관 🖬 다	운로드
번호	자산분류	자산번호	자산명	취득일자	기초가액 (A)	당기증감 누계액(B)	당월증감액 (C)	기말잔액 (A+B+C)	전기말상각 누계액	. on
1	공구와기구	123-0001	그릏test	2023-12-13	500,000	0	0	500,000	0	
			소계		500,000	0	0	500,000	0	
2	비풍	123-0001	testttt	2024-05-23	15,000	0	0	15,000	0	
			소계		15,000	0	0	15,000	0	
					515 000	0	0	515 000	0	

화면(7	기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	감가상각상세내역 목록을 조회,확인	1	조회 할 감가상각상세내역 옵션을 입력 합니다.	
	할 수 있는 팝업 창	2	검색 조건을 통해 생성된 감가상각상세내역 목록 을 조회합니다.	
		3	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 감가상각상세 내역 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



# 7. 자산관리 7.5. 감가상각현황

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원



 $\equiv$ 

# 자산관리 > 재산대장현황 > 감가상각현황

# 7.5.2.감가상각현황

1722 000	4-0/~2024-0/ 📰	자산분류 신제	▶ 품목코드 품	루코드 품목!	₹ <b>Q</b>	자산코드/명 관사용 오피스						<b>२</b> २ २ इ
건)											(	원위 : 놀) 🚺 🖸 다음
번호 1	상각년월 🔺 2024-07	자산번호 관사용 오피스텔-0001	자산명 관사용 오피스템	▲ 취득일자 ▲ 2023-09-01	내용연수 🔺 15	기초금액 * 78,240,000	당기증감누계액	▲ 0	기말금액 🔶 78,240,000	당월상각액 ▲ 440,000	상각누계액 ▲ 3,080,000	미상각잔액 76,920
												3

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	감가상각현황 목록을 조회, 관리 하는	1	검색 조건을 통해 생성된 감가상각현황 목록을 조회합니다.	
	와면	2	감가상각현황 그리드의 체크 박스를 클릭하여 지 정할 목록의 행을 체크 합니다.	
		3	삭제 버튼을 클릭하여 감가상각현황 목록의 지정 된 행을 삭제합니다.	
		4	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 감가상각현황 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



# 7. 자산관리

# **7.6. 소모품관리** 7.6.1. 소모품개별수급등록 – 7.6.6. 소모품대장

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원





# 7.6.1.소모품개별수급등록

2023-12-				
양추가"시 입력한 수급일자가 자동으로 아래 그리드에 표시됩니다.		. APt . Fiol		▶ 행삭제 ▶ 행취·
* 두급원사 * 대한뉴 * 소란뉴 2023-12-31 ····································	* 17 2,8,8	* 한위 1 선택 V	단가(원) 담역(원) 0	0

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
소모품 개별 수급 등록 하는 화면	1	행 추가를 클릭하여 입력한 수급일자를 바탕으로 소모품 개별 수급 등록에 추가합니다.	
	2	소모품 개별 수급 등록 목록의 수급 일자, 대분류 등을 입력합니다.	
	3	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



# 7.6.2.소모품구매/후원수급등록

준일파 20	023-01-01~2023-12	-31 🔳				<u> </u>	_							<b>P</b>
급일자		대분류 선택	~	소분류 선택		일괄적용	초기화							
수급 획	후원 수급													
:건) 🛈 기 배호	।준일자 내의 [지출결의 ★ 스규익자	이서, 구입과지춝곀의서, 보조 • 대부르	E금반납결의서, 공	공시집행지출결의서]에서 • 소보르	등록된 물풍	상세를 검색하여 수 견이익자	급 등록합니다	소 0 픞 명	스랴	다의	E1-21	201		(단위 : 원) 尾
1	- Tu 24	· 네오ㅠ 선택	✓	~ ㅗㅌ큐	~	2023-12-08	책상	<u>~~</u> 00	3	ĽΠ	50,000	150,000	렌탈소프트웨어	-1
2	0		▼ 2	선택	~	2023-12-08	테이블		1		800,000	800,000	렌탈소프트웨어	
~								«	( 1 > »)					

화면(7	/ 능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	소모품 구매/후원 수급 등록 목록을 조 회. 관리 하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 구매 수급/후원 수급 목록을 조회합니다.	
	<i>"_ _</i> . <i>_</i>	2	일괄 적용을 클릭하여 입력한 수급일자, 대분류, 소분류 값을 일괄 적용 합니다.	
		3	구매 수급/후원 수급 목록의 수급 일자, 대분류 등을 입력합니다.	
		4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



자산관리 > 소모품관리 > 소모품지급등록

# 7.6.3.소모품지급등록

우립부림	분 () 신제 m	○ 개별수급	○ 구매불품	후원불품	dik 2 10	2 =		4 H Z	저비									(	
소보쑴님	8				내문듀 사구	58	V	소문듀	신세		v								Q
1 건)	D 소모품지급현	황은 조회되지 않습!	니다. 자산관리 > 소	:모풍관리 > 소모등 ▲ ▼	지급현황 에서 확인 기	능합니다.	1712	Field		51-21	+ 4	7.70	TING			-1+11 - PI	4 74 71 101	(단위 : 1	<u>리)</u> 💽 형
오 4 I	후립구분 ·	내분뉴 사무용품	· 소분뉴 사무용품27	방	소보품명		우급수당 81	년위 기		인가	81	184 0	산매수당 61	* 시급일사	*시급수당 0 0	시울상소병	수령사명	비고	
	1000			Ŭ										0	v				
v										« < 1	> >>								
																			3

화면(기능) 설명	업무 :	처리 순서	활용 Tip 및 사례
소모품 지급 등록 하는 화면	1	검색 조건을 통해 조회된 소모품 수급 목록을 조 회합니다.	
	2	소모품 지급 목록의 지급 일자, 지급 수량 등을 입력합니다.	
	3	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

	다음으로 이동할 화면	참고화면	
소모품지급현황	[메뉴]자산관리>소모품관리>소모품지급현황		



### 자산관리 > 소모품관리 > 소모품수급현황

# 7.6.4.소모품수급현황

수급일자 2024-01-01~2024-07	✓         소분류 전체           '-11 □         수급구분 ○ 전체 ○ 개별수	✓         소모품명           급         구매물품         ● 후원물품					
1 건) 🔒 지급된 소모풍의 경우 삭제	에가 분가능합니다.						(단위 : 원) 📘 다운로드 🕻
번호     대분류       1     사무용품	▲ ▼ 소분류 ▲ ▼ 사구응품27 방	소고품명	* 7         수급입자         소반         수급구분           2024-03-25         2         후원물품	▼ 수급수량 87	탄위 탄카 개	^ 금액 0	▲ 지급수령 0

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	등록 된 소모품 수급 현황 목록을 조회, 관리 하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 소모품 수급 현황 목록 을 조회합니다.	
		2	소모품 수급 현황 목록 그리드의 체크 박스를 클 릭하여 지정할 목록의 행을 체크 합니다.	
		3	삭제 버튼을 클릭하여 체크된 소모품 수급 현황 목록 그리드을 삭제 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



### 자산관리 > 소모품관리 > 소모품지급현황

# 7.6.5.소모품지급현황

	-01-01~2024-07-11	수급구분 🔵 전체	○ 개별수급 ○ 구매물론	소모금명 ● 후원물품										
킨)													(단인 :	웨) 📘 디운루드
번호	대분류 ^ ་	소분류	τ	소모품명	<b>▲</b> ₹	지급일자 *	순번	수급구분	- T	지급수량	단위	단가	*	금액
1 사무	용품 시	무용품27	10 10			2024-05-27	1	후원물품		1	개		0	
2						2024-05-25	1	후원물품		1	7		0	
5						2024-05-24	1	우건물급		24	1		U	

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.		1	검색 조건을 통해 생성된 소모품 지급 현황 목록 을 조회합니다.	
		2	소모품 지급 현황 목록 그리드의 체크 박스를 클 릭하여 지정할 목록의 행을 체크 합니다.	
		3	삭제 버튼을 클릭하여 체크된 소모품 지급 현황 목록 그리드을 삭제 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



자산관리 > 소모품관리 > 소모품대장

## 7.6.6.소모품대장

1       1	Image:		412 π L-11	~	소분류 전세	✓ 소모품명 의	자						<b>A</b> -
			지급일자 2024-01-01	1~2024-07-11 📰	수급구분 🔵 전체 🤇	) 개별수급 🌔 구매물품 🔵 후원물	풍					0_	
Upp         *         Labes         *         Capter         *         Capter         Tabes         Upp         Upp         CH         Tabes         Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp          Upp	QEE         **         Addet         *         CPT*         *         CPC*         Tele         Tele         Tele         Tele         Tele         CH         CH<	UBE         **         228         **         2283         **         04282         04282         04378         010           est         01         27         20240521         74928         1         0         1         1000000000000000000000000000000000000	건)		-			-					엘사순 술탁 🚺 다운로드
			대분류 ^	▲ T 소분류 '	소모품명	명 ▲ T 수/지급일자	* 수급구분 ·	· 수급수량	지급수량	현재수량 단위	지출장소명	수령자명	비고
			test	01	의사	2024-05-21	구배불품	1	0	1			민별소프트웨어

화면(7	( 능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	등록 된 소모품 대장 목록을 조회, 관리 하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 소모품 대장 목록을 조 회합니다.	
		2	일자순 출력 체크 박스를 선택하여 일자순 출력 여부를 지정합니다.	
		3	다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 소모품 대장 목록을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면





7.7. 회계반영 7.7.1. 자산회계반영





자산관리 > 회계반영 > 자산회계반영

# 7.7.1.자산회계반영

루자산내역()											• <b>•</b>
)	(총 1 건) <b>()</b> 히계반영 취소는 (	하계관리 > 하게처리 > 경이서관리 에서 수입/	지충결이서 를 삭제해야 합니다.								
자신는	분류	자신고드	자신명		취득수량	취득단가	취득/처분	취득/처분금액 3	결의일자 빈영상	남대 단위	물풍구분
토지	신규		신규		1	1,320	운영	1,320 20	124-07-11 반영	단위	▶ 물품구분
서 입력											
비계여도 2	2026년 🗸		* 겸이일자 2024-07- 🚍				★ 사업명	경상보조금(일반)		×	
회계연도 2 지춝원	2026년 🗸		* 결의일자 2024-07- 📰 * 작성자 김** × Q				* 사업명 * 승인자	경상보조금(일반) 김** × Q		v	
회계연도 2 지출원 *계정명	2026년 🗸	٩	* 결의일자 2024-07- 등 * 작성자 김·* × Q * 계작 계작	v			* 사업명 * 승인자 * 결제수단	경상보조금(일반) 김** X Q 결제수단 V		~	
회계연도 2 지출원 *계정명 상대계정	2026년 🗸	<u>م</u> م	* 결의일자 2024-07- 🗐 * 작성자 길** × Q, * 계좌 제가 * 지금일천 자금을한 ~	v			* 사업명 * 승인자 * 견제수단 * 기레치	경상보조금(일반) 김** X Q 결제수단 ⊻	٩	v	
회계연도 2 지출원 *계정명 상대계정 2 첨안내용	2026년 🗸	Q. Q.	* 결의일자 2024-07- 🗐 * 학생자 김·* × Q * 계좌 * 지금말현 지금말한 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	v			* 사업명 * 승인자 * 결제수단 * 기례치 사업장(희계단위)	경상보조금(일반)       김**     X       결제수단     V	<u>२</u> २	v	
회계연도 2 지출원 ▶계정명 방대계정 범언내용 ! 결이서	2026년 v	Q Q	* 결의일자 2024-07- 🗐 * 학생자 김가* X Q * 계좌 * 제금말현 저금말현 V	v			* 사업명 * 승인자 * 경제수단 * 기례치 사업장(희계단위)	경상보조금(일반) 김··· × Q 결제수단 v	<u>२</u> २	<b>v</b>	
최계연도 2 지충원 * 계정명 방디계정 범인내용	2026년 v 철의월자	<u>৫</u> ৫ ইগস্টই	* 결의일자 2024-07- 🗐 * 작성자 길** × Q * 계좌 * 제급환전 자급운천 직요(거래서)	▼		전표승인	* 사업명 * 승인자 * 경제수단 * 기례치 사업장(희계단위)	경상보조금(일반) 김··· × Q 결제수단 · ·	<u>a</u> <u>a</u>	V 자	금원친

화면(기능) 설명		업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	등록된 자산 내역의 결의서를 생성, 관 리 하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 등록 자산 내역 목록을 조회합니다.	
		2	등록 된 자산 내역 체크 박스를 선택하여 단위, 물품 구분 등의 결의서 값을 입력합니다.	
		3	결의서 입력 후 회계 반영 버튼을 클릭하여 결의 서를 생성 합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고화면
	결의서 관리 화면	[메뉴]회계관리>회계처리>결의서관리



# End of Document



