

---

**2015년도 지방자치단체 (서울용)  
물품수급관리계획 작성 매뉴얼**

---

2015. 1.

**통합행정정보운영지원센터**

# ■ 새올시스템 수급관리계획 작성 방법

## 1. 개요

- 2015년도 수급관리계획이 시도/새올 행정시스템을 통한 전자적 보고가 이루어짐에 따라 시도/새올 물품관리시스템 사용자의 수급관리계획 및 물품증감및현재액보고 작성 시 이해를 돕고자 함.

## 2. 금년도 주의사항

- 본 문서의 ‘수급관리계획’ 이라 함은 법62조의 ‘물품 증감 및 현재액 보고서’와 법57조의 ‘수급관리계획서’를 함께 표현한 것임.
- 금액의 단위는 천원으로서, 원단위 입력이 되지 않도록 주의.
- 금액은 각 물품의 단가가 아닌 보유한 물품의 총합계 금액임.
- 특정 물품의 물품분류번호가 정수에 속하면 정수물품으로 간주하고, 반대로, 정수물품 분류번호에 속하지 않는다면 정수물품이 아닌 것으로 처리.
- 물품업무총괄담당자는, 각 부서에서 입력한 자료를 언제든지 ‘취합’ 할 수 있지만, ‘취합’은 기존의 취합되었던 자료를 삭제한 후 새롭게 취합 자료를 만드는 것임을 감안하여야 함. 만약, 상위기관 보고 후에 다시 ‘취합’하면 상위기관에 보낸 자료와 현재 취합된 자료가 달라질 수 있음을 주의.

## 3. 2015년 정수관리대상 물품

연번	물품분류번호	품명	정수책정기준
1	25101501	미니버스	정원 및 단위조직수, 업무량
2	25101502	버스	정원 및 단위조직수, 업무량
3	25101503	일반승용차	정원 및 단위조직수, 업무량
4	25101505	미니밴또는밴	정원 및 단위조직수, 업무량
5	25101507	스포츠유틸리티차량	정원 및 단위조직수, 업무량
6	25101601	덤프트럭	정원 및 단위조직수, 업무량
7	25101611	화물트럭	정원 및 단위조직수, 업무량
8	25101703	구급차	정원 및 단위조직수, 업무량
9	25101789	소방펌프차	정원 및 단위조직수, 업무량
10	25101790	소방물탱크차	정원 및 단위조직수, 업무량
11	25101791	소방화학차	정원 및 단위조직수, 업무량
12	25101792	소방사다리차	정원 및 단위조직수, 업무량
13	25101793	구조공작차	정원 및 단위조직수, 업무량
14	25101794	배연차	정원 및 단위조직수, 업무량
15	25101795	조연차	정원 및 단위조직수, 업무량
16	25101796	무인방수탐차	정원 및 단위조직수, 업무량
17	25101797	화재조사차	정원 및 단위조직수, 업무량
18	25101798	지휘차	정원 및 단위조직수, 업무량
19	25101799	제독차	정원 및 단위조직수, 업무량
20	25101910	살수차	정원 및 단위조직수, 업무량
21	25101924	가드레일청소차	정원 및 단위조직수, 업무량
22	25101926	제설차	정원 및 단위조직수, 업무량
23	25101927	칼슘살포차	정원 및 단위조직수, 업무량
24	25101930	조명차	정원 및 단위조직수, 업무량
25	25101959	도로보수차	정원 및 단위조직수, 업무량
26	25101963	노면청소차	정원 및 단위조직수, 업무량
27	25101969	고소작업차	정원 및 단위조직수, 업무량
28	25101981	분무기탑재차	정원 및 단위조직수, 업무량
29	25101986	견인트럭	정원 및 단위조직수, 업무량
30	25101990	쓰레기수거용트럭	정원 및 단위조직수, 업무량
31	25101994	탱크트럭	정원 및 단위조직수, 업무량
32	25101998	발전차	정원 및 단위조직수, 업무량

연번	물품분류번호	품명	정수책정기준
33	25101999	전기자동차	정원 및 단위조직수, 업무량
34	39121011	무정전전원장치	관리공간의 면적 및 위치 개소
35	40101701	냉방기	관리공간의 면적 및 위치 개소
36	40101715	항온항습기	관리공간의 면적 및 위치 개소
37	40101787	냉난방기	관리공간의 면적 및 위치 개소
38	41103202	실험용세척기	정원 및 단위조직 수
39	41103901	미량원심분리기	정원 및 단위조직 수
40	41104510	건조캐비닛 또는 오븐	정원 및 단위조직 수
41	41111703	실체현미경	정원 및 단위조직 수
42	41111711	전자현미경	정원 및 단위조직 수
43	41115320	신호발생기	정원 및 단위조직 수
44	41115406	분광광도계	정원 및 단위조직 수
45	41115703	기체크로마토그래프	정원 및 단위조직 수
46	41115705	액체크로마토그래프	정원 및 단위조직 수
47	42281508	고압증기멸균기 또는 소독기	정원 및 단위조직 수
48	43211503	노트북컴퓨터	정원 및 단위조직 수, 업무량
49	43222805	구내교환장비	정원 및 단위조직 수
50	44101501	복사기	정원 및 단위조직 수, 업무량
51	44101503	다기능복사기	정원 및 단위조직 수, 업무량
52	45111616	비디오프로젝터	정원 및 단위조직 수, 업무량
53	45111705	구내방송장치	정원 및 단위조직 수
54	45111805	비디오편집기	정원 및 단위조직 수
55	45111893	영상정보디스플레이장치	정원 및 단위조직 수
56	45121516	디지털캠코더 또는 비디오카메라	정원 및 단위조직 수
57	46191607	공기호흡기충전기	정원 및 단위조직 수, 업무량
58	52161545	디지털비디오레코더	정원 및 단위조직 수

※ 물품 내용연수는 조달청 고시(제2014-12호, '14.5.23)를 준용하되, 공용차량은 해당 '자치단체 공용차량 관리규칙'의 '최단운행기준'을 적용

※ 기존의 정수물품이었던 키폰주장치(43191516), 인쇄기(45101507), 열펌프(40101806), 실물화상기(45111810), 보안용카메라(46171610), 컴퓨터서버(43211501) 삭제.

### 4. 수급관리계획 작성 흐름

○ 각 부서 담당자는

- ① 물품수급관리계획 시행관련 문서 접수 후,
- ② 수급관리계획을 작성  
(메뉴:수급관리>수급관리계획>수급관리계획서관리)
- ③ 완료 후 선택적으로 물품업무총괄담당자에게 완료보고

○ 자치단체의 물품업무 총괄 담당자는

- ① 부서별로 수급관리계획 작성이 완료된 확인 및 마감
- ② 부서별로 작성된 자료를 취합  
(메뉴: 수급관리>수급관리계획>수급관리계획서취합관리)
- ③ 취합 완료 후 선택적으로 결재권자에게 취합완료보고
- ④ 상위기관(시도)에 보고.

### 5. 수급관리계획서관리(부서별) [수급관리-수급관리계획-수급관리계획서관리]

: 각 부서별 수급관리계획을 작성하는 화면.

- 작성년도, 부서, 정수를 선택하시면 부서의 수급관리 계획서 자료를 조회함.  
 기본적으로 작성년도는 당해 연도로 선택되어 있으며 부서를 선택하면 정수목록의 ‘실보유수량’ 항목과 ‘작성유무’ 항목에 선택한 부서의 정보가 검색되어 표시됨.  
 ※ 실보유수량 : 선택한 부서와 관련하여 시스템 상에 실제 등록되어 있는 정수물품의 수.  
 ※ 작성유무 : 해당 정수에 관하여 선택된 연도의 수급관리계획이 작성되었는지 여부.  
 (Y : 작성, N : 미작성)

- 검색결과 수급관리계획이 작성되어있지 않은 경우 **추가**, **부서전체삭제** 버튼이, 작성되어 있는 경우 **수정**, **삭제**, **부서전체삭제** 버튼이 활성화된다.



<수급관리계획 되지 않은경우> <수급관리계획 작성되어 있는경우>

**단> 당해연도(2015년도)만 버튼 활성화가 됨.**

**이전년도(2014년도이전) 자료는 버튼 활성화가 되지 않음.**

- 추가** : 수급관리계획이 작성되어 있지 않은 경우 **추가** 버튼을 클릭하면 다음과 같이 물품증감 및 수급관리계획서 등록 팝업창이 호출된다. 흰색으로 표시된 칸의 항목들을 수정할 수 있음.

**물품증감및수급관리계획서 수정**

물품번호	25101501	물품명	미니버스
정수구분	정수	연번	2
		단위	대
		수량(단위: 점)	금액(단위: 천원)
전전년도 12월 31일		6	1
전년도 12월 31일 현재		14	790
소계		12	1,188
취득	구매	12	1,188
	관리전환	0	0
	양여	0	0
	기타	0	0
처분	소계	4	399
	매각	0	0
	관리전환	4	399
	양여	0	0
기타	0	0	
당년도 12월 31일 예정		14	790
소계		0	0

전년도 수급관리계획 불러오기      저장  
전년도 실제 증감현황 불러오기

전년도(2014)의  
실제 취득/처분내역 입력  
(확정 내역으로 수정)

당년도(2015)의  
취득/처분계획 입력  
(당년도 계획)

3-1. ‘전년도 수급관리계획 불러오기’ 를 클릭하시어 전년자료를 조회(불러오기).

해당자료가 존재하지 않을 경우에 알림창으로 알림.

‘전년도 수급관리계획 불러오기’ 는 전년도에 작성된 수급관리계획 중 당년도 계획부분에 입력되어 있는 정보를 조회하여 표시하는 것으로 실제 취득/처분내역과는 다를 수 있음.

3-2. ‘전년도 실제 증감현황 불러오기’ 를 클릭하여 전년도에 실제로 해당 부서에 물품이 취득되고 처분된 현황을 조회(불러오기).

해당자료가 존재하지 않을 경우에 ‘0’ 으로 표시.

실제증감현황을 불러오는 것일지라도 작성자는 보유현황, 처분관리 등을 통해 전년도의 취득/처분현황을 확인하여 수급관리계획 작성에 신중을 기할 필요가 있음.

3-3. 수급관리계획서를 작성해서 저장.

## ※ 주의사항

### ▶ 전전년도 및 전년도의 수량과 금액등의 자료가 존재하지 않는경우,

작년(2014년) 수급관리계획에서 보고되지 않은 물품임.

실제 보유수량[수급관리-취득관리-물품보유현황] 메뉴를 확인하시고, 보유하고 있는 물품이라면, 2015년 계획에서 전년도 취득 확정 수량을 입력하여 자료를 바로 잡아 야 함.

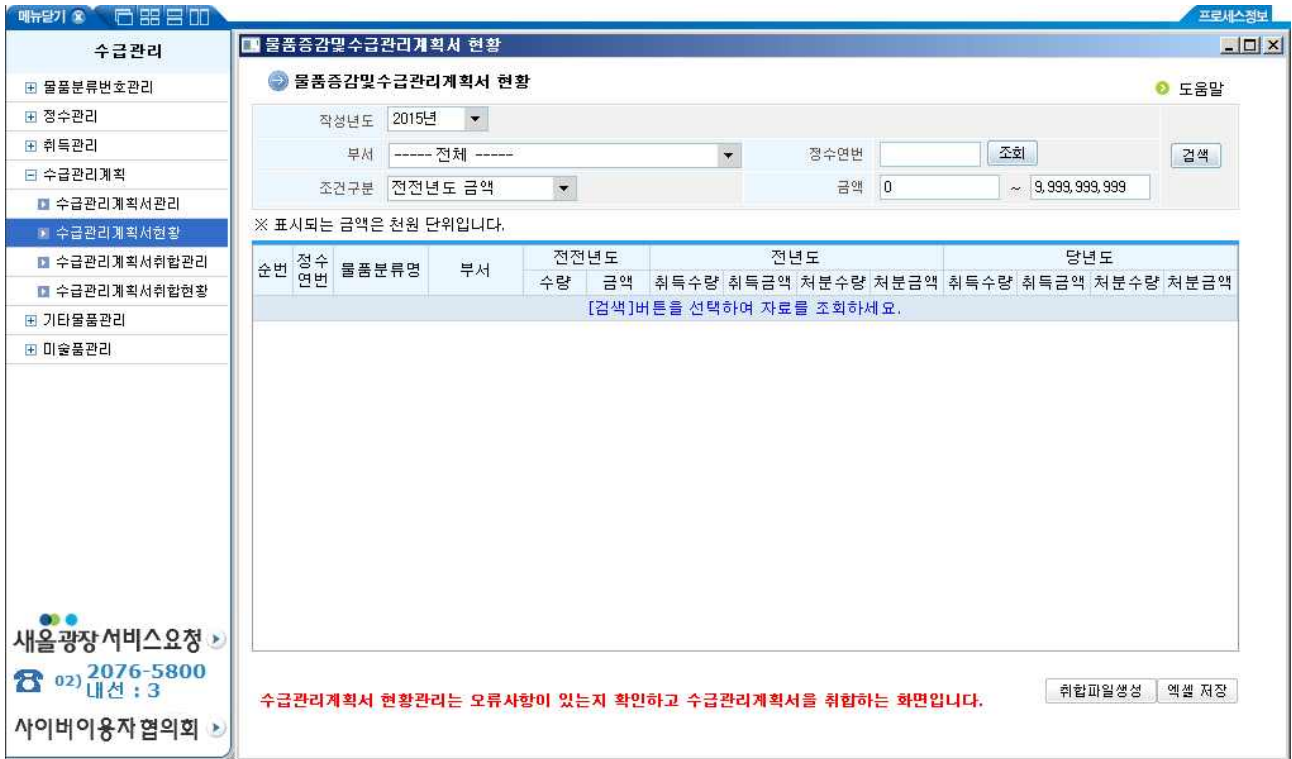
과거의 수급관리계획 자료는 수정이 불가능함.

- ▶ **전전년도 또는 전년도의 수량과 금액이 자료가 존재하는 경우,**  
2015년 취득/처분 계획이 없더라도 반드시 [추가] 버튼을 클릭하셔서 당년도 계획 수량을 0으로 채워 [저장]해 두면 수급관리계획 작성 시 혼란을 최소화할 수 있음.
  - ▶ [수급관리-취득관리-물품보유현황] 또는 [수급관리-정수관리-부서별정수현황] 메뉴의 현재 보유수량을 확인하여 현 보유수량(2014년 12월 31일 이전 취득)을 전년도 취득확정 수량으로 입력하여야함.
  - ▶ 비슷한 용도의 물품이더라도 물품분류번호가 다른 물품은 정수물품에 해당되지 않음에 유의.
  - ▶ 정수목록의 항목 중 ‘**실보유수량**’은 **지금현재 선택한 부서에서 해당 정수물품을 가지고 있는 수량을 의미하므로 전년도 말(2014년 12월 31일)을 기준으로 할 경우 보유수량이 다를 수 있음.**
4. **수정** : 수급관리계획이 작성되어 있는 경우 **수정** 버튼을 클릭하면 다음과 같이 물품증감 및 수급관리계획서 수정 팝업창이 호출된다. 흰색으로 표시된 칸의 항목들을 수정할 수 있다.
  5. **삭제** : **삭제** 버튼을 클릭하면 상세조회에 표시된 물품의 물품정보를 삭제한다.
  6. **부서전체삭제** : **부서전체삭제** 버튼의 경우 해당부서의 검색된 항목들을 모두 삭제한다. 이 경우 수급관리계획을 계속 진행하기 위해서는 항목들을 새롭게 입력해야 한다.
6. 각 화면에 붉은 글씨 또는 굵은 글씨로 표시된 설명에 유의.



## 6. 수급관리계획서현황 [수급관리-수급관리계획-수급관리계획서현황]

: 각 부서별로 작성된 수급관리계획에 오류사항이 있는지 확인하고 수급관리계획서를 취합하는 화면.

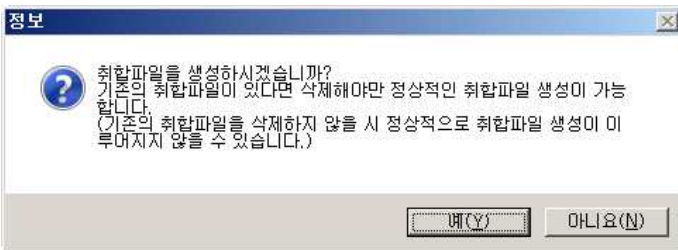


1. **검색** : 작성년도, 부서 등 검색조건을 선택한 후 **검색** 버튼을 클릭하면 화면 하단에 [물품증감 및 수급관리계획서 관리]화면에서 작성한 수급관리계획서의 결과가 검색된다.
2. **취합파일생성** : **취합파일생성** 버튼을 클릭하면 각 부서별 수급관리계획을 취합하여 상위기관과 연계하기 위한 데이터를 생성한다.

단> 물품총괄담당자만 활성화됩니다.

3. **엑셀 저장** : **엑셀 저장** 버튼을 클릭하면 조회된 결과를 엑셀파일로 저장 할 수 있다.

※ 취합파일 생성 경고 팝업



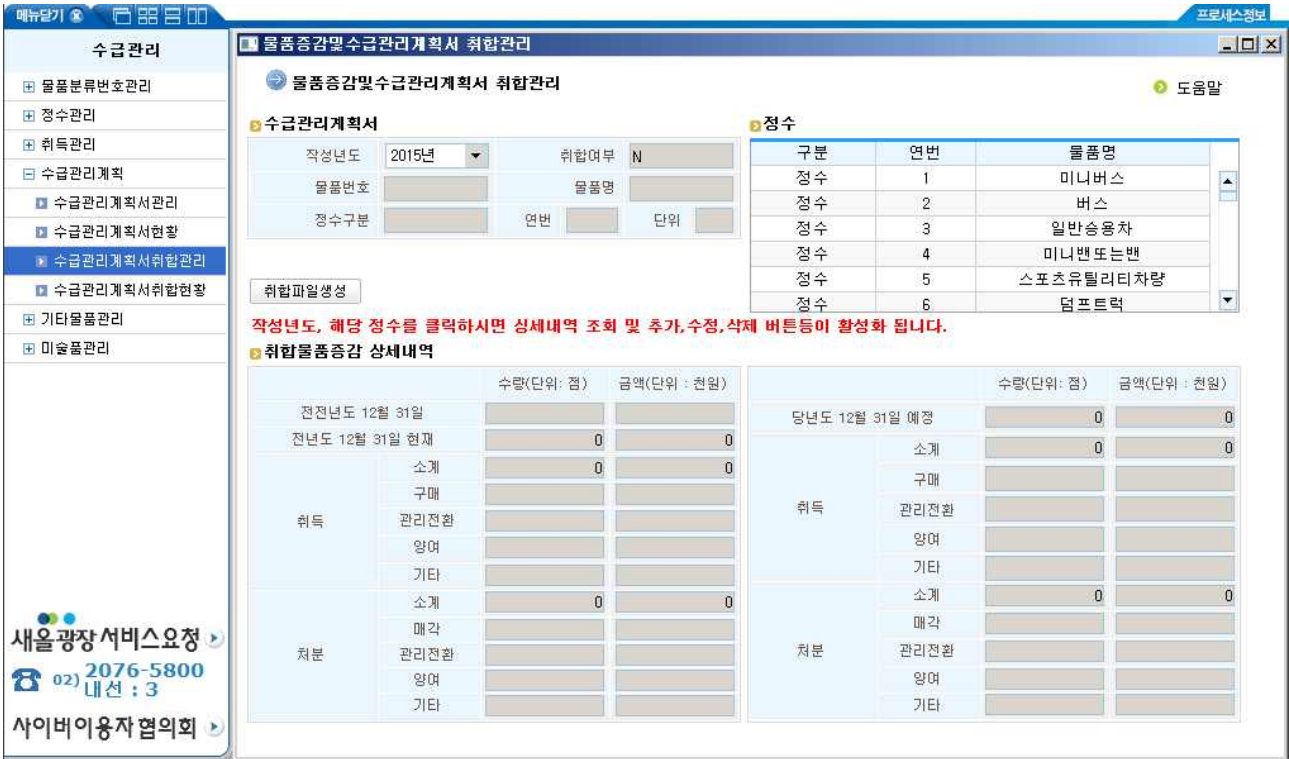
**예(Y)** 를 클릭하면 기존 취합자료가 삭제되고 새로운 취합자료가 생성된다.

## 7. 수급관리계획서취합관리(총괄담당자)

[수급관리-수급관리계획-수급관리계획서취합관리]

: 취합결과를 확인하고 잘못된 자료가 있을 시 수정하고 상위기관에 취합된 자료를 전송할 수 있는

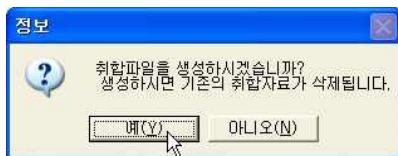
화면이다.



1. 정수목록에서 원하는 정수를 선택하면 화면 하단의 취합물품증감 상세내역에 해당 정수물품의 취합수급관리계획이 출력된다.

2. **취합파일생성** : 부서별 수급관리계획을 모두 작성한 후, 전체부서의 자료를 취합하기 위한 기능입니다.

**취합파일생성** 버튼을 클릭하면 아래와 같은 안내창이 호출된다.

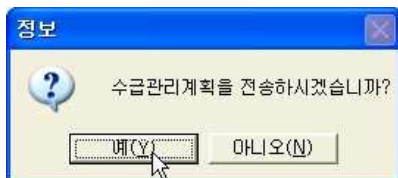



**예(Y)** 버튼을 클릭하면 취합자료가 생성된다.




(기존에 취합된 자료가 있을 경우 이를 삭제하고 새로운 취합파일을 생성한다.)

3. **상위기관연계** : 수급관리계획서 작성 작업이 종료된 후, [상위기관연계] 버튼을 클릭 하시면 해당 시도행정정보시스템으로 자료가 전송됩니다.

**상위기관연계** 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 출력된다.



 버튼을 클릭하면 데이터를 전송한다.

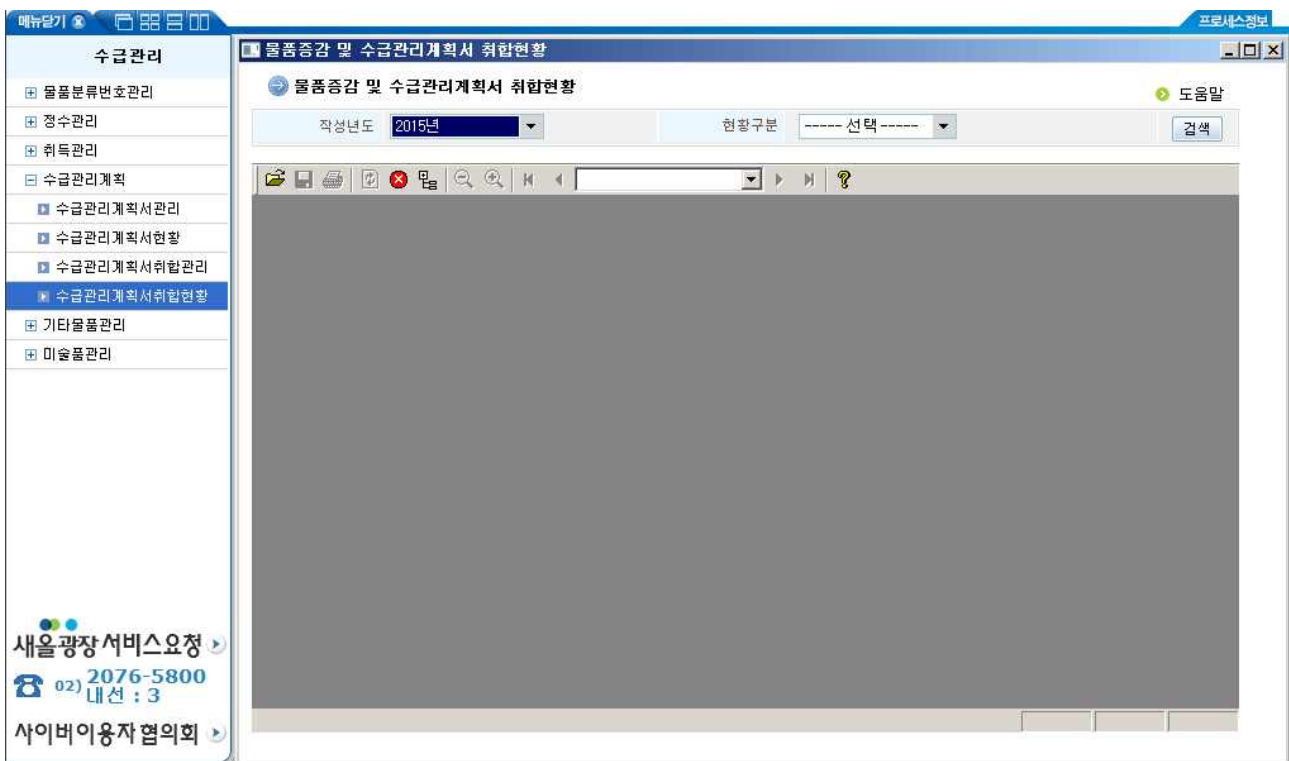
4. 정수목록에서 특정 정수를 선택했을 때 해당 정수에 대한 취합데이터가 있는 경우   버튼이 활성화 되고 취합데이터가 없는 경우  버튼이 활성화된다.(추가, 수정, 삭제의 방법은 '수급관리계획>수급관리계획서관리'의 방법과 같다.

## ※ 주의사항

- ▶ 취합파일이 생성하신 후, 부서에서 수정 작업을 하시게 되면 자동으로 취합파일에 반영되지 않음에 유의.  
부서에서 변경사항이 발생하는 경우, 취합파일을 재생성 하여야함.
- ▶ [상위기관연계]로 시도 보고가 된 자료는 시도행정정보 시스템 물품 담당자 승인이 되어야, 새울에서 수정이 가능함.

## 8. 수급관리계획서취합현황 [수급관리-수급관리계획-수급관리계획서취합현황]

: 수급관리 계획 현황을 확인할 수 있는 화면이다.



1.  : 작성년도와 현황구분을 선택한 후  버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 보고서 형식의 결과가 화면에 표시된다.

※ 물품증감 현재액 보고서(증감현황)

물품증감 및 수급관리계획서 취합현황

작성년도: 2015년      현황구분: 증감현황      검색

1/1 페이지

구분	연도	물품증감 종류코드	종류	구분	연도	물품증감 현황 및 금액												물품증감 보류액
						증감						잔액						
						증	감	합	증	감	합	증	감	합	증	감	합	
계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
부속경전	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
생산사무	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
경매	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
연소물(보류)	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-

※ 물품증감 현재액 보고서(증감사유별)

작성년도: 2015년      현황구분: 증감사유별      검색

1/1 페이지

구분	연도	물품증감 종류코드	종류	물품증감 현황								물품증감 보류액		
				증				감				증	감	
				증	감	합	증	감	합	증	감			
계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
부속경전	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
생산사무	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
경매	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
연소물(보류)	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-

※ 물품증감 및 수급관리계획서 취합현황(기준)

작성년도: 2015년      현황구분: 기준      검색

1/1 페이지

구분	연도	물품증감 종류코드	종류	구분	연도	물품증감 현황 및 금액												물품증감 보류액
						증감						잔액						
						증	감	합	증	감	합	증	감	합	증	감	합	
계	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
부속경전	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
생산사무	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
경매	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
연소물(보류)	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-

## 9. 잘못 전송된 보고자료를 다시 보낼 수 있게 하는 방법

### [업무총괄담당자]

- 시도로 보고된 자료는 별도의 조치 없이는 보고를 다시 할 수 없게 됨. 이런 경우 시도의 물품업무총괄담당자에게 연락하여 재전송을 할 수 있도록 요청하여야 함.