

붙임 2.)

서울행정(물품관리)시스템 불용결정 전산처리방법

1. 불용결정 대상물품 조회

- ① 【서울행정>물품관리>처분관리>불용결정관리>불용결정처리】에서
- ② 검색조건(구입일자 등)을 이용하여 불용결정 대상 물품 조회

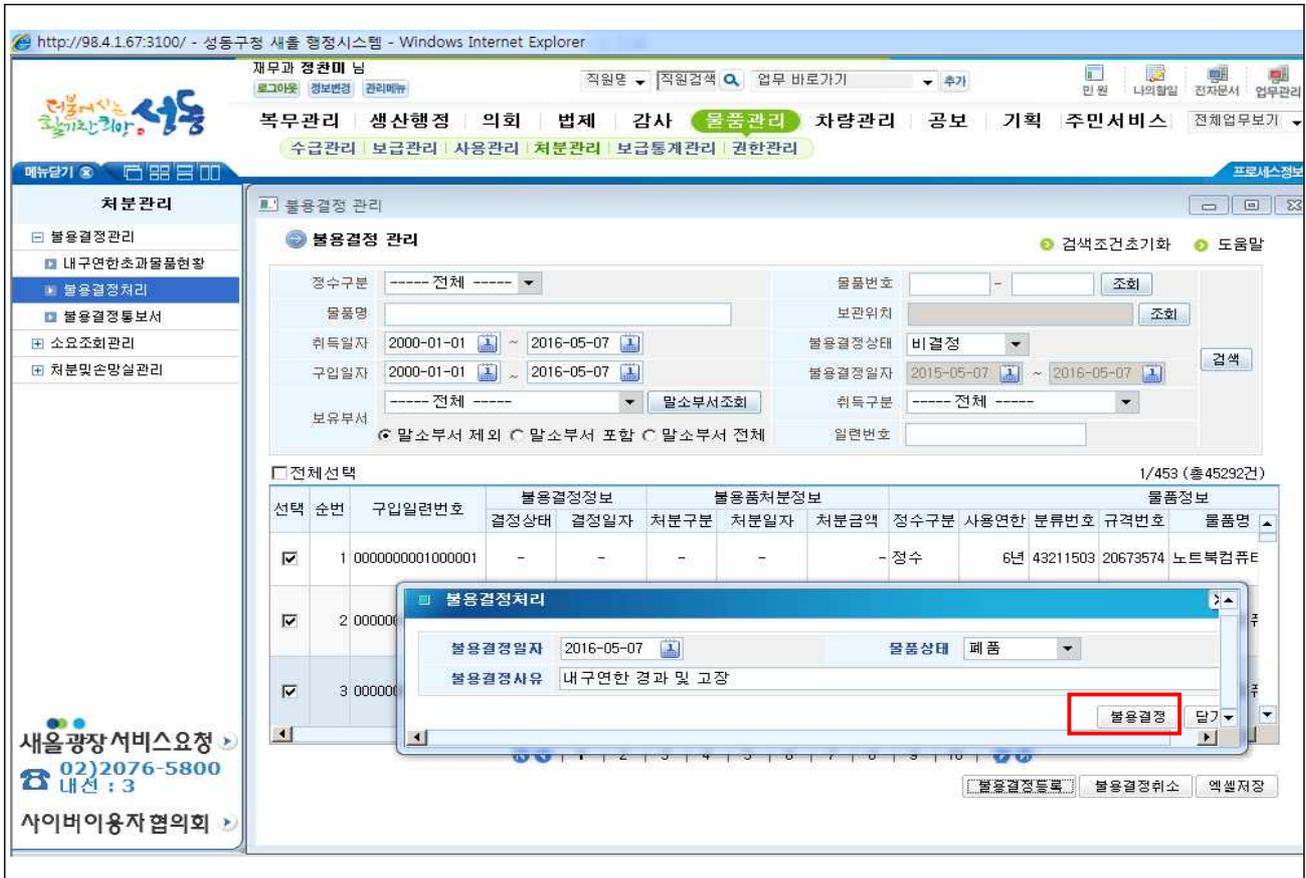
The screenshot shows the '불용결정 관리' (Disposal Management) interface. The search filters include:

- 정수구분: 전체
- 물품번호: [] - []
- 물품명: []
- 보관위치: []
- 취득일자: 2000-01-01 ~ 2016-05-07
- 불용결정상태: 비결정
- 구입일자: 2000-01-01 ~ 2016-05-07
- 불용결정일자: 2015-05-07 ~ 2016-05-07
- 보유부서: 전체
- 취득구분: 전체

The table below shows the search results:

선택	순번	구입일련번호	결정상태	결정일자	처분구분	처분일자	처분금액	정수구분	사용연한	분류번호	규격번호	물품명
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0000000001000001	-	-	-	-	-	정수	6년	43211503	20673574	노트북컴퓨터
<input checked="" type="checkbox"/>	2	0000000001000032	-	-	-	-	-	비정수	5년	43211507	20863957	데스크톱컴퓨터
<input checked="" type="checkbox"/>	3	0000000001000033	-	-	-	-	-	비정수	5년	43211507	20863957	데스크톱컴퓨터

- ③ 대상물품 선택(클릭) 후 하단의 “불용결정등록” 클릭
- ④ 물품의 상태(폐품 등), 불용결정사유를 입력한 후 “불용결정” 클릭



2. 불용결정통보서 송신

【서울행정>물품관리>처분관리>불용결정관리>불용결정통보서】에서 불용일자 입력, 검색 후 **“불용결정통보서 출력”**을 클릭한다.



- ① 출력화면에서 저장(디스켓모양) 버튼 클릭, 저장파일 형식을 Microsoft 엑셀파일(*.xls)로 지정하여 바탕화면에 저장
- ② 기안문 전송 버튼 클릭, 저장한 엑셀파일 첨부하여 기안후 재무과장 송신