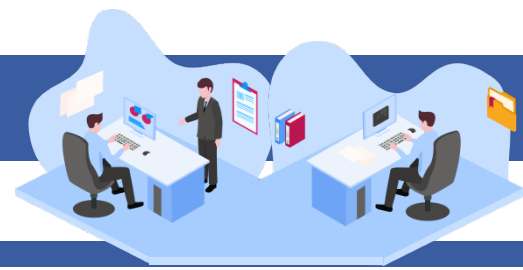
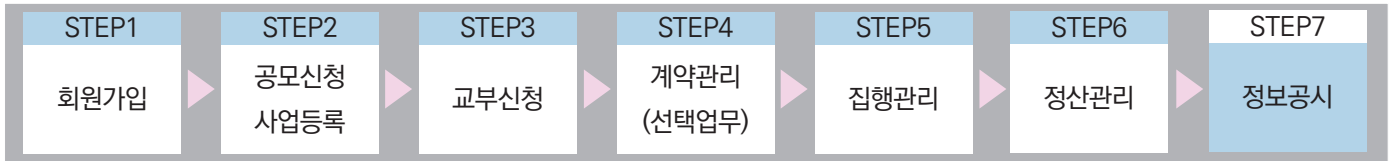


중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



e나라도움 업무처리 절차

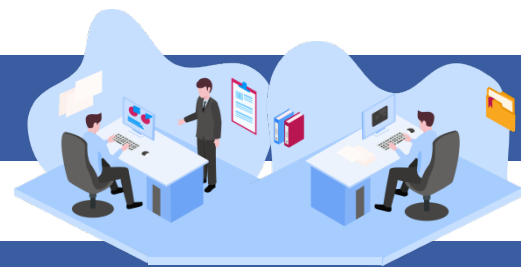


I

중요재산 등록 및 보고

1. e나라도움 업무처리 방법

- ① 중앙관서, 지자체, 교육(지원)청으로부터 (재)교부 받은 (간접)보조사업에서 시스템(e호조, 보탬e, 에듀파인, ERP)에 의해 중요재산정보를 연계하는 보조사업자는 ‘중요재산대장관리’ 화면에서 연계에 의해 최초 작성(보고 전) 상태로 자동 등록된 중요재산목록을 확인하여 각각의 ‘중요재산대장상세’ 화면에서 연계 데이터 확인과 보완 작업 후 해당 중앙관서, 지자체, 교육(지원)청에 보고해야 한다. 또한, 연계된 재산이 자동 등록된 재산 목록에 없거나 누락 시 직접 등록하여 보고해야 한다. 중요재산정보를 연계하지 않은 보조사업자는 ‘중요재산대장관리’ 화면에서 직접 등록하여 보고해야 한다. 또한, e나라도움에서 계약검사에 의해 최초 작성(보고 전) 상태로 자동 등록된 중요재산이 있으면 ‘중요재산대장상세’ 화면에서 확인하여 보완 작업 후 해당 중앙관서 등에 보고해야 한다.
- ② 중요재산 정보를 연계하는 (간접)보조사업의 담당자는 e나라도움에서 연계된 중요재산 정보를 보완하고, 국고보조금을 재원으로 취득한 부동산·선박·항공기 등은 중요재산으로 반드시 등록 및 보고한다.
- ③ 중요재산대장관리에서 중요재산의 등록 및 보고는 2017년부터 취득한 중요재산에 대해서만 가능하며 2016년 이전에 취득한 중요재산은 e나라도움의 ‘포털 > 정보공개 > 중요재산정보공시’ 에서 공시되고 있으며, 누락 분에 대해서는 해당 중앙관서에 요청하여 중앙관서 기관사업책임자가 등록해야 한다.
- ④ 중요재산 정보를 연계하지 않은 (간접)보조사업의 담당자는 e나라도움에서 계약검사에 의해 자동 등록된 중요재산 정보를 보완하고, 부동산·선박·항공기 등은 반드시 보고한다.



II

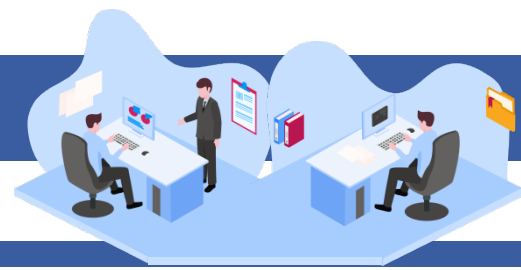
중요재산대장관리

1) e나라도움 중요재산 등록

경로 : 사업수행관리 » 중요재산관리 » 대장관리 » 중요재산대장관리

- ① 보조사업자는 ‘중요재산대장관리’ 화면에서 e호조 또는 보탬e 연계에 최초 작성(보고 전) 상태로 자동 등록된 중요재산목록을 확인할 수 있으며, 보고는 ‘중요재산대장상세’ 화면에서 연계 데이터 확인과 보완 작업 후 해당 중앙관서에 보고해야 한다. 또한, 보조금으로 취득한 중요재산이 자동 등록된 재산 목록에 없거나 누락된 경우에는 직접 등록하여 보고해야 한다.
- ② 지방자치단체에서 직접 수행하는 보조사업의 담당자는 e나라도움에서 e호조 또는 보탬e로부터 연계된 중요재산 정보를 보완하고, 국고보조금을 재원으로 취득한 부동산·선박·항공기 등은 중요재산으로 반드시 등록 및 보고한다.
- ③ 중요재산대장관리에서 중요재산의 등록 및 보고는 2017년부터 취득한 중요재산에 대해서만 가능하며 2016년 이전에 취득한 중요재산은 e나라도움의 '대민홈페이지 » 정보공개 » 중요재산정보공시'에서 공시되고 있으며, 누락 분에 대해서는 해당 중앙관서에 요청하여 중앙관서 기관사업책임자가 등록해야 한다.
- ④ 중요재산대장관리의 중요재산목록화면에서 e호조 또는 보탬e로부터 연계되어 자동으로 등록된 중요재산의 목록을 확인할 수 있고, 이 중 ❶ 작성하려는 목록을 체크하고 ❷ [상세] 버튼을 클릭하여 연계된 정보의 정확성을 확인하고 재원구분 등 보완 사항을 입력하며, ❸ [작성] 버튼을 클릭하여 누락된 재산을 직접 등록할 수 있다.
- ⑤ 또한, 작성 완료된 중요재산들을 선택하고 ❹ [보고] 버튼을 클릭하여 일괄로 보고할 수 있으며, 잘못 작성된 중요재산을 선택하고 ❺ [삭제] 버튼을 클릭하여 일괄로 삭제할 수 있다. 단, 삭제 시 직접 등록한 중요재산만 삭제 가능하며, 연계되어 자동으로 등록된 중요재산은 삭제할 수 없으며, 이럴 경우 중요재산대장상세화면에서 중요재산여부를 ‘아니오’로 선택 후 저장하여 중요재산에서 제외시켜야 한다.

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



- ⑥ 등록할 중요재산이 많을 경우 엑셀 업로드 기능을 이용하여 일괄등록이 가능하다.
 먼저 ⑥ [엑셀업로드보기] 버튼 클릭 후 ⑦ [업로드양식다운로드] 버튼을 클릭하여 양식을 받아 작성하고 ⑧ [파일선택] 버튼을 클릭하여 파일을 선택한 뒤 ⑨ [엑셀업로드] 버튼을 클릭하면 일괄등록되어 중요재산목록에 나타난다.

중요재산대장목록

문고답하기 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리

*은 필수입력 항목입니다.

사업연도	2023	수행기관		담당 사업만 보기	☐
보조사업명		중요재산유형	전체	중요재산여부	예
중요재산유형	전체	재산유형	전체	취득일자	2023-04-24
진행상태	전체	공시여부	전체	변경일자	
중요재산명		등재구분	전체		

- * 본 화면에서 작성하여 "보고"한 중요재산은 중앙부처 또는 지자체에서 "공시"대상으로 처리하면 일주일 단위로 공시되고있습니다.
- * 중요재산 공시현황은 e나라도움의 포털>정보공개>중요재산정보공시 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.
- * 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다.
- * 중요재산 '삭제' 시 연계 또는 계약에 의해 자동으로 등록된 재산은 '제외' 처리하시고, 직접등록한 재산만 '삭제' 가능합니다.

중요재산목록 (단위: 원)

순번	보조사업명	중요재산명	취득일자	변경일자	진행상태	보고일자	최초보고일자	중요재산유형	재산유형
----	-------	-------	------	------	------	------	--------	--------	------

1	공공민간	test	2023-04-11	2023-04-11	재산등록-작성		2023-04-11	기타	무형자산
---	------	------	------------	------------	---------	--	------------	----	------

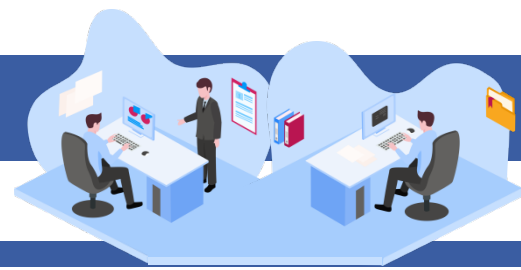
Total : 1

1

Page: 1/1 10개씩 보기 확인

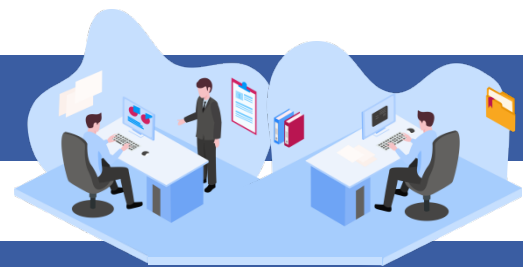
* 중요재산 보고 및 공시 기준은 '부동산, 선박, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정하는 재산'입니다. (보조금 관리에 관한 법률 시행령 제15조 참고)

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



- ⑦ 상세버튼을 클릭하면 아래 화면이 나타나며, ① 중요재산에 대한 취득내용, ② 자원별 취득원가, ③ 중요재산 현황사진 순으로 입력한다.
- ⑧ 소재지 정보는 주소 정보가 정확한지 반드시 확인 후 저장하고, 처분제한기간은 중앙관서에서 지정한 내용연수 기간에 따라 자동으로 설정된다. (단, 설정된 내용연수보다 길게는 지정이 가능하나 그보다 짧게는 설정 할 수 없다.)
- ⑨ 자원별 취득원가 내용은 자원별로 추가가 가능하며 등록된 사업 중 대표사업 (둘 이상의 보조사업 재원으로 취득하는 경우 그 중 대표)이 반드시 포함되어야 한다.
- ⑩ 중요재산 현황사진은 JPG만 허용하고 용량 10M 이하 2장 이내로 등록이 가능하며 생략도 가능하다.
- ⑪ 입력 완료 후 ④ [저장] 버튼으로 저장하고, ⑤ [보고] 버튼을 클릭하면 '중앙관서나 지방자치단체에 보고되는 내용이므로 입력내용을 다시 한 번 확인하시기 바랍니다. 지금 보고하시겠습니까?'라는 메시지가 나타나며, [확인] 버튼을 클릭하면 중앙관서, 지방자치단체, 교육(지원)청 담당자에게 보고된다.

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



1 중요재산대상장세

4 저장 5 삭제 보고 목록

*은 필수입력 항목입니다.

사업연도	2021	수행기관			
중요재산관리번호	* 대표사업 ☐ 팝업창에서 선택				
보조사업	초기화				
중앙관서	변경사유	취득	변경일자	2021-10-19	
* 중요재산명				진행상태	재산등록-작성
* 중요재산유형	부동산	* 재산유형	건물	부동산고유번호	
* 목적(용도)				부기등기여부 ?	☒ 예 ☐ 아니오 ※ 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 보조금을 재원으로 취득한 부동산의 소유권 등기 시 반드시 부기등기를 하여야 합니다.
* 소재지	국내		2	* 중요재산여부	☒ 예 ☐ 아니오
※ 소재지 입력시 지번주소를 기본으로 검색하시기 바랍니다.					
* 취득수량	1,235	* 수량	1,235	* 단위	평방미터(m ²)
취득단가	1,263,157	단가	1,263,157	면적(m ²)	1,235
* 취득가액	1,560,000,000	* 현재가액	1,560,000,000	* 보조금유형	정액
* 취득일자	2017-02-09	* 처분제한기간	2017-02-09		
* 소유자		* 담당부서명	사업부	* 담당자명	
비고					

※ 중요재산 보고 및 공시 기준은 '부동산, 선박, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산'입니다.(보조금 관리에 관한 법률 시행령 제15조 참고)
 ※ 대표사업은 중요재산을 취득한 사업이 하나일 경우 해당 사업을 선택하고, 여러사업일 경우 대표되는 사업으로 선택하시기 바랍니다.
 ※ 처분제한기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

2 재원별 취득원가내역 (단위: 원)

※ 대표여부는 사업, 재원의 대표를 말하며 상단의 대표사업과 일치해야 합니다.

※ 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록 내역의 재원총액 - 집행내역으로 기등록된 중요재산 재원액)

+ 추가 x 삭제

순번	* 사업명	* 재원구분	* 재원액	* 대표여부	사업연도
1	20	[001] 국고보조금	1,560,000,000	예	2021

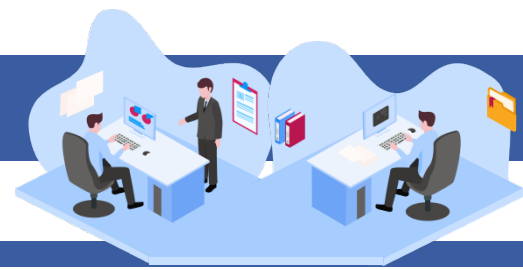
3 중요재산 현황사진

※ 사진은 JPG만 허용하며, 용량 2M 이하로 2장 이내로 등록이 가능합니다.

+ 파일추가 - 파일삭제 다운로드

☐	첨부파일명

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



2) e나라도움 중요재산 등록(계약관리)

경로 : 사업수행관리 » 계약관리 » 계약검사관리 » 검사요청

[집행실행 상세조회(팝업창)]

- ① 공공·민간보조사업자가 연계를 통하지 않고 중요재산을 직접 등록하는 경우 아래 ‘계약관리’를 통해 등록 처리 가능
- ② e나라도움을 통해 진행되는 계약의 경우 해당 화면에서 중요재산을 자동등록 가능
- ③ 보조사업자가 검사요청 시 검사상세내역에서 중요재산여부를 **1** “예”로 선택하면 자동으로 중요재산대장에 등록(보고 필요)된다.

검사물품명세

▶ 검사상세내역 (단위: 원)

*분류번호	11101501	*분류명	운모
식별번호		규격명	
품명	운모		
*소재지	(06267) 서울특별시 강남구 강남대로 238 (도곡동, 스카이쉴라빌딩)		
*검사요청수량	1	*검사수량	1
검사요청단가	50,000	검사단가	40,000
*검사요청액	50,000	검사액	40,000
재산유형	전기·통신기기	용도	test
비고			

*사업비외금액(부가세)은 계약집행 시 조회되지 않습니다.

▶ 비목별 집행내역 (단위: 원)

순번	비목	세목	재원구분	계약구분	계약금액	계약잔액	계약잔액	계약잔액	계약잔액
1	인건비(110)	보수(01)	국고보조금		30,000	30,000	여	2021	교부신청 송신 테스트
2	비목(사업비외금...	세목(사업비외금액[부...	재원(기타)		10,000	10,000	부	2021	

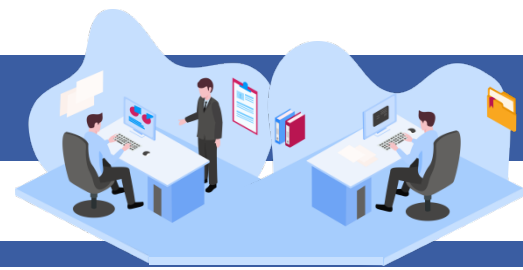
<중요재산 등록기준>

▶ 중요재산 등록기준은 부동산, 선박, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산입니다.
(※보조금 관리에 관한 법률 시행령 제15조 참고)

▶ 중요재산여부를 “예”로 선택 후 승인하면 자동 등록되며, 중요재산관리>대장관리>중요 재산대장 메뉴에서 현황사진 및 세부사항을 보완하여 취득 후 15일 이내에 보고해야 합니다.

닫기

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



3) e나라도움 중요재산 등록(집행관리)

경로 : 집행정산 » 집행관리 » 집행관리 » 집행정보등록

- ① ‘일반집행’으로 중요재산을 취득하는 경우 ‘집행정보등록’ 화면에서 중요재산을 바로 등록 가능
- ② ‘일반집행’ 등록 화면에서 중요재산정보를 ① “예”로 선택하고 저장한다.
- ③ ② [중요재산정보등록] 버튼을 통하여 중요재산대상상세 화면을 팝업으로 호출한다.
☒ 보조세비목이 자산취득비, 시설비일 경우 중요재산정보가 ‘예’로, 그 외 세비목일 경우 ‘아니요’로 기본 설정된다. 자산취득비, 시설비의 경우에도 취득재산의 성격과 소관 중앙관서의 기준에 따라 ‘아니요’ 선택 가능

● 일반집행(세목우선)

[문고답하기](#) [집행관리](#) > [집행관리](#) > [집행정보 등록](#)

◦ 사업연도 2019 ◦ 사업명 2019년 공공민간보조사업자용 집행관리 시스템

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행추가로 입력값 확인 후 저장합니다.

[기집행정보\(복사대상\) 가져오기](#)

[집행현황조회](#)

[이전 페이지](#)

[전체초기화](#)

※ 고부용 보조비목-세목(민간경상-자본보조, 자치단체경상-자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

▶ 집행정보

[< 이전](#)

[다음 >](#)

[신규입력](#)

[재사용입력](#)

* 보조세목	일반집행	* 작성일자	2019-11-28
* 집행용도	교육		
품목		* 중요재산정보	예 ○ 아니오 중요재산정보등록
* 증빙선택	기타	정산서류 등록	개별파일첨부 공용파일첨부
승인번호		인력정보	인력등록 ※[인력등록] 버튼은 집행정보등록(행 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.
		증빙액(A)	1,000,000
		기사용액(B)	0
		등록가능액(A-B)	1,000,000

▶ 재원정보

● 직접입력

● 자동계산

● 원단위

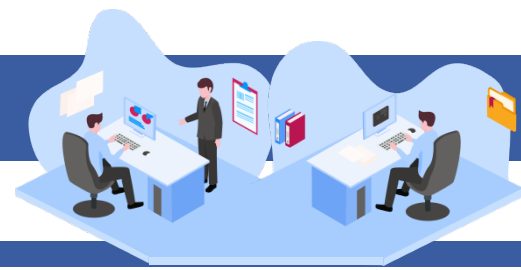
● 십원단위

[설정저장](#)

[재원초기화](#)

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계	1,000,000	0	1,000,000	39,999,900	0
국고보조금	500,000	0	500,000	19,999,950	0
지방비부담금(광역)	500,000	0	500,000	19,999,950	0
합 계	1,000,000	0	1,000,000		

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



- ④ 해당 집행등록 건으로 기존에 중요재산등록 건이 없을 경우 신규작성이 가능한 중요재산 대장상세 화면이 팝업으로 호출된다.

○ 중요재산대장상세

저장 닫기

사업연도	2019	수행기관	[33] 관
중요재산관리번호	* 대표사업	선택	☐ 팝업창에서 선택
보조사업		집행내역	EXE20191128000097823
중앙관서	변경사유	취득	변경일자
* 중요재산명			진행상태
* 중요재산유형	선택	* 재산유형	선택
* 목적(용도)		부동산고유번호	
* 소재지	국내	부기등기여부	☐ 예 ☐ 아니오 ※ 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 보조금을 재원으로 취득한 부동산의 소유권 등기 시 반드시 부기등기를 하여야 합니다.
* 취득수량		* 수량	
		* 단위	선택
		* 중요재산여부	☐ 예 ☐ 아니오

* 소재지 입력시 지번주소를 기본으로 검색하시기 바랍니다.

[확인(팝업창)]

- ⑤ 중요재산이 이미 되어 있는 경우 아래와 같은 메시지 창이 나타나며 2-1 “예”를 선택할 경우 기존에 작성한 중요재산대장을 팝업으로 호출하며 2-2 “아니오”를 선택할 경우 신규작성이 가능한 중요재산대장상세 화면이 팝업으로 호출된다.

확인

?

해당집행에서 등록한 중요재산이 존재합니다.
기존에 작성한 중요재산 내용을 확인하거나 수정을 원할 경우 '예'를
신규로 중요재산을 등록하고자 할 경우 '아니오'를
클릭하시기 바랍니다.

2-1 2-2

예 아니오

III

경로 : 사업수행관리》중요재산관리》대장관리》중요재산변경

- ① 보고 후 공시된 중요재산 목록을 보여주며 중요재산 목록에서 선택한 중요재산 아래에 변경이력 목록을 보여준다.
- ② 보조사업담당자, 중요재산담당자는 ① 변경할 중요재산을 선택한 후 ② [가액변경] 또는 [내용변경] 버튼을 클릭하면 ‘중요재산변경등록상세’ 화면에서 중요재산변경등록을 할 수 있다.
- ③ ③ [대장상세] 버튼을 통하여 현재 중요재산대장의 상세내용을 확인 할 수 있다.
- ④ ④ [변경상세] 버튼을 통하여 중요재산대장의 변경이력에 대한 상세내용을 확인 할 수 있다.

도움말 **물고답하기** 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산변경

* 사업연도 * 수행기관

◦ 보조사업명 담당 사업만 보기 ☐

◦ 중요재산유형 ◦ 재산유형 ◦ 중요재산여부

◦ 공시여부 ◦ 등재구분 ◦ 취득일자 ~

◦ 중요재산명 ◦ 변경일자 ~

2 가액변경 2 내용변경 3 대장상세

1	번호	보조사업명	중요재산명	취득일자	변경일자	중요재산유형	재산유형	소재지
1		개원강제집중치료를 위한 의료인력 지원 사업	의료인력	2018-04-25	2018-04-25	부동산	토지	서울특별시

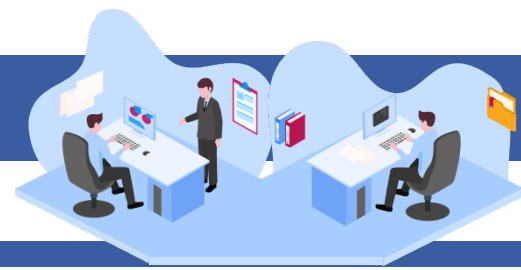
Page: 1/1 10개씩 보기 ▼

4 변경상세

변경차수	변경사유	보조사업명	중요재산명	담당자	중요재산상태	신청일자
------	------	-------	-------	-----	--------	------

조회된 데이터가 없습니다.

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



☑ 공시된 중요재산은 변경사항 보고기간(6월 또는 12월)에 보고하도록 통합관리지침 46조에 명시되어 있으나 보고기간에 관계없이 변경 보고할 수 있으며, 변경사항이 없거나 미미한 경우 보고를 생략할 수 있다.

☑ 가액변경은 금액을 포함하여 모든 내용의 변경등록이 가능하며, 내용변경은 금액을 제외한 내용에 대해 변경등록이 가능하다.

- ⑤ ① 가액변경, 내용변경 모두 중요재산변경등록상세 화면에서 내용을 수정 후 ② [저장] 버튼으로 저장하고, ③ [보고] 버튼을 클릭하면 '저장 후 보고됩니다.

보고하시겠습니까?' 라는 메시지가 나타나며, [확인] 버튼을 클릭하면 중앙관서, 지방자치단체, 교육(지원)청 담당자에게 보고된다.

☑ [보고]버튼을 클릭 시 중앙관서, 지방자치단체, 교육(지원)청 담당자에게 보고되어 중앙관서, 지방자치단체, 교육(지원)청 담당자가 공시여부를 결정하게 된다.

중요재산변경등록상세

② 저장 ③ 삭제 보고 목록

사업연도	2017	수행기관	[3300000000003] : 서울특별시		
중요재산관리번호	P20171219000001	*대표사업	[B0071012000003] 10월12일 테스트		
변경차수	00004	보조사업	국고보조금지원사업(국고보조금) 10월12일 테스트		
중앙관서	072 문화체육관광부	*변경사유	취득	변경일자	2018-03-26
*중요재산명	ddd		*진행상태		
*중요재산유형	A 부동산	*재산유형	토지	부동산고유번호	
*목적(용도)	dddd		부기등기여부	예 아니오	
*소재지	국내 06346 서울특별시 강남구 인철로 511 (삼성전자빌딩)		*중요재산여부	예 아니오	
※ 소재지 입력시 지번주소를 기본으로 검색하시기 바랍니다.					
*취득수량	1	*수량	1	*단위	입방미터(m³)
취득단가	10,000	단가	20,000	면적(m²)	0
*취득가액	10,000	*현재가액	20,000	*보조금유형	정액
*취득일자	2017-12-19	처분일자		처분제한기간	2027-12-19
*소유자	0000	*담당부서명	0000	*담당자명	0000
비고					

⑥ 재원별 취득원가내역 (단위: 원) ※ 대표여부는 사업, 비목, 재원의 대표를 말하며, 상단의 대표사업과 같습니다.

순번	사업명	재원구분	재원액	대표여부	사업연도
1	10월12일 테스트	국고보조금	10,000	예	2017

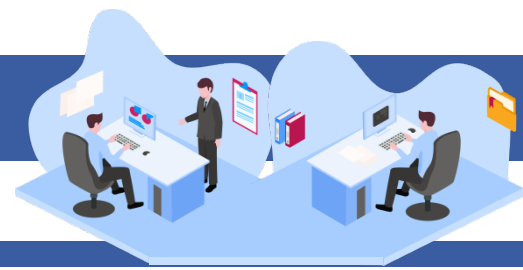
IV

경로 : 사업수행관리》중요재산관리》대장관리》중요재산 처분

- ① 공공·민간보조사업자가 처분을 진행 할 중요재산 목록을 조회하여 목록에 보여준다.
- ② 중요재산목록 중 선택한 항목의 변경이력을 조회하여 보여준다.
- ③ 중요재산목록 중 선택한 항목의 처분제한일자가 지났으면 [처분등록/변경] 버튼, [처분등록취소] 버튼이 보여지고 처분제한일자가 지나지 않았으면 [기안]버튼, [반려요청] 버튼이 보여진다.
- ④ ❶ [처분등록/변경] 버튼 또는 [기안] 버튼을 클릭하여 선택한 중요재산목록의 중요재산대장상세 화면으로 이동하여, 처분등록/변경 또는 기안을 진행한다.
- ⑤ ❷ [처분등록취소] 버튼 또는 [반려요청] 버튼을 클릭하여 처분이 진행 된 재산을 '처분결정취소'를 진행한다.
- ⑥ ❸ [엑셀] 버튼을 클릭하여 중요재산목록을 엑셀 다운로드 한다.
☑ [기안] 또는 [반려요청] 진행 시 결재 대상 기관은 중요재산 공시 확정 기관으로 기안요청한다.

[illegible]

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



4-1) 중요재산처분

- ① **1** 처분등록 또는 변경을 진행할 목록을 선택한다.
- ② **2** [처분등록/변경] 버튼을 클릭한다.

중요재산 처분대장

연고입하기 중요재산관리 대강관리 중요재산처분관리

사업연도: 2023 수생기관: 담당 사업만 보기

보조사업명: 전체 재산유형: 전체 처분계한일자: ~ 2026-01-07

중요재산유형: 전체 등재구분: 전체 취득일자: ~ 2026-01-07

※ 공시/매공시 처리된 재산은 조회되지 않으며 공시처리기관에게 반력받은 후 처분등록 해주시기 바랍니다.

중요재산목록 (반력: 원) ※ 기간/반력 도움말

순번	보조사업명	중요재산관리번호	중요재산명	취득일자	처분계한일자	처분여부	처분일자	결재진행상태	거안요청 결재승인일자	처분결재자 기관명	처분결재자명	중요재산유형	재산유형	소재지	현재가액
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															

Total: 8 Page: 1/1 10개씩 보기 확인

- ③ **3** 처분결정사유(처분구분, 처분사유, 처분내용) 를 입력한다.
- ④ **4** [처분등록/변경] 버튼을 클릭한다.

처분결정 ※ 기간 도움말

처분등록/변경

* 처분구분: 매각

* 처분사유: 처분사유

매각내용

* 매각일자: 2025-12-10 * 매각유형: 1

* 매각수량: 1 * 매각금액: 1

* 이익금: 1

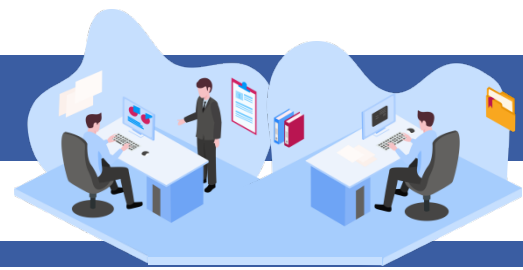
매각비고: 11

첨부파일

+ 파일추가 - 파일삭제 다운로드

첨부파일명

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



4-2) 중요재산처분취소

- ① 처분 된 내용 중 반력을 진행 할 목록을 선택하여
 - 1 [처분등록취소] 버튼을 클릭한다.
- ② 처분등록취소 진행 후 변경이력이 추가되며, 해당 내용은 변경이력 목록에 조회 된다.

중요재산 처분대장

공고단위관리 중요재산관리 대장관리 중요재산처분관리

사업연도: 2023 수형기관: 담당 사업만 보기 ☐
 보조사업명:
 중요재산유형: 전체 재산유형: 전체
 중요재산명: 등재구분: 전체 위독일자: 2026-01-07

※ 공시/미공시 처리된 재산은 조회되지 않으며 공시처리기관에게 반력받은 후 처분등록 해주시기 바랍니다.

중요재산목록 (단위: 원) ※ 기간/반력 도움말 ①

처분등록/변경 처분등록취소 액별

순번	보조사업명	중요재산관리번호	중요재산명	위독일자	처분제한일자	처분여부	처분일자	결재진행상태	기안요청 결재승인일자	최종결재자 기관명	최종결재일자	중요재산유형	재산유형	소재지	현재가액
1	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	2023-01-01-001	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	○	2023-01-01	완료	2023-01-01	김민준	2023-01-01	연구개발비	연구개발비	서울특별시	10,000,000,000
2	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	2023-01-01-002	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	○	2023-01-01	완료	2023-01-01	김민준	2023-01-01	연구개발비	연구개발비	서울특별시	10,000,000,000
3	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	2023-01-01-003	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	○	2023-01-01	완료	2023-01-01	김민준	2023-01-01	연구개발비	연구개발비	서울특별시	10,000,000,000
4	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	2023-01-01-004	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	○	2023-01-01	완료	2023-01-01	김민준	2023-01-01	연구개발비	연구개발비	서울특별시	10,000,000,000
5	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	2023-01-01-005	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	○	2023-01-01	완료	2023-01-01	김민준	2023-01-01	연구개발비	연구개발비	서울특별시	10,000,000,000
6	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	2023-01-01-006	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	○	2023-01-01	완료	2023-01-01	김민준	2023-01-01	연구개발비	연구개발비	서울특별시	10,000,000,000
7	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	2023-01-01-007	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	○	2023-01-01	완료	2023-01-01	김민준	2023-01-01	연구개발비	연구개발비	서울특별시	10,000,000,000
8	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	2023-01-01-008	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	○	2023-01-01	완료	2023-01-01	김민준	2023-01-01	연구개발비	연구개발비	서울특별시	10,000,000,000

Total: 8

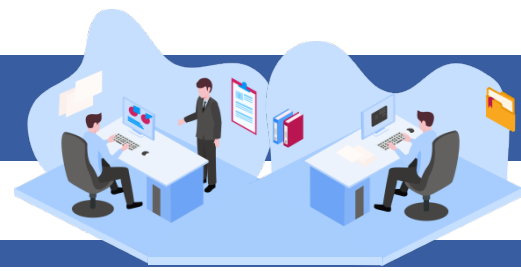
1

Page: 1/1 2023년 보기 [확인]

변경이력 (단위: 원)

변경차수	변경사유	보조사업명	중요재산명	산정일자	변경일자	진행상태	중요재산상태	중요재산유형
1	처분등록	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	완료	완료	연구개발비
2	처분등록	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	완료	완료	연구개발비
3	처분등록	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	완료	완료	연구개발비
4	처분등록	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	완료	완료	연구개발비
5	처분등록	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	완료	완료	연구개발비
6	처분등록	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	완료	완료	연구개발비
7	처분등록	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	완료	완료	연구개발비
8	처분등록	한국과학기술연구원(KIST) 연구개발사업	연구개발비	2023-01-01	2023-01-01	완료	완료	연구개발비

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



4-3) 중요재산처분대장 기안

- ① 재산을 선택하여 처분결정을 진행하기 위해, 중요재산대장상세 화면에 **1** 의 내용을 확인한다.
- ② 중요재산대장상세 화면의 재산이 처분제한일자가 지났으면 [처분등록/변경] 버튼이 보여지고 처분제한일자가 지나지 않았으면 [기안] 버튼이 보여진다.
- ③ **2** 진행 할 처분구분을 선택한다.
- ④ **3** 처분구분에서 선택한 내용을 입력 및 첨부파일 첨부을 진행한다.
☒ 처분제한일자가 지나지 않아 기안진행 시 첨부파일필수
- ⑤ **4** [기안요청] 버튼을 클릭한다.

◇ 중요재산대장상세
목록

1 *은 필수입력 항목입니다.

사업연도	연도	수행기관	[중요재산관리번호] - [처분구분]		
재산관리번호	[중요재산관리번호]	대표사업	[중요재산관리번호] - [처분구분]		
보조사업	[중요재산관리번호] - [처분구분]		집행내역		
중앙관서	[중앙관서]	변경사유	변경일자	[변경일자]	
중요재산명	[중요재산명]		진행상태	[중요재산명]	
중요재산유형	[중요재산유형]	재산유형	부동산고유번호		
목적(용도)	[목적(용도)]		부기등기여부		
소재지	[소재지]		중요재산여부	[중요재산여부]	
취득수량	[취득수량]	수량	단위	[단위]	
취득단가	[취득단가]	단가	면적(m ²)	[면적(m ²)]	
취득가액	[취득가액]	원재가액	보조금유형	[보조금유형]	
취득일자	[취득일자]	처분일자	처분제한기간	[처분제한기간]	
소유자	[소유자]	결재 진행상태	기안요청 결재승인일자	[기안요청 결재승인일자]	
최종결재자 기관명	[최종결재자 기관명]	최종결재자 명	[최종결재자 명]		
공시여부	[공시여부]	담당부서명	담당자명	[담당자명]	
비고	[비고]				

2 처분결정 *기안 도움말 ①

*처분구분

[처분구분]

*처분사유

[처분사유]

3 매각내용

*매각일자	[매각일자]	*매각유형	[매각유형]
*매각수량	[매각수량]	*매각금액	[매각금액]
*이익금	[이익금]		
매각비고	[매각비고]		

첨부파일

첨부파일명

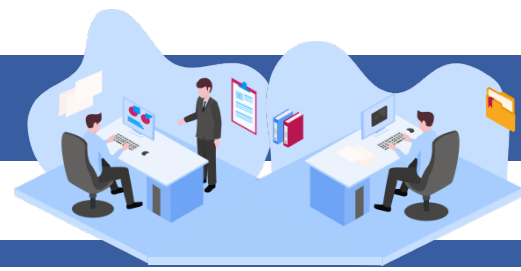
[첨부파일명]

파일추가

파일삭제

다운로드

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



4-3) 중요재산처분대장 기안

- ⑥ **1** 기안작성을 진행한다. 본문 입력 후 결재선을 지정한다.
☒ [기안] 진행 시 결재 대상 기관은 중요재산 공시 확정기관으로 기안요청한다.
- ⑦ **2** [기안] 버튼을 클릭한다.

최종결재자 기관명		최종결재자 명	
공시여부	공시전	담당부서명	사업부
비고		담당자명	4444444444

● 처분결정 * 기안 도움말 ① 기안요청

☒ 처분구분: [당각]
 ☐ 처분사용:

● 매각내용

☒ 매각일자
 ☐ 매각수량
 ☐ 이익금
 ☐ 매각비고

● 첨부파일

☐

내부기안작성 < e나라도움 - Google Chrome

tstgvs.gosims.go.kr/ec/ec001/getEC0010095View.do

내부기안작성

● 기안문서 작성

제목:

본문:

업무화면ID: 전자결재처리ID:

업무내용URL:

● 결재선 불의오기 + 추가 - 삭제

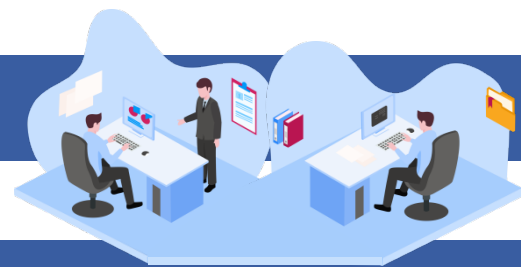
순위	대표기관명	직급	성명	사용자ID
자료가 없습니다.				

● 첨부파일 + 파일추가 - 파일삭제

첨부파일명
☐

2 기안

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



4-4) 중요재산처분 반려기안

- ① **1** 반려를 진행 할 경우 [반려요청] 버튼을 클릭 한다.
- ② **2** 반려요청 관련 기안문서 작성 시 본문 입력 후 결재선을 지정한다.
☒ [기안] 진행 시 결재 대상 기관은 중요재산 공시 확정기관으로 기안요청한다.
- ③ **3** [기안] 버튼을 클릭한다.
- ④ **4** 반려요청 후 결제대상 승인 시 변경이력이 추가되며, 변경이력 목록에 저장된다.

중요재산 처분대장

* 사업연도: 2025 * 수행기관: 담당 사업만 보기 ☐
 * 보조사업명:
 * 중요재산유형: 전체 * 재산유형: 전체 * 처분제한일자: ~
 * 중요재산명: * 등재구분: 전체 * 취득일자: ~ 2026-01-07

* 공시/미공시 처리된 재산은 조회되지 않으며 공시처리기관에게 반기반자산 후 처분도를 제공하기 위해 반기반 자산

중요재산목록 (단위: 원) * 기안/반려 도움말 ⑦

순번	보조사업명	중요재산관리
1	한국과학기술연구원	한국과학기술연구원
2	한국과학기술연구원	한국과학기술연구원
3	한국과학기술연구원	한국과학기술연구원
4	한국과학기술연구원	한국과학기술연구원
5	한국과학기술연구원	한국과학기술연구원
6	한국과학기술연구원	한국과학기술연구원
7	한국과학기술연구원	한국과학기술연구원
8	한국과학기술연구원	한국과학기술연구원

Total: 18

내부기안작성

기안문서 작성

* 제목: [중요재산명 : 2025101010] 처분 기안 요청

* 본문:

업무화면ID: UITSKCC002011 전자결재처리ID: TSK000002
 업무내용URL: /pjt/bz/bz001/getBZ001016SView.do

결재선 불러오기 + 추가 - 삭제

순위	대표기관명	직급	성명	사용자ID
자료가 없습니다.				

첨부파일 + 파일추가 - 파일삭제

첨부파일명
☐

3

변경이력 (단위: 원)

변경자수	변경사유	보조
1	기안	한국과학기술연구원

4

중요재산상태 기안 반려요청 액셀

최종결재자 기관명	최종결재자명	중요재산유형	중요재산상태	중요재산유형
한국과학기술연구원	김영희	중요재산	기안	중요재산

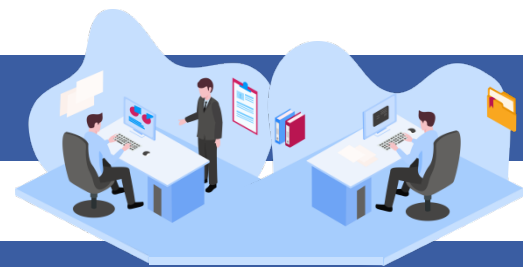
Page: 1/3 10개씩 보기 확인

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

기획예산처

FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service

중요재산 정보공시 업무 매뉴얼(공공민간보조사업자용)



V 중요재산현황

경로 : 사업수행관리》중요재산관리》현황관리》중요재산현황

- ① 자기의 사업 또는 재교부한 사업으로 ① 등록된 중요재산을 선택하고 ② [대장상세] 버튼을 통하여 중요재산대장상세 내역을, ③ [재산이력] 버튼을 통하여 중요재산의 변경 이력을 확인 할 수 있다.
- ② 최초 검색 시 ④ 진행상태가 '재산등재-보고'로 되어있어 보고된 목록만 나타나므로 보고 누락한 재산 확인 등 전체를 검색할 경우 진행상태를 '전체'로 변경 후 검색해야 한다.
- ③ ⑤ [엑셀] 버튼을 통하여 중요재산목록을 엑셀파일로 다운로드 할 수 있다.
☒ 보조사업자는 자기의 사업으로 등록된 중요재산에 대해 아직 보고하지 않은 누락한 재산이 없는지 확인하여 보고 (재교부한 사업으로 등록된 중요재산은 보고대상 아님)

중요재산현황

문고답하기 중요재산관리 > 현황관리 > 중요재산현황

* 사업연도	2017	◦ 사업목록	[2017년 1월 1일 현재 중요재산 현황]
◦ 수행기관명		◦ 공시주체	전체
◦ 중요재산유형	전체	◦ 취득가액	
◦ 등록구분	4 전체	◦ 취득일자	
◦ 진행상태	전체	◦ 공시결정일자	
◦ 중요재산명		◦ 변경일자	

- ※ 진행상태는 "재산등재-보고"가 기본옵션이며, 작성중인 중요재산을 조회하시려면 "재산등재-작성"으로 선택 후 검색하시기 바랍니다.
- "재산등재-보고"는 보조사업자가 중요재산을 등록하여 보고까지 완료한 상태이며, "재산등재-작성"은 등록한 상태입니다.
- ※ 공시여부는 보고된 중요재산에 대해서만 "공시전", "공시", "미공시"로 선택할 수 있습니다.
- "공시전"은 공시주체 담당자가 처리하기 전 상태이며, "공시"는 공시대상, "미공시"는 공시제외대상으로 처리한 상태입니다.
- ※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

중요재산목록 (단위: 원)

※ 엑셀 자료에는 내역사업명 앞에 회계, 프로그램, 단위사업, 세부사업 정보가 추가로 있습니다.

② 대장상세 ③ 재산이력 ⑤ 엑셀

1 번	사업연도	내역사업명	사업명	수행기관명	중요재산명	중요재산유형	재산유형	
1	2017	국립중앙도서관	[국립중앙도서관]	(주)한국문화재단	중요재산테스트	부동산	건물	서울

Total : 1

Page: 1/1 10개씩 보기