

자 산 관 리 대 장

비품·집기·장비 관리용 참고 서식

담당	검토	승인

관리부서:	[부서명]		관리담당자:	[성명]	작성일:	[YYYY.MM.DD]		
번호	자산명	규격·모델	취득일	취득가액 (원)	관리부서	보관장소	상태	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
합계 (취득가액)								

☐ 흰색 = 입력란 ☒ 회색 = 자동계산(잠금) · 수정하려면 [검토] 탭 → 시트 보호 해제

※ 이 서식은 사무실·소규모 사업장에서 비품·집기·장비를 관리부서·보관장소별로 기록하는 참고용 실무 도구입니다.

※ 회계·세무 목적의 고정자산대장(감가상각 계산 등)이 아니며, 법령이 정한 별도의 기재양식도 아닙니다.

※ 취득가액을 입력하면 맨 아래 합계가 자동으로 계산됩니다.

회계·세무 신고용 자산 기록이 필요하다면 세무사와 상의해 별도 장부를 작성하세요.