

4 자산 반출

방법

반출신청 후 산학협력단 승인 시 반출 가능
SRnD ▶ 구매자산 ▶ 자산 ▶ 자산반출입 ▶ 자산반출입관리

반출 가능한 경우

- ① 공동연구자 소속기관에 설치하여 연구수행
- ② 연구계획서상 외부기관에서 사용하는 경우
- ③ 연구종료 후 지원기관에 반납하는 경우

절차

- ① 반출신청(연구자 v → 관리기관 → 산단)
- ② 반출승인(산단)
- ③ 반출(연구자 v)
- ④ 반입신고(연구자 → 관리기관 → 산단)
- ⑤ 시스템 반영(산단)

5 자산 불용

대상 및 처리 방법

- ① 대상 : 현재 사용하지 않는 물품 향후 사용 의도가 없는 물품
*미사용 물품은 내용연수 지나면 제때 불용처리해서 분실·망실 방지
- ② 처리방법 : 관리기관으로 통보
- ③ SRnD ▶ 구매자산 자산 ▶ 자산불용 ▶ 자산불용신청

절차 이관 또는 폐기

- ① 불용신청 (연구자 v → 관리기관)
- ② 불용물품상태조사 후 관리전환 소요조회(관리기관)
- ③ 처분
 - (500 만원 미만) 관리기관 자체 처분
→ 산단 처리결과 안내 (폐기증빙)
 - (500 만원 이상) 산학협력단 처분
(관리전환 → 양여 → 매각 → 폐기)
- ④ 시스템 반영(산단)

산학협력단 연구물품 자산관리 담당자
(관약) 연구지원부 02 880 2048, 2049
(연건) 연건연구관리부 02 3668 7818, 7820

서울대학교 산학협력단 연구용 자산 관리 가이드

연구자용 (2022. 4.)



1 자산 등재

대상

- ① 품질 형상 변동 없이 ② 장기간 사용 가능한
- ③ 단가 100 만원 이상의 ④ 비소모품
- * 제외 : 파티션, 범용소프트웨어, 시제품, 시제품 등

절차

- ① 물품구매요청(연구자 V)
- ② 검수신청(연구자 V 또는 관리기관)
- ③ 검수완료(관리기관 또는 산단)
- ④ 자산 등재(관리기관 또는 산단)
- ⑤ 태그 부착(연구자 V / 관리기관 / 산단)

태그 재발행

포털 ▶ 학사/행정 ▶ 연구행정(이하 "SRnD") ▶ 구매자산
▶ 자산 ▶ 자산등록 ▶ 자산대장 ▶ 자산(종이)라벨 출력

* 안보이면 자산관리권한 신청

* 기관 자산관리권한: 관리기관(대학원), 연구소(원), 센터 등) 자산 담당자가 보유

* 연구책임자 자산관리권한: 3. 자산 정보 변경 참고

2 재물 조사

시기 및 대상

- ① 시기 : 정기적(통상 1~3 월 경)
- ② 대상 : 100 만원 이상 등재 자산
- ③ SRnD ▶ 구매자산 ▶ 자산 ▶ 자산등록
▶ 자산대장(취득일자 입력) ▶ 기간조회 ▶ 엑셀 내려받기

근거

- ① 서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리지침
- ② 물품관리법 시행령 등

준비 사항

- ① 대상물품 확인(연구자 V / 관리기관 / 산단 누구나)
- ② 물품의 관리기관, 사용자, 장소 변경 시 SRnD 변경 신청
- ③ 태그 붙어 있는지 확인(없으면 재발행)
- ④ 불용품은 불용 신청 (5. 불용절차 참고)
- ⑤ 물품담당자 확인(이름, 연락처 이메일)
- * 외부에 있는 물품 등 : 외부기관 확인서 또는 설치사진 대체 가능
- * 당해 조사내역이 있고 자산변동이 없으면 기존 자료로 대체 가능
- * RFID 태그 또는 종이태그 어느 하나만 있어도 가능

3 자산 정보 변경

시기

- ① 물품의 관리기관, 사용자, 장소 변경될 때
- ② SRnD ▶ 구매자산 ▶ 자산 ▶ 자산변경 ▶ 자산변경관리
- * 안보이면 자산관리권한 신청

절차

- ① 변경신청(연구자 V 또는 관리기관)
- ② 변경접수 및 완료(관리기관)
- * 장소등록이 안되어 있으면 산학협력단 연락 (T.2048~49)
- * 관리기관, 사용자 변경 시 물품관리전환 합의서 제출

자산관리 권한신청(연구책임자 권한)

SRnD ▶ 공통관리 ▶ 권한신청 ▶ 책임자권한위임신청 ▶ 행추가
▶ 돋보기연구책임자입력및선택 ▶ 기본권한(구매자산) ▶ 체크
▶ 수임자권한에 추가 ▶ 신청사유입력 ▶ 저장 ▶ 신청버튼
▶ 연구책임자 승인

* SRnD ▶ 초기화면 상단에서 성명을 눌러 선택해야 보임