

목 차

신규 OSOS 산단구매자산시스템 매뉴얼

2013. 3.

**산 학 협 력 단
자 산 관 리 팀**

- I. 업무 개요 1
- II. 주요 업무 세부 처리 절차 : 산단구매 시스템
 - 1. 구매신청 4
 - 1) 신청정보 5
 - 2) 신청내역 6
 - 3) 대표과제 신청정보 8
 - 4) 제출서류 10
 - 5) 신청완료 11
 - 2. 검사점수신청 13
 - 3. 재량구매검사점수신청 15
 - 4. NTIS신청서 19
- III. 주요 업무 세부 처리 절차 : 산단자산 시스템
 - 1. 자산변동신청 22
- IV. 기타 매뉴얼
 - 1. 건물호실 신규 등록 매뉴얼 31
- V. 자산관리팀 담당자 연락처 33

신규 OSOS 산단구매자산시스템 매뉴얼

I. 업무 개요

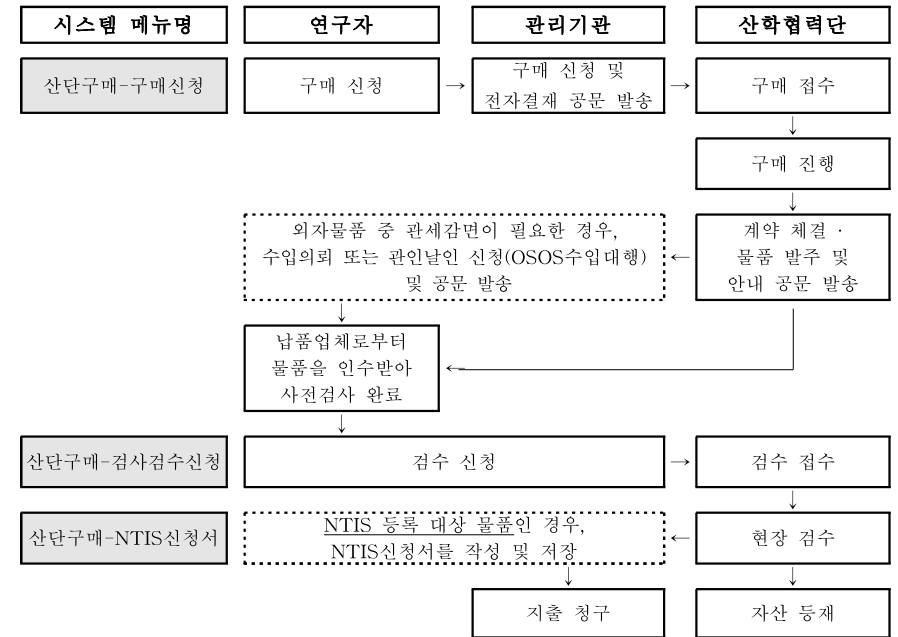
□ 이용범위

- 단가 3백만원 이상 중앙구매 물품 구매 및 검수 신청
 - ※ 단가 3백만원 미만이라도 총액 2천만원 이상 물품 포함
- 단가 3백만원 미만 재량구매 물품 검수 신청
- 자산의 변동(반출·이관·관리전환·불용) 신청
- 자산의 현황 조회 및 관리
- NTIS 신청서 입력 및 조회

□ 이용메뉴

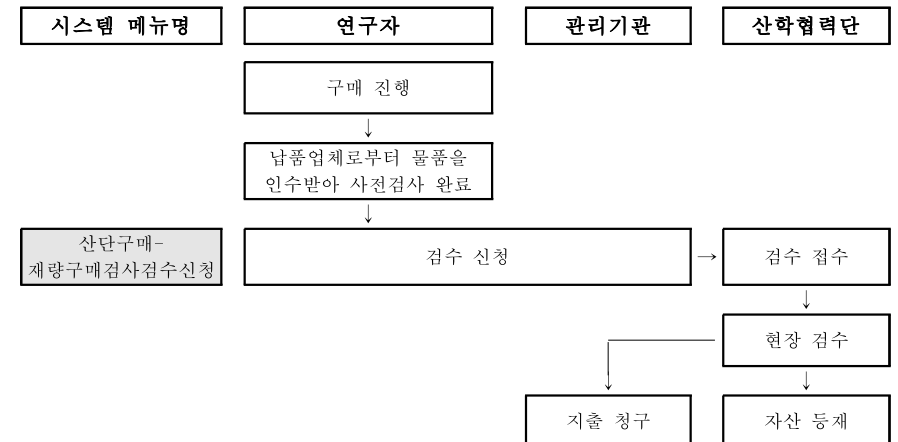
시스템메뉴명	연구책임자용	관리기관용
산단구매	<ul style="list-style-type: none"> 산단구매 <ul style="list-style-type: none"> 구매신청 <ul style="list-style-type: none"> > 구매신청[연구책임자용] 검수관리 <ul style="list-style-type: none"> > NTIS신청서[연구책임자용] > 검사검수신청[연구책임자용] > 재량구매검사검수신청[연구책임자용] 	<ul style="list-style-type: none"> 산단구매 <ul style="list-style-type: none"> 구매신청 <ul style="list-style-type: none"> > 구매신청[관리기관] 검수관리 <ul style="list-style-type: none"> > NTIS신청서[관리기관] > 검사검수신청[관리기관] > 재량구매검사검수신청[관리기관]
	<ul style="list-style-type: none"> 구매신청 : 단가 3백만원 이상, 총액 2천만원 이상 물품 구매 신청 NTIS신청서 : NTIS 등록 대상 물품의 NTIS신청서를 작성 검사검수신청 : 신규 구매시스템을 통하여 구매신청 한 물품의 검수 신청 재량구매검사검수신청 : 단가 3백만원 미만 재량구매 건의 검수 신청 	
산단자산	<ul style="list-style-type: none"> 산단자산 <ul style="list-style-type: none"> 자산등재 <ul style="list-style-type: none"> > 자산종합관리[연구자용] 	<ul style="list-style-type: none"> 산단자산 <ul style="list-style-type: none"> 자산등재 <ul style="list-style-type: none"> > 자산종합관리[관리기관] 자산변동 <ul style="list-style-type: none"> > 자산변동신청[관리기관] 현황관리 <ul style="list-style-type: none"> > 자산관리대장[관리기관]
	<ul style="list-style-type: none"> 자산종합관리 : 등재된 자산의 목록 및 정보를 조회, 간접비 채원으로 관리기관 자체구매 및 검수한 물품의 자산 등재 자산변동신청 : 연구물품의 자산변동(반출·이관·관리전환·불용)을 신청 자산관리대장 : 상세 조건에 따라 등재된 자산의 현황을 조회 ※ 신규 구매시스템을 통하여 구매 및 검수 신청한 물품은 산학협력단에서 자산 등재함 	

□ 신규 구매·자산시스템을 이용한 구매 및 자산등재 처리 절차

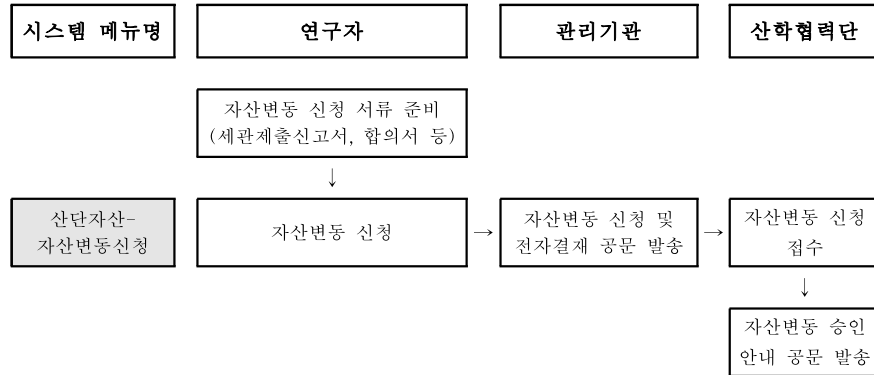


※ NTIS 등록대상 물품 : 국가연구개발사업을 통하여 구축한 취득가격이 3천만원 이상 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비

□ 재량구매 업무 처리 절차



□ 자산변동 업무 처리 절차



II. 주요 업무 세부 처리 절차 : 산단구매 시스템

1. 구매신청 (시스템메뉴명 : 산단구매-구매신청-구매신청)

- 추정금액 단가 3백만 원 이상의 연구물품을 구매하고자 할 경우 OSOS 산단구매 시스템의 구매신청 탭을 이용하여 신청함
- ※ 추정금액 단가 3백만 원 미만이라도 총액 2천만 원 이상의 연구물품 포함
- 4개의 세부 탭(신청정보, 신청내역, 대표과제 신청정보, 제출서류)으로 나누어지며, 각 탭의 항목들을 입력 및 작업저장 후 전자결재로 기안하여 신청함

The screenshot displays the '산단구매' (Local Purchase) system interface. The top navigation bar includes '산단구매', '구매신청 [관리기관] [ute4201]', and '문의안내'. The main content area is divided into several tabs: '신청번호/제목', '신청기관', '구매신청기간', '구매신청금액범위', '구매신청일', '처리일', and '잔액상태'. A table lists various purchase applications with columns for NO, 신청번호, 신청서제출, 내외자, 구매금액, 구매방식, 구매신청금액, 연구책임자, 신청일, 처리일, and 잔액상태. Below the table, there are sections for '신청정보', '신청내역', '대표과제 신청정보', and '제출서류'. The '신청정보' section includes fields for '신청번호', '신청내역', '대표과제', '신청금액', '신청일자', '신청자', '구매담당자', and '비고'. The '신청내역' section includes fields for '내외자/총구매금액', '구매방식', '구매금액', '구매일자', '구매자', '구매담당자', and '비고'. The '대표과제 신청정보' section includes fields for '대표과제', '대표과제금액', '대표과제일자', '대표과제자', '대표과제담당자', and '비고'. The '제출서류' section includes fields for '제출서류', '제출서류일자', '제출서류자', '제출서류담당자', and '비고'. The interface also features a '검색' (Search) button and a '페이지' (Page) indicator.

[그림 1] 산단구매 → 구매신청 → 구매신청 화면

- ① 조회 조건을 설정하여 구매 신청 내역 조회가 가능함
- ② ①의 조회 조건에 해당하는 구매 신청 내역이 목록화되어 나타남
- ③ 구매 신청을 위한 상세 항목을 입력하며 4개의 세부 탭(신청정보, 신청내역, 대표과제 신청정보, 제출서류)으로 이루어짐

A. 구매신청 흐름도



B. 구매신청 절차

1) 신청정보 (시스템메뉴명 : 산단구매-구매신청-구매신청-신청정보)

[그림 2] 산단구매 → 구매신청 → 구매신청 → 신청정보 탭

- ① 신규 버튼을 클릭함 (조회 버튼을 누르면 활성화 됨)
- ② 구매신청 상세항목을 입력함(하얀색 글씨는 필수 입력항목, 하얀색 글씨는 비필수 입력항목)
 - 신청번호 : 신청정보 화면에서 작업저장 완료 후 번호가 자동 생성됨
 - 회계구분 : 산단회계로 선택함
 - 대표연구과제 : 대표과제 신청정보 화면에서 연구과제 저장 후 자동 연동됨
 - 신청제목 : 구매신청 제목(물품명) 입력함
(ex. 자동주사기펌프 외 2건 기자재 구매 요청)
 - 내외자 : 구매하고자 하는 물품이 내자물품인지 외자물품인지 선택함
 - ※ 내자물품 : 국내에서 생산 또는 공급되는 모든 연구물품
 - 외자물품 : 국내에서 생산 또는 공급되지 않으며, 외국으로부터 수입하는 모든 외국산 연구물품
 - 총구매금액 : 구매하고자 하는 물품의 총구매 추정금액(부가세포함)을 선택함

- 진행기관 : 산학협력단으로 기본 세팅됨
- 구매방식 : 총 구매금액이 2천만 원 미만일 경우에는 중앙구매 선택, 총 구매금액이 2천만 원 이상일 경우에는 수의계약 또는 공개입찰을 선택함
- 연계처리 : 외자물품 중 관세감면이 필요한 경우, 수입의뢰 또는 관인날인을 선택함
 - ※ OSOS 수입대행을 통하여 수입의뢰 또는 관인날인 신청 후 별도의 공문 발송이 필요함
 - ※ 수입의뢰 또는 관인날인 신청은 「연구장비 및 자산관리 매뉴얼」의 '수입의뢰 및 관인날인 업무 절차'를 참고
- 신청일자 : 구매 신청하는 날짜가 자동 입력됨
- 구매종류 : 구매하고자 하는 물품의 종류를 비소모품, 소모품 중에 선택함
- 물품구매구분 : 구매구분을 신규구매, 업그레이드, 수리, 유지보수, 기타 중에 선택함
- 납품희망일자 : 납품 받기를 원하는 희망일자를 입력 또는 선택함
- 납품장소 : 돋보기 버튼을 클릭하면 뜨는 건물호실정보조회 화면에서 해당 납품장소를 조회 및 선택함
 - ※ 납품장소의 신규 등록이 필요한 경우, p.31~32 「건물호실 신규 등록 매뉴얼」을 참고
- 신청금액 : 신청내역 화면에서 입력한 물품 신청단가의 총 합계가 자동 연동됨
- 집행금액 : 구매신청 완료 후 산학협력단에서 실제 발주 처리한 금액이 자동으로 연동됨
- 예산분리 합의서 : 2개 이상의 과제 또는 재원에서 구매하는 경우, 예산분리합의서 첨부
- 신청자 : 구매신청 실제 작성자의 코드번호와 이름이 자동 생성됨
- 세부관리기관 : 소속이 여러 기관일 경우, 구매할 과제의 세부관리기관을 선택함
- 메모 : 구매 요청 시 필요한 추가 사항을 수기 입력함

③ 작업저장 버튼을 클릭함

④ 복사신규 : 동일한 정보로 여러 번 나누어 구매신청 할 경우 사용하는 특수기능버튼으로, 구매신청 목록에서 복사하고자 하는 구매 건의 체크박스에 체크한 후 '복사신규' 버튼을 클릭하면 새로운 신청번호가 생성되면서 신청정보 탭이 복사됨 (신청내역, 대표과제 신청정보, 제출서류 탭은 복사되지 않음)

2) 신청내역 (시스템메뉴명 : 산단구매-구매신청-구매신청-신청내역)

[그림 3] 산단구매 → 구매신청 → 구매신청 → 신청내역 탭

- ① 신규 버튼을 클릭함
- ② 물품내역 상세항목을 입력함(하얀색 글씨는 필수 입력항목, 하얀색 글씨는 비필수 입력항목)
 - 품목코드 : 돋보기 버튼을 클릭하면 뜨는 품목정보조회 화면(그림4)에서 해당 품목을

조회 및 선택함

※ 신청정보의 구매종류에서 비소모품을 선택하는 경우에만 필수 입력항목임

※ 별도 파일(OSOS물품정보목록.xls)에서도 조회 가능함

[그림 4] 산단구매 → 구매신청 → 구매신청 → 신청내역 탭 → 품목정보조회 화면

- 품목코드/명 : 품목코드 또는 품목명을 입력하여 조회 가능
- 물품용역구분 : 신청정보에서 구매종류의 선택에 따라 비소모품, 소모품 중 기본 세팅됨
- 물품분류구분 : 물품분류구분을 전체, 기계기구, 집기비품, 차량운반구, 무형고정자산, 소프트웨어, 기타 중에 선택하여 조회 가능
- 레벨 : 품목범위에 따라 네 가지 레벨로 구분되며 4레벨만 선택이 가능함
- 수량관리여부 : 전체를 선택하여 조회함
- 물품명(한/영) : 구매하고자 하는 물품의 이름을 입력함
- 모델명 : 구매하고자 하는 물품의 모델명을 입력함
- 수량/단위 : 구매하고자 하는 물품의 수량을 숫자로 입력 및 단위를 선택함
- 화폐단위/환율 : 외자물품을 구매하는 경우, 화폐단위를 선택 및 환율을 입력함
- 외화단가 : 외자물품을 구매하는 경우, 물품의 추정 외화단가를 입력함
- 신청단가/신청금액 : 내자물품을 구매하는 경우에만 물품의 추정단가를 입력하며, 외자물품을 구매하는 경우에는 화폐단위, 환율, 외화단가를 입력하면 자동 계산됨
- 규격 : 구매하고자 하는 물품의 규격을 입력함
- 자산등록 : 구입 단가가 일백만원 이상인 비소모품과 일백만원 미만이라도 산학협력

단 자산으로 관리되어야 하는 비소모품은 등재로 선택, 그 외의 장비는 비등재로 선택함

○ NTIS : 물품의 추정단가가 삼천만원 이상인 장비 또는 삼천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 등록을 선택, 그 외의 장비는 미등록을 선택함

③ 작업저장 버튼을 클릭함

④ 2개 이상의 물품을 구매 신청 할 경우, 다시 ①~③의 절차를 반복하여 각 물품별로 물품내역 상세항목을 입력하여야 함

3) 대표과제신청정보 (시스템메뉴명 : 산단구매-구매신청-구매신청-대표과제신청정보)

[그림 5] 산단구매 → 구매신청 → 구매신청 → 대표과제신청정보 탭

① 신규 버튼을 클릭함

② 재원구분을 간접비, 연구비 중 선택함 (간접비 선택의 경우, 바로 ⑦로 진행)

③ 재원구분 '연구비'를 선택하는 경우, 과제조회 버튼을 클릭하면 연구비과제현황(그림6) 화면이 생성됨

연구비과제현황

연구비 | 연구비과제현황 [lutp0108]

예산사업: 산학협력연구 | 세부기관: 400 | 공과대학

과제번호: 연구과제명 | 책임자/진행상태 | 진행

과제목록 137 건

NO	과제번호	과제명	연구책임자	연구기간	관리기관	예산사업	진행상태
1	400-20120051	기계 학습 기법의 응용을 통한 음성신호 처리 시스템...	김태균	2012.03.01~2013.02.28	공과대학	산학협력단회계	진행
2	400-20120053	'smart facade' 개념을 도입한 그린 빌딩 외피시스템 ...	이병희	2012.03.01~2013.02.28	공과대학	산학협력단회계	진행
3	400-20120127	'주거공간-작업공간 결합형' 단독주택 단지의 생활 및...	박소현	2012.10.04~2013.04.03	공과대학	산학협력단회계	진행
4	400-20120073	(기술지도자론)Convergence-Smart Life	민상필	2012.03.01~2013.02.28	공과대학	산학협력단회계	진행
5	400-20120061	(자문)네트웍 기반 정밀 서보기술 개발	하정익	2012.04.01~2013.03.31	공과대학	산학협력단회계	진행
6	400-20120003	2011년도 대학원생 글로벌 인턴십 지정기관 공모(박...	박재현	2012.02.27~2013.02.26	공과대학	산학협력단회계	진행
7	400-20120052	3D NaC를 이용한 멀티프로세서 시스템 설계	이건호	2012.03.01~2013.02.28	공과대학	산학협력단회계	진행
8	400-20120082	3상 10kW급 태양광 PCU 기술 연구	하정익	2012.06.01~2012.12.31	공과대학	산학협력단회계	진행
9	400-20120108	3차원 집적회로 설계 Tool 연구 및 개발	김태환	2012.03.01~2013.08.31	공과대학	산학협력단회계	진행
10	400-20120042	5G에서의 협력통신 기반의 혼용 프로파일	윤문형	2012.03.01~2013.02.28	공과대학	산학협력단회계	진행
11	400-20120071	<2차년도> 도시공간에서의 사회적 지속가능성 제고...	이건호	2012.05.01~2013.04.30	공과대학	산학협력단회계	진행
12	400-20120072	<2차년도> 시스템 다이나믹스를 이용한 맞춤형 의학...	이정동	2012.05.01~2013.04.30	공과대학	산학협력단회계	진행
13	400-20100190	ASD용 short channel(<2um) LTPS TFT 소자의 신뢰...	한민국	2010.06.01~2011.05.31	공과대학	산학협력단회계	진행
14	400-20120089	CFD 해석을 통한 초고온가스로 노심유출발전도도 평가	조영범	2012.06.12~2013.05.31	공과대학	산학협력단회계	진행
15	400-20120097	CVD를 이용한 flexible 기판용 나노 결정 실리콘 코팅...	한민국	2012.06.01~2013.05.31	공과대학	산학협력단회계	진행
16	400-20110251	HVDC 모듈형 멀티레벨 컨버터 제어기술 개발	설승기	2011.12.01~2013.05.30	공과대학	산학협력단회계	진행
17	400-20120146	High Speed Mobile Product를 위한 Variation Torre...	김태환	2012.11.01~2013.10.31	공과대학	산학협력단회계	진행

파일로 보내내기 | 선택 | 인쇄

[그림 6] 산단구매 → 구매신청 → 구매신청 → 대표과제신청정보 탭 → 연구비과제현황 화면

- ④ 조회 조건을 설정하여 연구과제 조회가 가능함
- ⑤ ④의 조건에 해당하는 과제목록이 조회되며 연구물품을 구매하고자 하는 과제를 클릭함
- ⑥ 선택 버튼을 클릭함

신청정보 | 신청내역 | 대표과제 신청정보 | 제출서류

※ 대표과제 : 예산부담이 2개 이상의 과제에서 이루어질 경우, 자산 등재 시 그 물품을 대표하는 과제

과제 목록 1 건

NO	예산사업명	과제번호	연구과제	재원구분	대표과제대부	예산부담금액	승인구분
1	산학협력연구		연구비	Y	7,000,000	확인대상	

예산사업: 산학협력연구 | 예산부서: 공과대학 | 재원구분: 연구비 | 신청액/부담액: 7,000,000 / 7,000,000

과제번호(...): 대표과제대부: Y N | 과제조회

예산확인자: 승인구분: 승인대상 | 예산변경사유

예산분리 지급정보

파일로 보내내기 | 작업저장 | 인쇄

[그림 7] 산단구매 → 구매신청 → 구매신청 → 대표과제신청정보 탭 (재원구분이 연구비인 경우)

- ⑦ 작업저장 버튼을 클릭하면 과제목록 내역에 연구비과제현황에서 선택한 과제(그림7) 또는 간접비(그림8)를 확인 가능

신청정보 | 신청내역 | 대표과제 신청정보 | 제출서류

※ 대표과제 : 예산부담이 2개 이상의 과제에서 이루어질 경우, 자산 등재 시 그 물품을 대표하는 과제

과제 목록 1 건

NO	예산사업명	과제번호	연구과제	재원구분	대표과제대부	예산부담금액	승인구분
1	간접비		간접비	Y	7,000,000	확인대상	

예산사업: 간접비 | 예산부서: 공과대학 | 재원구분: 간접비 | 신청액/부담액: 7,000,000 / 7,000,000

과제번호(...): 대표과제대부: Y N | 과제조회

예산확인자: 승인구분: 승인대상 | 예산변경사유

예산분리 지급정보

파일로 보내내기 | 작업저장 | 인쇄

[그림 8] 산단구매 → 구매신청 → 구매신청 → 대표과제신청정보 탭 (재원구분이 간접비인 경우)

- 4) 제출서류 (시스템 메뉴명 : 산단구매-구매신청-구매신청-제출서류)

신청정보 | 신청내역 | 대표과제 신청정보 | 제출서류

※ 대표과제 : 예산부담이 2개 이상의 과제에서 이루어질 경우, 자산 등재 시 그 물품을 대표하는 과제

서류확인목록 3 건

NO	제출서류명	첨부파일	필수대부	관리기관확인	적합대부
1	용도설명서	1 파일첨부	Y		
2	국문규격서	1 파일첨부	Y		
3	연구계획서/사업계획서	1 파일첨부	N		

파일로 보내내기 | 작업저장 | 인쇄

[그림 9] 산단구매 → 구매신청 → 구매신청 → 제출서류 탭

- ① 제출서류명 : 신청정보의 구매방식(중앙구매, 수의계약, 공개입찰)에 따라 제출서류명이 자동 생성되어 필요한 제출서류를 확인할 수 있음
- ② 첨부파일 : 해당 제출서류 파일을 첨부함
- ③ 관리기관 확인 : 제출서류가 적합한지 확인 후 체크박스에 체크함
- ④ 작업저장 버튼을 클릭함

5) 신청완료 (시스템 메뉴명 : 산단구매-구매신청-구매신청-신청정보)

[그림 10] 산단구매 → 구매신청 → 구매신청 → 신청정보 탭

- ① 구매신청 버튼을 클릭함
 - ② 팝업창 「구매신청완료 하시겠습니까?」에서 예 버튼을 클릭함
 - ③ 전자결재 버튼을 클릭하여 전자결재문서 기안 상신함
- ※ 전자결재 버튼은 관리기관 용에서만 볼 수 있으며, 관리기관에서만 기안 상신 가능함
- ※ 외자물품 중 관세감면이 필요한 경우, OSOS 수입대행을 통하여 수입의뢰 또는 관인 날인 신청 후 별도의 공문 발송이 필요함

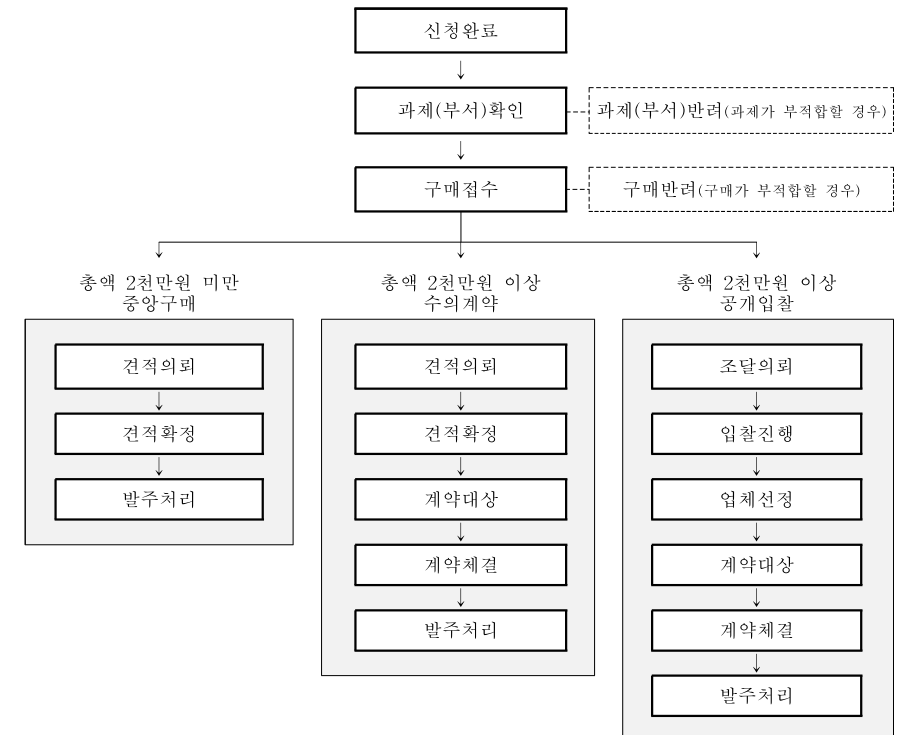
[그림 11] 구매신청 연동 전자결재 화면

C. 구매신청 완료 후 구매진행 (처리기관 : 산학협력단)

- 1) 구매 진행상태 확인 (시스템 메뉴명 : 산단구매-구매신청-구매신청-구매신청목록)
- 신청완료 후 산학협력단의 구매 진행 상태는 구매신청 목록의 진행상태 항목에서 확인

[그림 12] 산단구매 → 구매신청 → 구매신청 화면

- 2) 구매진행상태 흐름도(구매방식에 따라)



또는 건물호실정보조회 화면에서 해당 설치장소를 조회 및 선택함

※ 설치장소의 신규 등록이 필요한 경우, p.31~32 「건물호실 신규 등록 매뉴얼」을 참고

⑦ 검수신청완료 : 검수신청정보 탭(그림13)의 검수신청완료 버튼을 클릭함

3. 재량구매검사검수신청

(시스템메뉴명 : 산단구매-검수관리-재량구매검사검수신청)

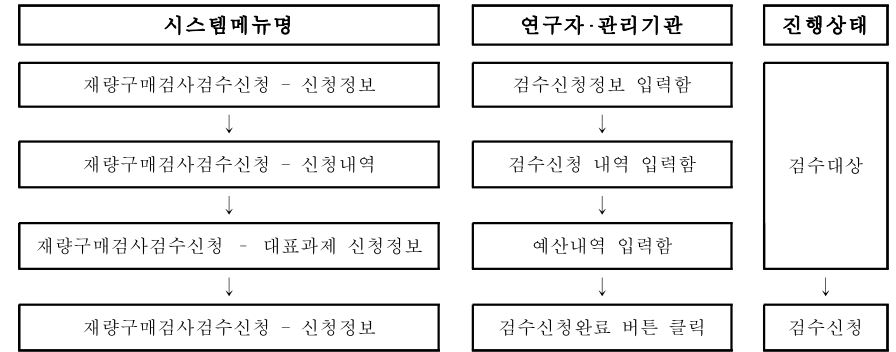
□ 단가 3백만원 미만의 재량구매 건에 대하여 검수요청을 할 경우, OSOS 산단구매시스템의 재량구매검사검수신청 탭을 이용하여 신청함

□ 3개의 탭(검수신청정보, 검수신청내역, 대표과제 신청정보)으로 나누어지며, 각 탭의 항목들을 입력 및 작업저장 하여 신청함

[그림 15] 산단구매 → 검수관리 → 재량구매검사검수신청 화면

- ① 조회 조건을 설정하여 검수 신청 목록 조회가 가능함
- ② ①의 조회 조건에 해당하는 검수 신청 내역이 목록화되어 나타남
- ③ 구매 신청을 위한 상세 항목을 입력하며 3개의 세부 탭(신청정보, 신청내역, 대표과제 신청정보)으로 이루어짐

A. 재량구매검사검수신청 흐름도



B. 재량구매검사검수신청 절차

1) 검수신청정보 (시스템 메뉴명: 산단구매-검수관리-재량구매검사검수신청-검수신청정보)

[그림 16] 산단구매 → 검수관리 → 재량구매검사검수신청 → 검수신청정보 탭

- ① 신규 버튼을 클릭함 (조회 버튼을 누르면 활성화 됨)
- ② 검수신청 상세항목을 입력함(하늘색 글씨는 필수 입력항목, 하얀색 글씨는 비필수 입력항목)
 - 물품명 : 재량구매검사검수신청 하는 물품명 입력함
 - 목적(용도) : 구매한 물품의 목적(용도) 입력함
 - 내외자 : 구매한 물품의 종류를 내자, 외자 물품인지 선택함
 - 현장검수여부 : 현장 검수가 불가능한 물품일 경우 현장검수여부 체크를 해제함
 - 사전검사완료 : 구매한 물품의 사전 검사를 완료한 뒤 체크박스에 체크함
 - 구매종류 : 구매한 물품의 종류를 비소모품, 소모품 중에 선택함
 - 물품구분 : 구매한 물품의 구분구분을 신규구매, 업그레이드, 수리, 유지보수, 기타 중에 선택함
 - 납품업체 : 돋보기 버튼을 클릭하여 해당 납품업체 정보 입력함
 - ※ 납품업체가 등록이 안 되어 있는 경우, '거래처 등록' 버튼을 클릭하여 등록 가능
 - 설치장소 : 돋보기 버튼을 클릭하여 건물호실정보조회에서 해당 설치장소 선택
 - ※ 설치장소의 신규 등록이 필요한 경우, p.31~32 「건물호실 신규 등록 매뉴얼」을 참고

- 세부관리기관 : 소속이 여러 기관일 경우, 구매한 과제의 관리기관을 선택함
- 거래명세서 : 거래명세표 또는 납품확인서를 파일첨부에 업로드 함
- ③ 작업저장 버튼을 클릭함
- ④ 복사신규 : 동일한 정보로 여러 번 나누어 검수신청 할 경우 사용하는 특수기능버튼으로, 검수신청 목록에서 복사하고자 하는 검수 건의 체크박스에 체크한 후 '복사신규' 버튼을 클릭하면 새로운 검수번호가 생성되면서 검수신청정보 탭이 복사됨 (검수신청내역, 대표과제 신청정보 탭은 복사되지 않음)

2) 검수신청내역 (시스템 메뉴명 : 산단구매-검수관리-재량구매검사검수신청-검수신청내역)

[그림 17] 산단구매→ 검수관리 → 재량구매검사검수신청 → 검수신청내역 탭

- ① 신규 버튼을 클릭함
- ② 검수신청내역 상세항목을 입력함(하늘색 글씨는 필수 입력항목, 하얀색 글씨는 비필수 입력항목)
 - 품목코드/식별번호 : 돋보기 버튼을 클릭하여 품목정보조회에서 해당 품목 선택함
※ 별도 파일(OSOS물품정보목록.xls)에서도 조회 가능함
 - 납품여부/납품일자 : 납품된 여부를 체크하고 납품된 일자를 입력함
 - 물품명(한/영) : 구입한 물품의 물품명을 입력함 ex) 냉동고
 - 모델명 : 구입한 물품의 모델명을 입력함 ex) TS-2200
 - 화폐단위/환율 : 외자물품을 구매하는 경우, 화폐단위를 선택 및 환율을 입력함
 - 외화단가 : 외자물품을 구매하는 경우, 물품의 추정 외화단가를 입력함
 - 신청단가/신청금액 : 내자물품을 구매하는 경우에만 물품의 추정단가를 입력하며, 외자물품을 구매하는 경우에는 화폐단위, 환율, 외화단가를 입력하면 자동 계산됨
 - 자산등재 : 구입 단가가 일백만원 이상인 비소모품과 일백만원 미만이라도 산학협력단 자산으로 관리되어야 하는 비소모품은 등재로 선택, 그 외의 장비는 비등재로 선택함
 - 설치장소 : 검수신청정보의 설치장소와 다른 경우 돋보기 버튼을 클릭하여 뜨는 건물호실정보조회 화면에서 해당 설치장소를 조회 및 선택함
- ③ 작업저장 버튼을 클릭함
- ④ 2개 이상의 물품을 구매 신청 할 경우, 다시 ①~③의 절차를 반복함

3) 대표과제 신청정보

(시스템 메뉴명 : 산단구매-검수관리-재량구매검사검수신청-대표과제 신청정보)

[그림 18] 산단구매→ 검수관리 → 재량구매검사검수신청 → 대표과제 신청정보 탭

- ① 신규 버튼을 클릭함
- ② 과제 신청 내역 상세항목을 입력함 ※ p.8~10의 구매신청-대표과제 신청정보 참고
- ③ 작업저장 버튼을 클릭함

4) 검수신청완료 (시스템 메뉴명 : 산단구매-검수관리-재량구매검사검수신청-검수신청완료)

[그림 19] 산단구매→ 검수관리 → 재량구매검사검수신청 → 검수신청완료 탭

- ① 검수신청완료 버튼을 클릭함

4. NTIS 신청서(시스템메뉴명 : 산단구매-검수관리-NTIS신청서)

- ☐ 국가연구개발사업을 통하여 구축한 취득가격이 3천만원 이상 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비에 대해서는 OSOS 산단구매 시스템의 NTIS신청서를 작성하여야 함
- ☐ NTIS신청서 탭의 NTIS신청 상세항목 상의 조건을 모두 입력하고 작업 저장하여 신청함

A. 등록방법

[그림 20] 산단구매 → 검수관리 → NTIS신청서

- ① NTIS신청번호, NTIS신청기간, 구매신청금액범위, 관리기관, 과제번호(명) 중 1가지 이상의 조회 조건을 입력한 후 조회 버튼 클릭함
- ② 신규버튼 클릭함
- ③ NTIS신청 상세항목을 입력함(하늘색 글씨는 필수 항목, 하얀색 글씨는 비필수 항목)
 - 구매신청번호/상세번호 : 돋보기 버튼을 클릭하면 뜨는 구매신청조회 화면(그림21)에서 해당 구매신청 건을 선택함
 - ※ 구매신청목록에서 NTIS등록이 Y로 표시된 물품 중 선택 가능함

[그림 21] 산단구매 → 검수관리 → NTIS신청서 → 구매신청조회

- 과제번호 : 구매신청 시 선택된 연구과제의 OSOS과제번호가 자동으로 입력됨
- 사업명 : 구매신청 시 선택된 연구과제의 사업명이 자동으로 입력됨
- 부처명 : 구매신청 시 선택된 연구과제의 수행 부처명이 자동으로 입력됨
- 사업기간 : 구매신청 시 선택된 연구과제의 연구수행기간이 자동으로 입력됨
- 사업비 : 구매신청 시 선택된 연구과제의 총 사업비가 자동으로 입력됨
- 연구책임자 : 구매신청 시 선택된 연구과제의 책임자 이름이 자동으로 입력됨
- 장비담당자전화/핸드폰 : 구매신청 시 입력한 연구과제 책임자의 전화번호 및 핸드폰 번호가 자동으로 입력됨(연구과제 책임자 외 실제 장비담당자의 전화/핸드폰 번호로 수정 가능)
- 장비담당자메일 : 구매신청 시 입력된 연구과제 책임자의 이메일 주소가 자동으로 입력됨(연구과제 책임자 외 실제 장비담당자의 전화/핸드폰 번호로 수정 가능)
- 장비명(한글/영문) : 구매신청 시 입력된 장비명(한글/영문)이 자동으로 입력됨
- 구매신청금액 : 구매신청 시 입력된 구매신청금액이 자동으로 입력됨
- 신청자 : 실제 NTIS신청서 탭 작성자의 코드번호 및 이름이 자동으로 입력됨
- 신청기관 : 실제 NTIS신청서 탭 작성자의 소속 기관이 자동으로 입력됨
- 신청일 : 실제 NTIS신청서 탭 작성일이 자동으로 입력됨
- OSOS자산번호 : NTIS신청서 작성 전 OSOS 산단자산에서 자산등록을 한 물품은 돋보기 버튼을 클릭하면 자동 입력됨
- 사업목적 : 해당 연구과제의 사업목적을 입력함
- 활용범위 : 단독활용만 가능, 공동활용허용가능, 공동활용서비스가능 중 선택함
 - 단독활용만 가능 : 특수 목적으로 구축한 연구시설·장비로 주로 구입부서만 활용이 가능한 연구시설·장비

- 공동활용허용가능 : 타 연구자(연구기관)의 요청 시 활용을 허용할 수 있는 연구시설·장비로 공동활용을 위한 별도의 세부적인 운영규정이 마련되지 않은 연구시설·장비
 - 공동활용서비스가능 : 대외 개방을 위해 장비사용료, 이용절차, 이용시간, 전담인력 등 세부적인 운영규정에 의해 운영되는 연구시설·장비
 - 사유 : 단독활용만 가능으로 활용범위를 선택한 경우에 한해 단독활용에 대한 사유 8가지 중 하나를 선택
 - 사용료 기준 : 샘플수당/ 건당/ 시간당 중 선택하여 입력함(활용범위를 공동활용서비스가능으로 선택했을 경우만 입력)
 - 사용방법 : 연구시설·장비의 구체적인 활용예시를 입력함(활용범위를 공동활용서비스가능으로 선택했을 경우만 입력)
 - 사용료 : 연구시설·장비를 사용하는 이용료를 입력함(활용범위를 공동활용서비스가능으로 선택했을 경우만 입력)
 - 장비용도 : 분석, 시험, 계측, 교육, 생산 중 활용범위별 분류를 선택함
 - 장비용도설명 : 활용범위별 연구시설·장비에 대한 세부설명 입력함(비필수 항목)
 - 장비상태 : 활용, 저활용, 유휴, 불용(매각, 재활용, 폐기, 양여, 대여) 중 상태에 따른 분류 선택함
 - 활용 : 당초 활용을 목적으로 구축 후 목적과 용도에 맞게 활용되고 있으며, 가동 상태 및 운영상황이 양호한 연구시설·장비
 - 저활용 : 정상활용은 가능하나 1년 동안 장비가동률(장비활용시간 기준)이 10%인 연구시설·장비
 - 유휴 : 활용도 저하 등의 사유로 가동이 중지되어 향후 활용 가능성이 분명하지 않은 연구시설·장비(6개월 이상 가동이 중지된 연구시설·장비)
 - 불용 : 사용목적 상실, 파손, A/S 불가 등의 사유로 인해 정상가동이 불가능한 연구시설·장비
 - 제작국가 : 연구시설·장비를 제작한 회사의 소재 국가(본사 주소지 기준)
 - 제작사 : 연구시설·장비를 제작한 회사 명칭
 - 6T분류 : 연구시설·장비가 가장 많이 활용되는 산업기술을 선택
 - 대분류 및 중분류 : 상단의 연구시설장비 표준분류체계 버튼을 클릭하면 뜨는 연구시설·장비의 표준분류체계 설명을 참조하여 NTIS등록대상 장비(시설)가 속한 국가연구시설장비 표준분류명을 입력함
 - 5대중점투자분야 : 연구시설·장비가 가장 많이 활용되는 국가 과학기술 인프라 선진화 전략을 선택함
 - 연구시설장비설명 : 연구시설·장비의 특징, 성능 등에 대한 상세설명 입력함 (한글기준 100자 이상)
 - 연구시설장비 구성/기능 : 연구시설·장비의 구성, 기능 등에 대한 상세설명 입력함 (한글기준 100자 이상)
 - 연구시설장비 사용예 : 연구시설·장비의 활용분야 등에 대한 상세설명 입력함 (한글기준 100자 이상)
 - 장비사진첨부 : 연구장비사진을 JPG 파일로 필수 첨부하여야 함
 - 구매구분 : 연구시설·장비의 구축 수단을 입력함
 - 구매 : 시중에 판매되는 장비(시설)를 구입하여 설치한 경우
 - 개발 : 장비(시설)를 개발(일부 또는 전체)하여 설치한 경우
- ④ 작업저장 버튼을 클릭함 (그림20)

Ⅲ. 주요 업무 세부 처리 절차 : 산단자산 시스템

1. 자산종합관리 (시스템 메뉴명: 산단자산-자산등재-자산종합관리)

- 간접비 재원으로 관리기관 자체 구매 및 자체 검수한 물품에 대하여 관리기관에서 신규로 자산 등재함
- 등재된 자산 목록 및 각 자산의 기본정보, 사양/재원, 변동 이력 등의 조회가 가능함
 - ※ 자산 목록은 아래 두 가지 모두를 포함함
 - 산단구매 시스템의 구매 및 검수를 통하여 산학협력단에서 등재된 자산
 - 간접비 재원으로 관리기관에서 자체 구매 및 자체 검수하여 신규로 등재한 자산
- 등재된 자산에 대하여 자산등재확인서를 출력 가능함

【그림 22】 산단자산 → 자산등재 → 자산종합관리

- ① 조회 조건을 설정하여 자산 목록 조회가 가능함
- ② ①의 조회 조건에 해당하는 자산이 목록화되어 나타남
- ③ 자산 목록에서 선택한 자산의 기본정보, 사양/재원, 변동 이력 등의 확인 및 간접비 재원으로 관리기관 자체 구매 및 자체 검수한 물품의 신규 자산 등재

A. 간접비자산등재 절차

1) 기본정보 (시스템메뉴명 : 산단자산-자산등재-자산종합관리-기본정보)

[그림 23] 산단자산 → 자산등재 → 자산종합관리 → 기본정보

- ① 신규 버튼을 클릭함 (조회 버튼을 누르면 활성화 됨)
- ② 자산기본정보 항목을 입력함(하늘색 글씨인 필수 입력항목만 입력 및 선택)
 - 품목코드 : 돋보기 버튼을 클릭하여 품목정보조회에서 해당 품목 선택함
 - ※ 별도 파일(OSOS품목정보목록.xls)에서도 조회 가능함
 - 물품명(국문) : 물품명을 입력함
 - 취득구분 : 구매, 제작, 관리전환, 수증 중에 선택함
 - 용도구분 : 연구용, 교육용, 사무용 중에 선택함
 - 내외자 : 물품이 내자물품인지 외자물품인지 선택함
 - 물품분류 : 기계기구, 집기비품, 차량운반구, 무형고정자산, 소프트웨어, 기타 중에 선택함
 - 검수일자 : 해당 물품의 검수일자로 입력함
 - 등재일자 : 검수일자와 동일하게 입력함
 - 납품업체 : 돋보기 버튼을 클릭하여 해당 납품업체 정보 입력함
 - ※ 납품업체가 등록이 안 되어 있는 경우, '거래처 등록' 버튼을 클릭하여 등록 가능
 - 수량 : 물품의 수량은 1로 고정되어 있음
 - 단위 : 물품의 단위를 선택함
 - 취득단가 : 물품의 취득단가(부가세포함)를 입력함
 - 세부관리기관 : 물품을 구매한 세부관리기관을 선택함
 - 관리자(정) : 돋보기 버튼을 클릭하여 물품을 관리하는 책임자를 검색 및 선택함
 - 캠퍼스/건물구분, 동/호수, 호실명/연구실명 : 오른쪽 돋보기 버튼을 클릭하면 뜨는 건물호실정보조회 화면에서 설치장소를 조회 및 선택함
 - ※ 설치장소의 신규 등록이 필요한 경우, p.31~32 「건물호실 신규 등록 매뉴얼」을 참고
 - ※ 설치장소를 선택하면 해당 설치장소의 '세부관리기관' 및 '연구실책임자'가 세부관리기관 및 '관리자[정]' 항목에 자동 연동됨 - 자동 연동된 정보가 다를 경우 재입력이 필요함
 - 등재부서 : 해당 물품을 등재하는 부서를 선택함

- 인수확인자 : 돋보기 버튼을 클릭하여 물품의 인수확인자를 검색 및 선택함
 - 수입의뢰번호 : 외자 물품으로 OSOS 수입대행을 이용한 경우, 해당 물품의 수입의뢰번호를 입력함
 - 취득일자 : 해당물품의 검수일자를 입력함
 - 내용년수 : 품목코드를 입력하면 자동 연동되어 입력됨
 - 회계구분 : 산학회계로 기본 세팅됨
 - 회계연도 : 해당 연도로 기본 세팅됨
 - 상각법/상각단위 : 기본 세팅되어 있는 정액법, 월할상각에서 변경하지 않음
- ③ 작업저장 버튼을 클릭함

2) 사양/재원 (시스템메뉴명 : 산단자산-자산등재-자산종합관리-사양/재원)

[그림 24] 산단자산 → 자산등재 → 자산종합관리 → 사양/재원

- ① 물품 사양을 입력함
- ② 재원의 '신규' 버튼을 클릭함
- ③ 재원의 상세항목을 입력함
 - 재원구분 : 간접비를 기본 세팅됨
 - ※ 연구비로 구매한 물품의 자산등재는 산학협력단에서 이루어지며 관리기관 권한에서는 간접비만 선택 가능함
 - 회계구분 : 산학회계로 기본 세팅됨
 - 회계연도 : 해당 연도로 기본 세팅됨
 - 예산부담금액 : 등재 물품에 대한 간접비 부담금액을 입력함
 - 대표과제여부 : 체크박스에 체크함
- ④ 작업저장 버튼을 클릭함

3) 자산등재 완료 확인 (시스템메뉴명 : 산단자산-자산등재-자산종합관리)

[그림 25] 산단자산 → 자산등재 → 자산종합관리

- ① 등재된 물품을 자산 목록에서 확인 가능함
※ 간접비의 경우, 과제번호와 연구책임자가 빈칸으로 나옴
- ② 대표제원이 간접비임을 확인 가능함

2. 자산변동신청 (시스템 메뉴명 : 산단자산-자산변동-자산변동신청)

- ☐ 산학협력단 자산으로 등재된 물품을 관리전환, 이관, 반출, 불용, 분실로 처리해야 할 경우, OSOS 산단자산시스템의 자산변동신청 탭을 이용하여 신청함
- ☐ 신청정보 상세항목과 추가입력항목을 입력하고 물품 목록에서 물품을 선택한 후 전자결재로 기간 상신하여 신청함

A. 자산변동신청 절차

- 1) 자산변동정보 입력함 (시스템 메뉴명 : 산단자산-자산변동-자산변동신청)

[그림 26] 산단자산 → 자산변동 → 자산변동신청화면

- ① 신규 버튼을 클릭함
- ② 신청정보 상세항목을 입력함 (하늘색 글씨는 필수 입력항목, 하얀색 글씨는 비필수 입력항목)
 - 변동구분 : 관리전환, 이관, 반출, 불용, 분실 중 선택함
 - 신청명 : 자산변동 신청 제목을 입력함 (ex. 자동차주사기펌프 외 2건 이관 신청)
 - 신청사유 : 자산변동을 신청하는 사유를 상세히 입력함
 - 신청부서 : 자산변동을 신청하는 자산의 관리기관을 선택함
 - 신청자 : 자산변동신청 신청자를 조회 및 선택함
 - 책임자 : 자산변동을 신청하는 물품의 책임자를 조회 및 선택함
 - 변동조건 : 자산변동의 조건이 있는 경우 입력함
 - 파일첨부 : 변동구분에 따라 제출서류를 첨부함
※ 변동구분별 제출서류 : 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침」 별지 양식 참고

변동구분	제출서류
관리전환	관리전환합의서
이관	물품이관합의서, 물품인계인수증
반출	세관제출신고서 (외자물품일 경우에 한함)
불용	-
분실	-

③ 추가 입력항목을 입력함 : 변동구분에 따라 필요한 항목이 활성화 됨 (하늘색 글씨는 필수 입력항목, 하얀색 글씨는 비필수 입력항목)

○ 변동구분 '관리전환' 을 선택한 경우,

- 전환 후 세부관리기관 : 관리전환 후 자산을 관리하는 세부관리기관을 선택함
- 전환 후 관리자(정) : 관리전환 후 해당 자산을 사용하는 연구과제의 연구책임자를 선택함
- 전환 후 관리자(부) : 관리전환 받는 관리기관의 담당 직원을 선택함
- 전환 후 설치장소 : 오른쪽 끝의 돋보기 버튼을 클릭하면 뜨는 건물호실정보조회 화면에서 해당 설치장소를 조회 및 선택함

※ 설치장소의 신규 등록이 필요한 경우, p31~32 「건물호실 신규 등록 매뉴얼」을 참고

※ 설치장소를 선택하면 해당 설치장소의 '세부관리기관' 과 '연구실책임자' 가 '전환 후 세부관리기관' 과 '전환 후 관리자(정)' 항목에 자동 연동됨 - 자동 연동된 정보가 다를 경우 재입력이 필요함

○ 변동구분 '이관' 을 선택한 경우,

- 이관기관 : 이관할 기관을 입력함

○ 변동구분 '반출' 을 선택한 경우,

- 반출기관 : 반출할 기관을 입력함
- 반출자 : 반출자를 조회 및 선택함
- 반출일 : 반출하는 날짜를 입력 또는 선택함
- 반출장소 : 반출하는 장소를 입력함
- 반입예정일 : 반입예정일을 입력 또는 선택함

④ 작업저장 버튼을 클릭함

⑤ 자산변동물품 선택을 위하여 자산등재현황 버튼을 클릭하면 자산등재현황 화면(그림23)이 나타남

① 조회 조건을 설정하여 변동 신청하고자 하는 물품을 조회함

② ①의 조회 조건에 해당하는 자산이 목록화되어 나타나며 변동 신청하고자 하는 물품 목록 맨 앞 체크박스에 체크함

③ 물품선택 버튼을 클릭함 (목록에 해당 물품이 없어진 것을 확인할 수 있음)

④ 닫기 버튼을 클릭함

3) 자산변동신청 완료

[그림 28] 산단자산 → 자산변동 → 자산변동신청 화면

① 물품목록 내역에 선택한 자산이 나오는지 확인함

② 신청완료 버튼을 클릭함

③ 팝업창 「신청완료 하시겠습니까?」에서 예 버튼을 클릭함

④ 전자결재 버튼을 클릭하여 전자결재문서 기안 상신(그림29~32)

[그림 27] 산단자산 → 자산변동 → 자산변동신청화면 → 자산등재현황 버튼 클릭 화면

연구물품 반출 신청서

직원	직원	주무관	소장			사원	팀장	부장	본부장				

반출연명	반출 신청 / 공과대학 / 휴일등 / 적외선분광기					
신청명	적외선분광기 반출 요청	신청번호	201200041		신청부서	공과대학
반출기관/ 반출부서	Berlyn사(레조사)	반출장소	미국 뉴욕 콜롬비아조광장		반입예정일	2012/12/30
신청사유	연구물품의 전연부 폐쇄의 교량의 수리를 위하여 반출 신청함				변동조건	제조사가 책임을 인정하여 무상수리

● 물품목록

과제번호	연구책임자(직급)	관리기관/세부관리기관	공과대학/	연구기간	2012/04/01~2012/04/01
연구과제명	(2차년도)일			연구비총액	500,000,000
상위기관	정부기관	지원기관	사업명/세부사업명	환경기술개발사업/	

번호	자산번호	물품명	내/외지구분	모형명		설치장소
	물품상태	취득일자	취득단가	수량	규격/단위	취득금액
1	201201017	적외선분광기	내자	AAA		201 등 201 호
	정상활동문	2012/ 10/22	30,000,000	1	SET	30,000,000

위의 변경예정일에 반드시 반입할 것을 확인하여 위와 같이 연구물품을 반출하고자 합니다.

2012년 12월 05일

서울대학교 산학협력단장 귀하

[그림 29] 연구물품 반출 신청 연동 전자결재 화면

연구물품 관리전환 신청서

직원	직원	주무관	소장			사원	팀장	부장	본부장				

관리전환 연명	관리전환 신청 / 공과대학 / 휴일등 / 모니터						
신청명	(비스트) 모니터 관리전환 요청	신청번호	201200042		신청부서	공과대학	
전환후 관리부서	연구관리본부	전환후 관리자	박성남		전환후 설치장소	940 등 111 호	
신청사유	연구과제의 관리기관 변경으로 인한 관리전환 요청				변동조건	무상	

● 물품목록

과제번호	연구책임자(직급)	관리기관/세부관리기관	공과대학/	연구기간	2012/07/01~2012/07/01
연구과제명				연구비총액	70,000,000
상위기관	정부기관	지원기관	사업명/세부사업명	연구용역사업/	

번호	자산번호	물품명	내/외지구분	모형명		설치장소
	물품상태	취득일자	취득단가	수량	규격/단위	취득금액
1	201201011	모니터	내자	D2734P-08E		35 등 548 호
	정상활동용	2012/08/28	2,900,000	1	EA(개)	2,900,000

위와 같이 연구물품을 관리전환하고자 합니다.

2012년 12월 05일

서울대학교 산학협력단장 귀하

[그림 31] 연구물품 관리전환 신청 연동 전자결재 화면

연구물품 이관 신청서

직원	직원	주무관	소장			사원	팀장	부장	본부장				

이관연명	이관 신청 / 공과대학 / 휴일등 / 모니터						
신청명	(비스트) 모니터 이관 신청	신청번호	201200044			신청부서	공과대학
이관기관	AA대학교 공과대학						
신청사유	연구책임자의 소속 변경(2012.12.01.자로 AA대학교 입원)에 따르는 연구과제 이관으로 인하여 해당과제 연구물품 이관 신청 - 과제 주관기관 변경에 대한 지원기관 승인 요청					변동조건	무상

● 물품목록

과제번호	연구책임자(직급)	관리기관/세부관리기관	공과대학/	연구기간	2012/07/01~2012/07/01
연구과제명				연구비총액	70,000,000
상위기관	정부기관	지원기관	사업명/세부사업명	연구용역사업/	

번호	자산번호	물품명	내/외지구분	모형명		설치장소
	물품상태	취득일자	취득단가	수량	규격/단위	취득금액
1	201201011	모니터	내자	D2734P-08E		35 등 548 호
	정상활동문	2012/08/28	2,900,000	1	EA(개)	2,900,000

위와같이 연구물품을 이관하고자 합니다.

2012년 12월 05일

서울대학교 산학협력단장 귀하

[그림 30] 연구물품 이관 신청 연동 전자결재 화면

연구물품 불용 신청서

직원	직원	주무관	소장			사원	팀장	부장	본부장				

불용연명	불용 신청 / 공과대학 / 휴일등 / 모니터					
신청명	모니터 불용 신청	신청번호	201200045		신청부서	공과대학
기용상태	사용불가(기부채납)					
신청사유	내부연수 초과로 불용 신청				변동조건	무상

● 물품목록

과제번호	연구책임자(직급)	관리기관/세부관리기관	공과대학/	연구기간	2012/07/01~2012/07/01
연구과제명				연구비총액	70,000,000
상위기관	정부기관	지원기관	사업명/세부사업명	연구용역사업/	

번호	자산번호	물품명	내/외지구분	모형명		설치장소
	물품상태	취득일자	취득단가	수량	규격/단위	취득금액
1	201201011	모니터	내자	D2734P-08E		35 등 548 호
	정상활동문	2012/08/28	2,900,000	1	EA(개)	2,900,000

위의 물품은 물품관리법시행규칙 제54조 제1항 별표1의 분류기준에 의거 다른 목적으로 사용될 수 없음으로 확인된 바, 위와 같이 불용 신청하고자 합니다.

2012년 12월 05일

서울대학교 산학협력단장 귀하

[그림 32] 연구물품 불용 신청 연동 전자결재 화면

IV. 기타 매뉴얼

1. 건물호실 신규 등록 매뉴얼

- OSOS의 산단자산 및 구매시스템의 납품 및 설치장소는 아래의 신규 등록 절차를 이용한 건물호실 정보등록을 통하여 선택 입력이 가능함 (수기 입력 불가)
- 건물호실 신규 등록 절차
 - 납품 및 설치장소 입력항목의 오른쪽 끝 돋보기 버튼을 클릭하면 건물호실정보조회 화면(그림34)이 나타남

[그림 33] 납품 및 설치장소 입력 화면 예시 (산단구매→구매신청→구매신청 화면)

- 건물호실정보조회 화면에서 호실등록 버튼을 클릭하면 건물호실정보등록 화면(그림35)이 나타남

[그림 34] 건물호실정보조회 화면 (납품 및 설치장소 돋보기 버튼 클릭 화면)

- 건물호실정보등록 화면에서 건물호실정보 상세항목의 신규 버튼을 클릭하여 상세항목 입력함 (하늘색 글씨는 필수 입력항목, 하얀색 글씨는 비필수 입력항목)

[그림 35] 건물호실정보등록 화면

- 캠퍼스구분 : 관악캠퍼스, 연건캠퍼스, 수원캠퍼스, 교외 중 선택함
 - 동수/건물명 : 돋보기 버튼을 클릭하여 해당 건물을 선택 후 더를 클릭함
※ 건물의 신규 등록이 필요한 경우, 산학협력단 자산관리팀으로 요청함
 - 호수 : 호수를 숫자로 입력함
 - 호/연구실명 : 호실명 또는 연구실명을 입력함
 - 연구실연락처 : 해당 연구실에 납품된 물품의 검수 시 연락 가능한 연락처를 입력함
 - 관리기관 : 해당 연구실을 관리하는 관리기관을 선택함
 - 연구실책임자 : 돋보기 버튼을 클릭하여 해당 연구실을 관리하는 연구책임자를 검색 및 선택함
- 작업저장 버튼을 클릭함
 - 건물호실정보 목록에 신규로 등록된 장소가 나오는지 확인함

V. 자산관리팀 담당자 연락처

직위	담당자	전화번호	E-mail
팀장	박상남	교내 2020	psn21c@snu.ac.kr
사원	이수민	교내 5587	bulsdlay@snu.ac.kr
사원	이경현	교내 5587	smilemire@snu.ac.kr
사원	김수연	교내 2033	youny19@snu.ac.kr
사원	김대봉	교내 2020	bongg3@snu.ac.kr