



중앙대학교 산학협력단 재물조사 매뉴얼

(부서용)

2024. 11.

산학협력단 경영지원팀

Contents

1. 산학협력단 재물조사 안내

2. 재물조사 절차별 처리 방법 안내

1. 산학협력단 재물조사 안내

1 재물조사의 목적과 조사 대상

✓ 목적

- ① 산학협력단 회계 연구비로 구매하여 관리하고 있는 자산 수량과 상태를 확인하고 물품정보를 재정비하기 위함
 - ② 산학협력단 자산관리 장부와 실제 자산의 일치 여부 확인하기 위함
- ※ 근거: 「산학협력단 구매자산관리규정」 제31조(재물조사)

✓ 조사 대상(총 1,048건)

- 자산등재(취득)기간 (2019. 3. 1.~2024. 2. 28.)에 취득한 취득 금액 10만원 이상의 자산 일체
- 2024학년도에 등재(취득)한 자산은 제외
- 외부 반출 자산은 재물조사자가 해당 기관으로부터 조사 내용 취합 및 입력

2 재물조사 방법

서면조사 (1,038건)

자산의 활용상태를 자산사용자가 자체 점검 후 **통합연구관리시스템(IRMS)에 입력**

현장실사 (10건)

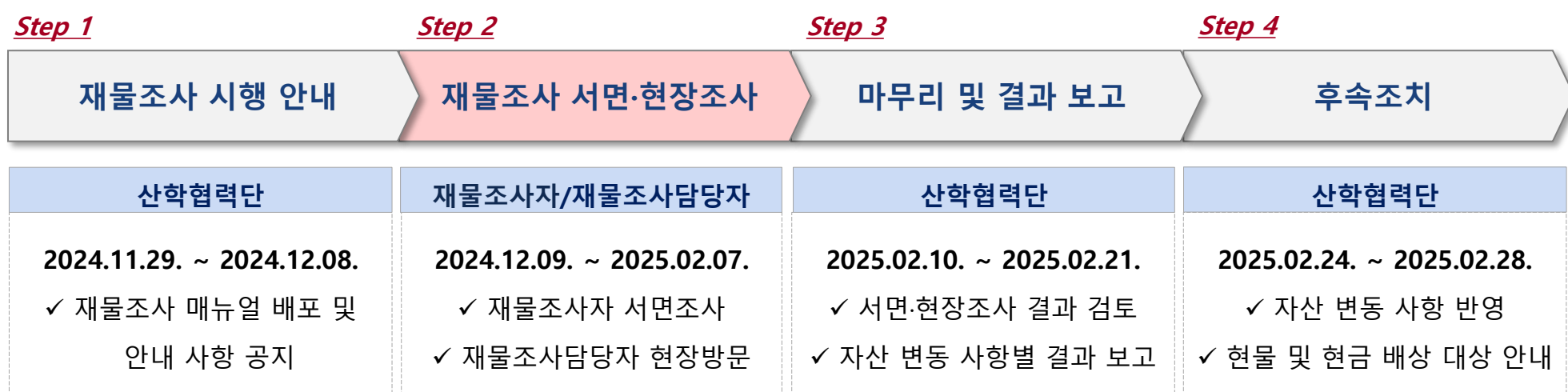
- 현장실사 대상을 선정하여 산학협력단에서 현장실사 진행
(조사대상 중 3천만 원 이상의 자산 + 그 외 조사대상 중 산학협력단 표본 조사)
- 현장실사 대상 자산에 대한 대면 방문 시 적극 협조

1. 산학협력단 재물조사 안내

3 재물조사 추진 일정

주요내용	12월					1월					2월				
	1주차	2주차	3주차	4주차	5주차	1주차	2주차	3주차	4주차	5주차	1주차	2주차	3주차	4주차	5주차
재물조사 시행 안내															
재물조사 서면·현장조사		2024.12.09.(월) ~ 2025.02.07.(금): 재물조사 서면조사 및 현장실사													
마무리 및 결과보고															
후속조치															

4 재물조사 추진 절차



2. 재물조사 절차별 처리 방법 안내

Step 1

IRIMS 접속

Step 2

조사 대상 확인 및
입력

Step 3

자산스티커 부착

Step 4

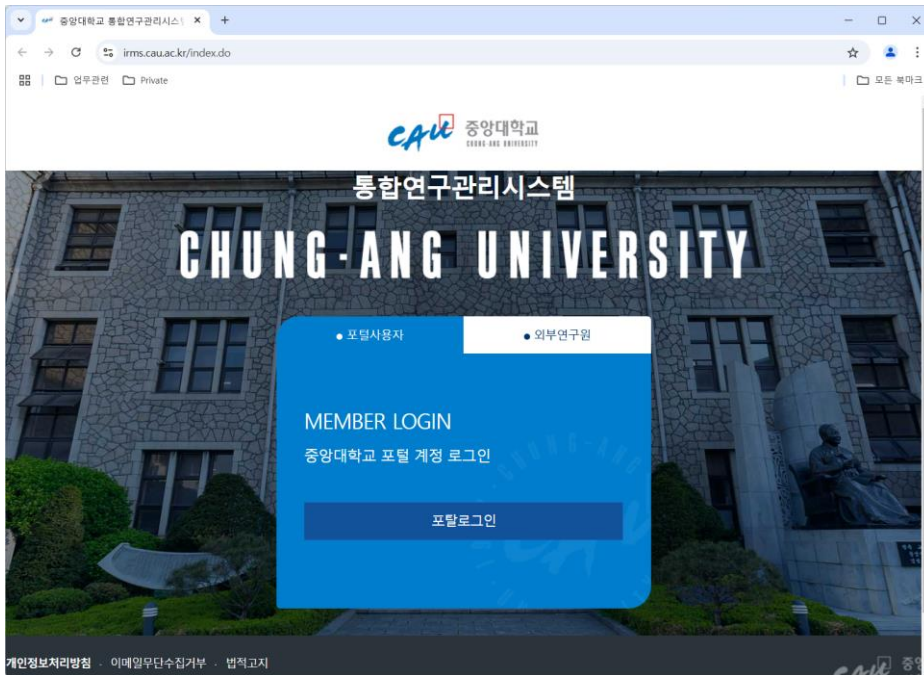
조사 완료

Step 5

후속조치

통합연구관리시스템(IRIMS) 접속

<https://irms.cau.ac.kr/>



재물조사 메뉴 접속

[기본업무]

> [구매/자산]

> [재물조사결과등록] 메뉴에서 조회 및 입력

부서별 재물조사자

- 기본적으로 부서별 **자산 사용자** 기준으로 세팅
- 사용자를 지정하지 않았거나 부서별 공용 자산의 경우 **부서장**으로 세팅
- 부서별 재물조사자 변경이 필요한 경우 이메일로 요청 (자산 사용자가 변경된 경우, 부서장에서 부서 직원으로 변경이 필요한 경우 등)

2. 재물조사 절차별 처리 방법 안내

Step 1

IRIMS 접속

Step 2

조사 대상 확인 및
입력

Step 3

자산스티커 부착

Step 4

조사 완료

Step 5

후속조치

입력 사항 및 입력 방법

- 1 활용상태: '양호/보통/노후' 중 필수 선택
- 2 불용상태: '폐기대상/해당없음' 중 필수 선택
- 3 손망실: '손망실/해당없음' 중 필수 선택
- 4 자산이동: '자산이동/해당 없음' 중 필수 선택 (이동 비치호실이 반영된 자산스티커 부착 필수)
- 5 자산이동 비치호실: '자산 이동' 선택 시 이동 비치호실 필수 입력
- 6 불용사유: 폐기대상 선택 시 폐기 사유 및 자산을 수거할 장소와 관련 담당자 연락처 필수 입력

재물조사결과등록
구매/자산 > 재물조사결과등록

※ 재물조사 결과 등록 안내 ※
1. 산학협력단 재물조사 메뉴얼은 아이림스 공지사항 혹은 우측 '?' 버튼에서 다운로드 가능합니다.
2. 필수 등록 값을 모두 입력하여야 조사완료가 가능합니다.
(활용상태, 불용상태(선택시 불용사유 입력 필수), 손망실, 자산이동(선택시 비치호실 입력 필수), 자산사진)
3. 자산사진은 **활용스티커가 부착된 사진**을 업로드 해주셔야합니다.

조사년도/자수 2024년도 1차
재물조사자
조사여부 전체
자산번호
비치장소

재물조사결과요약
재물조사기간 (2024-11-06 ~ 2025-01-12)

대상총건수	105	조사완료	0	조사미완료	105	불용	0	손망실	0	이동	0
-------	-----	------	---	-------	-----	----	---	-----	---	----	---

재물조사목록
결과일괄적용
조사완료
조사완료취소
※ 문의 1은 재물조사 2자 내선번호 3선택주시기 4이다. 5 6 105건

F	No	자산번호	자산물품명	규격/모델	활용상태	불용상태	손망실	자산이동	자산이동 비치호실	자산사진 첨부파일	불용사유
	1	-00	노트북 컴퓨터	17Z990-VA76K / 17Z990-VA76	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -		첨부파일	
	2	-00	퍼스널 컴퓨터 본체	DB400T8A / DB400T8A(제조본)	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -		첨부파일	
	3	-00	퍼스널 컴퓨터 본체	DB400T8A / DB400T8A(제조본)	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -		첨부파일	

2. 재물조사 절차별 처리 방법 안내



입력 사항 및 입력 방법

⑦ 자산사진 첨부파일: 물품스티커가 부착된 자산의 사진 파일 첨부

- 자산의 전체적인 모습이 담긴 사진 1부, 자산스티커 부착 상태가 담긴 사진 1부, **총 2부 첨부**
- 불용상태를 '폐기대상'으로 선택했을 경우에도 **자산 사진 파일**을 반드시 첨부
- '손망실'을 선택했을 경우 산학협력단 **손망실 신고서**를 작성하여 pdf 파일을 반드시 첨부

※ 자산스티커는 종이 형태가 아닌 **경영지원팀에서 발급한 스티커 형태의 자산스티커**를 반드시 부착

재물조사결과등록

※ 재물조사 결과 등록 안내 ※

1. 산학협력단 재물조사 메뉴얼은 아이림스 공지사항 혹은 우측 '?' 버튼에서 다운로드 가능합니다.
2. 필수 등록 값을 모두 입력하여야 조사완료가 가능합니다.
(활용상태, 불용상태(선택시 불용사유 입력 필수), 손망실, 자산이동(선택시 비치호실 입력 필수), 자산사진)
3. 자산사진은 **물품스티커가 부착된 사진**을 업로드 해주셔야합니다.

· 조사년도/자수: 2024년도 1차 · 재물조사자: [] · 조사여부: 전체 · 자산번호: []

· 비치장소: []

Q 조회

| 재물조사결과요약 | 재물조사기간 (2024-11-06 ~ 2025-01-12)

대상총건수	105	조사완료	0	조사미완료	105	불용	0	손망실	0	이동	0
-------	-----	------	---	-------	-----	----	---	-----	---	----	---

| 재물조사목록 | 결과일괄적용 | 조사완료 | 조사완료취소 ※ 문의사항은 재물조사 담당자 내선번호로 연락주시기 바랍니다.

	F	No	자산번호	자산물품명	규격/모델	활용상태	불용상태	손망실	자산이동	자산이동 비치호실	자산사진 첨부파일	불용사유
<input type="checkbox"/>		1	-00	노트북 컴퓨터	17Z990-VA76K / 17Z990-VA76	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -		첨부파일	
<input type="checkbox"/>		2	-00	퍼스널 컴퓨터 본체	DB400T8A / DB400T8A(제조본)	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -		첨부파일	
<input type="checkbox"/>		3	-00	퍼스널 컴퓨터 본체	DB400T8A / DB400T8A(제조본)	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -		첨부파일	

2. 재물조사 절차별 처리 방법 안내



자산스티커 부착 원칙 및 확인 방법

- 자산스티커는 종이 형태가 아닌 경영지원팀에서 발급한 **스티커 형태의 자산스티커가 반드시 부착되어 있어야 함.**

- 경영지원팀 사무실에 직접 방문하여 수령 가능
- 전화 혹은 메일로 요청 시 근로학생 통해 배부 예정

자산번호 확인 방법

- 중앙대학교 자산: 202001111-001-00
- 산학협력단 자산: 202061111-001-00

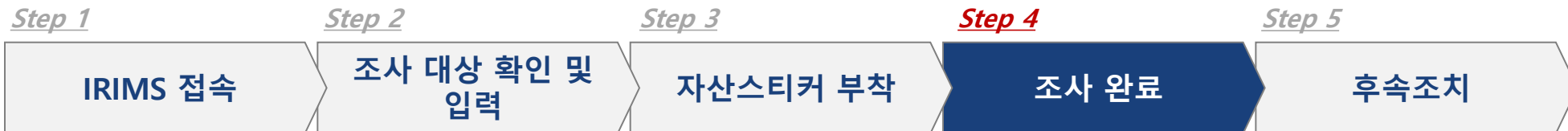
※ 등재연도 자산순번-물품별번호-구분

자산스티커 부착 방법

기계기구	해당 기기의 모델명, 규격 등이 기재된 곳에 잘 보이도록 자산스티커 부착
집기비품	집기비품의 사용 앞면에 잘 보이도록 부착
무형자산	소프트웨어를 주로 사용하는 장비 혹은 기계에 잘 보이도록 자산스티커 부착



2. 재물조사 절차별 처리 방법 안내



입력 사항 및 입력 방법

⑧ 모든 입력 대상 건 저장 후 **조사완료 버튼을 눌러 최종 완료 처리**

※ 내용연수 미경과 자산 폐기 시, 해당 물품의 감가상각된 장부가액을 산학협력단 회계로 변상한 후 처리할 수 있음

※ 10만원 미만 물품, 30만원 미만 생활가전, 파티션, 기간제 소프트웨어, 컴퓨터 부품(그래픽 카드, CPU 등), 컴퓨터

주변기기(마우스, 키보드 등), 화이트 보드, 책상 유리, 공유기, 외장하드 등은 자산 등재 대상이 아니기 때문에, 내용연수가 경과하지 않았더라도 변상 없이 폐기 접수 후 처리해 드리고 있으니 반드시 폐기로 입력해 주시기 바랍니다.

재물조사결과등록

※ 재물조사 결과 등록 안내 ※
 1. 산학협력단 재물조사 메뉴얼은 아이림스 공지사항 혹은 우측 '?' 버튼에서 다운로드 가능합니다.
 2. 필수 등록 값을 모두 입력하여야 조사완료가 가능합니다.
 (활용상태, 불용상태(선택시 불용사유 입력 필수), 손상실, 자산이동(선택시 비치호실 입력 필수), 자산사진)
 3. 자산사진은 **물품스티커가 부착된 사진**을 업로드 해주어야합니다.

· 조사년도/자수 2024년도 1차 · 재물조사자 A92004 · 백지원 · 조사여부 - 전체 - · 자산번호

· 비치장소

Q 조회

| 재물조사결과요약 재물조사기간 (2024-11-06 ~ 2025-01-12)

대상총건수	105	조사완료	0	조사미완료	105	불용	0	손상실	0	이동	0
-------	-----	------	---	-------	-----	----	---	-----	---	----	---

| 재물조사목록

결과일괄적용 조사완료 조사완료취소 ※ 문의사항은 재물조사 담당자 내선번호로 연락주시기 바랍니다.

	F	No	자산번호	자산물품명	규격/모델	활용상태	불용상태	손상실	자산이동	자산이동 비치호실	자산사진 첨부파일	불용사유
<input type="checkbox"/>		1	201960208-001-00	노트북 컴퓨터	17Z990-VA76K / 17Z990-VA76K	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -	Q	첨부파일	
<input type="checkbox"/>		2	201960541-002-00	퍼스널 컴퓨터 본체	DB400T8A / DB400T8A(제조본)	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -	Q	첨부파일	
<input type="checkbox"/>		3	201960541-005-00	퍼스널 컴퓨터 본체	DB400T8A / DB400T8A(제조본)	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -	- 선택 -	Q	첨부파일	

2. 재물조사 절차별 처리 방법 안내



재물조사 이후 보완 조치

- 이동(호실 변경) : 재물조사 최종 완료 후 시스템 일괄 반영 예정
- 폐기 : 재물조사 최종 완료 후 일괄 수거 및 시스템 반영 예정
- 손망실 : 손망실 신고 접수 및 현물 또는 현금 배상(배상액: 감가상각 된 장부가액)
 - ※ 관련: 「산학협력단 구매자산관리규정」 제5조(물품관리 및 운용 등), 제30조(도난 및 손망실의 처리)

관련 문의처

경영지원팀 자산담당자

- 전화: 02-820-6866
- 이메일: won0335@cau.ac.kr
- 위치: 102관(약학대학 및 R&D센터) 1006-1호 경영지원팀

✓ 재물조사자 변경 문의는 이메일 혹은 전화로 요청해주시기 바랍니다.

**2024학년도 재물조사에 협조해
주셔서 감사드립니다.**