

[카드 내역 취소 신청] 매뉴얼

2020. 12.

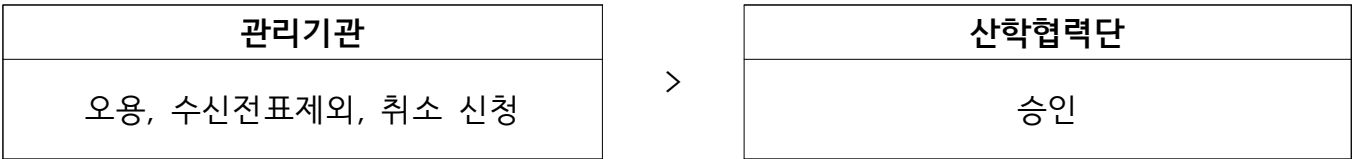
서울대학교 산학협력단
관리본부 연구지원부

I. 개요

1. 대상

- 진행 중인 과제의 연구비(법인) 카드
- 카드 결제 취소 건 및 오사용 된 카드 전표 처리

2. 업무 프로세스



3. SRnD

- 연구비관리 > 카드관리 > 카드내역취소신청

카드내역취소신청

연구비관리 > 카드관리 > 카드내역취소신청(RMSRFMD060E)

조회 **신규** 엑셀 도움말 개선/오류 화면캡처

신청기간 2020-01-01 ~ 2020-12-09

취소구분 전체 오용 수신전표제외 취소

검색조건 과제번호 진행상태 전체 소관부서 전체

카드내역취소신청 목록 (총 0건) [계좌이체 확인서](#)

순서	신청번호	결의서번호	연도	과제	과제번호	과제명	연구책임자	취소구분	신청일자	신청자	취소금액	입금금액	진행상	결재상	반려사유	소관부
----	------	-------	----	----	------	-----	-------	------	------	-----	------	------	-----	-----	------	-----

II. 세부 업무 절차

1. 오용

- 오사용에 따른 연구비 반납 처리, 1개 전표의 금액을 나누어 처리한 건(전표 분할 불가)

가. 절차

- 1) 반납계좌로 금액 입금 (타 과제 지출, 개인반납 등)

* 연구비 반납계좌 : (신한)140011464480

- 2) (관리기관) 오용 신청
- 3) (산학협력단) 승인 및 카드결제계좌로 금액 이체

나. 유의사항

- 카드전표목록의 합계 금액과 반납계좌 입금내역목록의 합계 금액이 일치해야함
- 음수 전표 선택 불가
- 반납계좌에 입금한 금액만 선택 가능
- * 카드결제계좌로 전체 또는 일부 금액을 입금한 경우 : 수신전표제외로 처리
- 입금내역 선택 시, 같은 일자에 입금된 같은 금액의 다른 입금 내역 선택하지 않도록 유의

다. 사례 별 처리 절차

사례	절차 및 유의사항
전체 금액 오용 (타 과제 카드 오사용, 연구비 청구 불가 건 등)	<ul style="list-style-type: none"> ■입금계좌: 반납계좌 1) 연구비로 지출 청구 또는 개인 반납 2) 입금증 첨부하여 오용 신청
결제 금액 중 일부 오사용 건 (예) 연구비 잔액 7만원, 결제 금액 10만원 (3만원 오사용)	<ul style="list-style-type: none"> ■입금계좌: 반납계좌 1) 청구 가능한 금액 : 연구비로 지출 청구 (일반영수증으로 처리) 2) 청구 불가능한 금액 : 반납 3) ①지출결의서(또는 계좌이체확인서), ②반납한 금액 입금증 첨부하여 오용 신청
공급가액, 부가세 별도 처리 건	<ul style="list-style-type: none"> ■입금계좌: 반납계좌 1) 공급가액 연구비 지출 청구 2) 부가세 환급 신청 3) 각 지출결의서(또는 계좌이체확인서) 첨부하여 오용 신청

라. SRnD 사용 매뉴얼

※ SRnD > 연구비관리 > 카드관리 > 카드내역취소신청 : 오용

- ① 과제번호 : 검색 - 선택
- ② 취소구분 : 오용
- ③ 사유 : 사유 작성
- ④ (필수) 카드전표목록 : "카드내역추가" 오용한 카드 전표 선택
- ⑤ (필수) 반납계좌입금내역목록 : "입금내역추가" 반납계좌에 입금한 내역 선택
- ⑥ (필수) 첨부파일 : 입금증빙 첨부 (계좌이체확인서, 입금증 등)
*입금증빙 내 입금일자, 입금액, 입금계좌(반납계좌) 확인
- ⑦ 저장
- ⑧ 신청

2. 수신전표제외

- 오용이나 취소로 처리할 수 없는 전표

가. 절차

- 1) 반납계좌로 금액 입금
 - * 연구비 반납계좌 : (신한)140011464480
 - * 입금이 필요한 경우에만 해당 (카드 결제 후 부분 취소건 등)
- 2) (관리기관) 수신전표제외 신청
- 3) (산학협력단) 승인

나. 사례 별 처리 절차 및 유의사항

사례	절차 및 유의사항
카드 결제 후 부분 취소건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 입금계좌: 반납계좌 1) 취소 금액 제외한 금액 : 연구비 지출 청구 (일반영수증으로 처리), 개인 반납 등 2) 해당 지출결의서(또는 계좌이체확인서) 첨부하여 수신전표제외 신청 <ul style="list-style-type: none"> * 산학협력단에서 승인 후 카드결제계좌로 이체 * 또는 전체 금액 연구비 청구 후 부분(취소 전표) 반납 청구
카드 결제 후 환율차로 더 많은 금액이 취소된 건	<ol style="list-style-type: none"> 1) 공문으로 금액 처리 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 진행 과제: 연구비로 환급 처리 (반납계좌로 환급 받아 반납청구) - 종료 과제: 지원기관 반납, 운영외수익 등으로 처리 요청 2) ① 요청 공문, ② 계좌이체확인서 첨부하여 수신전표제외 신청
SMS 이용료 등 0원 전표	전표만 선택, 증빙 불필요
카드 결제 후 동일 금액 취소 (승인번호가 없거나 오류)	전표만 선택, 증빙 불필요 * 원전표와 금액 합 0원, 승인번호 동일한 경우 : "취소" 신청
해외결제 취소건 중복 전표	전표만 선택, 증빙 불필요 * 실제로 1회만 취소한 것이 맞는지 확인 후 신청
반납계좌가 아닌 카드결제계좌로 입금한 오용 처리 건	입금내역목록 선택 불필요, 입금증빙 첨부
e-나라도움	지출 청구 완료 증빙 첨부

다. SRnD 사용 매뉴얼

※ SRnD > 연구비관리 > 카드관리 > 카드내역취소신청 : 수신전표제외

- ① 과제번호 : 검색 - 선택
- ② 취소구분 : 수신전표제외
- ③ 사유 : 사유 작성
- ④ (필수) 카드전표목록 : “카드내역추가” 카드 전표 선택
- ⑤ (필요 시 선택) 입금내역목록 : “입금내역추가” 카드결제계좌에 입금한 내역 선택
 *같은 일자에 입금된 같은 금액의 다른 건 선택 유의
 *결의서를 통해 입금한 건은 조회되지 않을 수 있음, 이 경우 선택하지 않음
- ⑥ (필요 시 첨부) 첨부파일 : 입금증빙 첨부 (계좌이체확인서, 입금증, 지출결의서 등)
 *입금증빙 내 입금일자, 입금액, 입금계좌 확인
- ⑦ 저장
- ⑧ 신청

3. 취소

- 카드 결제 후, 동일 금액 결제 취소 건 처리

가. SRnD 사용 매뉴얼

※ SRnD > 연구비관리 > 카드관리 > 카드내역취소신청 : 취소

The screenshot shows a web interface for card transaction cancellation. It includes fields for project details, budget information, and a table for card statements. Key elements are highlighted with red boxes and numbered 1 through 6.

- ① 과제번호 : 검색 - 선택
- ② 취소구분 : 취소
- ③ 사유 : 사유 작성
- ④ (필수) 카드전표 : "카드전표추가" 원전표, 취소전표 선택
- ⑤ 저장
- ⑥ 신청

나. 유의사항

- 증빙 불필요
- 카드 전표 합계 0원
- 승인번호 동일