

# [카드 내역 취소 신청] 매뉴얼

2020. 12.

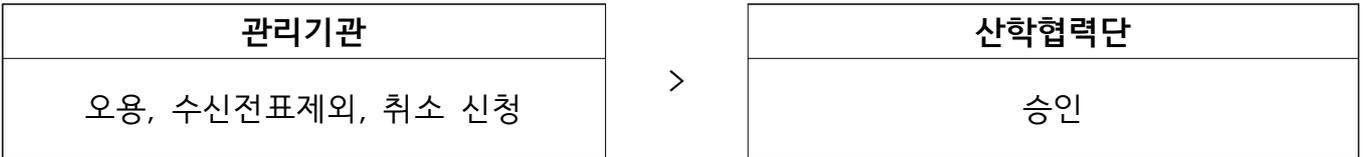
서울대학교 산학협력단  
관리본부 연구지원부

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

## 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"> <li>■ 입금계좌: 반납계좌</li> <li>1) 취소 금액 제외한 금액 : 연구비 지출 청구 (일반영수증으로 처리), 개인 반납 등</li> <li>2) 해당 지출결의서(또는 계좌이체확인서) 첨부하여 수신전표제외 신청               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 산학협력단에서 승인 후 카드결제계좌로 이체</li> <li>* <b>또는 전체 금액 연구비 청구 후 부분(취소 전표) 반납 청구</b></li> </ul> </li> </ul>
카드 결제 후 환율차로 더 많은 금액이 취소된 건	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 공문으로 금액 처리 요청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 진행 과제: 연구비로 환급 처리 (반납계좌로 환급 받아 반납청구)</li> <li>- 종료 과제: 지원기관 반납, 운영외수익 등으로 처리 요청</li> </ul> </li> <li>2) ① 요청 공문, ② 계좌이체확인서 첨부하여 수신전표제외 신청</li> </ol>
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

- 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