OPERATIONS GUIDE / UL-M06

수납·환불 담당자 매뉴얼

실제 은행 거래를 근거로 입금 배분과 환불 처리를 기록합니다.

버전 1.3.1 / 개정일 2026-10-17

대상: 입금 대사 담당자·환불 승인자·지급 기록 담당자

업무 문의: 사업단 회계 담당

운영 문구 개정본

먼저 준비하세요

- 재정 역할과 기관별 수납 기록·승인·지급 위임이 각각 필요합니다.
- 실제 은행 거래 근거와 적용 중인 승인 환불 규정을 준비합니다.
- 산출자·승인자 및 승인자·지급 담당자의 분리 조건을 확인합니다.

업무 목차

01 은행 입금 대사와 등록 2

02 청구별 입금 배분과 기한 확인 2

03 환불신청서 원본 확인과 재정 인계 3

04 환불액 산출과 승인 3

05 송금 업무와 결과 기록 4

06 마감 점검과 예외 인계 4

공통 시작 안내 · 업무 점검표 · 문제 해결 · 개정 이력 포함

기존 1.3.0의 업무 절차에 2026-10-17 수료 검토와 결과보고서·증빙 안내 개정 내용을 반영했습니다. 이용 가능한 메뉴는 부여된 역할과 기관별 승인 상태에 따라 다릅니다.

시작하기 전에

내 역할로 시작하기

로그인 화면에서 본인 구분을 선택합니다. 수강생은 나의 학습, 강사는 My Room, 사업단 담당자는 사업단 관리로 이동합니다. 실제 메뉴는 부여된 권한·담당 기관·배정·추가 인증 상태에 따라 달라집니다.

저장과 완료 확인

버튼을 누른 뒤 성공 안내와 상태·이력을 다시 확인합니다. 입력 중, 저장됨, 검토 요청, 승인, 최종 제출을 구별합니다. 오류가 나면 기존 이력을 먼저 확인하고 중복 신청·발급·송금을 피합니다.

도움이 필요할 때

사이트 하단 문의처 또는 해당 과정 운영 담당자에게 과정명·업무 경로·발생 시각·오류 문구를 전달합니다. 비밀번호·추가 인증 코드·개인정보 원문은 보내지 않습니다.

01 은행 입금 대사와 등록

메뉴 경로: 사업단 관리 → 수납·환불 → 청구 내역

준비할 것: 은행 거래내역과 신청자·청구 정보

1. 입금 신고와 실제 은행 거래를 비교하고 금액·거래일·입금자와 동명이인을 확인합니다.
2. 대사한 입금 등록에서 거래 참조와 확인 근거를 기록합니다.
3. 확인된 입금·미배분 잔액을 확인하여 이미 등록된 거래를 중복으로 기록하지 않습니다.

완료 확인

확인된 입금 기록과 미배분 잔액이 표시됩니다.

확인하세요: 수강생의 입금 신고는 실제 확인 입금이 아닙니다.

02 청구별 입금 배분과 기한 확인

메뉴 경로: 수납·환불 → 대상 청구 → 입금을 이 청구에 배분

준비할 것: 같은 기관·수강생의 확인 입금과 미배분 잔액

1. 대상 청구와 납부기한·금액을 확인합니다.
2. 확인 입금을 선택하여 필요한 금액을 해당 청구에 배분합니다.

3. 잔액·청구 상태·수강 확정 상태를 대조합니다. 기한 경과 건은 만료 정리와 예외 처리를 확인합니다.

완료 확인

입금 배분액과 청구 잔액이 일치합니다.

확인하세요: 기한이 지난 입금을 배분했다고 자동 수강 확정된 것으로 판단하지 않습니다.

03 환불신청서 원본 확인과 재정 인계

메뉴 경로: 사업단 관리 → 접수·운영 → 수강생 서류 → 수강료환불신청서

준비할 것: 재정 역할, 담당 기관 범위, 최근 추가 인증과 승인된 수강신청원서

1. 수강생 서류함에서 수강료환불신청서 종류 버튼과 처리 상태를 선택하고 목록 표의 신청자·과정·제출 시각을 확인합니다.

2. 제출 원본의 발생 시점, 수강료, 공제액, 환불액, 반환 계좌와 서명을 확인합니다. 화면 금액은 과정 수강료와 발생 시점으로 계산된 신청서 값입니다.

3. 검토 결과와 다음 절차를 수강생 안내에 남기고 허용된 상태로 저장합니다.

4. 서류 검토 후 별도 수납·환불 업무의 환불 요청·승인·송금 상태를 확인합니다. 수료 검토 화면의 중도 환불 표시는 대조용으로 확인하고 실제 지급 완료 이력과 혼동하지 않습니다.

완료 확인

서류 원본의 검토 상태와 재정 업무의 다음 담당자가 확인됩니다.

확인하세요: 환불신청서 승인, 재정 환불 승인, 송금 완료는 별도 상태입니다. 신청서 자동 계산값만으로 환불을 승인하거나 송금하지 않습니다.

04 환불액 산출과 승인

메뉴 경로: 수납·환불 → 환불 신청 내역

준비할 것: 신청 시각·교육 진행·적용 조항·기지급 내역

1. 산출 담당자는 적용 규정 조항과 교육 진행, 기지급 내역을 대조합니다.

2. 확인 근거와 원입금자 반환 확인 문서 참조를 입력하고 서버에서 환불액 산출을 진행합니다.

3. 별도 승인자는 산출액·조항·근거를 확인하여 환불 결정 저장으로 승인 또는 반려를 기록합니다.

완료 확인

산출 근거와 승인 결과가 기록되고 승인 금액이 확인됩니다.

확인하세요: 시스템이 기관 규정을 대신 정하지 않습니다. 전체 계좌번호를 메모에 입력하지 않습니다.

05 송금 업무와 결과 기록

메뉴 경로: 수납·환불 → 승인 환불 → 송금 업무 시작 기록

준비할 것: 승인된 금액, 지급 위임, 실제 은행 업무 확인

1. 승인자와 다른 지급 담당자가 승인 건의 송금 업무 시작을 기록합니다.
2. 기관의 은행 업무 절차로 실제 송금을 처리합니다.
3. 은행 확인 결과 기록에서 실제 결과·고유 거래 참조·확인 근거를 입력하고 완료 상태와 청구 조정을 확인합니다.

완료 확인

실제 은행 결과와 시스템의 지급 기록·청구 잔액이 일치합니다.

확인하세요: 홈페이지는 송금을 실행하지 않습니다. 결과가 불명확하면 거래 확인 상태를 유지하고, 미지급이 확인되기 전에는 다시 송금하지 않습니다.

06 마감 점검과 예외 인계

메뉴 경로: 수납·환불 → 확인된 입금 / 청구 / 환불

준비할 것: 당일 거래 근거와 기관 회계 대장

1. 미배분·초과 입금, 기한 경과, 승인 대기, 거래 확인 필요 건을 점검합니다.
2. 시스템 기록과 은행·기관 회계 대장을 대조합니다.
3. 운영결과보고서의 PDF에서 가져온 예산·장학금 수치가 있으면 원본 쪽수·인용과 현재 회계 근거를 별도로 대조합니다.
4. 현재 화면 범위 밖의 자료나 처리 기능이 없는 정정·반환은 근거와 담당자를 명시하여 별도 절차로 인계합니다.

완료 확인

미처리 건별 사유·담당자·다음 확인 사항이 정리됩니다.

확인하세요: 최근 내역 화면이나 결과보고서의 가져온 수치를 전체 회계 총계로 사용하지 않습니다. PDF 원본 서명 이미지는 참고 근거이며 현재 승인·지급 권한을 대신하지 않습니다.

업무 점검표

- 당일 입금과 청구 배분액을 대조합니다.
- 환불신청서 상태와 별도 재정 환불 상태를 구분해 인계합니다.
- 결과 불명 환불과 중복 처리 가능성을 먼저 확인합니다.
- 회계 근거에는 필요한 참조만 남깁니다.

- 결과보고서의 예산·장학금 수치와 실제 회계 대장을 구분해 검토합니다.

문제 해결

유효한 위임이 없다고 나와요.

재정 역할과 별개로 기관별 기록·승인·지급 위임 및 유효기간을 확인합니다.

송금 결과를 알 수 없어요.

은행 거래를 조회하고 결과 확인 근거를 확보합니다. 확인 전에 새 송금을 시작하지 않습니다.

이 버전의 변경 내용

v1.3.1 · 2026-10-17

- 수료 검토에서 실제 등록 학습자의 기록을 확인하도록 안내 개정
- 결과보고서의 가상 예시를 과정별 실제 보고서·증빙 확인 절차로 대체