

# 살림하우스 통장관리요령

제정 2019. 9. 16.

## 제 1 장 총칙

### 제 1 조 (목적)

이 요령은 노인요양원 살림하우스의 거래은행의 통장관리에 관한 사항을 정함으로써 효율적이고 안전한 회계사무가 되도록 한다.

### 제 2 조 (정의 및 통장의 구분)

이 요령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① ‘주거래은행’은 살림하우스의 주요 거래은행이다.
- ② ‘사무원’은 살림하우스의 회계업무를 담당하는 직원을 말한다.
- ③ ‘메인통장’은 크게 ‘입금통장’과 ‘출금통장’과 ‘세출통장’으로 나눈다.
  1. ‘입금통장’은 외부에 오픈된 계좌로서 후원금, 이용자 입소비용, 공단의 급여비용 등을 입금하는 통장이며, 원장이 관리한다.
  2. ‘출금통장’은 모든 출금을 통합관리하는 통장으로서 원장이 관리한다. 원장은 지출결의된 출금액을 각 관별 세출통장으로 내보낸다.
  3. ‘세출통장’은 다음의 각 세출재정을 입출금하는 통장으로서 사무원이 관리한다.
    - 1) ‘사무비통장’은 세출통장으로서 사무비관 재정의 입출금통장이다.
    - 2) ‘재산조성비통장’은 세출통장으로서 재산조성비관의 재정의 입출금통장이다.
    - 3) ‘사업비통장’은 세출통장으로서 사업비관 재정의 입출금통장이다.
    - 4) ‘전출금통장’은 세출통장으로서 전출금관 재정의 입출금통장이다.
    - 5) ‘기타통장’은 세출통장으로서 과년도지출관, 상환금관, 잡지출관, 예비비 및 기타관 재정의 입출금통장이다.
- ④ 이 외에 필요에 따라 특별통장을 만들어 사용할 수 있는데, 이는 원장의 제안과 이사장의 승인으로 실행한다.

### 제 3 조 (적용범위)

이 요령은 살림하우스가 사용하는 모든 은행의 통장에 적용한다.

## 제 2 장 운용 및 관리

### 제 4 조 (운용 및 관리)

- ① 모든 통장은 사무실 금고에 넣어 보관하며, 입금통장과 출금통장은 원장이 관리하며, 모든 세출통장은 사무사가 관리한다.
- ② 통장의 도장은 별도의 직인을 사용한다. (내용: '노인요양원 살롬하우스 원장')
- ③ 주거래은행의 인터넷뱅킹을 이용하며 공인인증서는 사무사와 사무국장과 원장의 컴퓨터에서 작업할 수 있도록 한다. 별도의 USB 저장장치에 담아 사무사와 사무국장과 원장이 보관한다.
- ④ 인터넷뱅킹의 아이디와 비밀번호는 회계담당 사무사와 사무국장과 원장과 이사장만이 공유한다.
- ⑤ 인터넷뱅킹의 출금비밀번호는 사무사와 원장과 이사장만이 공유한다.
- ⑥ 인터넷뱅킹의 출금 OTP 는 원장이 관리한다.
- ⑦ 모든 세출통장은 현금인출카드를 발부 받아 사용할 수 있으며, 이는 원장이 관리한다.
- ⑧ 법인카드 및 각종 공과금 및 세금 등, 통장에서 직접 자동 이체되는 재정은 출금통장에서 나가게 한다.

### 제 5 조 (입출금 관리 및 직원)

- ① 세입과 세출의 관리 직원을 달리하며, 원장은 이들의 사무를 보고 받으며 지시 및 결재한다.
- ② 세입관리는 사무국장이 담당하며, 후원금 및 공단의 급여비용, 특히 입소자부담비용의 수납을 관리한다. 사무국장은 인터넷뱅킹의 입금통장현황을 체크하며 미수금이 없도록 철저히 관리한다.
- ③ 세출관리는 사무사가 담당하며, 전표(지출결의서)를 발행하고 원장의 결재를 받아 세출업무를 실행한다.

### 제 6 조 (회계 현황보고 및 안전조치)

- ① 사무사는 매월 초(7 일 이내)에 지난달의 회계 보고서를 작성하여 원장과 이사장의 결재를 받는다. 이때, 장부와 세출입내역과 인터넷뱅킹의 금액이 일치하는지 확인한다.
- ② 회계업무를 담당하는 직원, 즉 사무사와 사무국장과 원장은 재정보증을 받아야 한다. '살롬하우스 규정 106 호 회계규정 제 9 조 회계관계직원의 재정보증'에 따라 실행한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 살롬하우스가 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.