敬老堂運營臺帳

(20　.　.　. ~ 20　.　.　.)

社團法人 大韓老人會

聯合會　　支　會

敬老當

대한노인회 4대 분야 8대 과제

1 법률제정	(1) 노인회 법적 지위 확보	(2) 경로당 체계화
2 회원배가	(3) 다양한 회원제-400만 회원	(4) 회원 활동사업 확대
3 재정확충	(5) 재정확보-자생력 증진	(6) 노인행복재단 설립
4 역량강화	(7) 조직체계화/처우개선	(8) 노인정보망구축

대한노인회 진단

노인을 대표하는 조직으로서 위상진단
SWOT 분석

강점 Strength	약점 Weakness
기회 Opportunity	위협 Threat

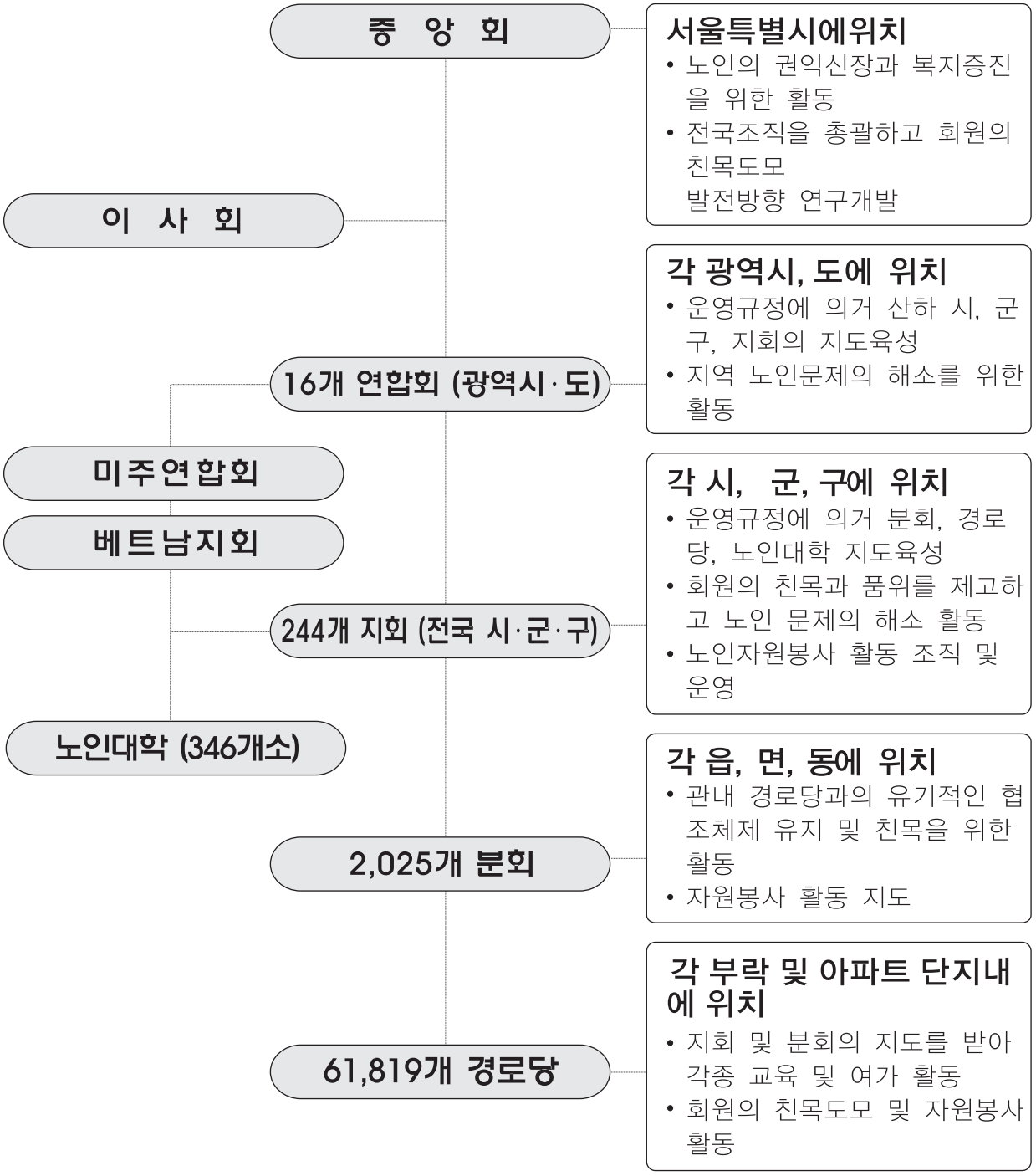
S 강점요인은 무엇인가?

W 약점요인은 무엇인가?

O 기회요인은 무엇인가?

T 위협요인은 무엇인가?

조직및주요기능


중 앙 회
서울특별시에위치
• 노인의 권익신장과 복지증진을 위한 활동
• 전국조직을 총괄하고 회원의 친목도모
발전방향 연구개발
이 사 회
16개 연합회 (광역시·도)
각 광역시, 도에 위치
• 운영규정에 의거 산하 시, 군구, 지회의 지도육성
• 지역 노인문제의 해소를 위한 활동
미주연합회
베트남지회
244개 지회 (전국 시·군·구)
각 시, 군, 구에 위치
• 운영규정에 의거 분회, 경로당, 노인대학 지도육성
• 회원의 친목과 품위를 제고하고 노인 문제의 해소 활동
• 노인자원봉사 활동 조직 및 운영
노인대학 (346개소)
2,025개 분회
각 읍, 면, 동에 위치
• 관내 경로당과의 유기적인 협조체제 유지 및 친목을 위한 활동
• 자원봉사 활동 지도
61,819개 경로당
각 부락 및 아파트 단지내에 위치
• 지회 및 분회의 지도를 받아 각종 교육 및 여가 활동
• 회원의 친목도모 및 자원봉사 활동

목 차

대한노인회 주요 실천과제 ····· 2

조직 및 주요기능 ····· 3

목차 ····· 4

연혁 ····· 5~6

임원명부 ····· 7~8

회원명부 ····· 9~18

주요행사 및 회의기록부 ····· 19~28

회비징수부 ····· 29~40

회계장부 ····· 41

금전출납부 ····· 42~76

월별수입·지출내역표 ····· 77~80

찬조물품수불부 ····· 81~86

비품(재산)목록 ····· 87~88

설명 및 기입요령 ····· 89~90

유관단체 및 인사주소록 ····· 91~96

연 혁

◆ 연 혁

년 월 일	연 혁 사 항

◆ 연 혁

년 월 일	연 혁 사 항

임원 및 회원명부

◆ 임원 명부

취임 년월일	직위	성명	성별	주민등록번호	주소 전화번호	사임 년월일

※년도순으로 임원개선이 있을 때 기록해둡시다

◆ 임원 명부

취 임 년월일	직 위	성 명	성별	주민등록번호	주 소 전 화 번 호	사 임 년월일

※년도순으로 임원개선이 있을 때 기록해둡시다

◆ 회원 명부

(20　　년)

성　명	성별	주민등록번호	주　　소 전 화 번 호	입회년월일 전출년월일

◆ 회원 명부

(20　　년)

성　명	성별	주민등록번호	주　　소 전 화 번 호	입회년월일 전출년월일

◆회원 명부

(20　　년)

성　명	성별	주민등록번호	주　　소 전 화 번 호	입회년월일 전출년월일

◆ 회원 명부

(20　　년)

성　명	성별	주민등록번호	주　　소 전 화 번 호	입회년월일 전출년월일

◆ 회원 명부

(20　　년)

성　명	성별	주민등록번호	주　　소 전 화 번 호	입회년월일 전출년월일

◆ 회원 명부

(20　　년)

성　명	성별	주민등록번호	주　　소 전 화 번 호	입회년월일 전출년월일

◆ 회원 명부

(20　　년)

성　명	성별	주민등록번호	주　　소 전 화 번 호	입회년월일 전출년월일

◆ 회원 명부

(20　　년)

성　명	성별	주민등록번호	주　　소 전 화 번 호	입회년월일 전출년월일

◆ 회원 명부

(20　　년)

성　명	성별	주민등록번호	주　　소 전 화 번 호	입회년월일 전출년월일

◆ 회원 명부

(20　　년)

성　명	성별	주민등록번호	주　　소 전 화 번 호	입회년월일 전출년월일

각종 회의 및 행사 기록부

◆ 주요행사기록부

년 월 일	행 사 명	행 사 내 용

※1.언제 2.어디서(장소) 3.누가 4.무엇을 5.어떻게 했더니 6.어떻게 됐다를 기록해 두세요.

◆ 주요행사기록부

년 월 일	행 사 명	행 사 내 용

※1.언제 2.어디서(장소) 3.누가 4.무엇을 5.어떻게 했더니 6.어떻게 됐다를 기록해 두세요.

◆ 주요행사기록부

년 월 일	행 사 명	행 사 내 용

※1.언제 2.어디서(장소) 3.누가 4.무엇을 5.어떻게 했더니 6.어떻게 됐다를 기록해 두세요.

◆ 주요행사기록부

년 월 일	행 사 명	행 사 내 용

※1.언제 2.어디서(장소) 3.누가 4.무엇을 5.어떻게 했더니 6.어떻게 됐다를 기록해 두세요.

◆ 회의록

년 월 일	장 소	참가인원	안건 및 토의 결의사항

※1.언제 2.어디서(장소) 3.누가 4.무엇을 5.어떻게 했더니 6.어떻게 됐다를 기록해 두세요.

◆ 회의록

년 월 일	장 소	참가인원	안건 및 토의 결의사항

※1.언제 2.어디서(장소) 3.누가 4.무엇을 5.어떻게 했더니 6.어떻게 됐다를 기록해 두세요.

◆ 회의록

년 월 일	장 소	참가인원	안건 및 토의 결의사항

※1.언제 2.어디서(장소) 3.누가 4.무엇을 5.어떻게 했더니 6.어떻게 됐다를 기록해 두세요.

◆ 회의록

년 월 일	장 소	참가인원	안건 및 토의 결의사항

※1.언제 2.어디서(장소) 3.누가 4.무엇을 5.어떻게 했더니 6.어떻게 됐다를 기록해 두세요.

◆ 회의록

년 월 일	장 소	참가인원	안건 및 토의 결의사항

※1.언제 2.어디서(장소) 3.누가 4.무엇을 5.어떻게 했더니 6.어떻게 됐다를 기록해 두세요.

◆ 회의록

년 월 일	장 소	참가인원	안건 및 토의 결의사항

※1.언제 2.어디서(장소) 3.누가 4.무엇을 5.어떻게 했더니 6.어떻게 됐다를 기록해 두세요.

회비징수부

◆ 회비 징수부

(20　　년)

번호	성　명	징　수　상　황											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

◆ 회비 징수부

(20　　년)

번호	성　명	징　수　상　황											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

◆ 회비 징수부

(20　　년)

번호	성　명	징　수　상　황											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

◆ 회비 징수부

(20　　년)

번호	성　명	징　수　상　황											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

◆ 회비 징수부

(20　　년)

번호	성　명	징　수　상　황											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

◆ 회비 징수부

(20　　년)

번호	성　명	징　수　상　황											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

◆ 회비 징수부

(20　　년)

번호	성　명	징　수　상　황											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

◆ 회비 징수부

(20　　년)

번호	성　명	징　수　상　황											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

◆ 회비 징수부

(20　　년)

번호	성　명	징　수　상　황											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

◆ 회비 징수부

(20　　년)

번호	성　명	징　수　상　황											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

◆ 회비 징수부

(20　　년)

번호	성　명	징　수　상　황											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

◆ 회비 징수부

(20　　년)

번호	성　명	징　수　상　황											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

회 계 장 부

예금통장 및 예금계좌 번호란

은 행 명 등 우체국명	보통,정기 신탁등	계 좌 번 호	비 고

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적　　요	수　입	지　출	잔　고
			전년도에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적　　요	수　입	지　출	잔　고
			전년도에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적　　요	수　입	지　출	잔　고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적　　요	수　입	지　출	잔　고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20 년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적　　요	수　입	지　출	잔　고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20 년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20 년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (금전출납부)

(20　　년)

월	일	과 목	적 요	수 입	지 출	잔 고
			앞 페이지에서 이월			
			다음 페이지로 이월			

◆ (월별수입 · 지출내역표)

(20　　년)

항목 \ 월별		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월
수입금액								
지출	1.운영비							
	⑴회의비							
	⑵여비							
	⑶사무제비							
	⑷경조비							
	⑸분담금지출							
	⑹잡비							
	2.활동비							
	⑴교양활동비							
	⑵건강활동비							
	⑶지역활동비							
	⑷취미활동비							
	⑸기타							
	2.예비비							
	합계							
이월금								

◆ (월별수입 · 지출내역표)

(20　　년)

항목 \ 월별		8월	9월	10월	11월	12월	합　계
수입금액							
지출	1.운영비						
	⑴회의비						
	⑵여　비						
	⑶사무제비						
	⑷경조비						
	⑸분담금지출						
	⑹잡　비						
	2.활동비						
	⑴교양활동비						
	⑵건강활동비						
	⑶지역활동비						
	⑷취미활동비						
	⑸기　타						
	2.예비비						
	합　계						
이월금							

수입결산액 – 지출산액 = **이월액**

◆ (월별수입 · 지출내역표)

(20　　년)

항목 \ 월별		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월
수입금액								
지출	1.운영비							
	⑴회의비							
	⑵여비							
	⑶사무제비							
	⑷경조비							
	⑸분담금지출							
	⑹잡비							
	2.활동비							
	⑴교양활동비							
	⑵건강활동비							
	⑶지역활동비							
	⑷취미활동비							
	⑸기타							
	2.예비비							
	합계							
이월금								

◆ (월별수입 · 지출내역표)

(20　　년)

항목 \ 월별		8월	9월	10월	11월	12월	합　계
수입금액							
지출	1.운영비						
	⑴회의비						
	⑵여　비						
	⑶사무제비						
	⑷경조비						
	⑸분담금지출						
	⑹잡　비						
	2.활동비						
	⑴교양활동비						
	⑵건강활동비						
	⑶지역활동비						
	⑷취미활동비						
	⑸기　타						
	2.예비비						
	합　계						
이월금							

수입결산액 – 지출산액 = 이월액

찬조물품 수불부

◆ 찬조물품수불부

(20　　년)

월일	기증자	물 품	수 량	배 포	비 고

◆ 찬조물품수불부

(20　　년)

월일	기증자	물 품	수 량	배 포	비 고

◆ 찬조물품수불부

(20　　년)

월일	기증자	물 품	수 량	배 포	비 고

◆ 찬조물품수불부

(20　　년)

월일	기증자	물 품	수 량	배 포	비 고

◆ 찬조물품수불부

(20　　년)

월일	기증자	물 품	수 량	배 포	비 고

◆ 찬조물품수불부

(20　　년)

월일	기증자	물 품	수 량	배 포	비 고

비품(재산) 목록

◆ 비품(재산)목록

(20　　년)

월일	품　　명	규　격	단　위	수　량	구 입 금 액

※구입즉시 기록하고 물건에도 표시를 해 둡니다. 못쓰게 되어 폐기할 때는 총회의 결의에 따라 처리하되 회장의 결재를 받고 팔 수 있는 것은 팔아서 그 돈은 입금시켜야 된다.

◆ 비품(재산)목록

(20　　년)

월일	품　　명	규　격	단　위	수　량	구 입 금 액

※구입즉시 기록하고 물건에도 표시를 해 둡니다. 못쓰게 되어 폐기할 때는 총회의 결의에 따라 처리하되 회장의 결재를 받고 팔 수 있는 것은 팔아서 그 돈은 입금시켜야 된다.

설명 및 기입 요령

이 회계부는 최소한의 필요한 양식으로 사무의 부담을 될 수 있는데로 줄이도록 고안 한 것이다.
최계장부는 수입, 지출을 정확하게 기장 하여야 하며 미루어서는 아니된다.

1. 회계년도

회계년도는 매년 1월 시작하여 12월 31일로 마감한다.

2. 회비징수부

회비의 징수는 기장 누락, 이중청구 등을 하지 않도록 주의하여야 한다.
힘이 들더라도 반드시 영수증을 발행하여야 한다.

3. 금전출납부

출납장의 과목란중 왼쪽난은 예산과목과 똑같이 기장하도록 되어있다.
이것에 의하여 과목별 결산액을 손쉽게 취합할 수 있다.

4. 월별지출 내역표

금전출납장의 끝에 있는 월별지출 내역표는 월마다 수입액 및 지출액을 기입하고 년도 종료후 합계액을 합하여 결산액을 내도록 되어 있다.

5. 예산서 · 결산서

⑴ 예산서 · 결산서는 기입요령을 참고하기 바란다.
⑵ 지출지부의 2. 활동비 ⑴~⑶가 보조 대상 경비가 된다.
⑶ 예비비는 예산과목이지 결산과목은 아니다.
지출은 예산의 범위내에서 집행해야하나 실제로는 예측하기 어려운 지출이 발생하는 경우가 있다.
이 경우는 예비비로 계산하여야 한다.

6. 보고서의 제출

보조금을 받는 경로당은 회계년도 종료후, 시장, 군수, 구청장의 제출요구가 있을 때는 사업실적 보고서 등을 제출하여야 한다.
제출서류는 사업실적보고서, 활동내용, 결산서의 순서로 철하여 제출한다.

수입, 지출과목의 설명

1. 수입과목

1. 회 비 수 입 : 일반회원들이 월별로 납부하는 회비
2. 보조금수 입 : 시장, 군수, 구청장으로부터 받는 보조금
3. 조성금수입 : 자체기금에서 발생하는 수입
4. 기부금수입 : 특지가로부터 받은 기부금 및 찬조금
5. 사 업 수 입 : 지역활동 · 공동작업장 등에서 발생하는 수입
6. 잡　수　입 : 1~5 이외의 수입
7. 이월금수입 : 월수입액-월지출액=이월금

2. 지출과목

1. 운영비

(1) 회의비 : 총회, 이사회, 월례회에 수반된 각종 비용 및 식대, 음료수대 등
(2) 여비 : 지회, 또는 분회 월례회 참석 등 각 활동비에 포함되지 않는 여비
(3) 사무제비 : 경로당 운영에 필요한 비품, 통신운반비, 인쇄비, 소모품비 등
(4) 경조비 : 회원 등에 대한 경조비
(5) 분담료지출 : 지회, 분회에 대한 분담금
(6) 잡비 : 상기 기타의 지출

2. 활동비

(1) 교양활동비 : 쎄미나, 연수회, 교양관계 제활동 등의 경비
(2) 건강활동비 : 건강강화 및 게이트볼, 체조 등 각종 스포츠 활동 등의 경비
(3) 지역활동비 : 공공시설, 도로 등의 청소, 환경정화, 각종 자원봉사활동, 지역 청소년, 부인등과의 교류활동의 경비
(4) 취미활동비 : 취미활동, 장수, 생신축하, 단체소풍, 관광여행, 신년회, 송년회 등의 경비

◆ 유관단체 및 인사주소록 (20 년)

성 명	전 화 번 호	주 소

◆ 유관단체 및 인사주소록 (20 년)

성 명	전 화 번 호	주 소

◆ 유관단체 및 인사주소록 (20 년)

성 명	전 화 번 호	주 소

◆ 유관단체 및 인사주소록 (20 년)

성 명	전 화 번 호	주 소

◆ 유관단체 및 인사주소록 (20 년)

성 명	전 화 번 호	주 소

◆ 유관단체 및 인사주소록 (20 년)

성 명	전 화 번 호	주 소