

우리은행 보조금전용통장 개설 확인서 (은행제출용)

※ 서울시 복지시설인 경우 아래상품으로 개설불가(문의안내 : 3151-5900)

지원사업명 : 2017년 사회복지기금(장애인복지계정) 공모사업

1 보조금전용통장

- 상 품 명 : 우리보조금관리통장
- 예금과목: 보통/기업자유, (종합통장상품코드(000-1137-00)), 보조금통장 종류 -1-서울시 민간경상보조금
- * 상품변경 가능하며 보조금이 기입금된 경우, 0214거래(고객등급 및 수수료 면제 특인거래) 처리 필요 (고객등급코드 445000, 등급적용기간 : 당일~익년 해당월 15일)
- * 자부담통장은 일반 요구불계좌 개설로 신규(자부담통장은 타행도 이용 가능)

2 보조금 전용카드

- 보조금전용 체크카드
- 자부담전용 체크카드
- 개인(223231), 단체/법인(223227)
- 개인(226402), 단체/법인(226415)
- * 우리은행 자부담카드 발급시 지출결의서 작성 용이함(자부담카드는 타행도 이용 가능)

3 인터넷뱅킹 가입 및 스피드계좌 등록

- 보조금 전용통장 인터넷뱅킹 가입 및 스피드계좌 등록(1230거래, 07001)
- 스피드 계좌조회 등록 후 보조금시스템에서 거래내역 조회 가능
- 스마트뱅킹 가입시 스마트뱅킹을 통한 계좌이체도 가능
- 원터치알림서비스 가입시 체크카드 및 계좌이체 알림서비스 가능(무료)

제출서류 (계좌개설, 체크카드, 인터넷뱅킹) ※ 원본서류 제출요망


구 분	개 인	단 체	법 인
본인 또는 대표자	<ul style="list-style-type: none"> · 본인의 실명확인증표 (주민등록증 등) · 도장 	<ul style="list-style-type: none"> · 고유번호증 또는 납세번호증 · 대표자 실명확인증표 · 도장 	<ul style="list-style-type: none"> · 사업자등록증 · 대표자 실명확인증표 · 법인인감증명서 · 법인등기사항전부증명서 · 도장(거래인감, 법인인감)
대리인	<ul style="list-style-type: none"> · 통장개설만 가능 - 본인의 실명확인증표(사본가능) - 대리인의 실명확인증표 - 위임장 - 본인의 인감증명서 - 도장 	<ul style="list-style-type: none"> · 고유번호증 또는 납세번호증 · 대리인 실명확인증표 · 위임관계를 알 수 있는 서류 · 도장 	<ul style="list-style-type: none"> · 사업자등록증 · 대리인 실명확인증표 · 위임관계를 알 수 있는 서류 · 법인인감증명서 · 법인등기사항전부증명서 · 도장(거래인감, 법인인감)

- ※ 유의사항
1. 법인인감증명서·법인등기부등본·개인인감증명서(발급일로부터 3개월이내)
 2. 법인 및 단체의 위임관계를 알 수 있는 서류(다음중 하나)
 - 대표자의 위임장 및 대표자 개인인감증명서 또는 본인서명사실확인서
 - 재직증명서(금융계좌개설용) ※ 재직증명서로 카드 대리발급 불가
 - 계좌개설 요청공문(금융거래의사와 계좌개설 등 대리인이 기재된 문서)
 3. 비영리단체 통장신규 고객확인 업무시 **설립목적** 확인 필요 (준법:060-1120, 2015.03.17)
 - 정관 등 (홈페이지의 설립취지 등 출력도 가능)
 4. 사업자등록증상 대표자 주민등록번호가 없는 경우
 - '법인으로보는 단체의 국세에 관한 의무이행자 지정통지서' 제출(세무서발급)

상기 지원사업의 보조금전용통장 발급 대상임을 확인합니다.

서울시 장애인복지정책과 (직인/사인)

담당 주무관 성명 : 김현정 (연락처)

방민진 2133-7448 



보조금관리시스템 접속 및 정보등록 방법 안내

(보조사업자 보관용)

1 시스템 접속 및 로그인 방법

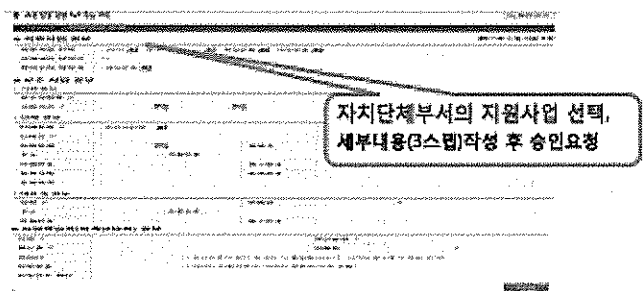
시스템에 자치단체의 지원사업 등록이 선행되어야 시스템 접속 및 로그인 가능

■ 시스템 접속 및 로그인 방법(요약)

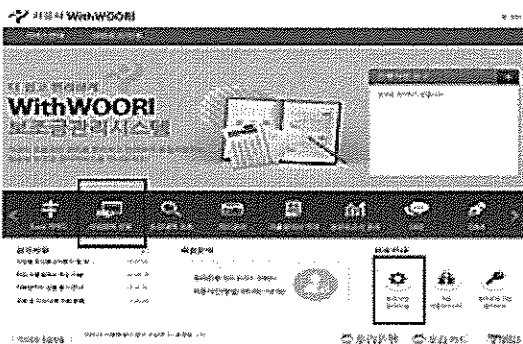
01 <https://ssd.wooribank.com> 을 통하여 접속



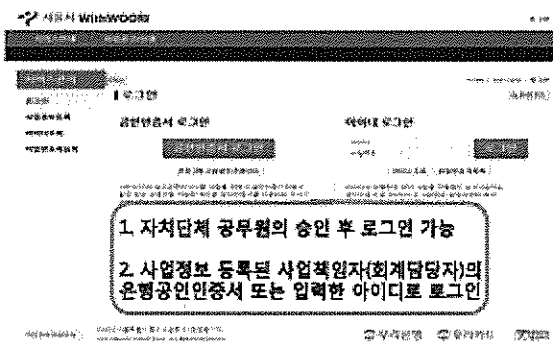
03 사업정보 등록 (사업정보, 예산, 정보확인 및 승인신청)



02 사업참여신청 또는 보조사업참여신청 선택



04 로그인(공인인증서/아이디)



- ① 사이트 접속 : 보조사업지원 지자체 선택 (<https://ssd.wooribank.com>)
- ② 사업참여 신청 선택
- ③ 지자체 부서의 지원사업 선택하여 사업정보, 예산, 정보확인 및 승인 요청
→ 지자체 부서의 담당 공무원 승인 후 로그인 가능
- ④ 사이트 로그인 : 사업정보등록시 입력한 사업책임자(회계담당자)의 은행 발행 공인인증서 또는 아이디(비밀번호)로 로그인

2 카드/계좌, 추가사업정보 등록

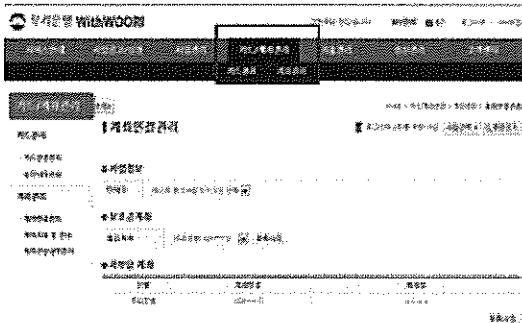
최초 로그인시 (팝업제공) 카드,계좌 및 사업관리 추가 입력

■ 카드/계좌, 추가사업정보 등록(요약)

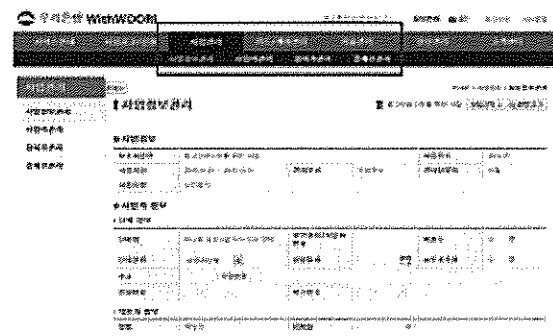
05 카드등록(팝업제공) - [카드연결관리]



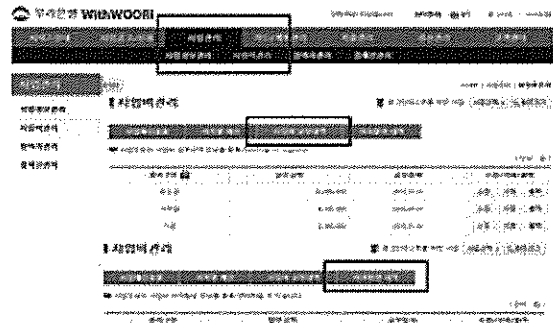
06 계좌연결(팝업제공) - [계좌연결관리]



07 사업관리 추가 입력



08 보조금교부내역, 이자발생내역 등록 [사업비관리 -사업비 교부내역/이자발생 내역]



⑤ 카드등록 - [카드연결관리]

→ 보유카드정보는 자동 조회되며, 보유카드와 참여자 연결 후 등록 (사업자카드-자동조회, 개인카드-수기입력)

→ 보유카드정보가 조회 안되는 경우는

카드 발급자와 시스템 사용자 불일치여부 확인 후 사업정보 수정등록

⑥ 계좌연결 - [계좌연결관리]

→ 보조금 및 자부담 출금계좌 등록/수정

→ 인터넷뱅킹 스피드계좌 등록시 '계좌거래내역조회' 가능

⑦ 사업관리 추가 입력

→ [사업정보관리] 상세정보 추가 입력, [사업비관리] 예산 등록 및 변경, [참여자관리] 추가 사용자 등록, [결재선관리] 지출결의서 결재선 변경

⑧ 보조금교부내역, 이자발생내역 등록

[사업관리-사업비관리 -사업비 교부내역/이자발생 내역]

→ 보조금 교부시, 이자발생시 자동 등록(사업별 1개 보조금통장 사용시)

→ 자동등록이 안 되는 경우는 교부금,이자 입금내역 확인 후 수기 입력 (이자발생일 : 3.6.9.12월 3째주 토요일)