

교회회계규정 (안)

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 회계규정은 대한예수교장로회 평촌교회(이하 교회)의 사업을 적절히 집행하는데 관련된 예산과 회계 및 계약, 재산관리, 감사를 규정하므로 재무관리를 확립하고, 전반적인 재정운동을 체계화하여 예배, 선교, 교육, 봉사를 균형 있게 운영, 투명하게 보고하여 회계정보의 유용성을 제고 하는데 그 목적이 있다.

제2조 (회계연도) 교회의 회계연도는 매년1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제3조 (회계 관습의 존중) 교회의 예산집행과 회계처리 및 감사 등에 관하여 이 규정에서 정의하는 것 이외에는 총회회계기준안을 적용하고, 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 회계 관습에 따른다.

제4조 (용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 1년 내라 함은 재무상태표일(결산일)로부터 1년 이내를 말한다.
- ② 경상수지라 함은 회계기간에 발생한 교회의 일반적인 거래로 인한 현금수입 등과 비용지출을 말한다.
- ③ 자본수지라 함은 경상수지 이외에 발생한 교회의 특정한 목적의 자산, 부채 기금의 거래를 말한다.
- ④ 자금이라 함은 현금, 예금, 수표, 어음 및 우편환을 말하며, 교회 내에 교회의 정상운영에 직접 쓸 수 있는 자금을 유동자금이라 하고, 그 외 목적에 따라 사용할 수 있는 자금을 고정자금이라 한다.
- ⑤ 재무상태표일이라 함은 일정시점의 재무상태를 파악하기 위한 기준일을 말한다.(회계연도 말일)
- ⑥ 기초라 함은 전회계연도의 말일을 당기로 이월 된 초일을 말한다.
- ⑦ 당기말이라 함은 당해 회계연도의 말일을 말한다.
- ⑧ 자금수입이라 함은 자금의 증가를 말한다.
- ⑨ 자금지출이라 함은 자금의 감소를 말한다.
- ⑩ 자금수지예산이라 함은 1회계 연도의 자금수입의 원천과 모든 자금 지출의 용도를 명시한 자금수지예정계산서를 말한다.
- ⑪ 기본금이라 함은 총자산에서 부채를 차감한 순자산 중에서 교회에 계속적으로 투입 운용되는 기본적 자산의 가액을 말한다.
- ⑫ 적립금이라 함은 교회가 특별한 목적을 설정하여 적립한 자금의 상대계정을 말한다.

- ⑬ 일반적 거래라 함은 교회 사업목적에 위한 정상적 사업 활동에서 발생하는 거래를 말한다.
- ⑭ 주석이란 재무상태표를 해당과목 또는 금액에 기호를 붙이고, 난 외 또는 별지에 동일한 기호를 표시하여 그 내용을 간단명료하게 기재하는 방법이다.
- ⑮ 주기란 재무재표상의 해당 과목 다음에 그 회계 사실의 내용을 간단한 자구 또는 숫자로 괄호 안에 표시하는 방법이다.
- ⑯ 정상수지 차액이란 당기의 순자산 증가액을 말한다.(수입-비용등)

제5조 (회계책임)

- ① 회계 관련직은 선한 청지기로서 성실, 공정하게 직무에 임해야 한다.
- ② 회계에 관한 업무를 원활히 수행하기 위하여 회계담당자를 인사위원회에서 추천하여 당회의 결의로 당회장이 임명한다.
- ③ 회계업무를 처리함에 있어 인장(이하 직인)은 당회장이 보관/운영하며, 출타시에는 재정위원장, 유고시에는 당회 서기가 보관/운영한다.
- ④ 현금출납직원(재정 간사)에 대하여는 신원보증보험에 가입하여야 한다.

제6조 (회계서류의 보존 및 열람)

- ① 교회내 재정에 관한 서류 및 컴퓨터파일은 회계연도 종료일로부터 일정기간 보존하여야 한다.
 - 가) 회계연도별 결산서 : 10년
 - 나) 회계장부 및 전표 : 10년
 - 다) 자금 집행에 관한 증빙서류 : 5년
 - 라) 보조장부 및 기타 : 5년
- ② 재정장부의 열람
 - 가) 정기 공동의회에서 예·결산 안이 보고된 이후에 개인이 재정장부를 열람하려할 경우 개인의 청원을 당회가 의결하고 지정된 장소에서 열람할 수 있다. 단, 장부는 등사·촬영등을 할 수 없다.
 - 나) 개인 현금내역은 당회장의 허락으로 본인만이 확인할 수 있다.

제7조 (수입의 직접사용금지) 교회의 모든 수입은 교회가 지정하는 교회 은행계좌에 입금하여야 하며 직접사용하지 못한다.

제2장 예 산

예산총칙

제 8조 (예산의 편성 및 승인)

- ① 예산위원회의 구성은 예산위원장, 예산위원회 서기, 예산위원장이 지정하는 3

인을 포함하여 5인 이상으로 한다.

② 예산위원회는 회계연도 개시 3개월 전까지 교회 및 기관의 예산편성지침을 시달하고, 교회 각위원회는 매년 10월 3번째 주일까지 익년도 예산안을 예산위원회에 제출하여야 한다.

③ 예산위원장은 각위원회에서 제출된 예산을 근거로 매년 11월 2번째 주일까지 예산위원회의 심의를 거친 예산안을 당회에 제출하여야 한다.

④ 당회는 예산위원회에서 제출한 예산안을 검토 심의 완료한다.

⑤ 당회장은 당해연도 내에 제직회, 공동의회를 개최하고 차기회계연도 예산안의 승인을 받아야 한다.

⑥ 필요에 따라 적정 규모의 예비비를 편성할 수 있으며, 예비비는 예산외 지출은 부득이한 추가 비용이 발생하는 경우와 예산 수립시 예측할 수 없었던 경우에 한하여 집행할 수 있다.

⑦ 예비비는 그 사용목적에 따라 구분하지 아니한다.

제9조 (예산의 구분) 수입·지출예산은 계정으로 구분하며 수입예산은 그 내용을 현금의 종류별로 구분하고, 지출예산은 그 내용을 부서 조직별 구분에 의하여 기능별 성질별로 관(위원회)·항(부서별)·목(사업별 및 계정과목별)으로 구분한다.

제10조 (명시이월비 및 계속비와 예비비)

① 지출예산 중 경비의 성질상 연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예측될 때에는 그 취지를 수입·지출예산에 명시하여 미리 제직회·공동의회의 승인을 얻어 차기 연도로 이월하여 사용할 수 있다.

② 계속비는 완성에 수년을 요하는 공사 및 장기계획 사업으로서 경비의 총액과 연부액을 정하여 미리 제직회·공동의회의 결의를 얻은 범위 내에서 수년에 걸쳐 지출할 수 있다. 단, 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

③ 예비비는 예측할 수 없는 예산외 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위한 것으로 교회는 예비비로서 상당하다고 인정하는 금액을 세출예산에 계상하여야 한다.

제11조 (예산편성) 교회의 예산담당부서는 예산요구서를 기초로 하여 예산안을 편성, 제직회와 공동의회의 승인을 받는다. 예산 내용은 예산총칙, 회계구분에 의한 수입·지출예산, 계속비, 명시이월비, 직원 사례비 지급표를 총칭하며 각 부서는 사업운영계획서를 첨부하여야 한다.

제12조 (추가경정예산) 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산의 변경을 가할 필요가 있다고 인정될 때에는 추가경정 예산안을 편성하여 제직회·공동의회의 승인을 얻어야 한다.

예산의 집행

제13조 (예산의 목적 외 사용금지와 예산이체)

교회의 각 부서장은 지출예산이 정한 목적 이외에 경비로 사용하거나 예산이 정한 각 조직, 관, 항에 상호 이용할 수 없다. 다만 조직 등의 변경 또는 폐지로 인하여 그 직무와 권한에 변동이 있을 때에는 제직회의 심의를 거쳐 그 예산을 상호이용 및 이체할 수 있다.

제14조 (예산전용)

- ① 예비비는 예산위원장이 관리하며 각 부서장은 예비비의 사용을 필요로 할 경우에 그 이유 및 금액과 추산기초를 명백히 한 내역을 제직회에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ② 각 위원회는 동일 항내의 목간 또는 세목 간에 예산의 과부족이 생길 때에는 다음 3항의 범위 내에서 예산을 상호 전용할 수 있다. 다만 예산총칙에서 전용을 제한한 과목과 예산편성 심의과정에서 정당한 사유로 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.
- ③ 각 위원회로 기 배분된 예산 중 계정과목 전용의 전결·승인은 아래와 같다.
 - 가) 500만원 이하는 예산위원장 승인
 - 나) 500만원 초과 ~ 1,000만원 이하는 당회의 승인
 - 다) 1,000만원 초과하는 경우에는 제직회의 승인을 얻어 전용할 수 있다.
- ④ 예비비의 사용 시 불가피한 사유의 경우에는 당회의 승인후 제직회에 사후 보고할 수 있으나, 적립금 및 충당금의 차용은 반드시 제직회의 사전승인을 득하여야 한다. 단, 적립금 및 충당금은 적립의 목적이 사라지지 않는 한 차용금으로 처리하고 반드시 상환하여야 한다.

제15조 (예산통제)

교회는 예산과 집행 부서를 분리 운영하고 예산통제는 금전통제를 원칙으로 하되 필요에 따라 사업 관, 항, 목, 물량 단위로 통제할 수 있다. 예산의 통제시점은 발생주의로 함을 원칙으로 한다.

제16조 (예산집행의 보고)

- ① 예산집행자는 예산의 목적 및 관련 제 규정을 준수하고, 예산과 실적을 분석하여 목적달성에 최선을 다하여야 한다.
- ② 예산집행자는 매월차 예산집행수지계산서를 작성하여 당회에 보고하고, 도래하는 제직회에 보고 하여야 한다.
- ③ 특별헌금·목적헌금은 반드시 취지와 목적에 맞게 사용하고, 특별헌금은 제직

회의 승인을 받는다.

제17조 (특정목적 사업예산) 공사나 기타 특별한 사업을 위하여 장기간 재원을 조달할 필요가 있을 때에는 일정액을 예산에 계상하여 특정사업적립금으로 적립할 수 있다.

제 3 장 회 계

제18조(일반원칙 및 재무상태표 작성보고)

- ① 회계처리 및 보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
- ② 교회수익사업회계는 기업회계 기준에 의하여 회계처리 한다.
- ③ 재정위원회는 매회계년도 반기와 매회계년도 말의 기준으로 재무상태표를 작성하여 제직회 및 공동의회에 보고하여 승인을 받아야 한다.
- ④ 재무상태표는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 주기와 주석을 하여야 한다.

제19조 (영수증빙)

- ① 모든 영수증은 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서에 기명날인한 것이어야 하며, 신용·체크카드영수증 또는 세법상 인정되는 영수증을 첨부하는 것을 원칙으로 하되 부득이하게 5만원 미만의 경우 간이영수증을 사용할 수 있다.
- ② 부득이한 사유로 영수증빙이 어려운 경우에는 금융기관에 지급 상대자의 계좌로 송금한 영수증으로 갈음할 수 있고, 지급자와 해당부서장 및 위원장의 지급확인증으로 갈음할 수 있다.

제20조 (수입과 지출)

- ① 금전의 보관 및 출납사무를 위하여 출납담당자를 지정한다.
- ② 모든 금전출납은 집행부서에서 수입, 지출결의서를 작성하여야 한다.
- ③ 출납담당자는 수입, 지출결의서에 의하여 전표를 발행하고 장부를 기장한다.

제21조 (예입) 수납된 금전은 그 보관을 금융기관에 예치함을 원칙으로 한다.

제22조 (시재현금)

회계담당자는 소액의 현금 지출을 위한 300만원 한도 내에서 현금을 보관할 수 있다.

제23조 (현금의 취급·대조)

- ① 교회의 회계는 현금에 대하여 매일 현금출납 종료 후 잔액을 관계 장부와 대조한다. 만일 금전의 과부족이 생길 경우에는 출납담당자는 재정위원장의 지시를 받아야 한다.
- ② 재정위원장과 재정부장은 현금의 집계 및 현금의 출납시 반드시 입회 · 검수에 대하여 확인하여야 한다.
- ③ 재정위원 이외는 현금계수를 금하며, 재정부관련 모든 자료는 시건장치를 하여 보안이 되도록 하여야 한다.

제24조 (은행거래)

- ① 은행과의 예금거래 및 기타거래의 개폐는 재정위원장의 지시를 받아야 한다.
- ② 모든 예금은 당회장의 인감으로 한다. 단, 각 부서에서 사용하는 예금통장은 제외한다.

제25조 (선급금과 가지급금)

선급 또는 가지급금으로 지급하지 아니하면 업무집행에 지장을 초래할 수 있는 경비는 선급금 또는 가지급금으로 할 수 있으나 업무집행이 종료되는 즉시 정산하여야 한다.

- ① 선급 및 가지급금 출금 시는 재정위원장 사전 승인을 얻어야 한다.
- ② 가지급금의 금액의 정산은 가지급금 발생일로부터 1개월 이내에 정산 처리하되 지출결의서에 영수증빙을 첨부하여야 한다. 1개월 이내에 정산이 되지 아니하는 경우 당해 위원장은 재정위원장에게 그 사유를 보고하여야 한다.

제26조 (재무상태표)

- ① 재무상태표는 자산, 부채, 기본금, 적립금, 잉여금(부족금)으로 구분하고, 자산은 유동자산, 기타유동자산, 고정자산 및 투자기타자산과 유형자산으로 부채는 유동부채와 고정부채로 하되 분류기준은 일반적으로 인정된 회계 관습에 따른다.
- ② 재무상태표의 가액은 총액으로 하여야 하고, 상계 하여서는 아니 되며, 전부 또는 일부를 제외하여서는 아니 된다.

제27조 (자산의 평가) 자산의 평가는 취득가액으로 한다. 증여받은 자산의 평가는 증여시 자산의 시가로 평가하되 부동산의 시가는 지방세법에 의한 과세 표준가액으로 한다. 내용연수가 종료하여 감가상각이 완료된 자산 및 집기 등 평가가 곤란한 것은 비망가액으로 평가할 수 있다.

제28조 (대손상각) 회수 불가능한 것으로 추정되는 부실채권이 있는 경우에는 당회의 승인을 얻어 대손 상각할 수 있다.

제29조 (감가상각)

- ① 교회에 귀속되는 유형자산에 대하여는 감가상각을 하지 아니하고, 그 자산의 기능이 소멸되어 폐기처분한 때에 당해 자산의 장부가액을 기준으로 자산의 감소와 기본금의 감소로 회계처리 한다.
- ② 고정자산에 대하여는 일정액 또는 일정율의 장기수선충당금을 적립하여 일시에 거액의 수선유지비에 충당하도록 하여야 한다.

제30조 (부채) 모든 부채는 사실대로 빠짐없이 계상하여야 하며 장래의 지출이 확실히 추산되거나, 지출 원인 행위가 이루어져 합리적으로 계상되는 채무는 부채로 계상하여야 한다.

제31조 (각종 적립금의 적립)

- ① 교회는 특별한 목적 또는 재정운영상 필요할 때는 자금수지계산서의 지출의 부에 지출로 계상하고, 개척적립금, 장학적립금, 선교적립금, 퇴직급여적립금 등 각종 적립금을 적립할 수 있다.
- ② 교회는 재정운영상 필요할 때는 자금수지계산서 수입의 부에 당해 적립금의 인출을 수입으로 계상하고, 적립금을 인출 사용할 수 있다.

제32조 (기본금의 증가와 감소)

- ① 교회는 고정자산 취득 또는 투자자산의 증가가 있을 때는 자산가액 상당액을 해당 자산 및 기본금의 증가로 계상한다.
- ② 교회는 보유하고 있는 고정자산 및 투자자산을 처분한때는 그 자산의 가액을 해당 자산과 기본금의 감소로 계상하고, 자금수지계산서 자본수입의 부에 고정자산 처분수입으로 계산한다.

제33조 (잉여금 처분) 잉여금은 공동의회의 승인을 받아 기본금의 전입, 차입상환금 또는 장기수선충당금 · 특정목적 적립금 등으로 처분하여야 한다.

제 4 장 계 약

제34조 (계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 합의에 따라 체결하여야 하며, 계약내용은 신의 성실원칙에 의하여 이행되어야 하므로 계약상이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건을 정하여서는 아니 된다.

제35조 (계약방법)

- ① 교회는 계약을 하는 경우, 지명경쟁 계약 또는 수의계약에 의한 경우를 제외하고는 공고하여 일반경쟁에 붙여야 한다.

- ② 지명경쟁에 붙일 사항
 - 가) 추정가격이 1억원 이하인 공사
 - 나) 추정가격이 3천만원 이하인 재산을 매각
 - 다) 예정임대·임차료의 총액이 3천만원이하인 물건을 임대·임차할 경우
- ③ 수의 계약에 붙일 사항
 - 가) 공사의 경우 추정가격이 2천만원 이하일 경우
 - 나) 물품의 구매·용역 기타 계약의 경우 추정가격(임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 2천만원 이하인 경우
- ④ 제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 계약의 목적·성질등에 비추어 일반경쟁 계약에 의할 수 없거나 일반경쟁계약에 의한 것이 현저하게 불리하다고 인정되는 사유가 있는 경우에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.
- ⑤ 지명입찰일 경우 참가자를 최소한 3명 이상 지명하여 경쟁에 붙여야 한다.
- ⑥ 입찰공고는 교회홈페이지 및 교회 게시판에 공고를 하되 공고기간은 개찰기일의 전일부터 기산하여 10일 이전에 하여야 하고, 공사입찰의 경우에는 현장설명일 전일부터 기산하여 7일 이전에 공고하여야 한다. 그리고 긴급을 요하는 경우에는 개찰일 전 5일까지 공고할 수 있다. 단 지명입찰은 게시공고로 갈음할 수 있다.
- ⑦ 유찰시에는 1회 이상 재입찰이후 낙찰자가 없을 때와 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 수의 계약에 의할 수 있다.
- ⑧ 수의계약은 제1항 및 제6항의 단서의 경우와 제3항의계약금 이하인 경우로 계약을 하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 그러나 일상 소모품으로 거래 단위 100만원 이하는 견적서를 생략할 수 있다.
- ⑨ 모든 계약은 당회장 명의로 체결한다.

제36조 (경쟁 입찰에 있어서 낙찰자 결정) 다음 각 호의 1의 기준에 해당하는 입찰자를 낙찰자로 한다.

- ① 충분한 계약이행 능력이 있다고 인정되는 자로서 예정가격이하 최저가격으로 입찰한다.
- ② 입찰공고 또는 입찰 설명서에 명기된 평가기준에 따라 교회에 가장 유리하게 입찰한 자로 한다.

제37조 (계약서의 작성) 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만 일정 계약금액 이하로 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 일반적인 물품의 구입 시에는 200만원 이하는 비교견적을 받지 않을 수 있다 .

제38조 (예정가격 결정과 비치)

- ① 계약담당자는 경쟁 입찰에 붙일 사항의 가격을 당해 사항에 관한 규격서, 설계서 등에 의하여 결정하고, 그 예정가격을 밀봉하여 개찰장소에 두어야 하며, 예정가격을 누설하여서는 안 된다.
- ② 예정가격은 계약을 체결하고자 하는 총액으로 결정하여야 한다.
- ③ 예정가격의 결정기준은 다음과 같다.
 - 가) 적정한 거래로 형성된 경우 거래실제가격
 - 나) 특수성으로 인하여 거래실제가격이 없는 경우와 대량구매거래실제가격이 적당하지 아니한 경우에는 원가계산에 의한 가격

제39조 (물가 변동으로 인한 계약금액의 조정) 예정가격을 기준으로 계약을 체결한 경우 산출 내역에 포함되어 있는 품목의 가격변동으로 인하여 당초 예정가격에 비하여 가격이 10/100 이상 증감되었다고 인정될 때에는 거래실제가격을 조사하여 당해 계약금액을 조정할 수 있다. 다만 계약의 이행기간 120일 미만인 경우에는 그리하지 아니한다.

제40조 (검사) 계약 담당자 또는 지명자는 계약상대자가 계약이행을 완료할 때에는 계약서, 설계서, 기타 관계서류에 의하여 검사하고 이행여부를 확인하고 검사조서를 작성, 당회장에게 보고하여야 한다.

제41조 (하자보증금 및 검사)

- ① 하자보증금은 당해 공사의 준공검사 후 그 대가를 지급하기 전까지 담보책임기간까지를 기한으로 하는 5%이상의 보증금 또는 이행보증보험증서를 납부·제공하여야 한다.
- ② 계약상 하자담보 책임기간이 있는 경우에는 연2회 이상 정기적으로 하자를 검사하여야 한다. 특히 전문적 지식 또는 기술을 필요로 한 경우에는 전문인에 의뢰하여 필요한 검사를 하게 할 수 있다.

제42조 (대가의 지급) 공사, 제조, 매입의 계약에 있어서 제 40조 검사를 완료하고 검사조서를 작성할 경우에는 이에 의거하여 대가를 지급하여야 한다.

제43조 (준용) 계약상 제 보증금 및 지체상금과 기타 규정의 사항은 일반법적 관행에 따라 적용한다.

제 5 장 감 사

제44조 (감사위원회)

- ① 교회 회계감사를 위하여 감사위원회를 둔다.
- ② 감사위원회는 위원장과 서기, 감사위원장이 지정하는 5인 이상의 위원으로 구성하되, 회계와 감사에 대한 경험이 있는 전문적인 지식과 기법을 구비한 자라야 한다.
- ③ 감사위원회의 위원장은 감사위원이 교회 예산 편성 또는 집행 업무를 수행하였을 경우, 해당 업무에 대한 직접감사에서 배제하여야 한다.

제45조 (감사의 목적) 교회의 회계와 업무의 감사 목적은 감사대상 각종 회계자료가 교회의 재무상태와 재무정보를 교회의 회계기준에 따라 적정하게 표시함으로써 회계의 신뢰성을 제고하고, 교회 실체에 대하여 올바른 판단을 할 수 있도록 함에 있다.

제46조 (독립성과 신의, 성실)

- ① 감사위원회는 독립의 정신을 견지하고 편견을 배제하고 감사를 공정하게 수행할 수 있어야 한다.
- ② 위원장과 각 위원은 일반적으로 요구되고 있는 주의를 다하고, 감사 중 취득한 사항을 누설하거나 다른 목적에 이용하여서는 아니 되며, 책임과 의무를 충실히 이행하여야 한다.

제47조 (감사계획)

- ① 감사위원회는 감사를 조직적이고 효과적으로 수행하기 위하여 전반적인 감사계획과 세부 감사계획을 수립하여야 한다.
- ② 각 위원은 계획에 따라 감사항목별로 내부통제제도, 거래기록 및 계정잔액에 대한 감사절차를 구체적으로 표시하여야 한다.

제48조 (감사자료 제출 및 감사절차)

- ① 감사위원회는 원활한 감사를 위하여 교회의 각 기관에 예산집행과 관련된 각종 자료의 제출과 설명을 요구할 수 있으며 각 기관은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ② 내부통제제도의 감사절차는 교회사업 활동을 대표할 수 있는 다음의 중요거래 유형별로 내부통제제도의 파악, 검토, 평가절차로 구분하여 수행한다.
 - 가) 현금과 예금거래
 - 나) 수입과 매입거래
 - 다) 고정자산 거래
- ③ 거래기록의 감사절차는 모든 거래가 허위나 누락이 없는 진실한 것이고, 또한 그 기록이 적정하게 처리되었는지 확인하기 위한 중요 거래의 조사를 말한다.(거래의 개관을 통하여 비정상적 거래의 확인, 거래기록의 시사, 특수한 자와의 거

래 등) 거래기록의 검사결과가 만족스럽지 못하다고 판단될 때에는 정밀한 검사에 의하여 계정잔액 감사를 실시하거나 감사수행의 계속 여부를 결정하여야 한다.

④ 계정잔액의 감사절차란 그 범위를 내부통제제도와 거래기록의 감사결과 평가에서 얻은 신뢰성, 중대성, 부정과 오류가 내포될 가능성 등을 고려하여 결정한다.

⑤ 계정잔액 감사 개요

가) 전기와 당기의 기말잔액을 비교하고, 증감요인을 분석하여 계정잔액의 합리성을 검토한다.

나) 계정마감이 적정한가를 검증한다.

다) 재무상태표 및 관련 장부의 해당 금액과 일치 여부를 대조 확인한다.

라) 결산 마감직전 후의 거래거래를 개관하여 분석거래의 포함 여부를 검토한다.

마) 계정잔액 실재성, 타당성 또는 합리성을 확인한다.

바) 회계처리방법과 재무상태표 표시방법의 적절성을 검토한다.

사) 전기말 잔액의 이월의 적정성을 확인한다.

⑥ 계정잔액의 중요한 감사절차

가) 현금과 예금

- 현금과 예금 잔액을 실사 또는 조회하여 그 실재성을 확인한다.
- 현금잔액에 포함된 통화대용증권(우표 및 기타)의 유효성을 검토한다.
- 관련 수입이자의 계상이 정확한지 검토한다.

나) 고정자산

- 고정자산의 실재성과 필요시 소유권을 확인한다.
- 평가방법의 타당성 및 계속 적용여부를 검토한다.
- 취득가액 및 처분액의 타당성을 검토한다.

다) 부채

• 명세서를 검토하여 적정한지 확인한 후 필요시 직접 채권자에게 조회 확인한다.

- 증빙서를 검토한다.
- 지급이자 계산의 적정성을 검토한다.
- 우발채무가 있는지를 검토한다.

라) 수입

- 수입의 인식기준 및 기간 귀속의 적정성을 검토, 확인한다.
- 수입 누락이 되었는지 관계 증빙을 검토, 조사한다.
- 기간별로 비교 분석하여 수입의 개관을 확인한다.

마) 비용지출

- 계정분류의 적정성 검토와 비정상적인 거래에 대하여는 증거자료에 의하여

그 타당성을 검토한다.

• 항상 부정과 오류가 있을 수 있다는 가정 하에 중요하게 왜곡 표시되는 위험을 고려해야 한다.

제49조 (감사조서) 감사조서는 감사위원회의 감사의견 형성의 근거로서 수집 또는 작성한 감사증거 서류로서 합리적인 감사를 실시하였음을 대내외적으로 증명하기 위하여 차기 감사보고 시까지 보관하여야 한다.

제50조 (감사보고서)

① 감사를 종료한 날짜를 기준으로 하여 감사보고서의 형식 및 내용은 감사의견, 감사보고일, 감사위원의 서명날인 등으로 구성하여 작성한다.

② 감사결과, 지적사항이 있을 경우에는 각 위원회에서는 그 원인을 분석하여 소명하고, 소명되지 아니한 지적사항에 대하여는 조치사항 또는 시정계획을 차기 감사 시까지 감사위원회에 제출하여야 한다.

③ 최종 작성된 보고서는 제직회 7일전까지 개회 공지와 함께 제직회원들에게 열람하며 이를 수정하지 못한다. 다만, 불가피한 사유로 수정하였을 경우에는 그 경위와 내용을 제직회에 보고하여야 한다.

제51조 (감사보고) 감사위원회는 매 회계연도 상반기(6. 30. 기준)와 하반기(12. 31. 기준) 회계감사를 실시하여 그 결과를 제직회와 공동의회에 보고함으로써 재무에 관한 제반업무를 신뢰할 수 있고 합법화를 기하도록 하여야 한다.

부 칙

제1조 이 규정은 공동의회 승인후, 2026년 1월 1일부터 발효한다.

제2조 이 규정 제정 이전에 기 실행된 사항을 구속하지 아니한다.

제3조 이 규정에 붙임으로 다음의 지침을 두기로 한다.

- ① 재정관리시스템 관리지침
- ② 목회활동비 집행지침

평촌교회 재정관리시스템 관리지침(안)

평촌교회 재정관리시스템은 웹기반 폐쇄형 시스템으로, 교회의 재정 수입(헌금 등)과 재정 지출의 계획, 집행, 승인 등 재정관리와 관련한 전반을 관리하는 전산시스템이다.

1) 재정관리시스템 개요

- ① 재정관리시스템은 회계년도 말에 확정된(또는 회계 기간 중에 추가/변경된) 위원회 조직을 기준으로 재정관리시스템 관리자가 사용자를 등록하며, 사용자에게 개인별로 ID 및 비밀번호를 부여한다.
- ② 재정관리시스템 사용자는 본인에게 부여된 사용 권한에 따라 재정 수입 또는 재정 지출 관련 조회, 작성, 승인 등 재정 관리 업무를 처리한다.
- ③ 재정관리시스템 사용자는 본인의 ID 및 비밀번호를 타인과 공유하거나 시스템 사용 중 획득한 정보를 외부로 유출하여서는 아니된다.

2) 재정관리시스템 사용자 유형 및 시스템 사용 권한

- ① 재정관리시스템 사용자는, 시스템 관리자와 시스템 사용자로 구분하며, 시스템 사용자는 재정관리자(재정간사, 재정위원장/재정부장/예산위원장/예산위서기)와 일반사용자로 구분한다.
- ② 일반사용자의 권한은 당해년도 소속 부서 재정 지출로 제한하며, 소속 위원회/부서에서 부여한 재정 집행 관련 역할(위원장/부장/회계 등)에 따라 권한을 부여한다.
- ③ 재정위원장/재정부장은 임기중 전체부서에 대한 재정 지출 관리 권한을 부여한다.
- ④ 예산위원장/예산위서기는 임기중 전체부서에 대한 예산 관리 권한 및 재정 지출 조회 권한을 부여한다.
- ⑤ 재정 감사를 위해 감사기간에 한하여 지정된 감사위원에게 전체 부서에 대한 재정 지출 조회 권한을 부여하고 감사 종료 시 권한을 회수한다.
- ⑥ 재정간사는 재정 수입 관리와 전체 부서에 대한 재정 지출 관리를 담당한다. 단, 헌금 관리는 임명 받은 재정간사에게 권한을 부여한다.

3) 재정관리시스템 관리

- ① 재정관리시스템 관리자는 매 회계년도 말까지 다음 회계년도 사역조직 및 예산(안)

을 기준으로 조직 설정, 수입/지출 계정 등록, 수입/지출 예산 항목 등록, 수입/지출 예산 편성, 사용자 등록, 권한 등록 등 사용자가 재정관리시스템을 사용할 수 있도록 제반 시스템 설정 작업을 수행한다.

② 재정관리시스템 관리자는 회계연도 중 수입/지출 예산 변경, 사용자 변경, 권한 변경 등 재정관리시스템에 변경이 발생한 경우 재정간사, 재정위원회, 예산위원회의 요청에 따라 시스템 변경 작업을 수행한다.

평촌교회 목회활동비 집행지침(안)

■ 목회활동비 정의

목회활동비는 “교회 발전과 목회 유익과 관련이 있는 평촌교회 모회자의 대내외 사역 및 교역자로서 지녀야 할 품위 유지를 위해 목사 재량으로 사용하는 비용”으로 사적 사용은 금지하는 것으로 정의한다.

1. 목회활동비 항목

- 심방비, 경조사비, 선물비, 구제비, 각종 후원금
- 개인 접대비, 심방비
- 도서비, 의복비
- 교회 대표가 아닌 개인 자격의 회비 또는 참가비 등 (단, 목회 활동과 관련된 것 이어야 한다)
- 교회의 선교외의 선교활동에 지원되는 금원
- 교인들의 특별활동을 위하여 목회자가 지출하는 금원

2. 목회활동비 예산 및 사용 절차

- 목회활동비는 법인 신용카드를 통해 사용하며, 불가피하게 현금 지출을 해야 할 경우(경조 화환, 구제비, 후원금 등), 교회 회계규정에서 정하는 기준의 증빙자료(지급처, 지급 사유가 명시된 영수증, 지급증 등)를 갖추어야 한다.

참조자료) 총회 ‘종교인 소득세 신고에 따른 회계처리 지침(안)’

3조 (목회활동비)

1. 목회활동비는 교회의 목적과 비전에 따른 목회 및 목사사역 수행에 부합되게 사용한다.
2. 목회활동비 성격으로 지출한 경비 중 다음의 사업비는 해당 소항목을 설정하여 지출하고, 증빙을 갖춘다.
 - 1) 국내외 선교활동 (미자립교회, 선교사 등에 대한 경제적 지원) : 예) 선교비
 - 2) 예배목회활동 (목회연구 및 설교에 필요한 도서, 자료, 의복 등 제비용 지출) : 예) 예배비, 도서비, 복지비 등
 - 3) 구호 및 교육활동 (교회내외 구호 및 장학사업 등) : 예) 구호비, 선교비, 장학금
 - 4) 복음사업 접대활동 (교회와 관련된 자에 대한 식대, 선물, 애경사 등) : 예) 경조비, 섭외비
 - 5) 지급하는 항목 중 증빙을 구비 할 수 없는 경비는 목회자의 지급증을 작성하여 비치하고, 기타 소득 중 비과세 소득신고 대상 금액으로 한다.
 - 6) 목회활동비 항목은 소항목을 설정하여 처리한다.
3. 목회활동비는 당회와 제직회 결의를 거쳐 공동의회에서 최종 확정하는 예산으로 한다.
4. 목회활동비는 사용처에 맞게 영수증 처리하거나 법인 신용카드 등을 통해 증빙한다.
5. 증빙이 곤란한 경우의 지출은 지급증으로 대신하여 재정위원회가 별도 기록 관리한다.