

영암교회 회계 업무 매뉴얼

(장부 작성 방법/감사 수행 업무)

1. 회계장부의 작성방법

- 1) 보편성 : 출납 및 보관사항이 모든 회계담당자가 동일하게 작성되어야 한다.
- 2) 타당성 : 금전의 사용이 교회이념에 부합하며 선교와 친목의 목적이어야 한다.
- 3) 일반성 : 금전의 사용이 교회에서 수행하는 일이어야 한다.
- 4) 정확성 : 입출금의 내용이 정확하고 명료하게 작성해야 한다.

2. 회계장부 작성 필요성 및 방법

- 1) 회계장부 작성은 교회에서 예산을 지급받거나 회원의 회비로 운영되는 각 기관이 체계적으로 회계업무를 수행함으로 하나님께서 주신 재물을 잘 관리하기 위함이다.
- 2) 각기관은 회계담당자를 지정하여 회계장부를 작성하고 재정집행결과를 상반기와 하반기결산을 통해 감사를 받아야 한다.
- 3) 단식부기를 사용하며, 회계연도는 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

3. 회계업무 범위

- 1) 아래 각 항을 각 기관의 회계담당자가 맡아 임무를 수행하고 연 2회 이상 감사를 받아야 한다.
 - ① 현금 및 예산의 출납, 보관에 관한 사항.
 - ② 회계장부와 동 부속서류(수입 및 지출결의서, 영수증, 입출금통장 등)의 기장, 작성 및 보관에 관한 사항.
 - ③ 자금의 조달 및 운용에 관한 사항.
 - ④ 회비(찬조금 등) 징수 및 매 월례회 시 보고사항.
 - ⑤ 예산, 결산에 관하여 정리보관 사항.
- 2) 회계담당자는 매월 각 부서장(장로)의 결재(決裁)하에 모든 사무를 처리해야 한다.
- 3) 장부의 갱신은 회계연도 초에 행하고 중간에는 갱신할 수 없음을 원칙으로 한다.

[illegible]

5. 장부의 기재요령

1) 교회의 회계관리는 책임감이 있으며, 성실한 사람을 선정하여 훈련을 시킴으로 장부를 정확히 기재하도록 한다.

2) 장부기재의 기재 방법

① 장부는 정확하고 명료하게 기술하여야 하며 결의서와 일치하여야 한다.

3) 장부기재 수정, 정정 방법

① 틀린 곳에는 빨간 선을 두 줄로 반듯하게 긋고 그 위에 바른 숫자나 글을 기입하여야 하며 선 위에는 정정 인이나 날인을 한다. (※ 주의: 화이트, 칼 등 사용하여 수정, 정정 불가함.)

② 금액이 틀렸을 경우에는 일부를 오기했을지라도 전액을 정정하고 회계담당자가 정정 인이나 날인을 한다.

③ 집행금액 중 미 사용되어 환입 되는 경우에는 해당금액을 지출란에 적색으로 기재하고 월말 집계할 때 지출 금액에서 차감하도록 한다.

④ 오기(잘못 기입)에 의해 한 줄을 전부 말소할 경우에는 빨간 선을 두 줄로 반듯하게 긋고 선위에 '이칸지움'이라고 빨간 글씨로 쓰고 정정 인이나 날인을 한다.

⑤ 한 페이지 전체에 걸쳐 "착오기입" 또는 면을 띄어 기입한 경우에는 전면에 빨간색 두 사선을 긋고 "본면공란" 이라고 쓰고 회계가 정정 인이나 날인을 한다. (※ 해당 페이지를 찢거나 수정하지 않아야 한다.)

⑥ 기장 누락의 경우에는 처음부터 모두 정정하지 말고 발견 당일의 일반거래와 같이 기입하되 내용 란에 '기입누락' 이라고 빨간 글씨로 명기한 후 내역을 쓰고 회계담당자가 정정 인이나 날인을 한다.

(예시3. 회계장부의 수정 또는 정정)

No. 2

2021 年 月 日		摘 要	收入金額	支出金額	殘額
2	1	전월이월	560000		560000
2	7	2월 생일자선물		50000	510000
2	7	새가족선물(양말)		70000	440000
2	7	감사헌금	90000		530000
2	7	주일헌금	100000		540000

4) 지출결의서 기재

- ① 각 기관에서 교회 재정부에 재정 청구 시에는 '지출결의서'를 작성하여 해당 부서장(장로)의 결재를 득해야 한다. 지출결의서 작성시 청구기관별 예산 상황을 재정부에 확인하여 예산서 상의 한도와 항목을 참조하여 청구기관, 항, 목, 세목, 총 예산액, 기집행액, 금회 집행액, 잔액, 지출용도, 일자를 정확히 한다.
- ② 금액은 아라비아숫자로 기록하되 혼동이 되는 경우 괄호에 한글 또는 한문으로 추가 기록하고 끝에는 횡선을 그음으로써 삽입을 방지한다.

예시) ₩100,000원 (금일십만-----원정 또는 金壹拾萬-----원정)

5) 증빙서류: 영수증, 지불증

- ① 지출을 위해서는 반드시 거래처 영수증 혹은 개인에게서 지불증을 발급받아야 한다.

- ② 지출증빙 자료는 금액 다과에 불문하고 카드 또는 현금영수증을 원칙으로 하며, 만약 부득이한 사유로 '간이영수증'을 받을 경우에는 금10만원을 초과할 수 없다.
- ③ 강사료 등 부득이 한 사유로 인해 영수증을 받을 수 없을 때에는 회계담당자가 그 지급의 경위를 작성한 '영수증'(교회양식)을 발행함으로써 영수증을 대신할 수 있다 (붙임1. 영수증 참조).
- ④ 회원으로부터 회비수입이 있는 경우 수입결의서에 명단작성(또는 별지로 회비수입명세표)를 작성하여야 한다.

6. 감사 수행업무

- 1) 입금 : (내부거래)교회 내 부서 사이에 주고 받은 금액을 대조한다.
- 2) 출금 : 지출한 금액과 영수증 또는 지불증을 대조 확인한다.
- 3) 영수증이 없거나 부실한 경우에는 요구 또는 상대방에게 확인한다.
- 4) 계산 차이 등 사유로 감사보고 잔액 상이할 시 변상문제 발생 가능성 있다.
- 5) 회계감사에 제출할 서류
 - ① 교회회계장부(금전출납부)
 - ② 수입 및 지출결의서철(영수증 등 부착상태).(지출결의서표지에 발행연도, 소속부서명칭등 나타내게 하여 첨부바랍니다.))
 - ③ 통장(연말 재정부 잔액 반납 후 상태)사본
- 6) 감사 서류 제출 시기
 - ① 정기 감사 : 매년 1월 두 번째 주일까지(감사실시 2주전에 후보에 광고)
 - ② 수시 감사 : 매년 7월 두 번째 주일까지(상기와 같음)

(예시/4. 회계장부의 감사)

No. 1

2021 年 月 日		摘 要	收入金額	支出金額	殘額
1	1	전년이월	352000		352000
1	3	1월 생일자선물		50000	302000
1	3	주일헌금	120000		422000
1	31	A4용지		12000	410000
1	31	주일헌금	150000		560000
		월계	622000	62000	
		누계	622000	62000	560000

결	회 계	총 무	부 장
계	김영신	박점사	이정호

[부기]

- 1) 본 자료는 교회회계대장(금전출납부) 첫 페이지에 부착하여 업무에 참고 하도록 한다.
- 2) 본 자료 외 교회 양식 중 '수입결의서', '지출결의서', '영수증'등은 회계담당자가 수시로 행정사무실에 확인하여야 한다.
- 3) 본 자료는 교회 홈페이지 등재하여 회계담당자 등과 공유하도록 한다.

제정 2023년 6월25일

대한예수교장로회 영암교회

붙임1. 영수증

領 收 證	
一 金	整 (₩ _____)
內譯 _____	
上記 金額을 正히 領收합니다.	
20	년 월 일
領收印	인
_____ 貴下	

붙임2. 수입결의서

수입결의서		부 서		재 정 부	
		회 계	부 장	회 계	재정부장
20 년 월 일					
관	항	목			
적		요		금 액	
합		계			
참 고	위 금액을 정히 영수함. 성명 (인)				
	20 년 월 일				

지출결의서		부 서		재 정 부	
		회 계	부 장	회 계	재정부장
20	년	월	일		
관		항		목	
적 요			금 액		
합 계					
참 고	위 금액을 정히 영수함. 성명				①인
	20 년 월 일				

영암교회