

베다니 장로 교회 재정에 관한 규정(案)

제 1 조: 운영의 원칙

재정의 운영 및 관리는 다음의 사항들을 원칙으로 하여 시행한다.

- 1) 청지기적 사명: 교회와 모든 지체들은 하나님께서 맡겨주신 재정임을 언제나 기억하여 하나님의 영광을 드러낼 수 있도록 충성된 종으로써 지혜롭게 관리, 운영할 책임을 갖는다.
- 2) 지출의 균형: 교회 운영비의 지출 비율은 목회방향에 따름과 동시에 각 부서에 균형있게 지출되도록 한다.
- 3) 총액표시: 모든 수입과 지출은 당회기년도 예산 및 결산에 포함되어야 한다.
- 4) 투명성: 재정의 운영에 관한 정보를 정기적으로 제직회에 보고하고 교인들의 조회 요구가 있을시 개인정보 유출의 위험이 없는 한에서 재정부는 최대한 협조하여야 한다.
- 5) 재정구조의 건전성: 재정구조가 건전하게 유지되도록 다음을 원칙으로 한다.
 1. 교회 일반업무 달성을 위한 차입은 원칙적으로 금지한다. 단, 건물 증,건축과 같은 특별 사업에 따른 차입에 대하여는 제직회의 승인을 받아야 한다.
 2. 회계기간별 예산내에서만 재정 지출을 원칙으로 한다.
 3. 잉여 자금이 발생할 경우 다음회계년도의 일반계정으로의 이월을 원칙으로 한다.
- 6) 문서화: 재정운영에 대한 모든 기록 및 증빙은 문서 및 컴퓨터용 백업 파일로 보관되어야 한다.
- 7) 기능의 분리: 재정운영에 관한 업무에 있어서 재정의 승인, 집행, 기록, 감사의 기능은 각각 분리되어 독립적으로 시행되어야 한다.

적용 범위

교회 재정에 관하여 다음에 열거하는 사항에 대하여서는 이 규정에서 정하는 바에 의하여 시행한다.

- 1) 예산의 편성/집행 및 결산
- 2) 현금의 출납/보관 및 운용
- 3) 회계에 관한 전표 및 장부의 기록/보관
- 4) 결산서의 작성과 보고/배포
- 5) 감사 및 보고

제 2 조: 수입

- 가) 교회의 수입은 교인들의 자발적인 헌금, 헌물 또는 기타 수익으로 한다.
- 나) 교회는 영리를 목적으로 하는 수익사업을 하지않는것을 원칙으로 한다.
- 다) 교회로 유입된 헌금 또는 헌물에 대한 환급이나 반환은 허용 되지 않는다. 단 특별 지정헌금 (restricted offering)에 있어서 그 용도의 전용이 필요할 시 교회는 반드시 기부자에게 양해를 구해야 하며 기부자의 의사를 우선적으로 재정 운영에 반영해야 한다.

제 3 조: 회계년도

본 교회의 회계년도는 매년 12 월 1 일 부터 익년 11 월 30 일을 원칙으로 한다.

제 4 조: 회계의 운영 및 관리

재정운영에 관한 회계는 일반회계와 특별회계로 분리하여 운영, 관리하되 결산시 구분회계 보고서와 통합회계 보고서를 모두 작성하여야 한다.

- 1) 일반회계: 교회의 일반적인 수입을 통한 재정업무에 관한 회계.
- 2) 특별회계: 교회의 특정한 목적을 위한 수입 (예; 지정헌금등)을 통한 재정업무에 관한 회계.

재정 관련 서류 보존 기한

교회는 재정관련 서류들에 대하여 당 회계년도 종료일로 부터 다음의 기간동안 보관하여야 한다.

- 1) 회계년도별 결산서: 영구
- 2) 회계 장부 및 전표: 10 년
- 3) 자금 집행에 관한 증빙 서류: 5 년
- 4) 보조 장부 및 기타: 5 년

제 5 조: 재정 담당자 (재정부장, 회계집사)

- 1) 재정 담당자는 당교회 제직들 중 당회에서 선임한다.
- 2) 재정 담당자는 재정 관리에 관한 전문가를 임명하기를 권장하며, 비전문가인 경우 재정 관리에 대한 교육을 받을 수 있도록 교회에서 적극 조치한다.

- 3) 재정담당자는 예산의 적정하고 균형있는 집행에 힘쓰며 재정 상태에 대한 제반 업무를 정확히 기록, 보고 하며 재정에 있어서 효율적이고 투명한 관리 및 운용할 의무가 있다.
- 4) 재정담당자는 업무 중 알게 된 사실에 대하여 비공식적으로 유포할 수 없다.

제 6 조: 예산

4/4 분기중 예/결산위원회를 구성하며 부서로부터 사업계획에 따른 예산안을 수집하여 심의, 검토후 최종 예산안을 수립하여 공동의회에 상정하여 승인을 받는다.

예산의 수립 및 승인

- 1) 4/4 분기 중 예/결산위원회를 구성한다. 예/결산위원회는 한시적 임시 위원회로써 제직들 중 당회원들의 추천을 받은자로 구성되며 공동의회의 예/결산안 승인후 해산한다.
- 2) 각 부서 예산 수립 담당자들은 회계년도 개시일 6 주 (해당년도 10 월 2 째 주; 현재 규정 기준) 전까지 예/결산위원회에 제출하여 이를 검토, 조정할 수 있도록 한다.
- 3) 예/결산위원회는 예산 심의 및 수립을 완료하고 제직회를 통과한 후 수립된 예산안을 공동의회 구성원이 열람할 수 있도록 공시/배포 한다.

예산의 수정

예산 편성후 부득이한 사유 (헌금 수익 부족 또는 초과)로 인하여 전반적인 예산의 수정이 불가피한 경우 회계년도 중 이라도 승인 받은 예산을 수정할 수 있으며 예산의 수정은 재정부의 요청으로 당회의 발의 후 재직회를 경과하여 공동의회의 승인을 받아 수정할 수 있다.

예산의 전용 (용도 변경)

- 1) 동일한 부서 (위원회 포함) 내에서의 전용은 가능하나 예산 심의 중 삭감된 항목으로는 전용하지 못한다.
- 2) 예산의 전용시 예산용도변경 신청서 (추후 마련) 를 작성후 신청할 수 있다.
- 3) \$3,000 이상의 전용: 당회 승인
\$3,000 미만의 전용: 담당 사역장로와 재정부장의 승인을 받아야 한다.

예산의 초과 및 예비비

예산외 지출 및 초과에 대해서는 부득이한 추가 비용이 발생하거나 예산 수립시 예측할 수 없었던 긴급 상황이 발생하였을 경우 그에 관련된 예산외 지출을 충당하기 위한 예비비 설정을 할 수 있다. (예비비 지출절차는 제 8 조 지출 참조)

- 1) 예비비는 전체 예산의 5% 이내에서 설정할 수 있다.
- 2) 재정 담당자 (재정 부장 또는 회계)는 예비비 사용시 해당항목의 지출로 대체하고 결산시 예비비 사용 내역을 별도로 구분하여 첨부, 보고하여야 한다.

제 7 조: 자금 (현금) 관리

자금의 종류

이 규정에서의 자금이란 현금 및 은행 예금을 지칭하며 현금은 현찰 (cash) 및 수일내에 현찰화 할 수 있는 check, money order 등을 포함한다.

현금내역통보

- 1) 교회는 현금액수를 개인별이 아닌 종류별 금액 합계액 및 현금자의 성명을 매주 단위로 공개한다.
- 2) 교인이 본인의 현금내역 조회를 요청하는 경우 재정담당자는 언제든지 확인 할 수 있도록 최대한 협조한다.
- 3) 재정부는 매년 익년초에 해당년도의 개인별 현금내역 을 작성하여 교인 개인별로 (요청시) 통보한다.

현금 입금 (Deposit)

현금의 입금은 다수의 담당자를 지정하여 교대로 담당하도록 한다. 주일에 수납된 현금은 익일 중으로 금융기관에 입금한다.

신용카드

교회 사무실과 건물관리부의 업무에 있어서 경상적인 소액현금 지출에 사용할 목적으로 교회 명의의 신용카드를 보유할 수 있다. 신용카드 사용시 매월 사용 명세서와 그에 관한 내용증명을 재정부에 제출하여 재정관리에 오류가 없도록 한다.

은행거래

- 1) 교회에 관련된 모든 예금은 교회 명의로 한다.
- 2) 예금에 관련된 모든 증빙 서류는 재정부에서 보관, 관리 한다.
- 3) 예금 계좌는 용도별로 일반 계좌와 특별계좌(각종 적립금 등...)로 분리하여 관리한다.

적립금

교회는 특별한 목적 또는 재정 운영상 필요할 경우 각종 적립금을 별도의 특별계좌로 적립할 수 있으며 적립 후 이의 전용은 원칙적으로 금지 된다. 단 부득이한 사정으로 전용이 필요할 경우 반드시 공동의회에 상정, 승인을 받아야 한다.

제 8 조: 지출

회계기간별 예산내에서만 재정 지출을 원칙으로 하며 수입이 예산을 미달할 경우 수입 내에서만 재정을 지출한다. 단, 고정비 (급여, utility, mortgage 등의 순서)를 우선 지출한다. 또한 수입이 예산을 초과할 경우 적절한 예산 수정 절차 (제 6 조 예산의 수정)를 거쳐 초과 지출을 할 수 있다.

지출 증빙

지출 증빙은 교회에서 정하는 적격증빙을 원칙으로 한다.

- 1) 적격 증빙
 - a. 영수증
 - b. 신용카드거래 명세서 (내용증명 포함)
 - c. 견적서 (2 곳 이상)
- 2) 영수증을 제출할 수 없는 경우에는 해당 경비 집행자의 내용증명을 제출 하여야 한다.

수표 발행

교회에서 지급을 목적으로 \$3,000 이상의 수표를 발행할 경우 반드시 2 인의 공동 서명이 있어야 한다.

예산내 지출의 요청 및 집행절차

자금 지급을 요청할때에는 반드시 재정청구서를 제출해야 하며 모든 재정청구서에는 청구인, 담당 부서장, 사역 담당 장로, 재정 부장의 서명이 있어야 한다. 지출의 요청과 집행에는 다음과 같이 3 가지 경우가 있으며 각 경우는 아래에서 정하는 규칙을 따라야함을 원칙으로 한다.

1) 선요청 후구매의 경우:

주로 비품 구매에 있어서 발생하는 경우로써 집행 담당자는 \$500 이상의 비품을 구매할시에 재정청구서와 함께 구매하고자 하는 물품의 견적서 (2 곳 이상)를 반드시 제출하여야 하며 또한 물품 구매후 해당 물품 구매에 관한 적격 영수증을 재정부에 추가로 제출 하여야 한다.

2) 선구매 후요청의 경우:

주로 소액의 물품 구매 및 일상 업무에 있어서 업무 집행자가 우선 개인적으로 비용을 선지급하였을 경우 재정청구서와 함께 해당 지출에 관련된 적격 영수증을 재정부에 제출하여야 한다.

3) 자금 가지급 및 환입정산:

여러가지 제반 비용이 동시에 혼재되어 지출되는 경우 (교회내 행사 거행, 건물 수리, 전기관련 공사 등..) 로써 재정청구서 만으로 해당 항목 예산을 가지급 할 수 있다. 사업 종료후 재정부에 해당 사업 관련 지출에 대한 적격 영수증과 함께 가지급금을 100 % (비용 + 잔액) 환입 정산한다.

예비비 지출

예비비 지출을 할 경우 금액에 따라 공동의회, 제직회, 또는 당회의 승인을 받아야 한다.

- a. \$5,000 이상 : 제직회
- b. \$1,000 이상 - \$5,000 미만: 당회
- c. \$1,000 미만: 사역담당 장로와 재정담당 장로, 당회서기의 승인후 당회 보고

제 9 조: 감사

재정 업무 감사 및 결산 감사의 목적은 예산이 목회 계획과 예산 방침에 따라 적절히 집행되었는지의 여부와 교회의 결산서가 교회의 재정에 관한 규정과 일반적인 회계 방침에 따라 표시되었는지를 검토함으로써 교인들에게 교회의 재정 운영에 대해 올바른 판단을 할 수 있도록 함에 있다.

- 1) 감사의 자격은 재정에 관여하지 않는 자를 원칙으로 하며 당회에서 선임한다.

- 2) 감사는 교회 내 또는 외부 인사의 경우 모두를 허용하며 가급적 전문가를 선임하도록 한다.
- 3) 선임된 감사는 반기별 재정업무 감사를 당회와 제직회에 보고하고 회계년도 말 결산 (회계) 감사를 실시하며 그 결과를 공동의회에 보고한다.
- 4) 감사는 감사업무에 관련된 모든 과정 및 그 결과물을 문서 및 컴퓨터용 백업 파일로 보관 한다.

제 10 조: 결산 및 공시

교회는 예/결산 및 감사 종료 후 다음의 자료를 작성하여 교인들이 열람할 수 있도록 공시 또는 배포한다.

- 1) 다음년도 예산서
- 2) (예산대비) 수입/지출 결산서
- 3) 재산 현황표 (대차대조표)
- 4) 감사 보고서

제 11 조: 사례비 및 인건비

- 가) 교회는 교역자 및 유급 교회직원을 제외한 성도의 봉사에 대하여는 원칙적으로 사례금을 지급하지 않는다.
- 나) 교회는 용역을 수행하는 특정인에게 부여되는 모든 지급액을 인건비로 보아 회계 및 세무처리를 한다.

제 12 조: 퇴직금

- 1) 교회는 퇴임하는 전임 교역자에게 퇴직금을 지급한다.
- 2) 교회는 전임 교역자의 장래 퇴직금을 지급하기 위하여 당해년도 사례비의 1 개월치를 퇴직 연금으로 별도 계좌에 적립한다.
- 3) 퇴직금 정산은 다음의 예와 같이 한다.
 - 예) 11 개월 근무시 퇴직금 : 월사례비의 11/12
 - 3 년 8 개월 근무시 퇴직금 : 3 년간 적립금 + 퇴직년도 월사례비의 8/12

제 13 조: 세금

교회는 재정 운영시 세법에서 정하는 의무를 반드시 이행하여 교회가 정직한 사회를 선도하는 역할을 담당하여야 한다.

제 14 조: 재산 관리

교회의 재산은 교회 명의로 되어 있는 모든 형태의 재산을 포함하며 그 관리 및 운영은 교회내규 제 7 조에 의거한다.

부칙: 재정에 관한 규정의 제정과 개정

제 1 항: 재정에 관한 규정의 최초 제정안은 제직회의 승인을 얻은 후 시행 한다.

제 2 항: 재정에 관한 규정의 수정, 보완 및 그에 따른 개정은 당회의 발의로 제직회 통과 후 공지한다.