

재정에 관한 규정(정관 및 규칙)

아래에 제시되는 정관 및 규칙은 바른교회아카데미, 교회개혁실천연대, (사)기독교윤리실천운동이 공동으로 구성한 '건강한교회재정확립네트워크'에서 교회재정운용 및 관리에 대한 원칙을 제시하는 것이며, 적용시에는 재정운용의 성경적 원칙 또는 이를 지키기 위한 기본절차를 벗어나지 않는 범위내에서 교단별 또는 개별교회의 상황에 따라 조정하여 일부 규정만 채택하여 적용할 수도 있다.

이 규정은 성인기준 출석교인 규모가 150인 이상, 연간 현금수입규모 1.5억원 이상인 교회로서 회계담당자를 내부에 별도로 두는 경우 적용하는 것을 대상으로 하고 있으며, 회계담당 전임 사무원이 아니더라도 회계를 별도로 기록, 관리하는 업무가 분리되어 있는 경우는 회계담당자가 별도로 있는 것으로 본다.

A. 정관(또는 규약)에 포함되어야 할 재정에 관한 사항

정관은 교회 공동체의 구성 및 운영에 관한 기본규정이며, 정관에 재정운영에 관한 원칙을 선언하고 세부적인 사항을 규칙으로 정하는 것이 바람직하겠다.

- 제**조(조직): 교회 운영조직은 다음과 같다.
 - 1) 공동의회(성결교-사무총회/감리회-당회): 등록교인으로서 세례(침례)를 받은 자로 구성되며 다음의 사항들을 결의한다
 - 1
 - 2 감사의 선임
 - 3 예산과 결산의 승인
 - 4 감사보고의 승인
 - 5 (주요)재산의 취득 또는 처분
 - 6 교회 정관 및 세부 규정의 제정과 개정
 - 2) 제직회(사역자회의/ 직원회-성결교/임원회-감리회):
 - 1 공동의회에서 결의한 사항의 집행
 - 2 교회 행정과 재정에 대한 논의
 - 3) 예산조정위원회: 각부서의 장, 장로 및 목사로 구성되며 다음 사항들을 처리한다.
 - 1 부서별 예산안 심의 및 조정
 - 4) 당회(기획위원회-감리회): 장로 및 목사로 구성되며 영적사무를 처리한다.
 - 1

교단마다 내부 운영조직의 명칭이 각각 다르나 최소한 다음의 역할을 하는 기구가 필요하다. 상기 규정은 재정에 관한 규정만 예시하였으므로, 개교회에 적용할 때에는 구체적으로 기구 명칭과 역할, 구성원 자격 및 선임 방법, 임기, 회의 성원 및 결의 방법 등 세부적인 규정을 정하는 것이 필요하다.

- √ **최고의사결정기구:** 그리스도를 주로 고백한 교회공동체 등록교인 전체가 구성원이 되며, 교회의 정관(기본규약) 제정 및 개정, 재정에 대한 예산 및 결산에 대한 승인, 재산권의 변경에 대한 결정사항은 고유권한이 된다. 교회의 재산이 ①등기(또는 등록)가 필요하고 ②재산의 가액이 교회전체 재산가액의 5%를 초과하거나 전체 연간 수입액의 10%를 초과하는 경우로 (주요)재산으로 분류하여 재산권의 변경에 최고의사결정기구의 결정이 필요하다. 교단 또는 개교회별로 사용하는 명칭의 종류는 다음과 같이 다를 수 있다.

- 공동의회 - 장로회
- 당회 감리회
- 사무총회 성결교

- √ **실무집행 및 심의기구:** 최고의사결정기구에서 결정된 사항을 집행하고, 집행과정을 심의하고 논의하는 기구로서 각부서 부장, 집사회장, 목양회장 등으로 구성하는 사역자회의 체제 또는 목사, 장로 집사의 직분을 받은 제직들로 구성되는 제직회체제로 구성될 수 있다. 사역자회의 체제에서는 각 부서별 차이를 조정할 수 있으나, 제직회 체제에서는 모든 제직들이 각 부서에 소속되어 부서별 계획과 예산을 작성하고 이를 조정하는 별도의 예산조정기구가 필요하다. 제직회의 명칭은 교단별로 상이하게 적용될 수 있다.

- 제직회- 장로회
- 감리회 임원회
- 직원회 성결교

- √ **예산조정기구:** 제직회로는 부서별로 작성한 예산초안을 교회전체 차원에서 조정하는 기구가 별도로 필요하며, 각 부서의 장, 집사대표, 장로대표, 담임목사 등으로 구성된다.

- √ **치리회:** 장로 및 목사로 구성되며 교회의 영적사무를 치리한다. 치리회도 교단 또는 교회별로 명칭에 차이를 둘 수 있다.

- 당회- 장로회, 성결교
- 기획위원회 - 감리회

- 제*조(재정운용의 원칙): 재정을 관리하기 위한 제도에는 다음의 원칙들을 반영하여 설정한다.
- 가) 청지기적 사명: 교회의 모든 구성원은 하나님나라 확장에 사용하도록 하나님이 교회에 맡겨주신 재정을 청지기 관점에서 착하고 충성된 종으로서 최선을 다하여 지혜롭게 관리할 권리와 책임을 가진다.
 - 나) 균형: 전도/교육, 구제 및 교회운영비의 지출 비율은 목회방향에 따라 균형 있게 지출되어야 한다.
 - 다) 총액표시: 모든 수입과 지출은 당해년도 세입/세출 예산 및 결산에 포함하여야 한다.
 - 라) 투명성: 재정에 관한 정보를 정기적으로 보고하고, 교인들이 언제든지 접근하여 조회할 수 있는 공시절차를 두어 교인 누구든지 재정관리에 관심을 가지고 참여할

수 있도록 한다.

마) 건정성: 재정구조가 건전하게 운영되도록 다음의 원칙을 준수한다.

- ① 교회는 차입하지 않는 것을 원칙으로 하되, 일시적인 자금 공백기를 해결하기 위하여 공동의회의 승인을 얻어 단기간 차입할 수는 있다.
- ② 반기(또는 회계기간)별 수입 범위 내에서 재정을 지출한다.
- ③ 매 회계연도별로 잉여자금이 남지 않도록 재정을 운영하며(zero base), 잉여자금이 발생하는 경우 선교 및 구제에 우선적으로 사용하되 일반운영비로 전용하지 않는다.

바) 문서화: 재정운영에 관한 모든 기록 및 증빙은 문서로 보관되어야 한다.

사) 기능의 분리: 재정집행을 승인하는 기능, 집행하는 기능, 기록하는 기능 및 이를 사후 감독하는 기능은 각각 분리되어야 한다.

- ① 수입에서 지출을 차감한 순액으로 기록하는 경우 재정흐름을 정확히 파악하지 못하는 오류가 발생하므로 모든 재정의 수입과 지출은 총액으로 기록하여야 한다.
- ② 한글개역성경에서는 '피차 아무도 사랑의 빛 이오니에는 아무에게도 빛지지 말라'(롬13:8)라고 하였으며, NIV에서는 'Let no debt remain outstanding'의 표현으로 빚진 상태로 계속 있는 것을 경고하는 의미를 포함한다. 따라서, 교회 건축을 위하여 자금을 차입하더라도 일시적이어야 하며, 차입금 상환 계획(일시적 자금 운용 차이 또는 성도들의 작성헌금 총액 등)을 교회가 가질 수 있는 경우만 가능하다고 하겠다.

● 제*조(수입):

가) 교회의 재정수입은 교인들의 자발적인 헌금, 헌물 및 기타수익으로 한다.

나) 교회가 교회의 자원을 활용하여 유상으로 공급하고 대가를 수령하는 경우 실비변상 수준을 초과하는 수익을 창출하지 않는다.

- ① 헌금활동은 자발적이어야 한다.
- ② 헌금이외 교회의 수입은 수입을 목적으로 운영되어서는 안된다. 대가를 수령하는 경우 무료 또는 실비변상자원을 넘어서면 교회가 교회로서의 기능을 상실하게 된다.

● 제*조(회계연도): 본 교회의 회계연도는 **월 1일부터 **월 **일까지로 한다.

회계연도는 결산기간을 정하는 것이며, 개별 교회의 상황에 맞게 '매년 1월 1일부터 12월 31일까지' 또는 '매년 12월 1일부터 익년 11월 30일까지' 등 조정하여 사용할 수 있다.

● 제**조(회계처리 방식): 교회의 회계처리는 (재정규모가 소규모일 경우를 제외하고는) 복식부기의 방식으로 관리하는 것을 원칙으로 한다.

- ① 복식부기는 수입/지출 발생시 재산의 증감만 관리하는 것이 아니라 그 원인 또는 결과 성격인 상대계정도 관리하는 방식을 말하며, 통상 차변 및 대변의 방식으로 전표처리하는 방식을 의미한다.

② 복식부기를 기본원칙으로 하는 이유는 단식부기의 다음과 같은 한계성 때문이다.

- √ 재산의 증감 한쪽만 관리하므로 증감원인을 파악할 수 없다.
- √ 자기오류 검증 기능이 없다.
- √ 현금 및 (요구불)예금 이외의 재산 및 부채 관리를 하지 못한다.
- √ 현금과 예금을 통합관리하므로 현금과 개별 계좌의 잔고 확인이 즉시 되지 않는다.
- √ 정상적인 수입/지출 항목이 아닌 항목이 수입/지출로 반영되어 수지결산서 규모를 왜곡시킨다.
- √ 당해 년도의 수입/지출 내역을 파악할 수는 있으나 장기적인 계획수립에 도움이 되는 정보를 제공하지 못한다.
 - 보유 재산의 사용분에 대한 기록을 하지 않음으로 자산 교체의 시기에 대한 정보를 알 수가 없다.
 - 장기적 사업을 위하여 보유하는 재산정보를 제공하지 못한다.
 - 담당자의 자의적인 자금 운용 또는 자금 유용을 파악할 수가 없다.

③ 교인수가 50명을 초과하거나 연간 현금 수입액이 1.2억월(월 평균 1,000만원 수입)을 초과하는 경우 재정규모가 소규모라고 할 수 없으며, 복식부기방식으로 관리하는 것이 바람직하다.(도시 교회의 경우 인원수보다는 연간 재정운영규모기준이 적용되며, 농어촌 교회의 경우 교인수가 기준이 되는 것을 예상함)

- 제**조(특별회계): 교회의 특정한 목적을 위하여 별도의 사업으로 운영하는 경우 일반회계와 구분되는 특별회계로 구분 관리하되 결산시 구분회계 보고서와 통합회계 보고서를 모두 작성하여야 한다

일반회계와 특별회계를 구분하는 이유는 특정한 목적으로 드린 현금을 그 목적에 따라 사용하는 정보를 제공할 필요가 있기 때문이다. 그러나, 일반회계와 특별 회계를 구분하는 경우 각각 개별적인 결산서를 작성하되 교회 전체적으로 통합한 보고서를 반드시 만들어 전체적인 상황을 파악할 수 있도록 하여야 한다.

- 제**조(예산): 교회는 제한된 자원을 효율적으로 활용하기 위하여 매년 목회계획에 따른 예산을 공동의회 승인을 얻어야 한다. 지출은 미리 설정된 예산의 범위내에서만 예산을 근거로 집행한다. 그러나, 부득이한 사정으로 예산의 달성이 어려운 경우 공동의회 승인을 얻어 이를 수정 또는 경정할 수 있다.

예산을 작성하는 것은 교회가 차년도 교회방향에 따라 진행하는 활동의 우선순위를 설정하고 이 설정된 중요성의 기준에 따라 예산을 배정시켜 반드시 해야 할 사업들에 차질이 생기는 것을 방지하고, 수입이 부족하거나 넘치는 경우 어떤 사업에 우선순위를 두어야 할 것인지를 사전에 계획하고 효율적으로 관리할 수 있는 기준과 원칙을 설정하는 것이다.

- 제**조(예비비):
 - 가) 예측할 수 없는 예산외의 지출에 충당하기 위하여 전체 예산의 5%를 초과하지 않는 범위에서 예비비를 설정할 수 있다.
 - 나) 예비비 지출시 사역자회의(또는 예산조정위원회)의 승인을 얻어야 한다.
 - 다) 재정담당자는 예비비 사용내역을 결산시 별도로 보고한다.

미래의 불확실한 지출을 대비하여 미리 예산을 확보하는 차원에서 예비비를 설정할 수 있으나 그 한도는 최소한에 그쳐야 한다. 예비비 사용시 예산을 통합조정하는 기구의 승인이 필요하고, 사용한 예비비는 예비비로 계정과목을 회계처리하는 것이 아니라 사용한 용도에 따라 적절한 계정과목을 선택하여 회계처리를 하고, 예비비사용내역을 별도로 정리하여 결산시 보고하는 것이 바른 처리방법이다.

- 제**조(결산 및 공시): 교회는 결산 감사종료 후 다음의 결산서를 작성하여 교인들이 언제든지 열람할 수 있도록 공시한다.
- 가) 예산서
- 나) 예산대비 수입/지출 결산서
- 다) 재산현황표(=대차대조표)
- 라) 재산 및 부채 목록
- 마) 운영성과표(=활동보고서)
- 바) 순자산 변동표
- 사) 부속명세서
- 아) 감사보고서

① 결산서의 종류는 다음과 같다.

- √ 예산서: 다음해 교회의 목회방향에 따른 수입과 지출 내역을 과목별로 정리한 표이며, 전 교인이 같이 고민하면서 작성한 예산은 교회가 가야 할 방향과 비전을 제시하며, 교회가 관리할 재정이 비효율적으로 운용되는 것을 막는 장치가 된다.
- √ 수입/지출 결산서: 특정기간(보통 1년)동안 운영자금의 수입과 지출을 과목별로 정리하여 표시하는 결산서이며, 경상적인 소비수입/지출을 표시하는 '일반수지계산서'와 일반수지뿐만 아니라 재산관계수지도 포함하는 '자금수지계산서' 두 가지로 구별된다.
- √ 재산현황표(=대차대조표): 특정시점을 기준으로 교회가 보유하는 자산, 부채 및 순자산 잔액을 계정과목별로 구분하여 표시한 결산서를 말한다.
- √ 부속명세서: 대차대조표의 각 항목별로 잔액 내역을 표시한 명세서로서 교회의 재산 또는 부채 현황을 자세히 파악할 수 있는 명세서이다.
- √ 운영성과표(또는 활동보고서=손익계산서): 순자산(=자산-부채)의 증감을 가져오는 항목을 기준으로 항목별 정리한 결산서이며, 수지결산서가 자금의 수입/지출만 기록한 반면 자금의 수입/지출이 없는 활동결과도 포함한다.
- √ 감사보고서: 결산서는 아니지만 결산에 대한 감사결과를 정리한 보고서로서 내부감사 및 외부감사의 감사보고서 모두가 포함된다.

② 소규모 교회경우 상기 결산서류 중 재산현황표, 운영성과표를 생략할 수 있으나 재산 및 부채 목록은 반드시 작성하여야 한다.

③ 장기적으로 순자산의 변동 내역을 표시하는 순자산변동표도 결산서의 일종으로 포함시키는 것이 재정흐름을 입체적으로 파악할 수 있다.

● 제**조(재정 담당자):

- 가) (자격) 재정담당자는 신앙생활에 흠이 없는 자로서 재정관리에 관한 지식을 가지고 있거나, 지식이 없는 경우 재정관리에 관한 교육을 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- 나) (의무) 재정담당자는 충성되고 지혜롭게 하나님나라 재정을 관리하도록 최선을 다하여야 한다.

- ① 재정 담당자는 무흠교인 중 재정에 대한 지식이 있는 자를 선출하여야 하나 인력 한계상 전문적 지식이 없는 사람을 선임하는 경우 임기 시작 전에 담당자가 재정에 대한 교육을 받을 수 있도록 교회가 계획하고 지원하여야 한다.
- ② 재정담당자는 청지기의 두 가지 속성인 충성과 지혜(눅 12:42) 모두를 충족하여야 한다.

● 제**조(감사):

- 가) 공동의회는 재정에 관여하지 않는 자를 감사로 선임한다.
- 나) 선임된 감사는 매년 업무 및 결산감사를 실시하여 문제점을 발견한 경우 이의 개선을 요구하고, 그 개선 결과를 공동의회에 보고한다.
- 다) 감사는 감사과정 및 결과물을 문서로 정리하여 조서로 보관한다.
- 라) 교회는 Homepage에 게시하는 방법 등으로 감사의 감사보고내용을 제한 없이 열람할 수 있도록 한다.
- 마) 감사는 교회 규모가 작은 경우(교인수 300이하) 내부감사가, 중형규모 교회(교인수 300~1,000인)의 경우 교단소속 교회별로 교차하여 감사하고, 대형교회(교인수 1,000인 이상)의 경우에는 외부감사인 감사한다.
- 바) 내부감사의 전문지식이 부족한 경우 외부전문가인 기독교인회계사의 도움을 받아 재정감사를 실시하고, 그 결과를 공동의회에 보고한다.

- ① '재정에 관여하지 않는다' 는 의미는 예산 수립 또는 집행에 관여하지 않는다는 의미이며 집행부서의 장은 감사가 될 수 없다.
- ② 감사는 업무(행정)감사와 재정(회계)감사 두가지 부문에 대하여 실시한다.
- ③ 재정에 대한 감사보고서는 누구라도 쉽게 접근하여 볼 수 있도록 공개, 비치한다. 교회가 공개하는 재정내역은 교회의 활동내역을 표시하므로 교회가 행한 결과들을 누구라도 쉽게 볼 수 있어야 한다.
- ④ 감사는 교회 규모가 작은 경우(교인수 300인 이하) 내부감사가, 중형규모 교회(교인수 300~1,000인)의 경우 교단소속 교회별로 교차하여 감사하고, 대형교회(교인수 1,000인 이상)의 경우에는 외부감사가 감사를 수행하는 방법으로 독립적인 감사를 수행하는 것이 필요하다.
- ⑤ 감사가 제대로 기능을 발휘하기 위하여서는 1) 회계처리 및 감사에 대한 지식이 있고, 2) 재정집행관계자로부터 독립성을 확보할 수 있어야 하나 교회내부에 전문적인 감사 지식을 가진 인력을 확보하기가 쉽지 않고 오랜 공동생활로 독립성 확보가 쉽지 않은 상황은 감사의 기능을 형식적으로 만들어버리게 된다. 내부인력으로만 감사를 하는 것은 한계를 보완하기 위하여 중형규모이상의 교회는 교단내 교회별로 교차하여 감사 역할을 수행하거나 전문적인 기독교인회계사의 외부감사 도움을 받도록 하는 것이 바람직하다.

● 제**조(재산관리):

- 가) 교회의 모든 재산은 최대한 사회적 용도에 사용할 수 있도록 개방한다.
- 나) 교회는 공동의회 승인 없이 부동산의 취득, 처분, 교환, 용도변경 또는 담보제공을 하지 못한다.
- 다) 교회가 취득하는 재산은 교인 총유로 한다.
- 라) 교회가 취득하는 모든 재산은 교회명의로 등록하되 부득이한 사유가 있는 경우 일시적으로 공동의회 의장 명의로 등록할 수 있다.
- 마) 재정담당자는 매년 교회의 재산변동내역을 결산서 부속서류로 제출하고, 재산관리대장을 비치하여 교인들의 열람요청이 있는 경우 볼 수 있도록 제공한다.

- ① 교회 재산명의로는 교단별 '유지재단' 명의 또는 개교회 명의로 등록(등기)할 수 있으며, 개교회가 법인으로 등기되어 있는 경우에는 교회명의로 할 수 있으며, 총유는 법인격이 없는 교회의 경우에 적용하는 개념이다.
- ② 총유의 형태에선 교인들은 교회의 재산을 사용, 활용할 수 있지만 사용, 수익할 수 있는 교인의 지위를 타인에게 양도하거나 상속의 목적으로는 할 수 없다.
- ③ 대법원판례(2004다37775, 2006/4/20)는 법인이 아닌 개별 교회의 경우 소유권을 교인 총유로 인정하고 있다.

● 제**조(사례비):

- 가) 교회 유급직원을 제외한 일반 성도의 봉사에 대하여서는 사례비를 지급할 수 없다.
- 나) 교회는 전임교역자 및 유급직원의 최저생계비 이상의 금액을 사례비로 지급하며, 최저생계비의 기준금액이 많은 역할에 따른 차이가 없도록 한다.
- 다) 특정인에게만 사용 권한 또는 혜택이 부여되는 모든 지급액은 사례비로 보아 회계 및 세무처리를 한다.

- ① 평신도사역은 대가를 바라고 활동하는 것이 아니므로 유급 정직원을 제외한 모든 활동은 봉사활동으로 보아 사례비가 없는 것으로 한다.
- ② 필요를 충족한다는 의미에서 최저생계비는 누구에게나 동일한 기준으로 적용하여야 한다.

● 제**조(퇴직금):

- 가) 1년 이상 수고하고 퇴임하는 전임 교역자 및 유급직원에게 퇴직금을 지급한다.
- 나) 퇴직일 기준 월평균임금에 근속년수를 곱한 금액을 퇴직금으로하며, 근속년수 1월 미만은 1월로 한다.
- 다) 교회는 전임 교역자 및 유급직원의 장래 퇴직금 지급을 준비하기 위해 퇴직금 추가 발생액을 퇴직연금가입 또는 별도 계좌로 적립하며, 별도 적립시 퇴직금지급용도 이외의 목적으로는 사용할 수 없다.

일반 직장생활을 하는 평신도와의 형평성을 고려할 때 근속년수 계산시 장기근속자에 대한 누진을 적용은 바람직하지 않다.

- (세금) 세법에서 정하는 의무를 충실히 이행하여 교회가 정직한 사회를 선도하는 역할을 담당한다.

교회는 상속세및증여세 비과세혜택, 지방세 감면 혜택 등 세법상 특혜를 받고 있다.

교회가 세금을 부담하지 않는다는 사항과는 별도로 교회는 세법상 부여하는 다음의 협조의무를 부담하므로 정직한 납세문화와 탈세하지 않고 정직하게 생활할 수 있도록 세무행정예 협조하는 것이 필요하다. 왜냐하면 세금은 국가라는 공동체를 구성하여 운영하는 비용을 분담하는 것이며 성실하게 납세하도록 돕는 것은 국민 각자가 부담해야 할 복지후생적 사랑의 분담을 최소한 이행할 수 있도록 만드는 것이기 때문이다.(교회가 비용 지출시 현금으로 결제하면 상대방이 부가가치세와 소득세를 탈세할 가능성이 크며, 신용카드를 사용하거나 세금계산서 합계표를 세무서에 제출하면 상대방은 소득세 또는 법인세를 정확하게 계산하여 납부하여야만 하기 때문이다.)

- √ 원천징수 이행상황 신고 및 원천세액 납부의무
- √ 부가가치세 세금계산서/계산서 합계표 제출 의무
- √ 공익법인 출연재산 보고의무

● 제**조 (재정에 관한 규칙)

가) 재정에 관한 세부규정은 별도로 정하는 규칙에 의한다.

나) 재정에 관한 규칙의 제정과 개정은 공동의회의 승인을 얻어야 한다.

- (개정) 본 규정(또는 정관)은 공동의회(최고의사결정기구)의 승인으로 개정할 수 있다.

규정을 승인한 주체만 개정할 수 있으며, 규정(또는 정관)상 의결정족수 구분기준에 따라 개정에 대한 의결정족수도 결정된다. 공동의회는 교회의 최고의사결정기구로서 교단별로 다른 용어를 사용할 수도 있다.

B. 재정에 관한 규칙

1장 [총 칙]

제1조(목적) 이 규칙은 OO교회의 모든 활동에 따르는 예산의 편성 및 업무집행을 정확하게 처리하며, 교회의 재정상태를 명백히 함과 동시에 효율적 운영을 도모할 수 있는 집행 절차와 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

규칙은 정관의 위임을 받아 재정의 운용 및 관리에 관하여 실질적인 적용과정을 정하는 규정을 의미한다.

제2조(적용범위) 교회 재정에 관해서 다음에 열거하는 사항에 대하여서는 정관에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 의하여 행한다.

- ① 예산의 편성/집행 및 결산의 실시
- ② 자금의 출납/보관, 조달 및 운용
- ③ 유형자산의 취득, 관리 및 처분
- ④ 회계에 관한 전표 및 장부의 기록/보관
- ⑤ 결산서의 작성과 보고
- ⑥ 감사 및 보고

정관이 선언적 규정인 반면 하부규정인 규칙은 구체적 절차에 대한 규정이므로 정관에서 구체적으로 정하지 않은 내용에 대한 보완성격이다.

제3조 (용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 대차대조표일은 일정시점의 재무상태를 파악하기 위한 기준일을 의미한다.
- ② 적립금은 교회가 특별한 사업목적을 달성하기 위하여 적립한 자금의 상대계정을 의미한다.
- ③ 경상수지 잉여차액은 당기의 순자산 증가액을 의미한다.
- ④ 금액적으로 '중요하다'함은 건별 수입/지출액이 연간 현금 수입금액단계별로 다음의 기준을 초과하는 경우를 의미한다.
 - A. 50억원 초과: 0.5%
 - B. 10억원 초과 ~ 50억원 이하: 1%
 - C. 3억원 초과 ~ 10억원 이하: 1.5%
 - D. 1억원 초과 ~ 3억원 이하: 2%
 - E. 1억원 이하: 200만원

금액적 중요성은 재정운용의 의사결정 또는 감사시 중요한 판단기준이 되나, 확일적으로 적용할 수 없고 개별교회의 규모, 년도별 규모의 차이에 따라 차등을 두어 적용하여야 한다.

제4조(재정담당자의 의무)

- ① 재정위원은 예산의 적정한 집행에 힘쓰며, 재정상태에 대해서 정확/신속하게 기록/계산/보고하고, 이를 관리하고 효율적 운용에 최선을 다한다.
- ② 무흠 입교인중 재정관리에 대한 전문적인 지식을 가진 사람 중 재정위원을 선임하되 불가피한 경우 선임일로부터 3개월 이내에 교회재정관리에 대한 교육을 받을 것을 조건으로 선임할 수 있다.
- ③ 재정위원은 업무 중 알게 된 사실을 비공식적으로 유포할 수 없다.

- ① 대부분 교회 재정담당자들은 전문지식 없이 재정을 담당하게 된다. 이러한 경우에도 교회는 재정담당자가 재정을 잘 관리할 수 있도록 교육하고 내부 교육이 어려우면 외부에 위탁 하여서라도 교육받고 준비된 자가 재정을 관리할 수 있도록 해야 한다.
- ② 재정담당자는 공식적으로 공개하도록 요구된 사항을 제외하고는 업무상 알게 된 사실을 비공식적인 사석에서 함부로 발설하여서는 안된다.

제5조(재정관련 서류 보존기한) 교회는 재정에 관한 서류를 회계연도 종료일부터 다음의 기간 동안 보존하여야 한다.

- ① 회계연도별 결산서: 영구
- ② 회계장부 및 전표: 10년
- ③ 자금 집행에 관한 증빙서류: 10년
- ④ 보조장부 및 기타: 5년

부피가 커서 계속 보관하기에 부담이 되는 보조장부 등은 교회의 상황에 따라서 보관기간을 감소시킬 수 있으나 증빙서류 및 기초회계장부와 전표는 10년 이상, 결산서는 교회의 역사를 의미하므로 교회가 존속하는 한 계속 보관할 필요가 있다.

2장 [예산관리]

제6조 (목적) 예산은 교회의 목회계획에 따라 효율적인 재정운영을 도모하고 특정인의 자의적인 판단에 따른 재정운용을 방지할 것을 목적으로 수립하며, 승인된 예산의 범위내에서 효율적이고 합리적인 재정관리를 시행하는 것으로 한다.

- ① 예산을 설정하는 것은 교회가 나아갈 방향의 우선순위를 설정하는 것이고
- ② 예산을 설정하는 과정은 서로 다른 지체들간의 의견을 조율하고 통합하는 과정을 거쳐 교회의 공동체성을 회복하는 과정이 된다.
- ③ 예산을 계획하고 관리하는 것은 맡겨주신 재정을 무책임하게 관리하는 것이 아니라 지혜롭게 관리하는 시작점이 된다.

제7조 (예산기간) 예산의 편성기간은 1년 기준으로 월 단위 예산 수립을 지향한다.

예산은 회계기간인 1년을 기준으로 설정하되 계절 또는 월별로 시행하는 행사의 규모차이로 월 단위로 예산을 설정하는 것이 예산집행관리 측면에서 바람직하나 월별로 변동이 거의 없거나 전체 예산 규모가 작은 경우(년간 예산 1억 이하)에는 년 단위 예산 설정도 무방하겠다.

제8조 (예산의 종류)

- ① 교회의 예산은 일반회계 예산과 특별회계 예산으로 구분한다
- ② 일반회계는 경상적인 헌금을 주요 수입기반으로 하여 경상적인 비용 지출을 담당하는

회계를 말하고, 특별회계는 건축 등 특정한 용도에 사용할 목적으로 현금하는 수입과 이에 대한 지출을 일반회계와 구분하는 경우의 회계를 말한다.

- ③ 특별회계를 설치하려는 경우 그 목적, 기한을 분명히 한 후 공동의회의 승인을 얻어야 한다.

제9조 (예산의 작성 및 승인)

- ① 예산은 목회활동계획에 의거하여 수립한다.
- ② 예산조정위원회는 차년도 예산수립을 위한 지침을 회계년도 개시일전 2개월까지 부문별 예산 수립 담당자에게 제시한다.
- ③ 각 부문별 예산 수립담당자는 회계년도 개시일 5주전까지 해당 부문별 예산을 예산조정위원회 책임자에게 제출하여 이를 통합/조정할 수 있도록 하며, 통합 조정된 예산을 목표예산이라고 한다.
- ④ 예산 승인을 위한 공동 의회 3주전까지 제직회는 예산을 심의한다.
- ⑤ 예산 승인을 위한 공동의회 2주전까지 예산을 공동의회 구성원이 열람할 수 있도록 다음의 서류를 공시한다.
 - A. 목회 계획서
 - B. 예산 수립을 위한 지침
 - C. 수입/지출 명세서
 - D. 인건비 명세서
 - E. 추정 자산 및 부채 목록
- ⑥ 공동의회는 일반회계예산 및 특별회계 예산을 승인하며, 승인을 받은 예산을 실행예산이라고 칭한다.

- ① 일반적으로 예산은 회계기간 시작전에 승인하고, 결산은 회계기간 종료일 이후 승인하는 것이 원칙이나 공동의회를 개최하기가 힘든 경우 예산과 결산을 같이 승인할 수 있다. 이 경우 아직 승인 받지 못한 새로운 회계기간의 지출은 전년도와 동일한 범위내에서 경상적인 지출만 할 수 있다.(준예산제도)
- ② 예산지침에는 다음의 사항들이 기술되어야 한다
 - A. 목회방향
 - B. 예산편성의 방향
 - C. 예산편성 기준
 - D. 필요 서류 목록

제10조 (예산의 수정/경정) 실행예산 편성 후 발생한 부득이한 사유로 예산의 집행이 불가능한 경우 회계연도 중이지만 당초 승인 받은 실행예산을 수정할 수 있으며, 수정예산은 최초 예산을 승인한 기관인 공동의회의 승인을 얻어야 한다.

개별교회의 상황에 따라 예산 승인을 공동의회에서 승인한 경우 수정/경정 예산의 승인기관도 공동의회가 된다. 즉, 예산을 승인한 기관과 수정예산을 승인하는 기관은 동일하여야 한다.

제11조 (예산의 집행) 예산을 집행하는 자는 예산의 목적 및 관련 규정을 준수하고 항상 예산과 실적을 비교 검토하여 예산의 효율적인 달성에 노력하여야 한다.

비효율적인 재정집행을 방지하는 차원에서 예산을 설정하는 것이므로 집행시마다 계획과 비교하여 불필요한 재정낭비를 방지하는 절차가 반드시 필요하다.

제12조 (예산외 지출) 예산외의 지출은 원칙적으로 인정되지 않는다. 단, 부득이한 사유로 예산승인권자가 예산외 지출의 필요성을 인정한 경우는 예외로 한다.

공동의회에서 예산을 승인하였으면 예산외 지출도 공동의회의 승인을 얻어야 한다.

제13조 (예산의 전용) 동일한 최소 분류기준 내에서의 예산 금액을 전용할 수 있으나 예산심의 과정에서 삭감한 항목으로 전용하지 못한다.

- ① 예산 전용을 원칙적으로 인정하지 않을 수도 있으며, 최소분류체계내에서 전용할 수 있는 지 여부는 개별교회의 상황에 따라 정할 수 있다.
- ② 예산심의과정에서 삭감한 항목은 필요이상의 지출을 방지하는 차원에서 결정한 것이므로 예산전용으로 삭감한 계정에 예산을 추가로 배정할 수는 없다.

제14조 (예산의 이월) 지출 예산중 그 성격상 당해 년도에 지출을 완료할 수 없음이 예측될 때에는 그 취지를 수입/지출예산에 명시하여 미리 승인을 얻어 다음 년도에 이월하여 사용할 수 있다

제15조 (예비비) 예견할 수 없는 예산의 부족에 충당하기 위하여 예산 항목으로 예비비를 계상할 수 있다.

- ① 예비비 설정액은 예비비를 포함하기전 지출예산총액의 5%를 초과할 수 없다.
 - ② 예비비의 사용은 예산 심의과정에서 삭감/감액된 항목에 사용할 수 없으며, 사용시 제직회의 결의를 득하여야 한다.
 - ③ 예비비를 사용한 경우 예비비항목으로 지출/기록하는 것이 아니라 해당 항목의 지출로 대체하여 사용하고, 결산시 예비비의 사용내역 명세서를 결산서에 첨부한다.
- ① 예비비의 사용은 새로운 예산의 확정과 같은 개념이므로 사용전 제직회의 승인을 받는 것이 필요하며, 승인 받은 후 집행은 일반 집행의 관례에 따라 집행할 수 있다.
 - ② 예비비는 예산 설정시 미확정 사업에 대한 예산을 미리 유보하는 개념이므로 결산서에 계정과목으로 나타낼 수 없다. 따라서 예비비 사용 승인이 있는 경우 해당 예산항목을 증액시켜서 표시하고, 사용시에는 해당계정과목으로 표시하여야 한다.
 - ③ 결산시 예비비의 사용내역을 별첨으로 보고하는 절차가 필요하다.

3장 [자금관리]

제16조 (자금의 종류) 이 규정에서의 자금이란 현금 및 요구불예금을 말하며 현금은 1~2일내 현금화 할 수 있는 수표, 상품권, 우편환증서를 포함한다.

요구불예금은 기간적인 제한 없이 은행에 인출을 요구할 때 즉시 인출하여 사용할 수 있는 예금을 말한다.

제17조 (수입과 지출)

- ① 금전의 보관 및 출납업무를 담당할 담당자를 지정한다.
- ② 금전의 출납은 담당자가 작성한 후 수입/지출 결의서에 의한다.
- ③ 금전의 지출은 금융기관을 통한 계좌이체방식으로 송금하는 것을 원칙으로 한다.

제18조 (지출증빙) 지출증빙은 세법에서 인정하는 적격증빙 이어야 하나 부득이하다고 인정되는 경우 지출결의서 및 집행담당자의 영수증으로 대신할 수 있다.

- ① 세법에서는 5만원 이상의 비용 지출시 다음의 증빙을 적격 증빙이라고 하고 있으며, 이는 거래 상대방이 소득세/부가가치세/법인세 신고시 소득을 누락시키지 않도록 하는 원인행위 역할을 하기 때문이다.
 - √ 세금계산서(또는 계산서)
 - √ 신용카드거래
 - √ 현금영수증 거래
- ② 이와는 별도로 지하철 교통비 등 소액의 경비지출액으로 영수증을 첨부할 수 없는 경우에는 해당 경비 집행자가 일시/내용/목적/금액을 기록한 영수증으로 지출 증빙을 대신할 수 있다.

제19조 (예입) 주일에 수납된 금전은 재정위원회가 인정하는 특별한 경우를 제외하고는 익일중으로 금융기관에 입금한다.

재정사고를 방지하기 위하여 가능한 한 사무실 내부에 현금을 보관하지 않고 즉시 은행에 예입하도록 하는 것이 바람직하다.

제20조 (현금내역통보)

- ① 교회는 주보 또는 홈페이지에 현금자 명단을 공개하며, 현금액수는 개인별 금액이 아닌 종류별 합계액을 공개한다.
- ② 재정담당자는 매월(또는 분기단위로) 우편 또는 전자우편 등 특정인만 수신할 수 있는 방법을 사용하여 개인별로 현금 내역(일시, 항목, 금액)을 알린다.
- ③ 교인이 본인의 현금내역 조회를 요청하는 경우 재정담당자는 교인이 열람할 수 있도록 언제든지 이에 응하여야 한다.
- ④ 재정위원회는 매년 익년초에 해당년도의 개인별 현금내역(기부금영수증)을 작성하여 교인 개인별로 통보한다.

- ① '현금자 개인별 명단을 공개하는 방법'의 대안으로 '현금자 전체 인원수를 공개하는 방법'

으로 대체하여도 무방하다.

② 공개하는 방법은 주보에 공개하거나 인터넷에 게시하는 것 모두 가능하겠다.

제21조 (현금 시재) 출납담당자는 경상적인 소액현금 지출에 사용할 목적으로 연간 현금수입 예산 총액의 0.3% 이내의 현금 시재를 보유할 수 있다.

교회 사무실에서 현금지출을 대비하여 현금으로 보관하는 금액을 '현금시재'라고 표현하며, 교회 예산 규모별로 지출규모가 다르므로 예산 규모별로 구분하여 설정할 수 도 있다.

- √ 50억원 초과: 연간 예산총액의 0.05% 이내
- √ 10억원 초과 ~ 50억원 이하: 0.1% 이내
- √ 3억원 초과 ~ 10억원 이하: 0.15% 이내
- √ 1억원 초과 ~ 3억원 이하: 0.3% 이내
- √ 1억원 이하: 0.5% 이내

제22조 (장부와 시재 대조) 출납담당자는 매일 현금 출납종료후 현금시재잔액 및 통장잔액을 장부와 대조하여 차이 유무를 확인한다.

매일 매일 시재를 확인하는 것이 바람직하나 소규모 교회에서는 주일마다 시재를 확인하는 것도 무방하겠다.

제23조 (은행거래)

- ① 모든 예금은 교회명의로 한다.
- ② 예금계좌는 특별회계 관리계좌, 수입계좌 및 경상비 지출 계좌로 구분하여 관리하며, 소액 경상비 지출계좌를 제외하고는 인감보관자와 통장관리자를 분리한다.

- ① 교회 예금을 개인명의로 등록하는 것은 금융실명제 위반에 해당한다.
- ② 개인명의로 아닌 교회명의로 예금을 개설하는 것은 개인이 예금에 대하여 직접적으로 통제할 수 없도록 하기 위한 것이며, 담당자 변경시 통장 명의를 변경하는 불편함을 방지하기 위함이다.
- ③ 교회명의로 예금을 개설하기 위하여서는 세무서에 등록한 고유번호가 필요하다.

제24조 (적립금) 교회는 특별한 목적 또는 재정운영상 필요할 때에는 퇴직급여 적립금 등 각종 적립금을 적립할 수 있다.

별도로 적립하는 목적은 특정 목적을 위하여 자금을 준비하는 것이므로 다른 목적으로 사용되어서는 안된다.

3장 [회 계]

제25조 (일반원칙) 교회의 회계처리는 다음 각 호의 기준에 따라 처리한다

- ① 회계처리 및 보고는 신뢰할 수 있는 객관적인 자료와 증빙에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
- ② 회계처리는 거래의 8요소를 구분하는 **복식부기원칙**에 따라 처리한다
- ③ 모든 회계처리는 **총액기준**으로 표시하여야 하며, 상계하여서는 안된다.
- ④ 계정과목의 종류는 **목적적합성**을 가져야 한다
- ⑤ 계정과목은 **중요성**에 따라서 신설 또는 통합표시 한다
- ⑥ 결산서의 양식 및 계정과목 용어는 이해하기 쉽도록 **간단명료**하여야 한다.
- ⑦ 회계 처리 기준 및 절차는 매기 **계속하여 적용**하고, 정당한 사유 없이는 이를 변경할 수 없다.
- ⑧ 회계처리는 **기간별 비교가 가능**하도록 하여야 한다
- ⑨ 수익사업회계는 한국 회계연구원이 제정하는 기업회계기준서에 의하여 처리한다.

- ① 단식부기가 가지는 재정관리의 한계로 복식부기를 적용하는 것이 바람직하나 소규모교회에서는 단식부기에 의한 수지결산서를 작성하되 재산 및 부채 리스트를 첨부하는 방법으로 보완할 수 있다.
- ② (총액주의) 모든 수입과 지출은 서로 상계하기 전의 총액으로 기록하여야 한다. 이는 발생한 회계사실의 실체를 명확히 파악하기 위함이다.
- ③ 계정과목체계와 종류는 결산서에서 얻고자 하는 정보를 얻을 수 있도록 설계되어야 한다.
- ④ 계정과목 체계는 전체 규모에서 중요한 의미를 가질 때 구분하는 것이 의미가 있으며, 그렇지 않은 경우 통합하여 재정규모 흐름을 한눈에 파악할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 개별항목이 중요한지 여부는 다음의 기준을 충족하면 특별한 사항이 없는 경우 중요하다고 하겠다.
A. 수입/지출 항목: 연간 수입 예산액의 5% 초과시
B. 자산/부채 항목: 교회 재산 규모액의 10% 초과금액
- ⑥ 교회가 정한 회계처리기준은 특별한 상황의 변화가 없으면 매기 동일하게 적용하여야 하며, 이는 결산서의 정확한 의미 파악과 기간별 비교를 정확히 하기 위함이다.
- ⑦ 교회가 출판 등 예외적으로 수익사업을 영위하는 경우 수익사업부문에 한하여 일반 기업회계에서 적용하는 기업회계기준서를 준용하여 회계처리 하도록 한다.

제26조 (회계전표)

- ① 모든 재정에 관한 사건의 정리는 회계전표로 기록한다.
- ② 회계전표의 종류는 단일전표 또는 3위식 전표(입금전표, 출금전표, 대체전표) 형식 중 한가지를 택한다.
- ③ 회계전표는 증빙을 기준으로 작성하며, 증빙을 해당전표에 첨부하여야 한다.
- ④ 전향의 증빙은 전표의 정당성을 입증할 수 있어야 하며, 재정사건 발생의 정당성을 입증하는 세금계산서, 청구서 및 재정지출의 정당성을 입증하는 영수증 등이 있다.

- ① 경제적행위의 일시, 성격, 내용, 금액을 일정한 양식에 기록한 것을 전표라고 한다.
- ② 전표에는 그 내용을 입증할 수 있는 증빙을 첨부하여야 한다.
- ③ 증빙은 회계적사건의 발생사실을 증빙하는 서류와 이에 대한 자금의 집행을 증빙하는 서류 두가지가 모두 필요하다.

제27조 (장부) 회계상 작성할 장부는 현금출납장, 계정별 원장 및 보조장부이다

- ① 현금출납장: 현금의 입금 및 출금을 항목별로 일자순으로 정리하여 기록하는 장부
- ② 계정별 원장: 각 계정의 증감을 기록하는 장부
- ③ 보조장부: 각 계정의 세부사항을 파악하기 위하여 속성별로 작성하는 장부

제28조 (보조 장부) 회계전표와 장부의 관리효율성을 위하여 계정과목에 대한 세부적인 관리가 필요한 경우 다음과 같은 보조장부를 작성할 수 있다.

- ① 예금 계좌별 원장
- ② 유형자산 관리 대장
- ③ 개인별 현금명세

제29조 (장부 마감) 장부작성자는 매 월말 및 회계연도 말에는 장부를 각 계정별로 마감하여야 하며, 마감한 상황을 승인 받는다. 단, 컴퓨터를 사용하여 처리하는 경우 마감한 장부를 매 월말 또는 회계연도말에 출력한 문서를 승인 받는 것으로 대신할 수 있다.

월말 또는 년말에 장부를 마감하는 것은 장부가 수정되는 것을 방지하기 위함이다.

제30조 (결산서) 이 규정에 의해 주기별로 작성할 결산서는 다음과 같다

- ① 매주: 주계표
- ② 매월:
 - A. 월계표
 - B. 시산표
 - C. 예산 대비 수입지출 보고서
- ③ 기말:
 - A. 예산 대비 수입지출 보고서
 - B. 재산현황표(=대차대조표)
 - C. 재산 및 부채 목록
 - D. 운영성과표(활동보고서)
 - E. 부속명세서

월계표는 특정월에 발생한 전표만 집계한 것이며, 시산표는 회계기간의 기초부터 특정시점까지 발생한 전표 내역을 집계한 것이다.

제31조 (월차 결산서의 공시) 회계담당자는 매월 단위로 재정위원장의 승인을 얻은 월차 결산서를 교인들이 언제든지 열람할 수 있도록 교회에 비치하거나 인터넷에 게시한다.

제32조 (계정별 원장 및 총계정 원장)

- ① 회계전표를 분개장에 이기하고 총계정원장에 전기한 후 매일 단위로 마감한다. 단, 회계처리를 컴퓨터를 이용하는 경우 분개장 작성절차와 총계정원장예의 이기절차를 생략할 수 있다.
- ② 각 계정의 일자별로 증가 및 감소를 기록하는 계정별 원장을 기록한다.

- ① 소규모의 교회에서는 매일 단위 마감이 아니라 매주단위로 하여도 무방하겠다.
- ② 수작업으로 장부를 작성하는 경우 전표발생 이후의 절차가 필수적이나 전선프로그램 이용 시에는 전표작성 이후의 중간과정을 컴퓨터가 대신하여 작성하므로 이를 생략할 수 있다.

제33조 (계정과목)

- ① 교회가 사용하는 계정과목은 별도로 정하는 계정과목표와 같다.
- ② 계정과목의 신설 또는 폐제의 경우 재정위원장의 발의로 제직회에서 결정한다.

제34조 (부채) 장래의 지출이 확정되었거나 지출 원인행위가 이루어져 합리적으로 추정되는 채무는 부채로 계상한다.

제35조 (잉여차액의 처분)

- ① 이월경상수지 및 당기 경상수지 차액인 순자산증가액은 다음과 같이 처분한다.
 - A. 장기 사업비용에 충당하기 위하여 예산으로 이미 승인받은 범위내에서 발생한 경우 차년도로 이월하여 사용한다.
 - B. 승인받지 않았거나 승인받은 범위를 초과한 순자산 증가액은 공동의회의 승인을 받아 선교 또는 구제에 사용할 목적의 특정목적 적립금으로 적립하여 해당 목적으로 다음해에 사용할 수 있도록 처분한다.
- ② 이미 적립한 적립금 사용시 제직회의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 순자산 감소액이 발생한 경우 다음과 같이 처리한다.
 - A. 결손을 충당하기 위하여 적립된 적립금이 있는 경우 적립금으로 이를 보전한다.
 - B. 적립한 적립금이 결손을 충당하기에 부족하거나 적립금이 없는 경우 이를 보전하기 위한 계획을 반영한 다음해 예산을 공동의회에서 승인받아야 한다.

4장 [특별회계]

제36조 (관리규정) 특정사업을 관리/운영하기 위하여 특별회계를 신설할 때에는 관리/운영규정을 재정위원회의 발의로 공동의회의 승인을 얻어야 한다.

제37조 (특별기금의 전용) 특별회계기금을 일반회계에 전용할 수 없다. 단, 공동의회의 승인을 얻어 타기금으로 전출하는 경우에는 예외로 한다.

제38조 (특별회계결산) 특별회계에 대한 결산은 일반회계와 구분하여 기록하되, 일반회계와 통합하여서도 보고하여야 한다.

목적별로 구분하여 관리하되 반드시 전체 회계에 통합되어 보고되어야 한다.

5장 [재산관리]

제39조 (재산 명의자) 교회의 등기/등록되는 모든 재산은 교인의 총유재산으로 교회 명의로 한다. 단, 행정적 절차 미비로 당회장 (또는 재정위원장) 명의로 등기/등록한 경우 최대한 단기간 이내에 이를 교회 명의로 변경토록 한다.

교단의 원칙에 따라 교단의 유지재단 명의로 등기/등록할 수도 있으나, 이 경우 유지재단이 총괄적으로 소유함으로 인하여 발생하는 종합부동산세 등을 납부하여야 한다.

제40조 (재산에 관한 결의) 교회의 부동산의 처분 또는 내용 변경 등 중요사항은 공동의회의 결의를 거쳐야 한다.

제41조 (재산관리대장) 모든 유형자산에 대하여서 관리대장을 작성한다.

- ① 중요 자산에 대하여서는 품목별로 일련번호를 부여한 대장에 등재하고, 연 1회 이상 실사를 하여 차이 유무를 확인한다.
- ② 재정담당자가 변경될 때에는 즉시 인수/인계를 하여야 한다.

제42조 (불용처리) 유형자산중 노후, 훼손, 사용가치의 상실 또는 기타 불필요하다고 인정된 자산에 대하여서는 제직회의 승인을 얻어 매각 또는 폐기처분하고 그 사실을 관리대장에 기록한다.

6장 [세 무]

제43조 (고유번호등록) 교회는 세무서에 비영리단체로 등록하여 고유번호를 부여 받는다.

- ① 교회는 교인들이 내는 헌금에 대한 증여세 비과세, 교회가 취득하는 부동산의 취득세 및 등록세 비과세혜택 등 세법규정에 의해 혜택(권리)을 받으므로 세법에서 정하는 의무를 이행하는 것이 타당하며, 더불어 사는 삶의 바른 납세문화 정착을 이루기 위하여 세법에서 요구하는 사항을 협조할 의무가 있다.
- ② 세법상 관리에 필요한 관리(세적관리)번호가 고유번호이므로 주소지 관할 세무서에 비영리법인으로 등록하여 고유번호를 발급받는다.

제44조 (원천세신고 및 납부) 교회는 교회가 지급하는 소득에 대하여 소득세를 원천징수한 후 매월 (또는 반기별로) 관할 세무서에 징수한 원천세액을 납부 및 신고한다.

(설명 추가) 소득자의 바른 납세 문화형성에 선도적 역할을 한다.

(교회는 비영리법인으로 증여세 비과세혜택을 받지만 일반 개인소득자의 바른 납세문화형성에 선도적 역할을 하는 것이 필요하다.)

제45조 (세금계산서/계산서 합계표 제출) 교회는 매 분기(또는 반기)별로 사업자로부터 수령한 세금계산서 합계표 및 계산서 합계표를 관할 세무서에 제출한다.

세금계산서 또는 계산서 합계표를 반기별로 제출하는 것은 세법에서 정하는 단순한 협조의무이나 상대 거래처가 정상적으로 납세할 수 있도록 하는 기능을 같이 한다.

제46조 (출연재산 보고) 교회는 '상속세및증여세법'에서 규정하는 출연재산에 대한 보고를 결산기후 3개월 이내에 관할 세무서에 보고한다.

교인들이 내는 헌금에 대하여 증여세를 비과세하고, 기부금공제를 허용하는 사항에 대한 반대급부의 의무라고 이해할 수 있다.

7장 [감 사]

제47조 (목적) 업무감사 및 회계감사의 목적은 목회계획과 예산방침 및 승인 받은 실행예산에 따라 적절히 집행되었는지의 여부와 교회의 결산서가 정관 및 재정에 관한 규칙과 일반적으로 인정되는 회계원칙에 따라 적정하게 표시함으로서 교회 결산정보 이용자에게 교회실체에 대하여 올바른 판단을 할 수 있도록 함에 있다.

제48조 (감사인의 적격성)

- ① 감사인은 회계와 감사에 관한 경험이 있는 전문적인 지식과 기법을 구비한 자이어야 하며, 재정운용에 이해관계를 가진 자는 감사인이 될 수 없다.
- ② 감사인은 도움이 필요한 경우 2인 이하의 보조자를 둘 수 있다.

- ① 감사로 선임되는 자는 감사에 대한 경험과 전문적인 지식을 구비한 자라야 한다. 이는 개인적으로는 누구나 찬양할 수 있지만 공공예배에서 아무나 성가대에 올라설 수 없는 것과 같은 맥락이다.
- ② 감사 선임시 감사인의 독립성은 반드시 충족되어야 한다. 독립성을 확보하는 방안으로 외부감사인을 선임하는 것이 바람직하나 여건이 안되는 경우 교단소속 교회별로 상호 교차하여 감사를 수행하는 방법도 대안이 될 수 있다.

제49조 (감사의 종류) 감사는 회계기간 중의 업무감사 및 결산기 종료 후 결산에 대한 결산감사 두 가지 종류 모두 시행하여야 한다.

- ① 업무감사는 일상적인 업무가 내부의 원칙과 규정을 준수하여 수행되는지, 개선할 사항이 있는지 여부를 검토하는 감사이다.
- ② 결산감사는 연말 결산서가 사실과 부합되는 정보를 표시하는지, 표시방법에 문제가 없는

지 여부를 검토하는 감사이다.

제50조 (감사조서) 감사는 감사과정에서 발견한 사항 및 결과물을 문서로 정리하여 보관하여야 한다.

감사업무의 진행상황을 문서로 기록한 것을 감사조서라고 하며, 감사조서에는 사실에 대한 조사와 평가 및 개선할 사항을 구체적으로 기술하여야 한다.

제51조 (감사 및 보고)

- ① 감사인은 업무흐름에 대한 감사와 결산에 대한 감사를 실시한 후 문제점이 발견된 경우 경미한 사항을 제외하고는 시정을 요구하여야 한다.
- ② 감사인은 감사결과 및 후속조치에 대한 결과를 공동의회에 보고하고, 공동의회에 보고한 사항은 감사보고서로 만들어 책자로 비치하거나 인터넷에 게시하여 원하는 교인들이 항상 열람할 수 있도록 한다.

- ① 감사의 주된 목적은 잘못된 오류를 수정하여 개선하는 것이다. 따라서 감사결과 오류 또는 문제점이 발견된 경우 시정되도록 감사인은 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 감사인이 문제점을 시정하도록 요청한 후 그 결과를 공동의회에 보고하여 교회공동체가 문제점을 인식하고 개선해 나갈 수 있도록 해야 한다.

[부 칙]

1. 본 시행규칙은 2007년 12월 *일부터 시행한다.