



2023년도

회계 실무 교육

감사위원회

사 회

감사위원회 박노익 장로

기도

감사위원회 박명근 장로

목차구성

I

재정위원회 회계 교육

II

회계 실무 교육

III

회계 프로그램 실무

I

재정위원회 회계 교육

재정위원장 백봉선 장로

예산 청원시 잘못 작성한 경우 어떻게 해야 하는지?

1. "예산청원 및 정산보고서" 양식에서 숫자를 잘못 작성할 경우에는 "수정액(=화이트)" 대신 **"빨간 색 펜"**으로 **"두 줄"**로 삭제 표시를 한 후 그 위에 정당한 금액을 작성한 후
위원장 장로님의 싸인을 받으실 것

135,000  ~~153,000~~

2. **회의비는 최대 3개월까지만** 가능하며, **4개월 이상** 한꺼번에 신청하는 것은 안됨.

3. **정산 및 보고는 최대 2개월 이상 지연되지 않도록** 할 것

어떻게 정산하는지요?

01

정산 순서

- 1) 정산서류 제출
- 2) 정산금액 송금 또는 현금 납부

☞ 가끔 송금을 먼저 하시는 경우가 있는데 이럴 경우 발생하는 문제점
- 매주 화요일 통장 마감하는데 입금내역이 있으면, 무슨 내역인지 몰라서
마감을 할 수가 없음
→ 그래서 정산서류 먼저 제출해야 함

02

정산은 어떻게 하는지

- 1) 항목별로 정산이 되어야
환. 만약 A항목은 10,000원이 남고, B항목은 10,000원이 부족할 경우
→ A항목 10,000원을 반납해야 하며, B항목으로 충당하고자 할
경우 해당 위원장 장로님의 "예산전용 결재서류"가 첨부되어야 함.

☞ 위원장 장로님의 결재 서류 없이 +, -를 통해 반납을 생략해서는 절대로 안됨

좋은 사례

[illegible]

<교회 입금계좌>

하나은행/충현교회유지재단
102-069989-00804

통장표기 예시) 매일성경홍길동, 홍길동결혼순서지,
정산OO부서

070-5077-8865(회계과)

교회통장기록내용



2022-12-20 09:53:33	반납/예꿈양육부	손주현	165,430
---------------------	----------	-----	---------

회계 실무 교육

감사위원장 이흥기 장로

감사위원회의 역할

01

감사는 교회의 재산
관리와 회계의
투명성을 제고하는데
목적이 있다

02

위원회 및 각 부서의
수입과 지출에 대한
회계처리 적정 여부를
지도 감사

03

과거는 예산 집행후 회계처리
상태를 감사했으나 금년부터는
과거집행 분 및 현재 추진중인
사업의 회계처리 방안도
검토하여 회계실무자들을 지원
예정(회계처리 오류 사전 방지)

감사의 종류

회계 감사

- ▶ 예산의 수입과 지출에 관한 적정성 여부 확인
- ▶ 재산의 취득, 보관, 관리, 처분등의 사실 및 장부정리, 전표처리등의 확인

행정 감사

- ▶ 비품, 서류 보관 및 기록상태
- ▶ 제도 및 운영의 적정성 여부 확인 등

회계.행정 감사 병행

- ▶ 회계감사와 행정 감사를 병행 예정 (부서에 따라서)
- ▶ 금년도 감사계획은 다음주중으로 통보 예정

회계처리시 유의사항

- 01 예산 집행 후에는 반드시 익월까지는 정산 처리가 되어야한다
- 02 해당 위원장 결재 후 금액 수정 시는 위원장 결재를 다시 받아야한다
- 03 간이 영수증은 최대 30,000 원 이하 까지로 하고 부서장 결재를 반드시 받아야한다
- 04 부서장은 회계 담당자로 하여금 정산여부 및 잔액 확인 필요
- 05 부서에서 예산 전용시 관련 위원장의 승인을 받고 시행
- 06 회계처리상 애매한 부분이 있으면 우리 감사위원회와 사전 협의

2023년 감사위원회 조직도



회계 장부

01

금전출납부

02

원장

03

회비대장(면려회)

04

증빙서철(영수증)

05

예금통장 및 현금

06

자산표

회계 장부 기재시 주의할 사항

01

- 1) 계정과목란의 기입 내역은 수입결의서(적색) 또는 지출결의서(청색)을 근거로 하여 원장의 계정과목과 일치되게 기입함(계정과목은 반드시 표준계정과목을 사용하여야 함)
- 2) 현금의 입출금일자는 **증빙서상의 일자와 일치**하도록 함
- 3) 현금반납 · 교회지원금 반납의 경우에는 수입란에 “-” 금액으로 기재)
- 4) 면려회비등 회비에서 비정기적인 현금 또는 기부금형식의 회비는 “**특별회비**” 로 구분 기록 · 관리
- 5) 회계는 모든 지출금액에 대하여 관련 **영수증** 등의 증빙이 있어야 함
거래명세서는 인정되지 않습니다.
- 6) 발생한 이자는 원장과 금전출납부에 “**기타수입**” 으로 구분하여 계정 처리함

2023년도 감사계획

구분	감사일정	비고
1. 경상감사	1월~12월	
2. 회계실무교육	1월~2월 중	위원회 및 산하부서 회계담당,부서장또는부감
3. 정기 감사	연중	
4. 행정 및 회계 감사(1)	2월~3월	전년도 회계감사 및 당해년도행정감사
5. 행정 및 회계 감사(2)	8월~9월	금년도 회계감사 및 당해년도행정감사
6. 충현 기도원 현장 감사	매월	

☞ 2023년도 2월,3월 행정위원회, 건축위원회, 찬양위원회는 **행정감사** 실시

회계감사 준비서류

교회프로그램(v4.1)
기초정보
금전출납부(수입/지출결의서)
계정과목별원장
자산표2부
예금통장
영수증
(이메일접수(ykukcho@naver.com)

상반기	하반기
감사 시행일 :2월~4월	감사 시행일 :8월~9월
전년도 조직도	당해년도 :조직도
전년도 인원명세표	
전년도 업무분담표	당해연도 업무분담표
전년도 사업계획서	당해연도 :사업계획서
전년도 예산편성표	전년도 예산편성표

Ⅲ

회계 프로그램 실무

한장현 안수집사

2023년도
회계 실무 교육

THANK YOU FOR YOUR ATTENTION!

감사합니다.