



2023년 회계교육자료

구내번호 : 354#

이메일 :ykukcho@naver.com

감 사 위 원 회

2023 회계 실무교육

1. 회계업무 취급자

회계	부회계
- 현금의 수입·지출·보관에 관한 장부의 기장 및 제증빙의 장구·관리 - 회계처리에 대한 감사 관련 서류의 준비	- 회계보조 및 필요시 업무분담 - 회비의 장구 및 회비대장의 기록·관리 - 엑셀 자료 입력 및 관리

2. 비치하여야 할 회계장부

(1) 금전출납부

예산의 집행과정을 현금의 입·출금 순으로 기입
⇒ 현금의 흐름을 날자 별로 한눈에 파악할 수 있음

(2) 원장

예산의 집행과정을 계정과목별, 날자 별로 기입
⇒ 예산의 집행내역을 계정과목별로 쉽게 파악할 수 있음

(3) 회비대장

개인별 회비납부내역을 일자별로 정확하게 기입·정리하며, 금전출납부 및 원장기입의 기초로도 사용됨

(4) 증빙서철

각종 수입 및 지출내역의 근거로 “수입결의서 및 지출결의서”를 부장으로부터 결재를 받아 매월 정리하여 보관 (단, 지출 결의 서에는 해당 영수증을 계정과목별로 정리하여 함께 보관)

(5) 예금통장 및 현금

금전출납부의 현재 잔액과 일치하여야 함

(6) 시산표

일정기간동안의 예산집행내역(자금의 조달과 운영)을 계정과목별로 한눈에 볼 수 있으며, 그 동안의 회계장부 기록의 정확여부를 확인할 수 있음

3. 장부기장요령

(1) 금전출납부

- 1) 모든 현금의 수입과 지출은 발생일자 순으로 입력함
- 2) 계정과목란의 기입 내역은 수입결의서(적색) 또는 지출결의서(청색)을 근거로 하여 원장의 계정과목과 일치되게 기입함(계정과목은 반드시 표준계정과목을 사용하여야 함)
- 3) 현금의 입출금일자는 가급적 증빙서상의 일자과 일치하도록 함
- 4) “금액”란의 모든 금액은 0보다 커야함(단, 현금반납·교회지원금반납의 경우에는 “-” 금액으로 기재)
- 5) 금전출납부의 현재 잔액은 예금과 현금보유액의 합계와 항상 일치하여야 함
- 6) 매월 말 일자로 마감하고 월별 시산표를 출력하여 보관함

(2) 원장

1) 계정과목의 설정

계정과목은 반드시 표준계정과목 중 하나를 선택하여 원장상의 계정과목으로 설정하여 표기함
(과목별 견출지를 붙여서 구별)

2) 수입결의서 또는 지출결의서의 내용을 금전출납부에 기장함과 동시에 원장상의 해당 과목란에 발생일자순으로 기장함

3) 계정과목별로 발생월별 마감 후 월계와 누계를 계상하여 기입함

4) 각 계정과목 란 상단에 해당 과목의 연간 예상액(평균 또는 예상금액)을 기재해 놓으면 참고가 됨

5) 금전출납부 수입란은 원장의 대변에, 지출 란은 원장의 차변에 기장함

(3) 회비(선교회비, 면려회비 포함) 대장

1) 월별 회비대장(이름별로 구분)을 작성하여 정확히 기재하여야 하며, 회비봉투도 개인별로 관리함

2) 회비납부일 당 월 란에 일자와 납부금액을 기재하고 개인 회비 봉투에는 납입 횟수 및 월을 확인하고 날인

3) 수개월(회)분을 동시에 납부할 경우에는 회비대장의 납부 당월 란에 일자와 납부총액을 기재

4) 매월 회비대장의 개인별 회비 수입의 총액과 금전출납부의 수입란 회비의 월 합계와 원장상의 “회비” 대변 월 합계가 일치하여야 함

※ 비정기적인 헌금 또는 기부금형식의 회비는 “특별회비” 로 구분 기록·관리

4. 수입결의서·지출결의서 작성요령

(1) 금전출납부, 원장의 모든 기록은 수입결의서 또는 지출 결의서에 근거하여 기입함

(2) 수입결의서 또는 지출결의서는 반드시 부서장(대장)의 결재를 받아야 함

(3) 내역 란에는 계정과목별로 구체적 내용을 명기함

(4) 관련증빙서(영수증 등)는 반드시 첨부되어 있어야 하며, 가급적 일자별·계정과목별로 정리하여 지출결의서와 함께 보관함

※ 회계는 모든 지출금액에 대하여 관련 영수증 등의 증빙이 있어야 함

5. 예금통장의 관리

(1) 예금액은 현금계정으로 동일하게 취급

(2) 발생한 이자는 원장과 금전출납부에 “기타수입” 으로 구분하여 계정 처리함

(3) 예금통장과 사용인감은 별도로 만들어 사용하여야 함

(개인통장에 함께 사용하는 것을 금함)

6. 시산표 작성요령

시산표는 금전출납부를 입력한 후 해당 기관의 시산표 sheet를 선택하여 출력하고자 하는 년도와 월을 우 상단에 입력한 후 결과 값이 맞는지 다시 한 번 확인하고 출력하면 됨. 수기로 작성하는 부서는 수입을 시산표 대변(우측)에 지출을 차변(좌측)에 계정과목별 월별 합계금액과 누계액을 각각 기록.

7. 기타유의사항

(1) 가불금·가수금

금액이 확정되지 않아 일시적으로 가불금이나 가수금으로 처리하여야 할 때에는 메모로 임시 처리하였다가 주후 금액이 확정되면 본 계정으로 기장

(2) 부서 간 계정수수

교회 본 회계와 각 위원회 간에 또는 각 위원회와 지회기관(부서)사이에 재정의 수수가 발생하는 경우 상호간 기장일자와 사용하는 계정과목, 기장금액이 일치하여야 한다.

(3) 여름 · 겨울학교 수련회

실제 사용액과 교회배정액과의 차액 발생 시 배정 액이 과다인 경우에는 차액을 교회반납계정에 기재 후 반납하면 되며, 교회 지원금 대비 사용액이 많은 경우에는 그 부족액의 자금조달 및 지출에 대한 증빙도 별도 관리하여야 함

8. 회계감사

(1) 2023년도 감사위원회 감사계획

구분	감사일정	비고
1. 경상감사	1월~12월	
2. 회계실무교육	1월~2월 중	위원회 및산하부서 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	
6. 중현 기도원 현장 감사	매월	

(2) 회계감사 준비서류

교회프로그램(v4.0)	수기
기초정보	금전출납부(현금수입/지출결의서)
금전출납부(현금수입/지출결의서)	계정별 원장
계정과목별원장	계정과목별 원장
시산표2부	시산표2부
예금통장	예금통장
영수증	영수증
(1) 부서별 월별 예산	
(2) 회비대장	
(3) 이메일접수(ykukcho@naver.com)	

(3)행정감사 준비서류

상반기	하반기
시행일 :2월~3월	시행일 :8월~9월
당해연도 조직도	변경시 :조직도
당해연도 인원명세표	
당해연도 업무분담표	
전년도 사업계획서	
당해연도 사업계획서	변경시 :사업계획서
(1) 기타 참고 서류	
(2) 이메일접수(ykukcho@naver.com)	

회계감사 주요 지적 사항 및 실무 교육

1. 규정 미준수

1) 비적격 증빙 첨부

- 모든 (간이)영수증 및 자체영수증 => 부서장 확인 필요 (3만원 이상은 필수)
- 카드전표, 현금영수증에 거래 내역 없이 금액만 보임 => 지출 내용확인 불가
- 영수증 없이 거래명세서만 사용 불가

2) 주일 거래 영수증

- 주일 집행분증 대체로 음식물 구입에 사용되고 있음
- 예외적으로 부득이한 경우 외에는 원칙적으로는 불가
- 주일 이전 주문, 예약 등의 방식으로 진행하는 것이 바람직함.

3) 장부 작성시 사업계획 상의 계정과목 비 사용 (구매 내역 기록)

예: 시산표 행사비, 영수증 꽃값 VS 시산표 꽃값, 영수증 꽃값
시산표 행정비, 영수증 필기구 VS 시산표 필기구, 영수증 필기구

4) 예산 전용 시 승인 필요(계정과목중 관항목중 목만 전용 가능하되 재정위원장 합의 필요)

- 사업계획에 없는 비품 구입시,
- 자산의 경우 자산 대장 관리 필요

2. 정산시기 미준수

- 1) 청원 예산 정산 지연 (원칙은 2개월 이내 정산 및 잔액 반납)
- 2) 예산 미사용분 미(지연) 반납 (매월 반납 원칙, 선 반납 완료후 서류 완료)
- 3) 연말은 소요물품을 미리구입해서 가급적 마지막 주일까지 정산 필요

3. 실무자 실수 사례

- 1) 금액 오기 (내역서 금액은 틀리고, 합계는 맞음)
- 2) 금전출납부 작성시 전체 금액으로 작성(영수증별로 작성필요)
- 3) 영수증 누락
- 4) 잔여 예산 교회 반납 시 장부 기장 오류
 - 장부에는 반납으로 기장하지 않고, 교회로 지출한 것으로 기장
 - 예 : 예산 200만원, 지출 100만원, 반납 100만원
 - > 반납 기장 : 지출 100만원 / 교회지출로 기장 : 지출액 200만원 (과대 지출 오인)
 - > 지출금액은 실 지출금액만 기장하고 잔액은 반납으로 기장 해야함.
- 5) 권장사항 : 금전출납부와 영수증의 일자 일치

4. 부서장 관심 필요 사항

- 1) 서류(시산표, 청원서 등) 부서장 서명 없는 사례
- 2) 자체 영수증에 부서장 서명 없는 사례
- 3) 계정과목 아닌 지출 내역으로 시산표 작성해도 서명하는 사례
- 4) 책임자 임명 또는 담당자 교육 이수 여부 관리

교회회계프로그램

0. 이메일로 보내드린 자료 내 컴퓨터에 저장합니다. (교회 회계프로그램) 압축 풀고나면 아래와 같이 컴퓨터에 교회프로그램 파일 생성됩니다. (아래 그림 참조)



- 0-1. 교회 회계프로그램에 마우스 대고 왼쪽 버튼 클릭하면 아래 그림과 같이 엑셀 교회 회계프로그램(v4.0) 더블 클릭합니다.



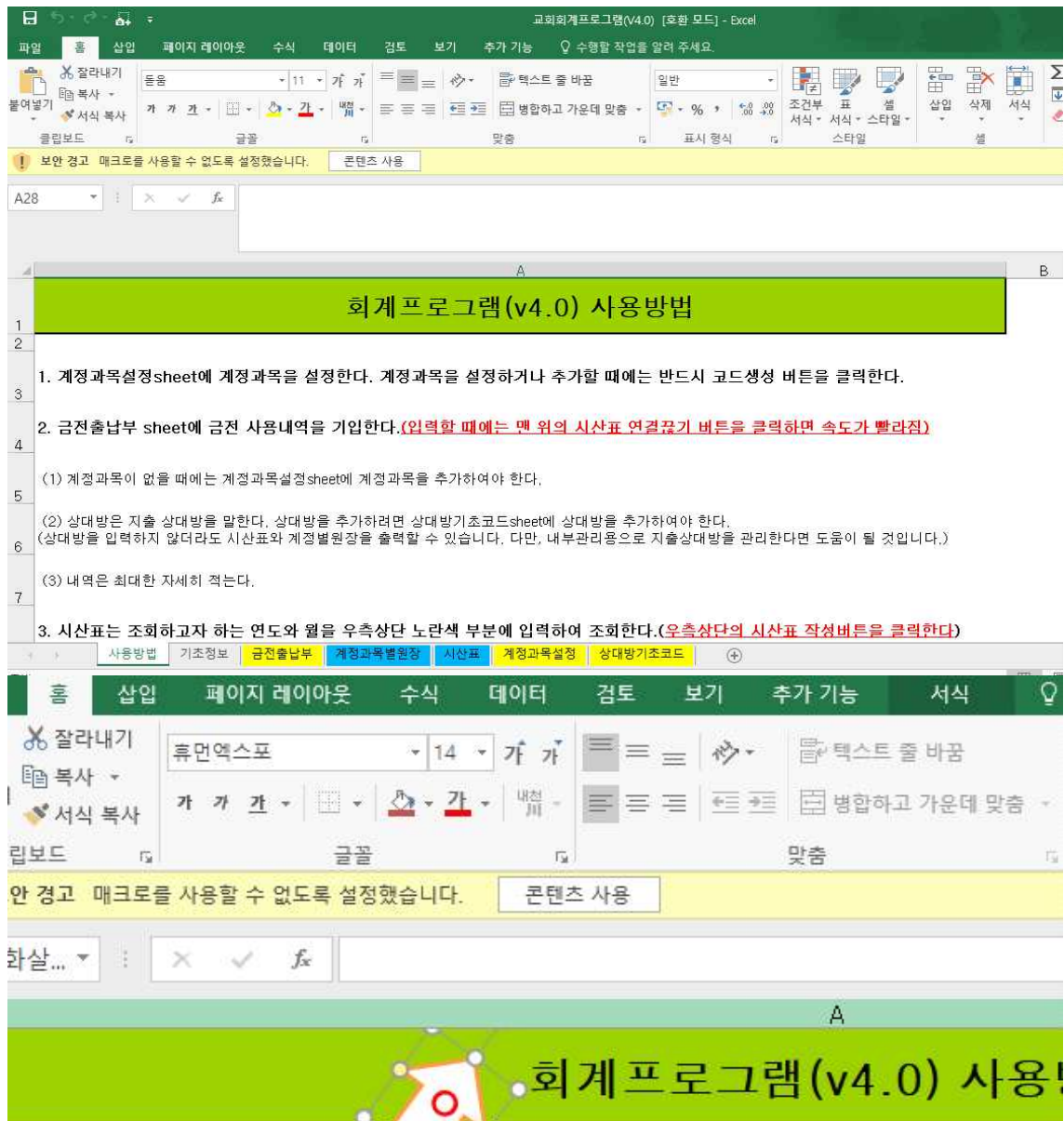
- 0-2. 아래 그림과 같이 화면에 자료가 뜨게 되면 성공

1. 콘텐츠 사용을 클릭하여 매크로 사용할 수 있도록 합니다.

- 1-1. 아래 사진과 같이 마이크로소프트 엑셀 안녕하세요 누구님 확인 클릭하며 매크로를 사용할 수 있습니다.

※ 사용방법을 읽어 보시고 숙지하여 주세요

2. 기초정보 (아래 사진 참조)



계정과목설정sheet에 계정과목을 설정한다. 계정과목을 설정하거나 추가할 때에는

노란색 부분 입력합니다

- 1) 소 속 : 예배 · 잔양 · 1교육 · 2교육 · 3교육 · 4교육 · 선교 · 봉사 · 새가족 · 자지회
- 2) 부서명 : 부서 & 안수집사회 & 권사회
- 3) 부서장 : 부장 & 회장 & 잔양대 대장
- 4) 회계담당자 : ooo (**※ 본인 이름 적어주세요 간혹 ooo체크하는 경우 있습니다**)
- 5) 전기이월금 :
 - ① 부서는 남은 금액은 반납하고 영수증 첨부합니다
 - ② 잔양대 & 자지회는 남은 금액 표기(통장 & 사본 제출원칙으로합니다)

3									
4				합계	21,109,910	21,109,910			
5	연도	월	일	계정과목	수입금액	지출금액	잔액	내역	상
6	2018	1	1	전월이월			-	전기이월 잔액	
7	2019	1	1	교회지원금	2,100,000		2,100,000		
8	2019	1	7	주일헌금	170,000		2,270,000		
9	2019	1	7	주일헌금반납		170,000	2,100,000		
10	2019	1	14	주일헌금	55,500		2,155,500		
11	2019	1	14	주일헌금반납		55,500	2,100,000		
12	2019	1		학생심방		900,000	1,200,000		
13	2019	1	20	특별심방		240,000	960,000		
14	2019	1	20	교사워크샵		250,000	710,000		
15	2019	1	20	노방전도		200,000	510,000		
16	2019	1	20	팀별전도		200,000	310,000		
17	2019	1	20	추려전도		300,000	10,000		

(5) 내역에 자세히 적용합니다 (ex)김밥1원, 볼펜1원 등등)

■ 항상 저장을 체크하여 주세요

5. 계정과목별 원장을 출력할 수 있습니다.

(1) 조건 범위에서 연도에 2018, 2019 체크하고 계정과목에 마우스 대면 (▼) 필요한 항목
체 크하고 조회 클릭함

(2) 아래 사진과 같이 뜨면 성공 인쇄하면 됩니다

계정과목별 원장(세부)

□ 조건범위

예를 들어, 12월분을 출력하려면 12를 입력하고, 12월까지 누적분을 출력하려면 <=12를 입력

조 히

연도	월	일	계정과목	수입금액	지출금액	내역	상대방
2019	<=12		교회지원금				

□ 출력범위

합계 29,240,000 -

부서

연도	월	일	계정과목	수입금액	지출금액	내역	상대방
2019	1	1	교회지원금	2,100,000			
2019	2	1	교회지원금	7,550,000			
2019	3	1	교회지원금	450,000			
2019	4	1	교회지원금	510,000			
2019	5	1	교회지원금	650,000			

사용방법 기초정보 금전출납부 **계정과목별원장** 시산표 계정과목설정 상대방기초코드 (+)

6. 시산표

교회회계프로그램(V4.0) [호환 모드] - Excel 그리기 도구

파일 홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 추가 기능 서식 수행할 작업을 알려 주세요.

붙여넣기 잘라내기 복사 서식 복사 글꼴 글꼴 맞춤 표시 형식 스타일

A	B	C	D	E	F	G	H								
1															
2															
3	시 산 표		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th>회계</th> <th>출무처장</th> <th>주말</th> <th>주말(회계)</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		회계	출무처장	주말	주말(회계)					시산표 작성		
회계	출무처장	주말	주말(회계)												
4															
5	연도	2016년도													
6	월	12월													
7	부서명: 영아예배부		부서장: 박광식장로												
8	지출누계	월지출	계정과목	월수입	수입누계										
39	-	-	-												
40	-	-	-												
41	-	-	-												
42	-	-	-												
43	-	-	-												
44	-	-	-												
45	-	-	-												
46	-	-	-												
47	-	-	-												
48	-	-	-												

사용방법 기초정보 금전출납부 **계정과목별원장** 시산표 계정과목설정 상대방기초코드 (+)

(1) 연도를 원하는 숫자 입력(2018, 2019,2020)

- 참고로 금전 출납부에 2018, 2019, 2020년 출납부가 있어야 합니다
(2) 결재란 항목에 담당자의 사인을 받아 제출해야 합니다.

총무처장 & 부감 & 부장을 필요로 하는 내용으로 수정하여 사인을 받습니다.
(찬양대는 회계, 총무, 부대장, 대장) 자지회는(부회계, 회계, 부회장, 회장)

* 2019년에는 결재란에 사인 없는 자료 되돌려 보냅니다.

- (3) 월은 6 & 12 체크하고 시산표 작성을 누르면 아래와 같이 체크됩니다.
2~3월은 전년도 7~12월 (12월) & 8월은 올해 년도 1~6월 (6월)
(12월 · 6월)의 시산표 2장을 출력하여 감사위원회 제출합니다

- (4) 1장은 부서(찬양대&자치회)에서 1장은 감사위원회 보관합니다

인수 인계 필수 사항(회계담당자 변경시)

1. 전년도 원장 및 영수증 철-감사 완료된 것
2. 엑셀자료 최소 전년도 자료 포함된 것
3. 기타 참고자료
4. 변경된 회계 담당자 이름/전화번호/이메일을 감사위원회에
이메일 또는 문자 바로보내주세요
5. 교회 회계프로그램은 1년단위 정산만 됩니다. 기초자료 매년 변경해야 합니다.

감사위원회 연락처

구내번호 : 354(핸드폰 또는 일반전화로 할 경우 354#)

담당 : 조용국 010-9307-3354

시 산 표							자산표 작성	