2023년도

감사위원회 WORKSHOP

대한예수교장로회 충현교회

감사위원회

목 차

연번	내 용	페이지
1	목회방침	3
2	감사위원회 운영방안	3
3	조직표	4
4	월별 사업계획서	5
5	위원회별 감사내용	6
6	감사위원회 감사 시행세칙	6
7	회계규칙	12
8	충현교회 회칙 및 운영규정 중 감사위원회 내용 정리 발췌	19
9	운영규정에 따른 업무 조직 의무 권한 등의 정리	21
10	회계실무 교육	22
11	자체평가서	23
12	감사인 선서	24
13	직무훈련 순서	25
14	성경 말씀	25
15	찬송	26

1. 2023년도 목회 방침

가. 2023년도 표어 :

" 언약을 붙들고 이웃과 세상 속으로 "

나.주제성구 :

실라와 디모데가 마게도냐로부터 내려오매 바울이 하나님의 말씀에 붙잡혀 유대인들에게 예수는 그리스도라 밝히 증언하니(사도행전 18장 5절)

2.감사위원회 운영 방안

가. 감사위원회의 운영전략

1) 신실한 청지기로 하나님과 동행하는 감사위원회

- 말씀과 기도로 무장하고 하나님을 기쁘시게 하는 감사인

2) 품위 있고 질서 있는 파수꾼으로의 감사위원회

- 언행이 일치되며 특히 언어생활에 신중 하는 감사인

3) 항상 공정하고 편견이나 사사로운 감정이 개입되지 않은 감사위원회

- 개인의 친소관계를 떠난 공명정대한 감사인

4) 항상 감사하고 천국을 소망하는 감사위원회

- 소망에 관한 이유를 묻는 자에게 대답할 것을 항상 준비하는 감사인

나. 감사위원회 감사방향 : 회계 감사와 행정감사 병행

1) 회계감사

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

2) 행정 감사

- 비품 ,서류 보관 및 기록상태
- 제도 및 운영 의 적정성 여부 확인 등

다. 감사위원회 기도제목

1) 말씀과 기도로 무장한 신실한 청지기로 사역하게 하옵소서.

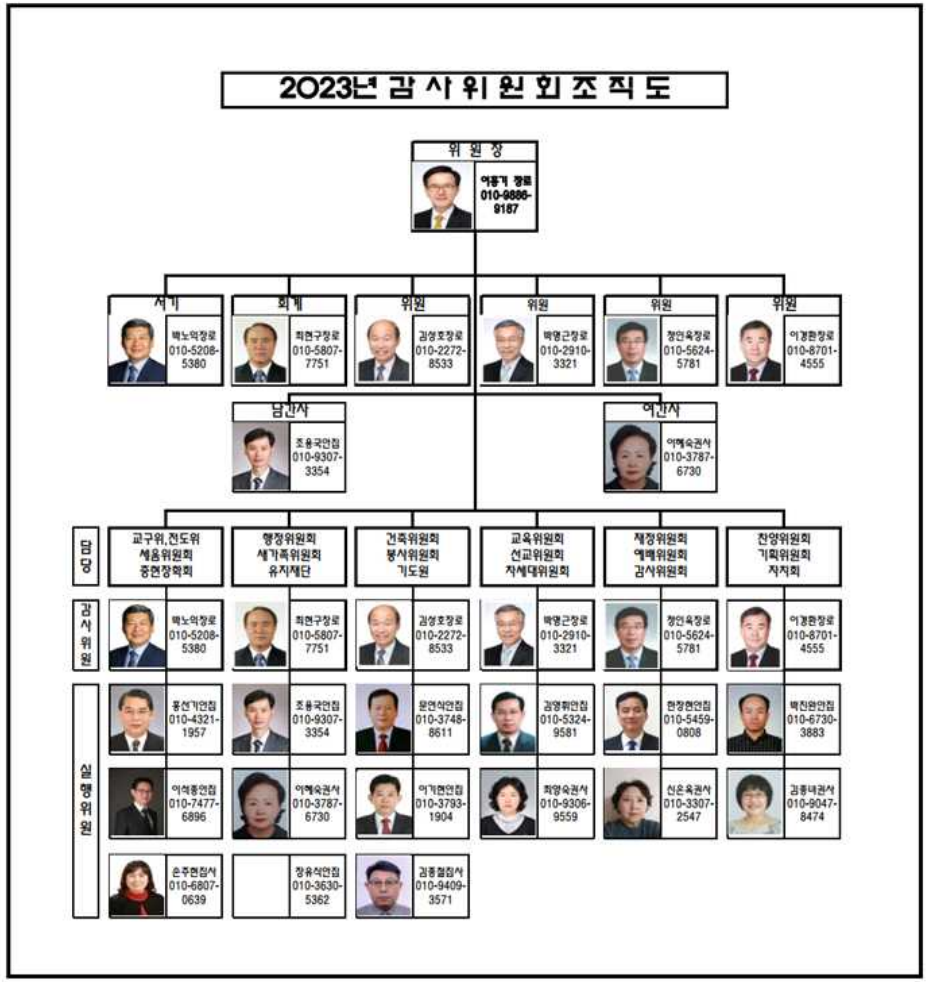
2) 그리스도안에서 품위 있고 질서 있는 파수꾼이 되어 규정과 지침에 따라 사역을 감당하게 하옵소서

3) 교회의 사명에 부합한 제도 및 운영이 되도록 개선하게 하옵소서.

4) 교회의 행정 사역자들을 훈련하고 육성하는 지도감사가 되게 하옵소서

5) 하나님 앞에 감사할 조건이 더욱 많아지도록 힘쓰는 감사위원회가 되게 하옵소서.

3. 조직표



4. 월별 사업계획서 및 예산

2023년 사업계획서		
	매월 기도원 ,충현동산 : 매월 감사 매주 사무국 :매주 일상 감사 기도회: 매주 수시감사 및 특별감사 감사 : 필요시	
2023년	주	행사내용
2022년12월		
		행정비
		제직회 및 공동의회
1월		
	1주차	감사위원회 workshop (내부 실무 교육 포함)
	5주차	회계 감사 교육(1)(부서/위원회)
2월		
	1주차	행정위원회, 건축위원회, 찬양위원회 행정감사
	1주차	회계 감사 교육(2)(부서/위원회)
3월		
	1주차	정기감사
	3주차	영성훈련
	4주차	행정위원회, 건축위원회, 찬양위원회 행정감사 결과 검토
4월		
	1주차	정기감사
5월		
	2주차	감사 결과 보고
		행정위원회,건축위원회,찬양위원회 행정감사 내부보고 및 당회보고
6월		
	2주차	정기감사결과 및 당회보고
	3주차	영성훈련
7월		
	1주차	상반기 정기감사
	2주차	회계 및 행정 감사 교육(부서/위원회)
8월		
	3주차	정기 감사
9월		
	1주차	정기감사
	3주차	영성훈련
	4주차	정기감사 결과 내부 보고
10월		
	2주	감사결과보고
11월		
		인사발령
		조직 개편
	4주차	조직도 및 사업계획서 수립
12월		
	1주차	2023년 상반기 사업 보고
		제직회 및 공동의회
특별 감사		

5. 위원회별 감사 내용

1. 회계감사
   - 가. 영수증 처리가 적절한가?
   - 나. 사업내용과 맞는 회계처리가 되었는가?
   - 다. 반납금액이 잘 처리 되었는가?
   - 라. 현금 잔액 보관 상태와 투명하게 보관 되었는가?
   - 바. 회계 담당이 잘 세워져 있는가?
2. 행정감사
   - 가. 사업계획서는 작성되었는가?
   - 나. 사업계획서상 행사가 잘 이루어 지고 있는가?
   - 다. 조직은 잘 구성되어 있는가?
   - 라. 행정감사에 대한 담당과 대비가 되었는가?

6. 감사위원회 감사 시행세칙

제 1장 총칙

제1조(목적)

본 세칙은 충현교회 회칙 제5조의 규정에 의하여 충현교회 운영규정이 정하는 감사관련 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항을 규정함으로써 교회운영과 회계의 신뢰성과 투명성을 제고하여 하나님이 기뻐하시는 교회를 세워 가는 것을 목적으로 한다.

제2조(감사준거)

위 관련 규정에 따라 감사를 실시하는 감사위원 및 실행위원(이하 감사인이라 한다)은 관계 법령, 충현교회 회칙 및 운영규정 등에 준거하여 감사업무를 수행하여야 한다.

다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없는 사항에 대하여는 하나님의 영광과 교회의 덕을 세움에 도움이 되는지에 입각하여 공정하고 타당하게 처리하여야 한다.

제3조(감사인의 직무보장 및 선정)

1. 감사위원회에서 업무를 담당할 감사인은 신실한 믿음의 소유자로서 정직하고 공정하게 감사업무를 수행할 충분한 능력이 있다고 인정되는 자로 선임하며 독립적인 업무수행과 타기관의 간섭을 받지 않도록 한다.
2. 감사인은 감사위원회가 직무분장에 따라 선정하는 것을 원칙으로 하되, 업무의 성격이나 업무량 등을 고려하여 추가 선정할 수 있다.

제4조(감사인의 의무 등) *** 별첨 - 감사인 선서**

감사위원장은 감사인이 감사업무를 수행함에 있어 감사인의 의무에 반하는 불공정하고 불합리한 행위를 할 우려가 있거나 직무상 알게 된 내용을 누설할 때에는 감사업무 수행중지 등 필요한 조치를 취할 수 있으며 감사위원장이 이러한 조치를 취하고자 할 경우에는 사전에 서면으로 감사인의 소명을 받아야 하며 그 소명이 진실하다고 판단될 경우 이를 수용하여야 한다.

제5조(감사자료 등의 수집과 처리)

1. 감사인은 필요에 따라 감사업무에 필요한 자료를 상시적으로 수집하고 이를 검토·분석하여 감사활동 자료로 활용할 수 있다.

2. 감사인은 감사대상에 대하여 인적 물적 제한을 받지 않고 관련된 모든 업무를 감사할 수 있다.
3. 감사인은 제1항에 따른 수집자료 등을 감사자료 접수처리부에 기록하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 조치를 취하여야 한다.
① 중요한 사항에 대하여는 현지검사
② 사안이 경미하거나 그 처리방안에 명백한 경우에는 해당부서 또는 기관(이하 '소관부서'라 한다)의 장에게 통보하여 필요한 조치를 취하게 하고 그 조치 결과를 회보하게 한다.
③ 그 밖의 경미한 사항은 감사 자료로 활용하거나 불문 처리한다.

제6조(감사업무의 위촉과 입회)

감사인은 감사업무를 수행함에 있어 전문적인 지식이나 기술이 필요한 사항에 대하여는 감사위원장의 승인을 얻어 이와 관련되는 전문가와 기술 소지자에게 해당사항에 관해 감사업무를 위촉할 수 있다.

제2장 감사계획과 실시

제7조(감사계획)

1. 감사위원회는 교회회칙 및 운영규정 등에 의해 처리된 업무에 대한 감사계획을 매년 1월 수립 의결하여 당회에 보고하고 감사계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
① 감사의 목적 및 기본방향
② 감사대상 업무 및 범위
③ 감사대상 소관부서 및 범위
④ 감사 착안사항
2. 위 감사계획에는 감사의 구분과 종류에 따른 구체적인 감사대상 업무 및 범위가 적시되어야 한다. 이 경우 재정회계에 대한 감사는 각 기관의 회계처리 기준에 의하여 처리된 업무에 대한 감사로 년중 실시함을 원칙으로 한다.
3. 감사계획 수립 이후 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우 감사계획을 변경할수 있다.
① 조직의 개편 등으로 인하여 감사대상 부서 등이 변경될 경우
② 행정관청이나 당회의 변경요구가 있는 경우
③ 그 밖의 감사위원회가 필요하다고 인정하는 경우
4. 감사계획이 변경되면 변경된 감사계획을 당회에 제출하여야 한다.

제8조(감사실시 통지 및 준비)

1. 감사위원회는 감사실시 30일전까지는 감사의 실시계획을 소관 부서의 장에게 통보한다.
2. 소관 부서의 장은 감사 착수 2주 전에는 필요한 자료를 감사위원회에 제출하여 원활한 감사업무의 수행에 협조하여야 한다. 이 경우 감사인은 필요한 자료를 추가로 제출해 줄 것을 요구할 수 있다.
3. 감사위원회는 감사 자료를 검토하고 중점 감사대상에 대하여 충분한 논의를 하여 감사인 상호간에 통일된 감사기준을 정립하여 필요할 경우 본 감사를 실시하기에 앞서 사전에 검토하여 충분한 자료를 확보할 수 있다.

제9조(중복감사의 지양)

이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 차기 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

제10조(창고 등의 봉인)

감사인이 필요하다고 판단하여 감사대상 물건 등을 긴급히 봉인하고자 할 때에는 그 목적물 관리자 등의 참여 하에 봉인 표시하고 봉인조서를 작성하여야 한다. 다만 특별한 사유가 없는 한 봉인기간은 24시간을 초과할 수 없다.

제11조(감사장소)

감사는 소관 부서에 가서 실시함을 원칙으로 하되 필요한 경우 소관 부서의 장과 협의하여 적정한 장소를 특정할 수 있다.

제12조(감사실시)

1. 감사인은 감사를 실시함에 필요한 경우 각종 서류의 제출 요구, 관계자의 출석과 답변 요구, 교회의 상대 거래처에 대한 조사와 자료 청구, 각종 필요한 교육 및 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.
2. 감사인은 감사내용을 확인 또는 증명하기 위하여 필요한 경우 확인서, 경위서를 요구하거나 문답서를 작성할 수 있다.
3. 감사실시 중 긴급하게 시정할 사항이나 중대한 위법 부당한 사안을 발견한 때에는 이를 감사위원장에게 보고하여 처리지침에 따라 처리한다.

제13조(감사일보 및 결과의 보고)

1. 감사인은 감사실시 기간 중에는 매일의 감사수행 상황에 대한 감사일보를 작성하여 감사위원장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.
2. 감사일보는 감사수행 결과 보고서류에 편철하여 보존하여야 한다.
3. 감사위원은 종합보고 시 감사인의 처분의견이 제시된 감사수행 결과를 감사위원장에게 요약 보고하여야 한다.
4. 감사위원장은 감사결과 지적사항의 처리과정에서 사무처리 내용 또는 책임한계가 불분명하다고 인정할 때에는 소관 부서의 장에게 질문서를 발부할 수 있고, 질문서를 받은 소관 부서의 장은 지정기일까지 답변서를 제출하여야 한다.

제3장 감사결과의 처리

제14조(처분요구안 등의 작성)

1. 감사위원은 감사결과에 따라 업무수행자 및 소관부서의 장에게 시정 요구하는 등 평가를 실시한다.
2. 처분요구사항 중 경미하다고 인정되는 사항에 대해서는 감사위원이 현장에서 현지조치 요구서를 발부하고 그 조치결과를 포함시켜 2주 안에 감사위원회에 감사결과 보고와 함께 제출하여야 한다.
3. 감사위원장은 감사결과 공통적으로 반복하여 지적된 내용을 소관부서에 전달한 후 동일 유형이 반복하여 지적될 경우에는 업무배제 등 신분상 조치를 취하고 적절한 재발방지 대책을 강구토록 하여야 한다.
4. 감사결과 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.
5. 시정 또는 변상 등을 요구할 때는 조치 기한을 지정(단기는 1개월, 중기는 3개월,장기는 6개월 이상)하여 요구할 수 있다.

제15조(감사결과의 보고)

감사결과 교회에 파급효과가 크고 사회적 문제 발생의 소지가 있는 사안, 형사책임이 발생하는 사안, 변상책임이 발생하는 사안과 당회가 사안의 중대성을 고려하여 요구한 특정감사는 당회에 보고하여야 한다.

제16조(처분사항의 집행)

1. 감사결과 조치 요구를 받은 자는 처분요구서를 받은 날부터 30일 이내 또는 별도 지정된 기일 이내에 다음 각 호의 조치를 취하고 증빙서류를 첨부하여 그 조치결과를 지체 없이 감사위원장에게 통보하여야 하며, 감사위원장은 시정조치에 대한 결과를 당회에 보고하여야 한다.
   단, 30일 이내 또는 지정된 기일 내에 조치되지 아니하는 사항에 대해서는 그 사유를 감사 위원장에게 우선 통보하고 개선조치가 완료된 즉시 증빙서류를 첨부하여 최종통보를 하여야 한다.
   ① 시정사항에 대한 시정조치
   ② 개선사항에 대한 개선조치
2. 변상명령 처분요구를 받은 소관부서의 장은 변상책임자에게 변상명령서를 교부하고 기간을 정하여 변상금을 납부토록 고지하여 징수하여야 한다.
   ① 변상 기간 내에 집행이 완료되지 아나하는 변상에 대하여는 보증 보험금을 청구하거나 30일 이내의 기간을 정하여 변상금 납부를 독촉하여야 한다.
   ② 변상 의무가 있는 성도가 변상 집행 기간 중에 전보 등으로 소속부서 또는 기관을 달리하였을 때에도 변상조치를 받은 소관부서의 장은 그 집행이 완료될 때까지 이**를 관**리하여 변상금을 징수하여야 한다.

제17조(처분사항의 집행종결 및 미결사항 독촉)

1. 감사위원은 감사결과 처분 요구사항에 대한 진행사항 및 조치결과를 검토•확인하여 매건별 종결여부를 감사위원장에게 보고하여야 한다.
2. 감사위원장은 감사결과 처분 요구사항에 대하여 제18조 제2항 제1호의 통보서가 제출되지 아니할 때에는 집행독촉장을 발부할 수 있다.
3. 집행독촉장은 3개월에 1회씩 발부하고 이를 집행독촉대장에 등재•관리하여야 한다.

제18조(조치결과의 재조치 요구)

감사위원장은 소관 부서가 취한 감사결과 조치가 불합리하다고 인정하여 재조치 요구를 하고 자 할 때에는 그 조치가 부합하지 아니하는 사유와 재조치할 내용을 통보하여야 한다.

제19조(이의신청)

감사결과 조치를 통보 받은 소관 부서의 장은 소명할 사유나 이의가 있어 이의 신청하고자 할 경우 30일 안에 서면으로 이의신청 사유를 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 재심을 당회에 의뢰할 수 있다.

제20조(이의 신청서 처리)

당회가 이의 신청서를 접수하였을 때에는 지체없이 이를 심사하여 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 조치를 취하여야 한다.

1. 이의신청 기간이 경과하였을 때에는 각하 결정

2. 원 처분 요구사항을 변경할 필요가 없다고 인정할 때에는 기각 결정
3. 원 처분 요구사항을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 변경 결정
4. 원 처분 요구사항을 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 취소 결정

제21조(재심의 소위원회)

당회는 접수된 이의신청을 심의하기 위하여 감사위원 2인을 포함하여 5인 이내의 재심 소위원회를 구성하여 재심하게 하고, 그 결과를 당회에 보고하여야 한다.
다만, 재심 판정 결과에 대하여는 이의를 재기할 수 없다.

제22조(대장의 비치)

감사위원장은 감사결과 처분요청안, 조치결과와 이의신청 미 재심의 요구사항과 그 처리결과등을 감사결과 기록부에 등재하여야 한다.
다만,전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

제4장 일상감사와 사전협의

제23조(사전협의의 대상과 범위)

1. 사전협의의 대상과 범위는 아래와 같다.
   ① **500만원 이상**의 구매업무
   ② **신규 2억원 이상과 보수 5,000만원 이상**의 공사
2. 소관 부서의 장은 위 제1항과 같은 사항을 시행하고자 할 경우에는 최종결재자의 결재를 득하기 전에 감사위원회에 사전협의를 의뢰하여야 한다.
3. 감사인은 제2항의 결재서류를 검토하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 소관부서의 장에게 보충자료의 제출을 요구할 수 있다.

제24조(사전협의의 의뢰)

1. 사전협의 대상 업무를 처리하는 소관 부서의 장은 사전협의 요청서 및 관련서류를 첨부하여 감사위원장에게 사전협의를 의뢰하여야 한다.
   다만, 동일 사안으로 기존에 사전협의를 받은 경우에는 요청서를 생략할 수 있다.
2. 감사위원장은 소관부서의 장이 사전협의 대상 업무에 대하여 사전 협의를 의뢰하지 않은 경우 소관부서의 장에게 관련서류를 첨부하여 사전협의를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

제25조(사전협의 시기)

1. 사전협의는 최종 결재권자(전결권자 포함) 결재 전에 요청하는 것을 원칙으로 하며 다음 각 호와 같다.
   ① 당회의 의결과 당회장 결재 사항은 소관부서의 장 결재 후
   ② 소관부서의 장의 전결사항은 최종 결재권자의 결재 전
   ③ 각종 위원회 부의사항은 부의 안건 제출자의 결재 후
2. 제1항 각 호의 시기에 사전협의를 거칠 수 없을 만큼 긴급한 업무는 소관부서의 장이 감사위원장에게 해당 서류의 내용과 긴급한 사정을 설명하는 등 사전협의를 거쳐 예외적인 경우로 인정된 때에는 결재 이후에 사전협의를 실시할 수 있다. 이 경우 감사위원장은 이미 진행된 사항이더라도 사전협의 실시 결과 위법•부당한 사항이 발견된 때에는 해당 집행행위에 대하여 적정한 조치를 요구할 수 있다.

제26조(사전협의 결과 통보 등)

1. 사전협의 처리결과는 작성일 이후 수정이 불가능한 전자문서 형태로 보존하여야 한다.
2. 감사위원장은 일상감사를 요청 받은 날(사전협의를 의뢰하도록 한 경우 사전협의에 필요한 서류를 제출 받은 날)로부터 7일 이내에 사전협의를 실시하고 사전협의 결과 의견이 있을 때에는 사전협의 의견서를 작성하여 소관부서의 장에게 송부하여야 한다. 이 경우 의견서는 결재서류 이면에 별지를 부착하는 방식으로 한다.
   다만, 부득이한 사정에 의하여 처리기간 내에 사전협의를 처리할 수 없을 때에는 사전협의를 의뢰한 소관부서에 그 사실을 문서로 통보하여야 한다.
3. 소관부서의 장은 감사의견서를 받은 날로부터 7일 아내에 조치결과 혹은 감사의견에 대한 회신서를 감사위원장에게 송부하여야 한다.
   다만, 감사의견서 송부 시 회신기일을 별도로 정한 경우 그에 따른다.

제27조(감사의견서의 효력 및 조치)

1. 감사의견서는 7일 이내에 소관부서의 장의 이의가 없으면 채택된 것으로 본다.
2. 소관부서의 장은 감사의견서에 이의가 있을 경우에는 감사의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 감사의견에 대한 재검토 요청서와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사위원장에게 재검토를 요청 할 수 있다.
3. 부득이한 사유로 감사의견에 대한 조치가 지연되는 경우 지연사유와 그 처리계획을 제출하여야 한다.
4. 감사위원장은 재검토 요청이 있은 날로부터 7일 이내에 요청된 의견서에 따라 재검토한 후 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제28조(사후관리 및 불이행에 대한 조치)

감사위원장은 제23조부터 제27조까지의 규정에 따른 감사의견 조치결과와 사전협의를 거치지 않은 서류의 유무에 대하여 수시 확인•점검할 수 있으며, 확인결과 정당한 사유 없이 감사 의견서 내용대로 조치하지 않거나 사전협의를 거치지 않은 서류가 발견될 때에는 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5장 전도위원회 감사

제29조(남녀 전도회 및 동역교회 전도지원 사역비)

1. 남녀 전도회 감사는 전도위원회 자체적으로 시행하고 그 결과를 감사위원회에 통보하여야 한다.
2. 동역교회 전도지원 사역비 감사를 전도위원회 자체적으로 시행하고 그 결과를 상반기(8월), 하반기(11월)에 사역비 회계보고서 사본을 감사위원회에 제출하여야 한다.

제6장 선교위원회 감사

제30조(단기선교 회계보고서)

1. 단기선교 회계보고서 감사는 선교위원회 자체적으로 시행하고 감사 결과를 상반기(5월), 하반기(11월)에 단기선교 회계보고서 사본을 감사위원회에 제출하여야 한다.

부칙

(시행일) 본 시행규칙은 당회 통과일로부터 시행한다.

7. 회계규칙 - 재정위원회 회계규칙

제정 2015. 12. 9
개정 2018. 05. 09

제1장 총칙 및 회계처리

제1절 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 대한예수교장로회 충현교회(이하 “교회” 라 칭한다) 회계처리에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

모든 회계처리는 회칙과 규정에 별도로 정하지 않은 사항에 대해서는 이 규칙에 정한 바에 의한다.

제3조(회계운용의 기본원칙)

교회의 회계처리는 건전하게 운영되어야 하며 그 설립목적에 반하여서는 아니 된다.

제4조(회계연도 구분)

1. 교회의 회계연도는 매년 1월1일부터 12월 31일 까지로 한다.
2. 교회의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감변동에 관하여는 그 원인이 발생한 날을 기준으로 한다. 다만, 발생한 날을 알 수 없는 경우 그 사실을 인지한 날을 기준으로 한다.

제5조(출납기한)

매 회계연도에 속하는 수입지출의 출납에 관한 사무는 회계연도 종료 후 2개월 안에 완결하여야 한다.

제2절 회계처리

제6조(회계의 구분)

1. 본회의 회계는 경상회계와 특별회계로 구분한다.
2. 특별회계는 경상회계와 구분하여 독립적으로 처리하는 것으로 다음과 같은 목적으로 당회의 결의로 시행한다.
   1) 교회가 특정사업을 운영할 때
   2) 특정한 기금을 보유하고 이를 운영할 때
   3) 기타 특정한 수입으로 특정한 지출에 충당할 때

제7조(회계처리의 원칙)

1. 모든 회계처리는 사실을 입증하는 서류 등을 증빙으로 하고 전표에 의한 기록을 원칙으로 한다.
2. 회계처리의 기준과 절차는 매년 동일하게 적용되어야 하며, 정당한 사유 없이 이를 변경할 수 없다.
3. 회계처리 과정에서 둘 이상의 선택 가능한 방법이 있을 경우 재무적 기본에 충실한 방법에 따라 처리한다.

제8조(정보통신매체에 의한 회계처리)

1. 교회의 재무회계는 전산회계 시스템으로 처리하되 재난 및 도난 등에 의한 회계 기록의 손상에 대비하여 백업파일 등의 별도기록을 보존하여야 한다.
2. 회계기록은 회계담당자 및 업무상 관련자 외에는 회계정보의 입력, 변경 등을 할 수 없다
3. 제 1항에 따른 전산회계 시스템에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다.

제9조(결재절차)

1. 승인예산 50만 원 이하 소액결재는 해당부서장 결재 후 재정위원장 전결로 처리한다.
2. 승인예산 50만 원 초과 및 미승인 예산의 결재는 회계 → 과장 → 재정위원장 →<u>이사장(2인)</u>순으로 한다.

제3절 회계책임자

제10조(회계관련 업무의 위임)

1. 재정위원장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요시 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.
2. 제 1항에 따른 사무의 위임은 그 담당을 회계책임자로 보직 지정함으로써 이에 갈음 한다.

제11조(회계책임자의 보직)

1. 회계책임자의 보직은 다음과 같이 구분 지정 한다.

직 위	담 당 업 무	책임자 궐위 시 대리 회계책임자
재정 위원장	수입(헌금)관리, 자금지출 및 자금관리에 관한 관리감독 및 당회, 제직회, 공동의회 회계보고	사무국장, 회계과장
회계 과장	출납 및 수입금, 지출업무에 관한 관리감독 자금관리. 예산에 의한 지출 원인행위	회계사무원
회계 사무원 (수납 및지출담당)	수입금(헌금) 관리 및 지출 원인행위에 의한 자금지출에 관한 업무	회계사무원

2. 재정위원장 및 사무국장, 회계과장이 동시에 궐위 시에는 자금집행을 할 수 없다.

제12조(회계책임자 궐위 시의 결재)

재정위원장의 궐위 시 제11조에서 정한 대리회계책임자가 그 직무를 수행하되 그 직무를 대결(代決)할 수 없다.

제13조(회계책임자의 재정보증)

1. 제11조에 의한 회계책임자는 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없으며 재정 보증에 가입 하여야 한다.
2. 제 1항에 의한 재정보증의 보험료 발생 시 교회가 부담한다.

제14조(회계업무의 독립)

1. 회계업무는 명령계통과 집행계통의 직무를 분리시켜 상호 견제토록 하여 회계 관리의 엄정성과 그 직무상의 비위를 방지토록 한다.
2. 명령계통은 당회서기 및 당회장으로 한다.
3. 집행계통은 재정위원장(부재 시 행정위원장), 회계과장, 회계사무원으로 하며 회계 서류의 적정성 등을 검토한다.
4. 집행계통은 서류검토 후 타당하지 않은 것에 대하여는 지출하지 아니한다.

제15조(회계책임자의 인장 등의 사용)

1. 회계책임자는 회계업무를 처리함에 있어 서명 또는 인장을 사용하되 그 서명 및 인장은 반드시 교회에 등록 하여야 한다.
2. 회계책임자의 인장은 회계직 명의로서 대외적으로 발행하거나 교부 또는 인증이 필요한 모든 서류에 날인 사용한다.

제16조(회계책임)

교회의 자산 및 물품을 수급 관리하는 자가 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 인해 손해를 끼친 경우 그에 상응하는 배상을 하여야 한다. 다만, 선량한 관계자로서 최선을 다하여 그 직무를 수행하였을 경우 예외로 한다.

제17조(거래인감등의 관리)

1. 예금의 거래인감은 재정위원장 또는 행정위원장이 관리하고 예금통장(비밀번호 포함)은 회계담당자가 보관하는 등의 방법으로 반드시 분리 관리하여야 한다.
2. '전자문서 및 전자거래기본법' 제2조 5호에 의한 전자거래의 경우 일괄이체(급여포함)는 재정위원장의 사전 결재를 받아 보관하여야하며 인터넷뱅킹을 이용한 건별이체인 경우 공인인증서를 가진 담당자가 입력하고 OTP카드를 가진 재정위원장이 승인을 하여 이체거래가 완성되도록 해야 한다.

제2장 예산과 결산

제1절 예산의 종류

제18조(본예산)

본예산이란 회계연도마다 예산안을 편성하여 회계연도 개시 전까지 당회에 제출하고 의결 후 제직회와 공동의회의 승인을 거쳐 성립된 예산이다.

제19조(준예산)

1. 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 예산이 성립 될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행한다.
   1) 교역자 및 직원의 보수
   2) 교회 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
   3) 교회의 유지 관리비
   4) 법령에 의해 지급의무가 있는 경비
2. 상기 제 1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 이를 당해 연도의 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제20조(추가예산)

추가예산은 예산 성립 후에 불가피하게 추가로 예산을 확보하여 사업을 집행할 필요가 있는 경우 제 21조 및 제 22조의 규정의 절차에 의해 예산을 편성 확정한다.

제2절 예산의 편성

제21조(예산총계주의 원칙)

모든 수입과 지출은 예산에 계상 하여야 한다

제22조(예산편성지침)

예산은 다음 각 호에 정하는 바에 따라 편성 하여야 한다.

1. 교회의 예산편성지침이 정하는 사항
2. 당해 연도의 사업계획
3. 자체예산 편성기준

제23조(예산편성 및 결정절차)

1. 교회 회계의 예산은 매 회계연도 개시 전까지 당회의 승인을 받아야 한다.
2. 당회의 승인을 받은 예산은 제직회와 공동의회의 승인을 받음으로써 성립한다.
3. 예산 성립 후 추가로 예산을 확보하여야 하는 경우 당회의 승인을 받아야 한다.

제24조(예산구성)

1. 예산은 수입지출 예산, 계속사업비, 명시이월비 등을 총괄하여 구성한다.
2. 예산에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
   1) 수입지출 명세서
   2) 당회 회의록 사본

제25조(수입지출예산)

1. 회계연도의 모든 수입은 수입으로 하고 모든 지출은 지출로 한다
2. 수입예산은 그 유형별로 관, 항, 목으로 구분하고 지출예산은 위원회별로 관, 항, 목으로 한다.

제26조(계속비)

1. 완성에 수년이 걸리는 공사나 사업에 대해 예상액을 미리 당회의 결의를 거쳐 제직회 및 공동의회의 승인을 얻어 수년에 걸쳐 지출 할 수 있다.
2. 제 1항에 따라 계속비로서 지출할 수 있는 연한은 해당 회계연도부터 5년 이내로 한다.
3. 연도별 소요예산 중 당해 연도에 지출하지 못한 금액은 당해 계속사업 완성 연도까지 이월하여 사용할 수 있다.

제27조(명시 이월비)

지출예산 중 경비의 성격상 회계연도 내에 지출을 끝내지 못할 경우 그 취지를 수입. 지출 예산에 명시

하여 미리 당회의 의결로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제28조(사고 이월비)

회계연도 내에 지출원인 행위를 하였으나, 불가피한 사유로 동 회계연도에 지출하지 못하는 경비 등은 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제29조(예비비)

예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위해 경상회계 예산 총액의 5% 범위 안에서 재정위원회 예비비로 예산에 반영할 수 있다. 다만, 미리 사용목적을 지정해 놓은 예비비는 별도로 예산에 반영 할 수 있다.

제30조(적립금의 적립 및 사용)

1. 재정위원회는 건축 등 필요하다고 인정하는 경우에 예산결산 소위원회의 심의를 거쳐 당회의 승인을 받아 적립금을 적립 할 수 있다.
2. 적립금은 그 적립 목적에 한하여 사용할 수 있다.

제3절 예산의 집행 및 통제

제31조(예산의 통제)

1. 예산통제는 다음과 같이 구분하여 시행 한다
   1) 예산편성
   2) 예산의 집행
   3) 예산과 실적의 비교 및 차이 분석

제32조(예산의 목적외 사용금지)

1. 교회의 예산은 지출예산이 정한 목적 외에 사용 할 수 없다.
2. 제 1의 경우에도 불구하고 동일예산의 항간 또는 목간의 과부족이 발생할 경우에는 상호 전용할 수 있다.

제4절 결 산

제33조(결산의 수행)

1. 결산은 당해 연도의 재정 상태를 명확하게 표시 하도록 하여야 한다.
2. 결산은 각 회계단위별로 실시하고 결산서를 작성한다.

제34조(결산정리)

자산, 부채 및 자본과 손익에 관계되는 항목 중 결산에 필요한 사항은 반드시 반영하여야 한다.

제35조(결산잉여금)

회계연도의 수입지출 결산에서 잉여금이 발생할 경우 다음 회계연도의 자본금으로 한다.

제36조(결산서의 작성 및 제출)

1. 매 회계연도에 속하는 수입지출 결산서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 작성한다.
   1) 재무상태표
   2) 손익계산서
   3) 자산의 내역
      (1) 유동자산
      (2) 비유동자산(투자자산, 비품 등)
   4) 부채의 내역
      (1) 유동부채
      (2) 비유동부채(고정부채)
2. 작성된 결산서는 결재 절차를 거쳐 감사인의 감사를 받아야 한다.

제3장 수입과 지출

제1절 총 칙

제37조(수입 및 지출사무의 관리)

1. 재정위원장은 교회의 수입 및 지출에 관한 사무를 관장한다.
2. 수입 및 지출에 관한 사무를 위하여 수입원과 지출원을 둘 수 있으며 이 경우 동일인으로 할 수 있다.
3. 제 2항에 의한 수입원과 지출원은 필요시 수입 및 지출에 관한 사무를 소속 직원에게 위임 할 수 있다.

제38조(회계기록 방법)

회계는 복식 부기에 의한다. 다만, 교회의 규모와 실정에 따라 단식부기를 적용할 수 있다.

제2절 수 입

제39조(헌금 및 수입금의 수납)

1. 주일예배, 절기예배 및 기타 이에 준하는 예배의 헌금은 재정위원회 회계부에서 거두어 집계한 후 지정 금융기관과의 약정에 따라 당일 현금수송회사에 인도하는 것을 원칙으로 하고, 익 영업일에 입금을 확인하여야 한다.
2. 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다. 은행에 현금 예입 후 수입원이 수납한 수입금은 원칙적으로 익일에 금융기관에 입금 하여야 한다.
3. 수입금에 대한 금융기관 통장은 회계별로 구분하여 보관한다.

제40조(수입재원)

1. 교회의 수입재원은 다음 각 호 와 같다.
   1) 헌금
   2) 회비, 참가비
   3) 전년도 이월금
   4) 이자수익
   5) 반환금
   6) 기타수입

2.부득이한 사유로 자금차입의 필요성이 있을 경우 당회의 결의를 거쳐 공동의회의 승인을 받아야 한다.

제41조(직전연도 수입과 반납금 환입)

1. 출납이 종료된 연도에 속하는 수입. 기타 예산외의 수입은 모두 당해 연도의 수입에 편입한다.
2. 반납금은 각각 지출한 당해과목으로 환입한다.

제42조(과오 납의 반환)

과오납된 수입금은 수입한 수입에서 직접 반환한다.

제3절 지 출

제43조(지출원인행위)

1. 지출원인행위라 함은 지출예산에 의하여 지출의 원인이 되는 계약, 기타 행위를 하는 것을 말한다.
2. 지출원인행위는 배정된 예산의 금액범위 내에서 한다.

제44조(지출행위의 준칙)

1. 지출은 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받은 자가 행한다.
2. 지출원이 지출원인행위를 할 때는 배정된 예산의 범위 안에서 처리하고 다음연도에 걸친 지출행위는 할 수 없다. 다만 예외적으로 명시이월비와 계속비는 예외로 한다.

제45조(지출원인행위의 무효)

다음 각 호에 해당하는 경우 회계담당자는 지출 원인행위를 무효로 간주하고 지출을 거부 한다

1. 교회업무와 관련 없는 지출행위로 인정되는 경우

2. 당해 계정과목의 예산목적에 위배되는 경우 또는 예산을 초과하여 지출.
3. 계정과목에 예산이 계상되어 있지 않은 지출원인을 하는 경우
4. 정당한 권한을 갖지 않는 사람이 행한 지출원인행위.
5. 정관이나 관계법령에 위배되는 지출원인행위
6. 기타 교회에 손실이 초래될 것으로 예기되는 지출원인행위

제46조(지출의 결정)

1. 예산을 지출하고자 할 때는 다음의 요건이 충족 되었는지 확인하여야 한다.
   1) 배정된 예산범위 이내 일 것
   2) 증빙서유가 송부 되었을 것
   3) 정당한 채권자 인지의 여부
   4) 시효완성 기타 필요한 증빙서류의 정비여부 등
2. 지출결정시에는 반드시 채권 소멸시효의 완성 여.부를 검토하여야 한다.

제47조(증빙서류의 범위)

1. 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하여 기장의 증거가 되는 서류를 말한다.
2. 증빙서류는 원본으로 구비하며, 지출원인행위자와 지출 담당자는 증빙서류에 따라 지출을 승인할 수 있으며 원본 증빙서류는 담당별 회계장부에 준하여 보관한다.

제48조(지출의 방법)

1. 지출은 금융회사의 수표로 하는 방법, 금융회사의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법을 원칙으로 한다.
2. 지출시 금융기관의 소정의 거래양식(입출금 전표 등)을 활용하여 지급할 수 있다

제49조(지출의 특례)

1. 선급금을 지급하는 경우 경비의 범위는 다음과 같다.
   1) 외국에서 구입하는 기구(악기포함), 도서, 표본 또는 재료의 대가
   2) 정기간행물의 대가
   3) 토지 또는 건물의 임대료
   4) 운임
   5) 교역자 및 직원 중 특별한 사정이 있는 자에 지급하는 급여의 일부
   6) 국가 또는 지방자치단체의 세금
   7) 보조금
   8) 사례금
   9) 공사나 제조, 물건의 매입 또는 용역계약의 경우 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
2. 지출시 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.
   1) 여비 및 업무 추진비
   2) 보조금
   3) 소송비용

제4장 재무회계

제50조(재무제표 작성과 표시의 일반원칙)

1. 재무제표는 경제적 사실과 거래의 실질을 반영하여 교회의 재무상태, 경영성과 현금 흐름 및 자본변동을 공정하게 표시해야 한다.
2. 재무제표의 기간별 비교가능성을 제고하기 위하여 전기 재무제표의 모든 계량정보를 당기와 비교하여 표시한다. 또한 재무제표 항목의 표시와 분류는 매년 동일하게 적용한다.
3. 자산, 부채, 수익 및 비용은 각각 총액으로 보고하는 것을 원칙으로 한다. 다만 다른 법률 및 기준 등에서 요구하거나 허용하는 경우에는 상계하여 표시할 수 있다.

4. 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원천에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분 되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확하게 계상하여야 한다.

제51조(재무제표작성)

계정과목별 분류와 작성방법 및 구분표시 등은 재정위원장이 따로 정한다.

제52조(감가상각)

1. 모든 고정자산은 감가상각을 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 비 상각자산과 대체자산은 제외한다.
2. 제 1항의 비 상각자산은 토지, 전신전화가입권, 건설 중인 자산, 투자자산, 입목, 미술품 등을 말하며 대체자산은 전선, 도관 등으로 한다.
3. 고정자산의 감가상각 대상 액은 사용가능할 것으로 기대되는 내용연수에 따라 체계적인 방법으로 배분한다.
4. 감가상각 누계 액은 유형 자산의 각 과목별 감가상각비를 누적 집계하여 설정한다.

제53조(예금의 안전성 확보)

교회는 예금의 안전성을 확보하기 위해 예금계좌는 제1금융권에 한해 개설하여 예치하여야 하며, 원금이 보장되지 않는 투기성 예금계좌에는 예치할 수 없다.

제5장 회계장부 서식 등

제 54조(장부의 비치와 관리)

회계책임자는 다음 각 호의 장부를 작성 관리하여야 한다.

1. 재산목록 및 그 권리에 관한 증빙서류
2. 재정상태 표, 재정운영 표 및 그 부속서류
3. 수입, 지출원부
4. 예산 결산서
5. 금융기관과의 거래실적 증빙서류
6. 기타 이 규정이 정하는 서류

제55조(장부 등의 보존기간)

1. 교회의 재무회계 관련 장부 및 증빙서류의 보존기간은 아래와 같이 정하되 당회의 승인을 받아 필요한 경우에 이를 연장하거나 축소할 수 있다.
   1) 재정보고서(결산서 포함) : 20년
   2) 총계정원장 및 보조원장 : 20년
   3) 예금통장 : 10년
   4) 지출증빙서류 : 5년
   5) 기타 부속서류 : 5년
2. 제 1항의 규정에 의한 장부 및 서류의 내용을 전산화 하는 경우에는 따로 장부 및 서류를 비치하지 아니할수 있다. 이 경우 전산화한 사항은 외장하드, 메모리카드 등 저장매체에 저장하여 보관해야 한다.
3. 보존기간이 경과한 서류는 이를 파쇄 혹은 용해 등 적절한 방법으로 파기하여야 한다.

제6장 재정 공개

제 56조(재정의 공개)

당회는 당회가 승인한 결산보고서를 매월 교회 홈페이지나 정기간행물 등을 통해 공개하여야 한다.

8. 충현교회 회칙 및 운영규정 중 감사위원회 내용 정리 발췌

가. 회칙에서 - 제9장 제직회(기호 및 문항은 회칙대로 복사)

제36조(직무와 권한)
제직회의 직무와 권한은 다음과 같다.
1. 교회에서 위임하는 금전의 처리.
2. 제직회는 공동의회에 1년간의 회계 결산, 다음 해의 교회예산, 기타 보고를 해야 한다.
3. 본교회의 **감사위원회는 금전출납사항을 정기적으로 감사 하고 그 결과를 본회에 보고해야 한다.**

나. 운영규정에서 - 제13절 감사위원회(기호 및 문항은 규정대로 복사)

가. 제71조(감사위원회의 업무와 조직)
감사위원회는 교회의 재정 집행에 대한 감사와 각 기관과 산하부서의 회계감사 및 행정업무감사, 기타 당회가 의뢰한 감사 업무를 담당하고 회계실무에 대한 교육을 담당하며 다음과 같은 조직을 둔다.
1. 감사업무를 원활하게 수행하기 위하여 필요시 실행위원을 둘 수 있다.
2. 감사위원회는 실행위원 외에 필요시 전문가를 위촉할 수 있다.
3. 제75조 1항에 정한 업무의 검수

나. 제72조(감사위원의 의무)
감사위원은 업무를 수행함에 있어서 다음 사항을 준수하여야 한다.
1. 위원은 하나님께 영광을 돌리며 교회에 덕을 세우는데 노력하여야 한다.
2. 위원은 직무를 수행함에 있어서 정직하고 공정하며 합리적이어야 하고 편견이나 사사로운 감정이 개입되어서는 아니 된다.
3. 위원은 직무상 알게 된 내용을 감사보고서 이외에는 누설하여서는 아니 된다. 단, 피감사자와 해당 부서장에게 행정 지도하는 것은 예외로 한다.

다. 제73조(감사위원의 권한)
감사위원은 업무수행을 위하여 독립되며 타 기관의 간섭을 받지 아니하며 필요한 경우 다음의 권한을 갖는다.
1. 관계 서류, 장부, 증빙서류 및 물품 등의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 회계 관계 거래처에 대한 조사 및 자료 청구
4. 각 위원회 및 각 기관의 회계 담당자에 대한 지도 교육
5. 기타 감사 업무에 필요하다고 인정되는 조치

라. 제74조(감사의 대상 및 종류)
회칙 제36조 3항에서 정한 감사의 대상은 당회 산하의 위원회, 기관, 부서 및 자치회이며, 감사의 종류는 회계감사와 행정감사로 구분하고 다음과 같은 사항을 감사한다.
1. 회계감사
   1) 예산의 수입과 지출에 관한 적정성 여부 확인
   2) 재산의 취득, 보관, 관리, 처분 등의 사실 및 장부 정리, 전표 처리 등의 확인
2. 행정감사
   1) 비품, 서류의 보관 및 기록 상태
   2) 제도 및 운영의 적정성 여부
3. 기타 당회가 의뢰한 감사

마. 제75조(감사의 구분 및 방법)

감사는 일상감사, 정기감사, 수시감사 및 특별감사로 구분하며 서면감사를 위주로 하고 필요시 현장감사를 실시한다.
1. 일상감사는 재정담당 회계부서의 일상 입출금과 관련 증빙서 등을 감사한다.
   단, 아래에 해당되는 항목에 대해서는 감사위원회의 사전협의를 거쳐 최종결재권자의 결재를 받아야 하며, 감사위원회는 접수 후 1주일 이내에 감사의견을 회신하여야 한다.
   1) 구매 : **5백만원 이상**
   2) 공사 : **신규 2억 이상, 보수 5천만원 이상**
2. 정기감사는 년 2회 정기적으로 실시하며 각 기관의 예산에 근거한 집행과 관련 서류를 감사한다.
3. 수시감사는 정기감사 외에 보완적인 감사가 필요한 경우에 실시한다.
4. 특별감사는 당회가 의뢰한 경우에 한하여 실시한다.
5. 현장감사는 필요한 경우 시설공사 또는 구매입찰 시 입찰공고, 업체선정, 가격결정, 자재조달 및 공사시행 등에 참여하여야 한다.
6. 위의 감사 시에 필요한 행정감사를 병행 실시한다.

바. 제76조(감사결과 보고)
1. 감사결과는 정기당회에 보고하여야 한다.
2. 특별감사 결과 위법 또는 부당한 사실을 발견한 경우에는 당회에 보고하여 다음 사항을 시정토록 요청한다.
   1) 위법 또는 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
   2) 관계 직원에 대한 징계 또는 변상 요구

사. 제77조(시정요청)
감사위원장은 감사결과 위법 또는 부당한 사실이 발견된 경우에는 당회에 보고하고 부서 또는 기관장에게 시정토록 요청하여야 한다.

아. 제78조(시정조치 결과 보고)
위 제77조의 시정조치 요청을 받은 해당 부서장은 지체 없이 필요한 조치를 취하고 시정요청을 받은 날로부터 30일 이내에 서면으로 감사위원장에게 통보하여야 하며 감사위원장은 시정조치에 대한 결과를 당회에 보고하여야 한다.

자. 제79조(소명기회/이의신청)
위 제77조의 시정요청을 받은 각 기관의 책임자가 이에 대한 소명할 사유나 이의가 있을 경우에는 30일 이내에 소명서 또는 이의서를 첨부하여 재심을 당회에 의뢰할 수 있다. 당회는 해당 건에 대한 소명이나 이의신청이 타당하다고 판단될 때에는 동 건에 대한 종결을 결정하거나 감사위원 2인을 포함하여 5인 이내의 재심 소위원회를 구성하여 해당 건을 재심하게 하고 재심 소위원회는 그 결과를 당회에 보고하여야 한다. 재심 소위원회에서 판정된 결과에 대하여는 이의를 제기할 수 없다.

차. 제80조(회계실무교육 및 지도)
감사위원은 각 기관의 회계실무자에 대한 교육과 업무지도를 담당한다.

9. 운영규정에 따른 업무, 조직, 의무, 권한 등

가. 업무와 조직 - 교회의 재정 집행에 대한 감사와 각 기관과 산하부서의 회계 및 행정

업무 감사, 기타 당회가 의뢰한 감사업무를 담당하고 회계실무에 대한 교육을 담당한다.

1) 감사업무를 원활하게 수행하기 위해 필요시 실행위원을 둘 수 있다.
2) 실행위원 외에 필요시 전문가를 둘 수 있으며 감사위원회가 정한 업무를 검수한다.

나. 감사위원의 의무 - 감사위원은 업무를 수행함에 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1) 위원은 하나님께 영광을 돌리며 교회에 덕을 세우는데 노력해야 한다.
2) 위원은 직무를 수행함에 있어 정직과 공정과 합리적 이어야 하며 편견이나 사사로운 감정이 개입 되서는 아니 된다
3) 위원은 직무상 알게 된 내용을 감사보고서 이외에 누설해서는 안된다. 단, 피 감사자와 해당 부서장에게는 행정 지도하는 것은 예외로 한다.

다. 감사위원의 권한 - 업무수행을 위하여 독립되며 타 기관의 간섭을 받지 아니하고 필요한 경우 다음의 권한을 갖는다

1) 감사부서에 대하여 관계서류, 장부, 증빙서류 및 물품 등의 제출을 요구할 수 있다.
2) 관계자의 출석 및 답변을 요구할 수 있다.
3) 감사부서의 회계 관련 거래처에 대한 조사 및 자료를 청구할 수 있다.
4) 각 위원회 및 기관의 회계 담당자에 대한 지도 교육을 담당한다.
5) 기타 업무에 필요하다고 인정되는 조치를 할 수 있다.

라. 감사의 대상 및 종류 - 당회 산하의 위원회, 기관, 부서 및 자치회이며 회계감사와 행정감사로 구분하고 다음과 같은 사항을 감사한다,

1) 회계감사
   가) 예산의 수입과 지출에 관한 적정성 여부 확인
   나) 재산의 취득, 보관관리, 처분 등의 사실 및 장부정리, 전표처리 등의 확인
2) 행정감사
   가) 비품과 서류 등의 보관 및 기록상태
   나) 제도 및 운영의 적정성 여부
3) 당회가 의뢰한 감사

마. 감사의 구분 및 방법 - 일상감사, 정기감사, 수시감사 및 특별감사로 구분하며 서면감사를 위주로 하고 필요시 현장 감사를 실시한다.

1) 일상감사는 재정담당 회계부서의 일상 입출금과 관련 증빙서 등을 감사한다.
   단, 아래의 해당 항목에 대해서는 감사위원회의 사전협의를 거쳐 최종결재권자의 결재를 받아야 하며 감사위원회는 접수 후 1주일 이내에 감사의견을 회신하여야 한다.
   ┌ 구매 : **5백만원 이상**
   └ 공사 : **신규 2억 이상, 보수 5천만원 이상**
2) 정기감사는 년2회 정기적으로 실시하며 각 기관의 예산에 근거한 집행과 관련서류를 감사한다.
3) 수시감사는 정기 감사 외에 보완적인 감사가 필요한 경우 실시한다.
4) 특별감사는 당회가 의뢰한 경우에 한하여 실시한다.
5) 현장감사는 필요한 경우 시설공사 또는 구매 입찰시 입찰공고, 업체선정, 가격결정, 자재 조달, 공사시행 등 참여하여야 한다.

6) 위의 감사 시에 필요한 행정감사를 병행 실시한다.

바. 감사결과 보고

1) 감사결과는 정기당회에 보고하여야 한다.
2) 특별감사결과 위법 또는 부당한 사실이 발견한 경우 당회에 보고하여 시정토록 요청한다.(위법 또는 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정은 관계직원에 대한 징계 및 변상을 요구 할 수 있다.)

사. 시정요청 - 감사위원장은 감사결과 위법 또는 부당한 사실이 발견된 경우 당회에 보고하고 부서 또는 기관장에게 시정토록 요청하여야 한다.

아. 시정조치 결과 보고 - 시정조치의 요청을 받은 해당 부서장은 지체 없이 필요한 조치를 취하고 시정요청을 받은 날로부터 30일 이내에 서면으로 감사위원장에게 조치결과를 통보 하여야 하며 감사위원장은 시정조치에 대한 결과를 당회에 보고하여야 한다.

자. 소명기회/이의조치 - 시정요청을 받은 각 기관의 책임자는 시정요청에 대한 소명할 사유나 이의가 있을 시 30일 이내에 소명서 또는 이의서를 첨부하여 재심을 당회에 의뢰할 수 있으며, 당회는 해당 건에 대한 소명이나 이의신청이 타당하다고 판단될 때 에는 동 건에 대한 종결을 결정하거나 감사위원 2인을 포함하여 5인 이내 재심 소위원회를 구성하여 해당 건을 재심하게 하고 재심 소위원회는 그 결과를 당회에 보고하여야 한다. 재심 소위원회에서 판정된 결과에 대하여는 이의를 제기할 수 없다

차. 회계실무 교육 및 지도 - 각 기관의 회계 실무자에 대한 교육과 업무지도를 담당한다.

10. 회계실무 교육 - 본 내용을 위주로 하여 회계 담당자들에게 실시

교회프로그램(v4.0) 사용의 경우	수기로 사용하는 경우
기초정보	금전출납부(헌금수입 / 지출결의서)
금전출납부(헌금수입 / 지출결의서)	계정별 원장
계정과목원장	계정과목원장
시산표 2부	시산표 2부
예금통장	예금통장
영수증	영수증
공통 준비서류	
1. 부서별 월별 예산표 2. 회비대장 3. 이메일 접수를 위한 이메일 주소	

11. 자체 평가서

항목(예산)	사업명(진행)	행사(평가)		제안(미래)	
		좋은 점	부족한 점	개선 보완사항	건의사항
교육 훈련 특감 사무,행정 (1,450,000)	1. 목회방침 (반영) 2. 교회,리빌드 (실행) 3. 회칙,운영규정(준수) 4. 감사위원 (훈련) 5. 회계담당 (교육) 6. 상호보완 (조치) 7. 예산집행 (균형)	o 일상감사 -매주일 실시함으로 긴장감 고취 o 정기감사 -집중적으로 실시함으로 부서별 도전을 받는다 o 규정에 준수하여 실시	o위원회가 모범을 보여야 함 o 정기감사가 집중적으로 실시함으로 인력과 시간의 안배가 필요함 o 부서에 맞는 전문성 필요 -건축, 설비, 전기, 기계 등	o 목회방침을 반영(확인) o 교회 리빌드 실행(확인) o 이미지 변신 (감~사) o 부서별 전문성 감사 o 감사위원의 임무수행 향상 o 준비 조직 구성, 운영 o 경상감사는 가급적 주일을 피하여 실시하는 것이 바람직하다	o 지명헌금에 관한 사용처에 대해 확인이 필요 o 각종 회비사용에 관한 부분도 확인이 필요 o 모범사례가 되는 부분은 공유(타부서에 도전)

별첨 서식

감사인 선서

「선서」

"본인은 대한예수교장로회 충현교회 감사위원회 감사위원 및 실행위원으로 충현교회 회칙 제36조 및 운영규정 제72, 73조에 의거하여 교회내 산하부서의 행정감사 및 회계감사를 실시함에 있어 성실하고 공정하며 정확 무오하고 편견이나 사사로운 감정없이 감사를 진행할 것이며 감사를 진행하면서 알게 된 내용에 대하여는 어떠한 상황에서도 비밀을 지킬 것이며 그 누구에게도 감사의 내용이나 상황에 대하여 말하지 않을 것을 하나님 앞에 서약하며 이에 반한 사항이 발생할 경우 어떤 처벌도 감수할 것을 선서합니다. "

2023년 1월 7일

위 선서인 서명

대한예수교장로회 충현교회 당회장 귀하

감사위원회 WORKSHOP 순서

2023년 1월 7일 (토) 오후1시30분 엠마오홀

♣ 찬양 인도 — 이경환 장로

200장 달고 오묘한 그 말씀
204장 주의 말씀 듣고서
202장 하나님 아버지 주신 책은

Ⅰ부 예배 — 사회 이홍기 장로

1. 사도신경 ----------다함께
2. 찬 송 ---------- (552 장 아침 해가 돋을 때) ---------- 다함께
3. 기 도 ---------- 박노익 장로
4. 성 경 ----------(마 9:16~17)----------사회자
5. 말 씀 ----------(“새 해 합당한 새로운 마음”)---------- 이기영 목사
6. 주기도문 ----------다함께

Ⅱ부 직무훈련 — 인도: 이홍기 장로

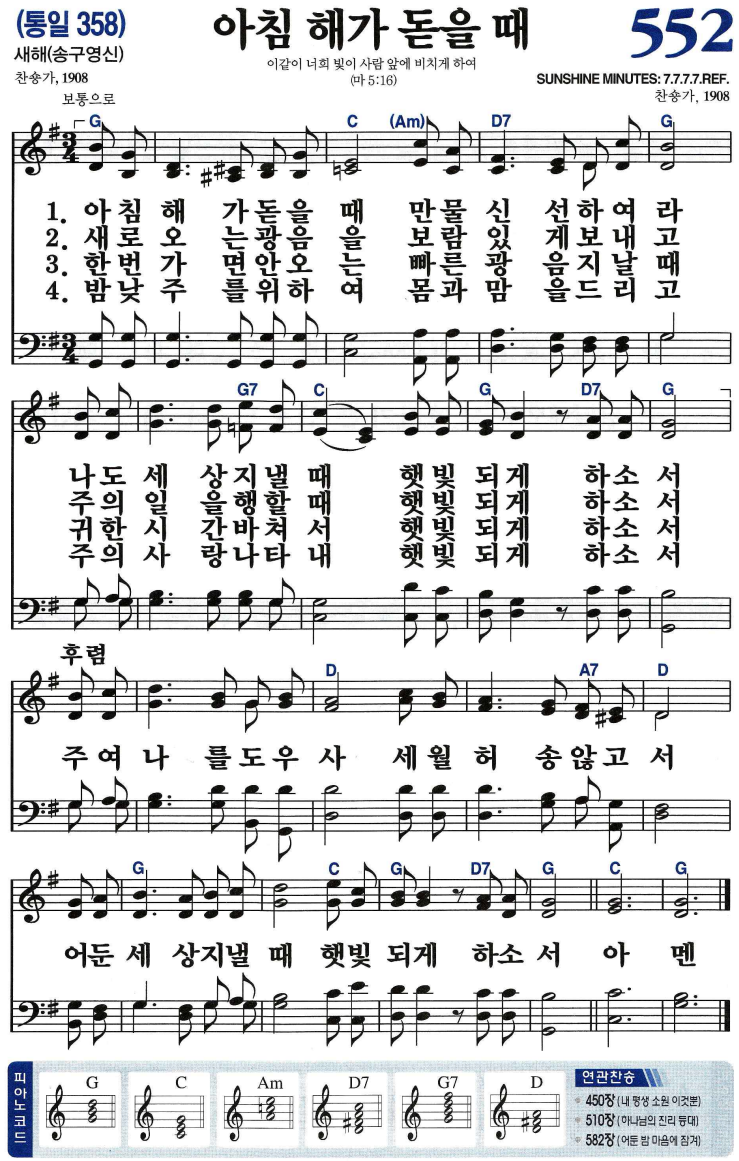
1. 감사위원회 조직 소개----------사회자
2. 감사위원회 일꾼 소개----------사회자
3. 감사위원회 운영 방향----------위원장
4. 주요업무 설명
   1) 감사운영 규정----------최현구 장로
   2) 재정위원회 회계규칙 ----------박명근 장로
   3) 감사위원회 시행 세칙 ----------정인욱 장로
   4) 회계 교육----------한장현 집사
   5) 광 고 ----------사회자

Ⅰ. 성경 – 마태복음 9장16~17절

16 생베 조각을 낡은 옷에 붙이는 자가 없나니 이는 기운 것이 그 옷을 당기어 해어짐이 더하게 됨이요

17 포도주를 낡은 가죽 부대에 넣지 아니하나니 그렇게 하면 부대가 터져 포도주도 쏟아지고 부대도 버리게 됨이라 새 포도주는 새 부대에 넣어야 둘이 다 보전되느니라

Ⅱ. 찬송



♣ Memo

♣ Memo