

뉴저지장로교회 재정규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규칙은 해외한인장로회 뉴저지장로교회의 재무행정 전반에 관한 규칙으로 정확한 예산의 편성과 효율적이고 투명한 재정관리 절차와 그 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

정관에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 적용범위는 다음과 같다.

- 1) 예산의 편성, 집행 및 결산의 실시
- 2) 자금의 출납, 보관, 운용
- 3) 자산의 취득, 관리 및 처분
- 4) 회계에 관한 전표 및 장부의 기록, 보관
- 5) 결산서의 작성과 보고
- 6) 감사 및 보고
- 7) 부속기관의 자금 입/출금 파악

제 3 조 (재정위원회 담당장로/재정담당자(회계-재정부장)의 의무)

- 1) 재정위원회 담당장로는 당회에서 임명하며 그 임기는 1년이다.(단, 1회에 한하여 연임을 할 수 있다.)
- 2) 재정담당자(회계-재정부장)는 재직 중에서 재정담당장로 추천으로 당회에서 임명하며, 그 임기는 2년까지 할 수 있다.
- 3) 재정위원회 담당장로와 재정담당자(회계-재정부장)는 재정에 관한 제반 규정을 숙지하고 예산의 공정한 집행과 투명하고 효율적인 운용에 최선을 다하고 재정상태에 대해서 분기별 또는 수시(요청 시)로 당회 및 제직회에 보고해야 한다.
- 4) 재정위원회 담당장로/재정담당자(회계-재정부장)는 부속기관의 재정운용 및 관리감독에 최선을 다하며, 부속기관의 월별 자금 입/출금 내역 및 은행잔고를 파악해야 한다.
- 5) 재정위원회 담당장로/재정담당자(회계-재정부장)는 예산 집행 시 가용자금(Cash Flow)에 어려움이 있을 경우, 이의 집행을 일시 정지 할 수 있다.
- 6) 재정위원회 담당장로/재정담당자(회계-재정부장)는 업무상 숙지한 재정에 관계되는 일체의 내용을 사적으로 사용 또는 유포할 수 없다.

제 4 조 (재정관리 및 운용의 원칙)

- 1) 청지기적 사명: 교회의 모든 구성원은 하나님 나라 확장에 사용하도록 하나님이 교회에 맡겨주신 재정을 청지기적 사명감을 가지고 최선을 다하여 지혜롭게 관리할 권리와 책임을 가진다.

- 2) 균형: 전도, 교육, 구제 및 교회 운영비의 지출 비율은 목회 방침에 따라 균형있게 지출되어야 한다.
- 3) 총액 표시: 모든 수입과 지출은 당해 연도 세입/지출 예산 및 결산에 포함하여야 한다.
- 4) 투명성: 교인들이 재정관리에 능동적으로 참여할 수 있도록 재정집행에 관련된 각종 증빙서류 및 기록을 수시로 열람할 수 있는 공시절차를 둔다.
- 5) 문서화: 재정운용에 관한 모든 기록은 문서화 및 컴퓨터 파일로 일정기간 보관해야 한다.
- 6) 건전성 : 재무구조의 건전성을 유지하기 위하여 다음 사항을 준수한다.
 - 가. 분기별 수입 범위 내에서 지출한다.
 - 나. 재정운용은 차입금에 의존하지 아니한다. 단, 일시적인 가용자금의 어려움이 있을 경우, 당회 및 공동의회 승인을 얻어 단기자금을 차입할 수 있다.
- 7) 수표발행: 교회에서 발행하는 모든 수표에는 2인 이상의 서명이 있어야 유효하다.
 - 가. 본 회계 수표 서명권자는 재정담당장로 및 재정담당자(회계)이며, 공동서명한다.
 - 나. 부속기관은 내부 규정에 따라 부속기관의 책임자와 회계가 공동 서명하며, 이를 거래은행에 등록하고 등록된 사본을 재정위원회에 통보해야 한다.

제 5 조 (재정관련 서류 및 컴퓨터 파일 보존기한)

본 회계 및 부속기관(여름학교, 한글학교, 방과후 학교 등)은 재정에 관한 서류 및 컴퓨터 파일들은 회계연도 종료일부터 일정기간 동안 보존하여야 한다.

- 1) 회계연도별 결산서: 영구보존
- 2) 회계장부 및 전표: 10년
- 3) 현금 입, 출금에 대한 컴퓨터 파일: 영구보존
- 4) 자금 집행에 관한 증빙서류: 10년
- 5) 보조장부 및 기타: 10년
- 6) 부속기관 운영결산서: 10년

제 2 장 예산관리

제 6 조 (목적)

예산은 목회 계획에 따라 수립된 예산의 범위 내에서 효율적이고 합리적인 관리를 그 목적으로 한다.

- 1) 예산의 편성 기준은 교회가 지향하는 목회 계획에 따라 그 순위를 정한다.
- 2) 예산의 편성은 각 부속기관 및 위원회 간의 의견을 조율하고 통합하는 과정을 거쳐 교회의 공동체성을 최대한 활성화하는 데에 그 목적이 있다.

제 7 조 (예산기간)

예산의 편성 및 시행기간은 1년 기준을 원칙으로 한다. 단, 사업의 특성상 월별 또는 분기별 편성 및 집행이 불가피한 경우에는 월별 또는 분기별로 편성 집행을 할 수 있다.

제 8 조 (예산의 종류)

교회의 예산은 일반예산 회계와 특별예산 회계로 구분한다.

- 1) 일반회계 예산은 일반현금을 주요 수입기반으로, 정상적인 비용 지출을 말한다.
- 2) 특별회계 예산은 건축 등 특정한 용도에 사용할 목적으로 현금하는 수입과 교인이 특정 목적을 위하여 지정하여 현금하는 수입에 대한 지출을 말한다.
- 3) 특별회계 예산을 설정하려는 경우, 그 목적, 기한을 정하고 당회 및 제직회의 승인을 얻어야 한다

제 9 조 (예산위원회, 예산의 편성 및 승인)

- 1) 예산위원회는 각 위원회 및 부속기관별로 작성한 예산을 목회 방침에 따라 그 우선순위와 예산액을 통합 조정한다.
- 2) 예산위원회 구성은 재정위원회 담당장로를 담당장로로 하여 각 부서 및 부속기관을 대표하는 제직 중 10명 내외로 구성하며, 당회에서 임명하고, 그 임기는 1년으로 한다.
- 3) 차년도 예산수립을 위한 예산위원회 구성은 회계년도 개시 10주 전에 구성한다.
- 4) 예산담당장로는 차년도 재정위원회 담당장로가 자동 승계한다.
- 5) 예산위원회는 차년도 예산 수립을 위한 지침을 회계년도 개시일 8주 전까지 각 위원회 및 부속기관에 제시한다.
- 6) 각 위원회(부서별) 및 부속기관은 회계년도 개시일 6주 전까지 분기단위의 예산안을 예산위원회에 제출하여야 한다.
- 7) 예산위원회에서 심의 조정한 예산을 목표예산이라고 한다.
- 8) 예산위원회는 심의한 목표예산의 공동의회 승인을 위한 동 목표예산안을 공동의회 4주 전까지 당회에 보고한다.
- 9) 제직회는 당회에서 송부된 차년도 목표예산안을 공동의회 개최 2주 전까지 승인해야 한다.
- 10) 예산위원회는 제직회에서 회부된 차년도 목표예산안을 공동의회 개최 2주 전까지 공동의회 회원이 연람할 수 있도록 목회계획서, 예산편성의 방향 및 기준, 수입/지출 계획 및 인건비 내역 등을 공시 해야 한다.
- 11) 예산위원회는 차년도 급여 조정분을 인건비 예산에 반영한다.
- 12) 공동의회는 일반회계 예산 및 특별회계 예산을 승인하며, 승인된 예산을 실행예산이라고 한다.
- 13) (준예산제도) 예산은 회계기간 시작 전에 승인하고 결산은 회계기간 종료 후 승인하는 것이 원칙이나 특별한 사정으로 공동의회를 개최할 수 없을 경우 예산과 결산을 동시에 승인할 수 있다. 이 경우 아직 승인 받지 못한 새로운 회계기간의 지출은 전년도와 동일한 범위 내에서 정상적인 지출에 한하여 할 수 있다.

제 10 조 (예산의 수정)

실행예산 편성 후, 실행예산 수정이 불가피한 경우, 회계년도 중이라도 제직회의 승인을 얻어 이를 수정할 수 있다

제 11 조 (예산의 집행)

재정담당장로/재정담당자(회계)는 예산의 편성 목적 및 집행내역을 비교 검토하여 예산의 낭비를 예방하고, 공정하고 효율적인 예산 집행에 최선을 다해야 한다

제 12 조 (예산의 지출)

예산 외의 지출은 원칙적으로 인정되지 않는다. 단, 부득이한 사유로 당회가 예산 외 지출이 필요하다고 인정하는 경우에는 제직회의 승인을 얻어 지출할 수 있다

제 13 조 (예산의 전용)

예산 심의 과정에서 삭감한 항목 등, 예산전용은 원칙적으로 인정하지 않는다. 단 다음의 경우는 예외로 한다.

- 1) 동일한 최소 분류기준 내에서의 적용
- 2) 목회활동 계획 변경 및 교인 증가에 따른 비용 증가

제 14 조 (예산의 이월)

지출예산 중 그 성격상 당해 연도에 지출을 완료할 수 없다고 판단될 때에는 그 사유를 수입/지출 예산에 명시하여 당회의 사전 승인을 얻어 다음 회계년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제 15 조 (예비비)

예측 불가능한 예산 외의 지출이 발생할 경우를 대비하여 예비비 항목을 설정할 수 있다.

- 1) 예비비의 총액은 전체 예산의 5%를 초과할 수 없다.
- 2) 예비비의 사용은 예산심의과정에서 삭감 또는 감액된 항목에는 사용할 수 없다.
- 3) 예비비의 지출은 당회의 사전 승인이 있어야 하며, 지출 후에는 제직회의 승인을 얻어야 한다.
- 4) 결산 시 예비비의 사용내역을 별첨으로 제직회에 보고한다

제 16 조 (지정헌금)

특정한 용도와 목적을 위하여 헌금한 지정헌금은 당초 목적 이외에 지출할 수 없다, 단, 부득이 한 사유로 당회가 지정된 목적 외 지출의 필요성을 인정한 경우는 예외로 한다.

이 경우 지정헌금을 한 당사자의 양해가 있어야 한다.

- 1) 지정헌금은 본회계의 수입으로 간주하지 않는다.
- 2) 지정헌금은 입금 후 3개월 내에 집행하는 것을 원칙으로 한다.
- 3) 지정헌금의 집행내역을 필요시 헌금한 당사자에게 개별 통보한다.
- 4) 지정헌금의 집행내역을 제직회에 보고토록 한다.

제 3 장 자금관리

제 17 조 (자금의 종류)

이 규정에서 말하는 '자금'이란 뉴저지장로교회의 명의로 재정위원회 및 부속기관이 거래하고 있는 은행구좌에 입금된 모든 자금과 잠정적으로 교회가 보관하고 있는 자금 일체를 말한다. 교회 자금은 현금으로 보관하지 않음을 원칙으로 한다. 교회명의 은행구좌는 Checking 및 Saving Account 또는 Certificate of Deposit(CD) 등 형태로 관리한다.

제 18 조 (수입)

헌금활동은 자발적이어야 한다. 헌금 이외의 교회 수입은 영리를 목적으로 운영되어서는 안된다. 사용료를 수령하는 경우 실비 변상 차원에서 운영되어야 한다.

- 1) 교회의 재정수입은 교인들의 자발적인 헌금, 헌물 및 기타수익으로 한다.
- 2) 부속기관의 운영을 위해 등록금 및 가입비 등을 징수할 수 있다.

제 19 조 (지출)

- 1) 재정담당자(회계-재정부장)가 자금의 보관 및 출납 업무를 총괄한다.
- 2) 자금의 출납은 지출결의서에 부장과 담당장로의 서명이 있는 지출결의서에 한하여 집행하는 것을 원칙으로 한다.
- 3) 자금의 지출은 현금 지출을 지양하고 수표에 의한 지출을 원칙으로 한다.
- 4) 부속기관의 자금관리: 부속기관의 회계담당자가 자금의 보관 및 출납 업무를 담당한다.
- 5) 서무위원회 담당장로는 다음 항목의 비용지출에 따른 관리 감독업무를 한다.
 - 가. 교회건물보험, 자동차보험, 교회 직원의 의료보험, 담임목사의 생명보험 등의 가입과 갱신, 교회 재산세 조율 및 지출에 따른 지출결의서 승인
 - 나. 교회 전화, 핸드폰, 인터넷, 컴퓨터 구입, 복사기 임차계약, 복사기 토너, 복사용지 등 사무용품 구입에 따른 지출결의서 승인
- 6) 관리위원회 담당장로는 다음 항목의 비용지출에 따른 관리 감독 업무를 담당한다.
 - 가. 교회 소유 건물에 대한 유지/보수/관리와 전기/가스/수도/방역/제설/쓰레기 수거 등에 대한 결의서 승인
 - 나. 보수비용이 건별 \$3,000 이상일 경우에는 보수 종결 후 보수 내역을 서면으로 당회에 보고해야 한다.
 - 다. 보수비용이 건당 \$5,000 이상일 경우에는 공개입찰을 통하여 업체를 선정하며, 보수 종결 후 보수 내역 및 업체선정 과정을 당회에 서면으로 보고해야 한다.
 - 라. 재정담당자(회계-재정부장)는 상기 5), 6)항의 통상 업무절차에 따라 자금을 집행한다.

제 20 조 (지출증빙)

지출증빙은 적법한 영수증이어야 하나 부득이 하다고 인정되는 경우 해당 부장 및 해당 위원회 담당장로가 승인한 지출결의서 및 영수증으로 대체할 수 있다. 구역에서 집행한 구역 점심 재료비는 섬김이/도우미가 제출한 지출결의서로 대신할 수 있다.

제 21 조 (현금의 계수 및 수송)

회계업무 관리에 관여한 제직들은 현금 계수와 수송에 차질이 없도록 청지기적 사명을 다해야 한다.

- 1) 취합된 현금은 반드시 회계부원 2인 이상이 회계실에 있을 때에만 계수, 즉 재정부 사무실에 회계부원 혼자서는 현금 계수를 할 수 없다.
- 2) 교회는 현금수송 차량에 지정된 Parking Space 를 제공한다.
- 3) 본당으로부터 예뵙원까지 현금수송 차량에는 반드시 회계부원 2인 이상 동승해야 한다. 단, 계수된 현금의 입금을 위한 수송 시에는 1인이어도 무방하다.

- 4) 주일헌금 외 특별집회 및 예배의 헌금 계수도 반드시 2인 이상 하여야 한다. 계수된 금액은 재정담당장로가 보관 후 익일 은행에 입금처리한다.

제 22 조 (입금)

- 1) 주일에 수납된 헌금은 가능한 당일 또는 익일(월요일) 교회 거래 은행에 입금한다.
- 2) 부속기관에서 수납한 등록금 및 가입비 등은 수납일로부터 3일 이내에 입금해야 한다.

제 23 조 (헌금내역 통보)

- 1) 교회는 후보 또는 별지에 헌금자 명단을 공개하며, 헌금액수는 개인별 금액이 아닌 종류별 합계액을 공개한다.
- 2) 개인별 헌금내역은 비공개가 원칙이나, 특별한 경우에 한하여 담임목사 또는 당회(극히 소수 인원)에게 개인별로 헌금내역을 제공한다.
- 3) 헌금 당사자는 본인의 헌금내역 조회를 요청하는 경우 재정담당자(회계)는 이를 허용한다.
- 4) 재정위원회는 매년 1월 31일까지 전년도의 개인별 헌금내역(기부금 영수증)을 작성하여 교부한다

제 24 조 (헌금시재)

재정담당자(회계)는 가능한 한 현금을 보유하지 아니한다. 그러나, 정상적인 소액현금 지출에 사용할 목적으로 연간 헌금 수입 예산 총액의 0.1%이내의 현금시재를 보유할 수도 있다. 재정사고를 방지하기 위하여 가능한 한 사무실 내부에 현금을 보관하지 않는다.

제 25 조 (장부와 시재 대조)

재정담당자(회계)는 매주 현금 출납 종료 후 현금시재잔액(컴퓨터 파일) 및 은행잔고(Internet Banking)와 대조하여 차이 유무를 확인한다. Internet Banking 에 의한 매주 입금의뢰 금액과 은행구좌에 실제 입금된 금액 일치 여부를 반드시 확인해야 한다. 재정담당자(회계)는 부속기관의 거래내역 및 은행잔고 확인을 위해 거래은행의 Internet Banking 에 필요한 User ID 및 Password 를 항상 파악하고 있어야한다

제 26 조 (은행거래)

- 1) 은행구좌는 교회명의 The Korean Presbyterian Church of New Jersey 로 개설한다. 교회 예금을 어떠한 경우에도 개인명으로 구좌 개설 및 등록은 인정할 수 없다.
- 2) 거래은행의 변경은 당회의 승인을 받아야 한다.
- 3) 예금계좌는 Checking 및 Savings Account 또는 Certificate of Deposit(CD) 등으로 관리한다.

제 4 장 자금전표관리

제 27 조 (일반원칙)

교회의 자금전표 관리는 다음 각 항의 기준에 따라 처리한다.

- 1) 현금 입/출금 처리 및 보고는 객관적인 자료와 증빙에 의해 투명하게 처리한다.

- 2) 부속기관의 현금 입/출금 관리도 상기 1)항에 준하여 처리한다.
- 3) 현금 입/출금은 예산위원회에서 편성된 예산에 따라 처리한다.
- 4) 모든 입/출금 처리는 총액 기준으로 표시하여야 하며 상계할 수 없다.
- 5) 현금 입금 및 지출(Cash In & Out Flow)에 대한 상세명세표는 언제나 출력 가능해야 하며 정확하게 관리해야 한다.

제 28 조 (지출전표 및 컴퓨터 파일)

- 1) 재정 전반에 관계되는 일체의 서류와 기록을 정리, 컴퓨터 파일에 보존한다.
- 2) 상기 1 항에 의해 저장된 컴퓨터 파일에는 집행된 재정행위의 일시, 성격, 내용, 금액을 기록한 증빙을 기준으로 보존(저장)한다.
- 3) 증빙에는 재정지출의 발생사실을 입증하는 서류와 이에 대한 자금의 집행을 증빙하는 서류 두가지 모두 필요하다.
- 4) 전 항의 증빙은 전표의 정당성을 입증할 수 있어야 하며, 재정행위 발생의 정당성을 입증하는 영수증, 지출결의서 및 수취증 등이 있다.
- 5) 부속기관이 집행한 증빙서류는 활동기간 종료(학기 종료)후 1 개월 이내에 재정부실에 이관 보관하도록 한다

제 29 조 (장부)

회계상 필요한 장부는 다음과 같다.

- 1) 현금출납장부는 현금의 입금, 출금, 항목별 및 일자순으로 기록한다.
- 2) 거래은행에서 발생한 은행구좌별(장비) Statement
- 3) 지출에 따른 증빙 관련 서류
- 4) 부속기관의 회계담당자는 매월 거래은행이 발행한 Statement 사본을 재정담당장로 및 감사(회계)에게 제출해야 한다.

제 30 조 (보조장부)

회계업무의 효율적인 관리를 위하여 계정 과목에 대한 세부적 보조장부를 작성할 수 있다.

- 1) 예금계좌별 원장: 은행구좌별 Statement
- 2) 유형자산 관리대장: 은행구좌별 Statement
- 3) 개인별 현금명세
- 4) 개인별 작성현금 명세

제 31 조 (장부마감)

재정담당자(회계-재접부장)와 지정회계사(CPA)는 회계연도 종료 후 매 분기별, 계정별로 정리 출력하여 당회 및 제직회에 보고한다. 월계표는 당회에게만 보고한다.

제 32 조 (결산서)

이 규정에 의해 주기별로 작성할 결산서는 다음과 같다.

- 1) 주별 주계표

- 2) 월별 월계표
- 3) 분기별
 - 가. 분기계표
 - 나. 시산표(Year to date)
 - 다. 예산 대비 수입/지출 보고서
 - 라. 예비비 지출 내역서
- 4) 연말
 - 가. 연말계표
 - 나. 예산대비 수입/지출 보고서
 - 다. 예비비 지출 내역서
 - 라. 지정현금 사용내역서

제 33 조 (분기 결산서의 공시)

재정담당자(회계)는 분기 단위로 제직회에 보고/승인을 얻은 결산서를 교인들이 언제든지 열람할 수 있도록 교회에 비치한다.
 단, 부속기관(토요한글학교, 여름학교, 영어학교 등)의 경우, 해당 학기 종료 후 결산 내역, 참가 학생수, 수업료 징수액, 지출내역 등이 포함된 결산보고서를 당회 및 재정위원회 담당장로에게 보고한다.

제 34 조 (부채)

장래의 지출이 확정되었거나 지출 원인행위가 이루어져 합리적으로 추정되는 채무는 부채로 계상한다.

제 5 장 (특별회계)

제 35 조 (관리규정)

특정사업을 위한 특별회계를 신설할 경우, 동 특별회계 관리에 필요한 특별회계 관리/운영규정을 둔다. 동 규정은 재정담당장로의 발의로 당회 및 제직회의 승인을 얻어야 한다.

제 36 조 (특별기금의 전용)

특별회계기금을 일반회계에 전용할 수 없다. 단, 제직회의 승인을 얻어 타 기금으로 전환하는 경우에는 예외로 한다.

제 37 조 (특별회계예산)

특별회계에 대한 결산은 일반회계와 구분하여 기록하되, 일반회계와 동시에 보고할 수 있다.

제 6 장 (재산관리)

제 38 조 (재산명의자)

교회 재산의 등기/등록은 교회명의(뉴저지장로교회/The Korean Presbyterian Church of New Jersey)로 한다.

제 39 조 (재산에 관한 결의)

교회 소유 부동산의 취득, 처분 또는 내용 변경 등 중요사항은 당회, 제직회 및 공동의회의 결의를 거쳐야 한다.

제 40 조 (재산관리)

교회의 재산은 재단이사회에서 관리한다. 재단이사회는 재산의 효율적인 관리를 위하여 그 권한의 일부를 제직회의 승인을 얻어 제직회 산하 서무위원회에 위임할 수 있다.

- 1) 교회의 모든 재산은 최대한 사회적 용도에 사용할 수 있도록 개방한다.
- 2) 공동의회 승인 없이 부동산의 취득, 처분, 교환, 용도 변경 또는 담보 제공을 할 수 없다.
- 3) 재단이사회의 회계 또는 서무위원회 담당장로(위임하였을 경우)는 매년 교회의 재산변동 내역을 당회, 제직회 및 공동의회에 제출하고 재산관리대장을 교인들이 열람할 수 있도록 교회에 비치한다.

제 41 조 (재산관리대장)

모든 유형/무형자산에 대하여서 관리대장을 작성한다.

- 1) 중요재산에 대한 서류는 다음과 같다.
 - 가. 교회 소유 부동산 Deed 등 관계 서류(본당, 예담원, 제 1 교육관, 제 2 교육관, 사택, Oakland & Palisades Park)
 - 나. 교회 소유 부동산 보험관련서류
 - 다. 교회 소유 자동차 등록증
 - 라. 교회 소유 자동차보험 서류
 - 마. 회계연도별 결산서(부속기관 포함)
 - 바. 특별 목적의 적립금 내역서
 - 사. 복사기 등 장기임대 계약서
- 2) 해당 담당장로는 업무 인수/인계 시 증인(당회원 2인) 입회 하에 상기 주요 재산목록 및 관리대장을 인수/인계한다.

제 42 조 (불용처리)

유형자산 중 노후, 훼손, 사용가치의 상실 또는 기타 불필요하다고 인정된 자산에 대하여서는 제직회의 승인을 얻어 매각 또는 폐기처분하고 그 사실을 관리대장에 기록한다.

제 7 장 (세무)

제 43 조 (고유번호등록)

교회는 State of New Jersey 및 Internal Revenue Service 에 비영리 단체로 등록하여 고유번호를 부여 받는다.

제 44 조 (원천세 신고 및 납부)

교회는 교회가 지급하는 급여, 주택 보조비에 대하여 소득세를 원천징수한 후 매월(또는 반 기별로) 관할 세무서에 징수한 원천세액을 납부 및 신고한다.

제 8 장 (감사)

제 45 조 (목적)

업무 및 회계감사의 실행예산이 공정하고 유효 적절하게 집행되고, 정관 및 재정에 관한 제반 규칙과 일반적으로 인정되는 회계원칙이 적용되었는지의 여부를 감사하는데 그 목적이 있다.

제 46 조 (감사)

당회는 재정에 관여하지 않는 자를 교인 중 공인회계사를 선임하여 교회재정상설감사로 선임하며, 그 임기는 1 년이다

제 47 조 (감사의 종류)

감사는 업무(행정) 감사 및 재정(회계) 감사로 구분한다.

- 1) 업무(행정)감사는 통상적인 업무수행에 제반 규정이 준수되었는지의 여부를 확인하는 감사이며 행정상 문제가 발생하여 감사가 필요시 당회에서 의결하여 감사를 진행할 수 있다.
- 2) 재정(회계) 감사는 연말결산서를 확정하기 위한 감사로서 실행예산 집행과 부합되는지의 여부를 확인하는 감사이며 예산확정 집행된 제직부서의 감사는 재정위원회 총괄자료로 교회 재정감사회계사가 진행하며 자치기관, 예산 외 집행된 부속기관의 감사는 일반 감사위원들이 수입, 지출에 관한 건을 감사한다. 연 1 회 실시한다.
- 3) 교회 재정상설감사(회계사)는 거래은행 구좌에 접근(User ID 및 Password)할 권한을 가진다.

제 48 조 (감사보고)

- 1) 감사 결과 문제점이나 제반 규정 위반사항이 지적되었을 경우
가. 경미한 사항은 구두 시정조치하고
나. 위반사항이 중대하다고 판단될 때에는 서면으로 시정을 요청하고, 그 내용을 당회 및 제직회에 보고한다.
- 2) 시정조치 후 일정기간 경과 후에 시정 사항 후속조치 결과를 확인하고, 이를 당회, 제직회 및 공동의회에 보고한다.
- 3) 감사결과 보고는 문서로 작성 또는 컴퓨터 파일로 보관하여 교인들이 열람할 수 있도록 한다.
- 4) 부속기관의 감사도 일반감사 기준에 준한다.

제 49 조 (결산 및 공시)

결산 감사 종료 후 결산 및 참고자료를 교인들이 열람할 수 있도록 공시한다.

- 1) 예산서
- 2) 예산대비 수입/지출 결산서
- 3) 재산 및 부채 목록
- 4) 감사보고서

제 9 장(복리후생)

제 50 조 (풀타임 교역자 및 직원의 복리후생)

- 1) 당회의 결의에 따라 풀타임 교역자에게는 급여 외 주택보조비, 차량보조비 등을 지급할 수 있다.
- 2) 당회의 결의에 따라 풀타임 교역자 및 직원의 의료보험료를 교회에서 부담할 수 있다.
- 3) 당회의 결의에 따라 개인별 의료보험사 및 보험 Plan 등을 상의할 수 있다.
- 4) 당회의 결의에 따라 담임목사의 생명보험료는 교회가 부담할 수 있다.
- 5) 교회를 대표하여 행사 및 교육 참석 시에 실비정산(항공료, 숙박료, 교통비, 식비 등)을 한다.

제 51 조 (기타 복리후생)

- 1) 당회의 결의에 따라 교역자 및 부교역자(전도사 포함)에게는 Laptop 컴퓨터를 제공할 수 있다. 단, 컴퓨터 구입은 교회(사무위원회 주관)에서 하며, 사직 시 구입기간이 3년 미만의 컴퓨터는 교회에 반납해야 한다.
- 2) 당회의 결의에 따라 교역자 및 부교역자(전도사 포함)에게 전화, 핸드폰, 케이블, 인터넷 사용료를 교회가 지불할 수 있다. 비용절감을 위해 사무위원회 담당장로와 사전협의에 의해서 진행한다.

제 52 조 (풀타임 교역자 및 직원 퇴직금/은퇴적금)

- 1) 개인의 선호에 따라 일시불 수령(퇴직 시) 또는 매월 적립 형태인 은퇴적금(IRA)을 선택할 수 있다.
- 2) 퇴직금은 만 1년이상 근무자에게 한하여 지급한다.
- 3) 근속년수 계산은 만 1~6개월은 0.5년, 만 7개월 이상 시에는 1년으로 간주한다.
- 4) 퇴직 시 일시불 수령을 원하는 경우, 퇴직금액은 (연간급여 나누기 12개월) X 근속년수로 산정한다.(2011년 5월 1일부터)
- 5) 은퇴적립금(IRA)을 원하는 개인을 위해서 은퇴적금제도를 도입한다.
 - 가. 2011년 5월 1일부터 시행한다.
 - 나. 2011년 5월 1일 이전 발생된 퇴직금에 대해서 개인의사에 따라 정산하거나 또는 동금액을 개인은퇴적금(IRA) 계좌에 입금할 수도 있다.
 - 다. 은퇴적금(IRA)제도의 가입자격은 풀타임 교역자 및 직원에게만 주어진다.
 - 라. 은퇴적금(IRA)은 만 1년 이상 근무자에게 가입할 자격이 주어진다. 가입 첫달의 은퇴적금액은 기발생된 퇴직금액과 함께 입금한다.

마. 교회는 2011년 5월 1일부터는 연간 적립금(연봉 나누기 12개월)을 개별 은퇴적금(IRA) 구조에 매월적립금(월간적립금: 연간적립금 나누기 12개월)을 입금한다. 단, 2011년 4월 30일까지 발생된 퇴직금은 과거 퇴직금 지불 규정에 따라 정산한다.

바. 교회는 퇴직금 조기정산에 따른 손실액을 퇴직 시 이를 보전해 준다.(보전금액 계산: 퇴직 당시의 연봉으로 산정한 퇴직금 총액 - 매년 적립된 총액)

사. 은퇴적금(IRA)은 개인의 의사에 따라 운영되며, 교회는 운영실적에 대해서 책임이 없다.

제 53 조 (파트타임 교역자 및 직원 전별금)

- 1) 퇴직금은 (퇴직일 기준 최종 월 급여액의 50%) X (근속년수)로 산정한다.
- 2) 퇴직금은 1년이상 근무자에게 지급한다.
- 3) 근속년수 계산은 만 1~6개월은 0.5년, 만 7개월 이상은 1년으로 간주한다.
- 4) 찬양위원회 사례자에게는 퇴직금을 지급하지 않는다.

제 10 장 부 칙

제 1 조 (개정)

본 규칙은 당회의 결의에 따라 수정할 수 있다.

제 2 조 (효력)

본 시행규칙은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

제 3 조 (복리후생 규칙)

복리후생 시행규칙은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

개정: 1 차

복리후생 개정안을 2017년 2월 26일 결의하다.

개정: 2 차

2017년 5월 14일, 제 559 차 2017년 5월 정기당회에서 아래와 같이 개정하다.

- 1) 명칭을 변경하다.

개정 전: 위원장

개정 후: 담당장로

- 2) 제 8 장(감사) 제 46 조(감사)

개정 전: 당회는 재정에 관여하지 않는 자를 감사로 선임하며, 그 임기는 1년이다.

개정 후: 당회는 재정에 관여하지 않는 자를 교인 중 공인회계사를 선임하여 교회 재정 상설감사로 선임하며, 그 임기는 1년이다.

- 3) 제 8 장(감사) 제 47 조(감사의 종류)

개정 전: 감사는 업무(행정) 감사 및 재정(회계) 감사로 구분한다.

- 1) 업무(행정)감사는 통상적인 업무수행에 제반규정이 준수되었는지의 여부를 확인하는 감사이다.
- 2) 재정(회계) 감사는 연말결산서가 실행예산 집행과 부합되는지의 여부를 확인하는 감사이다.

개정 후: 감사는 업무(행정) 감사 및 재정(회계) 감사로 구분한다.

- 1) 업무(행정)감사는 통상적인 업무수행에 제반규정이 준수되었는지의 여부를 확인하는 감사이며, 행정상 문제가 발생하여 감사가 필요시 당회에서 의결하여 감사를 진행할 수 있다.
- 2) 재정(회계) 감사는 연말결산서를 확정하기 위한 감사로서 실행예산 집행과 부합되는지의 여부를 확인하는 감사이며 예산확정 집행된 제직부서의 감사는 재정위원회 총괄자료로 교회 재정감사회계사가 진행하며 자치기관, 예산외 집행된 부속기관의 감사는 일반 감사위원들이 수입, 지출에 관한 건을 감사한다. 연 1 회 실시한다.

개정: 3 차

2021 년 2 월 14 일, 제 617 차 2021 년 2 월 정기당회에서 아래와 같이 개정하다.

- 1) 복리후생규칙을 제 9 장 복리후생 제 50 조, 51 조, 52 조, 53 조에 합하다.
- 2) 제 1 장(총칙) 제 3 조(재정위원회 담당장로/재정담당자(회계-재정부장)의 의무) 2)항
개정 전: 재정담당자(회계-재정부장)는 재정담당장로 추천으로 당회에서 안수집사를 임명하며 그 임기는 2년이다.
개정 후: 재정담당자(회계-재정부장)는 재직 중에서 재정담당장로 추천으로 당회에서 임명하며, 그 임기는 2년까지 할 수 있다.
- 3) 제 1 장(총칙) 제 5 조(재정관련 서류 및 컴퓨터 파일 보존기한)
개정 전: 본 회계 및 부속기관(여름학교, 한글학교, 영어학교, 기독교사회, 건축위원회 등)은 재정에 관한 서류 및 컴퓨터 파일들은 회계연도 종료일부터 일정기간 동안 보존하여야 한다.
개정 후: 본 회계 및 부속기관(여름학교, 한글학교, 방과후 학교 등)은 재정에 관한 서류 및 컴퓨터 파일들은 회계연도 종료일부터 일정기간 동안 보존하여야 한다.

개정: 4 차

2022 년 2 월 13 일, 제 603 차 2021 년 2 월 정기당회에서 교역자 퇴직금 정산에 관한 규정을 결의하다.