

2025년 상반기 회계 교육

일 시 : 2025. 08. 03(일), 13:00
장 소 : 워쉽홀 2층
대 상 : 담당부서 회계, 팀장, 총괄 또는 책임담당
강 사 : 심홍찬 안수집사
김용화 집사

고현교회 감사팀

순서

1. 2025년 상반기 회계감사 개요
2. 상반기 감사시 검토사항 및 개선방안
3. 회계장부 종류 및 작성요령
4. 예산청구
5. 재정청구 및 지출결의서 작성 예시
6. 금전출납부 작성 예시
7. 영수증 관리예시
8. 수지현황표 작성예시
9. 정기 회계 감사시 제출 서류

1. 2025년 상반기 회계감사 개요

- .일 시 : 2025년 6월 29일 - 7월27일
- .장 소 : 재정부실(재정부감사), 감사회의실(부서감사)
- .감사위원(4) : 팀장 심홍찬 안수집사
서기 조현문 안수집사
팀원 진 승 집사
팀원 김용화 집사
- .감사대상
재정부 및 32개 각 부서

2. 상반기감사시 검토사항 및 개선방안

- 1) 매월 말 회계장부상 잔액과 통장 잔액과의 일치여부를 지속적으로 검토해 주시기 바랍니다 .
- 2) 모든 결재란은 채워야 하며, 결재는 각자의 이름(서명)을 써야 합니다.
- 3) 지출회계 처리시 지출일자를 기준으로 기록하여 주시기 바랍니다.
- 4) 회계담당자의 사정에 따라 현금수입액을 현금으로 장기간 보유하고 있다가 일시에 입금 시키는 것은 지양하시고, 회계장부 기록일과 통장의 입출금 일자는 일치하도록 금전출납부를 작성해 주시기 바랍니다.

2-1. 상반기감사시 검토사항 및 개선방안

- 5) 각 부서는 식대 및 애경사비를 교회예산(헌금)으로 지출하는 것을 지양 하시기 바랍니다.
- 6) 금전출납부는 매월 마감 후에 각 부서 팀장의 결재를 받아야 합니다.
- 7) 예산을 배정 받은 모든 부서는 금전출납부를 작성하여야 하며, 증빙 서류와 함께 회계감사를 받아야 합니다.
- 8) 카드영수증은 시간이 지나면 글자가 사라지므로 반드시 영수증을 복사해서 붙여야 합니다.

3. 회계장부 종류 및 작성요령

1. 회계장부의 종류

- 1) 금전 출납부
- 2) 영수증 철(사역보고서와 영수증 편철)

2. 역할분담

- 1) 팀장 및 총괄 : 예산서 작성 및 예산 책임관리, 결산서 확인, 장부 수시점검
- 2) 회계담당자 :
 - 예산관리 및 보고(부서헌금 후원금 포함)
 - 결산서 작성 및 보고
 - 월별 장부마감 및 보고
 - 수입.지출, 송금내역 및 각종 증빙자료 관리

3-1. 회계장부 종류 및 작성요령

3.금전 출납부 작성

1) 수입항목

- ① 현금수입과 교회 지원금의 구분
- ② 기타 기타수입(특별행사 참가자회비, 후원금수입, 사업수익, 이자수입)

***후원금은 후원자의 성명과 금액을 각각 수입으로 기록하고, 감사자료 제출시 함께 제출해주세요.**

(후원자수가 많은 경우 별지로 작성하고 합계를 기록)

- ③ 자체회비는 별도 관리

3-2. 회계장부 종류 및 작성요령

구분	수입 성격		금전출납부 수입기록	감사대상	비고
	사적	공적			
(공통)					
- 교회지원금		○	○	○	
- XXX 후원금		○	○	○	
- 이자수입					
(교회통장)		○	○	○	
(개인통장)		○	○	○	공적자금관리통장
- 회비					
(행사본인부담회비)		○	○	○	행사참여자본인회비
(자체 회비)	○		X	X	
(개별)					
- 차세대					
(학생헌금)		○	○	○	
(교사헌금)		○	○	○	
- 총여전도회					
(상회비)		○	○	○	

***수입의 성격이 사적인 자금과 공적인 자금으로 구분하여 공적인 자금만 금전출납부에 수입으로 기록합니다.**

***행사별 후원금은 행사명과 성명 및 금액을 금전출납부에 수입으로 기록합니다.**

3-3. 회계장부 종류 및 작성요령

2) 지출항목

- ① 영수증을 합한 금액으로 기록하지 마시고 영수증 별로 기록하세요.
다만, 사역을 마치고 사역별 수지현황표를 작성한 경우에는
사역별로 합한 금액을 기록하세요.
- ② 적요란에는 지출내역을 이해할 수 있게 구체적으로 기재 해주세요.

※ 총수입 합계(월초 잔액 + 교회 지원금 + 기타수입)
= 총지출 합계(지출합계 + 월말잔액)

3-4. 회계장부 종류 및 작성요령

3) 금전출납부 작성 방법

- ① 기재 요령 : 출납내용, 날짜, 월계, 누계, 잔액(=이월액)
- ② 정정, 취소 방법 : 적색 이중선(O), 화이트 금지(X)
- ③ 환입(지출), 환출(수입) : 당초 항목으로 마이너스 처리
- ④ 잔액이 음수(-)인 경우, 음수(-)로 표시하지 마시고,
해당금액을 수입란에 "미결산"으로 처리하고, 나중에
지급시 지출란에 "미결산" 항목으로 상계 처리한다.
- ⑤ 월계 작성 및 누계(12월~합산)작성

3-5. 회계장부 종류 및 작성요령

4) 영수증철 편철 요령

- 영수증과 현금지출 내역서는 일자순으로 깨끗한 A4용지에 순서대로 부착합니다.
(금전출납부에 부착하지 마세요)
- 월 단위 편철 합니다.
- 사역보고서는 사역수지현황표와 함께 편철 하며
관련 영수증은 사역수지현황표 뒷면에 부착합니다.
- 년간의 수지현황표는 작성하여 맨 앞에 편철 합니다.

4.예산청구

- 1) 예산 범위 내에서 필요한 만큼만 청구하시고 많은 잔액을 보유하지 마세요.
- 2) 청구절차: 회계담당 → 팀장 → 총괄 → 재정부 제출
- 3) 청구시간 : 매 주일 12 시 이전에 재정부에 제출해 주세요.
- 4) 청구내용은 “재정청구 및 지출결의서” 에 6하원칙에 따라 간단하게 작성해 주세요.
- 5) 고액 지출은 재정부와 사전 협의 후 청구해 주세요.

5.재정청구 및 지출결의서 작성예시

재정청구 및 지출결의서

제 호		청 구			지 출		
		회 계	팀 장	총 괄	지출팀장	재정총괄	당회장
2 0 년 일 반 회 계							
		예산 과목		부 호	세 출 과 목		
청구일	20 . . .	관					
지출일	20 . . .	항					
출납부 등기부	20 . . .	목					
일 금		원정		₩			
지출 내용							
영수자 (전달자)							
감사자				인			

대/한/예/수/교/장/로/회/고/현/교/회

*** 청구내용은 6하 원칙에 따라 작성해 주세요.**

***매 주일 12시 이전 까지 재정부에 제출해 주세요.**

6. 금전출납부 작성예시

		2025년 5월		No.		
액	년 월 일	내 용	영수 No.	수입금액	지출금액	남은금액
	05 04	주정현금		20000		
		선물 (어린이날)	①		124000	
		간식	②		7040	
		주 계		20000	131040	
		총 수입 및 지출		6007180	3744440	2262740
	05 11	주정 현금		16000		
		식별조		20000		
		간식 (생일 과파티)	③		13800	
		주 계		36000	13800	
		총 수입 및 지출		6043180	3758240	2284940
	05 18	주정 현금		17000		
		간식 (음료)	④		22500	
		간식 (빵)	⑤		8460	
		주 계		17000	30960	
		총 수입 및 지출		6060180	3789200	2270980
	05 25	주정 현금		18000		
		운동회 (식사)	⑥		500000	
		운동회 (담례물)	⑦		92400	
		운동회 (선물)	⑧		56260	
		운동회 (과자 선물)	⑨		21800	
		운동회 (간식)	⑩		12500	
		운동회 (MC 선외)	⑪		300000	
		운동회 (물품)	⑫		8900	
		잔전지	⑬		2000	
		주 계		18000	993860	
		총 수입 및 지출		6078180	4783060	1295120

도가나는 은물, 불무는 금을 연단하거나와 여호와는 마음을 연단하시느니라 (창 1

6-1. 금전출납부 작성방법

No. 2

2021 年 月 日		摘 要	收入金額	支出金額	殘 額
2	1	전월이월	560000		560000
2	7	2월 생일자선물		50000	510000
2	7	새가족선물(양말)		70000	440000
2	7	감사헌금	90000		530000
2	7	주일헌금	100000		540000
2	7	신앙서적 구입(3권)		45000	495000
		월계	100000	165000	
		누계	722000	227000	495000

결

회

개

총

무

부

장

김정자

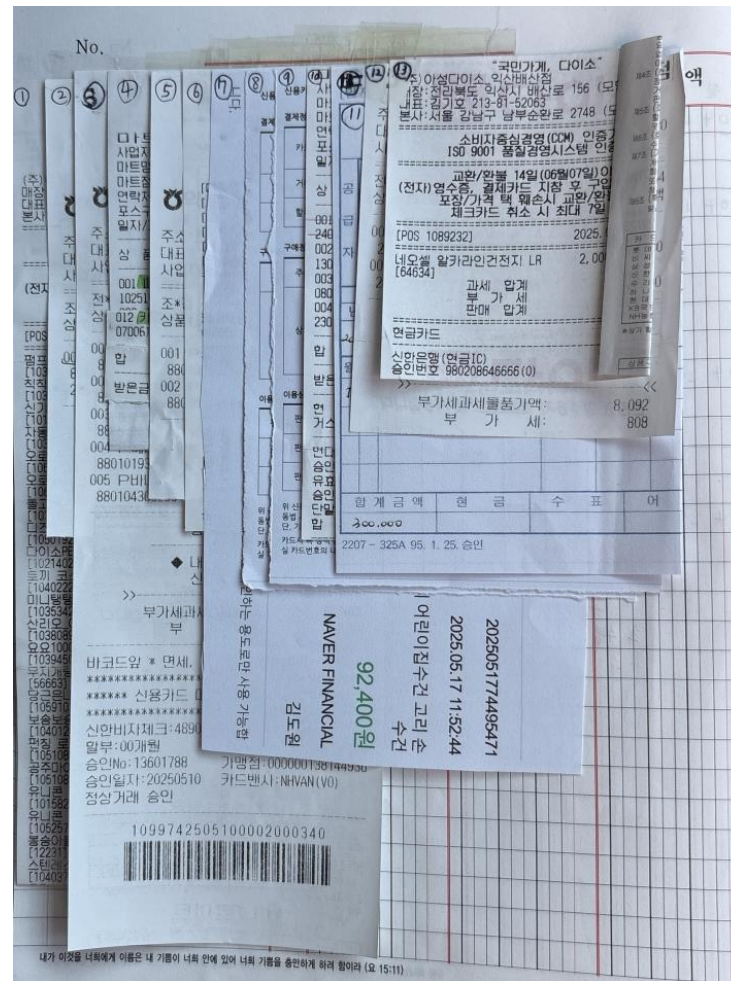
박정자

이장호

개

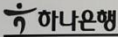
7. 영수증 관리 예시(카드,간이영수증)

[A4용지에 전산용지는 복사후 그 위에 부착, 간이영수증은 그대로 부착가능]



7-1. 영수증 관리예시[이체확인증]

[현금거래 하지마시고 계좌이체 후 반드시 이체확인증 첨부]

 하나은행

이체확인증

출력일자 : 2025-07-31

이체일시	2025-07-31 13:39:34	입금은행	우리은행
보내는분	심홍찬(심홍찬세무회계사무소)	받는분	심홍찬세무
출금계좌번호	711-910564-22207	입금계좌번호	26002345592833
수수료	0 원	이체금액	13,847,000 원
출금통장표시내용	심홍찬세무	입금통장표시내용	심홍찬
메모		CMS코드	

상기 내용과 같이 이체가 완료되었음을 확인합니다.
2025년 07월 31일 하나은행

 하나은행

본 영세는 고객과 편의를 위해 제공되는 것으로, 거래의 참고용으로만 이용하실 수 있습니다.

8. 수지현황표 작성예시

고현교회 **부 2025년 상반기 수지현황표			
(기간) 2024. 12. 01 ~ 2025. 05. 31		(단위 : 원)	
수입		지출	
항목	금액	항목	금액
이월액	2,566,325	성탄절 행사	186,900
주정헌금	1,146,100	연말교사회식(12.28)	462,500
감사헌금	335,000	찬양팀단합대회(01.05)	514,630
십일조	318,000	찬양의밤(연합,01.19)	1,000,000
교회 지원금	7,000,000	겨울수련회(2.18~19)	3,807,880
추수감사 후원금	247,800	부모세미나(04.05)	290,000
찬양팀 후원금	200,000	스승의 날(05.15)	510,000
찬양팀단합대회 회비	160,000	찬양팀,임원 캠핑(05.26)	364,290
이자수입	-	삼겹살파티(05.31)	469,960
		생일파티	1,399,880
		반별단합대회	914,000
		경조사,비품,기타	1,165,640
		(당기지출 계)	10,898,780
(당기수입 계)	9,406,900	잔액	1,074,445
수입합계	11,973,225	지출합계	11,973,225

9. 정기 회계감사 시 제출서류

1. 팀 현황표(조직)
2. 금전 출납부
3. 지출증빙 영수증 첩
4. 수지 현황표
5. 사역보고서
6. 통장 또는 인터넷 거래 내역서

〈 상반기 회계교육을 마치며 당부말씀 〉

1. 각 부서에서 사용하는 예산은 성도들의 귀중한 헌금입니다.
2. 예산이 헛되게 사용되거나 낭비 되지 않도록 해주세요.
3. 금전출납부를 작성하고 영수증은 편철하여 보관해 주세요.
4. 금전출납부는 누가 봐도 쉽게 이해 할수 있도록 작성해 주세요.
5. 금전출납부는 수입과 지출 발생일에 따라 순서대로 작성해 주세요.
6. 기입과정이 틀렸을 때 찢지 말고 빨간색 펜으로 두줄을 긋고 도장을 찍은 뒤 다시 기입 해주세요.

〈 상반기 회계교육을 마치며 당부말씀 〉

**7. 각 부서의 회계감사는 매년 12월 초에 실시할 예정이오니
보고양식에 따라 미리 준비해 주세요.**

(보고양식은 감사팀에서 제공할 예정)

**8. 금전출납부와 영수증철(사역보고서 포함)은 매년 이어서
작성 및 정리해 주시고, 인수인계시 함께 인수인계 해주세요.**

**9. 회계감사시 제출하는 사역보고서는 성실하게 작성해
주세요.**

첨 부

서식1. 현금지출내역서 양식

서식2. 사역보고서 양식

서식3. 수지현황표 양식

- . 사역별 수지현황표

- . 연간 수지현황표

첨 부

서식1. 현금지출내역서 양식

현금 지출 내역서		담당	팀장
		결재	
지급일자		2025년	월 일
내역	지급처	금액	비고
합계			
* 영수증을 받을 수 없는 경우 사용하시고, 팀장의 결재를 받아 영수증 대용으로 보관하세요. * 수월인으로부터 확인을 받을수 있는 경우에는 비교란에 확인서명을 받으세요.			

현금 지출 내역서		담당	팀장
		결재	
지급일자		2025년	월 일
내역	지급처	금액	비고
합계			
* 영수증을 받을 수 없는 경우 사용하시고, 팀장의 결재를 받아 영수증 대용으로 보관하세요. * 수월인으로부터 확인을 받을수 있는 경우에는 비교란에 확인서명을 받으세요.			

첨 부

서식2. 사역보고서 양식

사 역 보 고 서

팀장	교역자	총괄

1. 사역 명칭						
2. 사역 목적						
3. 사역 기간						
4. 사역 장소						
5. 참석 인원 (세부명단 별첨 ¹⁾)	교인	명	외부인	명	총원	명
6. 총수입지출현황 (세부수지현황표별첨 ²⁾)	총 수입액(A)		총 지출액(B)		잔 액(A)-(B)	
7. 사역결과	- 사역목적의 달성도를 정량적인 면과 정성적인 면으로 구분하여 작성하고, 잘된 점과 개선하여야 할 점들을 자세하게 기록하여, 향후 예산수립과 사역을 준비할 때 참고자료가 되게 한다. - 사역보고서는 부서 총괄하는 부서장의 결재를 받은 후 참석자 명단, 세부 수지현황표와 함께 편철하여 보관한다. (참석 인원) - 자세대 : (학생)학년별 내에 성별구분 (교사)학년별 (교역자)부서별 - 기타부서 : (교인) 성별로 구분 (사역대상) 연령별내에 성별로 구분 - 감사자료 제출시 현금출납부, 영수증철과 함께 제출한다.					

서식3. 수지현황표 양식-사역별

[illegible]

* 지출란은 일자별, 영수증별로 내역과 상호를 기록하시고, 수지현황표 뒷면에 영수증을 순서대로 부착할 것.

- 카드영수증은 복사하여 복사본을 부착할 것.

서식3. 수지현황표 양식-년간

고현교회 **부 2025년 연간 수지현황표			
(2024.12.01 ~ 2025.11.30)		(단위 : 원)	
수입		지출	
항목	금액	항목	금액
여월액	-		
주정헌금			
감사헌금			
십일조			
교회 지원금			
XXX - 후원금			
XXX - 후원금			
XXX 행사시 회비			
이자수입			
		(당기지출 계)	-
(당기수입 계)	-	잔액	-
수입합계(여월+수입계)	-	지출합계(지출계+잔액)	-

- 지출란은 사액으로 기록하시고, 영수증철 면 앞면에 편철해 주세요.
- 카드영수증은 복사하여 복사본을 부착할 것.

감사합니다.

하나님보다 재물을 더 사랑하는 일이 없게 하시고
성도들의 귀중한 헌금을 하나님 사역에 귀하게 사용하게 하소서