

# 재무·회계처리 시행세칙

제 정 2020. 4. 12.

개 정 2022. 1. 02.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 시행세칙은 대한예수교장로회 팔복교회 정관(이하 “정관”이라 함)과 정관 제18조제5항 등에서 위임한 대한예수교장로회 팔복교회(이하 “본 교회”라 함)의 재무·회계 및 재정운영(이하 “회계”라 함)에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(회계운영의 기본원칙)** ①본 교회의 회계는 본 교회 정관 제2조(목적과 비전) 및 제4조(사업)에 부합되도록 건전하게 운영되어야 하며 투명하고 합리적으로 처리해야 한다.

②본 교회 회계의 운영은 적법성, 절차의 정당성, 적정성 등 세 가지 원칙하에 시행한다.

**제3조(적용범위)** 본 교회의 회계업무는 정관에 준거하여 처리하되, 정관에 규정된 경우를 제외하고는 본 시행세칙에 의한다. 다만 본 시행세칙에서 정하지 아니한 사항은 당회 결의에 따른다.

**제4조(회계연도)** 본 교회의 회계연도는 당해연도 1월1일부터 그해 12월31일까지로 한다.

**제5조(회계의 구분)** ①본 교회의 회계는 경상예산을 처리하는 일반회계와 교회의 특정한 수입이나 지출을 처리하는 특별회계로 구분한다.

②본 교회의 회계 처리는 회계프로그램을 활용할 수 있다.

**제6조(교회 재산)** ①본 교회의 재산은 교인들의 십일조 및 각종 헌금과 기타 교회의 수입으로 이루어진 동산 및 부동산을 말하며 이는 교인들의 총유로 한다.

②본 교회의 재산에 대한 관리 및 보존은 정관 제13조제7항에 따라 당회에 위임한다.

③본 교회의 재산관리대장은 당회가 비치하여 관리할 수 있다.

**제7조(재정의 범위)** 본 교회의 재정은 교인의 십일조 및 각종 헌금과 기타 교회의 수입으로 충당하되 정부사업을 위탁받아 사회복지사업을 시행하는 경우에는 정부보조금, 또는 기부금으로 충당한다.

**제8조(재정관리의 책임과 의무)** ①본 교회 재정관리의 실무책임자로 재정위원회 위원장(이하 ‘재정위원장’이라 한다.)을 두며 재정위원장은 교회 재정처리와 관련한 전반에 대하여 재정위원들과 협력하여 처리한다.

②재정위원장은 당회장의 추천에 의하여 당회의 승인을 받아야 하며, 재정위원은 재정위원장의 추천으로 당회장이 임명한다.

③교회의 재정은 하나님께 드리는 헌금으로 이루어진 것이므로 이를 관리하는 교인은 신앙의 바탕위에서 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

④재정위원장 및 재정위원은 회계업무 중 취득한 개인정보 및 개인 헌금내역 등 개인정보를 제26조의 경우를 제외하고는 제공 또는 공개할 수 없다.

**제9조(회계업무의 인계인수)** 본 교회 재정위원장과 재정위원, 회계담당 등이 교체된 때에는 당해 사무의 인계·인수를 하여야 한다.

## 제2장 예산과 결산

### 제1절 예산

제10조(예산의 관리자) ①본 교회 공동의회에서 확정된 예산의 관리, 집행 및 결산 책임은 정관 제18조 제3항에 따라 각 위원회 위원장이 담당한다.

②당회장은 정관 제5조에 따라 각 위원회가 관리·집행하는 예산에 대하여 지도하고 감독하는 권한을 갖는다.

제11조(예산운영의 원칙) ①본 교회 예산의 운영은 각 위원회 단위의 주요 사역 및 위원회 부속기관의 단위 사역별로 운영한다.

②위원장은 당회장의 당해연도 교회운영기존방침에 따라 합리적이고 효율적으로 관리 및 운영하여야 한다.

③각 위원장은 적절한 예산집행기준을 설정하거나 예산절감방안을 수립하여 시행하는 등 교회재정형편에 따라 예산을 신축적으로 운영하여야 한다.

제12조(예산관리의 전산처리) 본 교회 재정업무를 처리하기 위해 도입한 전산프로그램 운영은 재정위원장이 정하여 당회의 승인을 받으며, 프로그램 운영에 따르는 상세한 절차는 재정위원회가 별도의 운영지침 또는 매뉴얼을 작성하여 적용할 수 있다.

제13조(예결산위원회의 구성과 운영) ①예결산위원회는 당회 장로와 안수집사로 구성하며 당회장이 임명한다. 단, 당회장은 필요시 별도의 위원을 추가로 임명할 수 있다.

②예결산위원회의 위원장은 재정위원장이 겸임하며, 위원장은 간사, 서기 등 임원을 둘 수 있다.

③당회장은 예결산위원회가 작성하여 당회로 제출하거나, 공동의회에서 최종 확정하는 예산안은 예결 위원장 또는 예결산위원회 위원장이 제명하는 위원으로 하여금 보고하도록 할 수 있다.

④예결산위원회의 의사정족수는 과반수이상의 출석으로 하며, 의결정족수는 출석위원 과반수이상의 찬성으로 한다.

⑤예산결산위원회의 논의사항은 당해년도 결산과 차기년도의 예산편성에 국한한다.

제14조(예산의 편성요령) ①당회장은 예산안 편성을 위하여 매 회계연도 개시일 2개월 전까지 본 교회의 예산편성 방향과 지침을 담은 '교회운영기본방침'을 정하여 예결산위원회에 통지하며, 당회 결의를 거쳐 각 위원회와 부속기관에 시달한다.

②각 위원회의 예산의 편성은 '교회운영기본방침'에 부응되도록 편성하여야 한다.

제15조(예산의 편성 및 결정) ①각 위원회는 차기년도 세부예산내역을 11월 마지막주일까지 작성하여 재정위원회에 제출하며, 재정위원회는 단일 예산안을 수립한 뒤, 12월 첫 주일까지 당회에 제출한다.

②당회장은 당회의 검토를 거쳐 매 회계연도 마지막 주에 예결산위원회를 소집한다. 다만, 당회가 검토한 예산(안)은 예결위원회 소집 1주일 전까지 위원에게 제공하여 해당 위원은 예산(안)을 검토 후 참석하게 할 수 있다.

③예결산위원회에서 심의·조정한 예산(안)은 당회의 심의 및 의결을 거쳐 1월 첫째 주일까지 제직회에 보고한다.

④제직회에 보고 완료한 예산(안)은 1월 정기 공동의회에서 최종 확정한다. 다만, 부득이한 사정으로 해당 일정이 변경된 경우에는 정기 공동의회 일정을 변경할 수 있으며, 이 경우에도 당회의 의결에

따른다.

⑤예결산위원회에서 당회로 제출한 예산(안)은 필요한 경우, 당회 결의로 수정하여 정기 공동의회로 제출할 수 있다. 이 경우에도 최초로 편성된 예산총액의 범위를 벗어날 수 없다.

⑥예산(안) 편성에 필요한 공동의회 의사정족수와 의결정족수는 정관에 따른다.

**제16조(준예산)** 회계연도가 시작되는 1월 첫째 주 까지 예산안이 확정되지 아니하는 경우에는 공동의회 확정시까지 당회의 의결로 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교역자 및 직원의 보수
2. 교회 본당 및 교육관 등 운영에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비
4. 기타 교회운영에 필요한 정가지출 경비 등

**제17조(예비비)** ①당초 편성된 예산 외 지출 또는 예산의 초과지출을 충당하기 위한 예비비를 전용할 필요가 있을 경우에는 당회의 의결로 확정한다.

②예비비 전용 및 지출에 관한 사항은 당회에서 심의하여 의결한다.

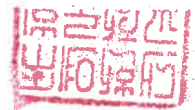
**제18조(예산의 목적 외 사용금지)** ①본 교회 일반회계 및 특별회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

②같은 조 제1항의 사용목적의 변경에 따른 예산집행 등의 불가피한 사유가 발생할 경우에는 당회의 심의 및 의결로 시행할 수 있다.

**제19조(예산의 전용)** ①각 위원회에 편성된 예산중 항목간의 전용이 필요한 사항은 당회장의 결재권을 위임받은 위원장의 전결로 시행한다.

②위원회 간 예산의 전용은 당회의 결정에 따른다.

## 제2절 결산



**제20조(회계연도 결산서의 작성 및 제출)** ①본 교회 예결산위원회는 본 교회의 수입 및 지출 결산서를 작성하여 12월 마지막 주까지 당회에 제출하여 심의 및 의결 후 제직회 보고와 정기 공동의회에서 최종 확정한다.

②교회의 회계연도 수입 및 지출 결산서와는 별도로 분기별 수입 및 지출 내역을 결산하여 매 분기 별로 당회를 거쳐 제직회에 보고하여 협의하는 것을 원칙으로 한다.

**제21조(회계연도 결산안에 첨부해야 할 서류)**

1. 수입 및 지출 결산서 총괄
2. 수입부 및 위원회별 지출부 결산내역서
3. 감사보고서 등

## 제3장 회계

### 제1절 총칙

**제22조(회계의 원칙)** ①본 교회의 재정은 투명한 운영과 공개를 원칙으로 하며, 신빙성 있고 합리적으로 처리해야 한다.

②교회재정운영의 건전성을 위해 내부감사를 시행하며, 당회의 결의로 외부회계기관에 감사를 의뢰할

수 있다.

**제23조(수입 및 지출사무의 관리)** ①본 교회를 대표하는 당회장은 교회 재정의 수입 및 지출에 관한 사무를 지도·감독한다.

②재정위원장은 수입 및 지출에 관한 업무를 종합 관리한다.

③재정위원회의 업무는 재정부운영계획의 수립, 교회 내 전체회계서류 관리, 교회의 모든 현금 및 기타 수입 등 재정수입 관리, 각 위원회에서 지출 결의된 청구금액 확인 및 지출, 분기별 재정결산, 금융기관거래(예·적금, 기타 적립금, 대출, 상환 등) 등으로 한다.

④재정위원장은 주별 현금내역과 기타수입 등 수입부와 위원회별 지출내역, 잔고현황을 총괄한 '수입 및 지출현황'을 매주 당회장에게 서면으로 제출하여야 한다.

⑤재정위원회 외의 각 위원회는 수입 및 지출에 관한 실무업무를 직접 담당할 수 있는 회계관리자를 위원회별로 지정하여 둘 수 있으며, 재정위원회 외의 각 위원회별 회계업무는 수기로 할 수 있다.

⑥재정위원회는 각 위원회별로 교회 재정의 수납 및 출납이 가능한 통장을 개설하여 각 위원회별로 배부하여 관리토록 하여야 한다.

**제24조(금융거래기관의 개설 및 해제)** 본 교회 명의로 은행과의 거래와 제예금의 개설 등 제계약을 체결하거나 해제하고자 할 때에는 당회에 보고하여야 한다.

**제25조(회계서류의 보존연한 및 폐기)** ①본 교회의 각종 회계서류의 보존연한은 5년을 원칙으로 한다. 단, 보존기간은 회계서류가 완결된 익년(翌年) 회계연도 초부터 기산(起算)한다.

②보존연한이 경과한 회계서류는 당회의 결정으로 폐기할 수 있다. 다만 세법상 증빙 등 특별한 경우에는 당회의 결의로 보존연한을 별도로 정할 수 있다.

**제26조(회계서류의 보관 및 열람 등)** ①본 교회 정기 공동의회에서 당해 회계연도 결산안이 승인된 후에는 회계서류를 열람할 수 없으며, 다만 당회 결의로 열람을 승인하는 경우는 예외로 한다.

②회계서류의 보관, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 당회장의 승인 하에 처리하며 특별한 경우로 판단될 시에는 당회의 결의를 거친다.

③각 위원회 회계장부는 1년 단위로 사용하며, 매년 말 감사위원회의 회계감사 완료 후부터는 지출증빙서류와 함께 재정위원회에서 보관한다.

## 제2절 수입

**제27조(현금의 구분과 관리)** ①현금은 일반현금, 절기현금, 목적현금, 기타현금 및 특수목적현금으로 구분 한다.

②일반현금은 십일조현금, 감사현금, 주일현금 등을, 절기현금은 부활절현금, 추수감사절현금 등을, 목적현금은 선교현금, 구제현금, 총회세례현금 등을, 기타현금은 지정장학금현금, 꽃꽂이현금현금, 사례식사비현금 등을 말한다.

③특수목적현금은 건축현금, 비전현금 등을 말하며, 일반현금 등과 다르게 특별회계로 관리할 수 있다.

④기타현금 및 주일학교의 현금은 교회현금으로 일괄 수입 처리하여 재정위원회가 일반현금과 함께 통합 관리한다.

⑤교회재정에서 지원되는 각 위원회 및 부서 예산은 그 잔액을 회계연도 말에 교회재정으로 환입 처리한다.

**제28조(목적현금)** ①교회 정관 제4조 사업에 부합되게 당해 회계연도마다 수입부 예산에 목적현금을 편

성 한다.

②목적헌금의 편성 시행은 본 시행세칙 제16조(예산의 편성 및 결정)의 절차에 따르며, 재정위원회가 일반헌금 등과 함께 통합 관리한다.

**제29조(특수목적헌금)** ①교회 신축, 미래를 위한 사업 등 특정한 목적을 위해 사용할 특수목적헌금은 각종 헌금과 함께 교회재정으로 일괄하여 수입 처리하되, 정해진 사역의 목적에 맞게 지출하는 것을 원칙으로 한다.

②특수목적헌금의 지출과 관리는 일반헌금 등과 동일한 절차와 규정에 따른다.

**제30조(헌금의 계수)** ①교회 헌금함의 운반과 계수는 재정위원만이 가능하며, 다만 새벽기도회 및 주중 집회 시 재정위원 요청이 있는 경우 교역자가 운반할 수 있다. 이 경우에도 주일학교 각부 헌금은 예외로 하며, 각 부 부장 책임 하에 철저히 계수하여 재정위원회로 이관하여 관리토록 한다.

②교회 헌금은 2인 이상이 운반하며, 헌금의 계수는 어떠한 경우든 2인 이상 입회하에 당회가 지정한 장소에서 계수하여야 한다.

**제31조(헌금관리)** ①본 교회에서 매주 수납하는 헌금은 재정위원회가 집계를 모두 마친 후 익일(금융기관 영업일)까지 거래은행에 예입하는 것을 원칙으로 한다.

②본 교회 명의로 은행과의 거래와 제예금의 개설 등 제계약을 체결하거나 해제하고자 할 시에는 그 결과를 당회에 보고하여야 한다.

**제32조(헌금내역의 조회)** 교인의 개인별 헌금내역은 개인연말정산을 위해 정리하는 것으로 관련법에서 정한 경우와 본인 이외에는 제3자에게 제공하거나 공개하여서는 아니 된다. 다만 교회운영을 위해 당회장이 관련 자료를 요구한 경우에는 예외로 한다.

**제33조(과년도 수입과 반납금 여입)** ①결산이 완결된 연도에 속하는 수입, 기타 예산 외의 수입은 모두 당해 회계연도의 수입에 편입하는 것을 원칙으로 한다.

②지출된 예산의 반납금은 각 위원회로 지출한 과목으로 여입할 수 있다.

**제34조(과오납과 지출 후 잔액의 반환)** ①과·오납된 수입금은 수입에서 직접 반환하며, 지출 후 생긴 잔액은 원칙적으로 즉시 반납하는 것으로 한다.

②같은 조 제1항의 예외 적용은 당회의 의결에 따른다.

### 제3절 지 출

**제35조(지출의 원칙)** ①공동의회에서 확정된 예산을 집행하기 위해서는 지출근거가 있어야 한다.

②재정지출은 청구서(별첨 1) 또는 지출결의서에 의한 지출명령이 있는 것에 한하여 지출을 행한다.

③같은 조 제2항의 지출명령은 위원장의 책임 하에 예산의 범위 안에서 행하여야 한다.

**제36조(결재의 구분)** ①본 교회 각 위원회의 책임 지출에 따른 결재의 구분은 아래와 같다.

1. 당회장 : 각 위원회의 중요사역에 대해서는 예산집행결과를 확인·지도한다.

2. 위원장 또는 담임목사 : 예산의 확보와 예산의 집행, 예산의 결산을 책임지며 이 과정에서 발생하는 각종 기안문서를 결재 처리하고 지출하며 위원회를 총괄 운영한다.

**제37조(지출의 절차)** ①각 위원회의 지출은 교회 정관, 본 시행세칙, 또는 중요 사역에 대한 당회 결의(회의록), 당회 결의로 확정된 각종 규정 및 지침, 당회장에 보고된 위원회 결의, 외부공문 등 관련

근거로 하여 지출하는 것을 원칙으로 한다.

②각 위원회의 지출관련서류는 당해 위원회 총무(부장)를 기안자로 하여 위원장이 전결 처리하는 것을 원칙으로 하며, 담당교역자를 협조자로 할 수 있다.

③재정위원회에 요구한 청구서 및 증빙은 재정위원회가, 각 위원회에서 지출행위가 이루어진 관련 서류 및 증빙은 각 위원회가 각각 보관한다.

④교회차원의 월별 고정지출(사례비, 임대료, 납부고지서에 의한 제세공과금, 기관운영비, 기타)은 재정위원회가 연간지출계획을 수립하고 이를 근거로 하여 재정위원장 책임 하에 처리한다. 다만, 각 위원회 관련 고정지출은 각 위원회 위원장 책임 하에 연간계획을 수립하여 처리한다.

⑤지출결의서에 명기된 금액은 이를 정정하지 못하며, 기타 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 위원장의 날인이 있어야 한다.

**제38조(예산의 청구 및 집행)** ①본 교회 각 위원회의 예산 청구는 청구서를 매주 주일 오전까지 재정위원회에 제출하는 것을 원칙으로 한다.

②예산청구서 또는 지출결의서에 의하여 재정위원회에 청구된 금액은 화요일 오전까지 위원회 통장 또는 무통장 입금으로 송금하여 지출하는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요시 현금으로 지급할 수 있다.

③각 위원회는 통장에서 인출된 현금을 즉시 집행되어야 하며, 지출계획의 보류 및 취소로 인한 청구 금액은 바로 교회재정(재정위원회)으로 환입한다.

④교회 사무실 등 주중에 불가피한 지출이 발생할 경우를 대비하여 통장에 일정한 금액을 예입하여 사용하거나, 소액의 현금을 보관할 수 있다.

⑤각 위원회의 재정청구는 12월 3째주(예산결산위원회 소집공고일)까지 청구하는 것을 원칙으로 한다.

**제39조(금전의 출납)** ①금융기관을 방문하여 처리하는 금전출납은 재정위원장 책임 하에 재정위원장이 담당자를 지정하여 시행하는 것을 원칙으로 한다.

②필요시 송금은 인터넷뱅킹을 통해서 시행할 수 있다.



**제40조(지출의 특례)** 불가피한 주중 지출 등이 발생할 경우, 사전에 재정위원장을 통해 당회장에게 보고한 후 처리할 수 있다.

**제41조(지출의 증빙)** ①교회의 재정지출은 세금계산서, 영수증서(영수확인서 및 지급확인서 등), 온라인 송금 확인증, 신용카드 매출전표, 또는 이에 준하는 증빙서를 결재문서와 예산청구서/지출결의서 뒷면, 또는 별지로 부착한다.

②증빙 첨부가 곤란한 특별한 경우에는 증빙 첨부 대신 영수증(별첨 2)으로 갈음하거나 지출결과통지로 대체하되, 지급처는 해당 위원회가 별도로 기록 정리하여 보관하도록 한다.

## 제4장 경상운영비

### 제1절 보수

**제42조(보수의 정의)** ①본 교회의 직원의 보수는 연봉제를 원칙으로 한다. 다만, 계약직원, 유급봉사직원은 예외로 한다.

②본 교회 정관 제8조에 따른 위임목사와 원로목사, 부교역자(부목사, 강도사, 전도사)에게 지급되는 보수는 '사례비'라 칭한다.

**제43조(지급대상)** ①본 교회 사례비 지급대상은 교역자로 하며, 보수는 유급직원 및 유급봉사직원을 대상으로 한다.

②같은 조 제1항의 유급봉사직원은 본 교회의 사례비와 보수를 지급받는 유급직원을 제외한 찬양대의 지휘자와 반주자, 차량관리 등 교회에 종사하는 성도를 말한다.

③위임목사를 제외한 본 교회의 교역자(사례비를 지급받는 자), 유급직원 및 유급봉사직원의 대상은 당회의 결정에 따른다.

**제44조(보수의 책정)** ①위임목사와 원로목사, 부교역자, 유급직원 및 유급봉사직원의 보수책정기준, 지급액, 지급요건 등은 당회에서 심의·의결한다.

②본 교회 신규채용자의 사례 및 보수기준은 '사례비 및 보수기준'(별표 3)를 기준으로 보수를 책정하며, 타 교회 사역의 경력을 고려한 호봉을 산정하여 보수를 조정할 수 있다.

③호봉은 매년 1회 1호봉을 상승하는 것을 원칙으로 한다.

**제45조(보수의 조정)** ①본 교회 교역자 사례비 및 직원 보수(연봉) 조정은 매 회계연도 개시일을 기준으로 정한다.

②보수의 조정을 위한 고려사항은 전년도 보수수준, 민간의 임금책정, 표준생계비, 물가변동률 등으로 하며, 특별한 경우, 당회의 판단으로 정할 수 있다.

③보수의 증감 등의 사유가 발생할 경우, 해당위원회 또는 재정위원장의 제청으로 당회가 심의하여 승인한다.

**제46조(보수의 지급)** ①보수(연봉)는 총액을 12개월로 나눈 월액을 기준으로 지급한다.

②신규임용, 퇴직, 복직 등의 경우에는 발령일을 기준으로 아래 기준으로 그 월액을 지급한다.

1. 1주일(7일) 미만을 근무한 자 : 월액의 25% 지급

2. 1주일 이상, 2주일(14일) 미만을 근무한 자 : 월액의 50% 지급

3. 2주일 이상, 3주일(21일) 미만을 근무한 자 : 월액의 75% 지급

4. 3주일(21일) 이상을 근무한 자 : 월액의 100% 지급

③보수의 지급은 현금으로 한하며, 온라인으로 개인구좌로 송금하는 것을 원칙으로 한다.

④교역자에게 보수를 지급할 때는 국민건강보험료, 국민연금(근로자 본인이 선택한 경우에 한함) 부담금을 원천 공제한 후 지급한다.

⑤유급직원들에게는 국민건강보험료, 국민연금, 산재보험료, 고용보험료를 추가 공제한 후 지급한다.

**제47조(보수의 조정지급)** ①사역자 및 직원 등이 질병 등으로 일정기간 직무의 계속이 곤란할 경우에는 '사례비 및 보수 조정지급 기준'(별표4)에 따라 보수를 조정하여 지급할 수 있다.

②사역자 및 직원은 신상문제 등으로 휴직을 청원할 수 있으며, 청원에 대한 승인 여부는 당회 결정에 따른다.

③사역자 및 직원에게 교회가 정한 기간 동안 휴가를 부여할 수 있으며, 휴가에 따른 보수는 조정하지 않는다.

④본 조 제1항에도 불구하고 교회가 결정하여 교역자를 교육, 연수 및 파견 등의 형태로 근무토록 한 경우에는 직무의 중지로 보지 않는다.

**제48조(보수 지급일)** ①보수 지급일은 교회가 정한 날짜로 하며, 보수를 지급받는 교역자 및 직원이 교회에 요청한 은행계좌로 입금한다. 부득이한 사유로 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

②보수 지급일이 공휴일인 경우는 지급일 전날에 지급한다.

**제49조(보수 외 지급)** ①본 교회는 교직원들에게 책정된 보수이외에 목회사역에 필요한 경비 및 복지후생관련 비용 등을 당회에서 정하는 '직원 복지 및 경비 지급 기준(별표 5)에 따라 별도로 지급할 수 있다.

②같은 조 제1항의 지급기준을 변경할 때에는 당회의 승인을 받는다.

③보수 외 지급비용은 재정위원회, 당회서기 및 사무실의 지출결의를 거쳐 시행하는 것을 원칙으로 한다.

**제50조(강사 사례비)** ①본 교회 원로목사가 본 교회에서 설교 등을 실시할 경우 사례비는 회당 30만원으로 한다.

②외부 목사 또는 전문강사의 사례비는 최대 70만원까지로 한다. 다만, 특별한 경우에 한하여 당회 의결로 70만원을 초과할 수 있다.

## 제2절 퇴직금

**제51조(퇴직금의 지급대상)** ①퇴직금은 위임(담임)목사, 전임 및 준전임 부교역자(부목사, 강도사, 전도사) 및 유급직원이 본 교회에서 만 1년 이상 근속한 자가 사임할 때에 지급한다.

②같은 조 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 자에게는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

1. 근속연수 1년 미만인 자
2. 파트교역자(교육전도사) 및 계약(일용직) 직원
3. 유급봉사직원

**제52조(정의)** 본 절에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "사임"이란 의원사임, 정년사임, 사망하여 사임한 경우를 말한다.
2. "평균임금"이란 최종 확정된 연봉 또는 보수 연간총액을 12개월로 나눈 금액 중 사임직전 3개월 동안 월지급액의 평균금액을 말한다.



**제53조(퇴직금의 지급기준 및 지급)** ①퇴직금은 근속기간 1년당 1개월의 평균임금으로 한다.

②근속기간은 임명된 날로부터 사임(퇴직)한 날까지로하여 월할 계산한다. 다만, 월할 계산 후 남은 근무일수가 1일을 초과하고 1달에 미달할 경우에도 그 달을 만근한 것으로 간주하여 근무기간에 포함한다.

③근속기간동안 사역위치 및 지위가 변경되어도 본 교회에 연속하여 근무하였을 경우에는 계속 근무한 것으로 한다.

④퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망으로 인한 퇴직의 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 그 유족에게 지급한다.

⑤이 지침에 의한 퇴직금은 청구권자의 청구일로부터 2주일 이내에 총액을 일시불로 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 당사자와의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.

⑥퇴직자에게 퇴직금을 지급 시 퇴직소득세 및 주민세를 공제 후 지급한다.

⑦퇴직금의 산정은 천원단위로 계산하며 이하 단수는 올림한다.

## 제3절 목회활동비

**제54조(성격)** 본 교회 목회활동비는 교회발전과 목회유익에 관련이 있는 위임목사의 대내외 사역 및 교회대표자로서의 품위유지를 위해 사용한다.

**제55조(사용목적)** ①교회 정관 제2조(목적과 비전)에 따른 예배와 선교, 교육과 봉사, 성도의 교제를 신



양원리로 하는 목회 및 담임목사 사역 수행에 부합되게 사용한다.

②본 조 제1항의 목적 외에도 교회 비전의 달성에 필요하고 목회유익에 도움을 주는 개인적 목회사역을 위해 사용한다.

**제56조(목회활동비의 확보)** 목회활동비는 예산안에 편성하여 예결산위원회의 심의를 마친 뒤, 당회 결의를 거쳐 공동의회에서 최종 확정하는 예산으로 한다.

**제57조(수령 및 관리)** 목회활동비는 교회 명의의 '목회활동비 통장'으로 입금한다.

**제58조(지급시기)** 목회활동비는 매월 1회 나누어 지급하는 것을 원칙으로 하나 특별한 경우, 재정위원회가 위임목사의 의견을 청취하여 지급시기를 정할 수 있다.

**제59조(지출증빙)** ①목회활동비는 사용처에 맞게 영수증으로 처리하거나 목회활동비 전용 신용카드 매출전표 등을 통해 증빙한다.

②목회활동비 중 증빙이 곤란한 특수한 경우의 지출은 지급증(별첨 2: 영수증)으로 같음하여 관리한다.

#### 제4절 복리후생비

**제60조(목적)** ①본 교회 복리후생과 관련한 비용의 지출은 목회의 유익과 교회발전을 위하여 담임목사, 원로목사, 부목사 등 직원 및 성도의 사기진작 및 복리증진을 목적으로 한다.

②복리후생과 관련한 지출은 재정위원장 책임 하에 시행한다.

**제61조(지급대상)** 복리후생비의 지급대상은 위임목사와 원로목사, 부교역자 등 본 교회에 소속된 교역자, 유급직원 및 성도를 지급대상으로 한다.



**제62조(복리후생비의 종류)** ①위임목사, 부교역자 및 유급직원 등에게 지급되는 복리후생비의 종류 및 지급기준은 '직원 복리 및 경비 지급기준'(별첨 5)에 따른다.

②성도에게 지급되는 복리후생비의 종류 및 지급기준은 '성도 복리 및 경비 지급기준'(별첨 6)에 따른다.

③기타 복리후생과 관련하여 지급기준의 조정 및 본 절에 명시된 사항 외의 지출이 필요한 경우, 당회의 결의에 의한다.

④ 같은 조 제1항 및 제2항의 복리 및 경비 지급기준과 관련하여 부득이한 사유로 증액 또는 감액 지급 등 변경이 필요한 경우에는 당회의 결의에 의한다.

**제63조(교육비의 지원)** ①위임목사에게 지원되는 자녀교육비는 전액 지원을 원칙으로 하되, 당회가 지급규모를 결정하여 시행한다.

②교육전도사 본인의 학비지원은 전액을 지급하는 것을 원칙으로 한다.

③본 교회 교역자가 사역역량 향상을 위한 외부 교육을 수강할 때에는 당회의 검토를 거쳐 확정한다.

④본 교회 교육위원회 및 청년위원회 소속 학생을 지원하기 위한 장학금은 교육위원회에서 청년위원회의 계획을 통합하여 일괄 당회에 제청하여 당회가 승인한다.

⑤기타 교육비 지원과 관련하여 수정이 필요한 사항은 당회의 결의로 한다.

**제64조(국내외 사역지원)** ①위임목사에게는 목회휴양 및 해외사역지원, 성지순례비, 예배복 등 품위유지비, 보험료 등을 지원할 수 있다.

②위임목사의 사모에게 본 조 제1항에 준하여 지원할 수 있다.

③같은 조 제1항 및 제2항에 따른 지원은 재정위원회 또는 당회서기의 제청으로 당회가 검토하여 승인 한다.

**제65조(주택유지 및 보수비용 지급)** ①위임목사에게는 재산세를 포함하여 주택유지에 소요되는 제세공과금 및 주택관리보수, 관리비, 이사비 등 필요한 제비용을 교회가 부담한다.

②위임목사의 주택 구입 및 임차가 필요하다고 판단될 경우, 당회가 이를 검토하여 결의할 수 있으며, 예산은 특별회계예산을 사용하는 것을 원칙으로 한다.

③전임 부목사에게는 사택 임차에 소요되는 전세보증금을 무이자로 대여해 줄 수 있으며, 재정관리위원회는 임차비 차용증서를 임차인에게 징구하여야 하고, 임차인은 본 교회를 사임할 때에는 즉시 차용금액을 반납하여야 한다.

④전임 및 준전임 사역자 및 유급직원이 본 교회로 최초 부임하여 이사할 때에는 '직원 복지 및 경비 지급기준'(별첨 4)에 따라 이사비 등을 지원할 수 있다.

**제66조(차량관리 및 운영비의 지원)** ①위임목사에게는 교회명의로 된 승용차를 제공 할 수 있다.

②위임목사에게 제공하는 차량(교회가 차량을 제공하지 않아 본인소유 차량을 사용하는 경우 본인 소유차량 포함)의 운행에 따라 소요되는 보험료, 제세, 연료비, 수리 및 관리비 등은 교회가 부담한다.

③위임목사, 부교역자, 유급직원 등에게는 '직원 복리 및 경비 지급기준'(별첨 5)에 따라 연료비를 지원할 수 있다.

**제67조(기타 복리후생 및 사역지원금의 지급)** ①위임목사 및 위임목사 사모에게 목회관련 기도원 및 수련회 참석 등 목회관련 활동에 필요한 복리후생 및 사역활동 비용을 지급 할 수 있다.

②위임목사, 부교역자, 유급직원 등이 교회사역, 또는 교회용무로 출장할 때에는 '직원 복리 및 경비 지급기준'(별첨 5)에 따른다.

③기타 복리후생 및 사역지원과 관련하여 위임목사와 위임목사 사모에게 특별한 지출이 필요하다고 당회가 판단하는 경우, 당회의 결의에 따라 지출할 수 있다.

## 제5절 범무비용

**제68조(범무비의 청구 및 지출)** ①본 교회의 직무와 사역수행과정에서 발생하는 소송과 관련하여 다음의 경우에 범무비용과 관련비용을 지출할 수 있다. 단, 구체적인 대상과 처리방법은 당회의 결의로 하며, 당회 직속으로 '범무팀'을 구성 운영할 수 있다.

1. 교회발전을 심각하게 저해하는 교회 내외부의 각종 행위(당회권징재판에 관한 규칙 제7조)에 대한 법적 대응
2. 교회송사와 관련한 법적 대응 및 피해를 입은 당사자에 대한 보상이 필요한 사항
3. 당회의 법률적 판단이 요구되는 경우의 법리 자문
4. 담임목사의 목회유익에 필요한 법률자문, 또는 연구용역이 필요한 사항
5. 교회나 위임목사, 교회 종직자 등을 비방하는 포탈사이트 게시 '글' 및 '동영상' 삭제를 위한 법적 대응
6. 교회 직무와 사역에 대한 법률자문, 또는 교회법연구소 등 관계자에 대한 연구용역
7. 기타 교회 송사와 관련하여 당회가 지출 필요성을 인정하여 당회결의로 지출을 승인하는 범무관련

②당회의 결의를 거친 범무비용의 회계처리는 해당 위원장 또는 교회 사무실의 기안과 지출결의에 의해 집행하며, 특별한 경우 "선 지출 후 당회의 추인" 결의를 받을 수 있다.

③범무비용의 지출을 위해서는 기안문서, 지출결의서, 사건수임계약 및 법률자문계약서, 영수증 등

관련서류를 증빙으로 첨부하여야 한다.

**제69조(법무비의 결산)** 법무비용 및 관련비용은 당회의 결의를 거쳐 공동의회의 최종 승인을 받아 당해 회계연도의 총지출을 최종 확정한다.

**제70조(경과조치)** 본 시행세칙 제정 이전에 진행된 법무비용, 또는 관련비용 지출에 관한 제반 조치는 계속 유효한 것으로 간주한다.

## 제5장 감 사

**제71조(감사)** ①본 교회의 회계감사는 각 위원회와 부속기관의 사역에 대하여 매년 12월에 실시한다. 다만, 필요시 6월에도 동일하게 감사를 실시할 수 있다.

②당회는 같은 조 제1항과 관련하여 교회 수입 및 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사로 하여금 감사를 하게 할 수 있다.

③감사는 회계감사를 실시함에 있어서 해당위원회에 필요한 자료의 제출 및 답변을 요구할 수 있다.

④각 위원회는 회계감사를 위한 회계장부 및 증빙을 감사위원회에 제출하여야 하며, 당해연도 회계장부 마지막 부분에 '위원회 수입 및 지출 총괄표'(별첨 7)를 작성하여 부착하여야 한다.

⑤감사는 회계감사의 결과로 업무의 부당, 과오가 발견되었을 시는 이를 문서로 해당위원회에 시정을 요구할 수 있으며, 해당 위원회는 시정결과를 서면으로 15일 이내에 통보하여야 한다.

⑥감사는 감사결과보고서를 작성하여 당회에 제출해야 하며, 제직회와 공동의회에 보고하여 승인을 받는다.

⑦감사는 회계감사 중에 취득한 교회 및 개인의 정보를 외부에 공개할 수 없다.

⑧당회에 제출하는 감사보고서에는 감사가 서명 날인하여야 한다.

**제72조(외부감사)** ①본 교회 재정운영의 투명성을 강화하기 위하여 당회의 결의로서 외부 회계감사전문기관에 회계감사를 의뢰할 수 있다.

②외부회계감사의 의뢰는 재정위원회의 협조를 받아 당회 감사가 시행한다.

③외부회계감사를 의뢰할 경우 결과보고서는 당회에 제출하며 공동의회에 감사결과를 보고하여 최종 승인을 받는다.

## 제6장 부칙

**제1조(시행일)** 이 시행세칙은 당회가 의결한 날(2020년 4월 12일)로부터 공포하여 시행한다.

**제2조(보칙)** ①본 시행세칙에 미비된 것은 교회 정관과 대한예수교장로회 헌법에 따르며, 위 규정에 명문화되지 않은 경우에는 당회의 의결로 시행한다.

②본 시행세칙 개정 이전에 시행된 예산, 결산 및 재정 지출 관련조치들은 본 시행세칙에 의하여 시행한 것으로 간주하며 계속 유효하다.


**제3조(개정)** 이 시행세칙은 필요시 개정할 수 있으며, 당회원 과반수 출석과 출석회원 과반수 찬성으로 의결한다.


제정일 2020년 4월 12일


## 대한예수교장로회 팔복교회


<간서인 명부>


당회장 이덕형 목사 (인) 


당회원 주영빈 장로 (인) 


당회원 안형우 장로 (인) 


당회원 신주열 장로 (인) 


당회원 최상균 장로 (인) 

당회원 강대웅 장로 (인) 

당회원 최영문 장로 (인) 

당회원 김성철 장로 (인) 

당회원 김태규 장로 (인) 

당회원 정관식 장로 (인) 



# 청 구 서

일금: \_\_\_\_\_ 원

(단위 : 원)

	청 구		금 액	비 고
	항 목	내 용		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
합계				

※ 내용은 상세히 작성

상기 품명의 금액을 청구합니다.

2020년    월    일

청구부서 :

	청구자	위원장	재정위원장	당회장
<b>결 재</b>				



대한예수교  
장 로 회

## 팔 복 교 회

## 영 수 증

금액 :                      원정(W                      )

상기금액을    년    월    일 수령하고 위 금액  
수령을 증표로서 본 영수증을 발행합니다.

영수사유 :

2020년    월    일

발생인 주소 :  
상호 :  
성명 :  
전화번호 :



대한예수교장로회 팔복교회 귀하

[별첨 3]

### 사례비 및 보수 기준

구 분	내 역	사례비 및 보수(원)		비 고
		연	월	
위임목사	사례비	조정금액		
	목회활동비	8,400,000	700,000	
원로목사		18,000,000	1,500,000	
전임목사	초임기준	49,400,000	2,450,000	
전임강도사	초임기준	25,200,000	2,100,000	
전임전도사	초임기준	22,320,000	1,860,000	
준전임목사 및 강도사	초임기준	21,600,000	1,800,000	
준전임전도사	초임기준	18,000,000	1,500,000	
교육전도사(파트)	장학금 수혜자	8,400,000	700,000	장학금 지급 별도
	장학금 미수혜자	12,000,000	1,000,000	
유급직원(관리집사)		24,600,000	2,050,000	사택제공
유급봉사직원(차량관리)		18,600,000	1,550,000	
유급봉사직원(지휘자)	1부, 2부 예비 등		계약금액	
유급봉사직원(피아노)	1부, 2부 예비 등	4,800,000	400,000	
유급봉사직원(올겐)	1부, 2부 예비 등	4,800,000	400,000	오후반주시 10만원 추가

- 1) 호봉인상 대상자 및 인상금액 : 전임사역자(부목사, 강도사)는 5만원, 전임전도사는 4만원, 유급직원은 5만원을 인상, 유급봉사직원 및 교육(파트)전도사는 호봉상승 없음.
- 2) 본 교회 출석성도(전공자에 한함)가 유급봉사직원으로 사역할 경우에서 본 보수금액을 동일하게 지급함.

[별첨 4]

## 사례비 및 보수 조정지급 기준

### 1. 위임목사, 교역자, 유급직원 및 유급봉사직원(차량관리에 한함)의 보수조정을

구 분	조정 대상	직무중지기간 <sup>1)</sup> 별 지급율(%)			비 고
		1~2개월	3~4개월	5~6개월	
위임목사	병가	조정 없음			
교역자 <sup>2)</sup>	병가	100	70	50	병가 : 6개월을 초과할 경우는 당회가 결정함
유급직원 및 유급봉사직원(차량관리)	병가	100	70	-	

1)직무중지기간 : 당해연도 기간을 누적하여 산정함. 다만, 2개 년도를 거쳐 연속하여 직무를 중지하는 경우는 중지기간을 누적하여 산정함

2)교역자 : 전임부목사, 준전임사역자(목사, 강도사, 전도사), 교육(파트)전도사

### 2. 유급봉사직원(차량관리 제외)

구 분	조정 대상	직무중지기간 <sup>1)</sup> 별 지급율(%)		비 고
		1개월	2개월	
유급봉사직원	병가	100	50	지휘자, 반주자

1)직무중지기간 : 당해연도 기간을 누적하여 산정함. 다만, 2개 년도를 거쳐 연속하여 직무를 중지하는 경우는 중지기간을 누적하여 산정함





[별첨 5]

### 직원 복리 및 경비 지급기준

항목	지급대상		금액(원)	비고
축의금	교역자 <sup>1)</sup>	본인 결혼	500,000	
		자녀 결혼	300,000	
	유급직원 <sup>2)</sup>	본인 및 배우자 형제자매 결혼	100,000	
		유급봉사	자녀 출산	
	직원 <sup>3)</sup>	자녀 돌잔치	100,000	
		본인 및 배우자 부모 칠순	100,000	
조의금	교역자 <sup>1)</sup>	본인 사망	월 사례비의 50%	
		배우자 사망	월 사례비의 25%	
	유급직원 <sup>2)</sup>	자녀 사망	월 사례비의 25%	
		유급봉사	본인 및 배우자의 형제자매 사망	
	직원 <sup>3)</sup>	본인 및 배우자 부모 사망	500,000	
		본인 및 배우자 조부모 사망	100,000	
명절 여비	설날 추석	위임 목사	500,000	
		원로 목사	300,000	
		전임사역자(목사,강도사,전도사)	300,000	
		준전임 및 파트(목사,강도사,전도사)	200,000	
		유급직원 및 계약직원	200,000	
하계휴가비	위임목사		500,000	
	원로목사		300,000	
	전임사역자(목사,강도사,전도사)		300,000	
	준전임 및 파트(목사,강도사,전도사)		200,000	
	유급직원 및 계약직원		200,000	
전세보증금	전임 부목사		50,000,000	무이자 대출
교통비	공식 행사 참석 필요시	위임목사	300,000	정기노회 참석 등 필요 시
		원로목사	300,000	
		부목사(차량제공)	100,000	
	업무수행	교역자 및 유급직원		실비 지급
유류 지원	위임목사		실 사용량	개인차를 교회업 무(성도이송 등) 수행 시 지급
	전임사역자(목사,강도사,전도사)		100,000이내 유류	
	준전임(목사,강도사)		100,000이내 유류	
	개인차량 봉사자 <sup>4)</sup>		100,000이내 유류	
이사비	전입 시에 한함	위임목사(이사 포함)	실비 지급	이사, 전출은 미지급
		전임 및 관리집사	1,000,000 이내	
		준전임사역자(목사,강도사,전도사)	지급 않음	

1)교역자 : 원로목사, 위임목사, 전임사역자(목사,강도사,전도사), 준전임사역자(목사,강도사,전도사), 교육(파트)전도사

2)유급직원 : 계약서에 따라 전일 근무하는 직원(관리집사)

3)유급봉사직원 중 일부 : 주4일 이하의 근무자(차량관리 등). 단, 유급봉사직원(지휘자, 반주자 등은 제외)

4)개인봉사자 : 차량(김\*규), 식당봉사부(김\*욱), 실버은행(이\*웅)

### 성도 복리 및 경비 지급기준

내역	지급 대상		금액( 원)	비고
축하금	결혼	성도 본인 및 자녀	100,000	은퇴 목사 및 장로 포함
		타 교회 목사 및 자녀	100,000	
		타 교회 장로 자녀	50,000	
		입주(본인)	액자	
		개업(본인)	화분 또는 액자	
		돌잔치(자녀), 칠순 및 팔순잔치 등	100,000	
		출산(본인 및 자녀)	꽃바구니 등	
조의금		장로(은퇴 포함)	1,000,000	
		안수집사(은퇴 포함)	700,000	
		시무권사(은퇴 포함)	500,000	
		명예권사	300,000	
		서리집사, 성도 및 성도의 부모	200,000	
		기타 담임목사 조문 시	100,000	
교통비	군입대 성도	50,000		
은퇴금	시무권사	500,000		
어버이주일 용돈		만 90세 이상	50,000	교적부를 기준으로 적용
		만 80세 이상	30,000	
		만 70세 이상	20,000	



[별첨 7]

위원회 수입 및 지출 총괄표

수 입		지 출	
항 목	금액(원)	내 역	금액(원)
전년도 이월금(    년)		부서 간식	
교회 재정 지원(    년)		사무용품 구입	
후원금		교재 구입	
결산이자		시상비	
		합    계	
		잔    액	
총 합 계		총 합 계	
* 재정부 반납(이체) 금액 :			

