

재정담당자 교육자료

2026년 1월 18일(주), 중예배실

대구신암교회 감사위원회

<감사개요>

1. 감사 자체가 감시한다는 의미가 있기에, 본인의 사용 내역이 떳떳하다면 영수증으로 나타낼 필요가 있음.
2. 연말 결산 감사가 아닌, 상시 감사 시스템으로 운영 중이며, 민원이 들 어올 경우 특별감사를 진행할 수 있음.
3. 감사는 각 부서에서 교회재정을 얼마나 사용하였는가?가 아니고, 어떻게 사용하였는가? 가 목적이.
4. 결재와 결제의 차이

<첨부파일 올릴 때>

1. 재정부에서 받은 국민(체크)카드 결제 영수증 첨부가 원칙임.
2. 타사 신용카드 결제 영수증 첨부 시
 - ① 타사 신용카드 결제 영수증 + 계좌이체(카드 사용자 송금) 내역 증빙자료
 - ② 타사 신용카드 결제 영수증(영수증위에 ‘계좌이체:받는자 성명’ 표기해서 첨부) - 특별감사 시 통장 거래내역과 맞추기 위함
 - ③ 증빙서류 미첨부시 반려함.

<신용카드 영수증 첨부시 영수증에 있어야 할 내용들>

1. 언제(결제일자)
 - 구매일자가 없는 영수증은 반려함.
2. 어디서(상호명)
 - 상호명이 없는 영수증은 반려함.
3. 무엇을(구매내역 및 단가 × 수량)
 - 구매내역이 없는 영수증 첨부 시: 신용카드 영수증 + 간이영수증 또는 거래내역서 첨부
 - 간이영수증: 상호명 또는 대표자 직인이 없으면 첨부 불가함.

4. 얼마나(구매금액)

- 여러장의 영수증 첨부 시 영수증 총금액과 청구금액이 동일해야 함.

5. 어떻게(결제방법)

- 신용카드 결제, 계좌이체(현금 거래 시 거래자 성명 표기)
- 신용카드 결제 시: 신용카드 영수증 첨부(카드회사명 표기)
- 계좌이체 시: 간이영수증(거래내역서) 및 계좌이체 확인 서류 첨부
- 주문내역서만 첨부할 필요는 없으며, 반드시 결제영수증 첨부

<협조사항>

1. 전도금 신청과 팀지출 결재라인은 다름. 결재라인은 재정부에서 배정함.
 - 전도금 신청: 신청자-부장(팀장)-재정부원-재정부장
 - 팀지출 상신: 신청자-부장(팀장)-위원장-감사위원-감사위원장
2. 팀지출 신청시 전도금 잔액(또는 자체수입 잔액)을 확인후 상신바람.
3. ‘적요’란 기입 시 “(사용일자)부서명/행사명 + 구입명목”으로 기록
 - 구입날짜는 영수증에 기록되어 있으므로 사용일자 기록.
예) (1.11) 아동부 / 1월 생일축하용 간식(음료수,빵)
(1.18) 주방봉사팀 / 식사재료(야채,어묵 등)
(1.25) 유치부 / 물품구입(앞치마)
4. 결제카드는 국민체크카드임.
5. 첨부하는 영수증에 결제일자, 금액, 구매내역 등을 펜또는 형광펜으로 표시 부탁
6. 찬조금에 대해서는 부서장의 재량으로 자체수입으로 잡을 것인지를 관리하되, 부서내에서 투명성있게 사용될 수 있도록 주의.
 - 자체수입으로 잡을 경우 재정부에 부서명과 기부자 성명 및 금액을 제출하면 재정부에서 입금하며, 연말 정산 시 기부금영수증에 금액이 포함됨을 기부자에게 안내.
7. 주유비는 부서장의 재량으로 판단하여 적정한 금액을 산정하여 지출 하기 바람.
8. 교사 협의회 식사비용에 대한 통상적 기준 마련? 교육공무원 업무추

진비: 30,000원 ~ 40,000원 ⇒ 20,000~30,000원 내에서 지출권장

9. 가능하면 카드를 사용한 후, 2주일 이내에 팀지출을 상신하기 바람.

- 여러번 팀지출 결재를 상신하다보면 이미 상신한 영수증을 재상신하는 경우가 있음.

10. 전도금 잔액과 자체수입 잔액은 결재가 완료되면 감액되므로, 잔액을 반드시 확인한 후, 결재 상신 바람.

- 전도금 또는 자체수입 잔액보다 청구금액이 많을 경우 결재 자체가 안됨.

11. 강사를 초청하여 행사 진행 후 강사 사례비를 지출하는 경우

- 강사 사례비 지급 확인서 + 계좌이체내역 파일(그림파일 또는 스캔파일) 첨부

12. 상품권(또는 쿠폰)을 구매하는 경우에는 상품권 지급자 명단도 함께 첨부해야 함.(싸인도 받는 것이 원칙임)

- 명단은 ‘상품권 수령 확인서’을 별도의 용지에 작성하여 사진을 찍어서 첨부하면 됨. [상품권 수령 확인서 별도 첨부]

<감사 중 지적사항>

1. 물품내역에 음료수 구입이 있음에도 팀지출 결재를 올리면서 ‘적요’에 ‘음료수 구입’이라고 입력하는 경우가 있음. 어디에 쓰는 음료인지 행사명을 함께 입력해야 함.

예) 생일잔치 음료구입, 반별모임 음료, 교사모임 음료구입

2. 2개월 이후에 팀지출 결재를 올리는 경우

3. 연말에 팀지출을 동시에 여러번 올리는 경우 - 상시 감사이므로, 지출 후 곧바로 올려야 함.

4. 지출내역서 없이 계좌이체내역만 첨부하는 경우 - 받는 사람 이름도 없음.

5. 강사 사례비 영수증없이 금액을 적은 지급 봉투를 첨부하여 올리는 경우

6. 전임교역자 선물 지급하는 경우 - 교회에서 지급하는 경우라면 이 중 지급이므로, 확인 후 지출(자체수입 지출?)

7. 교사회에서 교사 생일 선물을 교회재정으로 지급하는 경우 - 자체 수입에서 지급이 무난함.
8. 영수증 총금액과 청구금액이 상이한 경우 - 달라야 하는 경우 사유를 적어야 하고, 영수증 총금액보다 청구금액이 적어야 함.
9. 지출 '적요'를 적으실 때, 간식비, 상품비, 행사진행비 등을 적으시면서 언제 사용하는지 사용일자를 함께 적어주시기 바람.
10. 희미한 영수증을 첨부하는 경우 - 금액만 간신히 보였음.
11. 결재를 올릴 때, 항목이 다름에도 구분없이 상신하는 경우
예) '간식 구입'으로 상신되었는데, 문구류 구입 영수증이 함께 첨부됨.
12. 텁지출을 상신할 때 첨부된 파일은 물품구매내역서, 결제 영수증, 현금 거래내역서 등 결제가 완료된 증빙서류를 첨부해야 하는데, 주문 내역서 등 결제 정보가 없는 서류를 첨부하는 경우가 많이 있음.
13. 회계담당자가 아닌 분이 물품을 구입해서 회계담당자가 송금을하게 될 경우 송금내역서만 올라온 경우가 있음. - 구매내역서도 같이 첨부해야 함.
14. 재정 담당자에게 국민체크카드가 지급되었음에도 결재가 올라올 때마다 다른 카드 결제 영수증이 첨부되었고, 간이영수증을 첨부할 때, 카드 결제인지, 계좌이체인지 결제 방법 없이 간이영수증만 첨부된 경우가 많음.
15. 간식 구입 또는 식사를 할 경우, 예상인원보다 많은 수의 개수를 결제하는 경우
- 될 수 있으면 최소한의 예상인원을 책정하여 지출하기를 권장함.
16. 재정담당자께서는 영수증 확보에 좀 더 신경을 써 주시기 바랍니다.

강사 사례비 지급 확인서

부 서 명	
행 사 명	
일시(기간)	년 월 일 시 분 ~ 시 분 [일]
장 소	
강 사 명	(인)
사례 금액	원 (현금지급 · 계좌이체)

지급일자: 20 년 월 일

지급 담당자: (인)

지급 확인자: (인)

상품권 수령 확인서

지급일자: 20 년 월 일

지급 담당자: (인)

지급 확인자: (인)