

헬로쉽교회 재정팀 업무 운영세칙

1. 세칙의 목적
2. 재정팀 구성 및 업무
3. 헌금의 계수 및 입금
4. 자금에 대한 분류
5. 지정/목적 헌금 지정 신청
6. 비현금 헌금(Non-Cash Offerings)에 대한 규정
7. 현금내역기록
8. 은행업무 규정
9. 지출 규정
10. 신용카드 물품 구매
11. 소액현금 (Petty cash) 규정
12. 자금 가지급 및 환입정산
13. 책임 상환 제도
14. 비고용직 임금 지불
15. 재정결산보고
16. 교회, 부속기관, 부서의 자산 관리
17. 예산 위원회와 예산 수립
18. 감사

1. 세칙의 목적

본 세칙의 제정은 헬로쉽교회 재정규약 제 1.5 조, 제 3.1 조에 따라 재정부의 구성 및 업무, 그리고 업무상의 세칙들은 상세히 규정하여 업무의 효율화와 재정의 투명한 운영을 목적으로 한다.

2. 재정팀 구성 및 업무

재정부의 구성: 재정장로 1 인, 계수팀장 1 인, 계수팀원 (2 명 이상 4 명 이내), 회계 1 인, 부회계 1 인(필요시) 및 재정간사 1 인으로 구성한다. 구성원들의 임명은 재정 규약 제 1.6 절에 근거한다. All team members will be appointed and will be seated per NCFC Financial Regulation 1.6

- a. 재정장로: 당회에서 임명하며 재정규약에 따라 교회의 모든 재정 업무를 총괄한다(정관 제 10.4 조).
- b. 계수팀장: 재정장로에 의해 추천되고 당회에 의해 승인되며 헌금의 계수 및 입금 업무를 담당한다.
- c. 계수팀원: 재정장로와 계수팀장에 의해 임명되고 현금 계수와 입금 명세서 작성 업무를 담당한다.

- d. 회계: 재정장로에 의해 추천되고 당회에 의해 승인되며, 개인 현금 내역을 기록하고 현금 내역 보고서 (기부금 영수증)을 작성하는 일을 담당한다
- e. 부회계: 재정장로 추천과 당회의 승인에 의해 임명되고, 회계의 역할을 보좌한다.
- f. 재정간사: (Financial Manager) 재정장로의 관리 감독 하에 재정관리대장 기록, 결산 업무, 은행관련 업무, 수표인쇄, 자산관리 대장 기록 등의 재정 전반의 행정 업무를 실행한다

3. 현금의 계수 및 입금

- a. 주일 현금 및 특별집회 현금의 계수는 현금 당일에 하는 것을 원칙으로 하되, 주중에 수금된 소액의 현금은 주일에 모아 계수할 수 있다.
- b. 현금의 수거는 회계 또는 계수팀장이 재정장로와 함께 (with the financial elder) 본당 현금함으로부터 수집한 후 재정부사무실내안전금고에 옮겨 보관 한다. 재정장로 부재시는 계수팀장과 팀원이 현금을 수거한다
- c. 현금이 현금재정부사무실내로 이송된 후에는 반드시 2 인 이상 함께 관리하여야 하며, 현금이 있는 사무실은 비워 둘 수 없다.
- d. 모든 현금은 반드시 계수 팀장을 포함하여 (including the offering counter lead) 3 인 이상의 계수부원이 있어야 계수 할 수 있으며, 계수팀원은 입금 명세서에 당일 서명하여야 한다. 입금될 수표들은 이서할 때 은행계좌번호와 함께 반드시 입금 전용 (DEPOSIT ONLY NCFC)이라고 제한 이서 (restrictive endorsement) 를 STAMP 한다.
- e. 계수팀원은 계수할때 현금 봉투에 쓰인 액수와 실제 현금 액수가 일치 하는지 확인한다 .
- f. 주일에 계수된 현금은 재정장로가 인정하는 특별한 경우를 제외하고는 계수 당일 은행 안전금고(Safety deposit box)를 통해 입금한다 (정관 제 16.10 조;재정규약 제 3.3 조).
- g. 현금 입금 시 은행 안전금고에 계수팀원 2 인 이상이 동행하여 입금하는 것을 원칙으로 한다.
- h. 계수팀장은 계수가 완료된 후 현금봉투, 현금내용서 와 수표 계산서 를 회계에 전달한다.
- i. 회계는 현금봉투에 근거하여 개인 현금내역을 교회 BREEZE SYSTEM 에 가능한한 당일 기록하고 현금은 십일조, 일반현금, 특별 감사 현금, 지정현금 등으로 분류하며 특별한 지정이 없는 경우는 일반 현금으로 기록한다. 분류된 현금액수는 주간 현금 보고서로 재정장로와 재정간사에게 전달해야 한다.
- j. 재정간사는 현금 입금 가방과 입금 전표를 은행에서 수령하고 입금 명세서의 액수와 입금액이 일치하는지 확인하고 재정 장로에게 보고한다.
- k. 만약 입금액이 비일치하면재정간사는 재정장로 와 회계에게 보고하고 회계는 현금보고서를 수정해서 다시 전달한다.
- l. 비 현금으로 주중에 발생한 수입은 교회 운영 시간 중에 재정부 사무실로 전달되어야 하며 두사람이 계수하여 장부에 기록해야 하며 두 사람 모두 반드시 장부에 서명해야 한다. 자금은 해당 주 일요일까지 재정부 사무실 금고에 보관되며 계수부에 의해 다시 계수되어 해당 일요일에 현금과 함께 입금되어야 한다.
- m. Online banking 현금은 해당 달 마지막 날 에 회계가 결산하며 결산 된 현금은 해당 checking account 로 재정간사가 이전한다. 현금자 및 액수에 관한 상세 정보는 회계 가 주간 현금 보고서와 같은 양식으로 기록하며 재정장로 와 재정간사에게 전달한다.

4. 자금에 대한 분류

비영리 단체 중 501(c)3 로 분류되는 현 헬로쉽 교회는 Financial Accounting Standards Board (FASB) 규정예(Numbers 95, 116, 17, and 124) 따라 다음과 같이 자금(fund) 운영 규칙에 의하여 재정을 운영한다.

- a. 일반 자금(unrestricted fund): 교회 운영 전반에 필요한 목적으로 사용 가능하다. 주로 십일조, 일반헌금이나 감사헌금, 절기감사헌금, 주일헌금, 그리고 그 밖의유틸리티 cost share 등으로 인한 수입이 해당된다.
- b. 잠정적 한정 자금(temporary restricted fund):
 - 1. 목적에 따른 한정 자금(purpose-restricted fund): 특별한 프로젝트나 목적을 위해 따로 헌금 된 경우. 각종 수양회, VBS, Auction, 바자, 알파, 단기선교, Banquet 등이 해당된다.
 - 2. 시간에 따른 한정자금 (과 기간적 한정 자금(time-restricted fund): 으로 구분된다. 특별한 프로젝트나 목적을 위해 따로 헌금된 경우는 목적적 한정 자금(purpose-restricted fund)이며, 신탁금, 기증, 연금액 같은 것들은 기간적 한정 자금 (time-restricted fund)이다. 목적적 한정 자금으로는 각종 수양회, VBS, Auction, 바자, 알파, 단기선교, Banquet 등이며 기간적 한정 기금의 예로는 , 담임목사의 은퇴 연금이 이에 해당한다.
- c. permanently restricted fund: 시간제한 없이 특별하게 지명하여 헌금 된 경우로 영구적으로 제한된 목적을 위해서만 사용되어야 하는 기금이며 이런 약정 헌금들은 시간제한이 없다. 단, 향후몇 년후에 사용될 기금이 은행에 적립되어 원금으로 인한 투자가치 (investment income)가 발생하면 이자 는 운영자금(current operational fund) 으로 사용할 수 있다.

5. 지정/목적 헌금 지정 신청

- a. 재정에 대한 청지기 직분을 고취하고 다양한 방법으로 재정을 지원하는 하는 것을 격려하기 위하여, 교회 부서장이 목적헌금의 지정을 신청 할 수 있다. 지정 헌금은 자본(capital) 적립, 비상 사태, 또는 특별한 필요를 위해 일정한 신청 과정을 통해 설립한다.
- b. 부서장은 특별 목적 또는 일반 재정이 지원하지 않는 사역에 대하여, 당회에 소정의 양식(WNCFC Designated Fund Request)을 통해 목적헌금 지정을 요청할 수 있다. 양식에는 다음의 사항이 포함되어야 한다 (헌금의 목적과 교회의 사명에 부합한지 여부, 헌금이 어떻게 사용되며 관리될 것인지 설명, 헌금 시작 및 종료 시점, 헌금의 목표와 더 이상 헌금이 필요하지 않았을 때 헌금 잔액의 처리 방법 등)
- c. 당회는 일반 재정에 영향을 미치지 않는 범위 안에서 특별 목적헌금의 필요성을 심사하여 승인 여부를 결정한다
- d. 당회의 승인이 없는 어떤 목적/지정 헌금도 교인들로부터 모금할 수 없다.
- e. 승인되지 않은 지정헌금은 헌금자에게 반환될 수 있으며 목적헌금의 필요성을 심사하여 승인 여부를 결정할 때까지 조건부적으로 집행을 보류할 수 있다.
- f. 모든 지정 헌금은 교회 계수부를 통해 입금되어야 하고, 독립된 지정 헌금 계정으로 이체하여 관리할 수 있으며, 그 경우 교회 재정부의 관리 감독을 받는다. 지정 헌금 계정을 신설하여 관리할 경우 관리 책임자를 세우고, 교회 재정규약 및 운영세칙, 그리고

IRS 규정을 따라 관리하며, 교회 재정부에 입출금 및 은행 거래 내역서를 분기별로 보고 하여야 한다.

- g. 교회는 회계년도 말에 지정 현금 계정의 자금이 이월 승인을 받지 않은 경우 일반 예산 계정으로 옮길 수 있는 권한을 갖고 있다 The church reserves the right to move funds from designated account to general budget at the end of each fiscal year unless designated funds are approved for carryover.
- h. A list of donors and their gifts are maintained for Internal Revenue Service record-keeping requirements.
- i. 교회 재 정부는 교회가 승인한 목적/지정 현금에 대하여 세금혜택을 받도록 현금자에게 연말 현금 결산을통보해야 한다.
- j. 교회의 요청이 없는 개인의 이름이 적시된 선교 또는 구제 현금의 경우, 세금혜택이 주어지는 지정현금인지는 교회의 심사를 거쳐 확정하며, 그 사용에 대한 구체적인 사후 관리 감독 증명(사역보고서 또는 상세 사용내역 등)이 반드시 제출되어야 한다. 단, 사후 관리감독은 각 부서에 위임할 수 있다

6. 비현금 현금(Non-Cash Offerings)에 대한 규정

- a. 교회는 교회의목적과 이익에 관련이 있다고 결정된 경우 대부분의 유형의 현금 이외의 물품을 현금으로 받아들인다. IRS 규정에 의거하여 기부된 물품에 대한 간략한 상태 설명과 함께 사무장 과 협의하여 회계가 기부영수증을 발부한다. 교회는 물품의 공정 시장 가격을 결정하지 않으며 그것을 결정하는 일은 기부한 사람의 책임에 속한다. The church will accept most types of non-cash gifts, provided the gift is determined to be related to the purpose of the church and in the church's best interest. Per IRS regulations, we will acknowledge receipt of the gift by letter with a brief description of the item donated. The church is not responsible for appraisals and will not determine the fair value of donated property. The estimated fair value of the gift will not be reflected on the letter or the donor's record of contribution. It is the donor's responsibility to determine the fair market value of the gift.
- b. \$500 이상의 물품을 기부할 경우 기부자는 IRS Form 8283 을 작성하여 세금보고를 해야 하고, \$5,000 이 넘을 경우에는 물품의 공정 시장 가격에 대한 감정사의 평가(qualified appraisal)가 함께 따라야 한다.
- c. 자동차, 보트, 비행기 등의 차량(vehicles)을 기부할 경우: 교회는 30 일 이내에 기부자에게 IRS Form 1098-C (Contributions of Motor Vehicles, Boats and Airplanes)을 기부자와 IRS 에 발부해야 한다.

7. 현금내역기록

- a. 각 개인별 현금 내역은 교회 재정 데이터베이스인 BREEZE 프로그램을 이용하여 기록 관리하며, 회계에 의해 계수 당일 입력한다. 단, 부득이하게 당일 입력이 어려운 경우 계수일 다음 주일까지 입력한다.
- b. 교인이 본인의 현금내역 조회를 요청하는 경우, 재정담당자는 교인이 열람할 수 있도록 한다 (재정규약 제 3.4 조).
- c. 다른 사람의 현금내역을 조회할 경우는 반드시 재정장로의 승인을 받아야 한다..

- d. 재정부의 매년 초 (1 월 31 일 이전)에 해당년도의 개인별 현금내역(기부금영수증)을 작성하여 교인 개인별로 통보한다 (재정규약 제 3.4 조).
- e. 현금내역의 원활한 관리를 위하여 모든 교인들이 일련의 현금번호를 부여한 지정봉투를 사용하는 것을 권장하고, 지정된 현금 번호는 변경하지 않는다.
- f. 회계는 새 회계 연도가 시작되기 적어도 한 달 전에 새 회계 연도의 현금 봉투를 주문하여 배포한다.
- g. 현금 내역 보고서불일치는 보고서 발급 후 12 개월 이내에 기부자의 서면 요청에 의해서만 시정된다.

8. 은행업무

- a. 재정 장로의 건의와 당회의 승인을 거쳐 교회의 이름과 교회의 통제와 권위하에 있는 은행계좌의 개폐가 가능하다. 교회가 통제하는 은행 계좌에 한해서만 교회의 Federal Employer Identification Number (FEIN) 를 사용하는 것이 허용된다
- b. 모든 은행 거래 내역(bank statement)은 개인 주소가 아닌 교회 주소로 직접 보내져야 한다.
- c. 부서가 독립적으로 계정을 개설하여 관리할 경우, 개인 이름이 아닌 부서명으로 은행계좌를 개설하여야 한다.
- d. 은행계정의 결산(Bank Reconciliation)은 매월 실시하며, 결산 보고서 (Reconciliation Report)는 재정장로 또는 교회 재정위원회에서 지명한 위원이 매월 주기적으로 검토한다.
- e. 자금의 타 계좌로의 이체는 재정장로의 승인이 있어야 한다.
- f. 현금 인출을 위한 수표의 발행은 교회 이름으로 발행할 수 없다.
- g. 교회 재정부가 관리하는 모든 은행 계좌는 재정보고서에 반드시 포함되어야 한다.

9. 지출 규정

- a. 모든 지출은 수표 발행을 원칙으로 하며(재정규약 3.1 조), 교회 법인카드를 통한 지출 과 online payment 도 가능하다.
- b. 지출 신청은 반드시 예산에 명시된 경우 또는 당회가 승인한 경우만 신청할 수 있다
- c. 예산에 명시되지 않는 지출의 경우, \$300 이하 소액의 경우는 재정장로의 승인후 가능하며, 재정장로는 추후 당회 및 제직회에 보고한다. \$300 이상의 경우는 재정장로를 통해 당회의 승인을 거쳐야 하며 당회 승인 없이 먼저 지급될수없다.
- d. 예산의 지출은 지출 신청서 양식 (Request form, aka Green form)을 사용하여야 하며, 양식은 완전히 작성된 후 해당 부서장 및 지출 책임자의 서명을 받아야 하며 반드시 영수증이나 이에 준하는 증빙서류가 따라야 하며 가능하지 않은 경우는 서류 부족에 대한 진술서가 첨부되어야 한다.
- e. 영수증은 원본을 원칙으로하되, 편의를 위해 사진을 print 해도 인정한다.
- f. 수표의 발행은 재정간사가 모든 결재권자가 승인한 지출 신청서에 한해서 인쇄하고, 수표의 서명은 재정장로로 제한한다. (재정규약 3.5 조). 재정장로의 승인하에 재정장로의 서명 Stamp 를 재정 간사가 응급시 (time sensitive) 사용할수있다. 정기적으로 지출되는 항목(모기지, 전기세, 수도세 등 각종 공과금, 특정 목적 현금/선교현금의 이월 등)을 제외하고는 \$5,000 이상의 수표를 발행할 때는 2 인의 최종 승인 서명이 Green Form 에 있어야 한다(재정장로와 당회가 지정한 1 인).

- g. 재정이 어려운 경우 당회는 지출을 보류할 수 있으며, 지출의 우선 순위는 당회와 재정부가 협의하여 결정한다.

10. 신용카드 물품 구매

- a. 개인 물품은 교회 신용카드로 구입하는 것을 허용하지 않는다.
- b. 교회 직원은 물품 또는 서비스 구입시 교회 신용카드를 사용하도록 모든 노력을 기울여야 하며, 부득이한 경우 (응급적 상황 그러나 타당한 이유로 미리 지출해야 하는 경우) 개인카드를 사용할 수 있으며, 그 금액은 \$200 이하여야 한다. Church personnel must make every effort to use the church credit card for the goods and services procured for the church. Items over \$500 shall be purchased with the church credit card when a credit card can be used to make the purchase except under a strenuous circumstances.
- c. 교회 신용카드의 사용 절차는 카드구매신청서(흰색)을 작성하여, 재정장로의 승인후 재정간사에게 카드를 요청하여 사용하고, 사용후 카드는 재정간사에게 반납되어야 하며, 거래 영수증 및 증빙 서류를 제출하지 않으면 재정 장로로부터 추후 통지가 있을 때까지 신용카드 사용이 일시적으로 중지된다
- d. 신용 카드 사용 명세서는 (credit card statement)는 영수증으로 간주되지 않으며 신용 카드 사용 명세서상의 각 거래는 영수증 또는 증빙 서류로 문서화되어야 합니다. 이자 지급을 피하기 위해 반드시 매달 신용 카드의 잔액이 전액 지불되어야 한다, 전액 지불 할 수 없어 이자를 지불해야 하는 경우나 지출이 신용 한도를 초과하는 경우 재정장로의 추후 통지까지 신용 카드 사용이 일시 중지된다.
- e. 신용 카드 명세서는 매 청구주기의 말에 결산되어야하며 매달마다 잔액이 전액 지불되어야 한다 Church credit card statement shall be reconciled at the end of the billing period and shall be paid in full each period.

11. 자금 가지급

- a. 가지급은 지출에 대한 영수증 또는 증빙서류 없이 지급이 허용되는 경우를 말하며 재정장로의 승인이 있어야 하고 사용하지 않고 남은 지급액과 증빙서류는 지급후 1 개월이내에 환입 정산(반납)되어야 한다.
- b. 해당부서에 기가지급이 환입정산 되지않은 상태로 있을 경우에는 재차 가지급 할 수 없으며, 특수한 상황일 경우 해당부서장과 담당 사역자의 확인을 득하여 1 회에 한하여 재차 가지급 할 수 있다.

12. 소액 현금 (PETTY CASH) 규정

- a. 현금으로만 즉시 결제해야 하는 경우를 대비하여 Petty Cash 사용이 \$300 범위 내에서 가능하다
- b. Petty Cash 지출 신청은 신청 양식(Expense form)을 통하며, 사용자, 용도, 목적등이 명확히 표기 되어야 한다.
- c. 재정간사는 소액 현금 업무를 관리하고 사용 내역을 기록 보관해야 한다.

13. 책임 상환 제도

IRS 규정 1.162-17 및 1.274-5 (e)에 따라 NCFC 는 목회자, 직원 및 자원 봉사자에 대해 책임 상환 제도를 수립했습니다. 이 제도는 고용인이 교회의 이익을 위해서 활동하며 직 간접적으로 지불되거나 발생 된 부대 비용에 대해 "세금 신고서에 보고 할 필요"가 없는 근거가 되며 따라서, 책임상환제도에 따라 구매 된 모든 재산, 재화 및 서비스는 개인이 아닌 교회에 속합니다. 책임 상환 제도의 자세한 내용은 첨부한다. In accordance with IRS regulations 1.162-17 and 1.274-5 (e), NCFC established an Accountable Reimbursement Plan for its pastors, employees, and volunteers. This plan provides that an employee "need not report on his/her tax return" expense paid or incurred by the employee solely for the benefit of the church for which such employee is required to and does account to the church and which are charged directly or indirectly to the church. Accordingly, all property, goods and services purchased under this accountable expense reimbursement plan belong to the church, not the individual. Accountable Reimbursement plan is attached.

14. 비고용직 임금 지불

고용되지 않고 교회를 위하여 서비스를 제공하고 연 \$600 이상의 수입을 얻은 자에 대해서는 교회가 Form 1099-MISC 를 발급하여야 한다

15. 재정(기록 관리 및)결산 보고

- a. 회계 연도는 매년 10 월 1 일 부터 다음 해 9 월 30 일 까지로 한다 (교회 정관 16.4).
- b. 교회의 재무/회계 관리는 소프트 웨어인 Quickbooks 을 사용하며, 재정간사가 담당하고 재정장로의 관리 감독을 받는다.
- c. 계정과목(account codes) 의 신설 또는 통합이 필요한 경우 재정장로를 통해 당회에 건의하여 승인을 받아야 한다 (재정규약 제 4.2 조?).
- d. 월말 결산은 다음달 15 일 까지 한다.
- e. 회계년도 말 공동의회를 위해 추정 재정 결산이 준비되고 최종 재정 결산 보고는 11 월 첫째주까지 준비되어 당회에 보고된다. An estimated financial closing shall be prepared for the Congregational meeting and the final closing report shall be prepared for the November finance meeting.
- f. 매월, 분기별, 년말 재정 출입 보고서를 작성하여 열람 가능하도록 재정부 사무실에 비치한다. 당회, 제직회 및 공동의회에 보고하여야 한다. (재정 규약 4.3.조) 재정장로는 보고서를 교회 online 교인 게시판에 post 한다.
- g. 수입과 지출이 발생하는 교회내의 행사들(예로 각종 수양회, 알파, 모든 단기선교, 바자회, Silent Auction, Banquet, VBS, Yard Sale 등 각종 모금행사)은 각각 수입 지출이 세부 명시된 보고가 30 일 이내에 각 부서에서 재정 간사에게 이루어져야 하고 이를 바탕으로 행사 재정 결산 보고서가 작성되어 재정장로와 행사 리더에게 보고된다 Events with

income (i.e. Registration fees, fundraisers, donations) shall produce an expense report detailing income and expenses with 30 days of the event to the Finance Administrative Assistant for reconciliation. The reconciled report shall be forwarded to the ministry lead and the Finance Elder.

- h. 매년마다 교회 자산은 검토하여 갱신된 내용이 장부에 기록된다. 갱신된 내용은 당회와 성도들에게 보고되어야 한다. Annually, church assets will be reviewed and updated on a ledger. It shall be reported to the Board of Elders and the Congregation.

16. 교회, 부속기관, 부서의 자산 관리

- a. 모든 재산 즉 모든 부동산, 유동자산, 현금, 현물 및 담보는 공동의회에 의하여 소유 관리된다. 즉, 교회의 모든 재산은 교인들의 '총유' (합유)이며 모든 자산은 공동의회를 통하여 교인들에 의해 소유 관리된다. (재정 규약 6.1 조) Church shall register all assets with church title as aggregate properties of Congregation member (Finance Regulation 6.1)
- b. 부속기관 중 독자적인 Employer Identification Number (EIN)를 가지고 있는 시니어센터, FCS, Covenant Village 등과 EIN은 없지만 교회 부속기관인 한국학교는 년 1회 이상 입출금에 대한 재정보고를 재정부 (재정장로와 재정간사)에 제출하며, 이는 연말 결산에 포함한다. All church affiliated organization, regardless of having an independent EIN, shall submit an annual finance report to the Finance Elder and/or Finance Administrative Assistant at least one month prior to fiscal year end closing to be included in the Annual Congregational Report.
- c. 독자적인 은행 계정을 가지고 있는 부서(선교부, 서점, 장학팀 등)는 매분기마다 상세한 거래내역 (은행 거래 내역, 지출및 수표발행 내역등)을 재정부에 보고하며 이 내용의 요약은 분기별 부서 재정보고서로 작성되어 회계연도말 공동의회에 보고된다.

17. 예산 위원회와 예산 수립

- a. KC 회중은 다음 회계연도 예산 수립을 위하여 예산 위원회를 구성한다
- b. 회계연도 예산은 재정규약 2.4 조를 따른다
 - i. 예산위원회는 다음 회계연도 예산수립을 위한 지침을 세워 새 회계연도 시작하기 2개월 전까지 각 부서장에게 전달해야 한다.(재정 규약 2.4.2)
 - ii. 각 부서 재정담당자는 새 회계연도 5주전 까지 해당 부서별 예산을 예산위원회에서 정한 책임자에게 제출하여 이를 통합/조정할 수 있도록 한다. 이를 목표예산이라고 한다. 목표예산은 당해년도 지출 추이에 따라 예결위에서 가감할 수 있고, 가감된 내용은 부서장들에게 통보하고 부서장의 의견을 들어 최종 확정한다.
 - iii. 예산 승인을 위해 공동 의회 2주전까지 제직회에서 예산을 심의한다. (정관 11)
 - iv. 예산 승인을 위해 공동의회 1주전까지 예산위원회는 공동의회 구성원이 열람할 수 있도록 다음의 서류를 공시한다.
 - 1. 목회 계획서
 - 2. 예산 수립을 위한 지침
 - 3. 수입/지출 명세서

- 4. 인건비 명세서
- 5. 추정 자산및 부채 목록

18. 감사

- a. 규약 제 8 장에 따라 교회 내부감사 를 받는다.
- b. 공동의회나 제직회 혹은 당회 요청이 있을 때에는 교회에서 발생하는 모든 회계 자료나 업무 과정에 대해 회계 전문기관을 통하여 총체적이고 공식적인 공인회계사의 외부감사를 받는다. Independent CPA firm will be hired to perform audits.
- c. 교인 총유의 재산을 공정하게 관리하는 것을 위해 매년 3 월/4 월에 내부감사를 이행한다. 감사위원은 회계와 감사의 경험이 있으며 당 회계연도에 교회재정에 참여하지 않은 자로 공동의회에서 선임한다(규정 제 8.3 조).
- d. 선정된 감사는 감사보고서를 당회에 제출하며, 제출된 감사 보고서는 제직회 또는 공동의회에 보고한다. The Auditor's Report shall be made available in the Finance Office.

부칙

본 세칙은 당회가 승인한 날로부터 효력을 발생한다.

(Revision: 당회 승인: 2024 년 3 월 16 일 당회)