

<예산 및 회계 등에 관한 규정>

제1장 총칙

제1조[목적 및 적용범위] ① 이 규정은 대한예수교장로회(이하 “총회”라 한다) 성광교회의 정관(이하 문맥에 따라 “본 교회 정관” 또는 “정관”이라 한다) 제6장 <재산관리와 재정>에 근거하여 본 교회 자금의 수입 및 지출, 예산 및 결산과 감사 등에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

② 이 규정은 본 교회의 모든 예산 및 회계 관련 사무에 적용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 회원들이 부담하는 회비와 찬조금 등만을 주된 수입으로 하여 운영하는 남녀선교회 등 자치회의 예산 및 결산에 관한 사항에 대하여는 이 규정의 적용여부를 아래와 같이 정한다.

1. 자치회 등의 일반회계에 대하여는 이 규정의 적용을 강제하지 않되, 해당 자치회의 회칙 등으로 정하는 경우에는 이 규정의 내용을 준용할 수 있다.
2. 특정 자치회가 본 교회의 예산이 책정된 행사 및 사무 등을 주관하는 경우에는 그 행사 및 사무 등의 예산 및 결산과 관련된 사항에 대하여는 이 규정을 적용한다.
3. 현금수입이 발생하고 동 수입을 재정위원회에 입금하지 않고 직접 관리하는 기관이나 부서의 경우에는 동 기관이나 부서의 예산 및 결산에 관한 사항 전부에 대하여 이 규정을 적용한다.

제2조[총회회계기준의 준용 등] ①이 규정에서 별도로 정하지 않은 제반 사항에 대하여는 본 교회 정관과 총회에서 제정한 <교회회계기준>(이하 “총회회계기준”이라 한다) 등을 적용한다.

② 당회는 예산 및 회계 등의 사무와 관련하여 필요하다고 판단되는 사항에 대하여 이 규정의 세부시행지침(: 이하 “시행지침”이라 한다)을 제정하여 시행할 수 있다. 다만, 시행지침의 내용은 본 교회 정관과 총회회계기준 및 이 규정 등의 내용에 위배되지 않는 것이어야 한다.

제2장 자금의 관리

제3조[자금 수입내역의 관리] ① 정관 제33조제1항에서 정하는 바에 따라 입금된 수입에 대하여 재정위원회는 입금건별로 수입내역과 대조확인할 수 있는 근거자료를 구비하여 보존하여야 하며, 당회원 및 행정담당 교역자가 수시로 열람가능하도록 적절한 방법 및 형태로 상시비치하여야 한다.

② 제1항에서 정하는 수입내역은 본 교회 예산편성 및 결산에 사용하는 과목별 및 수입 발생일자별로 구분하여 작성하여야 한다.

제4조[자금의 지출 승인] ① 정관 제33조제2항의 “소관위원장”이라 함은 예산지출을 요청하는 부서가 소속된 위원회의 위원장을 뜻한다.

② 2개 이상의 위원회와 관련되거나 소속 위원회가 명확하게 구분되지 않는 지출사항에 대하여는 제1항의 소속 위원회를 아래의 순서에 따라 판단한다.

1. 예산편성시 소관 위원장이 정해진 사항에 대하여는 그 위원장
2. 2개 이상의 위원회가 관련된 사항에 대하여는 각 위원장 전부
3. 편성된 예산액 범위 내에서 집행되는 당회장 재량지출 사항에 대하여는 소관위원장의 사전승인 절차를 생략하고 재정위원회에 당회장 명의로 직접 예산지출을 요청한다.

③ 예산액을 초과하여 지출할 사유가 발생한 경우에는 추가경정예산의 편성, 예산 전용 및 예비비 사용승인 등 필요한 사전절차를 반드시 준수하여야 한다.

제5조[자금의 지출 방법] ① 모든 지출은 지출상대방 명의의 금융기관 계좌에 송금하는 방법으로 집행하며, 현금으로 지출하는 행위를 금지한다.

② 경조비 등 현금으로 처리할 필요성이 인정되는 지출에 대하여는 그 지출을 담당하는 자 명의의 계좌에 송금하고 지출내역을 정산하여 재정위원회에 보고하는 방법으로 처리한다.

③ 제2항에서 정하는 지출내역의 정산은 아래와 같은 방법으로 수행한다.

1. 경조비의 경우 예산지출요청서에 지출사유와 지출처를 상세히 기재하여 예산지출을 승인받는 방법으로 사전정산한다.
2. 전통시장에서의 물품 구입 등 개별적으로 계좌송금하기 곤란한 지출의 경우에는

그 지출을 담당하는 자가 지출내역 요약표에 영수증 등 지출증빙을 첨부하여 소관 위원장의 승인을 받아 재정위원회에 제출하는 방법으로 처리한다.

제6조[자금 관리내역의 보고] ① 재정위원장은 정기 당회에 당해 기간의 자금 수지내역과 자금의 현황을 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고자료에는 일반회계 및 특별회계에 속하는 모든 자금의 초기이월, 해당 기간 입출금 및 기간말 잔액 등이 계좌별로 명시되어야 한다.

③ 회계연도말 자금 관리내역에는 예금 및 차입금의 계좌별 잔액을 입증할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

④ 별도로 소관 위원회가 정해진 기금에 대하여도 전 각 항의 규정을 준용한다.

제3장 예산

제7조[예산 총계주의] ① 모든 수입과 지출은 총액으로 예산에 반영하여야 하며, 수입과 지출을 상계처리하는 예산편성을 금지한다.

② 제1항의 규정에 불구하고, 인건비 지급과 관련하여 발생하는 사회보험료의 소득자 부담분 및 원천징수세액 등의 일시징수 후 납부액은 별도로 예산을 편성하지 않고 예수금의 증가(:자본수입) 및 감소(:부(負)의 자본수입)로 처리한다.

제8조[예산 편성 기준] ① 예산은 일반회계와 특별회계로 구분하여 편성하되, 각 회계별로 당해 회계연도의 수입과 지출이 균형을 이룰 수 있도록 편성하여야 한다.

② 일반회계 예산은 재정수지 전반의 수입과 지출을 총괄하며, 경상수지와 자본수지로 구분하여 편성한다.

③ 특별회계는 당회의 결의로 일반회계와 별도로 구분하여 정해진 자금수지 및 결산의 단위를 뜻한다.

④ 본 교회 예산 및 결산에 포함되는 모든 수입 및 지출은 그 귀속년도를 명확히 구분하여 처리하여야 하며, 이에 대한 세부사항은 시행지침으로 정한다.

제9조[일반회계 예산] ① 일반회계의 자본수지는 아래 각 호의 행위 등과 관련하여 발생하는 자금수지를 뜻하여, 세부사항은 시행지침으로 정한다.

1. 부동산 관련 거래 : 취득·매각 및 임대차 등
2. 자금의 차입 및 상환(:일반회계와 특별회계 간의 일시 자금대차거래를 포함한다)
3. 본 교회 외부에 전달할 목적으로 모금하는 헌금 및 후원금 등의 수입과 지출
4. 자금 수입 및 지출시기가 귀속 회계연도와 다르게 발생하는 수입 및 지출 등

※ 경상수지와 자본수지의 구분에 대한 세부사항은 시행지침에 구분의 예시를 명시하여 실무상 혼선을 예방하도록 함

- ② 경상수지는 제1항에서 정하는 자본수지의 범위에 포함되지 않는 모든 자금수지사항을 포함한다.

제10조[특별회계] ① 특별회계는 다음 각 호의 기준에 따라 당회의 결의로 정한다.

1. 건축, 시설, 선교, 퇴직금 등 재원의 조달 및 지출에 대하여 명확하게 구분되는 목적과 운용기준이 있을 것
2. 소관 위원회가 명확하게 정해질 것

- ② 일반회계의 경상수지 예산에 근거하여 교회 내 각 부서로 지출되는 운영비 등은 동 부서가 소속된 위원회가 관리에 대한 권한과 책임을 가지며, 제1항의 특별회계의 범위에 포함되지 않는다.

제11조[예산 편성 절차 등] ① 예산위원회는 재정위원회의 수지결산자료 및 각 부서의 차년도 예산요구사항 등을 수집하여 차년도 예산안을 작성하여 연말 정책당회 2주전까지 당회에 제출하여야 한다. 동 예산안에는 예산편성의 기본방향과 전년도와 달라진 주요 사항 등이 요약된 <예산총칙>을 첨부하여야 한다.

- ② 예산은 관, 항, 목 등으로 구분하여 편성하되, 지출 예산의 경우 필요에 따라 세목을 추가하여 편성할 수 있다.

- ③ 지출예산에 대하여는 각 목 또는 세목별로 소관 위원장을 명시하여야 한다.

- ④ 각 부서에서 요구된 지출 항목 중 그 타당성이 인정되나 제8조제1항에 따라 차년도 예산에 반영되지 않은 사항에 대하여는 당회가 그 내용과 금액(:한도) 등을 명시하여 조건부 예산으로 편성할 수 있다.

- ⑤ 예산은 당회의 심의 후 제직회 및 공동의회의 의결을 받아 최종적으로 성립된다. 다만, 추가경정예산 등은 이하에 정하는 소정의 절차에 따라 편성한다.

제12조[추가경정예산 등] ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 당회는 추가경정예산을 편성하여 제직회의 승인을 받아야 한다.

1. 매 분기 단위의 경상수지 누적 수입액이 예산액에 현저하게 미달하여 당 회계연도의 지출이 정상적으로 수행되기 곤란하다고 판단되는 경우
2. 연간 계획의 중요한 변경으로 인하여 관 또는 항을 달리하는 지출항목 간 조정이 필요하다고 판단되는 경우
3. 매 분기 단위의 경상수지 누적 수입액이 예산액을 현저하게 초과하여 제11조제4항에 의하여 편성된 조건부예산액을 당 회계연도 지출예산에 반영하고자 하는 경우
4. 기타 불가피한 사유로 인하여 특정 지출 항목의 소요액이 대폭 증가한 경우. 다만, 당 회계연도 미집행 예비비 잔액의 범위 내에서 처리가능한 사항에 대하여는 예비비 지출절차에 따른다.

② 추가경정예산은 제8조제1항의 원칙을 준수하는 범위 내에서 편성한다.

제13조[예산자료의 보관] ① 예산위원장은 회계연도별 예산자료를 다음과 같이 구분하여 작성하여 보존한다.

1. 정기당회 또는 연말 정책당회에 제출된 예산안
2. 당회 심의를 거쳐 제직회 및 공동의회 등에 제출된 예산안
3. 추가경정예산을 편성한 경우에는 추가경정예산안
4. 예산안(추가경정예산을 포함한다)이 당회, 제직회 및 공동의회 등에 제출된 것과 다르게 승인된 경우에는 실제로 승인받은 내용을 반영하여 수정한 예산안

② 제1항의 예산자료에는 심의 및 의결받은 일자를 명시하여야 한다.

제14조[예산의 전용] 지출예산 총액의 변동 없이 동일한 관, 항 내의 목간 또는 세목간 지출예산을 변경하고자 하는 경우에는 당회가 그 내용을 검토하여 승인하고 결의된 내용을 제직회에 보고하여야 한다.

제15조[미승인 예산의 집행금지] ① 지출예산은 정관 제31조 및 이 규정 제11조와 제12조의 승인절차를 거친 후에 집행하는 것을 원칙으로 하되, 불가피성이 인정되는 지출사항에 대하여는 당회가 그 내용과 금액 등을 감안하여 선집행을 승인할 수 있다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 지출액을 회수조치한다.

1. 당해연도의 목별 지출예산액을 초과하여 집행된 금액에 대하여는 그 초과지출액. 다

만, 사회보험료, 전기, 수도, 가스 등 그 요율 및 가격의 사전통제가 불가능한 항목의 요율인상 및 사용량 증가 등으로 인한 초과액 등 정당한 사유가 있는 것으로 당회가 확인결의한 사항에 대하여는 예외로 한다.

2. 선집행된 지출예산이 추후 예산 승인과정에서 부결되거나 감액 승인되는 경우에는 부결되거나 감액된 금액.

제16조[예비비] ① 일반회계의 예비비는 경상수입 예산액의 100분의 3 이상으로 편성한다.

② 예비비를 사용하고자 하는 부서는 소관 위원장을 통하여 당회에 예비비 배정을 신청하고 당회는 이를 심의하여 예비비 배정안을 작성하여 제직회의 승인을 받아야 한다.

③ 예비비 배정안에는 사용하고자 하는 세부내역과 금액이 구체적으로 명시되어야 한다.

④ 재정위원회는 승인받은 예비비의 배정 및 사용내역을 제직회 및 공동의회에 보고하여야 한다.

⑤ 예비비 배정 및 사용액은 별도의 지출예산 항목으로 구분하지 않는다.

제17조[선급금 및 개산금] ① 업무집행 과정의 특성상 불가피하게 선지급 또는 개산금을 요하는 지출사항에 대하여는 당해 업무의 소관 위원장의 승인을 받아 재정위원회에 선지출을 요청하여 선지급 또는 개산금을 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 선지급 또는 개산금된 지출사항에 대하여는 당해 업무의 집행이 종료되는 즉시 정산하여야 한다.

③ 제2항의 정산은 서면으로 정리된 지출내역을 작성하여 소관위원장의 승인을 받아 재정위원회에 제출하는 방법으로 수행하며, 미사용 잔액이 있는 경우에는 정산시점에 재정위원회 관리 계좌에 입금하는 방법으로 반환한다.

④ 선급금 및 개산금 등의 정산은 지출일로부터 3개월 이내에 하는 것을 원칙으로 하며, 동 기간 내에 당해 업무집행이 종료되지 않은 경우에는 업무의 담당자가 집행내역을 작성하여 소관 위원장의 승인을 받아 재정위원회에 중간보고하여야 한다.

제4장 회계

제18조[일반 원칙] 본 교회의 예산 및 회계 등의 업무는 제2조에서 정하는 제반 규정에 따라 실시하되, 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

- ① 회계처리 및 결산 보고는 객관적이고 진실한 자료와 증거에 의해 공정하게 처리하여야 한다.
- ② 다음 각 호의 사항들은 정당한 사유가 없는 한 매 회계연도별로 계속하여 적용함으로써 기간별 비교가 가능하도록 하여야 하며, 당회의 사전승인 없이 이를 변경하는 것을 금지한다.
 1. 예산의 편성 및 집행과 결산보고 등에 적용되는 관, 항, 목 및 세목 등의 구분과 명칭
 2. 목적과 내용이 동일한 항목의 수입 및 지출 과목
 3. 예산편성 및 결산보고 등의 주요 서식
 4. 회계처리과정에서 복수의 선택가능한 방법(:규정상 허용되는 방법들에 한한다)이 있는 경우 동일한 사항에 대한 회계처리방법의 선택

제19조[결산 관련 자료 등] ① 재정위원장은 다음 각 호의 사항을 적시에 작성하고 그 내용의 정확성 등을 확인한 후에 본 교회의 일반회계자료로 이를 보존한다.

1. 주별 수입 집계표 : 예산과목별로 현금 및 기타 수입의 금액을 집계하여 작성할 것
2. 주간 단위의 자금출납내역 : 과목별로 수입 및 지출의 금액, 주된 출납관리계좌 잔액의 변동내역 등을 명확하게 구분하여 기재한다.
3. 세입부 및 세출부 : 예산과목별로 일자별 및 건별 수입·지출 내역 및 미수입·미집행 예산잔액을 명확하게 구분하여 기재하며, 수입 및 지출 항목 발생시마다 수시로 작성 및 갱신한다.
4. 수지결산서 : 다음 각 목의 요령에 따라 작성한다
 - 가. 제9조에서 정하는 바에 따라 경상수지와 자본수지를 정확하게 구분기재할 것.
 - 나. 예산과목별로 연간 예산액(:추가경정예산 편성 절차에 따라 변경된 예산과목에 대하여는 변경된 후의 예산액을 뜻한다)과 수지결산서 작성대상기간의 수입 및 지출실적을 정확하게 구분기재할 것
 - 다. 기간초 및 기간말 현재의 계좌별 예금잔액과 차입금 등 현황을 구분하여 기재한

재무현황을 첨부할 것.

라. 잔액증명서 등 계좌별 예금 및 차입금 등의 잔액을 다.목의 재무현황과 대조확인할 수 있는 증빙자료 - 상반기(6월말) 및 회계연도말(12월말) 결산시에는 반드시 첨부하며, 그 외의 단위기간에 대한 수지결산서에는 첨부를 생략할 수 있다.

5. 위 각 호의 사항 외에 회계자료로서 보관할 필요가 있다고 판단하여 작성 및 그 내용에 대하여 재정위원장의 확인을 받은 자료

② 기금 등을 관리하는 특별회계의 소관 위원장은 아래와 같이 회계자료를 작성한다.

1. 제1항제4호의 내용 중 자본수지에 대한 내용을 제외한 사항 및 제1항제5호의 사항
2. 일자별 및 건별 수입·지출 내역이 명확하게 구분하여 기재된 출납기록부

제20조[증빙 등의 첨부] ① 재정위원회 및 특별회계를 관리하는 소관 위원회는 모든 수입·지출 및 예금잔액 등에 대하여 적절한 증빙을 구비하여 제19조의 결산 관련 자료의 첨부서류로서 보존하여야 한다.

② 증빙 등의 구비에 관한 세부사항은 시행지침으로 정한다.

제21조[회계자료의 보존] ① 이 규정에서 작성 또는 보존을 요구하는 예산 및 결산 등 관련 자료는 생성 후 소관위원장의 확인을 받은 후 다음의 기한 내에 행정 담당 교역자에게 제출하여야 한다.

1. 예산 관련 자료 : 심의 및 의결일로부터 10일 이내
2. 결산 관련 자료 : 상반기 및 연도말 감사종료일로부터 10일 이내

② 제1항의 제반 자료는 전자화된 문서로 작성하여 제출 및 보존한다.

③ 제2항의 전자화된 문서 외에, 열람의 편의성을 위해 편철 및 제본된 출력물을 추가로 생성하여 보존할 수 있다.

제5장 회계감사

제22조[감사의 목적] 본 교회의 회계감사는 제4장에서 정하는 회계자료들이 본 교회의 재무상태와 수지성과 및 기타 중요한 재무정보를 제2조에서 정하고 있는 제반 규정에 따라 적정하고 공정하게 표시하고 있는지를 확인하고 그 결과를 보고함으로써 본 교회 재정 관련 사무의 신뢰성을 제고하는 것을 목적으로 실시한다.

제23조[감사위원회 및 감사위원] ① 본 교회의 회계감사는 감사위원회가 실시한다.

② 당회는 가능한 한 다음 각 호에서 정하는 요건을 갖춘 자로 감사위원회를 구성하도록 그 인선에 신중을 기하여야 한다.

1. 무흠 세례교인으로 5년을 경과하고 30세 이상인 자
2. 회계와 감사에 관하여 전문적인 지식과 경험을 갖추고 있을 것
3. 독립의 정신을 유지하고 편견을 배제하며 공정하게 감사를 수행할 수 있을 것.

제24조[감사의 대상 부서 및 기간 등] ① 감사위원회는 다음의 기관 및 부서 등을 대상으로 회계감사를 실시한다.

1. 재정위원회 : 일반회계 및 재정위원회 소관 특별회계의 결산 관련 사항
2. 감사대상 회계연도 중 일반회계의 지출예산이 집행된 실적이 있는 기관 및 부서
3. 감사대상 회계연도 중 현금수입을 재정위원회로 전달하지 아니하고 직접 수입 및 지출을 관리한 사실이 있는 기관 및 부서
4. 특별회계 관련 사무를 담당하는 부서

② 감사위원회의 감사는 아래의 시기에 실시한다.

1. 상반기 결산 관련 감사 : 상반기 종료 후 1개월 이내
2. 연간 결산 관련 감사 : 상·하반기가 모두 포함된 연간 결산자료를 대상으로 회계연도 종료 후 1개월 이내에 실시한다.
3. 수시 감사 : 감사위원장이 필요하다고 판단하는 경우 감사대상 부서의 위원장과 사전 협의하여 실시하며, 결산자료 생성 과정 등 업무개선의 필요성 검토 등을 주된 감사사항으로 한다.

제25조[감사절차] 다음의 사항들을 감사의 기본절차로서 수행하되, 세부 절차는 총회회계기준 제70조에서 정하는 제반 절차를 준용하는 것으로 한다.

- ① 내부통제제도의 점검 : 수입·지출 및 자산관리 등의 발생, 기록 및 집계 등의 파악 및 검토를 통하여 오류의 발생가능성 여부 및 제도개선 가능성 등에 대하여 점검한다.
- ② 분석적 검토 : 예산 및 결산의 항목별 전년도 대비 변동내역 및 예산과 결산의 차이내역 등에 대한 비교검토를 수행한다.
- ③ 수입내역의 적시에 누락 없이 정확한 금액으로 기록, 집계 및 적절하게 과목분류 되

었는지의 여부에 대하여 확인한다.

④ 지출내역에 대하여 다음 각 호의 사항을 중점적으로 확인한다.

1. 승인받은 지출예산에 부합되게 지출되었는지의 여부
2. 적합한 증빙이 구비되었는지의 여부
3. 지출의 기간귀속이 적절한지의 여부
4. 지출내역(:일자, 금액 및 세부 지출내역)과 세출부상 기록이 일치하는지의 여부

⑤ 기록된 예금잔액이 감사대상기간의 종료일(:상반기 또는 회계연도의 말일) 현재의 실제 예금잔액과 일치하는지의 여부. 다만, 부서운영의 특성상 소액만을 현금으로 보관하고 있는 경우에는 그 잔액에 대하여 해당 부서의 부장과 회계담당자가 확인서명한 잔액으로 확인절차에 갈음할 수 있다.

⑥ 감사업무 수행 중 발견된 예외사항 및 개선권고사항에 대하여는 소관 부서와 토의 및 내용확인을 거친 후에 그 내용을 빠짐없이 문서화한다.

⑦ 기타 감사위원장이 필요 및 적합하다고 판단하는 절차

⑧ 감사위원장은 전 각 항의 모든 절차의 수행내용과 제25조에서 정하는 감사보고 관련 내용을 빠짐없이 문서화하여 감사조서로 이를 보존한다.

제26조[감사위원의 겸직제한 및 배제 등] ① 감사위원장을 포함한 감사위원은 재정위원장 또는 재정위원회 소속 부서의 부원을 겸직할 수 없다.

② 감사대상 부서 및 기관 중 감사위원이 소속된 부서의 회계감사는 그 부서에 소속되지 않은 감사위원이 수행하여야 한다.

제27조[감사 보고] 감사위원회는 아래 내용들을 기재한 감사보고서를 작성하여 감사 종료 후 열리는 첫 당회에 제출하여야 한다. 당회는 제출받은 감사보고서를 심의한 후에 이를 본 교회 정관 및 총회회계기준 등이 정하는 바에 따라 제직회 및 공동의회에 제출하여야 한다.

① 감사보고서 수신인 : 공동의회로 한다.

② 감사 대상 기간과 감사실시기간을 명시한다.

③ 수행한 감사절차의 개요를 기재하되, 특별히 중요하다고 판단되는 절차에 대하여는 감사위원장의 판단으로 그 세부내용을 추가하여 기재할 수 있다.

④ 제26조제2항에 따라 특정 부서에 대한 감사참여가 배제된 감사위원이 있는 경우에는 그 내용(:해당 부서와 배제된 감사위원의 성명 등)

- ⑤ 감사의견 : 감사받은 결산자료들이 제2조에서 정하는 제반 규정과 승인받은 예산내역 등에 부합되게 작성되었는지의 여부를 명료하게 기술하며, 예외사항 또는 개선권고사항이 있는 경우에는 그 내용을 추가로 기재한다. 다만, 예외사항 또는 개선권고사항의 내용은 감사보고서의 별첨문서로 첨부하여 제출할 수 있다.
- ⑤ 감사 업무 수행자 : 감사위원장 및 감사업무를 수행한 감사위원들의 성명을 연명으로 기재하고 서명한다.

제6장 자료의 보존 및 관리

- 제28조[자료의 제출 및 보존]** ① 이 규정에서 관리 및 보존 대상으로 정하는 제반 자료는 문서 생성 및 심의의결 후 지체 없이 전자화된 문서의 형태로 행정담당 교역자에게 제출되어야 하며, 각 소관 위원장이 동 제출의 책임과 권한을 가진다,
- ② 제1항에서 정하는 “전자화된 문서”라 함은 원본 문서파일을 뜻한다.
- ③ 당회는 전 각 항의 규정에 의해 제출된 제반 자료들이 변형되거나 유실되지 않고 본래의 내용대로 이상 없이 보존될 수 있도록 필요한 절차와 수단을 강구하여야 하며, 필요하다고 판단되는 경우 제1항의 제반 자료를 포함한 본 교회 전체의 주요 자료 및 문서의 관리를 전담하는 부서를 설치·운영할 수 있다.

제29조[자료의 열람 등] 제27조의 규정에 의해 보존되는 제반 자료 및 문서는 당회가 정하는 소정의 접근권한에 의해 불편 없이 수시 열람할 수 있도록 관리되어야 한다.

부 칙(2022년 11월 25일 제정)

제1조[시행일] 이 규정은 2023년 1월 1일에 개시하는 회계년도부터 시행한다.

제2조[경과조치-예산 관련] 이 규정의 내용 중 예산편성 절차에 관한 사항은 2024년 1월 1일에 개시하는 회계년도부터 적용한다.

제3조[경과조치-예금명의를 전환] 이 규정의 적용 대상인 자금 중 2023년 1월 1일 현재 본 교회 명의로 되어 있지 않은 예금 등에 대하여는 사유를 불문하고 이 규정 시행 후 1개월 이내에 본 교회 명의로 예금주를 변경하여야 하며, 기한 내에 이를 이행하지 않은 경우 동 자금은 즉시 재정위원회로 환수조치한다.