

레지오 마리아 회 계 실 무



2018. 1

서울 무염시태 세나투스

<http://www.senatus.or.kr>

차 례

일반 지침

1. 자금	7
2. 회계 직무	8
3. 회계 보고	8

관리 운영에 관하여

1. 관리 기관(평의회)의 주된 목적	9
2. 비밀 현금 및 의연금 관리 책임	9
3. 알아두어야 할 사항	9

실무

1. 전표의 기재사항	13
2. 전표의 기표 방법	
(1) 입금 전표	14
(2) 의연금 영수증	15
(3) 수납 실무(예: 의연금)	15
(4) 회계 장부 기재 요령	15
3. 주일미사를 포함하는 피정이나 교육(연수) 시 회계처리	16
4. 월례회의 시 수지보고 내역 설명	
※ 수지보고서(꾸리아 야외행사의 경우)	17

5. 수입초과와 지출초과의 경우	
(1) 새단원교육 수입초과	18
(2) 평의원연수 지출초과	19
(3) 평의회 신설보조금	20
(4) 수입 중 상품비	20
6. 전표 보관과 보존 연한	
(1) 전표	21
(2) 영수증	21
(3) 수지 보고	21
(4) 전표철	21
(5) 보관 연한	22
(6) 보관 방법	22
(7) 전표철 보관	22
7. 실무자 유의 사항	
(1) 기재사항 정정	23
(2) 영 수 증	23
(3) 입 금	23
(4) 출 금	24
(5) 예금 잔액	24
(6) 관리 의무	25
(7) 예 금 주	25
(8) 검토 사항(평의회 자체 감사)	25
(9) 교육과 감사	26
(10) 기타 보조부, 앨범 비치	26
8. 장부 마감	
(1) 평의회 종합보고: 마지막 월차	
<보기 1> 00000 Co. 12차 월례회의	27
(2) 회계 장부 마감: 제2차 종합보고 시작	
<보기 2> 00000 Co. 13차 월례회의	28

(3) 월계표	29
(4) 평의회 별 의연금 수입 현황 기재 요령	
① 의연금 수입 현황 양식	30
② 기재요령	30
(5) 항목과 세목	
① 수입항목과 세목	31
② 지출항목과 세목	32
(6) 교육과 감사	33
(7) 인수 인계 서류	35
(8) 종합보고	
① Cu. 회계 보고 (사례 1)	36
② Co. 회계 보고 (사례 2)	37

보고서식

1. 월별 의연금 입금 현황표	38
2. 수입·지출 일람표	39
3. 회계 감사 보고서	40
4. 수지보고	41
5. 뺏레시디움 사업보고서 중 회계보고	14
① 5-1. 뺏레시디움 회계 장부(예시 2)	42
② 5-2. 뺏레시디움 회계 장부(예시 3)	43

일반 지침

1. 자금(교본 35장 331~333쪽)

- 1) 레지오의 모든 기관은 상급 평의회를 유지시키기 위해 헌금을 해야 한다.
- 2) 레지오의 모든 기관은 이 의무와 다음에 규정하는 사항을 전제로 자체의 운영자금을 관리하는 권한을 지닌다
- 3) 각급 기관은 헌금을 일정 비율로 한정시키거나 헌금액을 최저 수준 정도로 규정해서는 안 된다. 빼레시디움은 소요경비 지출 후 남는 자금을 액수에 관계없이 전액 꾸리아(직속 상급 평의회)에 보내어 레지오의 전반적 목적을 위해 쓰이도록 해야 한다.
- 4) 새로운 지출 항목이 발생하면 직속 상급 평의회에 문의해야 한다.
- 5) 빼레시디움이나 평의회가 해산되거나 또는 레지오 조직체로서의 기능이 정지 된 경우 그 자금과 비품의 소유권은 직속 상급 평의회에 귀속 된다.
- 6) 회계 장부는 1년에 한 번씩 상급 평의회는 회계 감사를 받아야 하며, 빼레시디움이나 평의회에서 회계직책을 맡지 않고 있는 두 단원을 지명하여 실시한다. 단, 빼레시디움의 경우 사업보고 또는 방문 시 회계장부를 확인 함으로써 회계 감사를 갈음할 수 있다.

7) 감사를 받은 평의회는 감사보고서를 지도 신부님의 확인을 받아 직속 상급 평의회에 제출해야 한다.

2. 회계 직무(교본 330쪽)

1) 회계는 뵤레시디움의 수입과 지출에 대한 책임을 지며, 회계장부를 자세하게 기입하고 보관한다.

2) 회계는 뵤레시디움 회합 때마다 비밀 현금주머니를 돌린다.

3) 회계가 지출을 하려면 뵤레시디움의 지시가 있어야 하며, 뵤레시디움 명의로 뵤레시디움이 지정하는 방법에 따라 보유 기금을 예치해야 한다.

4) 회계는 제 35장 「자금」에 실려 있는 예치된 자금을 관한 권고사항을 유념하고, 이에 관하여 때때로 뵤레시디움 회합 중에 거론함으로써 모든 단원들이 그 내용을 알고 있도록 해야 한다.

5) Pr. 회계는 월말 보고 후 회계장부에 단장의 서명을 받는다

3. 회계 보고

회계는 뵤레시디움의 수입과 지출 내용을 매주 회합에서 보고해야 한다.(교본 168쪽)

관리 운영에 대하여

1. 관리 기관(평의회)의 주된 목적

레지오가 여러 계층의 평의회를 두는 주된 목적은 레지오의 제 반제도를 본래의 모습대로 정확히 보존하려는 데 있다. 따라서 각 급 평의회는 어떠한 대가를 치르더라도 반드시 맡겨진 관리 업무를 충실히 수행해야 한다.(교본 196쪽)

2. 비밀헌금 및 의연금 관리 책임

비밀 헌금 및 의연금 관리는 4간부(단장, 부단장, 서기, 회계)공동 책임이다.

부당한 지출이 있었다면 단장과 회계는 그 일차적인 책임을 피할 수 없다.

3. 알아두어야 할 사항

1) 회계와 단장은 단원에게 꽃 봉헌을 요구하지 말아야 한다.

만일 어떤 단원이 꽃 봉헌을 하고자 할 때는 단장이 받아들일 수 있지만, 그 단원의 이름을 공개해서는 안 된다.

2) 레지오 제대에 한 번 사용한 꽃이라도 싱싱하기만 하면 다른 뷔레시디움에서 사용할 수 있다. 단, 화분을 사용해서는 안 된다.

3) 500차, 1,000차등 기념 주회합이라 하여 의연금에서 축하 파티나 기념품 증정은 금지된 사항이다. 단, 뷔레시디움 비밀헌

금에서 축하미사 한 대를 봉헌할 수 있다.(미사예물 ₩20,000.)

- 4) 성당 신축이나 개축 또는 각종 축하금등의 명목으로 비밀헌금을 지출할 수 없다.(1989. 3. Se.)
- 5) 비밀헌금 또는 의연금으로 단원(입단자, 선서자, 교육이수자, 야외행사, 연차총친목회 등)을 위하여 기념품 및 선물을 구입할 수 없다.(1991. 12. Se.)
- 6) 빠르게디움(평의회)이 분단하는 경우, 자금의 여유가 있을 때는 재정적인 나눔(지원)이 있어야 한다.
- 7) 회계 장부는 회계 실무에 따라 기재하여야 한다.
- 8) 빠르게디움 친목회와 야외 행사 때에는 단원들에게 소액의 금액을 추렴할 수 있다.(1959. 11. Con.)(1992. Con.)
- 9) 빠르게디움은 매년 11월 위령성월에 세상을 떠난 레지오 단원들(단원구분이나 등급에 관계없이 모든 행동단원과 협조단원)의 영혼을 위하여 연미사 한 대를 봉헌해야 한다.(교본 161쪽)
- 10) 참관자에게는 비밀 헌금 주머니를 돌리지 않는다.
- 11) 전교용 홍보책자(팸플렛 등)를 구입할 때는 꾸리아 기금의 5%(꾸리아 연간 총수입의 5%) 이내로 구입해야 하며, 필요한 양만 구입하여 배분한다.(1994. 9. Se.)(1996. 3. Se.)
- 12) 레지오 활동에 사용할 목적으로 추렴해서는 안 된다.

활동 대상자들에게도 어떤 경우를 막론하고 물질구제는 할 수 없다.

- 13) 야외 행사는 단원들의 개인 부담이 있으므로 1년에 한 번만 실시함이 적절하다.(1962. 7. Con.)
- 14) 꾸리아(직속 상급 평의회)에 의연금을 납부하는 이유는, 기금이 없이는 평의회의 여러가지 의무와 기능을 수행할 수가 없기 때문이다.(1959. 7. Con.)
- 15) 의연금 납부를 거부하거나, 비협조적인 뻘레시디움 및 평의회는 레지오라는 나무에 붙어있는 가지라고 볼 수 없으므로, 꾸리아(직속 상급 평의회)로부터 양식이나 제반서류 등을 공급받을 자격을 잃게 된다.(1995. 12. Se.)
- 16) 뻘레시디움 또는 평의회 신설 때에는 필요하다면 꾸리아(직속 상급 평의회)가 재정 지원을 해줄 수 있다.(1962. 9. Con.)
- 17) 레지오는 어떠한 경우에도 본당으로부터 재정적인 지원을 요구해서는 안 된다.(1958. 12. Con.)
- 18) 선종 단원에 대한 조회는 ₩50,000. 이하로 제한하기를 권고한다.(Se.지침)
- 19) 평의회 회계로 선출된 간부는 한 가지 직책에 충실하기 위해서 하급 기관의 회계를 사임하는 것이 바람직하다. 단 뻘레시디움 간부는 겸직 할 수 있다.

20) 회계 유고시에는 단장이 회계 장부를 주회합(월례회의) 전에 인수하여 대신 보고해야 한다. 회계는 유고시 꼭 회계 장부를 정리하여 주회합(월례회의) 전, 단장에게 인계하여야 한다.

실 무

1. 전표의 기재사항

- ① 해당일자: 년 월 일
- ② 수입·지출의 항목과 세목
- ③ 적요: 요점을 뽑아 간결하게 적어야 한다.
- ④ 전표(입금, 지출)마다 합계 금액 바로 앞에 '₩' 표시하고 공란에는 마감선을 긋는다
- ⑤ 전표(입금, 지출)금액은 정정하지 못한다. 오기 했을 때에는 파기하고 새 전표 용지에 다시 쓴다.
- ⑥ 회계, 서기, 부단장, 단장, 지도신부 순으로 확인 후 날인(서명)한다.
- ⑦ 모든 평의회는 회계 장부에 반드시 지도신부님의 검인(서명)을 받는다.
- ⑧ 영수증(발급과 수령)
 - 발급: 의연금 수납 후 반드시 발급해야 한다.(꾸리아는 의연금봉투)
 - 수령: 현금을 지출하면 반드시 영수증을 수령해야 한다.
 - 보관: 해당 지출 전표 뒷면에 붙여 보관해야 한다.
- ⑨ 전표 기표
1건에 1매가 원칙이나, 의연금 수납의 경우에는 입금 전표 1매에 여러 평의회 또는 여러 브레시디움의 입금을 기재할 수 있다.
- ⑩ 월계표는 한 달 동안 기표한 전표들을 모아서 수입, 지출 항목별로 분류 집계하여 월수입과 지출 잔액을 산출한다.
- ⑪ 브레시디움 회계장부의 마감은 월말이며 꾸리아에 납부하는 의연금은 월례회의 전일 잔액을 기준으로 한다.

- ※ 회계 전표 작성시 “전표 집계표”는 사용하지 않는다(Se. 2016. 4)
- ※ 회계업무 간소화를 위해 꾸리아는 입출금 전표를 사용하지 않는다(Se. 2016. 9)

2. 전표의 기표 방법

1) 입금 전표

<u>입 금 전 표</u>							지도신부
2017년 10월 1일							인
의 연 금 항목							단 장
의 연 금 항목							인
	적 요	금 액					부 단 장
명 동	찬송하을 어머니 Cu.			3	0	0	인
△△ 동	하늘의 문 Cu.			2	0	0	서 기
○○ 동	평화의 모후 Cu.			1	5	0	회 계
YY 동	사도의 모후 Cu.			2	5	0	인
직속 Pr.	은총의 샘 Pr.			5	0	0	담 당
	합 계			₩9	5	0	인

레지오 마리에 서울 세나투스

- ① 꼬미씨움의 경우: 전표와 영수증에 본당과 꾸리아명을 정확하게 적는다. 꾸리아 명칭이 유사하여 혼돈을 일으킬 수 있기 때문이다.
- ② 세나투스, 레지아는 담당직원, 회계, 서기, 부단장, 단장, 지도신부 순으로 날인(서명)해야 한다.
- ③ 꼬미씨움은 회계, 서기, 부단장, 단장, 지도신부 순으로 날인(서명)해야 한다.

2) 의연금 영수증

(○○ 동)	영 수 증	
○○ Cu. 귀중		₩ ① 500.000
일금 ① 오 십 만 -		원정
내 역 : _____ 의 연 금		
20 17 . 10 . 1 . 영수함.		
레지오 마리아	○ ○ ○	평의회
평의회 회계 : ○ ○ ○ (0 0 0) ①		

3) 수납 실무 (예 : 의연금 수납)

- ① 먼저 평의회 명칭과 본당 명칭, 금액 확인 후 입금 전표 기표
- ② 영수증은 전표에 기재된 순서대로 발행하고 확인해야 혼돈이 안 된다.
- ③ 현금 합계와 전표 합계를 확인 한다
- ④ 입금 전표를 근거로 회계 장부에 기록하고 난 후, 회계장부 합계와 입금 전표 합계를 확인한다.

4) 회계 장부 기재 요령

- ① 000차 월례회의[예 : 152차 2017. 10/1]
- ② 전월에서 이월, 수입 누계, 지출 누계, 잔액 기재
- ③ 년 월 일
- ④ 적요, 수입, 지출, 잔고
- ⑤ 수입, 지출을 날자 별로 기재
- ⑥ 마감 <월계, 누계> ※ 누계는 반드시 두 줄을 긋는다.
- ⑦ 평의회 명칭이 길다 하여(예 : 지극히 지혜로우신 성녀 Cu , 하늘에 올림을 받으신 모후 Co) 전표나 회계장부 적요란에 약자로 “지극히...

Cu. 또는 하늘. Co.”등으로 약식 기재하지 않도록 해야 한다.

3. 주일 미사를 포함하는 피정이나 교육(연수) 시 회계 처리
주일 미사를 포함하는 피정이나 교육(연수)을 실시할 경우 미사 봉헌금(미사 지향 예물은 제외)은 수지보고서에 수입으로 정리한 다음 필요한 지출을 하시기 바랍니다. 미사 봉헌금을 본당에 내야 할 경우에도 수입으로 정리한 다음 해당 금액을 지출(“봉헌금” 항목)한 것으로 수지보고서를 작성하기 바랍니다.(2016. 5. Se.)

4. 회계 보고

꾸리아와 꼬미씨움에서는 교육, 행사, 피정에 대한 수지보고서를 작성하고 월례회의 때에 그 내역을 보고하기 바랍니다. 레지아의 경우에도 수지보고서 작성은 동일하며 회계보고에 대한 질문이 있을 경우에 그 내역을 설명하기 바랍니다.(2016. 5. Se.)

※ 월간 레지오 마리아 대금 납부 (은행 지로(용지)로 납부 하여야 한다.)

* 은행 지로 7686375 - 레지오 마리아 한국 세나투스 협의회 (납부 내용 명기할 것.)

* 문의: 월간 레지오 마리아 사무실 02-774-0194(대)

※ 의연금 및 상품비 입금

소속 레지아 및 직속 꼬미씨움과 꾸리아는 월례회의 끝난 직후 세나투스에 의연금을 송금한다. (실명으로 입금 시 사무실에 전화로 알려주어야 한다.)

* 계좌번호 ① 의연금 입금: 우리은행 454-011204-13-004

② 상품비 입금: 우리은행 454-011204-13-017

* 예금주: (재) 천주교 서울 대교구 유지 재단 (세나투스)

* 사무실 전화번호 : 02-776-8520(대)

※ 수지보고(꾸리아 야외행사의 경우)

수지 보고서

야 외 행 사 ○○○○○ Cu.

- 기간 : 2017. 9/21
- 장소 : ○○ 수련장
- 인원 : 150명, 신부님 1분

수입 : 회 비 @5,000 × 150명 = 750,000.

수입 합계 : 750,000 원

지출 : 버스 대절 @350,000 × 4대 = 1,400,000

미사 예물 (○○○ 신부님) 100,000

과일 및 음료수 486,000

단원간식 @2,000 × 150명 = 300,000

구급약 55,000

잡 비 26,000

지출 합계 : 2,367,000 원

◎ 수입 또는 지출 초과

지출 초과 1,617,000 원

※ 수지 보고서 뒤에 영수증을 첨부 한다.

5. 수입 초과와 지출 초과 발생의 경우

레지오의 수입 항목은 전월(차) 이월금과 의연금, 이자수입 뿐이나 아래와 같은 경우 수입 초과액을 기타 수입으로 입금처리하고 있다.

1) 새단원교육 수입 초과

보기 1 기타 수입 ₩170,000.

<수지 보고> 레지오 마리에 Pr. 새 단원 교육
원인 ① 꾸리아 보조금으로 수입이 발생했다.

교육 피정비 항목						지도진부			
						인			
						단 장			
						인			
						부단장			
						인			
						서 기			
						인			
						회 계			
						인			
						담 당			
						인			
합 계		₩	1	7	0	0	0	0	인

입 금 전 표
2 0 1 7 년 2 월 1 5 일

레지오 마리에 서울 세너투스

수지 보고서 :

Pr. 새 단원 교육	
•기간 : 2017. 2/15	•장소 : 0 0 0 성당
	•수강자 : 210명
수입 : Cu. 지원금	210명 × 5,000원
	1,050,000
지출 : 성당 사용료	300,000
강 사 료 :	200,000
기 타 :	380,000
<내역> 꽃	20,000
빵 및 음료	360,000
	지출 합계 : 880,000원
	수입 초과 170,000원
수입 초과	

※ 수입 초과 금액만 기표 처리하고 전표 뒤에 수지 보고와 영수증을 첨부한다.

2) 평의원 연수 지출 초과

보기 2

행사비 항목		금 액						지도진부	
적 요		3	3	6	7	1	0	0	인
2017.3.8.-9	평의원 연수								인
									단 장
									인
									부 단 장
									인
									시 기
									인
									회 계
									인
									담 당
									인
	합 계	₩	3	3	6	7	1	0	0

레지오 마리에 서울 세나투스

수지 보고서 :

간 부 연 수 (평의원 연수)	
• 기간 : 2017. 3/8~9	• 장소 : M수도원
	• 수강자 : 80명
	• 봉사자 : 4명
수입 : 수강료 @20,000 × 80	= 1,600,000
미사 봉헌금	540,000
피정장소 예약환수금(2016.6.2예약)	500,000
	수입 합계 : 2,640,000원
지출 : 대관료 @45,000 × 84	= 3,780,000
냉(난)방비	300,000
미사 예물 2회 × 100,000	= 200,000
강사료 :	600,000
기 타 :	1,127,100
(내역) 꽃 30,000	의약 30,400
	문구 35,000
	기타 잡비 36,700
	다과 및 음료 995,000
	지출 합계 : 6,007,100원
⊙ 지출 초과	지출 초과 3,367,100원

3) 평의회 신설 보조금

평의회 신설(꾸리아가 꼬미씨움으로 승격)시 분가를 시키는 평의회에서 보조금을 받았을 때 기타 수입으로 처리 한다.

기타 수입		항목	금 액					
적 요								
2017. 3/10	Co.승격 (○○○ Cu.)		2	0	0	0	0	0
	※ ○○ Co.에서 신설보조금 받음							
	합 계		₩	2	0	0	0	0

지도신부
인
 단 장
인
 부 단 장
인
 서 기
인
 회 계
인
 담 당
인

- ① 영수증은 보조해 준 Co.에 발급해 준다.
- ② 수지 보고서는 쓰지 않고 입금 전표로 대신한다.

4) 수입- 상품비의 경우

상품 수입 ₩35,000

상품대금으로 지출했던 금액이 들어온 경우

예) 교본 5권(₩ 25,000), 수첩 대금 10권(₩ 10,000)

상 품 비		항목	금 액					
적 요								
2017. 8/10	교본 @5,000×5권			2	5	0	0	0
	활동수첩 @1,000×10권			1	0	0	0	0
			₩	3	5	0	0	0

지도신부
인
 단 장
인
 부 단 장
인
 서 기
인
 회 계
인
 담 당
인

6. 전표 보관과 보존 연한

1) 전표

공동체의 재무 상태와 경영 실적을 나타내기 위한 증표로서 레지오에서도 회계, 서기, 부단장, 단장, 지도신부 공히 전표에 날인(서명)함으로써 그 책임을 분명히 해야 한다.

2) 영수증 (지출 전표 뒤에 해당 영수증을 붙임)

- ① 상급 평의회에 의연했을 경우 반드시 영수증을 받는다.
- ② 영수증이 없는 지출은 실무자와 책임자간의 불신의 원인이 된다.
- ③ 단장이 수입과 지출 행위를 했을 경우에도 수납된 현금과 영수증은 회계에게 주어야 한다.
- ④ 영수증을 받을 수 없는 경우 회계는 내역 및 금액(날짜 포함)을 별도의 용지에 써서 단장과 회계의 서명 후 해당 전표 뒷면에 붙이고 영수증으로 갈음한다.

※ 예: 미사 예물, 강사료, 교통비(현장 답사나 물품 구입 시의 교통비 등)

3) 수지 보고

수지 보고는 현금 출납뿐만 아니라 그 행사의 내용과 실적 등을 나타내는 일람표이기도 하므로 교육, 피정 또는 행사 후 반드시 해당 전표에 첨부해야 한다.

※ 지출된 내역의 영수증은 수지 보고 뒷면에 붙이고 전표 뒷면에 정리를 한다.

4) 전표철

- ① 기간은 매월 초에서 매월 말일까지로 기입한다. 또한, 1개월간의 전표라 하더라도 월 별로 반듯하게 제본해야 한다.
- ② 평의회 별 의연금 수입 현황과 수입·지출 일람표는 종합 보고(회계 보고) 작성 자료임으로 종합보고 별로 계속

보관하는 것이 참고가 될 것이다.

5) 보관 연한

3년 (평의회 회계 장부는 영구보존하며 전표철은 3년간 보관한다.)

6) 보관 방법

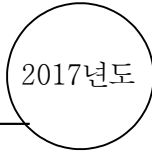
평의회는 평의회 사물함 한 칸을 회계 전용 공간으로 할애하고, 회계 업무상 필요한 장부와 전표 등을 보관하는데 어려움이 없도록 해 줘야 한다.

7) 전표철 보관

1차분 종합보고 기간 동안 기표한 모든 전표와 회계 관련 기록을 종합보고서 1부와 함께 대봉투에 넣어 보관한다.

전 표 철
제 16차 종합보고 보고기간 2015. 2월 (180차) 2016. 1월 (191차)
12차분
16차 종합보고 1부 ○○○ 평의회

전 표 철
제 17차 종합보고 보고기간 2016. 2월 (192차) 2017. 1월 (203차)
12차분
17차 종합보고 1부 ○○○ 평의회

전 표 철	
2 0 3 차	
기 간 1 / 1 ~ 1 / 3 1	
평의회명 : 가 나 다 평의회	

7. 실무자 유의사항

1) 기재 사항 정정

회계 장부의 금액이나 기재 사항 정정은 붉은 펜으로 두 줄 긋고, 회계가 콩도장으로 날인한다.(수정액 사용 불가)

2) 영수증 (지출 전표 뒷면에 가지런히 붙인다.)

① 의연금 영수증: 본당 명, 평의회 명, 금액, 발행일자, 영수인 확인

② 계산서를 영수증으로 잘못 받는 수도 있으니 확인한다.

③ 전표 금액 보다 영수증 금액이 많은 경우가 있다.

(예) 비품 영수증 ₩15,000. 내용은 비품 ₩100,000.

운반비 ₩15,000.)

(처리) 영수증 공란에 비품 ₩100,000. 기타·비품운반비 ₩15,000.

이라 기록하고 이를 복사하여 원본은 비품 전표 ₩100,000.

뒤에, 사본은 기타 전표 ₩15,000. 뒤에 붙인다.

④ 한 장의 영수증을 여러 개의 지출 항목으로 나누어야 할 경우, 영수증을 복사하여 사용할 수 있다.

3) 입 금

① 수납 당일 은행 입금이 어렵다면 이튿날, 반드시 입금하도록 한다.

② 입금 할 때 간혹 ₩1,000 이하나 ₩100이하를 떼어버리는 경우 장부와 금액이 맞지 않는다.

③ 현금을 가지고 있다가 다음 월례회의에 그대로 가지고 나오거나 입금을 지연 시키는 행위를 습관적으로 하다보면 공금 유용으로 이어질 수 있다

예) 장부에는 입금이 되어 있는데, 통장에는 상당기간 입금이 안 되어 있을 경우.

㉠ 장부 잔액과 통장의 잔액 차이가 생긴다.

㉡ 이자 수입에 차질이 생긴다.(이자수입이 아예 없을

수도 있음)

㉔ 간부 간 상호 불신과 불화를 초래한다.

㉕ 평의회 운영을 위태롭게 하며 간부 이동의 원인이 될 수도 있다.

④ 의연금

평의회 운영 자금과 지불 준비금을 제외한 나머지 금액을 상급 평의회에 의연하는 것은 당연한 일이다. 평의회에 의연금이 적체되면 모든 회계 사고의 빌미를 제공 할 뿐만 아니라 평의회 운영이 올바르게 못한 결과를 초래하므로, 단장과 회계는 이 점에 특별히 유의하여 적체되지 않도록 해야 한다.

4) 출 금

① 지출은 연중 계획이나 월례회의 지출결의에 의하여 실행되 단장 승인 하에 가능한 사용 당일에 인출하도록 한다.

② 주일에 월례회의를 하고 그 주의 수요일이나 목요일에 지출할 경우라도 당월 월례회의 의연금을 그대로 지참하고 있다가 지출하는 일이 없도록 해야 한다.

③ 의연금 전액을 통장 계좌에 입금시킨 후 필요한 날 인출해야 한다.

5) 예금 잔액

① 회계는 수시로 장부와 통장을 대조해야 한다. 때로는 무통장 입금이나 예금 이자 수입이 있을 수 있다. 특히 이자가 들어오는 달에는 월례회의 전에 거래 은행에 가서 입금액을 확인하여 은행 입금 일자로 입금처리 해야 한다.

② 은행 잔고가 지나치게 많은 경우, 회계는 상기 한 (3)항 ④의 연의 정신을 살려 단장에게 이를 알리고 즉시 상급 평의회에 적정액을 의연할 수 있도록 조치를 취하여야 할 것이다.

6) 관리 의무

회계는 성모님의 군자금을 관리하는 직책으로서 의무를 충실히 이행함과 동시에 평의회 지시가 있을 때, 평의회가 지정하는 방법에 따라 기금을 관리할 책임이 있다.

7) 예금주

예금주는 천주교 서울대교구로 한다. 단, 교구 레지아는 교구 지침에 따른다.

※ 거래 은행이 멀다 하여 평의회 통장과 별개로 회계 개인 통장이나 제 3자 통장으로 거래하는 것은 크게 잘못된 일이므로 이와 같은 일이 없도록 해야 한다.

8) 검토 사항(평의회 자체 감사)

- ① 거래 은행과 예금주와 인감
- ② 통장 잔액과 장부 잔액, 통장 사본
- ③ 제때에 입금(의연금, 수입이자...) 처리 여부
- ④ 수입, 지출, 누계, 종합 보고서 누계와 장부 누계 일치 여부
- ⑤ 평의회 별 의연금 수입 현황
- ⑥ 00차 수입 지출 일람표
- ⑦ 전표철 검토할 때 확인 사항

- 월계표가 순서대로 정리되어 있는지 여부

<예> 의연금(수입 의연금, 지출 의연금), 수입 이자 등

- 전표에 Pr. Cu. Co. 등 약자(.) 기입 검토 (꼭 Pr.자를 기입해 나갈 것)

<예>

자비의 모후 Pr.	자비의 모후 Pr.
평화의 모후 Pr.	평화의 모후 "
맞는 표기	틀린 표기

- 전표 금액 앞에 '₩' 붙임

- 교육 및 피정 행사 시 수지 보고 첨부

- 영수증 전표 뒷면 정리 확인
- 4간부 및 지도신부 날인(서명) 확인

9) 교육과 감사

평의회 회계는 직속 상급 평의회가 실시하는 회계 교육과 감사를 받아야 하며, 산하 평의회 또는 브레시디움 회계 교육과 감사를 실시해야 한다.

10) 기타 보조부, 앨범 비치

- ① 비품 대장 - 비품과 소모품을 기록 재고 확인
(훼손 또는 파손으로 폐기된 것은 따로 기록한다.)
- ② 비치용 앨범
(교육, 피정, 행사...촬영 등) 기록으로 남기는 평의회 역사

8. 장부 마감

1) 평의회 종합보고 마지막 월차

- ① 0 0 0 0 0 Co. 제1차 종합 보고
- ② 보고기간: 제1차 - 제12차 (12차 분)
 - ㉠ 기재된 보고 기간은 제1차 월례회의 부터 제12차 월례회의(제13차 월례회의 전월)까지의 현황을 정리 분류 요약하여 보고한다는 뜻이다.
 - ㉡ 회계 보고 역시, 제1차 월례회의 부터 제12차 월례회의(제13차 전월)까지의 (12차 분) 평의회 재무 현황을 종합 분류하여 보고해야 한다.
 - ㉢ 서기 회의록의 보고 기간이나 회계 장부의 보고 기간은 동일해야 한다.

※ 매월 1일부터 월말까지로 한다.

<보기1>

12차 월례회의 (2017. 03. 08)

0 0 0 0 0 Co.

※ 누계는 마지막 월차 시로 마감하고 새로운 차수부터는 다시 시작한다.

2017년 3월 1일	적 요	수입금액					지출금액					현재잔액															
3 1	전월에서 이월		6	5	2	6	1	0	5		5	2	0	5	0	0	0	0	0		1	3	2	1	1	0	5
3 8	꽃 값 월례회의											2	0	0	0	0					1	3	0	1	1	0	5
3 8	월례회의비 간 식											4	8	0	0	0					1	2	5	3	1	0	5
3 8	인쇄비 월례회의 공지사항											1	0	0	0	0					1	2	4	3	1	0	0
3 8	의연금 ○○본당 △△ Cu.			3	5	0	0	0	0											1	5	9	3	1	0	5	
3 8	○○본당 □□ Cu.			3	0	0	0	0	0											1	8	9	3	1	0	5	
3 8	○○본당 ○○ Cu.			1	0	0	0	0	0											1	9	9	3	1	0	5	
3 8	직속 ○○ Pr.			3	2	0	0	0												2	0	2	5	1	0	5	
3 15	Re. 의연금											3	0	0	0	0	0				1	7	2	5	1	0	5
	지도신부																										
	단 장																										
	부단장																										
	서 기																										
	회 계																										
	월 계			7	8	2	0	0	0			3	7	8	0	0	0										
	누 계			7	3	0	8	1	0	5			5	5	8	3	0	0	0		1	7	2	5	1	0	5

2) 장부 마감 : 제2차 종합보고 시작

① 0 0 0 0 0 Co. 제1차 종합보고 후 그 다음달 (제13차)월
레 보고

<보기 2>

13차 월례회의 (2017. 4. 5)

0 0 0 0 0 Co.

2017년 4월1일	적 요		수입금액					지출금액					현재잔액														
4 1	전차이월금			1	7	2	5	1	0	5								1	7	2	5	1	0	5			
4 5	꽃 값	월례회의											2	0	0	0					1	7	0	5	1	0	5
4 5		월례회의 간 식											4	0	0	0					1	6	6	5	1	0	5
4 5	인 쇄 비	월례회의 공지사항											1	0	0	0					1	6	5	5	1	0	5
4 5	의 연 금	○○본당 △△ Cu.				3	5	0	0	0	0									2	0	0	5	1	0	5	
		○○본당 □□ Cu.				3	0	0	0	0	0									2	3	0	5	1	0	5	
		○○본당 ○○ Cu.				1	5	0	0	0	0									2	4	5	5	1	0	5	
		직속 ○○ Pr.				3	8	0	0	0	0									2	4	9	3	1	0	5	
4 14		Se. 의연금											3	0	0	0	0			2	1	9	3	1	0	5	
		지도전부																									
		단 장																									
		부단장																									
		서 기																									
		회 계																									
		월 계				8	3	8	0	0	0			3	7	0	0	0									
		누 계				2	5	3	1	1	0	5			3	7	0	0	0								

3) 월계표

월 계 표

2017 년

(제 〇〇〇 차)

〇 월

[회계보고]

〇 / 〇 ~ 〇 / 〇 Co., Cu.

수 입	항 목	지 출
950,000	의 연 금	500,000
	이 자 수 입	
	기 타 수 입	
	회 의 비	80,000
	꽃 · 초	20,000
	교 육, 피 정 비	1,020,000
	인 쇄 비	20,000
	비 품	
	행 사 비	384,000
	활 동 비	48,000
	수 수 료	
	교 통, 통 신 비	20,000
	보 조 비	30,000
	도 서, 문 구 비	
	상 품 비	5,000
	잡 비	50,000
950,000	차 월 계	2,177,000
2,505,000	진 차 잔 액	
	잔 액	1,278,000
3,455,000	합 계	3,455,000

4) 평의회 별 의연금 수입 현황 기재요령

① 의연금 수입 현황 양식

△△△ Co.

평 의 회		2017년 4월	5월	6월	7월	8월	계
		13차	14차	15차	16차	17차			
1	○○ Cu.								
2	△△ Cu.								
3	◇◇ Cu.								
4	.								
5	.								
6	.								
7	.								
계									

② 기재 요령

- ㉠ 월례회의나 또는 수시 입금된 의연금을 평의회 별, 차수 별로 필히 기재한다.
- ㉡ 의연금 수입 현황 양식으로 월례회의 때 수입 현황을 질서 있게 보고할 수 있다.
- ㉢ 의연금 수입 현황으로 산하 평의회 또는 뺨레시디움의 종합(사업)보고 시 해당 평의회 또는 뺨레시디움의 의연금(비밀 현금) 수입을 대조할 수 있고, 평의회마다 보고 기간이 다르기 때문에 전차(전년도)의연금 수입 현황 1부도 보관하고 있어야 대조 확인하기가 편리하다.
- ㉣ 꼬미씨움의 경우 본당 명과 꾸리아 명을 명기해야 한다. 꾸리아 명칭이 유사하여 혼돈을 일으킬 수 있기 때문이다.
- ㉤ 회계 장부 및 입금 전표 등에는 Se., Co., Cu., Pr. 등으로 소속을 분명히 밝힌다.

- ㉞ 의연금 수입 현황이나 수입·지출 일람표를 기재하는 것은 평의회 의연금 현황을 파악하기 위함이며, 두 가지 현황을 기록하기 위해서는 전표철이(수입,지출 전표, 집계표, 월계표) 제대로 되어 있어야 한다.
 그러므로 전표는 종합 보고 일자에 임박해서 작성하지 말고 매월 기재하여 월례(회계)보고 할 때에도 의연금 수입 현황과 수지 일람표를 활용하도록 한다.

5) 항목과 세목 활동비 세목

① 수입 항목과 세목

항 목	산 출 기 초 (세 목)
전월 또는 전차 이월금	이월금(전차 종합 보고 또는 전월이월 회계 잔액)
의 연 금	산하 평의회와 산하 Pr.에서 의연
이 자 수 입	거래 금융기관
기 타 수 입	교육 피정, 행사비 중 수입 초과 상품 대금, 평의회 신설 보조금 수입 장소 예약금 환수금 등
상 품 비	뗏세라, 교본등 하급 평의회에 판매한 금액
월 계	
누 계	

② 지출 항목과 세목

항 목	산 출 기 초 (세 목)
의 연 금	상급 평의회에 의연
회 의 비	
	월례 회의
	간부 회의
꽃 · 초	월례회의 제대용
교육·피정비	
	전 단원 교육 및 피정
	직책 교육 - 4간부
	단원 교육 - 행동단원
	간부 피정 - 간부
	장소 예약 - 교육·피정 장소
인 쇄 비	
	월례회의 공지사항
	종합(사업)보고 인쇄
	기타 인쇄, 복사
비 품	성모상, 캐비닛, 백실리움, 레지오 제대보등
행 사 비	
	연차 총 친목회
	야외 행사
	아치 에스
	토론 대회
활 동 비	활 동 비
수 수 료	송금 수수료등
교 통·통 신	
	우표, 전화
	교통비 - 물품 구입등
보 조 비	
	직속 Pr. 교육비
	신설 평의회, 신설 Pr.
	소년 레지오 교육, 피정 행사
	청년 레지오 교육, 피정 행사
	기타
도 서·문 구	
	사무용품
	비치 도서, 월간 레지오... 등
	소모품
	기타
기 타 잡 비	
	단원 선종 조화
	비품 수리비, 문구 수리
	비품 운반비
상 품 비	하급 평의회에 판매를 위해 구입하는 모든 물품들
월 계	
누 계	
잔 액	

- ※ ㉓ 평의회(레지아, 꼬미씨움)에서 레지오 양식, 수첩 등을 구입하여 판매(구입 금액 등으로)하였을 경우에는 상품비 세목에 기재하며, 지원(무상 공급)하였을 경우에는 보조비 세목에 내용은 '양식 보조'라고 기재한다.
- ㉔ 소속 상급 평의회 주관 교육, 피정, 행사에 참가한 단원들의 경비를 지원해 주었을 때는 행사, 교육, 피정 세목이 아닌, 보조비 세목에 내용은 '행사, 교육, 피정 보조'라고 기재한다.

6) 교육과 감사

① 교육과 감사 실시

	주 최	대 상	교 육	감 사	교 육 위 원
1	세나투스	Re. 직속 Co., Cu., Pr.	연 1회	연 1회	세나투스 단장과 회계
2	레지아	Co. 직속 Cu., Pr.	"	"	레지아 단장과 회계
3	꼬미씨움	Cu. 직속 Pr.	"	"	꼬미씨움 단장과 회계

- ② 각급 평의회는 산하 평의회 회계 간부가 임기만료 또는 개인적 사정으로 사임을 하여 신임 간부가 선출되면 지체 없이 인계, 인수를 하여야 하고 신임 간부에 대한 회계 교육을 실시하여 회계 실무를 익히도록 돌아보아야 한다. 사정상 자체 교육이 어려우면 상급평의회에 교육을 의뢰하여 회계 업무가 원활하게 이루어지도록 하여야 한다.
- ③ 상급 평의회 회계는 산하 평의회 회계 명단과 연락처를 알고 있어야 한다.
- ④ 평의회를 방문하도록 지명을 받았을 때
 - ㉓ 방문 받는 평의회 회계는 직책상 다음을 준비하여 제시해야 된다.

- ㉠ 회계 장부와 전표(영수증 부착), 의연금 수입 현황, 수지 일람표
- ㉡ 통장(거래 은행 통장과 인감)
- ㉢ 전차 종합(사업)보고서 1부
- ㉣ 전표철 (전차 방문 이후에 기표한 모든 전표)
- ㉤ 방문하는 평의회 간부들의 임무
 - ㉠ 방문 받는 평의회가 제시한 것을 상세히 검토하고 문제점을 발견했을 때 시정하도록 방안을 제시하며,
 - ㉡ 방문 사실을 회계 장부 월차 하단에 자필 서명하여 감사 책임을 분명히 해야 한다.
- ㉥ 지적 사항

방문 받는 평의회는 개선이 요망되는 사항에 대한 개선 여부를 평의회 월례보고서에 기재하여야 한다.
- ㉦ 감사 보고서[Re. Co. Cu.]

회계 감사를 실시한 후 감사 보고서를 2통 작성하여 1통은 평의회에, 나머지 1통은 상급평의회에 제출해야 한다. 이는 성모님 군자금에 대한 올바른 관리를 하기 위함이다. 감사 후 문제를 발견하면 지도신부님과 해결 방안을 논의 한다.
- ⑤ 회계 교육이나 감사는 상급 평의회에서 지시하는 것이 보통이나, 평의회가 직속 상급 평의회에 회계 교육이나 회계 감사를 요청할 수 있으며, 양측 모두에게 유익한 일이 되도록 노력해야 한다.(1962. 8. Con.)
- ⑥ 교육 일정이나 감사 일정 등은 적어도 1주일 이상 1개월 전에 통보해야 한다.
- ⑦ 평의회 간부(단장과 회계)는 산하 평의회(쁘레시디움 포함)에 대한 회계 교육과 감사를 할 수 있어야 하며, 타 평의회에 교육과 감사를 의뢰할 수도 있다.

7) 인수, 인계 서류 (단장 또는 회계가 새로 선출되었을 경우)

- ① 회계 장부는 4간부 모두 날인(서명)
- ② 통장(사용 중인 통장일 것)
- ③ 전표, 검인 누락 없을 것 (전임 단장, 부단장, 서기, 회계)
- ④ 비품, 문구류 재고, 열쇠
- ⑤ 의연금 현황 및 수입 지출 현황 (인계일 현재)
- ⑥ 인수인계시 해당 평의회의 단장과 회계 배석

8) 종합 보고

① 회계보고 < 사례1 >

0 0 0 0 0 Cu.

수		입		지		출	
전차이월금		2,706,500		의 연 금		4,000,000	
의 연 금		11,760,000		회 의 비	월례 회의비	610,000	830,000
수 입 이 자		364			간부 회의비	220,000	
상 품 비	수 칩 교 본	25,000	꽃 . 초	꽃 값	240,000	260,000	
				초 값	20,000		
	교육 및 피정				피 정	1,226,000	2,951,000
					직 책 교 육		
					간 부 교 육		
					단 원 교 육	1,425,000	
기 타 수 입				장 소 예 약	300,000		
				인 쇄 비	종합보고서	50,000	230,000
					공 지 사 항	180,000	
				행 사 비	연차 총 친목회	250,000	1,700,000
					야 외 행 사	1,020,000	
					아 치 예 스	290,000	
					간 담 회	140,000	
				보 조 비	양식보조	235,000	1,185,000
					직속/신설 Pr.	140,000	
					청년/소년 Pr.	360,000	
					단계교육	450,000	
				교통/통신	우표 / 전화		
					교 통 비		
				수 수 료	송 금	4,000	4,000
				도서/문구	사 무 용 품	36,000	439,800
					월간 레지오	388,800	
					소모품	15,000	
				상 품 비	수 칩 교 본	30,000	30,000
				기타잡비	단 원 선 종	50,000	62,000
					비 품 수 리		
					비 품 운 반	12,000	
수 입 합 계		₩14,491,864		지 출 합 계		₩11,691,800	

잔 액

₩ 2,800,064.

회계보고 < 사례2 >

0 0 0 0 0 Co.

수		입	지		출
전차이월금		6,615,882	의 연 금		19,000,000
의 연 금		40,437,000	회 의 비	월례 회의비	3,163,000
수 입 이 자		22,427		간부 회의비	738,000
상 품 비	수	48,000	꽃 · 초	꽃 값	240,000
	교	275,000		초 값	20,000
	땀	42,600	교육 및 피정	피 정	5,886,300
	회의록양식	597,900		직 책 교 육	1,298,440
				평의원연수	2,476,880
				새 단원교육	268,000
			장 소 예 약	260,000	
			인 쇄 비	종합보고서	60,000
				공 지 사 항	331,300
			비 품	호 야	12,000
				연차 총 친목회	398,000
			행 사 비	야외행사(직속)	846,000
				아 치 에 스	126,000
				간 담 회	384,300
			활 동 비	자연보호 및 기타	
				기사 교육보조	1,280,000
			보 조 비	직속/신설 Pr.	166,000/383,200
				청년/소년 Pr.	/130,000
				활동수첩 및 양식보조	2,912,000
			교통/통신	우표 / 전화	
				교 통 비	
			수 수 료	송 금	6,000
				사 무 용 품	150,000
			도서/문구	월간 레지오	226,800
				소모품	48,000
			상 품 비	수	48,000
				교	80,000
				비밀현금주머니	20,000
			기타잡비	단원선종(2)	100,000
				비 품 운 반	134,500
				기타	486,000
수 입 합 계		₩48,038,809	지 출 합 계		₩41,630,720

잔 액

₩ 6,408,089

보고 서식

1. 월별 의연금 입금 현황표

20 년 월

	쁘레시디움 명	금 액	비 고
1	Pr.		
2	Pr.		
3	Pr.		
4	Pr.		
5	Pr.		
6	Pr.		
7	Pr.		
8	Pr.		
9	Pr.		
10	Pr.		
11	Pr.		
12	Pr.		
13	Pr.		
14	Pr.		
15	Pr.		
16	Pr.		
17	Pr.		
18	Pr.		
19	Pr.		
20	Pr.		
계			

2. 수입·지출 일람표

수입	월차		년 월 차	년 월 차	년 월 차	년 월 차	년 월 차	년 월 차
	내역							
	전차 이월금							
	의 연 금							
	이 자 수 입							
	기 타 수 입							
	상 품 수 입 계							
	수 입 누 계							
지출	월차		년 월 차	년 월 차	년 월 차	년 월 차	년 월 차	년 월 차
	내역							
	의 연 금							
	회 의 비							
	월례회의							
	간부회의							
	꽃 · 초							
	교육·피정비							
	단계교육							
	직책교육							
	단원교육							
	간부피정							
	장소예약							
	인 쇄 비							
	공지사항							
	종합보고							
	비 품							
	행 사 비							
	연차충진목회							
	야외행사							
	아치에스행사							
	토론대회							
	활 동 비							
	활동비							
	수수료 송 금							
	교 통 통 신							
	우표,전화							
	교 통 비							
	보 조 비							
	직속 Pr. 보조							
	청년레지오							
	소년레지오							
	신설 Pr. Cu.							
	도 서 문 구							
	사무용품							
	비치도서							
	소 모 품							
	기타							
	단원선종							
	비품수리							
	비품운반							
	상품비							
	지 출 계							
	지 출 누 계							
	잔 액							

3. 회계 감사 보고서



회계 감사 보고서

1. 감사 받는 평의회 명: _____
2. 단장: 성명(세례명)_____ 회계: 성명(세례명)_____
3. 감사 일시 및 장소: 20 년 월 일 시 장소:
4. ① 장부 잔액: 20 년 월 일 현재 ₩ _____
 ② 통장 잔액: 20 년 월 일 현재 ₩ _____
5. 거래 은행: _____ 은행 _____ 지점
6. 예금주 성명 _____ 직책 _____
7. 장부 기재 사항 및 4간부 검인(서명)확인
8. 입금: 제 때에 입금 여부(이자 수입 포함)
9. 출금: ① 영수증 첨부 여부
 ② 수지 보고(전표 뒤에 수지 보고 첨부 여부)
10. 월계표 작성 _____ 11. 전표철 보관 _____
12. 의연금 수입 현황 작성 _____ 13. 수입·지출 일람표 _____
14. 개선이 요망되는 점 _____

15. 지난 번 감사 일자: 20 년 월 일
 ① 감사자: 소속/직책, 성명(세례명)
 ② 개선 요망 사항 개선 여부

- 20 년 월 일
- 감사인: 소속/직책 _____ 성명(세례명) _____ 서명 _____
- 감사인: 소속/직책 _____ 성명(세례명) _____ 서명 _____
- 영 직 지 도 신 부 _____ 확인서명 _____
- (감사 받는 평의회)

서울 무염시대 세나투스 양식 제22호(2016년 3월 개정)

4. 수지보고

_____		장소 _____
기간 _____	수강인원 _____ 명, (봉사자 _____ 명)	
수입> 수강료 @ _____ × _____ = _____	봉헌금 _____	
교육장소 예약(년 월 일) 예약 환수금 _____		수입계 : _____
지출> 대관료 _____	꽃·초 _____	
냉·난방 _____	의약품 _____	
미사예물 _____	문구류 _____	
강사료 _____	다과음료 _____	
	기 타 _____	
		지출계 : _____
● 수입 또는 지출 초과 (_____)		

5. 브레시디움 사업 보고서 중 회계 보고

	수 입	지 출	
회 계 보 고	전차이월금: <u>50,000</u>	의 연 금 : <u>1,020,000</u>	
	비밀현금 : <u>1,236,000</u>	인 쇄 비 : <u>20,000</u>	
	예금이자 : _____	위령미사예물 : <u>20,000</u>	
		꽃 값 : <u>156,000</u>	
		초 값 : <u>6,000</u>	
	수 입 계 : <u>1,286,000</u>	지 출 계 : <u>1,222,000</u>	잔 액 : <u>64,000</u>

5-1 브레시디움 회계 장부 (회계 장부 47쪽)

예시 2

00000 브레시디움

2014년 8월 (사업보고기간의 마지막 월인 12개월째라고 가정함)

년 월	일	적 요	수 입 금 액				지 출 금 액				잔 액														
		전월 이월금	1	1	8	1	0	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0	6	5	0	0	0	0		
8	2	꽃 값											3	0	0	0				6	2	0	0		
		제104차 비밀헌금			2	1	0	0	0											8	3	0	0		
8	8	꽃 값											3	0	0	0				8	0	0	0		
		제105차 비밀헌금			1	5	0	0	0											9	5	0	0		
8	13	Cu. 의연금											9	1	0	0	0				4	0	0		
8	16	꽃 값											3	0	0	0					1	0	0		
		제106차 비밀헌금			2	5	0	0	0											2	6	0	0		
8	23	꽃 값											3	0	0	0				2	3	0	0		
		제107차 비밀헌금			2	4	0	0	0											4	7	0	0		
8	30	꽃 값											3	0	0	0				4	4	0	0		
		제108차 비밀헌금			2	0	0	0	0											6	4	0	0		
		월 계			1	0	5	0	0				1	0	6	0	0								
		누 계			1	2	8	6	0	0				1	2	2	2	0	0			6	4	0	0

2014 년 8 월	
전월 이월금	65,000
수입 금액	105,000
지출 금액 (의연금)	91,000
	(꽃값, 초값) 15,000
잔 액	64,000

	회 계	단 장
확 인		

5-2 브레시디움 회계 장부 (회계 장부 48쪽)

예시 3

00000 브레시디움

2014년 9월 (사업보고 후 첫 번째 달이라고 가정함)

년 월	일	적 요	수입 금액				지출 금액				잔 액						
		전차 이월금			64	00	00							64	00	00	
9	6	꽃 값							30	00				61	00	00	
		제109차 비밀현금			22	00	00							83	00	00	
9	10	Cu. 의연금							78	00	00			50	00	00	
9	13	꽃 값							40	00				10	00	00	
		제110차 비밀현금			30	00	00							31	00	00	
9	20	꽃 값							30	00				28	00	00	
		제111차 비밀현금			27	00	00							55	00	00	
9	27	꽃 값			29	00	00			30	00				52	00	00
		제112차 비밀현금			27	00	00							81	00	00	
		월 계			108	00	00			91	00	00					
		누 계			172	00	00			91	00	00			81	00	00

2014 년 9 월	
전차 이월금	64,000
수입 금액	108,000
지출 금액 (의연금)	78,000
(꽃값, 초값)	13,000
잔 액	81,000

	회 계	단 장
확 인		

레지오 마리에 관리와 운영 지침서

2001년 10월 25일 교회 인가
2001년 10월 27일 초판 펴냄
2003년 4월 28일 초판 2쇄 펴냄
2007년 11월 22일 개정판 3쇄 펴냄
2009년 10월 28일 개정2판 1쇄 펴냄
2009년 12월 28일 개정2판 2쇄 펴냄
2010년 10월 12일 개정3판 1쇄 펴냄
2014년 2월 23일 개정4판 1쇄 펴냄
2018년 1월 1일 개정5판 1쇄 펴냄

지은이 / 서울 무염시대 세나투스

펴낸이 / 염수정

펴낸곳 / 가톨릭출판사

편집 겸 인쇄인 / 홍성학

주소 / 서울특별시 중구 중림동 149-2

등록 / 1958. 1. 16. 제2-314호

전화 / 1544-1886(대)

지료번호 / 3000997
