

재무서기

1. 역할

재무서기는 현금을 영수하여 은행에 예금시키고, 예금한 영수증을 교회 회계에게 주어야 한다. 회계장부를 정확히 기록해야 할 책임이 있다.

1) 수금

교회의 모든 수입금은 재무서기에게 전달된다.

재무서기는 예금 후에 그 기록 사본을 교회 회계에게 보고해야 한다.

재무서기가 하는 일은:

- 예배 직후에 모든 현금을 수금하여 현금위원 두 사람 이상이 계산하여 재무서기에게 주든지, 재무서기와 현금위원 한 사람 이상이 같이 계산하는것이 바람직하다.
- 기재사항과 실제 현금의 액수가 일치하는지 확인한다.
- 우편으로 받은 현금을 적절히 처리한다.
- 수금된 현금을 종류별로 분류하여 기록할 계획을 세운다.
- 회계와 함께 재정위원회에 정기적으로 보고할 양식을 구한다. 소정의 양식을 콕스베리(Cokesbury)에서 구매 사용할 수 있다.

2) 기록

회계장부에는 두 가지 종류가 있다.

하나는 수금한 전 금액을 기록하여 회계에게 보고하는 장부가 있고, 다른 하나는 각 교인들의 현금을 개별적으로 기록한 장부가 있다. 이러한 장부들은 콕스베리(Cokesbury)에서 제공하는 소정 양식을 사용하면 편리하다.

교인이 아닌 사람들의 현금기록도 정확히 따로 해 두고, 요청이 있을 때에는 요청을 들어주어야 한다.

이 기록을 누가 볼 수 있는가 하는 문제는 재정위원회가 결정하지만,

담임목사가 그것을 보면 목회에 많은 도움이 된다.

3) 현금봉투

현금봉투를 준비하여 각 교인에게 우송하여 주거나 교회에 비치해 둔다.

각 개인이나 가정이 현금한 내용을 정확하게 기록하기 위하여 한 가정이 사용할 수 있는 번호를 지정하여 주는 것이 효과적이다.