

# 사찰예산회계법시행령

불기 2559(2015)년 07월 15일 제정 공포

불기 2568(2024)년 05월 09일 개정 공포

**제1조(목적)** 이 영은 사찰예산회계법(이하 '법'이라한다)에서 위임된 사항과 시행에 관하여 필요한 세부적인 사항을 정하여 사찰의 효율적 재정운용 실현을 목적으로 한다.

**제2조(특별회계 구분)** 법 제10조1항2호의 특별회계란 다음 각 호의 회계를 말한다.

1. 교구본사 특별회계
2. 적립금 특별회계(문화재구역입장료 30%예치금, 임대보증금, 부동산수익금, 퇴직적립금 등)
3. 불사 특별회계(공사구분, 사업별 구분)
4. 템플스테이 특별회계
5. 승려복지 특별회계
6. 직영상가 특별회계
7. 기타사업 및 목적 등의 특별회계(일반회계와 구분되는 특별사업 또는 기간을 정하여 진행되는 특정사업에 대한 별도회계)
8. 문화유산 관람지원 특별회계

**제2조의 2 (종료된 특별회계의 전출)** 사업이 종료된 특별회계의 잔액은 즉시 일반회계로 전출하여야 한다. 다만, 종료된 불사특별회계 잔액은 사찰운영위원회(단, 교구본사는 교구총회, 총림은 임회)의 예산 경정 승인을 받아 진행 중인 다른 불사 특별회계로 전출할 수 있다.

**제2조의 3 (템플스테이특별회계 전출)** 템플스테이 특별회계 운용 재원의 일부를 일반회계로 전출하여 사용할 수 있다.

**제2조의 4 (기타사업 및 목적 등의 특별회계 진출)** ① 영구위패(10년 이상 30년 이하의 기간동안 봉안하는 위패), 봉안시설(납골당, 자연장 등)은 제2조제7호의 특별회계로 편성하여야 한다.

② 영구위패, 봉안시설을 운영하여 발생한 당해연도 수익금의 30% 이상은 반드시 해당 불사 목적으로 적립하여야 하고, 그 외 수익금은 일반회계 또는 불사특별회계로 진출하여 사용할 수 있다.

**제3조(예결산서 작성)** 사찰은 총무원의 예·결산편성지침에 따라 세입세출 예결산서를 작성하여 보고해야 하며, 특별회계를 포함하여 12등급 이하의 사찰은 약식(세입세출예산총괄표)으로 기재할 수 있다.

**제4조(추가경정예산 편성)** ① 법 제18조에 의거 추가경정예산을 편성할 경우 예산편성 및 예산심의절차 등에 있어서 사찰운영위원회의 심의·의결을 받아야 한다.

② 변경예산 내역서는 추가경정예산서를 작성하여 교구본사를 경유하여 총무원 재무부에 보고해야 한다.

**제5조(예비비)** ① 예비비의 사용은 사찰총무회의의 의결을 통해 집행하는 것을 원칙으로 한다.

② 예비비는 사용내역을 결산서 부기란에 작성하여 본사에 보고해야 하며, 직할교구사찰은 직할교구사무처에 제출하여야 한다.

③ 예비비는 총예산의 5% 이내에서 편성함을 원칙으로 한다.

**제6조(회계처리)** ① 법 제25조 1항에 따라 사찰의 모든 회계처리는 총무원이 지정한 전산프로그램 활용을 원칙으로 한다. 다만 프로그램을 사용할 수 없는 사찰은 다음 각 호에 따라 별표양식에 의거 수기로 작성할 수 있다.

1. 회계장부는 일일기재 하여야 한다.
2. 회계장부는 날짜별로 관, 항, 목의 내용을 입력하고, 수입 및 지출내역을 통해 잔액을 산출한 후 그 결과를 기록한다.
3. 회계장부는 매 월말 마감하여야 하고 하단에 월계와 누계를 기입한다.
4. 회계장부에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 주지의 승인을 받아 해당 자구, 숫자에 두 줄

의 적색선을 긋고 정정자의 날인과 함께 해당 자구, 숫자 상단에 정정한 내용을 기재하여야 한다.

5. 전년도 결산기준 12등급 이하의 사찰은 현금출납장과 수입·지출결의서로 대체할 수 있다.
6. 회계장부는 일체 훼손해서는 안되며, 영구보존을 원칙으로 한다.
7. 그 밖에 회계장부를 검토, 확인하는 부서의 결재란 항목을 따로 두도록 한다.
- ② 수입·지출결의서에는 증빙서류를 첨부하여 작성담당자의 간인을 하여야 한다.

**제7조(보조장부)** ① 보조장부란 주요 장부의 내역을 설명하고, 특정 거래에 대하여 상세히 기록하는 다음 각호의 장부로 최소 10년간 보관하여야 한다.

1. 일반기도 접수대장 : 초하루, 보름, 신중기도, 각종재일(관음,지장,약사재일 등), 정초, 입춘, 백중, 칠석, 동지 등 각종 기도별 구분
2. 특별기도 접수대장 : 입시축원, 1백일, 1천일기도 등 구분
3. 각종재일 접수대장 : 초재, 49재, 기제, 천도재, 예수재, 수록재 등 구분
4. 등 접수대장 : 4.8봉축등, 성도재일등, 1년등, 영가등 등 구분
5. 불전금 관리대장 : 각 전각별 구분
6. 위패 관리대장 : 영구위패, 일반위패 구분
7. 인등 관리대장 : 전각별 구분
8. 공양미 관리대장 : 공양미 판매 또는 매각하여 발생한 수입내역관리
9. 미곡 관리대장 : 공양물로 올리는 쌀에 대한 관리
10. 현물 관리대장 : 시주물로 들어오는 방석, 과일, 떡 등의 내역 관리
11. 교육 관리대장 : 불교대학, 교양강좌 등 구분
12. 신도교무금 관리대장 : 신규, 재발급, 재납부에 따른 수입 관리
13. 임대 및 임대료수입 관리대장
14. 차입금 관리대장
15. 대여금 관리대장
16. 비품 관리대장
17. 기타 관리대장 : 불공수입, 시주금 등 위 사항에 속하지 않는 수입내역 관리
- ② 수입 및 지출을 증빙하는 기타장부는 다음 각호와 같다.
  1. 급여 관리대장 : 교역직 및 일반직 종무원 급여집행내역서

## 사찰예산회계법시행령

2. 신용카드전표 관리대장
  3. 문화재구역입장료수입 관리대장
  4. 기타 장부 : 위 사항에 속하지 않은 수입과 지출을 관리하는 대장
- ③ 각 보조장부에는 접수자, 납부액(금액), 납부일자 등을 기록하여야 하며, 접수담당자는 회계담당자 또는 사찰주지의 감독 하에 매일 정산을 원칙으로 한다.
- ④ 각 대장별 수입 및 지출총액은 결산액과 일치해야 한다.

**제8조(장부의 작성)** ① 수기장부는 매년 새로 작성해야 하며 회기 중에 변경할 수 없다. 단, 회기 중 상당한 이유(천재지변, 화재, 분실 등)가 발생한 경우 주지의 확인을 거쳐 이를 변경할 수 있다.

- ② 전산프로그램을 사용하는 경우 기재사항을 임의로 변경할 수 없다. 다만 상당한 이유가 있을 경우에는 주지의 확인을 거쳐 근거서류를 첨부한 후 이를 변경할 수 있다.

**제9조(필수회계서류)** 제6조, 제7조의 회계장부 및 보조장부 중 각 사찰이 필수적으로 작성하여 보관하여야 할 서류(이하 '필수회계서류'라 한다)는 사찰등급에 따라 적용을 달리 할 수 있으며, 이에 관한 사항은 총무원의 회계서류지침으로 한다.

**제10조(국고보조금)** ① 법 제30조의 국고보조금은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 교부처에 따른 구분
    - 가. 중앙관서 보조금
    - 나. 지방자치단체 보조금
  2. 교부목적에 따른 구분
    - 가. 보수비, 시설비 등과 같은 자본 보조금
    - 나. 운영비, 인건비, 연구비, 행사비 등과 같은 경상 보조금
- ② 국고보조금은 특별회계로 관리해야 하며, 특별회계로 관리해야 하며, 회계집행은 국가법령 및 국가의 기준과 원칙에 따라 처리하여야 한다.

**제11조(증빙서류)** 법 제36조의 증빙서류는 다음의 각호와 같다.

1. 수입 증빙서류 : 통장사본, 사찰발행 영수증, 보조장부 사본 등
2. 지출 증빙서류 : 품의서, 견적서, 청구서, 계약서, 사업자등록증, 무통장입금증, 신용카드매출 전표, 현금영수증, 세금계산서 또는 계산서, 영수증 등
3. 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만 원본을 구비하기 곤란한 경우에는 원본대조자의 확인표시가 되어 있는 사본으로 갈음할 수 있다.

**제12조(직영상가 특별회계처리)** ① 직영상가 운영 시 반드시 수입·지출결의서를 작성·비치하여야 하며, 다음 각 호의 장부를 갖추어야 한다.

1. 현금출납장
2. 총계정원장
3. 매입장 및 매출장
4. 재고장
5. 차입금 대장
6. 거래처별 원장
7. 기타 필요 장부

② 직영상가는 매월 결산하여야 하며, 그 수익금을 일반회계로 전출할 수 있다.

③ 직영상가 운영시 상품매입비, 종무원 인건비, 공과금등 제반 운영경비는 직영상가 운영 수입금에서 충당하여야 한다.

④ 직영상가는 최소 년 1회 이상(년말결산 전) 재고조사를 실시하여야 한다.

**제13조(신용카드 사용 등)** ① 법 제25조 2항에 의거 신용카드 등의 결제시스템을 도입한 사찰은 다음 각 호의 회계서류를 작성하고 비치해야 한다.

1. 신용카드 접수대장
2. 수입 및 지출결의서
3. 신용카드입금전용계좌

② 신용카드 회계처리는 다음 각호에 의한다.

1. 신용카드 매출일 당일 신용카드접수대장에 접수내역을 기재하며, 신용카드 매출전표에도 내

## 사찰예산회계법시행령

역을 기재한 후 수입결의서에 첨부한다.

2. 수입처리는 입금일 기준으로 하며, 수입결의서에 접수내역별로 계정을 기록하고 결재총액을 계상한다.
3. 수입결의서 금액은 수수료를 포함한 총액을 계상하며, 수입금액에서 공제된 수수료 금액을 지출결의서로 작성한다. 이때에는 카드사별로 수수료 총액을 계상하여 처리한다.
4. 수입결의서에는 통장사본, 매출일 카드전표와 각 카드사에서 입금액별 매출상세내역을 입금일 기준으로 첨부하며, 각 카드사에서 출력한 입금액별 매출상세내역도 출력하여 첨부한다.
5. 기타 세부사항은 신용카드회계처리지침(별첨1)에 의한다.

**제14조(문화재구역입장료 신용카드 사용)** ① 법 제25조 2항에 의거 문화재구역입장료징수사찰은 신용카드결제시스템 사용편의를 위해 전자발권시스템을 설치해야 하며, 다음 각호의 서류를 작성하고 비치해야 한다.

1. 신용카드 접수대장
2. 수입 및 지출결의서
3. 신용카드입금전용계좌

② 신용카드 회계처리는 다음 각호에 의한다.

1. 일일정산시 일일 관람권 매표 총액표에 카드사별로 금액을 기입한 후 카드 총액이 일치하는 것을 확인하고 회계담당자에게 인계해야한다.
2. 입장료 당일 현금 수입금액에서 당일 30% 예치금을 적립하고, 나머지 금액을 당일 문화재구역입장료수입으로 처리한다.
3. 수입결의서 금액은 수수료를 포함한 총액을 계상하며, 수입금액에서 공제된 수수료 금액을 지출결의서로 작성한다. 이때에는 카드사별로 수수료 총액을 계상하여 처리한다.
4. 수입결의서에는 통장사본, 매출일 카드전표와 각 카드사에서 입금액별 매출상세내역을 입금일 기준으로 첨부하며, 각 카드사에서 출력한 입금액별 매출상세내역도 출력하여 첨부한다.
5. 기타 세부사항은 신용카드회계처리지침에 의한다.

**제15조(말사감사)** ① 법 제12조에 의거 본사는 말사에 대하여 매년 정기적으로 회계감사를 실시해야 한다.

② 회계감사는 11월~12월 중에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 감사 시행 1개월 이전에 피감사찰로 통지하여야 한다. 다만 감사 시기는 교구의 사정에 의해 변경될 수 있다.

③ 제2항의 피감사찰은 고지된 서류일체를 감사자에게 감사일에 서면으로 제출하여야 한다.

④ 피감사찰은 다음 각호의 관련 서류일체를 준비해야 한다. 다만 12등급 이하의 사찰에 대하여 제출서류 목록을 조정할 수 있다.

1. 종무보고서(사업보고)
2. 세입세출 예산서, 결산서
3. 수입 및 지출결의서
4. 현금출납장
5. 총계정원장
6. 시재보고서
7. 통장 잔액증명서(감사일전 사찰명의 사용 전체 통장)
8. 월별 현계표
9. 특별회계(불사)관련 장부 및 서류(현금출납장, 계약서, 지원금교부결정서 등)
10. 분담금 납부현황(중앙, 교구, 기타분담금 등)
11. 성보관리대장
12. 재산관련 각종 대장
13. 비품관리대장
14. 기타 서류

**제16조(감사결과와 처리)** ① 감사반장은 감사결과 중헌·중법 및 중령을 위반하였거나 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우 본사주지에게 그 사실을 보고하고 시정 또는 주의를 요구할 수 있다.

② 감사반장은 피감사찰의 종무원이 정당한 사유 없이 자료제출을 거부하거나 게을리 한 경우, 의도적으로 감사를 회피할 경우, 또한 상당한 비위사실이 확인 될 경우 본사주지에게 당해 종무원의 징계를 요구할 수 있다.

③ 본사주지는 제1항 및 제2항의 경우 위반사실이 확인 되면 관련 법령에 의거 총무원 호법부에 징계를 요청할 수 있다.

**제17조(감사결과의 보고)** 감사반장은 감사를 실시한 때 그 보고서를 작성하여 본사주지에게 보고하고, 피감사찰에 통지한다.

**부칙 <불기 2559(2015).07.15>**

**제1조(시행일)** 이 영은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

**부칙 <불기 2568(2024).05.09>**

**제1조(시행일)** 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

**제2조 (영구위패, 봉안시설 적립금 경과조치)** 이 영 시행 전에 영구위패, 봉안시설을 운영하여 적립된 수익금의 30% 이상은 반드시 해당 불사 목적으로 적립하여야 하고, 그 외 수익금은 사찰운영위원회(단, 교구본사는 교구종회, 총림은 임회)의 예산 경정 승인을 받아 일반회계나 불사특별회계로 전출하여 사용할 수 있다.