

정치자금회계관리 프로그램

사용자 매뉴얼

[후보자후원회용]



목 차

➔ I . 프로그램 알아보기	1.
1. 프로그램의 특징	2.
2. 사용시 유의사항	2.
3. 다운로드 및 설치방법	3.
➔ II . 프로그램 사용하기	6.
1. 사용기관 등록	7.
2. 전체메뉴 및 기능	9.
➔ III . 프로그램을 이용한 회계관리	11.
1. 수입지출처 관리	12.
2. 수입내역 관리	17.
3. 지출내역 관리	25.
4. 수입지출내역 일괄등록	33.
5. 재산내역 관리	36.
6. 보고서 및 수입지출부	39.
➔ IV . 프로그램 자료 백업 및 복원	44.
1. 자료 백업 방법	45.
2. 자료 복원 방법	47.
➔ V . 자주 묻는 질문	49.

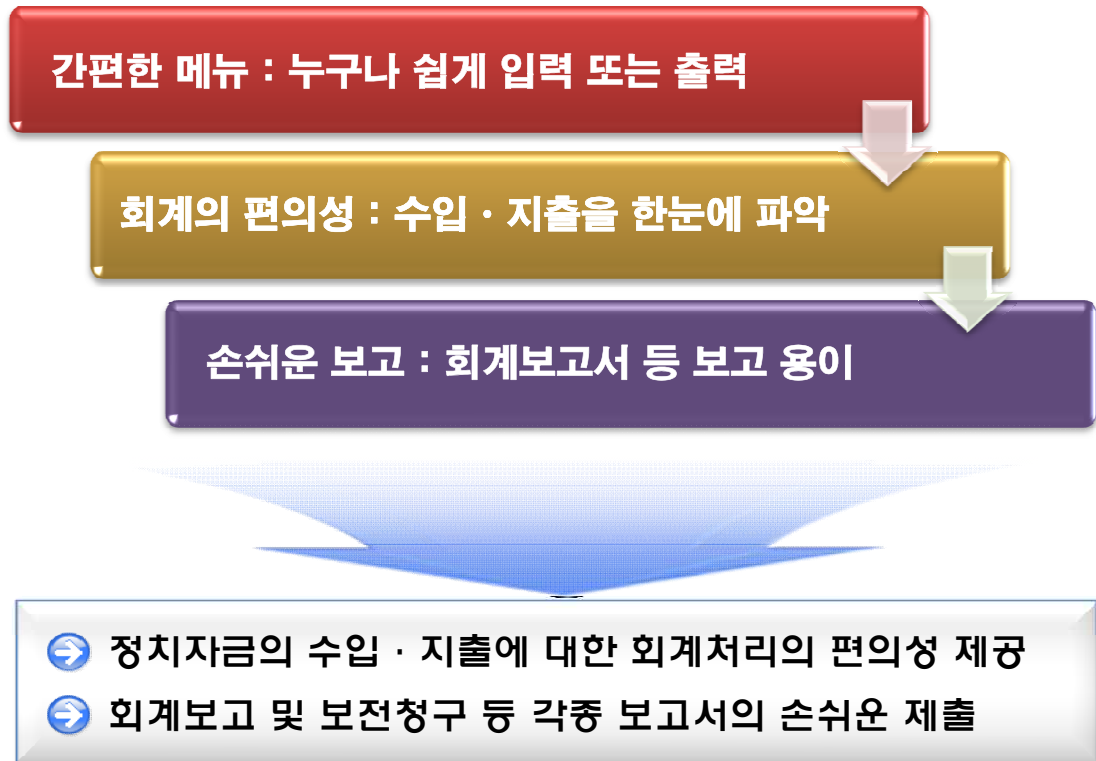


I . 회계관리 프로그램

알 아 보 기



1. 프로그램의 특징



2. 사용시 유의사항

본 프로그램은 입력한 자료들이 인터넷을 통해 별도의 서버에 저장되지 않으므로, 반드시 자료를 백업해 두어야만 필요시 백업 시점으로 되돌아가거나 다른 컴퓨터 등에서 다시 사용할 수 있으니 유의바랍니다.

※ 자세한 백업방법은 「IV. 프로그램 자료백업 및 복구」를 참고바랍니다.

- 프로그램을 설치하는 경우 p.5(설치방법) 으로 이동
- 기존 프로그램에 새로이 사용자를 추가하려는 경우 P.8(사용기관 등록)으로 이동하여 사용기관 등록

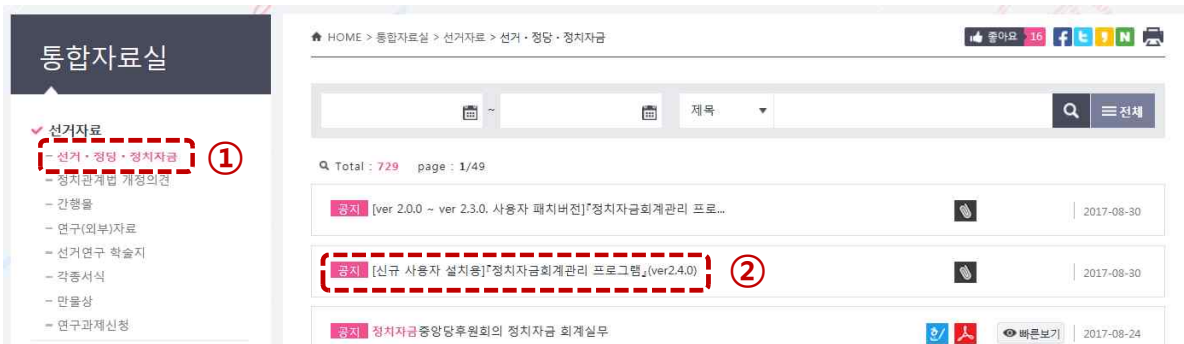
3. 다운로드 및 설치방법

가. 다운로드 방법

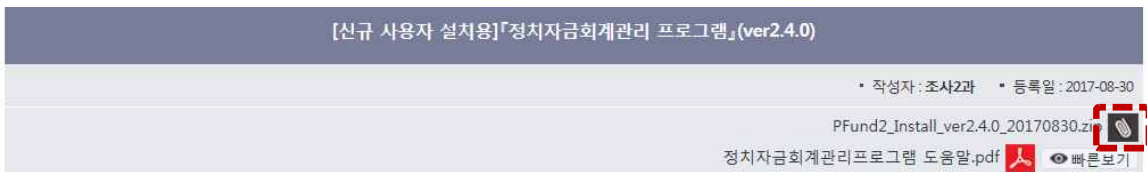
(1) 중앙선거관리위원회 홈페이지(www.nec.go.kr) 접속, 상단의 통합자료실 클릭



(2) [선거자료] 하위의 [선거·정당·정치자금] 클릭 후 [신규 사용자 설치용] 정치자금회계관리 프로그램 게시글 선택



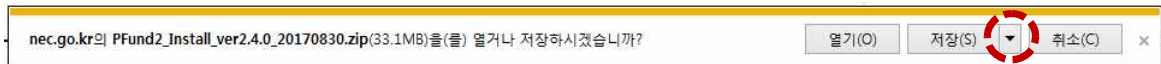
(3) 해당 게시글의 등록일 아래 클립(📎) 아이콘 클릭



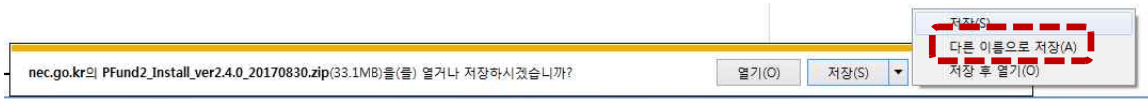
신규사용자 및 [ver 1.5.5] 이전 버전 사용자만 설치하여 사용하시기 바랍니다.
[신규사용자 설치용] 정치자금회계관리 프로그램 설치시 별도의 패치파일을 다운받을 필요가 없습니다.

※ 실행프로그램 버전 확인 방법 - 실행화면의 좌측 상단에서 확인(ver 2.4.0 2017-08-30)

(4) 화면 하단에 저장을 위한 작은 화면이 호출되면, 저장(S) 옆의 작은 삼각형을 클릭



(5) 새로 열린 팝업에서 [다른 이름으로 저장]을 클릭하여 바탕화면에 저장



(6) PFund2_Install_ver2.4.0_20170830.ZIP 압축파일 생성

(7) 압축파일을 [압축풀기]하면 아래와 같은 설치아이콘 생성

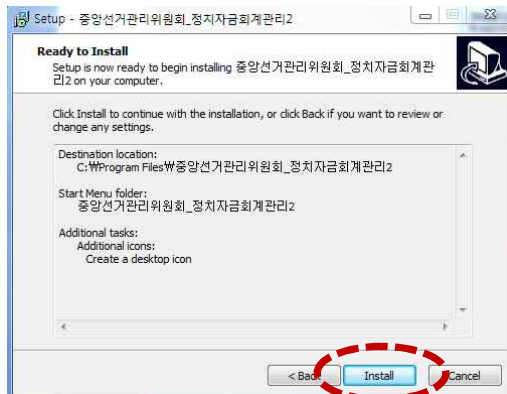
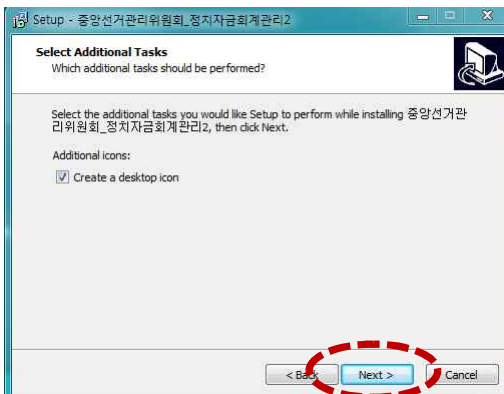
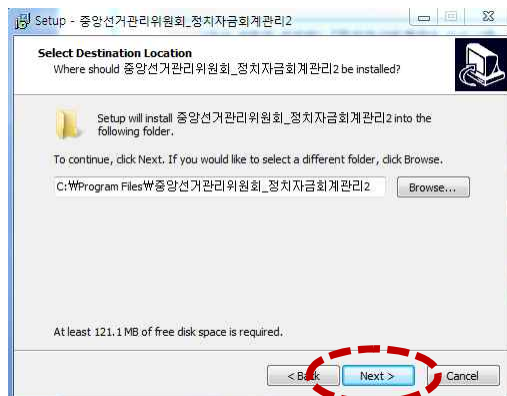
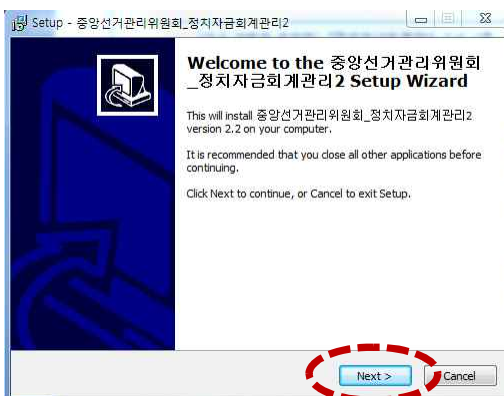


나. 설치방법

(1) 압축해제 후 생성된 아이콘 더블클릭



(2) 아래 설치화면에서 계속하여 <next>, <install> 클릭



(3) 설치가 완료되면 아래와 같은 실행 아이콘 생성






II. 회계관리 프로그램 사 용 하 기



1. 사용기관 등록 (1)

가. 사용기관을 등록하여야만 본 프로그램의 사용이 가능합니다.

나. 바탕화면의  아이콘을 더블클릭하면 아래의 화면이 나타납니다.



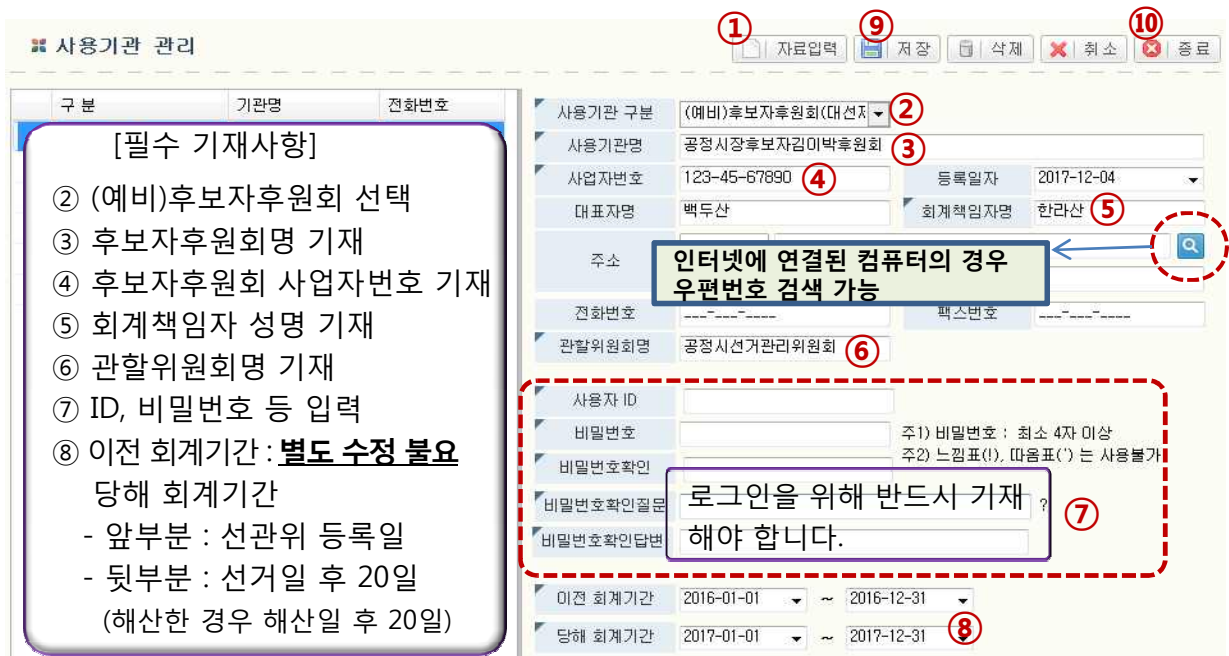
사용자 인증 화면의 상세 설명:

- 화면 상단: 사용자 인증 타이틀
- 입력 필드: 사용기관명, 사용기관구분, 사용자 ID, 회계책임자
- 로그인 정보: 아이디, 비밀번호, 로그인 버튼
- 기능 버튼: 사용기관등록 (빨간 점선 테두리), 비밀번호 찾기, 종료

다. [사용기관등록] 탭을 클릭하여 해당 후보자 관련사항을 입력합니다.

[자료입력]부터 순서대로 클릭하여 작성하며, [저장] 후 [종료]를 클릭합니다.

사용자 인증 화면에 사용기관명이 표출되면 비밀번호를 입력한 후 로그인 합니다.



사용기관 관리 화면의 상세 설명:

- 상단 탭: ① 자료입력, ⑨ 저장, 삭제, 취소, ⑩ 종료
- 필수 기재사항 (좌측):
 - ② (예비)후보자후원회 선택
 - ③ 후보자후원회명 기재
 - ④ 후보자후원회 사업자번호 기재
 - ⑤ 회계책임자 성명 기재
 - ⑥ 관할위원회명 기재
 - ⑦ ID, 비밀번호 등 입력
 - ⑧ 이전 회계기간: **별도 수정 불요**
당해 회계기간
- 앞부분: 선관위 등록일
- 뒷부분: 선거일 후 20일 (해산한 경우 해산일 후 20일)
- 주요 입력 필드:
 - ② 사용기관 구분: (예비)후보자후원회(대선거)
 - ③ 사용기관명: 공정시장후보자감미박후원회
 - ④ 사업자번호: 123-45-67890
 - ⑤ 회계책임자명: 한라산
 - ⑥ 관할위원회명: 공정시선거관리위원회
 - ⑦ 사용자 ID, 비밀번호 (로그인을 위해 반드시 기재해야 합니다.)
 - ⑧ 당해 회계기간: 2017-01-01 ~ 2017-12-31
- 특이사항: 주소 필드에 "인터넷에 연결된 컴퓨터의 경우 우편번호 검색 가능" 안내

1. 사용기관 등록 (2)

가. 기존의 백업파일이 있는 사용자의 경우

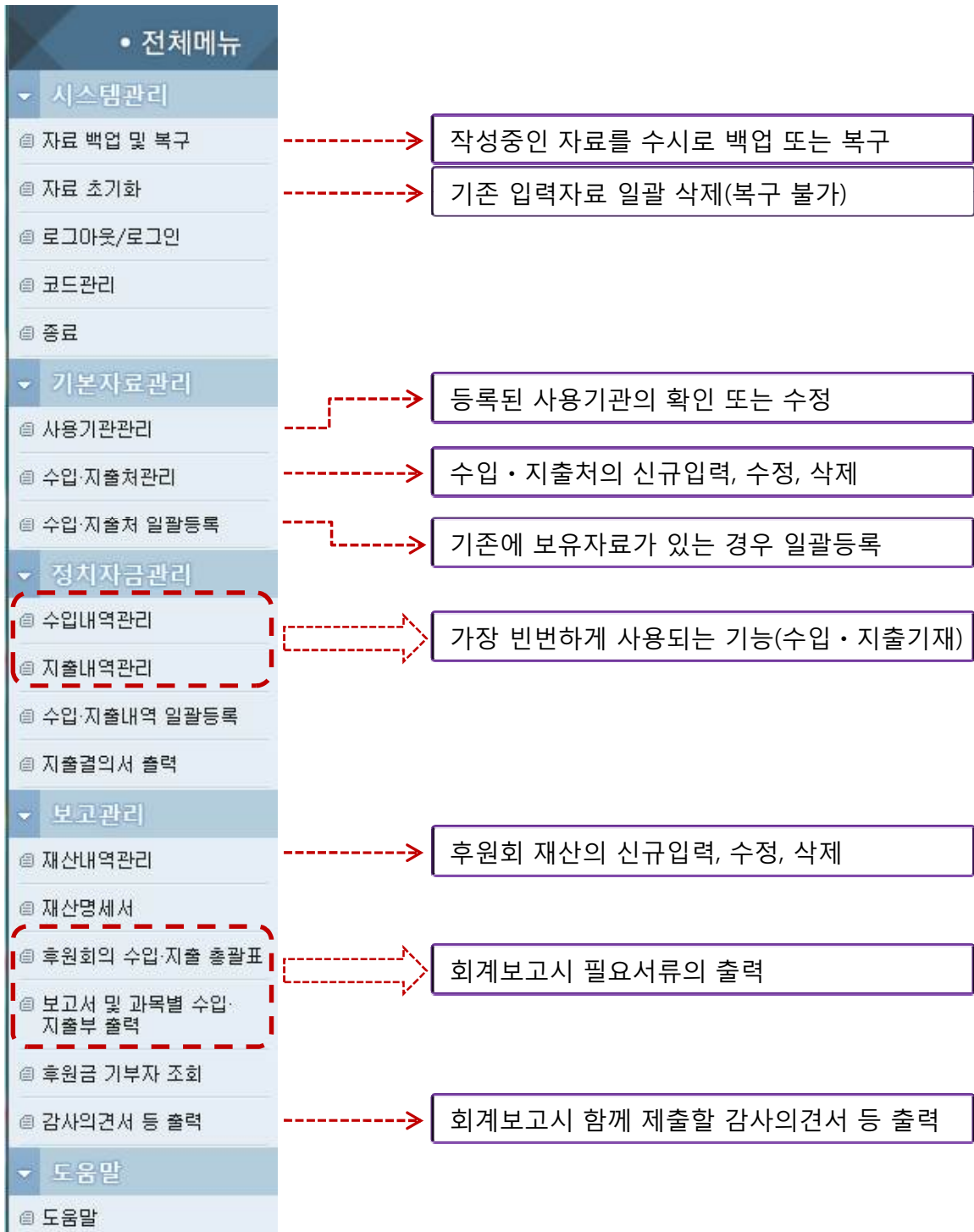
- ◎ 백업파일만 가지고 있는 경우 프로그램을 다시 설치하여야 합니다.
- ◎ 프로그램을 실행하면 아래 그림과 같이 사용자 인증을 하여야 하므로, [사용기관 등록]을 클릭한 후, p.7을 참고하여 가상의 인물(인적사항 등 임의 작성)로 [사용기관 등록]하여 로그인을 합니다.
- ◎ p.47(자료복원방법)을 참고하여 자료를 복원합니다.
- ◎ 복구가 완료되면 기존의 사용기관과 사용자ID가 표시되며, 기존의 비밀번호 입력 후 사용이 가능합니다.

나. 사용기관이 등록된 컴퓨터에서 다른 사용기관을 추가하고자 하는 경우

- ◎ 프로그램이 설치되어 있는 (예비)후보자 또는 정당선거사무소 컴퓨터에서 후원회를 추가로 등록하고자 하는 경우에 사용합니다.
- ◎ 아래의 [사용기관 등록]을 클릭한 후 앞페이지를 참고하여 사용기관을 등록합니다. 이 때, 반드시 [자료입력]을 먼저 클릭한 후 기재하시기 바랍니다.

2. 전체메뉴 및 기능(가)

전체메뉴는 아래와 같으며 주로 사용하는 메뉴의 기능은 다음과 같습니다.



2. 전체메뉴 및 기능(나)

자주 사용하는 기능의 경우 아래와 같이 큰 아이콘을 클릭하여 해당 화면으로 이동할 수 있습니다.

• 전체메뉴

- 시스템관리
 - 자료 백업 및 복구
 - 자료 초기화
 - 로그아웃/로그인
 - 코드관리
 - 종료
- 기본자료관리
 - 사용기관관리
 - 수입·지출처관리
 - 수입·지출처 일괄등록
- 정치자금관리
 - 수입내역관리
 - 지출내역관리
 - 수입·지출내역 일괄등록
 - 지출결의서 출력
- 보고관리
 - 재산내역관리
 - 재산명세서
 - 후원회의 수입·지출 총괄표
 - 보고서 및 과목별 수입·지출부 출력
 - 후원금 기부자 조회
 - 감사의견서 등 출력
- 도움말
 - 도움말

당해 회계기간	2018-03-01 ~ 2018-07-03	회계기간설정
수입	0 원	
지출	0 원	
잔액	0 원	

수입·지출내역 기재시 각각의 합계액과 잔액이 자동적으로 산출됩니다.



1. 일괄등록 등 자주 사용하지 않는 기능을 사용시에는 해당 설명을 꼼꼼하게 읽어본 후 활용하시기 바랍니다.
2. 프로그램 사용에 어려움이 있는 경우에는, 매뉴얼 마지막에 별도로 기재된 “자주 묻는 질문과 답변”(p.49)을 참고하시기 바랍니다.



III. 프로그램을 이용한 회계관리



1. 수입·지출처 관리

가. 수입·지출처 등록

● 해당화면의 주요기능

- ★ 이 화면에서 수입·지출처를 새로 등록하고 수입·지출 상대방의 이력 (주소, 전화번호 변경 등)을 관리할 수 있습니다.
- ★ 일종의 주소록 기능과 유사하며, 수입·지출 내역 작성시 필수 기재사항인 거래상대방을 수입·지출처로 한번만 등록하면 수입·지출내역 작성시 간편하게 불러내어 작성할 수 있습니다.
- ★ 수입·지출처의 경우, 수입내역 및 지출내역 관리 화면에서 수입·지출 내역 입력시마다 별도로 등록할 수 있습니다. (수입·지출내역 관리 참조)

● 아래의 ① 또는 ②를 클릭하여 해당화면으로 이동



● 수입·지출처 등록화면

인터넷에 연결된 컴퓨터의 경우 해당 아이콘을 클릭하여 쉽게 우편번호 검색 가능

● 수입·지출처 등록순서

① 자료입력	수입·지출처를 신규 등록하려면 반드시 [자료입력] 버튼을 클릭하여 내용을 입력한다. * 기존 내역에서 새로운 내용을 입력하고 저장하면 신규 등록이 되는 것이 아니라 내용이 수정되니 유의하시기 바람.
② 내용입력	수입·지출처 기재사항을 차례대로 선택 및 입력한다.
③ 저장	수입·지출처를 저장하면 조회화면과 같이 수입·지출처로 등록된다.

● 기타 기능

- ✓ 삭제 : 조회화면에서 선택된 수입·지출처 항목 삭제
* 단, 수입 또는 지출내역이 등록되어 있는 수입·지출처는 삭제 불가
- ✓ 엑셀 : 수입·지출처 내역을 엑셀 파일로 다운로드 가능
- ✓ 종료 : 최초의 메인 화면으로 전환

나. 수입·지출처 수정

POINT

★ 성명, 사업자번호 수정과는 다르게 주소 및 전화번호 수정은 ③의 [자료 입력] 버튼을 클릭하여 진행한다.

=> 내용을 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하면 수정등록된다.

번호	구분	수입/지출대상자	연월일/사업자번호	직업(업종)	전화번호
1	개인	김강산	1965-02-02		
2	(예비)후보자	백두산	1975-07-07		
3	사업자	생수집	355-56-55555		
4	개인	소백산	1975-07-08		
5	개인	익명			

● 성명, 명칭, 생년월일 또는 사업자번호 수정방법

1. 위 조회 화면에서 수정하고자 하는 수입·지출처를 선택(파란색으로 변함)한다.
2. ① 항목에서 수정사항(성명, 사업자번호 등)을 입력하고 ② [저장]한다.

● 그 외 주소 또는 전화번호 수정방법

1. 위 조회 화면에서 수정하고자 하는 수입·지출처를 선택(파란색으로 변함)한다.
2. ③ [자료입력](주소, 전화번호 수정자료입력)을 클릭한다.
 - 💡 신규 수입·지출처 등록시 [자료입력] 버튼과 구분하시기 바랍니다.
3. ① 항목에서 수정사항(주소, 전화번호)을 입력하고 ② [저장]한다.
4. 최종 등록정보는 ④ 이력 관리 화면에 상단에서 확인할 수 있다.

다. 수입·지출처 일괄등록(1) (필요시 사용 권장)

POINT

★ 수입·지출처를 엑셀 파일로 관리하여 프로그램에 등록하거나, 사용기관이 2 이상인 경우 기존 사용기관의 수입·지출처를 다른 사용기관에도 함께 사용할 경우 일괄등록 기능을 활용할 수 있다.

전체메뉴

- 시스템관리
- 자료 백업 및 복구
- 자료 초기화
- 로그아웃/로그인
- 코드관리
- 종료
- 기본자료관리
- 사용기관관리
- 수입·지출처관리**
- 수입·지출처 일괄등록**
- 정지사금관리
- 수입내역관리
- 지출내역관리
- 수입·지출내역 일괄등록

→

수입·지출처 일괄등록
② 저장 전 자료확인
③ 저장
종료

수입·지출처 구분 전체

번호	구분	수입·지출대상자	생년월일(사업자번호)	전화번호

엑셀 파일

엑셀파일 내 자료건수 0 오류건수 0

필수 입력 오류 | 데이터 형식 오류 | 중복 자료 오류 | 자동처리

번호	오류내용	구분	수입·지출대상자	생년월일(사업자번호)	전화번호

구분	*성명(명칭)	*생년월일(사업번호)	직업(업종)	지역	우편번호	주소	상세주소	전화번호	팩스번호	비고
1	개인	20150101	선택	서울	택스트 형식 O			026061234	026061234	
2	개인	2015-01-01	선택	경남	숫자 형식 X			02-606-1234	02-606-1234	
4	국회의원	2015/01/01	선택	서울	사용자지정 형식 X					
5	중앙당	123-45-67890	선택	인천						
6	사업자	1234567890	선택	서울						
7	* 필수	(상기 모든 형식가능)		(지역 : 중앙당, 시도당, 정당선거사무소, 정책연구소 인 경우 필수, 그 외 사용기관은 공란)				(상기 모든 형식가능) 택스트 형식 O 숫자, 사용자지정 형식 X		

엑셀파일 작성시 유의사항이므로 해당 내역을 준수해야 합니다.

● 수입지출처 일괄등록 순서

① 엑셀파일 찾기	돋보기를 활용하여 수입 및 지출처 목록(엑셀) 파일을 선택한다.
② 저장전 자료 확인 클릭	<p>엑셀파일로 작성된 자료에 오류가 있는지 점검한다.</p> <p>=> 오류 자료가 있는 경우 [저장] 불가</p> <p>=> 오류 내용은 [엑셀] 파일로 다운로드 가능</p> <p>=> 오류수정 후 ①의 순서로 돌아가서 진행</p>
③ 저장	[저장]시 신규 수입·지출처 자료가 등록되고, 기 등록된 수입·지출처 자료는 엑셀파일 내용으로 수정된다.

다. 수입·지출처 일괄등록(2) (필요시 사용 권장)

● 기능 더 알아보기

- ① 수입·지출처 조회자료를 한 건 [삭제] 또는 조회한 모든 자료를 [일괄 삭제] 가능함.
※ 수입내역 혹은 지출내역이 등록된 수입지출처는 삭제 불가
- ② 오류 내용을 [엑셀] 파일로 다운로드 가능함.
※ [저장 전 자료확인] 후 오류 내용이 한 건이라도 있는 경우 일괄등록 불가
- ③ [엑셀] 클릭하면 일괄등록 양식의 엑셀파일 다운로드 가능함.



사용기관을 2이상 사용하는 경우, 새로운 사용기관 등록 후 수입·지출처 자료는 기존 사용기관의 자료를 엑셀 다운로드하여 일괄등록하면 편리합니다.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	수입 및 지출처 목록											
2												
3	수입 지출처 구분: 전체											
4	번호	구분	성명(명칭)	생년월일(사업번호)	직업(업종)	지역	우편번호	주소	상세주소	전화번호	팩스번호	비고
5	1	기타	(사)한국○○○	203-02-99999	사단법인	서울	서울시 영등포구 영등포동			02-313-0000		
6	2	개인	(사)한국지역○○○			서울						

수입·지출처 관리에서 엑셀 파일로 다운로드한 자료(좌측) 중 제목과 번호(노란 부분)를 지운 후, 수입·지출처 일괄등록(1)과 같이 일괄등록하면 됩니다.

2. 수입내역 관리

가. 화면 및 기능개관(1)

- ★ 기본적으로 조회 기능 화면이 제공됩니다.
- ★ 아래의 화면에서 수입내역 조회 및 신규 수입내역 입력이 가능합니다.

● 아래의 ① 또는 ②를 클릭하여 해당화면으로 이동



● 화면 개관

새자료 (신규 수입내역) 입력시 수입내역 입력
-조회시 조회 조건 입력

순번	계정	과목	수입일자	금액	수입재공자	내역	종정월부	종정번호	미입부사유	비고
1	수입	기명후원금	2018-05-28	1,000,000	복두산	기명후원금	Y			
2	수입	기명후원금	2018-05-29	500,000	한리산	기명후원금	Y			
3	수입	기명후원금	2018-05-30	1,000,000	금강산	기명후원금	Y			
4	수입	기명후원금	2018-05-31	1,000,000	지리산	기명후원금	Y			

수입액 합계,
지출액 합계,
잔액 조회

새자료를 입력. 저장하면 우측 수입부에 등록

-조회 조건에 따른 조회내역 확인 가능

정치자금 수입·지출부(수입) 내역이 되며, 보고관리에서 정치자금 회계 보고서 양식으로 출력 가능

신규 수입제공자를 통해 입력 및 등록 가능

가. 화면 및 기능개관(2)

● **주요기능** : 세부내역은 p.19[신규 수입내역 등록] 참조

① 화면초기화	최초 입력 내용이 없는 조회 화면으로 되돌아가는 기능이다.
② 조회	조회 조건에 따라 조회가 가능하다.
③ 자료입력	신규 수입내역 입력 화면으로 전환된다.
④ 저장	신규 수입내역 및 수정 내용을 저장한다.

● **알아두면 편리한 기능** : 세부내역은 p.22[등록사항 수정 · 정렬 · 삭제] 참조

⑤ 다중선택	다중선택 check시 각 수입 내역 항목 선택이 가능하다.
⑥ 정렬저장	수입내역 순서를 조정하고 저장하는 기능이다.
⑦ 영수증일괄입력(저장)	영수증 증빙번호를 개별 또는 일괄 수기입력할 수 있다.

비고 지출내역 관리는 [영수증 일괄생성], [영수증 일괄삭제 기능] (버튼)이 있다.

● **그 외 기능** : 세부내역은 p.24[기타기능] 참조

⑧ 복구	수정 · 삭제한 자료를 이전 상태로 되돌리는 기능이다.
⑨ 수입부	계정, 과목별 수입부 내역을 출력하는 기능이다.
⑩ 후원내역엑셀	후원내역을 엑셀파일로 다운로드하는 기능이다.

나. 신규내역 등록(1)

The screenshot shows the '수입내역관리' (Income Record Management) interface. At the top, there are navigation buttons: '화면초기화' (Reset Screen), '조회' (Search), '자료입력' (Data Entry), '저장' (Save), '삭제' (Delete), '취소' (Cancel), '복구' (Restore), '수입부' (Income Statement), '후원내역액설' (Set Contribution Record Amount), and '종료' (End). Below this is a form with the following fields: '계정' (Account) set to '수입' (Income), '과목' (Category) set to '전체' (All), '수입액' (Income Amount) set to '3,500,000 원', '지출액' (Expenditure Amount) set to '2,110,000 원', '수입일자' (Income Date) set to '2018-01-01 ~ 2018-12-31', '잔액' (Balance) set to '1,390,000 원', '수입금액' (Income Amount), '수입내역' (Income Record), '증빙서첨부' (Attach Evidence) checked, '증빙서번호' (Evidence Number), and '비고' (Remarks). A search window for '수입제공자' (Income Provider) is open, showing a list of providers with columns for '구분' (Category), '수입제공처명' (Income Provider Name), '생년월일(사업자번호)' (Date of Birth (Business Number)), '직업(업종)' (Occupation (Industry)), and '전화번호' (Phone Number). The list includes 8 entries for '사업자' (Business) with various phone numbers. A blue arrow points from the search window to the '수입제공자' field in the main form.

● 신규 수입내역 등록 순서

① 자료입력	수입 내역을 신규 등록하려면 반드시 자료입력버튼을 클릭하여 자료입력 화면에서 신규 등록하여야 한다.
② 수입내용 입력	정치자금 회계보고시 필수 기재사항으로 차례대로 선택 및 입력한다. (수입제공자 검색은 버튼을 클릭하여 선택한다.)
③ 저장	신규 및 수정 수입내역을 저장하고 수정내역에 등록한다. ※ 정렬 저장은 수입내역 순서를 조정하고 저장하는 기능이다.

● 주요기능

✓ 화면초기화	각 항목에 입력한 값을 지운 상태, 즉 기존의 조회 기능 화면으로 되돌리는 기능이다.
✓ 조회	조회하고자 하는 조건을 ②에 입력 후 수입내역을 조회 및 검색하는 기능이다.

나. 신규내역 등록(2)

계정	수입	과목	전체	수입액	3,500,000 원	지출액	2,110,000 원
수입일자	2018-01-01	~	2018-12-31	잔액	1,390,000 원		
수입금액		~		수입제공자			
수입내역							
증빙서첨부	<input checked="" type="checkbox"/>	증빙서번호					
비고							

순번	계정	과목	수입일자	금액	
<input type="checkbox"/> 1	수입	기명후원금	2018-05-28	1,000,000	백만원
<input type="checkbox"/> 2	수입	기명후원금	2018-05-29	500,000	한천지
<input type="checkbox"/> 3	수입	기명후원금	2018-05-30	1,000,000	금정



1. 기본적으로 조회기능 화면이 제공되므로, 신규로 수입 내역을 입력하려면 **반드시 자료입력 버튼을 클릭**하여 수입내역을 등록한다
2. **계정 및 과목 등 ①의 수입내역 기재사항 항목은 수정 가능하다**
-> 다. 등록사항 수정 참조
3. ② 수입제공자 등록 버튼을 누르면 수입·지출처 관리 화면이 팝업된다.

< 수입제공자 입력 방법 >

- 기존에 등록되어 있는 수입제공자 : **Q** 버튼을 클릭하여 검색, 선택 후 사용하면 됩니다.
- 신규 수입제공자 : **수입제공자 등록** 을 통하여 팝업창(수입·지출처 관리 화면)을 통하여 수입제공자를 등록할 수 있다.

☞ P13 [1. 수입·지출처 관리의 수입·지출처 등록] 참조

나. 신규내역 등록(3)

수입내역관리 | 화면초기화 | 조회 | 자료입력 | 저장 | 삭제 | 취소 | 복구 | 수입부 | 후원내역액셀 | 종료

수입 | 전체 | 수입액 3,500,000 원 | 지출액 2,110,000 원
 수입일자 2018-01-01 ~ 2018-12-31 | 잔액 1,390,000 원
 수입금액 | 수입제공자 | 수입제공자 등록
 수입내역 | 구분
 증빙서첨부 | 증빙서번호 | 생년월일 (사업자번호)
 비고 | 직업(업종)
 전화번호

다중선택 | | 일자별합산 | 증빙서미첨부 |

<input type="checkbox"/>	순번	계정	과목	수입일자	금액	수입제공자	내역	증빙첨부	증빙번호	미첨부사유	비고
<input type="checkbox"/>	1	수입	기명후원금	2018-05-28	1,000,000	백두산	기명후원금	Y			
<input type="checkbox"/>	2	수입	기명후원금	2018-05-29	500,000	한라산	기명후원금	Y			
<input type="checkbox"/>	3	수입	기명후원금	2018-05-30	1,000,000	금강산	기명후원금	Y			



1. 계정 및 과목 설정시 유의사항

계정은 '수입'만 있으며, 과목에는 전년도이월, 기명후원금, 익명후원금, 그 밖의 수입이 있습니다.

2. 정치자금 계좌에 수입이 들어오면, 수입액을 각 과목별로 정확하게 구분하여 입력하면 됩니다.

다. 등록사항 수정 · 정렬 · 삭제(1)

③

수입내역관리 | 화면초기화 | 조회 | 자료입력 | 저장 | 삭제 | 취소 | 복구 | 수입부 | 후원내역액셀 | 종료

계정: 수입 | 과목: 전체 | 수입액: 3,500,000 원

수입일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31

수입금액: | 수입제공자: |

수입내역: |

증빙서첨부: | 증빙서번호: |

비고: |

지출액: 2,110,000 원

잔액: 1,390,000 원

수입제공자: 등록

구분: |

생년월일 (사업자번호): |

직업(업종): |

전화번호: |

다중선택 | 정렬저장 | 일자별합산 | 증빙서미첨부 | 영수증일괄입력

순번	계정	과목	수입일자	금액	수입제공자	내역	증빙첨부	증빙번호	미첨부사유	비고
①	1	수입	기명후원금	2018-05-28	1,000,000	백두산	기명후원금	Y		
	2	수입	기명후원금	2018-05-29	500,000	한라산	기명후원금	Y		
	3	수입	기명후원금	2018-05-30	1,000,000	금강산	기명후원금	Y		

● 등록사항 수정 방법

①	조회된 화면에서 수정할 수입내역 항목을 선택(파란색으로 표시됨)한다.
②	선택한 수입내역 항목에서 내역을 수정한다.
③	[저장] 버튼을 클릭한다. => 조회 화면에서 최종적으로 수정된 수입내역을 확인할 수 있다.



★ ②의 수입내역 기재사항(계정, 과목, 수입일자, 수입금액, 수입내역, 수입제공자 등) 모두 수정가능하다.

다. 등록사항 수정 · 정렬 · 삭제(2)

수입내역관리 | 화면초기화 | 조회 | 자료입력 | 저장 | 삭제 | 취소 | 복구 | 수입부 | 후원내역액셀 | 종료

계정: 수입 | 과목: 전체 | 수입액: 3,500,000 원 | 지출액: 2,110,000 원
 수입일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31 | 잔액: 1,390,000 원
 수입금액: | 수입제공자: | 수입제공자 등록
 수입내역: | 구분: | 생년월일 (사업자번호): | 직업(업종): | 전화번호: |
 증빙서류부: | 증빙서번호: |
 비고: |

다중선택
 정렬저장
 일자별합산
 증빙서미첨부
 영수증일괄입력

<input type="checkbox"/>	순번	계정	과목	수입일자	금액	수입제공자	내역	증빙첨부	증빙번호	미첨부사유	비고
<input type="checkbox"/>	1	수입	기명후원금	2018-05-28	1,000,000	백두산	기명후원금	Y			
<input type="checkbox"/>	2	수입	기명후원금	2018-05-29	500,000	한라산	기명후원금	Y			
<input type="checkbox"/>	3	수입	기명후원금	2018-05-30	1,000,000	금강산	기명후원금	Y			

● 알아두면 편리한 기능

① 다중선택	다중선택을 check하면 각 수입내역의 콤보박스를 선택할 수 있다. 활용예시 각 수입내역을 여러 개 선택하여 내역 항목을 한꺼번에 삭제할 수 있다.
② 정렬저장	수입내역 순서를 변경하는 기능이다. ★ 순서를 변경한 후 반드시 정렬 저장을 클릭해야만 변경된 순서대로 지출내역이 확정된다. Tip 참조 활용예시 같은 일자 내 통장 계좌거래 내역 순서와 동일하게 맞추기 위하여 수입내역 순서를 조정하고자 할 때 활용할 수 있다.
③ 영수증일괄입력 영수증일괄입력 저장	필요시 수입내역 조회 항목의 증빙번호 칸을 직접 클릭(편집 가능)하여 수기로 하나 또는 여러 개를 입력하고 저장할 수 있다.

tip!

- 수입내역 항목순서 변경 방법 (② 관련)
 - 옮기고자 하는 수입내역 항목을 선택하여 드래그 앤 드롭(파란색으로 선택된 지출항목을 계속 누른 채로 원하는 위치로 옮김)한다.
- 영수증 일괄입력(저장) 방법(③ 관련)
 - [영수증 일괄입력] 버튼 클릭 => 해당 수입 건 선택(파란색 표시됨)
=> 파란색 부분의 증빙번호 칸을 클릭하여 수기로 각각 입력
=> [영수증일괄입력 저장] 버튼 클릭

라. 기타 기능 (필요시 사용권장)

① 복구 ② 수입부

수입내역관리 | 화면초기화 | 조회 | 자료입력 | 저장 | 삭제 | 취소 | 복구 | 수입부 | 후원내역엑셀 | 종료

계정: 수입 | 과목: 전체 | 수입액: 3,500,000 원 | 지출액: 2,110,000 원
 수입일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31 | 잔액: 1,390,000 원
 수입금액: | 수입제공자: | 수입제공자 등록
 수입내역: | 구분: | 생년월일 (사업자번호):
 증빙서첨부: | 증빙서번호: | 직업(업종):
 비고: |

☐ 다중선택 | 정렬저장 | ☐ 일자별합산 | ☐ 증빙서미첨부

☐	순번	계정	과목	수입일자	금액
<input type="checkbox"/>	1	수입	기명후원금	2018-05-28	1,...
<input type="checkbox"/>	2	수입	기명후원금	2018-05-29	1,...
<input type="checkbox"/>	3	수입	기명후원금	2018-05-30	1,...

후원회의 수입부

(금액단위 : 원) Page: 1

연월일	내역	설명 (법인·단체명)	생년월일 (사업자번호)	주소 (사무소소재지)	직업 (업종)	전화번호	금액	누계	영수증일련번호
2018-02-28	연회료	주거					0	0	00000
합계							0	0	00000
영수증							0	0	00000
영수증							0	0	00000

● 기타 기능

① 복구	<p>수정·삭제한 자료를 수정·삭제하기 이전의 상태로 되돌릴 수 있는 기능이다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 복구 대상 <ul style="list-style-type: none"> - 가능 대상 : 단 건 수정 및 삭제, 다중 삭제, 영수증일괄입력 처리 건 - 불가 대상 : 자료초기화에서 삭제한 자료, 수입·지출내역 일괄등록에서 삭제한 자료 ● 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> 로그인하는 동안 수정·삭제한 자료에 대해 복구가 가능하다.
② 수입부	<p>전체 또는 각 계정별로 조회된 수입내역에 대한 수입부를 ③팝업창을 통해 출력 또는 엑셀파일로 다운로드할 수 있다.</p>

3. 지출내역 관리

가. 화면 및 기능개관(1)

- ★ 기본적으로 조회 기능 화면이 제공됩니다.
- ★ 아래의 화면에서 지출내역 조회 및 신규 지출내역 입력이 가능합니다.

● 아래의 ① 또는 ②를 클릭하여 해당화면으로 이동



● 화면 개관

새 자료 (신규 지출내역) 입력시 지출내역 입력
-조회시 조회 조건 입력

수입액 합계, 지출액 합계, 잔액 조회

순번	계정	과목	지출일자	금액	지출대상자	내역	종별	종별서	미입부사유	비고
1	지출	기부금	2018-06-01	500,000	홍보지출일동선거	기부금	Y			
2	지출	후원금모금경비	2018-06-02	100,000	다	인내강 제작	Y			
3	지출	인건비(기본경비)	2018-06-03	1,000,000	손	유급사무직원 인건비	Y			
4	지출	사무소설치운영비	2018-06-04	500,000	미	사무실내 현수막제작	Y			
5	지출	그 밖의 경비	2018-06-05	10,000	수	계좌이체 수수료	Y			

신규 지출대상자를 팝업창을 통해 입력 및 등록 가능

정치자금 수입·지출부(지출) 내역이 되며, 보고관리에서 정치자금 회계 보고서 양식으로 출력 가능

가. 화면 및 기능개관(2)

The screenshot shows the '지출내역관리' (Expense Management) interface. It includes a top navigation bar with buttons for '화면초기화' (1), '조회' (2), '자료입력' (3), '저장' (4), '삭제', '취소', '복구' (8), '지출부' (9), '지출결의서' (10), and '종료'. Below this is a form for entering expense details, including fields for '계정' (Account), '과목' (Category), '지출일자' (Expense Date), '지출유형' (Expense Type), '지출상세내역' (Expense Details), '지출금액' (Expense Amount), '지출방법' (Expense Method), '지출대상자' (Expense Recipient), '증빙서류' (Receipts), and '비고' (Remarks). A table below the form lists expense records with columns for '순번' (No.), '계정' (Account), '과목' (Category), '지출일자' (Expense Date), '금액' (Amount), '지출대상자' (Expense Recipient), '내역' (Details), '증빙서류' (Receipts), '증빙서' (Receipts), '미첨부사유' (Reason for non-attachment), and '비고' (Remarks). The table contains 5 rows of data.

● **주요기능** : 세부내역은 p.27[신규내역 등록] 참조

① 화면초기화	최초 입력 내용이 없는 조회 화면으로 되돌아가는 기능이다.
② 조회	조회 조건에 따라 조회가 가능하다.
③ 자료입력	신규 지출내역 입력 화면으로 전환된다.
④ 저장	신규 지출내역 및 수정 내용을 저장한다.

● **알아두면 편리한 기능** : 세부내역은 p.30[등록사항 수정 · 정렬 · 삭제] 참조

⑤ 다중선택	다중선택 check시 각 지출 내역 항목 선택이 가능하다.
⑥ 정렬저장	지출내역 순서를 조정하고 저장하는 기능이다.
⑦ 영수증일괄생성 및 일괄제거	영수증 증빙번호를 일괄 생성 및 제거할 수 있다.

● **그 외** : 세부내역은 p.32[기타기능] 참조

⑧ 복구	수정 · 삭제한 자료를 이전 상태로 되돌리는 기능이다.
⑨ 지출부	전체 또는 계정 · 과목별 지출부 내역을 출력하는 기능이다.
⑩ 지출결의서	하나 또는 여러 지출 건의 지출결의서를 출력할 수 있다.

나. 신규내역 등록(1)

● 신규 지출내역 등록 순서

① 자료입력	지출 내역을 신규 등록하려면 반드시 [자료입력버튼]을 클릭하여 자료입력 화면에서 신규 등록하여야 한다.
② 지출내용입력	정치자금 회계보고시 필수 기재사항으로 차례대로 선택 및 입력한다.
③ 저장	신규 및 수정 지출내역을 저장하고 지출내역에 등록한다. ※ 정렬 저장은 지출내역 순서를 조정하고 저장하는 기능이다.

● 주요기능

√ 화면초기화	② 각 항목에 입력한 값을 지운 상태, 즉 기존의 조회 기능 화면으로 되돌리는 기능이다.
√ 조회	조회하고자 하는 조건을 ②에 입력 후 지출내역을 조회 및 검색하는 기능이다.

나. 신규내역 등록(2)

①

지출내역관리 화면초기화 조회 자료입력 저장 삭제 취소 복구 지출부 지출결의서 종료

계정: 지출 과목: 기부금

지출일자: 2018-06-01 ~

지출유형: [] [] []

지출상세내역: 기부금

지출금액: 500,000 원 ~ 지출방법: 계좌입금 지출대상자: 후보자홍길동선거사무

증빙서첨부: 증빙서번호: []

비고: []

지출대상자 등록 ②

지출처구분: 개인

생년월일 (사업자번호): 1960-01-01

순번	계정	과목	지출일자	금액	지출대상자
<input checked="" type="checkbox"/>	1 지출	기부금	2018-06-01	500,000	후보자홍길동
<input type="checkbox"/>	2 지출	후원금모금경비	2018-06-02	100,000	다
<input type="checkbox"/>	3 지출	인건비(기본경비)	2018-06-03	1,000,000	손
<input type="checkbox"/>	4 지출	사무소설치운영비	2018-06-04	500,000	미
<input type="checkbox"/>	5 지출	그 밖의 경비	2018-06-05	10,000	수



1. 기본적으로 조회기능 화면이 제공되므로, 신규로 지출 내역을 입력하려면 **반드시 자료입력 버튼을 클릭**하여 지출내역을 등록한다.
2. **계정 및 과목 등 ①의 지출내역 기재사항 항목은 수정 가능하다.**
->다. 등록사항 수정 참조
3. ② 지출대상자 등록 버튼을 누르면 수입.지출처 관리 화면이 팝업된다.

< 지출대상자 입력 방법 >

- 기존에 등록되어 있는 지출대상자 : **Q** 버튼을 클릭하여 검색, 선택 후 사용하면 됩니다.
- 신규 지출대상자 : **지출대상자 등록** 을 통하여 팝업창(수입 · 지출처관리 화면)을 통하여 지출대상자를 등록할 수 있다.

☞ P 13 [1. 수입 · 지출처 관리의 수입 · 지출처 등록] 참조

나. 신규내역 등록(3)

□	순번	계정	과목	지출일자	금액	지출대상자	내역	증빙첨부	증빙서	미첨부사유	비고
<input checked="" type="checkbox"/>	1	지출	기부금	2018-06-01	500,000	후보자정당공동선거	기부금	Y			
<input type="checkbox"/>	2	지출	후원금모금경비	2018-06-02	100,000	다	안내장 제작	Y			
<input type="checkbox"/>	3	지출	인건비(기본경비)	2018-06-03	1,000,000	손	유급사무직원 인건비	Y			
<input type="checkbox"/>	4	지출	사무소설치운영비	2018-06-04	500,000	미	사무실내 현수막제작	Y			
<input type="checkbox"/>	5	지출	그 밖의 경비	2018-06-05	10,000	수	계좌이체 수수료	Y			



[계정 및 과목 설정시 유의사항]

계정은 '지출'만 있으며, 과목으로는 기부금, 후원금모금경비, 인건비(기본경비) 사무소설치운영비(기본경비), 그밖의 경비로 구분됩니다.
후원회의 경우 선거비용 지출이 없으므로, 지출유형(대.중.소)은 선택되지 않습니다.



계정	과목	지출상세내역
지출	/ 기부금	/ 후보자정치자금 기부
지출	/ 후원금모금경비	/ 우편요금 납부

다. 등록사항 수정 · 정렬 · 삭제(1)

지출내역관리
화면초기화
조회
자료입력
저장
삭제
취소
복구
지출부
지출결의서
종료

계정 지출
과목 기부금

지출일자 2018-06-01 ~
②

지출상세내역 기부금

지출금액 500,000 원 ~
지출방법 계좌입금
지출대상자 후보자홍길동선거사무

증빙서첨부
증빙서번호

비고

수입액 3,500,000 원

지출액 2,110,000 원

잔액 1,390,000 원

지출대상자 등록

지출처구분 개인

생년월일 (사업자번호) 1960-01-01

직업(업종)

전화번호

다중선택
 정렬저장
 증빙서미첨부

영수증일괄생성
 영수증일괄제거

부산광역시 수영구 과천로5번길 11 (망미동, 산호)

순번	계정	과목	지출일자	금액	지출대상자	내역	증빙첨부	증빙서	미첨부사유	비고
①	1	지출	기부금	2018-06-01	500,000	후보자홍길동선거	기부금	Y		
	2	지출	후원금모금경비	2018-06-02	100,000	다	안내장 제작	Y		
	3	지출	인건비(기본경비)	2018-06-03	1,000,000	손	유급사무직원 인건비	Y		
	4	지출	사무소설치운영비	2018-06-04	500,000	미	사무실내 현수막제작	Y		
	5	지출	그 밖의 경비	2018-06-05	10,000	수	계좌이체 수수료	Y		

● 등록사항 수정 방법

①	조회된 화면에서 수정할 지출내역 항목을 선택한다.
②	선택한 지출내역 항목에서 내역을 수정한다.
③	[저장] 버튼을 클릭한다. => 조회 화면에서 최종적으로 수정된 지출내역을 확인할 수 있다.

Tip!

★ ②의 지출내역 기재사항(계정, 과목, 지출일자, 지출유형, 지출금액, 지출대상자 등) 모두 수정이 가능하다.

다. 등록사항 수정 · 정렬 · 삭제(2)

계정	전체	과목		수입액	13,000,000 원
지출일자	2018-01-01 ~ 2018-12-31	지출액		5,300,000 원	
지출유형		잔액		7,700,000 원	

순번	계정	과목	지출일자	금액	지출대상자	내역	증빙첨부	증빙서	미첨부사유	비고	
<input type="checkbox"/>	1	후보자등 자산	선거비용	2018-01-05	500,000	아크릴	후보자 선거운동 명함 인쇄	Y			
<input type="checkbox"/>	2	후보자등 자산	선거비용외 정치	2018-01-12	3,000,000	김	선거사무소 임차보증금	Y			
<input type="checkbox"/>	3	후원회기부금	선거비용	2018-01-19	800,000	광고나염	거리게 사용 거리현수막	Y			
<input type="checkbox"/>	4	후원회기부금	선거비용외 정치	2018-01-26	1,000,000	김	사무직원 인건비	Y			

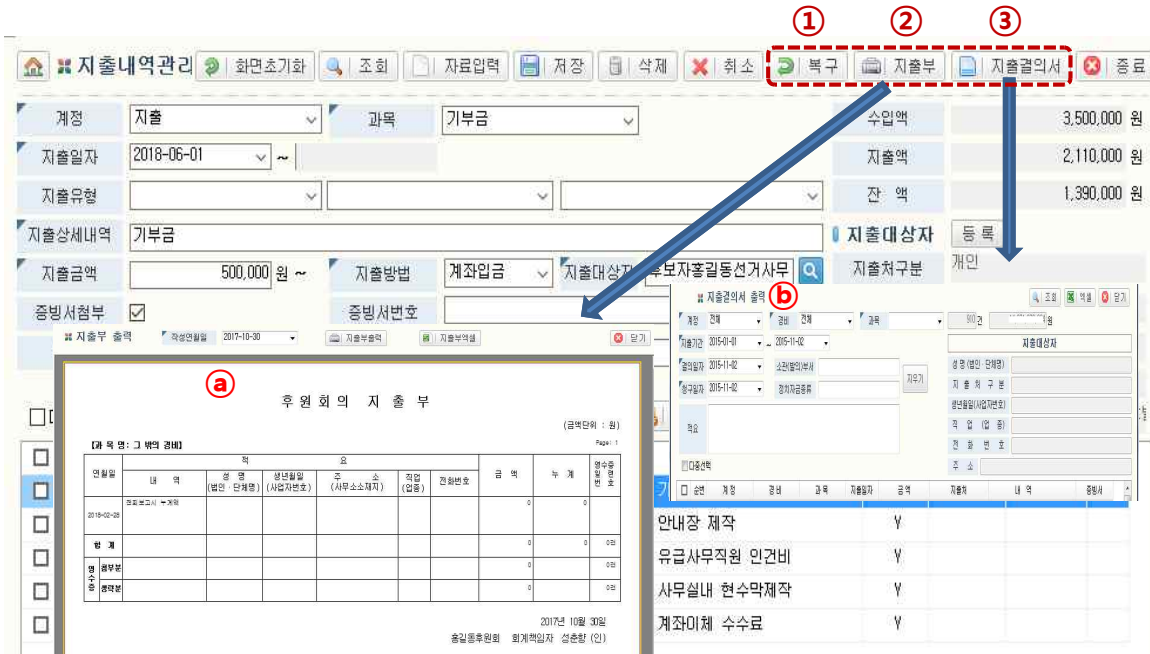
● 알아두면 편리한 기능

① 다중선택	<p>다중선택을 check하면 각 지출내역의 콤보박스를 선택할 수 있다.</p> <p>활용예시 각 지출내역을 여러 개 선택하여 내역 항목을 한꺼번에 삭제할 수 있다.</p>
② 정렬저장	<p>지출 내역 순서를 변경하는 기능이다.</p> <p>★ 순서를 변경한 후 반드시 정렬 저장을 클릭해야만 변경된 순서대로 지출내역이 확정된다. Tip 참조</p> <p>활용예시 같은 일자의 통장 계좌거래 내역 순서와 동일하게 맞추기 위하여 지출내역 순서를 조정하고자 할 때 활용할 수 있다.</p>
③ 영수증 일괄생성 및 일괄삭제	<p>증빙서첨부를 (Y)로 체크한 지출내역 항목에 대하여 해당 버튼을 클릭만 하면 영수증 번호를 자동생성하여 일괄 부여 또는 일괄 삭제할 수 있다.</p>

tip!

● 지출내역 항목순서 변경 방법
 옮기고자 하는 지출내역 항목을 선택하여 드래그 앤 드롭(파란색으로 선택된 지출 항목을 계속 누른 채로 원하는 위치로 옮김)한다.

라. 기타 기능



● 기타 기능

<p>① 복구</p>	<p>수정·삭제한 자료를 수정·삭제하기 이전의 상태로 되돌릴 수 있는 기능이다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 복구 대상 <ul style="list-style-type: none"> - 가능 대상 : 단 건 수정 및 삭제, 다중 삭제 건 - 불가 대상 : 영수증일괄생성 또는 제거 처리, 자료초기화 화면에서 삭제한 자료와 수입·지출내역 일괄 등록에서 삭제한 자료 ● 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> 로그인하는 동안 수정·삭제한 자료에 대해 복구가 가능하다.
<p>② 지출부</p>	<p>전체 또는 각 계정·과목별로 조회된 지출내역에 대한 지출부를 ㉠팝업창을 통해 출력 또는 엑셀파일로 다운로드할 수 있다.</p>
<p>③지출결의서 출력</p>	<p>지출결의서를 ㉡팝업창을 통해 엑셀 형태로 출력할 수 있다.</p>

4. 수입·지출내역 일괄등록 (필요시 사용권장)

가. 수입·지출내역 일괄등록 개관

● 해당화면의 주요기능

- ★ 수입·지출내역을 엑셀 파일로 관리하는 경우, 엑셀 파일을 업로드하여 정치자금 회계관리 프로그램에 해당 내역을 일괄등록할 수 있는 기능입니다.
- ★ 수입 및 지출건이 발생할 때마다 회계관리 프로그램(수입·지출내역 관리)을 통하여 수입·지출 내역을 작성,관리하는 것을 권장하며, 위 사항에 해당하는 경우 등에 한하여 사용하시기 바랍니다.

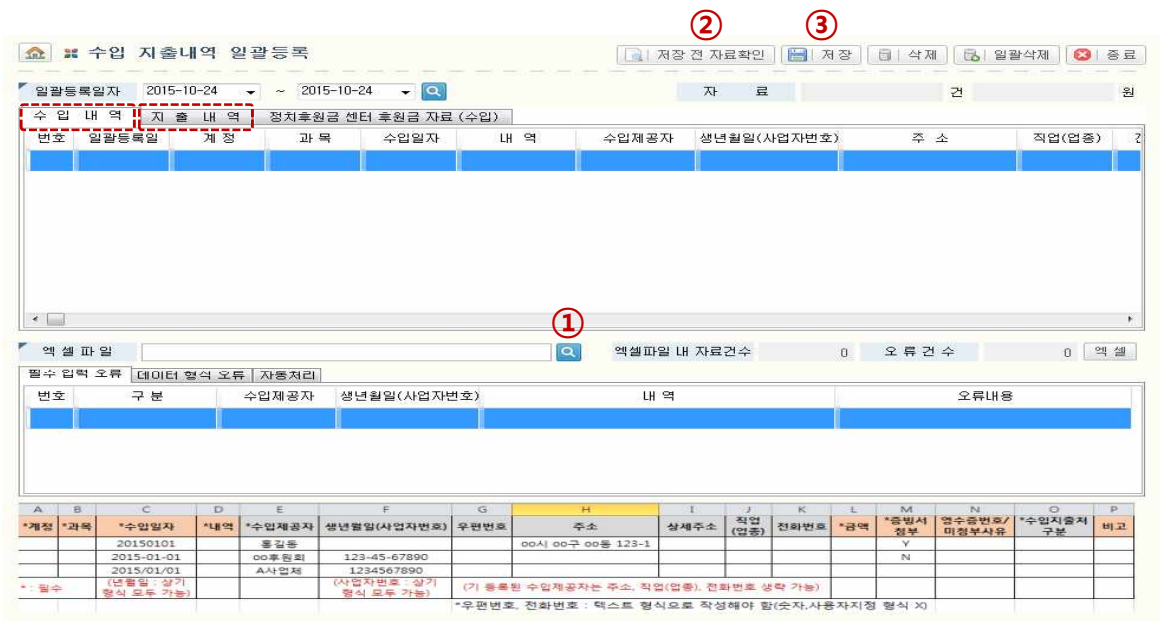
● 아래의 ①을 클릭하여 해당화면으로 이동



나. 수입·지출내역 일괄등록(1)

POINT

- ★ 아래 화면에서 수입내역, 지출내역 각 탭을 이용하여 수입내역 및 지출내역을 각각 일괄등록할 수 있다.
- ★ 일괄등록 양식의 엑셀파일 자료에서 오류가 없는 경우 일괄등록 가능하다.



● 수입·지출처 일괄등록순서

① [엑셀] 파일 찾기	돋보기 클릭 후, 작성된 수입 및 지출처 목록(엑셀) 파일 선택
② [저장전 자료 확인] 클릭	<p>①의 엑셀파일이 오류가 있는지 점검 => 오류 자료 있는 경우 [저장] 불가 => 오류 내용은 [엑셀] 파일로 다운로드 가능 => 오류수정 후 ①의 순서로 돌아가서 진행</p>
③ 저장	일괄 등록 완료됨

나. 수입·지출내역 일괄등록(2)

엑셀파일 작성시 유의사항이므로 해당 내역을 준수해야 합니다.

일괄등록 양식을 엑셀 파일 다운로드

● 기능 더 알아보기

- ① [돋보기] : 조회 기능이다. 일괄등록 일자를 입력하고 돋보기를 클릭하면 일괄등록한 수입내역 또는 지출내역 자료 조회가 가능하다.
- ② [삭제] : 수입 또는 지출내역 탭 화면에서 자료선택 후 [삭제]를 클릭하면 해당자료를 삭제한다.
- ③ [일괄삭제] : [일괄삭제]를 클릭하면 조회목록 내 모든 자료를 삭제한다.
- ④ [엑셀] : 오류 내용을 [엑셀] 파일로 다운로드하여 확인할 수 있다.
- ⑤ [엑셀] : 일괄등록 양식의 엑셀파일 다운로드가 가능하다.



● 수입·지출내역을 일괄등록하는 경우, 수입지출처는 자동 등록되나요?
=> 네, 수입·지출내역을 일괄등록하는 경우 수입지출처도 같이 일괄등록되므로 수입·지출처를 별도 등록할 필요가 없습니다.

5. 재산내역 관리

가. 개 관

● 해당화면의 주요기능

- ★ 본 장에서는 재산내역 관리 및 재산명세서 출력 방법을 확인해본다.
 - 재산내역에는 토지, 건물, 주식 또는 유가증권, 비품, 현금 및 예금, 그밖의 재산으로 구분된다.
 - 재산명세서는 회계보고서 작성시 보고사항으로 재산명세서 화면에서 별도 출력하거나 보고관리에서 일괄출력이 가능하다.

● 아래의 ①을 클릭하여 해당화면으로 이동

메인화면의 [재산내역] 아이콘을 클릭하면 [재산내역 관리]로 연결됩니다.



나. 재산내역 관리

POINT

- ★ 신규 재산내역 등록시에는 반드시 자료입력을 클릭하여 새자료를 입력한다.
- ★ 재산 내역에는 토지, 건물, 주식 또는 유가증권, 비품, 현금 및 예금, 그밖의 재산이 있다. (아래 화면 참조)

● 재산내역 입력방법(①=>②=>③)

① [자료입력]	[자료입력]을 클릭하면 자료입력 화면으로 전환되어 신규 재산 등록 가능
② 항목 작성	재산 내역 항목을 선택하여 작성
③ 저장	[저장]을 클릭하면 재산내역에 등록

QnA

재산내역 등록시 후원회가 차입한 금액은 어떻게 입력해야 하나요?

- => 1. [재산구분] 탭에서 [차입금]을 선택합니다.
 2. 프로그램에서 자동적으로 (-) 처리되어 재산명세서 등에 반영되므로, (+) 금액을 입력하면 됩니다.

다. 재산명세서

POINT

- ★ 전체 재산내역을 확인할 수 있고, 개별 재산내역 탭을 선택하여 재산의 상세 내역을 확인할 수 있다.
- ★ 전체 재산내역이나 개별 세부재산내역을 출력할 수 있다.

① 전체 탭 선택

구분	종류	수량	내용	가액	비고
토지	소계				
	종류	수량	내용	가액	비고
건물	소계				
	종류	수량	내용	가액	비고
주식 또는 유가증권	소계				
	종류	수량	내용	가액	비고
비품	소계				
	종류	수량	내용	가액	비고
현금 및 예금	예금	1개	농협	5,000,000	

② 출력 버튼

자 료 1 건 수 량 1 개 합 계 5,000,000 원

번호	종류	수량	단위	내용	가액	비고
1	예금	1	개	농협	5,000,000	

● 재산명세서 출력방법(① => ②)

① 탭 선택	전체 재산내역 또는 개별재산내역 탭을 선택
② 출 력	전체 내역에서 재산명세서 출력 또는 개별재산내역 탭에서 세부내역 출력

6. 보고서 및 수입·지출부

가. 개관(1)

● 해당 화면의 주요기능

- ★ 정치자금 회계보고서 보고사항을 해당 화면에서 손쉽게 출력할 수 있다.
- ★ 정치자금 회계보고서 보고사항을 한번에 일괄출력할 수 있고, 필요에 따라 정치자금 수입·지출의 계정 및 과목별 또는 보고사항별(후원회의 수입·지출 총괄표, 정치자금 수입·지출부, 후원금 기부자명단, 감사의견서 등)로 개별 출력도 가능하다.
- ★ 미리보기 기능이 기본적으로 제공된다.

● 아래의 ①을 클릭하여 해당화면으로 이동

메인화면의 [보고관리] 아이콘을 클릭하면 [보고서 및 과목별 수입·지출부 출력]으로 연결됩니다.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical sidebar menu with various categories. The 'Report Management' (보고관리) item is highlighted with a red dashed box and a circled '1' next to it. The main area contains several large buttons for different functions: 'Use Agency Management' (사용기관관리), 'Income/Expense Management' (수입지출처관리), 'Income Statement' (수입내역), 'Expense Statement' (지출내역), 'Asset Statement' (재산내역), 'Expense Statement' (지출결의서), 'Report Management' (보고관리), and 'Help' (도움말). The 'Report Management' button is also highlighted with a red dashed box. Below the buttons is a summary table for the current fiscal year.

당해 회계기간		2018-03-01 ~ 2018-07-03	회계기간설정
수입		0	원
지출		0	원
잔액		0	원

가. 개관(2)

● 메뉴 개요 설명

① 후원회의 수입·지출총괄표	수입·지출총괄표를 별도 출력시 사용
② 보고서 및 과목별 수입·지출부출력	정치자금 수입지출 보고사항을 일괄 출력 및 계정·과목별 또는 표지별 개별 출력 가능(권장)
③ 후원금 기부자 조회	1회 30만원 초과 기부자, 연간 300만원 초과 기부자 명단을 별도 출력시 사용
④ 감사의견서 등 출력	②의 일괄출력시 함께 출력되지 않으므로 별도 출력해야 함.

Tip! 정치자금 회계보고서 보고사항

1. 재산명세서
2. 후원회의 수입·지출총괄표 개별출력도 가능
3. 정치자금 수입부 및 지출부 개별출력도 가능
4. 정치자금 수입·지출용 예금통장 사본
5. 영수증 그밖의 증빙서류 사본
6. 후원금 기부자 명단 별도 출력
7. 감사의견서 등 별도 출력

보고서 및 과목별
수입·지출부 출력
에서 일괄출력 가능

기타 별도 작성

나. 보고서 및 과목별 수입·지출부 출력

● 일괄출력 방법

① 표지선택	별도 안내가 없는 경우, 모두 체크.
② 수기 작성사항 기재	표지 및 보고서에 들어갈 사항을 직접 입력
③ [보고서 일괄출력]	정치자금 수입·지출 보고서항 일괄 출력

● 개별출력 방법

표지별 출력	위 ①의 콤보박스를 선택하여 [표지출력]을 클릭한다.
계정 및 과목별 출력	위 ④의 계정 및 과목 선택 화면에서 계정을 선택하고 과목명 체크(콤보)박스를 선택하여 ⑤[출력]하면 된다.

다. 수입·지출 총괄표 출력

① ② ③

- ① [조회] : 조회 조건에 따라 조회 가능하다.
- ② [출력] : 수입·지출총괄표를 출력한다.
- ③ [엑셀] : 수입·지출총괄표를 엑셀 다운로드 가능하다.

라. 후원금 기부자 조회

① ② ③

- ① [조회] : 조회 조건(1회 30만원, 연간 300만원 등)에 따라 조회 가능하다.
- ② [출력] : 후원금 기부자 명단을 출력한다.
- ③ [엑셀] : 후원금 기부자 명단을 엑셀 다운로드 가능하다.

마. 감사의견서 등 출력

● 감사의견서

감사의견서 등 출력

감사의견서 감사의견서 회계보고서 제출문서

감 사 의 견 서

정치자금법 제 41조 제1항의 규정에 의하여 실시한 우리 후원회의 2018년 03월 01일부터 2018년 07월 03일까지의 회계처리내역에 대한 감사의견은 다음과 같습니다.

다름

1. 감사개요
 - 가. 감사기간 : 2017년 10월 31일 ~ 2017년 10월 31일
 - 나. 감사대상
 - 재산상황
 - 정치자금의 수입과 지출에 관한 내역 및 결산내역
2. 감사의견 : 「정치자금법」 및 규칙과 일반적으로 인정된 회계원칙에 의거 적정하게 처리함
3. 특기사항 : 없음

● 심사의결서

감사의견서 등 출력

감사의견서 **심사의결서** 회계보고서 제출문서

재산 및 수입·지출상황 등의 심사 의결서

1. 의결주문

정치자금법 제41조 제1항의 규정에 의하여 우리 후원회의 재산상황, 정치자금의 수입금액과 정치자금의 지출내역 및 결산내역(내역별점)을 심사하고 다음과 같이 확정·의결한다.

 - 가. 정치자금의 수입·지출기간 : 2018년 03월 01일 ~ 2018년 07월 03일
 - 나. 재 산 : 0 원
 - 다. 정치자금의 수입·지출내역
 - 수 입 : 0 원
 - 지 출 : 0 원
 - 잔 액 : 0 원

2017년 10월 31일

운영위원회

● 회계보고서 제출문서

감사의견서 등 출력

감사의견서 감사의견서 **회계보고서 제출문서**

홍길동후원회

문서번호 회계 2017-
시행일자 2017. 10. 31
수 신 증명시위원회 위원장
제 목 홍길동후원회 회계보고서 제출

「정치자금법」 제40조에 따라 후원회의 정치자금 수입·지출내역을 붙임과 같이 제출합니다.

붙임

1. 후원회의 재산명세서 1부.
2. 후원회의 수입·지출 총괄표 1부.
3. 과목별 수입부 1부.
4. 과목별 지출부 1부.
5. 과목별 영수증 그 밖의 증빙서류 사본 각 1부.
6. 후원금 기부자 명단
 - 가. 1회 30만원 초과 기부자 명단 1부.
 - 나. 연간 300만원 초과 기부자 명단 1부.
7. 정치자금 수입·지출 예금통장 사본 각 1부.
8. 자체 감사기관의 감사의견서 1부.
9. 대의기관(또는 수입기관)의 심사의결서 사본 1부. 끝.



IV. 회계관리 프로그램

자료 백업 및 복원



1. 자료 백업 방법

◎ 본 프로그램은 자동백업이 되거나, 인터넷 등을 통해 저장되는 것이 아니므로 반드시 사용자가 백업을 해주어야 합니다.

가. 프로그램을 이용한 백업방법

전체메뉴

- 시스템관리
 - 자료 백업 및 복구** ① 클릭
 - 자료 초기화
 - 로그아웃/로그인
 - 코드관리
 - 종료
- 기본자료관리
 - 사용기관관리
 - 수입·지출처관리
 - 수입·지출처 일괄등록
- 정치자금관리
 - 수입내역관리
 - 지출내역관리
 - 수입·지출내역 일괄등록
 - 지출결의서 출력

자료 백업 및 복구

작업 경로

운영 DB C:\Program Files\중앙선거관리위원회_정치자금회계관리2\Data

c: []

C:\Program Files\중앙선거관리위원회_정치자금회계관리2

Data

Fund_Data_1.db
Fund_Data_2.db
Fund_Data_3.db
Fund_Master.db

② 클릭

백업 복구

백업 목록 C:\Program Files\중앙선거관리위원회_정치자금회계관리2\BackUp

c: []

C:\Program Files\중앙선거관리위원회_정치자금회계관리2

BackUp

정치자금 【백두산】 보관자료_2017-10-11 15시29분39초.db

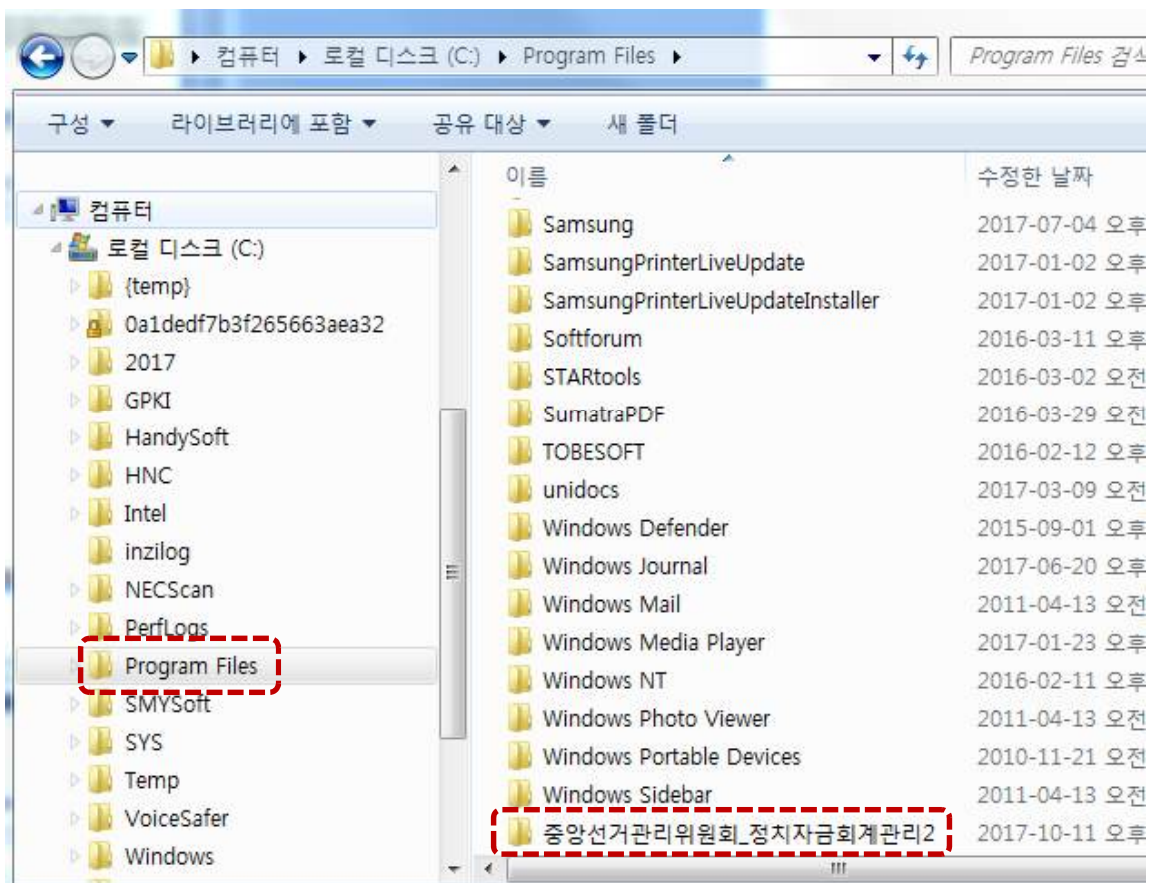
③ 백업을 실시한 날짜와 시간 이름으로 백업파일 생성됨

tip!

1. 수시로 자료를 백업한 경우, 해당 날짜 및 시간별로 파일이 생성됩니다.
2. 후보자, 후원회, 정당선거사무소 등 2 이상의 사용자로 프로그램을 사용하는 경우에는 반드시 각각의 아이디로 로그인하여 백업을 해주어야 합니다.

나. 해당 폴더 또는 파일 복사를 통한 백업방법

- (1) 회계관리 프로그램과 해당 자료가 포함되어 있는 폴더 전체를 복사하여 별도 저장매체에 저장한 후 필요시 다른 컴퓨터 등에서 사용하는 방법입니다.
- (2) 프로그램을 사용중인 컴퓨터에 이상이 생겨 포맷을 하거나, 교체하는 등 비상시에도 유용하게 사용할 수 있습니다.



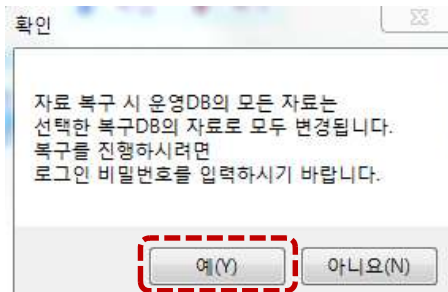
1. 윈도우 탐색기 또는 내컴퓨터를 실행하여 C드라이브에서 Program Files를 클릭
2. 해당 폴더에서 "중앙선거관리위원회_정치자금회계관리2" 폴더를 선택
3. 복사하여 별도의 USB저장장치에 저장해두거나, 압축한 후 개인 이메일로 송부

2. 자료 복원 방법

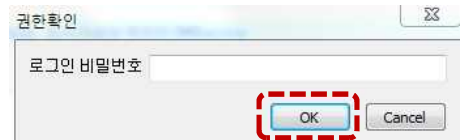
가. 프로그램을 이용한 복원방법

◎ 프로그램을 통해 백업을 한 경우에만 사용이 가능하며, 여러 차례 백업한 자료가 있는 경우 원하는 시점의 백업파일을 선택하여 복원하면 됩니다.

④ 복구 버튼을 클릭하면
아래의 창이 나타납니다.

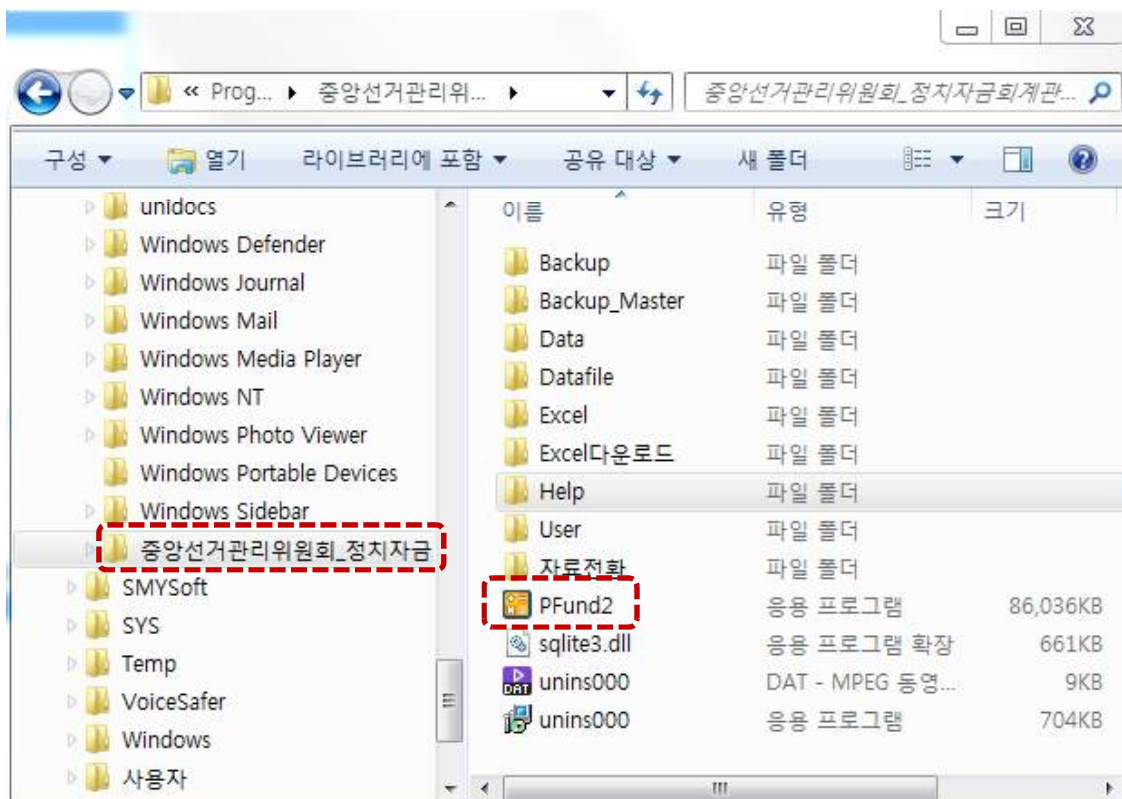


⑤ 로그인비밀번호 입력 후 클릭



나. 별도 저장된 파일 또는 폴더 이용 복원방법

- (1) 사전에 저장한 “중앙선거관리위원회_정치자금회계관리2” 폴더를 C드라이브 Program Files 폴더 내에 복사합니다.
- (2) 기존에 회계관리 프로그램이 있는 경우 복사할 때에는 “덮어쓰기” 를 선택하여 복사하시면 됩니다.
- (3) “C:\Program Files\중앙선거관리위원회_정치자금회계관리2” 의 폴더 내에 있는 “PFund2” 를 실행하여 회계관리프로그램을 사용할 수 있습니다.
- (4) 폴더 내의 자료는 아래 그림과 같습니다.





V. 회계관리 프로그램

자주 묻는 질문



사용자가 자주하는 질문

아래의 내용들은 회계관리 프로그램 사용자들이 평소 자주 질문하던 사안입니다. 프로그램 활용에 참고하시고, 이 외에 각종 기능이나 오류 등 발생시에는 선거관리 위원회로 문의주시기 바랍니다.

프로그램 신규 설치방법 또는 자료 이동 방법

- 신규 설치방법 : p.3(다운로드 및 설치방법) 참고
- 자료 이동방법 : p.46과 p.48의 백업 및 복원방법을 참고하여 활용

자료의 엑셀형식 다운로드시 변환이 안되요

- 엑셀 프로그램의 버전이 낮거나 정품이 아닌 경우, 또는 엑셀이 기본프로그램으로 선택되지 않은 경우에 변환 실패 발생

수입·지출내역의 일괄등록에 실패해요

- 회계관리 프로그램에 있는 엑셀 서식을 사용하지 않은 경우
- 엑셀 서식의 필수항목을 누락하거나 예시와 같은 방법으로 입력하지 않은 경우
- 프로그램에 있는 계정명 또는 과목명을 정확하게 기재하지 않은 경우(예 : 사무소 설치운영비를 사무소설치비로 기재)

수입지출처 관리 자료가 수정되지 않아요.

- 수입지출내역에 수입지출처가 이미 입력되어 있더라도 성명(명칭), 사업자번호(생년월일), 직업, 팩스번호는 해당화면에서 바로 수정할 수 있음.
- 다만, 주소와 전화번호를 수정하려면, 수입지출처 관리 화면의 오른쪽 중단에 있는 "자료입력" 클릭 후 해당 내역의 수정 가능

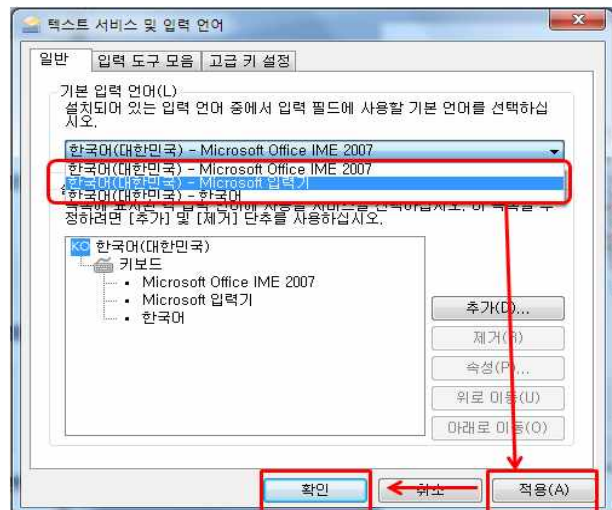
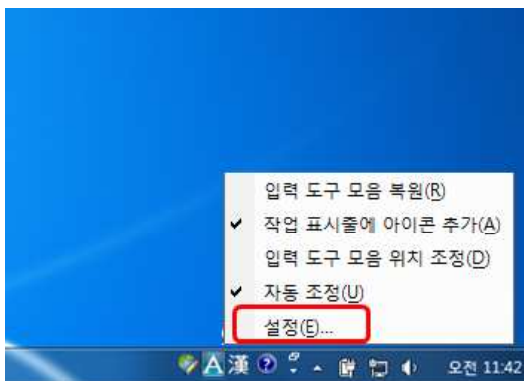
로그인 화면이 정상적으로 나타나지 않아요

- 제어판 => 디스플레이에서 '100%(기본값)' 으로 설정함.

입력시마다 초기 설정이 영문으로 되어 있어서 불편해요

윈도우의 경우 언어입력을 한국어(대한민국) - Microsoft Office IME2007'에서 'Microsoft 입력기' 로 변경(변경 후 프로그램 재실행)

1. 작업표시줄의 '한/영' 아이콘을 선택 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭하여 '설정' 선택
2. 기본입력 언어 아래의 탭을 클릭하여 '한국어(대한민국)-Microsoft 입력기' 선택



2. 기본입력 언어에 다른 선택사항이 없는 경우 '추가' 클릭 후 입력언어 추가

