



# 정치자금회계관리 프로그램 사용자 매뉴얼



# 목 차

➔ I. 프로그램 설치	2
1. 다운로드 및 설치방법	3
➔ II. 프로그램 사용하기	16
1. 사용기관 등록	17
2. 전체메뉴 및 기능	19
➔ III. 프로그램을 이용한 회계관리	22
1. 수입지출처 관리	23
2. 수입내역 관리	28
3. 지출내역 관리	36
4. 수입지출내역 일괄등록	44
5. 재산내역 관리	47
6. 보고서 및 수입지출부	50
➔ IV. 프로그램 자료 백업 및 복원	62
1. 자료 백업 방법	63
2. 자료 복원 방법	65

이 매뉴얼은 정치자금회계관리 프로그램 모든 사용자에게 해당하는 공통 메뉴 중심으로 작성되었습니다.

## **프로그램 사용시 유의사항**

본 프로그램은 입력한 자료들이 인터넷을 통해 별도의 서버에 저장되지 않습니다.  
[로그아웃/로그인] 버튼을 통한 종료 시 자동백업 되지 않으므로 자료관리에  
유의하시기 바랍니다.

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

- 프로그램을 설치하는 경우 「I.1.나.설치방법」으로 이동
- 기존 프로그램에 새로이 사용자를 추가하려는 경우 「II.1.사용기관 등록」  
으로 이동하여 사용기관 등록



# I. 회계관리 프로그램

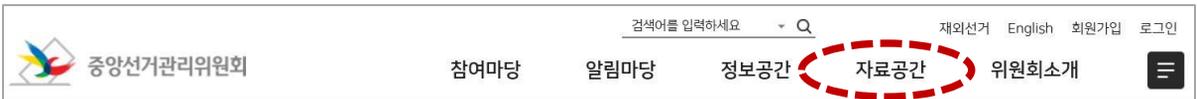
## 설 치



# 1. 다운로드 및 설치방법(신규 사용자) \*기존 사용자는 8p 참조

## 가. 다운로드 방법

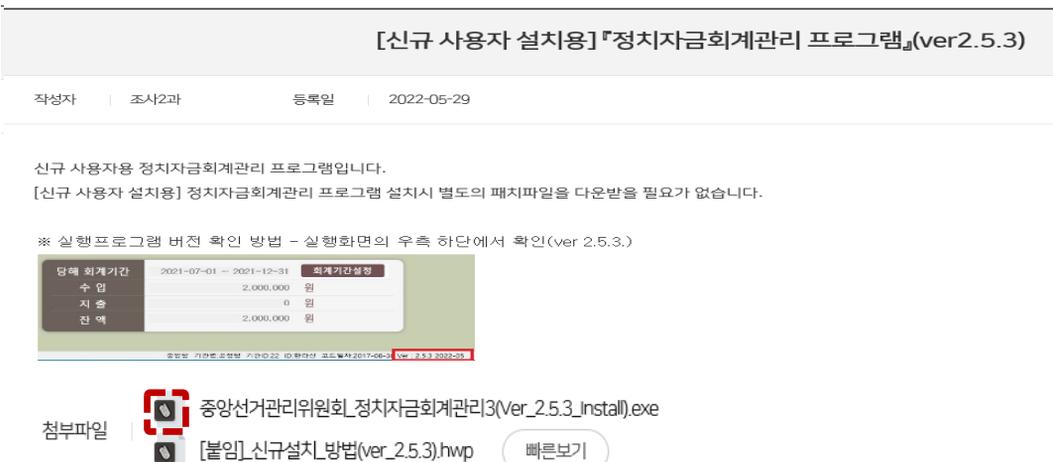
(1) 중앙선거관리위원회 홈페이지(www.nec.go.kr) 접속, 상단의 자료공간 클릭



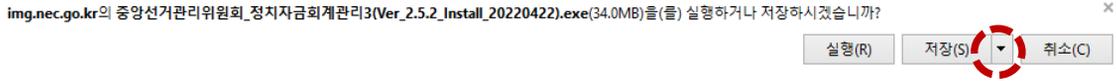
(2) [자료공간] 화면의 검색란에 [정치자금회계관리] 검색 후 [신규 사용자 설치용] 정치자금회계관리 프로그램 게시글 선택



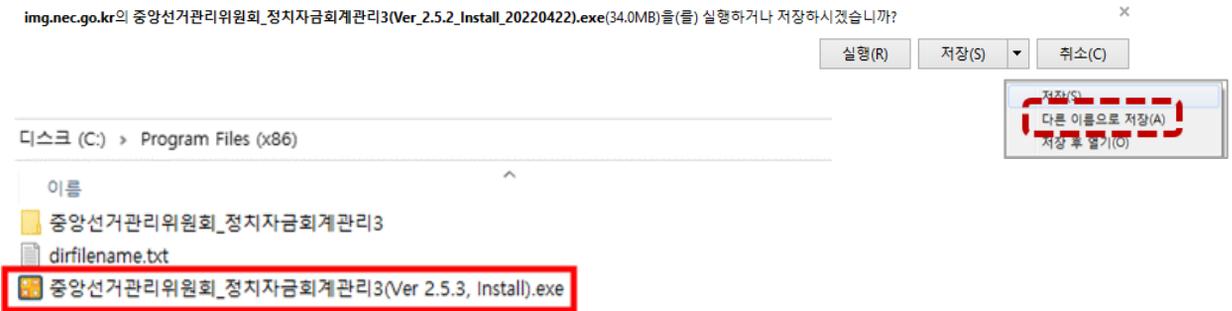
(3) 해당 게시글의 등록일 아래 클립(📎) 아이콘 클릭



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



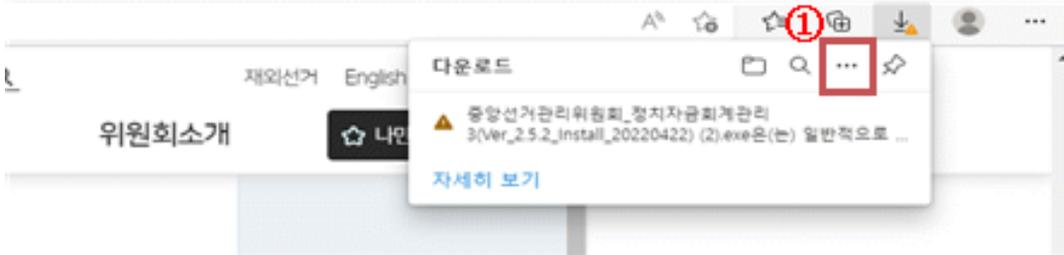
(5) 새로 열린 팝업에서 [다른 이름으로 저장]을 클릭하여 C:\Program Files(x86)에 **install** 파일 저장



★ Window10 이상 사용자 : 뒤 페이지 참고

## 참 고 (Window10 이상 사용자)

(1) 중앙선거관리위원회 홈페이지 → 자료공간 → 설치파일 클릭 → ① 클릭



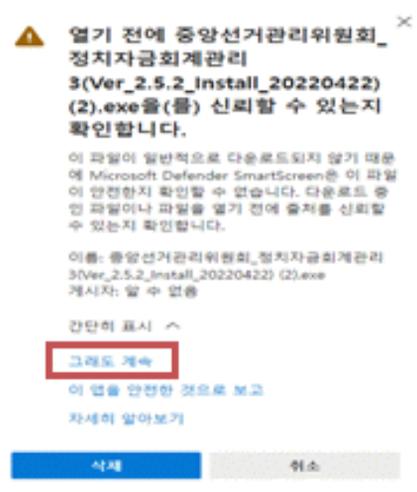
(2) [유지] 선택



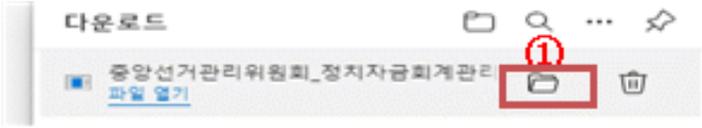
(3) [더보기] 클릭



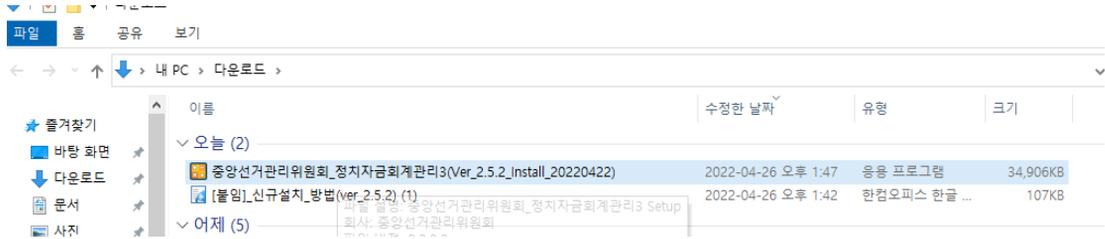
(4) [그래도 계속] 선택



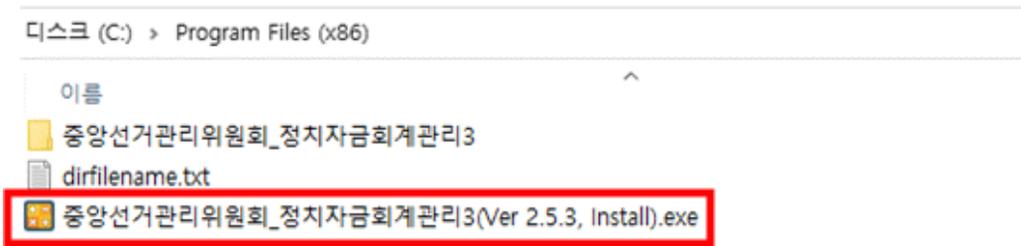
(5) ① 클릭



(6) '다운로드' 폴더 내 다운로드 확인



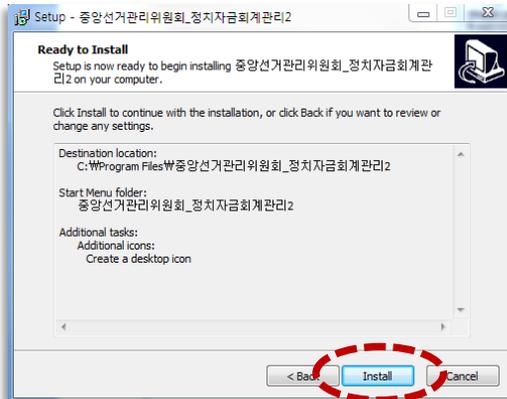
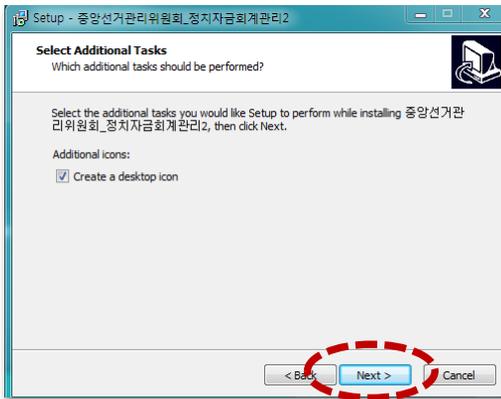
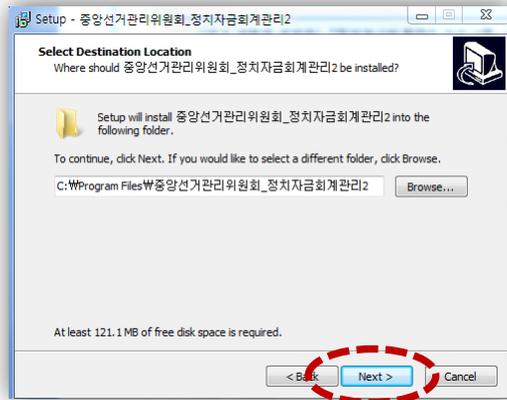
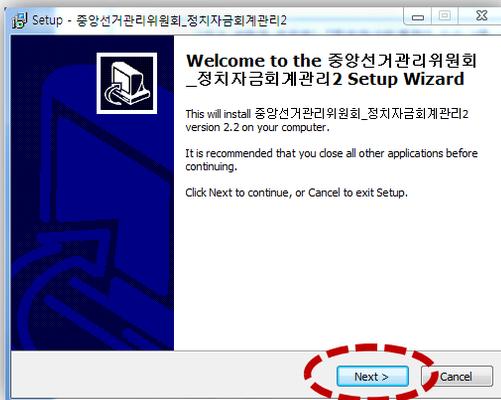
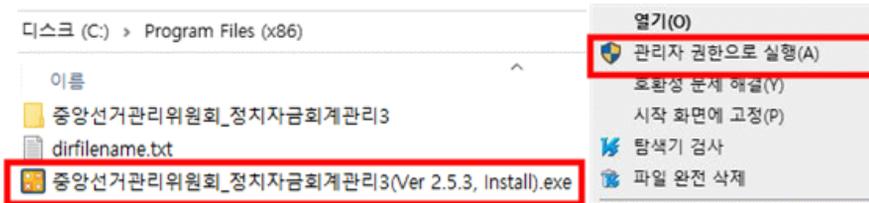
(7) C:\Program Files(x86)에 install 파일 저장



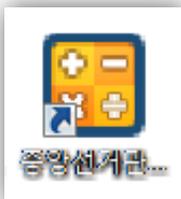
## 나. 설치방법

### (1) install 파일 실행

(마우스 우측클릭 → ‘관리자 권한으로 실행’ 선택, 완료 시까지 Next 클릭)



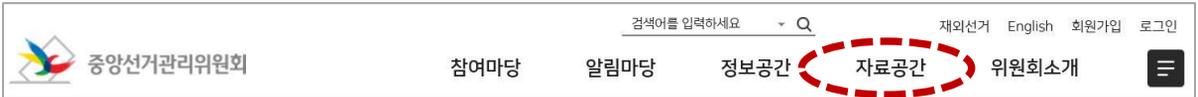
### (2) 설치가 완료되면 아래와 같은 실행 아이콘 생성



# 1. 다운로드 및 설치방법(기존 사용자) \*시작 전 백업 필수 - 63p 참조

## 가. 다운로드 방법

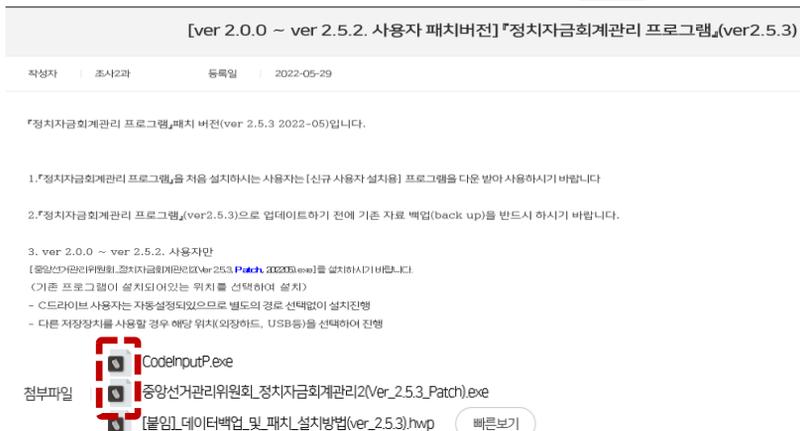
(1) 중앙선거관리위원회 홈페이지(www.nec.go.kr) 접속, 상단의 자료공간 클릭



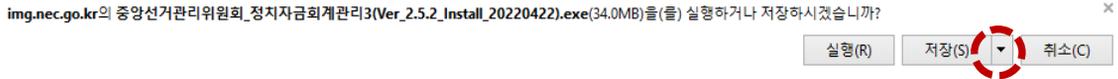
(2) [자료공간] 화면의 검색란에 [정치자금회계관리] 검색 후 [사용자 패치버전] 정치자금회계관리 프로그램 게시물 선택



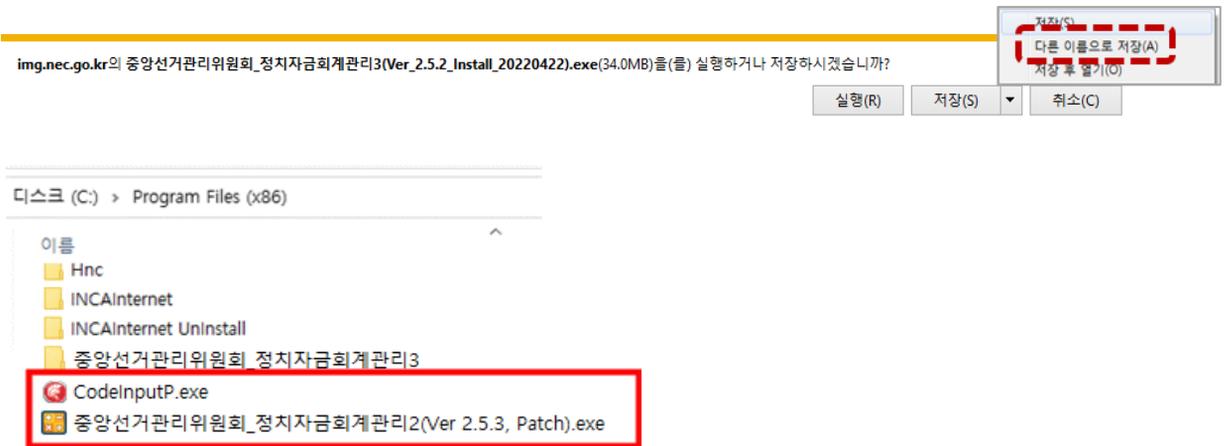
(3) 해당 게시글의 등록일 아래 클립(📎) 아이콘 클릭



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



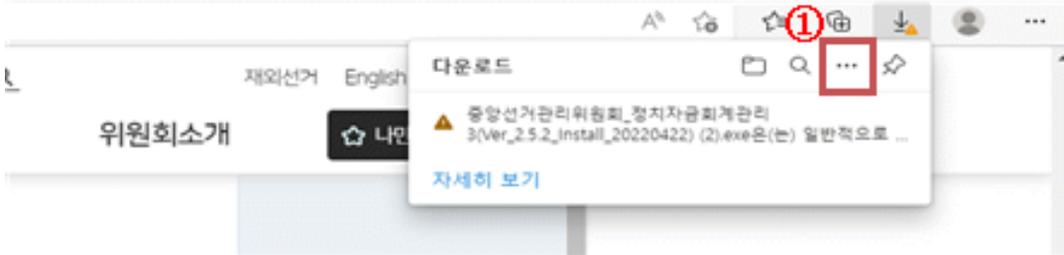
(5) 새로 열린 팝업에서 [다른 이름으로 저장]을 클릭하여 C:\Program Files(x86)에 Patch 및 데이터변환프로그램 (CodeInputP.exe) 저장



★ Window10 이상 사용자 : 뒤 페이지 참고

## 참 고 (Window10 이상 사용자)

(1) 게시글 내  아이콘 (Patch / Codeinput) 클릭 → ① 클릭



(2) [유지] 선택



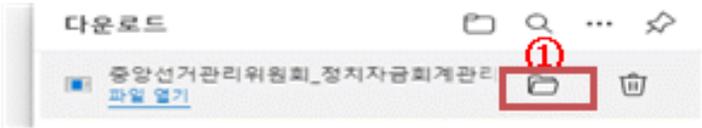
(3) [더보기] 클릭



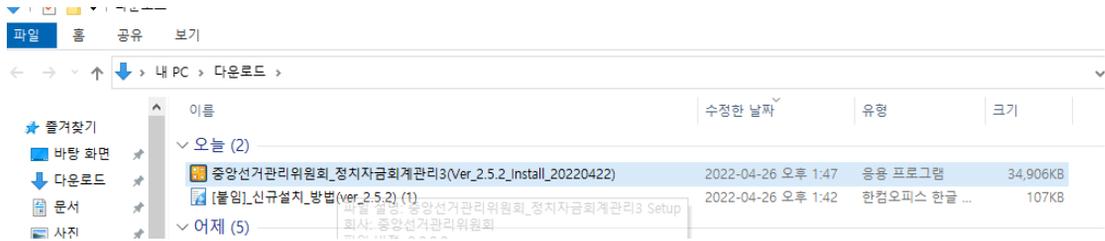
(4) [그래도 계속] 선택



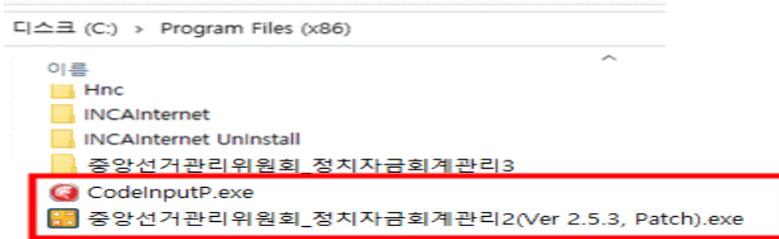
(5) ① 클릭



(6) '다운로드' 폴더 내 다운로드 확인



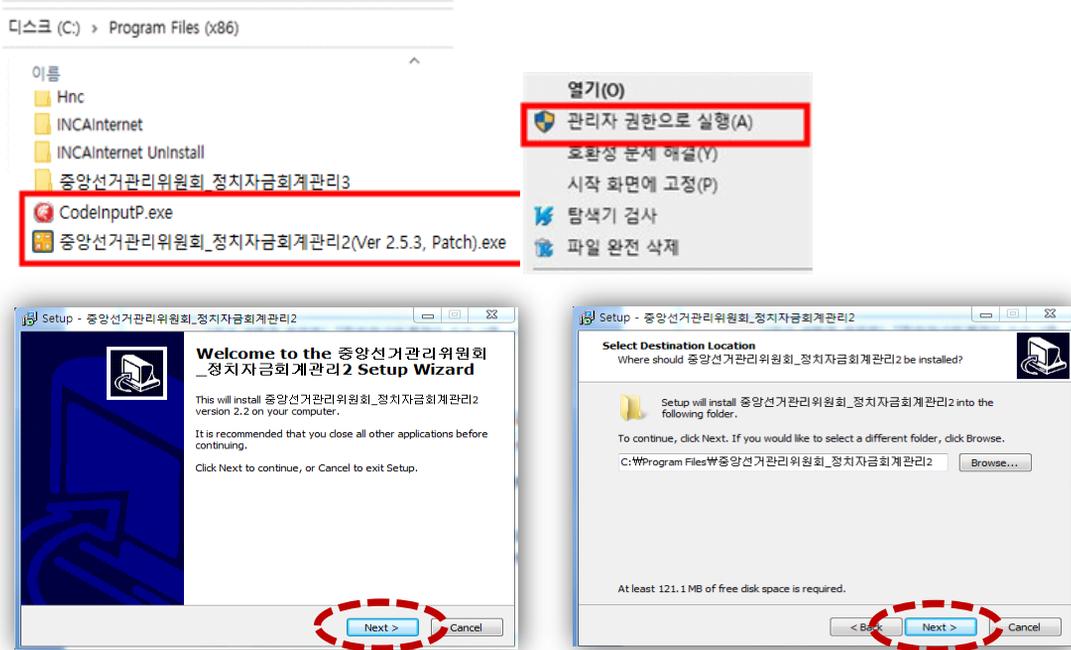
(7) C:\Program Files(x86)에 저장  
- Patch 파일 및 데이터변환프로그램(CodeInputP.exe) 저장



## 나. 설치방법

### (1) Patch 파일 실행

(마우스 우측클릭 → '관리자 권한으로 실행' 선택, 완료 시까지 Next' 클릭)

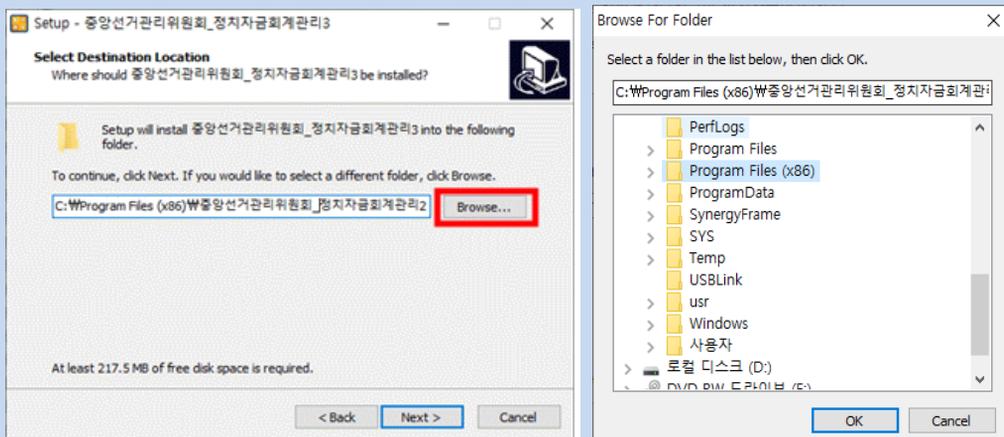


※ USB, 외장하드 등 다른 경로에서 기존 프로그램을 설치·사용하는 경우 (C:\WProgram Files(x86)이 아닌 경우)

- Select Destination Location 화면에서 'Browse' 클릭 → 저장위치 선택(기존 '중앙선거관리위원회\_정치자금회계관리2' 폴더가 저장된 상위폴더 선택)

(예시) '중앙선거관리위원회\_정치자금회계관리2'가 USB(E드라이브) 하위 폴더인 경우

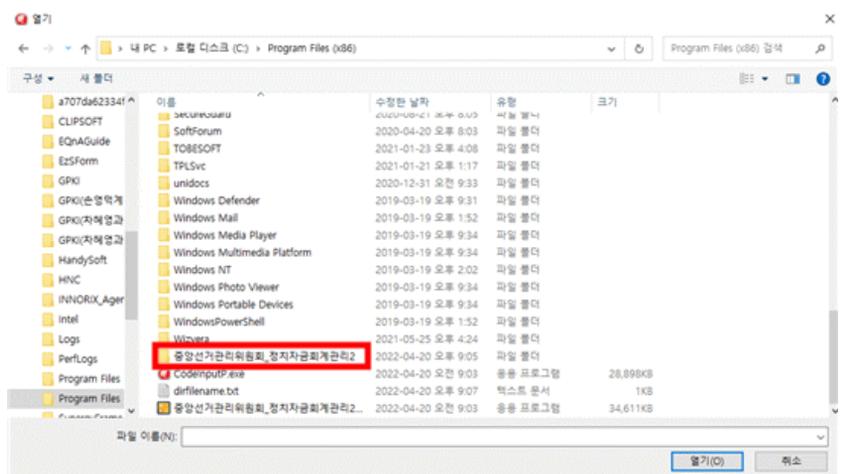
- 'E드라이브' 선택 (○)
- '중앙선거관리위원회\_정치자금회계관리2' 선택 (x)



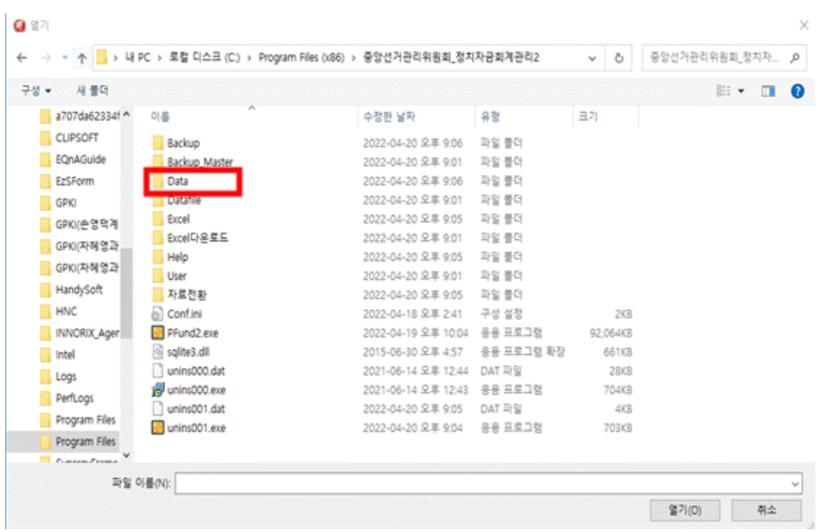
(2) 데이터변환프로그램 실행 (CodeInputP.exe) 후 ‘데이터 파일 열기’ 클릭  
 ※ 2.5.2.버전 사용자는 생략



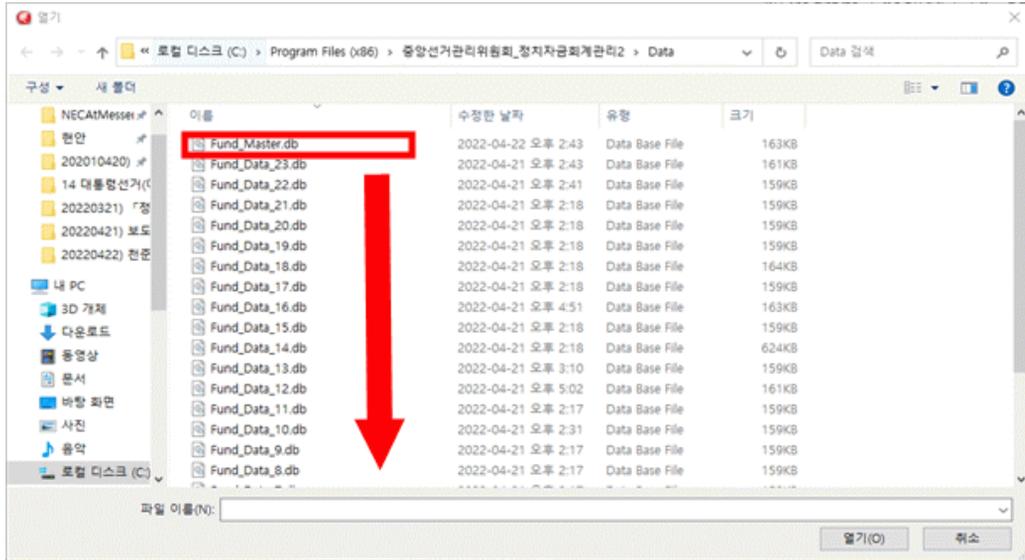
(3) ‘중앙선거관리위원회\_정치자금회계관리2’ 선택



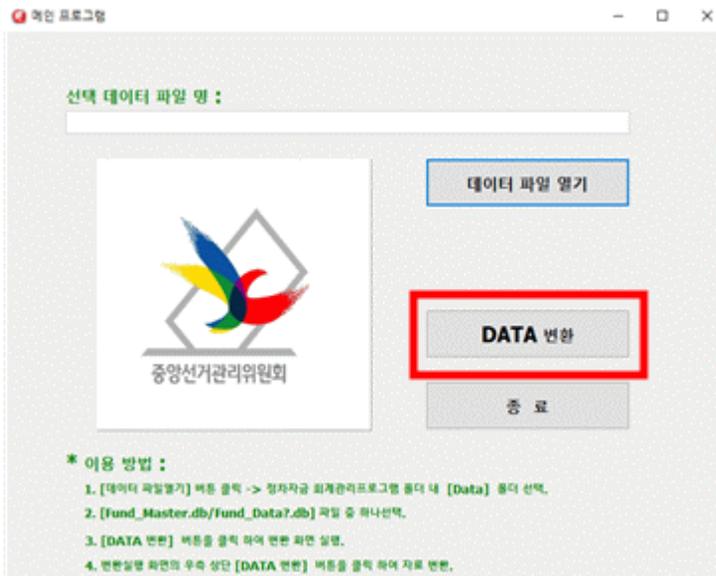
(4) 'Data' 선택



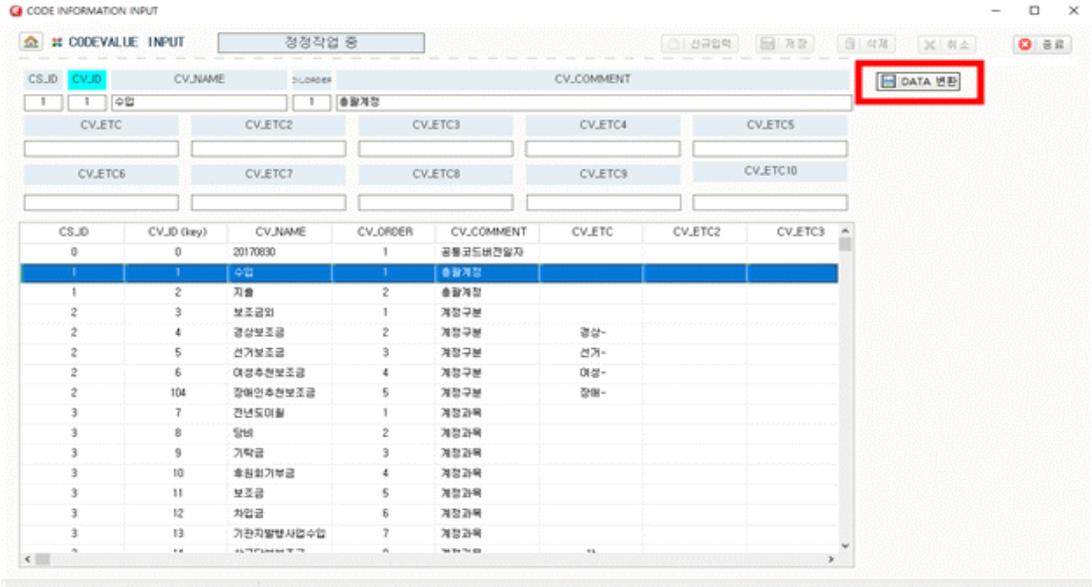
(5) 'Data' 폴더 내의 1개 파일 선택  
(Fund\_Master.db 또는 Fund\_Data\_숫자.db)



(6) 'DATA 변환' 버튼 클릭



(7) 'DATA 변환' 버튼 클릭



(8) '데이터 파일 열기' 다시 선택 후 'Data' 폴더 내 파일 (Fund\_Master.db 및 Fund\_Data\_숫자.db)을 모두 변환할 때까지 반복



(9) 설치가 완료되면 아래와 같은 실행 아이콘 생성





## II. 회계관리 프로그램

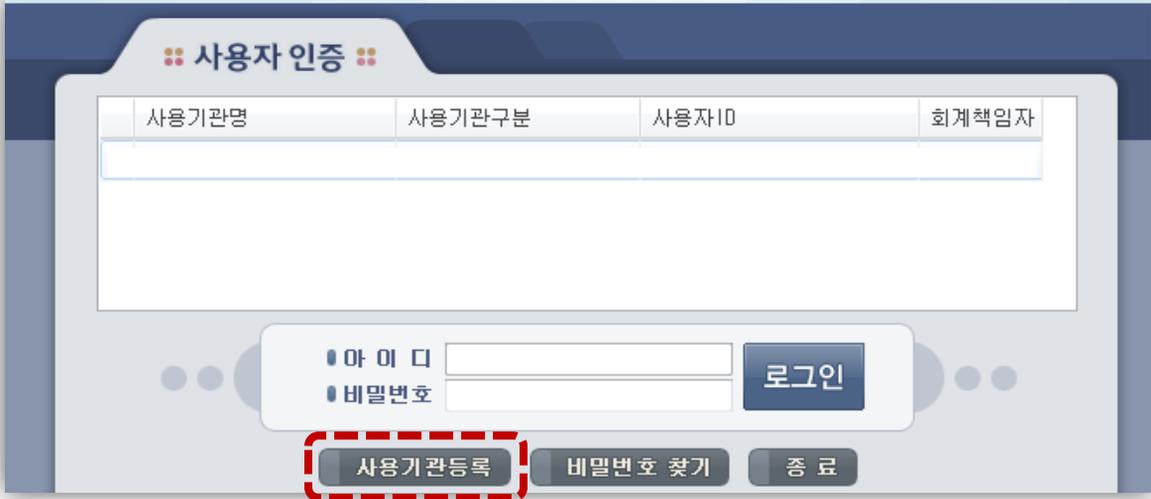
### 사 용 하 기



# 1. 사용기관 등록 (1)

가. 사용기관을 등록하여야만 본 프로그램의 사용이 가능합니다.

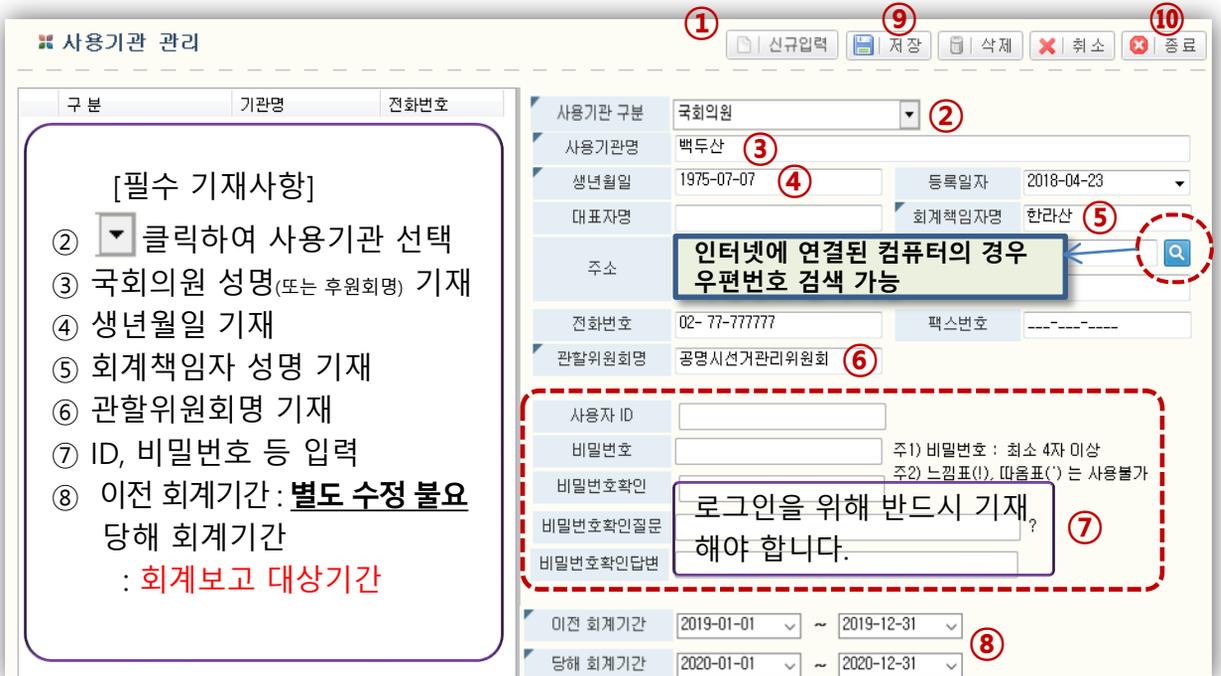
나. 바탕화면의  아이콘을 더블클릭하면 아래의 화면이 나타납니다.



다. [사용기관등록] 탭을 클릭하여 해당 후보자, 후원회, 정당 관련사항을 입력합니다.

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

사용자 인증 화면에 사용기관명이 표출되면 비밀번호를 입력한 후 로그인 합니다.



# 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] 클릭한 후, 가상의 인물·기관(인적사항 등 임의작성)으로 [사용기관 등록] 하여 로그인 합니다.
- ◎ 「IV.2.자료복원방법」을 참고하여 자료를 복원합니다.
- ◎ 복구가 완료되면 기존의 사용기관과 사용자ID가 표출되며, 기존의 비밀번호 입력 후 사용이 가능합니다.

## 나. 사용기관이 등록된 컴퓨터에서 다른 사용기관을 추가하고자 하는 경우

- ◎ 프로그램이 설치되어 있는 정당선거사무소 등 컴퓨터에서 (예비)후보자, 후원회, 정당 등 다른 사용기관을 추가로 등록하고자 하는 경우 사용합니다.
- ◎ 아래의 [사용기관 등록]을 클릭한 후 앞페이지를 참고하여 사용기관을 등록 합니다. 이 때, 반드시 [신규입력]을 먼저 클릭한 후 기재하시기 바랍니다.

사용기관명	사용기관구분	사용자ID	회계책임자

아이디

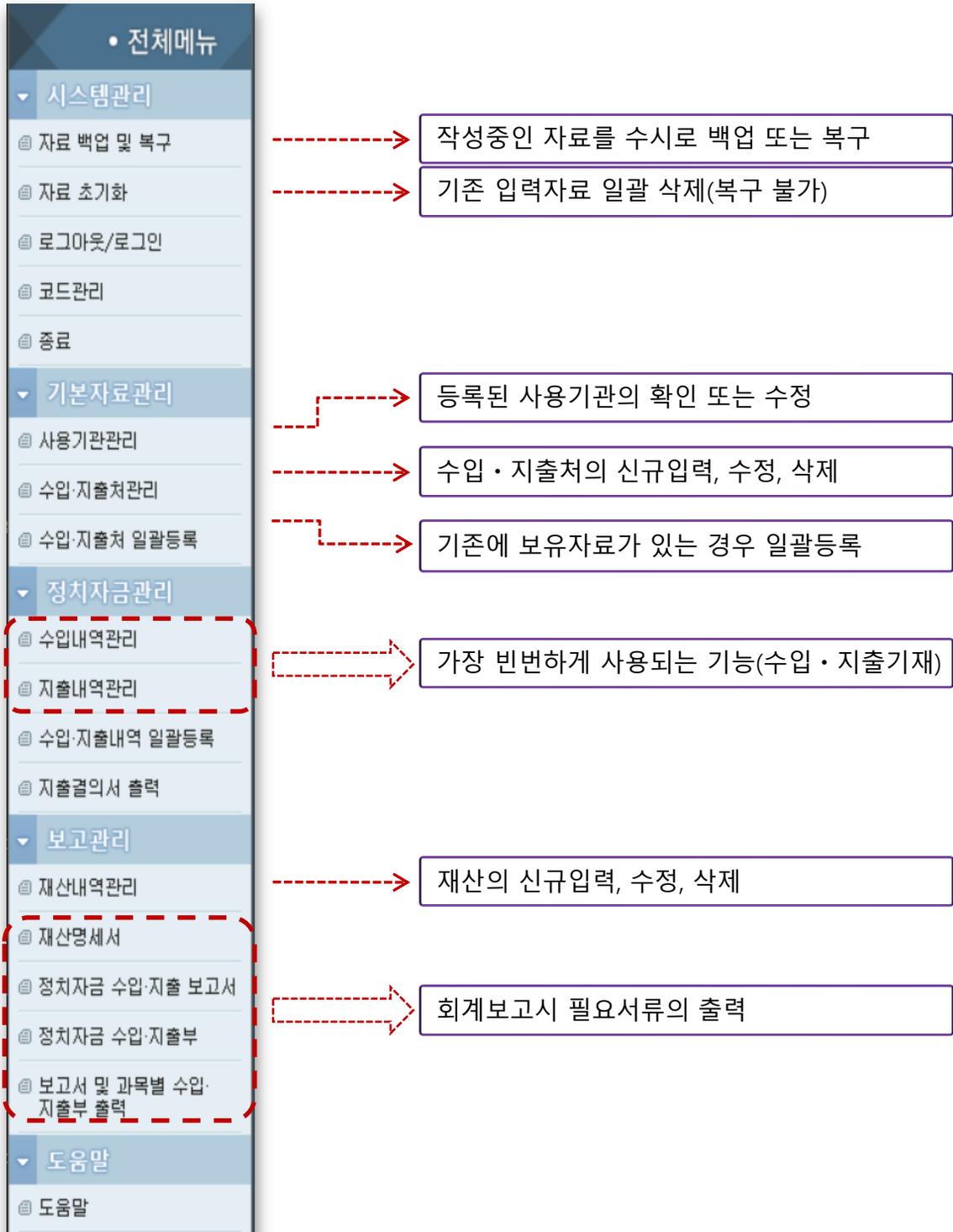
비밀번호

로그인

사용기관등록    비밀번호 찾기    종료

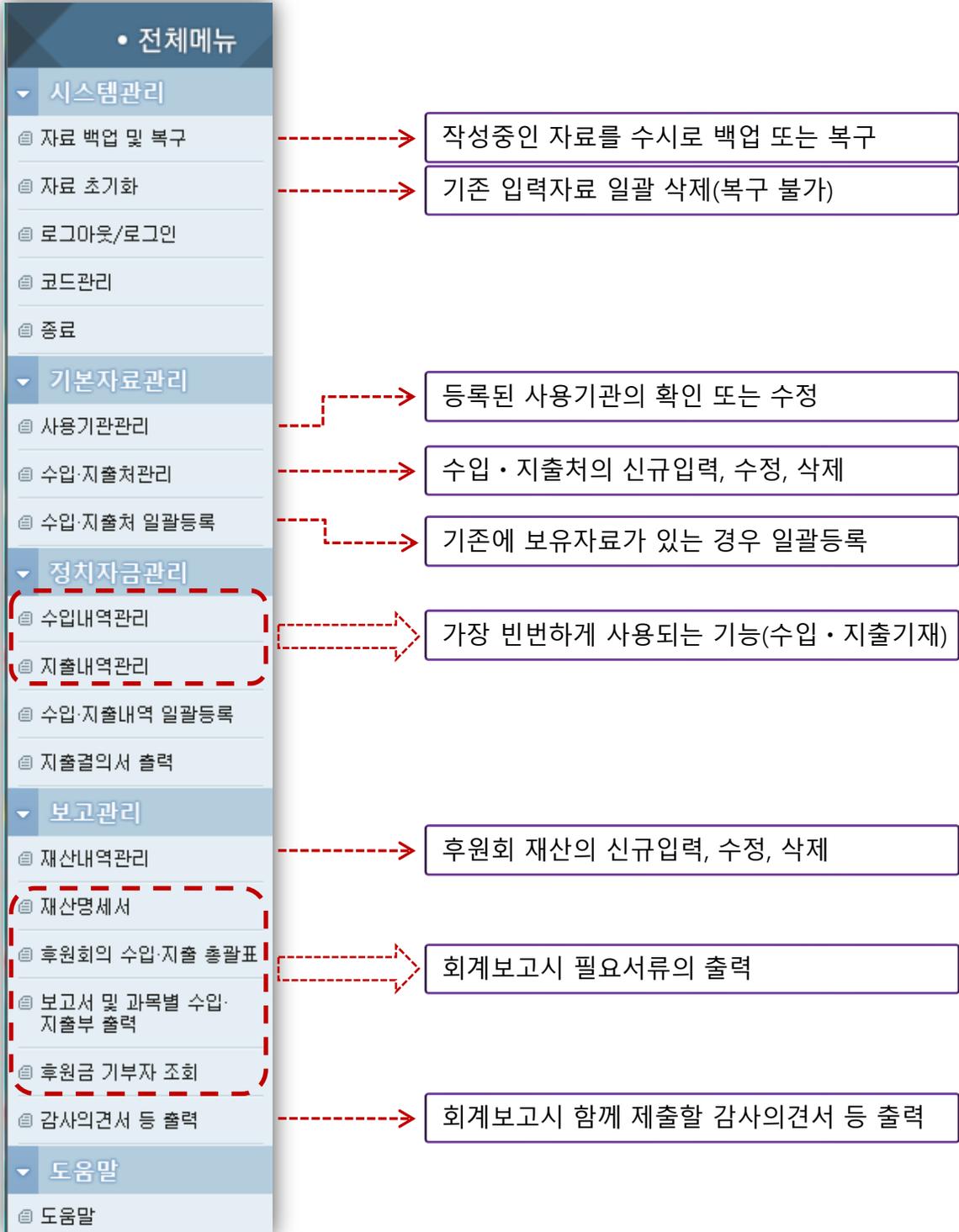
## 2. 전체메뉴 및 기능 [국회의원용]

전체메뉴는 아래와 같으며 주로 사용하는 메뉴의 기능은 다음과 같습니다.



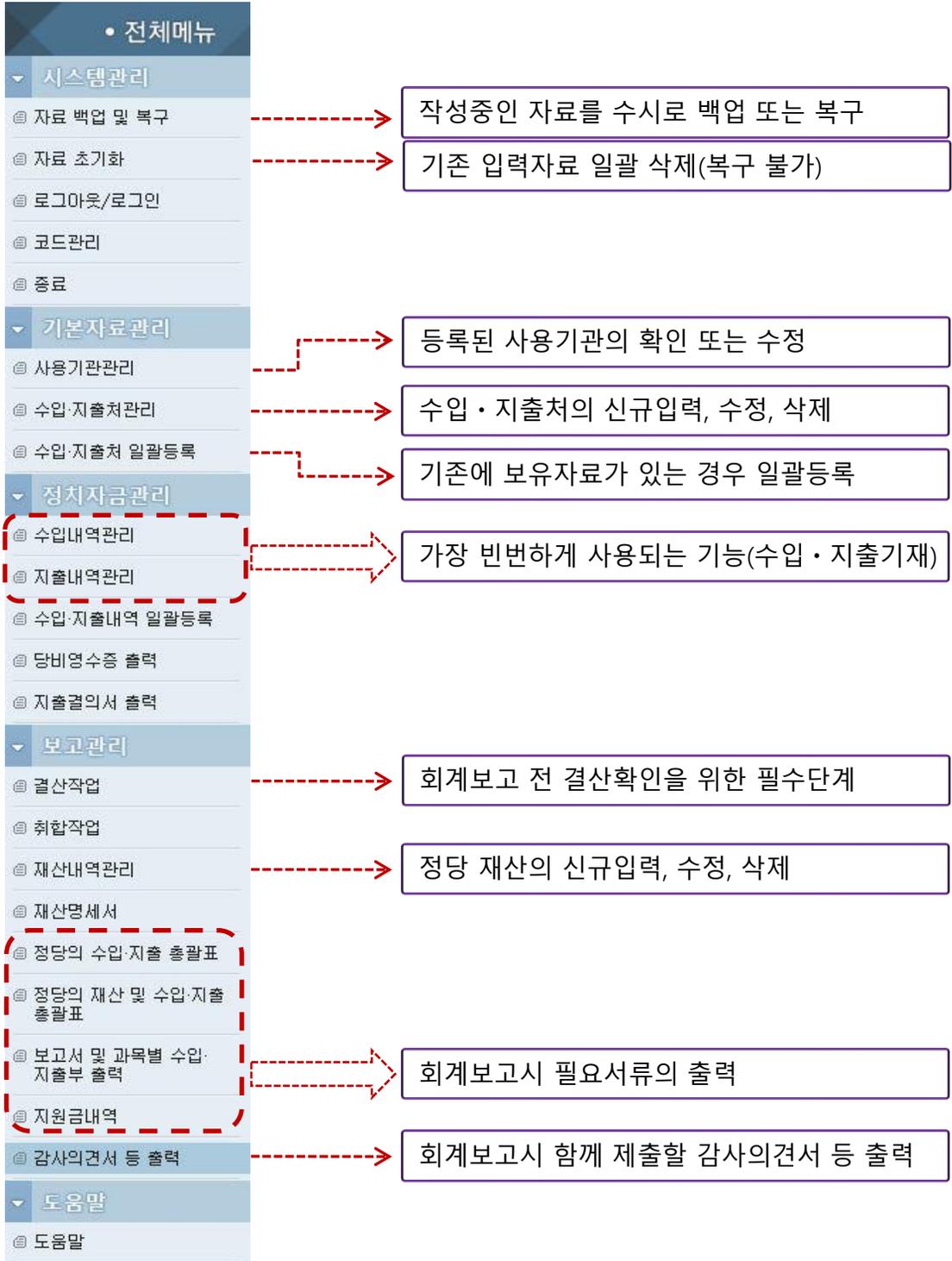
## 2. 전체메뉴 및 기능 [후원회용]

전체메뉴는 아래와 같으며 주로 사용하는 메뉴의 기능은 다음과 같습니다.



## 2. 전체메뉴 및 기능 [정당용]

전체메뉴는 아래와 같으며 주로 사용하는 메뉴의 기능은 다음과 같습니다.





### Ⅲ. 프로그램을 이용한 회 계 관 리



# 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 있다.
- ★ 일종의 주소록 기능과 유사하며, 수입 · 지출 내역 작성시 필수 기재사항인 거래상대방을 수입 · 지출처로 한번만 등록하면 수입 · 지출내역 작성시 간편하게 불러내어 작성할 수 있다.
- ★ 수입 · 지출처의 경우, 수입내역 및 지출내역 관리 화면에서 수입 · 지출 내역 입력시마다 별도로 등록할 수 있다. (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 신규입력	메뉴 접속시 기본적으로 신규자료 입력 기능 제공 * 기존 내역이 선택되어 있을 때 새로운 자료를 입력하려면 ① 신규입력 버튼을 클릭하여 입력
② 내용입력	수입 · 지출처 기재사항을 차례대로 선택 및 입력한다.
③ 저장	수입 · 지출처를 저장하면 조회화면과 같이 수입 · 지출처로 등록된다.

## ● 기타 기능

- √ 조회 : 제목줄 항목별 클릭을 통해 오름차순/내림차순으로 정렬조회 가능
- √ 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

★ 수정하고자 하는 수입·지출처를 선택 후 성명, 사업자번호, 주소 및 전화번호 등을 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하면 수정등록된다.

💡 수입, 지출내역이 등록된 수입·지출처를 수정할 경우 수정된 내용으로 변경됨

번호	구분	수입/지출대상자	연월일/사업자번호	직업(업종)	전화번호
1	개인	금강산	1966-02-02		
2	(비비)후보자	백두산	1975-07-07		
3	사업자	생수집	355-56-55555		
4	개인	소백산	1975-07-08		
5	개인	익명			

수입지출처 구분	개인
성명(명칭)	금강산
생년월일	1966-02-02
직업(업종)	
지역(시도)	
주소	<input checked="" type="checkbox"/> 국내 <input type="checkbox"/> 해외
우편번호	13809
주소	경기도 과천시 홍촌말로 44 (중앙동, 중앙선거관리위원회)
전화번호	02-1111-1111
팩스번호	
비고	

일자	우편번호	주소	상세주소	전화번호
2020-05-17	13809	경기도 과천시 홍촌말로		02-1111-1111
2020-05-17	13809	경기도 과천시 홍촌말도		

### ● 성명, 명칭, 생년월일 또는 사업자번호 수정방법

1. 조회 화면에서 수정하고자 하는 수입·지출처를 선택(파란색으로 변함)한다.
2. ④ 항목에서 수정사항을 입력하고 ② [저장]을 누르면 ③ 수정확인 메시지에 따라 수정을 완료한다.

### ● 주소 또는 전화번호 수정방법

1. 위 조회 화면에서 수정하고자 하는 수입·지출처를 선택(파란색으로 변함)한다.
2. ④ [수정]을 클릭한다.
3. ① 항목에서 수정사항(주소, 전화번호)을 입력하고 ② [저장] 후 ③ 수정확인 메시지에 따라 수정을 완료한다.
4. 최종 등록정보는 ⑤ 이력 관리 화면에서 확인할 수 있다.

## 다. 수입·지출처 일괄등록(1)

### POINT

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

수입 지출처 일괄등록

엑셀 파일

번호	구분	수입 지출대상자	생년월일(사업자번호)	전화번호							
1	*구분	*성명(명칭)	*생년월일(사업번호)	*직업(업종)	*지역	*우편번호	*주소	*상세주소	*전화번호	*팩스번호	*비고
2	개인		20150101	선택	서울	택스트 형식 O			026061234	026061234	
3	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 한다.

### ● 수입지출처 일괄등록 순서

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

## 다. 수입·지출처 일괄등록(2)

수입 지출처 일괄등록

수입 지출처 구분 전체

엑셀 파일

엑셀파일 내 자료건수 0 오류 건수 0 엑셀

오류내용을 엑셀파일 다운로드

일괄등록 양식을 엑셀파일 다운로드

구분	성명(명칭)	생년월일(사업번호)	직업(업종)	지역	우편번호	주소	상세주소	전화번호	팩스번호	비고
개인		20150101	선택	서울	택스트 형식 O			026061234	026061234	
국회의원		2015-01-01	선택	경남	숫자 형식 X			02-606-1234	02-606-1234	
중앙당		123-45-67890	선택	인천	서울	사용자지정 형식 X				
사업자		1234567890	선택	서울						

### ● 기능 더 알아보기

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

tip!

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

구분	성명(명칭)	생년월일(사업번호)	직업(업종)	지역	우편번호	주소	상세주소	전화번호	팩스번호	비고
1.기타	(사)한국○○○	203-82-99999	사단법인	서울		서울시 영등포구 영등포동		02-313-0000		
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 일괄등록한다.

## 2. 수입내역 관리

### 가. 화면 및 기능개관(1)

- ★ 메뉴 접속 시 기본적으로 '신규자료 입력 기능'이 제공된다.
- ★ 아래의 화면에서 수입내역 조회 및 신규 수입내역 입력이 가능하다.

● 아래의 ① 또는 ②를 클릭하여 해당화면으로 이동



### ● 화면 개관

**새 자료 (신규 수입내역) 입력시 수입내역 입력 -조회시 조회 조건 입력**

순번	계정	과목	수입일자	금액	수입계공자	내역	정병정부	정병번호	미입부사유	비고
1	후보자등 자산	선거비용외 정치자	2021-07-12	5,000,000	홍길동	후보자 자산	Y			
2	후보자등 자산	선거비용외 정치자	2021-07-30	10,000,000	홍길동	후보자 자산	Y			
3	후원회기부금	선거비용외 정치자	2021-08-01	5,000,000	홍길동	후원회 기부금	Y			
4	후원회기부금	선거비용외 정치자	2021-08-01	6,000,000	홍길동	후원회 기부금	Y			

수입액 합계, 지출액 합계, 잔액 조회

새 자료를 입력. 저장하면 우측 수입부에 등록 -조회 조건에 따른 조회내역 확인 가능

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

## 가. 화면 및 기능개관(2)

### 주요기능

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

### 알아두면 편리한 기능 비교 지출내역 관리는 [영수증 일괄생성], [영수증 일괄삭제 기능]이 있다.

⑤ 다중선택	다중선택 check시 각 수입 내역 항목 선택이 가능하다.
⑥ 정렬	항목별 제목줄 클릭을 통해 오름차순 또는 내림차순으로 정렬하여 수입내역을 조회할 수 있다.
⑦ 정렬저장	수입내역 순서를 조정하고 저장하는 기능이다.
⑧ 영수증일괄입력(저장)	영수증 증빙번호를 개별 또는 일괄 수기로 입력할 수 있다.

### 그 외 기능

⑨ 복구	수정 · 삭제한 자료를 이전 상태로 되돌리는 기능이다.
⑩ 수입부	계정, 과목별 수입부 내역을 출력하는 기능이다.

### 정당 및 후원회 추가메뉴

√ 당비영수증 출력	납부받은 당비의 영수증을 출력하는 기능이다
√ 후원내역엑셀	기명후원금 과목 조회시 후원금센터 업로드용 엑셀파일 다운로드

## 나. 신규내역 등록(1)

구분	수입지출처명	생년월일(사업자번호) 직업(업종)	전화번호
1	사업자		00 00 00 00 00 00
2	사업자		00 00 00 00 00 00
3	사업자		00 00 00 00 00 00
4	사업자		00 00 00 00 00 00
5	사업자		00 00 00 00 00 00
6	사업자		00 00 00 00 00 00
7	사업자		00 00 00 00 00 00
8	사업자		00 00 00 00 00 00

### ● 신규 수입내역 등록 순서

① 신규입력	기본적으로 신규입력기능 화면을 제공하므로, 기존자료 수정 및 조회 중 새로운 자료를 입력하려면 ① [신규입력]버튼을 클릭하여 신규 내역을 등록한다.
② 수입내용 입력	정치자금 회계보고시 필수 기재사항으로 차례대로 선택 및 입력한다. ※ ✓ 수입제공자 입력방법. ☞ III.2.나.Tip 참조
③ 저장	신규 및 수정 수입내역을 저장한다.

### ● 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)

수입내역관리
화면초기화 | 조회 | 신규입력 | 저장 | 삭제 | 취소 | 복구 | 수입부 | 종료

계정	후원회기부금	과목	선거비용외 정치자	수입액	26,000,000 원	지출액	18,631,986 원		
수입일자	2021-09-01 ~			잔액	7,368,014 원				
수입금액	6,000,000 ~	수입제공자	후원회	수입제공자 등록					
수입내역	후원회 기부금								
증빙서첨부	<input checked="" type="checkbox"/>	증빙서번호						구분	후원
비고							생년월일 (사업자번호)	234-78901	

정렬저장
 증빙서미첨부

<input type="checkbox"/> 순번	계정	과목	수입일자	금액	수입제
<input type="checkbox"/> 1	후보자등 자산	선거비용	2021-07-12	5,000,000	홍길동
<input type="checkbox"/> 2	후보자등 자산	선거비용외 정치자	2021-07-30	10,000,000	홍길동
<input type="checkbox"/> 3	후원회기부금	선거비용외 정치자	2021-08-01	5,000,000	후원회
<input type="checkbox"/> 4	후원회기부금	선거비용외 정치자	2021-09-01	6,000,000	후원회

수입제공자 관리
신규입력 | 저장 | 삭제 | 취소 | 목록 | 추가

번호	구분	수입/지출대상자	생년월일/사업자번호	직업(업종)
1	개인	이명	?????	?????

수입제공자 구분	전체
성명 (명칭)	?????
직업 (업종)	?????
지역 (시/도)	?????
주 소	?????
우편번호	?????
전화번호	?????
팩스번호	?????
비고	?????

**Tip!**

### < 수입제공자 입력 방법 >

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

☞ III.1.가. [수입 · 지출처 등록] 참조

## 나. 신규내역 등록(3)

수입내역관리

계정 후원회기부금 과목 선거비용외 정치자

수입액 26,000,000 원

수입일자 2021-09-01 ~

수입금액 6,000,000 ~

수입내역 후원회 기부금

증빙서첨부  증빙서번호

비고

지출액 18,631,986 원

잔액 7,368,014 원

수입제공자 후원회

수입제공자 등록

구분 후원회

생년월일 (사업자번호) 234-56-78901

직업(업종) 후원회

전화번호 02-6788-1111

정렬저장
 증빙서미첨부
영수증일괄입력

<input type="checkbox"/> 순번	계정	과목	수입일자	금액	수입제공자	내역	증빙첨부	증빙번호	미첨부사유	비고
<input type="checkbox"/> 1	후보자등 자산	선거비용	2021-07-12	5,000,000	홍길동	후보자 자산	Y			
<input type="checkbox"/> 2	후보자등 자산	선거비용외 정치자	2021-07-30	10,000,000	홍길동	후보자 자산	Y			
<input type="checkbox"/> 3	후원회기부금	선거비용외 정치자	2021-08-01	5,000,000	후원회	후원회 기부금	Y			
<input checked="" type="checkbox"/> 4	후원회기부금	선거비용외 정치자	2021-09-01	6,000,000	후원회	후원회 기부금	Y			

### ● 계정 및 과목

사용기관	계정	과목
국회의원	자산, 후원회기부금, 보조금, 보조금외지원금	선거비용외 정치자금
중앙당	보조금외, 각종 보조금	각 보조금 : 전년도이월, 보조금, 하급당부보조금 보조금외 : 전년도이월, 당비, 기탁금, 후원회기부금, 차입금, 기관지발행사업수입, 하급당부 보조금외, 그 밖의 수입
시도당	보조금외, 각종 보조금	각 보조금 : 전년도이월, 상급당부보조금, 하급당부 보조금 보조금외 : 전년도이월, 당비, 차입금, 기관지발행 사업수입, 상급당부보조금외, 하급당부 보조금외, 그 밖의 수입
정책 연구소	보조금외, 각종 보조금	각 보조금 : 전년도이월, 상급당부보조금 보조금외 : 전년도이월, 당비, 차입금, 기관지발행 사업수입, 상급당부보조금외, 그 밖의 수입
후원회	수입	전년도이월, 기명후원금, 익명후원금, 그 밖의 수입

## 다. 등록사항 수정 · 정렬 · 삭제(1)

③

수입내역관리

계정	후원회기부금	과목	선거비용외 정치자	수입액	26,000,000 원	지출액	18,631,986 원	
수입일자	2021-09-01 ~					잔액	7,368,014 원	
수입금액	6,000,000 ~	수입제공자	후원회	수입제공자	후원회	구분	후원회	
수입내역	후원회 기부금						생년월일 (사업자번호)	234-56-78901
증빙서첨부	<input checked="" type="checkbox"/>	증빙서번호		직업(업종)	후원회			
비고							전화번호	02-6788-1111

증빙서미첨부

<input type="checkbox"/>	순번	계정	과목	수입일자	금액	수입제공자	내역	증빙첨부	증빙번호	미첨부사유	비고
<input type="checkbox"/>	1	후보자등 자산	선거비용	2021-07-12	5,000,000	홍길동	후보자 자산	Y			
<input type="checkbox"/>	2	후보자등 자산	선거비용외 정치자	2021-07-30	10,000,000	홍길동	후보자 자산	Y			
<input type="checkbox"/>	3	후원회기부금	선거비용외 정치자	2021-08-01	5,000,000	후원회	후원회 기부금	Y			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	후원회기부금	선거비용외 정치자	2021-09-01	6,000,000	후원회	후원회 기부금	Y			

### ● 등록사항 수정 방법

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

**Tip!**

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

## 다. 등록사항 수정 · 정렬 · 삭제(2)

①	선택	순번	계정	과목	수입일자	금액	수입제공자	내역	증빙첨부	증빙번호	미첨부사유	비고
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	수입	기명후원금	2021-01-03	5,000,000	한라산	기명후원금	Y			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	수입	기명후원금	2021-05-05	1,000,000	백두산	기명후원금	N			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	수입	기명후원금	2021-05-05	1,000,000	금강산	기명후원금	Y			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	수입	기명후원금	2021-05-05	3,000,000	소백산	기명후원금	Y			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	수입	기명후원금	2021-06-04	500,000	남산	기명후원금	Y			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	수입	기명후원금	2021-06-09	100,000	서오름	기명후원금	Y			

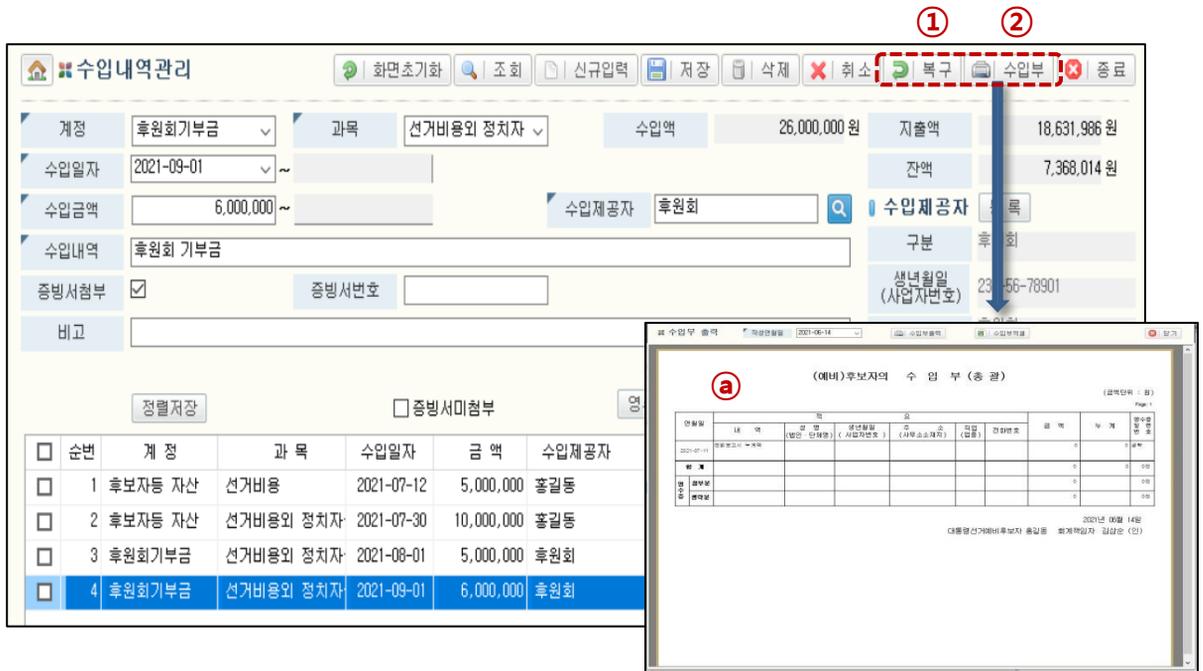
### ● 알아두면 편리한 기능

<p>① 다중선택</p>	<p><input type="checkbox"/>를 check하면 각 수입내역의 콤보박스를 선택할 수 있다.  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">활용예시</span> 여러 개 선택하여 한꺼번에 삭제할 수 있다.</p>
<p>② 정렬저장</p>	<p>같은 수입일자 내 자료의 순서를 변경하는 기능이다.  <b>★순서를 변경한 후 반드시 [정렬 저장]을 클릭해야만 변경된 순서대로 수입내역이 확정된다.</b> Tip 참조  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">활용예시</span> 같은 일자 내 통장 계좌거래 내역 순서와 동일하게 맞추기 위하여 수입내역 순서를 조정하고자 할 때 활용할 수 있다.</p>
<p>③ 영수증일괄입력    <b>영수증일괄입력 저장</b></p>	<p>필요시 영수증일괄입력 버튼을 통해 수입내역 조회 항목의   증빙번호 란을 직접 편집하여 수기로 하나 또는 여러 개를 입력하고 저장할 수 있다. Tip 참조</p>

tip!

- 수입내역 항목순서 변경 방법 (② 정렬저장 관련)
  - 옮기고자 하는 수입내역 항목을 선택하여 드래그 앤 드롭(파란색으로 선택된 수입 항목을 계속 누른 채로 원하는 위치로 옮김)하여 위치를 변경한 후 [정렬 저장] 클릭
- 영수증 일괄입력(저장) 방법(③영수증일괄입력 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)



### ● 기타 기능

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

### 3. 지출내역 관리

#### 가. 화면 및 기능개관(1)

- ★ 메뉴 접속 시 기본적으로 '신규자료 입력 기능'이 제공된다.
- ★ 아래의 화면에서 지출내역 조회 및 신규 지출내역 입력이 가능하다.

● 아래의 ① 또는 ②를 클릭하여 해당화면으로 이동



#### ● 화면 개관

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

새자료를 입력, 저장하면 우측 지출부에 등록  
-조회 조건에 따른 조회내역 확인 가능

순번	계정	과목	지출일자	금액	지출대상자	내역	종류	종류명	비고
1	후보자등 자산	선거비용	2021-09-01	500,000	여권별	후보자 선거비용 종합 인쇄	Y		
2	후보자등 자산	선거비용외 정치	2021-09-10	1,000,000	김	선거사무소 임차보증금	N		
3	후원회기부금	선거비용	2021-09-30	800,000	이광고	거리게시물 거리현수막	Y		
4	후원회기부금	선거비용외 정치	2021-10-01	1,000,000	김	사무직원 연건비	Y		

수입액 합계, 지출액 합계, 잔액 조회

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', '조회', '신규입력', '저장', '삭제', '취소', '복구', '지출부', '지출결의서', and '종료'. The main area contains a form for entering expense details, including account, date, amount, and category. A table below the form lists expense entries with columns for '순번', '계정', '과목', '지출일자', '금액', '지출대상자', '내역', '증빙항목', '증빙서', '미첨부사유', and '비고'. Numbered callouts (1-11) point to specific UI elements: 1 (화면초기화), 2 (조회), 3 (신규입력), 4 (저장), 5 (다중선택), 6 (정렬), 7 (정렬저장), 8 (영수증일괄생성 및 일괄제거), 9 (복구), 10 (지출부), and 11 (지출결의서).

### ● 주요기능

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

### ● 알아두면 편리한 기능

⑤ 다중선택	<input type="checkbox"/> 를 check시 각 지출 내역 항목 선택이 가능하다.
⑥ 정렬	항목별 제목줄 클릭을 통해 오름차순 또는 내림차순으로 정렬하여 지출내역을 조회할 수 있다.
⑦ 정렬저장	지출내역 순서를 조정하고 저장하는 기능이다.
⑧ 영수증일괄생성 및 일괄제거	영수증 증빙번호를 일괄 생성 및 제거할 수 있다.

### ● 그 외 기능

⑨ 복구	수정 · 삭제한 자료를 이전 상태로 되돌리는 기능이다.
⑩ 지출부	전체 또는 계정 · 과목별 지출부 내역을 출력하는 기능이다.
⑪ 지출결의서	하나 또는 여러 지출 건의 지출결의서를 출력할 수 있다.

## 나. 신규내역 등록(1)

### ● 신규 지출내역 등록 순서

① 신규입력	기본적으로 신규입력기능 화면을 제공하므로, 기존자료 수정 및 조회 중 새로운 자료를 입력하려면 ① [신규입력]버튼을 클릭하여 신규 내역을 등록한다.
② 지출내용 입력	정치자금 회계보고시 필수 기재사항으로 차례대로 선택 및 입력한다. ※ √ 지출대상자 입력방법. ☞ III.3.나.Tip 참조
③ 저장	신규 및 수정 지출내역을 저장하고 지출내역에 등록한다.

### ● 주요기능

√ 화면초기화	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)

The screenshot displays the '지출내역관리' (Expense Management) interface. The main form includes fields for account type (지출), category (기부금), date (2021-06-01), and amount (1,000,000). A search field for '지출대상자' (Expense Recipient) is highlighted with a red box, showing '홍길동' as the selected recipient. To the right, a summary table shows total income (20,602,672 원), expenses (1,008,560 원), and balance (19,594,112 원). Below the main form is a table of transactions:

순번	계정	과목	지출일자	금액	지출대
1	지출	기부금	2021-06-01	1,000,000	홍길동
2	지출	후원금모금경비	2021-06-01	6,190	안산선부
3	지출	그 밖의 경비	2021-07-01	500	농협은행
4	지출	그 밖의 경비	2021-08-30	1,870	토스페이

An inset window titled '수입 지출처 관리' (Income/Expense Recipient Management) is also visible, showing a form for adding a new recipient with fields for name, address, and phone number.

**Tip!**

### < 지출대상자 입력 방법 >

- 기존에 등록되어 있는 지출대상자 : 🔍 버튼을 클릭하여 검색, 선택
- 신규 수입제공자 : 지출대상자 등록 을 통하여 팝업창(수입 · 지출처 관리 화면)을 통하여 지출대상자를 등록할 수 있다.

👉 III.1.가. [수입 · 지출처 등록] 참조

## 나. 신규내역 등록(3)

순번	계정	과목	지출일자	금액	지출대상자	내역	증빙첨부	증빙서	미첨부사유	비고
1	후보자등 자산	선거비용외 정치	2020-02-06	50,000	문구	사무실 문구류 구매	Y	자-1		
2	후원회기부금	선거비용외 정치	2020-02-14	700,000	디자인	의정보고서 디자인 계약	Y	후-1		

### ● 계정 및 과목

국회의원	[계정] 자산, 후원회기부금, 보조금, 보조금외지원금 [과목] 선거비용외 정치자금
정당 · 중앙당 · 시도당 · 정책연구소	[계정] 보조금외, 각종 보조금 [경비] 각 계정별로 선거비용, 기본경비, 정치활동비, 지원금 [과목] 각 경비별로 용도에 따른 과목으로 구분됨 ※ '선거비용'이 아닌 경우는 지출유형이 선택되지 않는다. <b>예시</b>
후원회	[계정] 지출 [과목] 기부금, 후원금모금경비, 인건비, 사무소설치운영비, 그밖의경비 ※ 후원회의 경우, 지출유형(대.중.소)은 선택되지 않는다.

계정	경비	과목	대분류	중분류	소분류
경상보조금	선거비용	선거비용	소품	모자	구입비
보조금외	기본경비	인건비	(미기재)		

**Tip!**

● 계정별, 과목별로 수입 및 지출이 이뤄지며, 지출액이 수입액보다 많을 수 없다.

세부 구분내용은 정치자금 회계실무 및 선거비용 보전안내서를 참조

★ 선거비용 및 선거비용외정치자금의 구분은 정치자금 회계보고 및 선거비용 보전 시 매우 중요한 사항이므로 정확히 확인하고 기재해야 한다.

## 다. 등록사항 수정 · 정렬 · 삭제(1)

③

지출내역관리
화면초기화
조회
신규입력
저장
삭제
취소
복구
지출부
지출결의서
종료

계정: 후보자등 자산    과목: 선거비용

지출일자: 2021-08-01 ~

지출유형: 인쇄물    명함    인쇄비

지출상세내역: 후보자 선거운동 명함 인쇄    ②

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

증빙서첨부:     미첨부사유:

비고:

정렬저장     증빙서미첨부    영수증일괄생성    영수증일괄제거

수입액: 0 원

지출액: 0 원

잔액: 0 원

지출대상자: 등록

지출처분: 사업자

생년월일 (사업자번호): 123-45-46464

직업(업종):

전화번호:

순번	계정	과목	지출일자	금액	지출대상자	내역	증빙첨부	증빙서	미첨부사유	비고
①	1	후보자등 자산	선거비용	2021-08-01	500,000	마크필	후보자 선거운동 명함 인쇄	N		
	2	후보자등 자산	선거비용외 정치	2021-08-10	1,000,000	김	선거사무소 임차보증금	N		
	3	후원회기부금	선거비용	2021-08-30	800,000	00광고	거리게시용 거리현수막	Y		
	4	후원회기부금	선거비용외 정치	2021-10-01	1,000,000	김	사무직원 인건비	Y		

### ● 등록사항 수정 방법

① 선택	조회된 화면에서 수정할 지출내역 항목을 선택(파란색으로 표시됨)한다.
② 수정	선택한 지출내역 항목에서 내역을 수정한다.
③ 저장	[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)

지출내역관리 | 화면초기화 | 조회 | 신규입력 | 저장 | 삭제 | 취소 | 복구 | 지출부 | 지출결의서 | 종료

계정: 지출 | 과목: 기부금 | 수입액: 20,602,672 원

지출일자: 2021-06-01 ~ | 지출액: 1,008,560 원

지출유형: | 잔액: 19,594,112 원

지출상세내역: 기부금 | 지출대상자: 등록

지출금액: 1,000,000 원 ~ | 지출방법: 계좌입금 | 지출대상자: 홍길동 | 지출처구분: 개인

증빙서첨부:  | 증빙서번호: 기-13 | 생년월일(사업자번호): 1988-07-01

비고: | 직업(업종): | 전화번호: 010-1111-1111

정렬저장 |  증빙서미첨부 |  |

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	순번	계정	과목	지출일자	금액	지출대상자	내역	증빙첨부	증빙서	미첨부사유	비고
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	지출	기부금	2021-06-01	1,000,000	홍길동	기부금	Y	기-13		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	지출	후원금모금경비	2021-06-01	6,190	안산선부통우체국	영수증 발송 비용	Y	모-7		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	지출	그 밖의 경비	2021-07-01	500	농협은행	7/20 급여이체 수수료	Y	그-2		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	지출	그 밖의 경비	2021-08-30	1,870	토스페이먼츠	토스페이먼츠 수수료	Y	그-12		

### ● 알아두면 편리한 기능

<p>① 다중선택</p>	<p>☐를 check하면 각 지출내역의 콤보박스를 선택할 수 있다.  <b>활용예시</b> 각 지출내역을 여러 개 선택하여 내역 항목을 한꺼번에 삭제할 수 있다.</p>
<p>② 정렬저장</p>	<p>같은 지출일자 내 자료의 순서를 변경하는 기능이다.  <b>★ 순서를 변경한 후 반드시 정렬 저장을 클릭해야만 변경된 순서대로 지출내역이 확정된다.</b> Tip 참조  <b>활용예시</b> 같은 일자의 통장 계좌거래 내역 순서와 동일하게 맞추기 위하여 지출내역 순서를 조정하고자 할 때 활용할 수 있다.</p>
<p>③ 영수증 일괄생성 및 일괄삭제</p>	<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 (② 정렬저장 관련)

옮기고자 하는 지출내역 항목을 선택하여 드래그 앤 드롭(파란색으로 선택된 지출 항목을 계속 누른 채로 원하는 위치로 옮김)하여 위치를 변경한 후 [정렬저장] 클릭

## 라. 기타 기능

① 복구 ② 지출부 ③ 지출결의서

① (예비)후보자의 지출부 (총괄)

연월일	내역	상영	분류	주 소	직업	전화번호	금액	누계	영수증번호
2021-07-11	전통학교비 > 교육		(법인·단체명)	(사업자번호)	(사무소소재지)	(업종)			
<b>합계</b>									
영수증	영수증								
영수증	영수증								

2021년 06월 14일  
대통령선거(예비)후보자 총괄표 회계책임자 김삼은 (인)

② 지출결의서 출력

상영	계정	과목	지출일자	금액	지출처	내역	영수증
	선거사무소 임차보증금			N			
	거리계시용 거리현수막			Y			
	사무직원 인건비			Y			

### ● 기타 기능

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

## 4. 수입 · 지출내역 일괄등록

### 가. 수입 · 지출내역 일괄등록 개관

#### ● 해당화면의 주요기능

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

#### ● 아래의 ①을 클릭하여 해당화면으로 이동



tip!

정치후원금센터에서 다운 받은 자료를 일괄등록하는 경우, 생년월일 6자리(80-01-01)로 업로드할 수 있나요?

=> 네, '정치후원금센터 일괄등록 자료(수입)' 탭을 이용하여 일괄등록하는 경우 생년월일을 6자리(80-01-01 또는 800101)로 입력 후 업로드 시 생년월일 8자리(1980-01-01)로 반영되어 별도 수정할 필요가 없습니다.

## 나. 수입·지출내역 일괄등록(1)

### ● 수입·지출처 일괄등록순서 ★ 수입내역, 지출내역 각 탭을 이용

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



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

## 나. 수입·지출내역 일괄등록(2)

① ② ③

④ ⑤

오류내용을 엑셀파일 다운로드

엑셀파일 내 자료건수 0 오류건수 0 엑셀

엑셀파일 작성시 유의사항이므로 해당 내역을 준수해야 합니다.

일괄등록 양식을 엑셀 파일 다운로드

### ● 기능 더 알아보기

- ① [돋보기] : 일괄등록 일자를 입력하고 돋보기를 클릭하면 일괄등록한 자료 조회 가능
- ② [삭제] : 수입 또는 지출내역 탭 화면에서 자료선택 후 [삭제] 가능
- 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. Tip 참조

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	행	삭제	하지	마세	요	*	지출내역 일괄등록시 정당사용자(창준위, 시도당, 정책연구소 포함)에 한해 '경비' 필수								
2	행	삭제	하지	마세	요	*	수입지출처구분 : 사업자, 개인, 후원회, 중앙당, 시도당, 정책연구소, 정당선거사무소, 국회의원, (예비)후보자, 기타 중 입력								
3	행	삭제	하지	마세	요	*	금액 : 숫자 형식으로 입력(예:10000 O, 만원 X, 10000원 X)								
4	행	삭제	하지	마세	요	*	수입(지출)일자 및 생년월일 : 8자리로 입력								

일괄등록 양식에 담긴 추가 유의사항을 참고하시기 바랍니다.

※ 업로드 시 해당 유의사항을 삭제하지 마세요.(삭제할 경우 업로드시 오류 발생)

## 5. 재산내역 관리

### 가. 개 관

#### ● 해당화면의 주요기능

- ★ 재산내역에는 토지, 건물, 주식 또는 유가증권, 비품, 현금 및 예금, 그밖의 재산으로 구분된다.
- ★ 재산명세서는 회계보고서 작성시 보고사항으로 재산명세서 화면에서 별도 출력하거나 보고서 및 과목별 수입·지출부에서 일괄출력 가능하다.

#### ● 아래의 ①을 클릭하여 해당화면으로 이동

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



## 나. 재산내역 관리

### POINT

- ★ 재산 내역에는 토지, 건물, 주식 또는 유가증권, 비품, 현금 및 예금, 그밖의 재산이 있다. (아래 화면 참조)

### ● 재산내역 입력방법(① → ② → ③)

① 신규입력	기본적으로 신규입력기능 화면을 제공하므로, 기존자료 수정 및 조회 중 [신규입력]을 클릭하면 신규입력 화면으로 전환되어 신규 재산 등록 가능
② 항목작성	재산 내역 항목을 선택하여 작성
③ 저장	[저장]을 클릭하면 재산내역에 등록

QnA

재산내역 등록시 후보자가 차입한 금액은 어떻게 입력해야 하나요?

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

## 다. 자산명세서

### POINT

- ★ 전체 자산내역을 확인할 수 있고, 개별 자산내역 탭을 선택하여 자산의 상세 내역을 확인할 수 있다.
- ★ 전체 자산내역이나 개별 세부자산내역을 출력할 수 있다.

①

구분	종류	수량	내 용	가 액	비 고
토지					
	소 계				
건물					
	소 계				
주식 또는 유가증권					
	소 계				
비품					
	소 계				
구분	종류	수량	내 용	가 액	비 고
현금 및 예금	예금	1개		5,000,000	

②

자료	수량	합 계
1	1 개	5,000,000 원

### ● 자산명세서 출력방법(① → ②)

① 탭 선택	전체 자산내역 또는 개별자산내역 탭을 선택
② 출 력	전체 내역에서 자산명세서 출력 또는 개별자산내역 탭에서 세부내역 출력

## 6. 보고서 및 수입·지출부 [공통]

### 가. 개관

#### ● 해당 화면의 주요기능

- ★ 정치자금 회계보고서 보고사항을 한번에 일괄출력할 수 있고, 필요에 따라 정치자금 수입·지출의 계정 및 과목별 또는 보고사항별(수입·지출부 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 연결된다.

①

당해 회계기간	2021-01-01 ~ 2021-12-31	회계기간설정
수입	26,000,000	원
지출	3,300,000	원
잔액	22,700,000	원

## 나. 보고서 및 과목별 수입·지출부 출력

① 전년도 자료   미리보기 생략

수입/지출 기간 2020-01-01 ~ 2020-12-31

기준 연월일 2020-12-31

작성 연월일 2021-06-25

일자별 합산

② 표지 선택 (일괄출력제외)

수입/지출부 표지  표지출력 → 표지 별도 출력시 사용

계정 표지

과목 표지

③ 수입/지출 표지 2020 년 대통령선거경선후보자한라산후원회

직접 입력사항

계정		수입		지출	
번호	계정	번호	과목	번호	과목
1	수입	1	전년도이월	1	기부금
2	지출	2	기명후원금	2	후원금모금경비
		3	익명후원금	3	인건비(기본경비)
		4	그 밖의 수입	4	사무소설치운영비(기본경비)
					그 밖의 경비

⑤ 계정 및 과목 선택 화면

### ● 일괄출력 방법

① 수입/지출 기간 등	회계보고기간 확인
② 표지선택	별도 안내가 없는 경우, 모두 체크.
③ 수기 작성사항 기재	표지 및 보고서에 들어갈 사항을 직접 입력
④ [보고서 일괄출력]	정치자금 수입·지출 보고사항 일괄 출력

### ● 개별출력 방법

표지별 출력	위 ②의 콤보박스를 선택하여 [표지출력]을 클릭한다.
계정 및 과목별 출력	위 ⑤의 계정 및 과목 선택 화면에서 계정을 선택하고 과목명 체크(콤보)박스를 선택하여 ⑥ [출력]하면 된다.

## 6. 보고서 및 수입·지출부 [국회의원]

### 가. 개관

### ● 메뉴 개요 설명

① 정치자금 수입·지출보고서	정치자금 수입지출보고서를 별도 확인 및 출력 가능
② 정치자금 수입·지출부	정치자금 수입지출부를 계정·과목별로 별도 확인 및 출력 가능
③ 보고서 및 과목별 수입·지출부 출력	정치자금 수입·지출 보고사항을 일괄 출력 및 계정·과목별 또는 표지별 개별 출력 가능 <b>(권장)</b>

Tip!

#### 정치자금 회계보고서 보고사항

1. 정치자금 수입·지출보고서
2. 재산명세서
3. 정치자금 수입·지출부
4. 정치자금 수입·지출용 예금통장 사본
5. 영수증 그밖의 증빙서류 사본

'보고서 및 과목별 수입  
지출부 출력'에서 일괄  
출력 가능  
(각 메뉴에서 개별출력  
가능)

기타 별도 작성

## 나. 정치자금 수입·지출보고서 / 정치자금 수입·지출부

### ● 정치자금 수입·지출보고서 출력 (①->②->③)

별도 수정 없음 (체크안함)

구분	수입	지출			잔액	비고
		선거비용	선거비용외	소계		
자산	15,000,000	500,000	1,000,000	1,500,000	13,500,000	
후원회 기부금	11,000,000	800,000	1,000,000	1,800,000	9,200,000	
정당의 지원금	보조금	0	0	0	0	0
	보조금외	0	0	0	0	0
합계	26,000,000	1,300,000	2,000,000	3,300,000	22,700,000	

직접 입력사항

### ● 정치자금 수입·지출부 출력 (①->②->③)

별도 수정 없음 (체크안함)

계정 및 과목을 선택한다.

번호	전송	년월일	내역	수입액		지출액		잔액	성명/법인/년
				금회	누계	금회	누계		
1	☑	2021-07-12	후보자 자산	5,000,000	5,000,000		0	5,000,000	홍길동
2	☑	2021-07-30	후보자 자산	10,000,000	15,000,000		0	15,000,000	홍길동
3	☑	2021-08-01	후원회 기부금	5,000,000	20,000,000		0	20,000,000	후원회
4	☑	2021-08-01	인쇄물-명함-인쇄비-후보자		20,000,000	500,000	500,000	19,500,000	마크필
5	☑	2021-08-10	선거사무소-임차보증금-선		20,000,000	1,000,000	1,500,000	18,500,000	김
6	☑	2021-08-30	거리게시용현수막-거리게시		20,000,000	800,000	2,300,000	17,700,000	00광고
7	☑	2021-09-01	후원회 기부금	6,000,000	26,000,000		2,300,000	23,700,000	후원회
8	☑	2021-10-01	선거사무소-인건비-사무직		26,000,000	1,000,000	3,300,000	22,700,000	김

### ● 기능 더 알아보기

- ① [조회] : 조회 조건에 따라 조회 가능하다.
- ③ [출력] : 수입·지출보고서(수입·지출부)를 출력한다.
- ④ [엑셀] : 수입·지출보고서(수입·지출부)를 엑셀 다운로드 가능하다.

## 6. 보고서 및 수입·지출부 [후원회]

### 가. 개관



### ● 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 <b>(권장)</b>
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
3. 정치자금 수입부 및 지출부
4. 정치자금 수입·지출용 예금통장 사본
5. 영수증 그밖의 증빙서류 사본
6. 후원금 기부자 명단
7. 감사의견서 등

1~3번 : '보고서 및 과목별 수입·지출부 출력'에서 일괄출력 가능  
(각 메뉴에서 개별출력 가능)

4, 5번 : 별도 작성

6~7번 : 별도메뉴 출력

## 나. 수입·지출 총괄표 출력

①      ②      ③

후원회의 수입·지출총괄표

전년도 자료

기간 2021-01-01 ~ 2021-12-31 작성 연월일 2021-06-15

구분	과목	금액	비고	
수입	전년도이월	0		
	후원금	기명	21,800,000	
		익명	0	
		소계	21,800,000	
	그밖의수입	8,802,672		
합계		30,602,672		
지출	기부금	1,000,000		
	후원금모금경비	인건비	5,586,340	
		사무소설치·운영비	0	
		소계	5,586,340	
	그밖의경비	21,350		
	합계		6,613,880	
	잔액		23,988,792	

- ① [조회] : 조회 조건에 따라 조회 가능하다.(회계보고 기간 확인)
- ② [출력] : 수입·지출총괄표를 출력한다.
- ③ [엑셀] : 수입·지출총괄표를 엑셀 다운로드 가능하다.

## 다. 후원금 기부자 조회

①      ②      ③

후원금 기부자 명단조회

구분  1회 30만원 초과 기부자  연간 300만원 초과 기부자 후원기간 2021-01-01 ~ 2021-06-15 보고연월일 2021-06-15

전년도 자료  반환자료  반환금

기부자

반환자료저장      자료      5건      10,500,000 원

번호	반환	성명	생년월일	주소	직업	전화번호	후원일자	금액	내역	비고
1	<input type="checkbox"/>	한라산	1953-11-11	경기도 안산시 단원구 큰우	회사원	010-7777-7777	2021-01-03	5,000,000	기명후원금	
2	<input type="checkbox"/>	금강산	1969-12-11	경기도 남양주시 송산로307			2021-05-05	1,000,000	기명후원금	
3	<input type="checkbox"/>	백두산	1955-11-11	경기도 안산시 단원구 원선	자영업	010-1111-1111	2021-05-05	1,000,000	기명후원금	
4	<input type="checkbox"/>	소백산	1988-01-01	서울특별시 서초구 서운로	기타	010-2222-2222	2021-05-05	3,000,000	기명후원금	
5	<input type="checkbox"/>	남산	1958-01-01	경기도 안산시 단원구 대부	자영업	010-3333-3333	2021-06-04	500,000	기명후원금	

- 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.

## 라. 감사의견서 등 출력

### ● 감사의견서

### 감 사 의 견 서

「정치자금법」 제41조제1항에 따라 실시한 2021년 01월 01일부터 2021년 12월 31일까지의 회계처리내역에 대한 감사의견은 다음과 같습니다.

다 음

1. 감사개요

가. 감사기간 : 2022년 01월 24일 - 2022년 01월 24일

나. 감사대상

- 재산상황
- 정치자금의 수입과 지출에 관한 내역 및 결산내역

2. 감사의견 : 「정치자금법」 및 「정치자금사무관리 규칙」과 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 적정하게 처리함

3. 특기사항 : 없음

### ● 심사의결서

### 재 산 및 수 입·지 출 상 황 등 의 심 사 의 결 서

1. 의결주문

「정치자금법」 제41조 제1항에 따라 재산상황, 정치자금의 수입·지출내역 및 결산내역(내역별첨)을 심사하고 다음과 같이 확정·의결한다.

가. 정치자금의 수입·지출기간 : 2021년 01월 01일 - 2021년 12월 31일

나. 재 산 : 0 원

다. 정치자금의 수입·지출내역

- 수 입 : 0 원
- 지 출 : 0 원
- 잔 액 : 0 원

2022년 01월 24일

대통령선거후보자한라산후원회 예산결산위원회

직 위 : 운영위원	성 명 : 금강산	(인)
직 위 : 운영위원	성 명 : 소백산	(인)
직 위 : 운영위원	성 명 : 남산	(인)
직 위 : 운영위원	성 명 : 형계산	(인)
직 위 : 운영위원	성 명 : 관악산	(인)

### ● 회계보고서 제출문서

### 대통령선거후보자한라산후원회

문서번호 회계 2021 - [ ]

시행일자 2021. 06. 16

수 신 [ ] 백두산 위원장

제 목 [대통령선거후보자한라산후원회] 회계보고서 제출

「정치자금법」 제40조에 따라 정기 회계보고서 [ ] 를 붙임과 같이 제출합니다.

붙 임

1. 재산명세서 1부.
2. 수입지출총괄표 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 배분총괄 사본 각 1부.
8. 자체 감사기간의 감사의견서 1부.
9. 대외기관(또는 수입기관) [ ] 의 심사의결서 사본 각 1부.

대통령선거후보자한라산후원회 대표자 [소백산] (인)

## 6. 보고서 및 수입·지출부 [정당]

### 가. 개관

① 결산작업  
 ② 취합작업  
 ③ 정당의 수입·지출 총괄표  
 ④ 정당의 재산 및 수입·지출 총괄표  
 ⑤ 보고서 및 과목별 수입·지출부 출력  
 ⑥ 감사의견서 등 출력  
 ⑦ 지원금내역

필수 단계

일괄 출력

### ● 메뉴 개요 설명

① 결산작업	회계보고 전 결산 확인을 위한 필수 단계
② 취합작업	시·도당 또는 정책연구소에서 제출한 파일을 취합
③ 정당의 수입·지출 총괄표	수입·지출총괄표를 별도 출력시 사용
④ 정당의 재산 및 수입·지출총괄표	재산 및 수입·지출총괄표를 별도 출력시 사용
⑤ 보고서 및 과목별 수입·지출부 출력	수입·지출총괄표 및 수입·지출부 등 일괄출력 또는 개별출력하는 경우 사용
⑥ 감사의견서 등 출력	⑤의 일괄출력시 함께 출력되지 않으므로 별도 출력해야 함.
⑦ 지원금내역	후보자 등에 지원금을 지급한 경우 사용

Tip!

### 정치자금 회계보고서 보고사항

1. 재산명세서
2. 수입·지출총괄표
3. 재산 및 수입·지출총괄표
4. 과목별 수입·지출부
5. 정치자금 수입·지출용 예금통장 사본
6. 영수증 그밖의 증빙서류 사본
7. 감사의견서 등

보고서 및 과목별 수입·지출부 출력에서 일괄출력 가능 (각 메뉴에서 개별 출력 가능)

5,6번 : 별도 작성

7번 : 별도메뉴 출력

## 나. 결산작업

① ③ ④

결산기간: 2022-12-31 ~ 2022-12-31

재산구분	합 계	재산구분	합 계
토지	0	비품	0
건물	0	현금 및 예금	0
주식 또는 유가증권	0	기타	0
		합 계	0

구분	과 목	계	보조금외	결산보조금	선거	조금	여성추천보조금	장애인추천보조금	청년추천보조금	
수입	전 년 도 미 결 당 비	0	0	0	0	0	0	0	0	
	기탁금 (중앙등에 한함)	0	0	0	0	0	0	0	0	
	후원회 기부금	0	0	0	0	0	0	0	0	
	보조금 (중앙등에 한함)	0	0	0	0	0	0	0	0	
	차 입 금	0	0	0	0	0	0	0	0	
	기관지발행사업수입	0	0	0	0	0	0	0	0	
	지 원 리	상급당부	보조금	0	0	0	0	0	0	0
			하급당부	0	0	0	0	0	0	0
		보조금외	상급당부	0	0	0	0	0	0	0
			하급당부	0	0	0	0	0	0	0
소 계		0	0	0	0	0	0	0	0	
그 밖 의 수 입		0	0	0	0	0	0	0	0	
합		0	0	0	0	0	0	0	0	
지 외	선거비용	선거비용	0	0	0	0	0	0	0	
		경비	인건비	0	0	0	0	0	0	
			사무소설치 운영비	0	0	0	0	0	0	
	정치 활동비	정책개발비	0	0	0	0	0	0		
		조직활동비	0	0	0	0	0	0		
		여성정치발전비	0	0	0	0	0	0		
		청년정치발전비	0	0	0	0	0	0		
소 계		0	0	0	0	0	0	0		

결산작업 진행을 위해 클릭

확인 ②

수입·지출 총괄표상의 잔액과 재산내역의 현금 및 예금액과 차이가 있습니다.  
수입·지출내역 또는 재산내역을 수정 후 다시 결산하십시오.

확인

### ● 결산작업

① 결산	기간 입력 후 [결산] 클릭하여 해당 기간 동안의 수입내역, 지출내역, 재산내역으로 결산작업을 수행
② 팝업메시지	결산 결과, 수입지출 결산자료의 잔액과 재산내역의 '현금 및 예금'의 금액이 같지 않은 경우 팝업 메시지 표출
③ 출력 / 엑셀	결산작업 확인용 수입·지출총괄표 출력
④ 삭제	입력된 현재 결산자료 삭제

## 다. 취합작업

### ● 취합작업

<p>① 취합대상기관등록</p>	<p>[취합대상기관등록] 클릭하여 ㉠취합대상기관 관리 화면에서 취합대상 기관(시도당, 정책연구소)을 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취합대상기관명은 제출받은 결산 파일명의 '사용기관명'으로 입력</li> <li>- 취합자료가 등록된 기관은 삭제할 수 없음. 취합 자료를 먼저 삭제한 후 기관을 삭제 가능</li> </ul>
<p>② 기관선택</p>	<p>선택한 기관의 취합자료가 기 등록되어 있다면 화면에서 바로 조회됨</p>
<p>③ 삭제</p>	<p>해당 기관의 취합한 결산 자료를 삭제</p>
<p>④ 취합할 결산파일</p>	<p>취합할 기관과 결산파일을 선택하면 해당 기관의 제출받은 결산자료가 화면에 조회됨</p>
<p>⑤ 저장</p>	<p>자료 확인 후 [저장] 클릭하면 취합작업을 수행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취합결과 : '정당의 재산 및 수입지출 총괄표'에서 확인 가능</li> </ul>

## 라. 수입·지출 총괄표

정당의 수입·지출 총괄표

전년도자료

수입·지출 기간: 2021-01-01 ~ 2021-12-31 작성연월일: 2022-04-21

재산구분			합 계	재산구분			합 계
토지			0	비품			0
건물			0	현금 및 예금			0
주식 또는 유가증권			0	기타			0
				합 계			

구분	과 목	계	보조금외	경상보조금	선거보조금	여성추천보조금	장애인추천보조금	형년추천보조금	
수입	전년도미월	0	0	0	0	0	0	0	
	당비	0	0	0	0	0	0	0	
	기탁금(중앙당에 한함)	0	0	0	0	0	0	0	
	후원회 기부금(중앙당에 한함)	0	0	0	0	0	0	0	
	보조금(중앙당에 한함)	0	0	0	0	0	0	0	
	차입금	0	0	0	0	0	0	0	
	기관지발행사업수입	0	0	0	0	0	0	0	
	지원금	보조금	0	0	0	0	0	0	0
		상급당부	0	0	0	0	0	0	0
		하급당부	0	0	0	0	0	0	0
계		0	0	0	0	0	0	0	
	보조금외	0	0	0	0	0	0	0	
	상급당부	0	0	0	0	0	0	0	
	하급당부	0	0	0	0	0	0	0	
	계	0	0	0	0	0	0	0	
	소 계	0	0	0	0	0	0	0	
	그 밖의 수입	0	0	0	0	0	0	0	
	합 계	0	0	0	0	0	0	0	
지출	선거비용	0	0	0	0	0	0	0	
	기본 경비	선거비용	0	0	0	0	0	0	0
		사무소설치 운영비	0	0	0	0	0	0	0
		정책개발비	0	0	0	0	0	0	0
		조직활동비	0	0	0	0	0	0	0
	정치 활동비	여성정치발전비	0	0	0	0	0	0	0
		청년정치발전비	0	0	0	0	0	0	0
		그 밖의 경비	0	0	0	0	0	0	0
		소 계	0	0	0	0	0	0	0

일괄출력 외 별도 출력시 사용

## 마. 정당의 재산 및 수입·지출 총괄표

정당의 재산 및 수입·지출 총괄표

전년도자료

수입·지출 기간: 2021-01-01 ~ 2021-12-31 작성연월일: 2021-06-22

구분	내역	당부별	중앙당	정책연구소	시도당	정당선거사무소	합 계	
재산	토지		0	0	0	0	0	
	건물		0	0	0	0	0	
	주식 또는 유가증권		0	0	0	0	0	
	비품		0	0	3,323,990	0	3,323,990	
	현금 및 예금		0	0	10,046,254	8,250,000	18,296,254	
	그 밖의 재산		0	0	0	0	0	
	합 계		0	0	13,370,244	8,250,000	21,620,244	
수입	전년도미월		0	0	0	0	0	
	당비		0	0	0	0	5,000,000	
	기탁금(중앙당에 한함)		0	0	0	0	0	
	후원회 기부금(중앙당에 한함)		0	0	0	0	10,000,000	
	보조금(중앙당에 한함)		0	0	0	0	0	
	차입금		0	0	0	0	0	
	기관지발행사업수입		0	0	0	0	0	
	지원금	보조금	상급당부	0	0	0	0	0
		하급당부	0	0	0	0	0	0
		계	0	0	0	0	0	0
보조금외		상급당부	0	0	0	10,000,000	0	
	하급당부	0	0	0	0	0		
	계	0	0	0	10,000,000	0		
	소 계	0	0	0	10,000,000	0		

일괄출력 외 별도 출력시 사용

## 바. 지원금내역(후보자 등에 지원한 내역이 있는 경우에만 해당)

지원금내역 출력

전년도 자료

기간: 2021-01-01 ~ 2021-12-31 작성 연월일: 2022-04-21 문서번호: \_\_\_\_\_

대상별	정치자금별	지원일자	지원용도	보조금외(A)	정당보조금					합 계 (A+B)
					경상보조금	선거보조금	여성추천보조금	장애인추천보조금	형년추천보조금	
시도당	시도당 합계			0	0	0	0	0	0	0
정책연구소	정책연구소 합계			0	0	0	0	0	0	0
정당선거사무소	정당선거사무소			0	0	0	0	0	0	0
국회의원	국회의원 합계			0	0	0	0	0	0	0
(예비)후보자	(예비)후보자 합			0	0	0	0	0	0	0
총 합 계				0	0	0	0	0	0	0





## IV. 회계관리 프로그램

### 자료 백업 및 복원



# 1. 자료 백업 방법

- ◎ 프로그램 종료([종료] 및 우측 [X] 클릭) 시 백업화면으로 전환 되므로, 필요에 따라 프로그램이 저장된 작업경로에 백업할 수 있습니다.
- ※ 인터넷을 통해 저장되는 것이 아니므로 반드시 사용자가 사용PC의 백업여부를 확인해야 합니다.

## 가. 프로그램을 이용한 백업방법

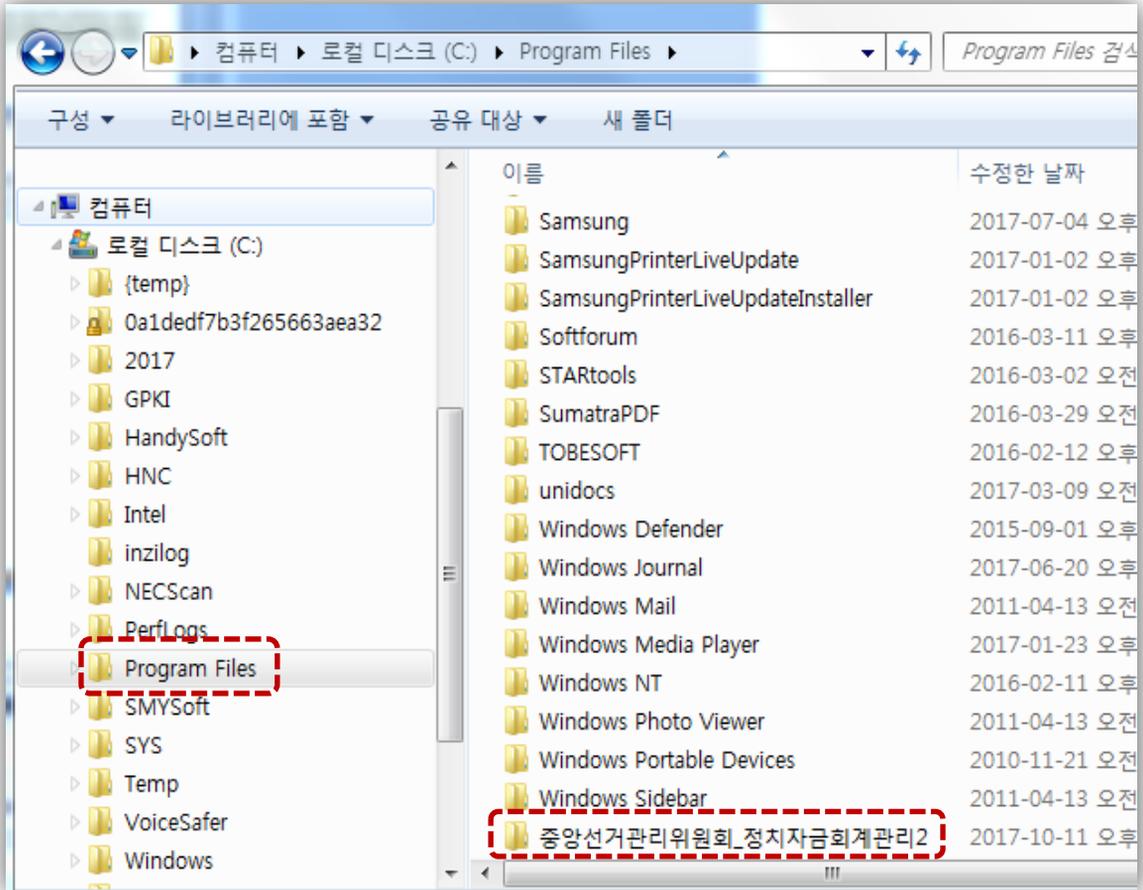


1. 백업이 이뤄진 경우, 해당 날짜 및 시간별로 파일이 생성된다.
2. 후보자, 후원회, 정당선거사무소 등 2개 이상의 사용자로 프로그램을 사용하는 경우에는 반드시 각각의 아이디를 확인하여 백업 및 복원에 유의해야 한다.(로그아웃할 경우 자동백업되지 않음)

## 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.

※ 중앙선거관리위원회\_정치자금회계관리2(또는 중앙선거관리위원회\_정치자금회계관리3)-"Backup" 폴더에 별도로 백업된 자료가 있어야 합니다.



1. 윈도우 탐색기 또는 내컴퓨터를 실행하여 C드라이브에서 Program Files를 클릭
2. 해당 폴더에서 "중앙선거관리위원회\_정치자금회계관리2(또는 중앙선거관리위원회\_정치자금회계관리3)" 폴더를 선택
3. 복사하여 별도의 USB저장장치에 저장해두거나, 압축한 후 개인 이메일로 송부  
※ USB저장장치를 사용할 경우 훼손 및 분실 등 관리에 유의하시기 바랍니다.

## 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.

**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 (x86)\중앙선거관리위원회-정치자금회계관리2\WData

③ 클릭

백업 목록: C:\Program Files (x86)\중앙선거관리위원회-정치자금회계관리2\WBackUp

② 원하는 시점의 백업파일을 선택

④ 복구 버튼을 클릭하면 아래의 창이 나타난다.

⑤ 로그인비밀번호 입력 후 클릭

**확인**

자료 복구 시 운영DB의 모든 자료는 선택한 복구DB의 자료로 모두 변경됩니다. 복구를 진행하시려면 로그인 비밀번호를 입력하시기 바랍니다.

예(Y) 아니요(N)

**권한확인**

로그인 비밀번호

OK Cancel

## 나. 별도 저장된 파일 또는 폴더 이용 복원방법

- (1) 사전에 저장한 “중앙선거관리위원회\_정치자금회계관리2(또는 중앙선거관리위원회\_정치자금회계관리 3)” 폴더를 C드라이브 Program Files(x86) 폴더 내에 복사합니다.
- (2) 기존에 회계관리 프로그램이 있는 경우 복사할 때에는 “덮어쓰기” 를 선택하여 복사하시면 됩니다.
- (3) “C:\Program Files\중앙선거관리위원회\_정치자금회계관리2(또는 중앙선거관리위원회\_정치자금회계관리 3)” 의 폴더 내에 있는 “PFund2” 를 실행하여 회계관리프로그램을 사용할 수 있습니다.
- (4) 폴더 내의 자료는 아래 그림과 같습니다.

