

발간등록번호

34-9761039-210007-14



2022. 3. 9.(수) 실시

제20대 대통령선거

정당선거사무소의 정치자금 회계실무



중앙선거관리위원회
NATIONAL ELECTION COMMISSION

일러두기

- ❖ 이 책자는 2022. 3. 9.(수) 실시하는 제20대 대통령 선거의 정당선거사무소 회계책임자가 반드시 알아야 할 정치자금 회계처리 방법을 실무중심으로 정리한 것입니다.
- ❖ 2021년 6월 현재의 정치자금법규·공직선거법규 등에 따라 제20대 대통령선거에 맞게 작성한 것으로, 향후 관련 법규의 개정 등이 있는 경우 내용이 수정·변경될 수 있으니 착오 없으시기 바랍니다.
- ❖ 정당선거사무소의 회계책임자 등은 이 책자를 항상 참고하여 정치자금 회계사무를 적법하게 처리하시기 바라며, 의문사항이 있는 경우에는 관할 선거관리 위원회에 문의하신 후 처리하시기 바랍니다.
- ❖ 본 회계실무 책자의 파일 및 관련서식, 정치자금회계 관리프로그램 등은 '중앙선거관리위원회 홈페이지 (www.nec.go.kr) / 통합자료실 / 선거자료 / 선거·정당·정치자금' 에서 다운받아 활용하실 수 있습니다.

목 차

제1장

회계책임자의 임무와 책임 1

- I. 회계책임자란 3
- II. 자격요건 3
- III. 회계책임자 겸임제한 3
- IV. 회계책임자 선임·겸임·변경신고 4
- V. 회계책임자 임무(역할) 6

제2장

정치자금의 기본원칙 등 7

- I. 정치자금과 선거비용 9
- II. 정치자금 수입·지출의 기본원칙 10
- III. 정치자금 수입·지출시 준수사항 11



제3장

정치자금 회계실무 일반 21

I. 회계장부 비치	23
II. 지원금의 회계처리	24
III. 회계보고	26
IV. 회계보고내역의 공개	31
V. 회계장부 등 인계 및 보존	34

부 록

1. 정치자금과 관련한 용어의 정의	37
2. 정당의 수입·지출과목 해소표	41
3. 각종 서식 목록	45
4. 정당선거사무소의 회계보고서 작성예시	63
5. 「정치자금회계관리 프로그램」 매뉴얼	79

제1장

회계책임자의 임무와 책임



제1장 회계책임자의 임무와 책임

I. 회계책임자란

1. '회계책임자'란 「정치자금법」에 따라 관할 선거관리위원회에 신고된 자로서 정치자금의 수입·지출업무에 관한 권한과 책임을 가진 자를 말함.
2. 회계책임자 1명을 별도로 두어 정치자금을 관리하게 하는 이유는 정치자금에 대한 통제를 회계책임자가 전담하도록 함으로써 정치자금 수입·지출의 투명성을 확보하고, 그 책임소재를 명확하게 하기 위한 것임.

II. 자격요건

1. 「공직선거법」상 선거운동을 할 수 있는 자만이 될 수 있음.
2. 회계책임자의 선임권자(정당선거사무소장)는 해당 정당선거사무소의 회계책임자를 겸할 수 없음.

III. 회계책임자 겸임제한

1. 누구든지 2 이상의 회계책임자가 될 수 없는 것이 원칙임.
 - ※ 정당선거사무소의 회계책임자는 예비후보자·후보자·후원회 또는 다른 정당선거사무소의 회계책임자를 겸임할 수 없음.
2. 다만, 정당선거사무소 회계책임자는 구·시·군 선거연락소 회계책임자를 겸임하여야 함.

회계책임자 겸임시 유의사항

- 정치자금 지출용 예금계좌는 1개만 사용하여야 함.
- 정당선거사무소의 회계책임자는 해당 구·시·군선거연락소의 선거비용에 대해 보전청구서를 관할 선거관리위원회에 제출하여야 함.
- 정당선거사무소의 회계책임자는 해당 구·시·군선거연락소의 정치자금 수입·지출에 관한 사항을 포함하여 관할 선거관리위원회에 회계보고를 하여야 함.
 - ※ 보전청구서 및 회계보고서에는 정당선거사무소장, 선거연락소장, 회계책임자가 연대서명·날인을 하여야 함.

VI. 회계책임자 선임·겸임·변경신고

1. 정당선거사무소장은 정당선거사무소 설치신고 시 관할 선거관리위원회에 회계책임자 선임신고를 하여야 함.

- ※ 정당선거사무소 설치에 관한 자세한 사항은 「정당·예비후보자를 위한 선거사무안내」 III. 정당선거사무소 설치 등' 참조
- ※ 정당선거사무소에는 당원 중에서 소장 1인을 두어야 하고, 2인 이내의 유급사무직원을 둘 수 있음.(회계책임자에게 급여를 지급하는 경우에는 유급사무직원 수에 포함)

2. 정당선거사무소 회계책임자가 구·시·군 선거연락소 회계책임자를 겸임하는 경우에는 회계책임자 겸임신고서에 그 뜻을 기재하여 관할 선거관리위원회에 서면으로 신고하여야 함.

3. 회계책임자 변경에 따른 인계·인수

가. 인계·인수시기 : 회계책임자의 변경이 있는 때 지체 없이

나. 인계·인수 방법

- 1) 인계·인수서 3부를 작성하여 인계·인수자가 각각 1부씩 보관하고, 나머지 1부는 관할 선거관리위원회에 회계책임자 변경신고 시 첨부하여야 함.
- 2) 인계·인수서에는 인계·인수내역 기재내용, 정치자금 수입·지출부, 예금통장 등을 첨부하여 전임자와 후임자간에 명확히 점검·확인한 후 인계·인수하여야 함.

4. 회계책임자의 직무개시일 : 관할 선거관리위원회에 선임·겸임·변경 신고된 때

5. 구비서류

가. 회계책임자 선임·겸임·변경신고서 : 【부록 3】 서식 1 참조

나. 회계책임자의 취임동의서 1부 : 【부록 3】 서식 2 참조

다. 정치자금수입·지출용 예금통장 사본 각 1부 : 【부록 3】 서식 5 참조

- ※ '제2장 III. 2. 신고된 예금계좌를 통한 수입·지출' 참조

라. 정치자금의 수입과 지출 인계·인수서 1부(변경신고서) : 【부록 3】 서식 3 참조

정당선거사무소를 설치하지 않거나 공동설치한 경우

1. 정당선거사무소를 설치하지 않은 구·시·군의 선거연락소 회계처리

- **회계책임자의 겸임** : 시·도당 회계책임자가 구·시·군선거연락소의 회계책임자를 겸임함.
 - ※ 구·시·군 : 하나의 구·시·군이 2이상의 국회의원지역구로 된 경우에는 국회의원 지역구를 말함(이하 같음).
 - ※ 시·도당이 설치되지 않은 시·도에는 중앙당이 구·시·군선거연락소를 설치하며, 중앙당의 회계책임자가 해당 구·시·군선거연락소 회계책임자를 겸임함.
- **회계보고** : 시·도당 회계책임자가 관할 시·도위원회에 제출하는 회계보고서에 구·시·군 선거연락소의 수입·지출내역을 포함하여 회계보고함.
 - ※ 회계책임자는 선거연락소별로 구분하여 지출한 후, 정치자금회계관리 프로그램의 지출부 엑셀 파일을 이용하여 선거연락소별 지출내역 구분·제출
- **보전청구** : 시·도당 회계책임자가 구·시·군선거연락소의 관할위원회에 각각 보전청구
 - ※ 정당의 대표자, 해당 선거연락소장, 회계책임자가 연대하여 기명하고 날인

2. 정당선거사무소를 공동설치한 지역의 선거연락소 회계처리

(A구에 甲·乙·丙 국회의원지역구가 있는 경우, 같은 장소에 甲·乙·丙 정당선거사무소를 공동설치한 경우)

- **회계책임자의 겸임** : 甲·乙·丙정당선거사무소의 회계책임자가 각각 甲·乙·丙선거연락소의 회계책임자를 겸임함.
- **회계보고** : 甲·乙·丙정당선거사무소의 회계책임자가 각각 A구위원회에 제출하는 회계 보고서(甲·乙·丙 각1부)에 해당 선거연락소의 수입·지출내역을 포함하여 보고함.
- **보전청구** : 회계보고 방법과 같음.
 - ※ 정당선거사무소장, 선거연락소장, 회계책임자가 연대하여 기명하고 날인

3. 2개 이상의 국회의원지역구가 있는 구·시·군에 하나의 정당선거사무소를 설치한 경우 선거연락소 회계처리

(A구에 甲·乙·丙 국회의원지역구가 있는 경우, 甲정당선거사무소를 설치하면서 甲·乙·丙의 선거에 관한 정당 사무를 모두 처리하겠다는 뜻을 밝혀 신고한 경우)

- **회계책임자의 겸임** : 甲정당선거사무소의 회계책임자가 A구의 관할구역 내에 설치된 甲·乙·丙선거연락소의 회계책임자를 각각 겸임함.
- **회계보고** : 甲정당선거사무소의 회계책임자가 A구위원회에 제출하는 회계보고서에 甲·乙·丙선거연락소의 수입·지출내역을 포함하여 회계보고함.
 - ※ 회계책임자는 선거연락소별로 구분하여 지출한 후, 정치자금회계관리 프로그램의 지출부 엑셀 파일을 이용하여 선거연락소별 지출내역 구분·제출
- **보전청구** : 甲정당선거사무소의 회계책임자가 甲·乙·丙선거연락소별로 구분하여 보전청구
 - ※ 정당선거사무소장, 선거연락소장, 회계책임자가 기명하고 날인

V. 회계책임자의 임무(역할)

1. 정치자금 수입·지출업무 총괄
2. 정치자금 수입·지출부를 비치하고 모든 정치자금의 수입·지출이 있는 때마다 그 사항을 기재하여야 함.

비치해야 할 회계 관련 장부

- 정당의 수입부 및 지출부(과목별)
- 정치자금 수입·지출용 예금통장
- 정치자금 지출관련 영수증 등 증빙서류 등
- 재산명세서(소속정당의 지원금으로 구입·취득한 재산상황)

3. 회계장부의 비치·기재, 영수증 그 밖의 증빙자료 구비 및 회계보고
4. 회계보고 종료 후 선임권자에게 회계장부등 인계

제2장

정치자금의 기본원칙 등



제2장 정치자금의 기본원칙 등

I. 정치자금과 선거비용

1. 정치자금의 개념

“정치자금”이란 당비, 후원금, 기탁금, 보조금과 정당의 당헌·당규 등에서 정한 부대수입 그 밖에 정치활동을 위하여 정당(중앙당창당준비위원회를 포함함), 공직선거의 후보자가 되려는 사람, 후보자 또는 당선된 사람, 후원회·정당의 간부 또는 유급사무직원 그 밖에 정치활동을 하는 사람에게 제공되는 금전이나 유가증권 또는 그 밖의 물건과 상기에 열거된 사람(정당 및 중앙당창당준비위원회를 포함함)의 정치활동에 소요되는 비용을 말함.

2. 선거비용의 개념

가. “선거비용”이란 해당 선거에서 선거운동을 위하여 소요되는 금전·물품 및 채무 그 밖에 모든 재산상의 가치가 있는 것으로서 해당 후보자(후보자가 되려는 사람 및 후보자 추천 정당을 포함함)가 부담하는 비용 등 다음의 비용을 말함.

후보자의 선거비용 (①+②+③+④+⑤)

- ① 해당 선거에서 선거운동을 위하여 소요되는 금품 등 그 후보자(후보자가 되려는 사람 및 후보자를 추천한 정당을 포함함. 이하 이 ‘표’에서 같음)가 부담하는 비용
- ② 후보자가 「공직선거법」에 위반되는 선거운동을 위하여 지출한 비용과 기부행위 제한규정을 위반하여 지출한 비용
- ③ 정당, 정당선거사무소의 소장, 후보자의 배우자 및 직계존비속, 선거사무장·선거연락소장·회계책임자가 해당 후보자의 선거운동(위법선거운동 포함)을 위하여 지출한 비용과 기부행위제한규정을 위반하여 지출한 비용
- ④ 선거사무장·선거연락소장·회계책임자로 선임된 사람이 선임·신고되기 전까지 해당 후보자의 선거운동(위법선거운동 포함)을 위하여 지출한 비용과 기부행위 제한규정을 위반한 비용
- ⑤ 위 ③, ④에 해당되지 아니하는 사람이라도 누구든지 후보자, 위 ③ 또는 ④에 규정된 자와 통모하여 해당 후보자의 선거운동(위법선거운동 포함)을 위하여 지출한 비용과 기부행위제한규정을 위반하여 지출한 비용

- 나. 선거비용은 정치자금에 포함되며, 후보자는 중앙선거관리위원회가 공고한 선거비용제한액 범위 안에서 선거비용을 사용하여야 함.
- 다. 「공직선거법」상 선거비용의 “수입”은 선거비용의 충당을 위한 금전 및 금전으로 환가할 수 있는 물품 기타 재산상의 이익을 받거나 받기로 한 약속을, 선거비용의 “지출”은 선거비용의 제공·교부 또는 그 약속을 말함.

II. 정치자금 수입·지출의 기본원칙

1. 누구든지 「정치자금법」에 의하지 아니하고는 정치자금을 기부하거나 받을 수 없음.

합법적인 정치자금 조달 방법

- (보조금외) 당비, 후원회기부금, 기탁금, 차입금, 기관지발행사업수입, 지원금, 기타 정당의 당헌·당규 등에서 정한 부대수입, 그 밖의 수입
- (보조금) 경상보조금, 선거보조금

- ☞ 정당선거사무소는 정당의 당원이 아닌 자로부터 선거운동 기타 정치활동을 위하여 차량·장비·물품 등을 무상으로 제공 또는 대여 받을 수 없음. 다만, 해당 정당의 당헌·당규가 정하는 바에 따라 당원은 당비납부의 방법으로 이를 제공 또는 대여할 수 있음.
2. 정치자금은 국민의 의혹을 사는 일이 없도록 공명정대하게 운용되어야 하며, 그 회계는 공개되어야 함.
 3. 정치자금은 정치활동을 위하여 소요되는 경비로만 지출하여야 하며, 사적경비로 지출하거나 부정한 용도로 지출하여서는 아니됨.
 - 가. 사 적 경 비 : 가계의 지원·보조, 개인적인 채무의 변제 또는 대여, 향우회·동창회·종친회, 산악회 등 동호인회, 계모임 등 개인간의 사적 모임의 회비 그 밖의 지원경비, 개인적인 여가 또는 취미활동에 소요되는 비용

나. 부정한용도 : 사적경비 이외의 경우로서 정치자금의 지출목적이 위법한 것 뿐만 아니라 사회상규나 신의성실의 원칙에 위배되는 부당한 경우

사적경비 또는 부정용도 지출 사례

- 식대 명목으로 유흥주점에서 총 00만원을 정치자금에서 지출함.
- 교통범칙금 00건 총 000만원을 정치자금에서 지출함.
- 사적모임 회비 0건 총 00만원을 정치자금에서 지출함.

4. 1회 120만원을 초과하여 정치자금을 기부하는 자는 수표나 신용(체크)카드·예금계좌입금 그 밖에 실명이 확인되는 방법으로 기부하여야 함.

※ ‘실명이 확인되는 방법’이란 수표·신용(체크)카드·예금계좌입금 등과 같이 정치자금의 흐름을 객관적으로 확인할 수 있는 방법을 말함.(“5”에서 같음)

5. 선거비용을 1회 20만원(선거비용외 정치자금 50만원) 초과하여 지출하는 경우 수표나 체크카드·예금계좌입금 그 밖에 실명이 확인되는 방법으로 지출하여야 함.

※ 현금으로 지출할 수 있는 정치자금은 지출총액의 100분의 20(선거비용은 선거비용제한액의 100분의 10)을 초과할 수 없음.

Ⅲ. 정치자금 수입·지출시 준수사항

정치자금 수입·지출시에는 「정치자금법」에 따른 회계처리방법을 반드시 준수하여야 함.

1. 회계책임자에 의한 수입·지출

가. 정치자금 수입·지출은 원칙적으로 관할 선거관리위원회에 신고된 “회계책임자”만이 할 수 있음.

나. 다만, 다음과 같은 경우에는 회계책임자외 지출이 허용됨.

- 1) 회계책임자로부터 지출의 대강 내역을 알 수 있는 정도의 지출목적과 금액의 범위를 정하여 서면으로 위임받은 회계사무보조자(선거운동을

할 수 있는 자)가 그 위임받은 범위에서 지출하는 경우

※ 정치자금지출 위임장 및 회계사무보조자 정치자금 지출내역서 : 【부록 3】

서식 7, 8 참조

- ☞ 1회에 20만원(선거비용외 정치자금 50만원)을 초과하여 회계사무보조자에게 정치자금의 지출을 위임하는 때에는 회계사무보조자가 정치자금 지출을 위하여 별도로 개설한 예금계좌에 입금하거나, 관할 선거관리위원회에 신고된 지출을 위한 예금계좌를 결제계좌로 하는 체크카드를 통하여 지출하게 하여야 함.

2) 회계책임자의 관리·통제 아래 신고된 정치자금 지출을 위한 예금계좌를 결제계좌로 하는 체크카드 그 밖에 이에 준하는 것으로 지출하는 경우

- ☞ 이 경우 별도의 서면위임이 필요없음.

['회계사무보조자' 및 '체크카드 등으로 지출하는 자'의 지출범위 등]

구 분	지 출 범 위 등
회계사무보조자	<ul style="list-style-type: none"> · '지출의 대강내역'이란 지출의 목적과 금액이 주요항목별로 나타나야 함을 의미하며, 포괄적 위임은 금지됨. · 회계사무보조자는 회계책임자로부터 서면위임을 받은 범위에서만 지출할 수 있으며, 위임받기 전 또는 위임범위를 벗어나 지출할 수 없음. · 회계사무보조자에게 위임 가능한 것은 지출만 해당하므로 회계사무보조자는 회계책임자 외의 자로부터 정치자금을 수입할 수 없음. · 회계책임자는 회계사무보조자가 개설한 예금계좌에 입금하거나 신고된 지출용 예금계좌를 결제계좌로 하는 체크카드를 교부함. · 회계사무보조자는 교부받은 비용을 지출한 후 『정치자금 지출내역서』를 작성하여 영수증 그 밖의 증빙서류를 첨부하여 회계책임자에게 제출하고 정산하여야 함. · 회계책임자는 회계사무보조자의 정치자금 지출내역서를 해당 지출건의 증빙서류와 함께 편철하여 관리하여야 하며, 회계보고시 증빙서류를 첨부하여 제출하여야 함.

체크카드 등으로 지출하는 자	<ul style="list-style-type: none"> · 회계책임자는 자신의 관리·통제 아래 신고된 정치자금 지출을 위한 예금계좌를 결제계좌로 하는 체크카드 그 밖에 이에 준하는 것을 회계책임자 외의 자에게 교부하여 지출하게 할 수 있음. · 회계책임자로부터 체크카드 등을 교부받은 자가 정치자금을 지출한 때에는 영수증, 그 밖의 증빙서류를 회계책임자에게 제출하고 정산하여야 함. · 회계책임자는 체크카드 등을 교부받은 자의 정치자금 지출 내역서를 해당 지출 건의 증빙서류와 함께 편철하여 관리하여야 하며, 회계보고시 증빙서류로 첨부하여 제출하여야 함.
----------------------------	---

2. 신고된 예금계좌를 통한 수입·지출

가. 회계책임자를 선임·신고하는 때에는 정치자금 수입·지출을 위한 예금계좌 사본을 첨부하여 신고하여야 함.

☞ CMA계좌 또는 마이너스통장 사용 시 예금이자 및 차입금 수시발생내역을 회계장부에 모두 기재해야 하는 불편함이 있으므로 사용 지양

나. 계좌명칭은 '정당선거사무소' 명의로 개설하되, 부득이한 사유가 있는 때에는 '선임권자 또는 회계책임자' 명의로 개설할 수 있음.

다. 회계책임자는 관할 선거관리위원회에 신고된 예금계좌를 통하여 정치자금을 수입·지출하여야 함.

라. 정치자금 수입용 예금계좌의 수는 제한이 없으나 정치자금의 지출을 위한 예금계좌는 1개만 사용하여야 함.

☞ 1개의 예금계좌를 수입 및 지출 겸용으로 신고하면 사용하기 편리함

☞ 정치자금 수입용과 지출용 계좌를 각각 개설하는 경우에는 수입용 계좌에 입금된 정치자금을 지출용 계좌로 이체하여 지출하여야 함.

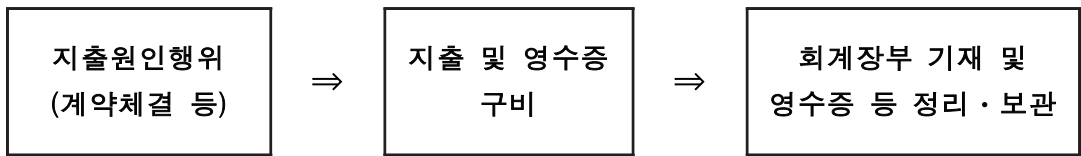
예금계좌 신고방법

- 신고자 : 정당선거사무소장
- 신고시기
 - 개설신고 : 회계책임자 선임 신고시
 - 변경신고 : 예금계좌 변경 후 지체없이
 - ※ 회계책임자 및 예금계좌 변경시 회계책임자 변경신고서에 변경한 예금통장 사본을 첨부하는 것으로 갈음할 수 있음.
- 신고방법 : 【부록 3】 서식 5 참조

3. 정치자금 지출 처리

가. 지출대상 : 정치자금을 지급받을 권리가 있는 정당한 채권자

나. 지출절차



☞ ‘지출원인행위’란 정치활동에 필요한 시설물·장비 등의 제작·임차, 홍보물의 인쇄 또는 물품 등의 구매를 위하여 관련업체에 주문 또는 계약을 체결하거나 일용인부 등을 고용하는 행위 등을 말함.

다. 지출방법

- 1) 지출용 예금계좌에서 채권자의 계좌로 이체하는 방법
- 2) 지출용 예금계좌에서 현금 또는 수표로 자금을 인출하여 채권자에게 지급하는 방법. 이 경우에는 인출한 자금을 지체 없이 지급대상자(채권자)에게 지급하고 영수증(세금계산서 등)을 받아야 함.
 - ☞ 지급대상자별로 지급할 금액이 작성된 출금청구서를 작성하여 인출하여야 하며, 지출상의 편의를 위해 현금을 출금한 후 여러 지출건에 사용할 수 없음.
 - ☞ 예금계좌에서 인출한 금액 중 사용하고 남은 잔액은 지체 없이 지출용 예금계좌에 입금하되, 당초 지출과목에서 감처리
 - ☞ 수표로 지급 시에는 정치자금 수입·지출부의 내역란에 발행금융기관명, 수표번호를 부기하여야 하며, 회계장부와 증빙서류의 일자·금액 등이 일치하지 아니하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 함.

3) 지출용 예금계좌를 결제계좌로 하는 체크카드를 사용하는 방법

- ☞ 신용카드 사용시 카드사용대금이 다음달 결제일에 일괄 출금되어 적시 회계 정리에 어려움이 있으므로, 체크카드 사용이 바람직함.

라. 지출시기

수표나 현금의 경우 지급하고자 하는 날에 신고된 지출용 예금계좌에서 인출하여 지출

- ☞ 계좌이체에 따른 수수료는 『그 밖의 경비』 과목으로 지출 처리

4. 회계장부의 비치·기재

가. 비치장부 : 정당의 수입부 및 지출부(수입·지출 관련 영수증 기타 증빙서류 포함)

- ☞ 회계장부는 수기용 장부를 사용하기 보다는 중앙선거관리위원회에서 배부한 『정치자금회계관리 프로그램』을 이용하여 전산관리하는 것이 편리함.

※ 『정치자금회계관리 프로그램』은 “www.nec.go.kr / 통합자료실 / 선거자료 / 선거·정당·정치자금”란에 게시되어 있음.

나. 장부 기재요령

1) 시 기 : 정치자금 수입·지출이 발생한 때마다

2) 내 용 : 수입·지출 연월일, 금액, 잔액, 수입을 제공한 자 및 지출을 받은 자의 인적사항[성명(법인·단체명)·생년월일(사업자등록번호)·주소(사무소소재지)·직업(업종)·전화번호], 영수증 일련번호(지출에 한함)

3) 방 법 : 『정치자금회계관리 프로그램』이나 회계장부에 수입 및 지출 건별로 기재(입력)하되, 계정별·과목별로 구분하여 기재함.

다. 기재시 유의사항

1) 정치자금의 수입·지출이 있는 때마다 회계장부에 그 상세내역을 기재하여야 하며, 여러 건을 한꺼번에 모아서 1건으로 처리해서는 아니 됨.

수입 · 지출의 상세내역(「정치자금법」 제37조제2항)

- 수입의 상세내역 ⇨ 수입의 일자 · 금액과 제공한 자의 성명 · 생년월일 · 주소 · 직업 및 전화번호 그 밖의 명세
- 지출의 상세내역 ⇨ 지출의 일자 · 금액 · 목적과 지출을 받은 자의 성명 · 생년월일 · 주소 · 직업 및 전화번호

- 2) 계약금, 중도금, 잔금 형식으로 분할 지출한 때에도 실제 지출이 있는 때마다 회계장부에 입력(기재)함.
- 3) 정치자금 수입 · 지출이 금전외의 재산상의 이익인 경우에는 그 품명 및 가액을, 수표인 경우에는 발행금융기관명 · 금액과 수표번호를 기재하여야 함.
 - ☞ 당원으로부터 장비 · 물품 등을 제공 또는 대여받은 경우 그 가액(또는 통상적인 거래가격이나 임차 가격)을 ‘보조금외계정 - 당비과목’에 수입 처리함과 동시에 ‘보조금외계정 - 해당과목’에 지출 처리함.

5. 영수증 등 증빙서류 구비 · 정리

가. 구비원칙

- 1) 회계책임자는 정치자금을 지출한 경우에는 영수증 그 밖의 증빙서류를 구비하여야 함.
 - ☞ 세금계산서 등을 첨부하지 아니하고 무통장 입금증만 제출한 경우에는 영수증 등 그 밖의 증빙서류를 제출하지 않은 것으로 간주됨.
- 2) 다만, 다음과 같은 경우에는 영수증 그 밖의 증빙서류를 구비하지 아니할 수 있으나, 이 경우 회계책임자는 1차 수령인의 수령증을 받고 그 명세와 사유를 회계장부에 기재하여야 함.

영수증 등 증빙서류 구비 예외 사유

- 지출금액이 20만원(분할 지급하는 때에는 총액을 말함) 이하로서 봉사료 등 사회통념상 영수증을 받을 수 없는 경우
- 택시 · 버스 등 대중교통수단이나 무인판매기 이용의 경우 등 법령에 따라 영수증을 발행하지 아니하는 경우
- 영수증 그 밖의 증빙서류를 구비할 수 없는 불가피한 사유가 있는 경우

나. 구비요령

1) 사업자별 영수증 구비대상

- 일반과세자 : 세금계산서, 체크카드매출전표, 현금영수증 중 하나
- 간이과세자 : 간이영수증, 체크카드매출전표, 현금영수증 중 하나
- 세금계산서 또는 간이영수증 발급 불능자(사업자가 아닌 유급 사무직원 등) : 품명, 가액, 수량, 영수일자, 영수자의 성명·주소·생년월일, 전화번호가 기재되고 날인된 영수증 징구

2) 과세사업자 구분방법

- 과세사업자 여부는 해당 사업자에게 확인하거나,
- 국세청 인터넷사이트에서 해당 사업자등록번호를 입력하여 조회
 ※ 국세청홈택스(www.hometax.go.kr) / 조회/발급 / 사업자상태 / “사업자 등록번호로 조회”

다. 구비 시 유의사항

- 1) 예금계좌입금의 방법으로 지급하는 때에는 무통장입금증 또는 거래이체 내역서 외에 세금계산서 등의 영수증을 함께 구비하여 증빙서류철에 편철·관리하여야 함.
- 2) 세금계산서 등만으로 지출내역을 알 수 없는 경우에는 별도의 세부지출 명세서를 작성하거나 업자로부터 제출받아 증빙서류철에 편철·보관

라. 영수증 기타 증빙서류의 편철 방법

- 1) 영수증 기타 증빙서류는 수입·지출이 있는 때마다 구비하여야 하며 매 건마다 수령자별로 영수증 등을 받아 정치자금 수입·지출부의 “영수증 일련번호란”에 증빙번호를 기재하고 영수증은 계정별·과목별로 일련번호를 부여하여 순서대로 편철·보관하여야 함.
- 2) 영수증 기타 증빙서류는 일련번호순으로 왼쪽에서 오른쪽으로 영수증 등이 잘 보이도록 순서대로 첩부한 후 표지를 붙여서 편철함.

- 3) 하나의 지출건에 여러 개의 증빙서류가 있는 경우에는 일련번호에 다시 일련번호를 부여(예 : 5-1, 5-2)하여 연이어 첨부함.

마. 증빙서류 구비 후에 하여야 할 일

- 1) 회계책임자는 증빙서류에 영수금액, 품명, 계산서 발행일자나 영수일자, 성명(법인·단체명)·주소·생년월일(사업자등록번호)·전화번호·직업(업종) 등의 기재 여부를 확인하여야 함.
- 2) 정상적으로 구비된 영수증 등 증빙서류는 증빙서류철에 편철하고 정치자금 수입·지출부에 기재한 영수증 일련번호와 동일한 번호를 각 증빙서류의 아랫면의 적당한 여백에 기재하여야 함.

6. 정치자금 수입·지출 잔여재산 처분

회계책임자는 정치자금을 수입·지출하고 남은 잔여재산이 있는 때에는 회계보고전까지 상급당부에 인계하여야 함.

※ 상급당부 지원금 잔액의 경우 '제3장 II. 3. 지원금 사용 잔액의 정산방법' 참조

7. 정치자금 수입·지출의 확인·조사에 응할 의무

가. 각급 선거관리위원회(읍·면·동 선거관리위원회 제외) 위원·직원은 선거비용의 수입과 지출에 관하여 필요한 경우 회계장부 그 밖의 출납서류를 보거나 예비후보자, 후보자, 회계책임자, 정당, 선거비용을 지급받거나 받을 권리가 있는 자 그 밖의 관계인을 조사하거나 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 요구 받은 자는 지체없이 이에 따라야 함.

나. 각급선거관리위원회(읍·면·동선거관리위원회 제외)위원·직원은 「정치자금법」을 위반한 범죄의 혐의가 있다고 인정되거나 현행범의 신고를 받은 경우에는 그 장소에 출입하여 정당, 후원회, 공직선거의 후보자·예비후보자, 회계책임자, 정치자금을 기부하거나 받은 자

또는 정치자금에서 지출하는 비용을 지급받거나 받을 권리가 있는 자 그 밖에 관계인에 대하여 질문·조사하거나 관계 서류 그 밖에 조사에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 누구든지 그 장소의 출입을 방해하여서는 아니되며, 질문·조사를 받거나 자료의 제출을 요구 받은 자는 즉시 이에 따라야 함.

제3장

정치자금 회계실무 일반



제3장 정치자금 회계실무 일반

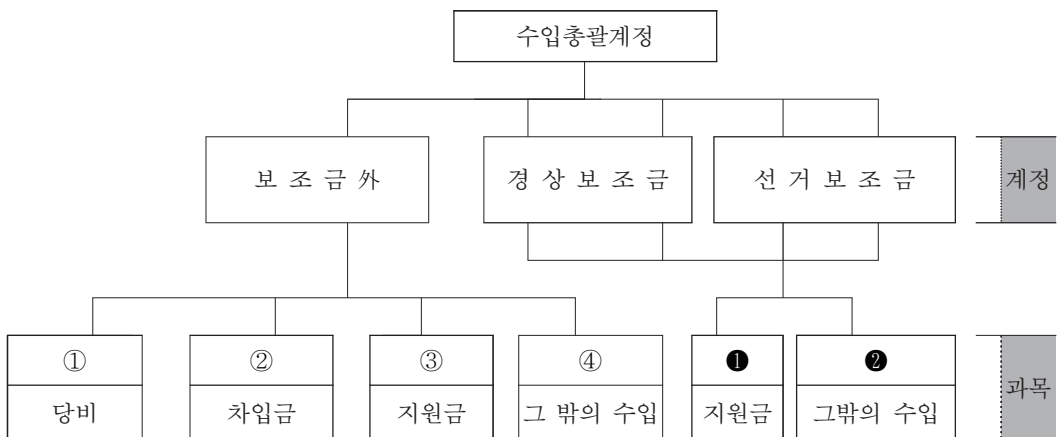
I. 회계장부 비치

1. 회계책임자는 정치자금 수입·지출부를 비치하고 모든 정치자금의 수입·지출이 있는 때마다 그 사항을 기재하여야 함.
2. 비치해야 할 회계 관련 장부 등의 종류
 - 1) 정당의 수입부 및 지출부(과목별)
 - 2) 정치자금 수입·지출용 예금통장
 - 3) 정치자금 지출관련 영수증 등 증빙서류 등
 - 4) 재산명세서(소속정당의 지원금으로 구입·취득한 재산상황)
3. 계정 및 과목의 구분 : 정당의 수입·지출부 【부록 3】 서식 6 참조

가. 수입계정

수입계정은 다음 <표 1-1> 과 같이 먼저 보조금외 정치자금과 보조금(경상보조금·선거보조금)으로 나누고, 그 아래 보조금외 정치자금은 ①당비 ②차입금 ③지원금 ④그 밖의 수입으로 과목을 구분하며, 보조금계정은 계정별로 각각 ①지원금 ②그 밖의 수입으로 과목을 구분함.

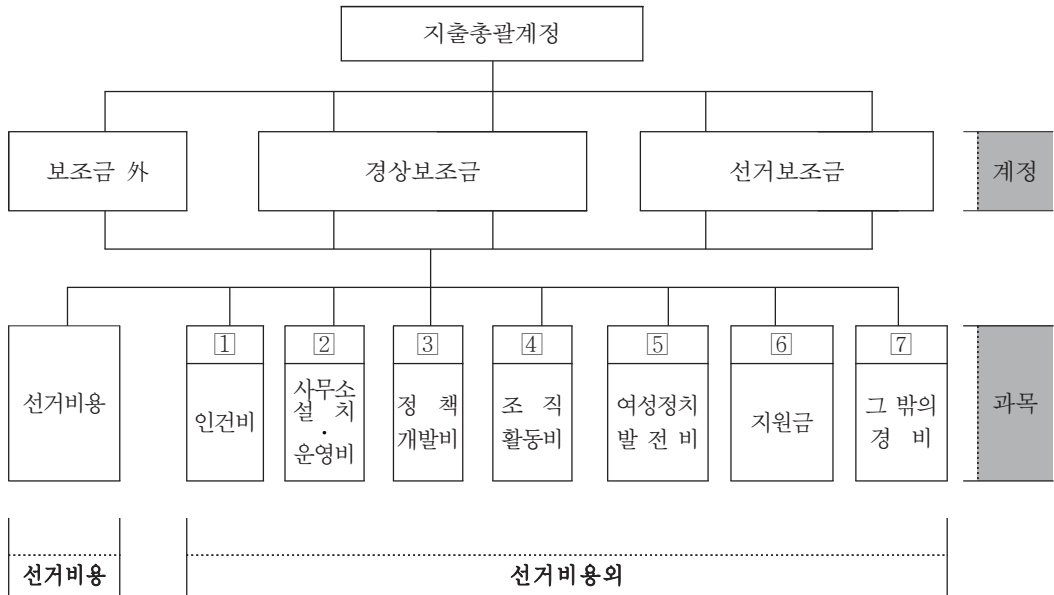
<표 1-1> 정당선거사무소의 수입계정



나. 지출계정

지출계정은 다음 <표 1-2> 와 같이 보조금외 정치자금과 보조금(경상보조금·선거보조금)으로 나누고, 그 아래 선거비용과 선거비용외 정치자금으로 구분한 후 선거비용외 정치자금은 ①인건비 ②사무소설치·운영비 ③정책개발비 ④조직활동비 ⑤여성정치발전비 ⑥지원금 ⑦그 밖의 경비로 과목을 구분함.

<표 1-2> 정당선거사무소의 지출계정



II. 지원금의 회계처리

1. 지원금의 정의

- 가. 「지원금」이란 정당의 회계책임자가 정책연구소, 시·도당, 정당선거사무소 등에 지원한 정치자금을 말함.
- 나. 지원내역은 보조금(경상보조금, 선거보조금)과 보조금외 정치자금 그 밖에 물품·장비·영상물 등 명목여하를 불문하고 상급당부에서 지원한 모든 정치자금을 대상으로 함.

2. 지원금의 수입·지출 방법

- 가. 지원금 또한 정치자금이므로 수입·지출시 반드시 관할 선거관리 위원회에 신고된 정치자금 예금계좌를 통하여야 함.
- 나. 상급당부로부터 지원금을 받은 정당선거사무소의 회계책임자는 수입 처리시 반드시 '지원금' 과목으로 구분하여 수입 처리하여야 함.
- ※ 중앙당 및 시·도당, 정책연구소, 정당선거사무소간 주고받은 지원금을 '지원금' 으로 수입·지출 처리하지 않으면 이종으로 계상됨에 유의
- 다. 회계책임자는 정치자금 회계처리에 착오가 발생하지 않도록 상급 당부에서 구분·지급해준 정치자금의 종류(보조금외 정치자금, 경상 보조금, 선거보조금)별로 지원금을 구분하여 수입·지출하여야 함.
- 라. 상급당부의 장비·물품 등을 지원받아 사용하는 경우 그 가액(또는 통상적인 거래가격이나 입차가격)을 '보조금외계정(또는 보조금계정)-상급당부 지원금과목'에 수입 처리함과 동시에 '해당계정 - 지출 과목(예 : 사무소설치·운영비 등)'에 지출 처리함.
- ※ 선거운동용으로 지원받은 물품은 지원금으로 수입·지출처리 하지 아니함.(상급 당부의 회계보고에 반영)
- 마. 회계책임자는 정당사무 및 선거연락소의 선거운동에 소요된 비용을 지출하고 선거일 후 20일까지 회계를 마감(잔액정산 포함)하여 관할 선거관리위원회에 회계보고를 하여야 함.

3. 지원금 사용 잔액의 정산방법

- 가. 상급당부로부터 지원금을 받은 회계책임자는 지원금의 사용 잔액이 있는 경우 회계장부 마감 전까지 지원한 정당의 예금계좌에 입금 하는 방법으로 반납하여야 함.
- ※ 관할 선거관리위원회에 회계보고시 반납내역(영수증 등 증빙서류 포함)을 첨부 하여야 함.

나. 회계책임자는 상급당부로부터 받은 지원금의 잔액을 반납하였을 경우 보조금 또는 보조금 외 수입계정의 ‘지원금’ 과목에 “사용 잔액 반납”으로 기재하고 해당 금액을 음수(-)로 입력(기재)함.

※ 제20대 대선 시 설치한 정당선거사무소를 제8회 전국동시지방선거의 정당선거사무소로 계속 운영하는 경우에는 회계마감일(2022. 3. 29.) 현재 사용 잔액을 상급 당부에 반환하지 아니하고 계속 사용할 수 있음.(제8회 지선 회계보고서에 ‘전회보고시 잔액’으로 수입처리)

Ⅲ. 회계보고

1. 보고기한

구 분	회계보고 대상기간	회계마감일	회계보고 기한
제20대 대통령선거	설치일부터 ~ 2022. 3. 29.	2022. 3. 29.	2022. 4. 18.까지
제8회 전국동시지방선거	2022. 3. 30. ~ 2022. 6. 21.	2022. 6. 21.	2022. 7. 1.까지

※ 대통령선거일 후 20일 후에 정당선거사무소를 폐쇄하는 경우에는 그 폐쇄일 현재로 회계 마감.

※ 정당이 등록취소되거나 해산한 때에는 사유발생일로부터 14일 이내 회계보고를 하여야 함.

2. 보고 처 : 관할 선거관리위원회

3. 보고 자 : 정당선거사무소의 회계책임자

4. 보고사항

가. 정당의 수입·지출총괄표 ⇒ 【부록 3】 서식 9 참조

나. 정당의 재산 및 수입·지출총괄표 ⇒ 【부록 3】 서식 10 참조

다. 재산명세서 ⇒ 【부록 3】 서식 11 참조

라. 정당의 수입부(과목별)

마. 정당의 지출부(과목별)

바. 과목별 영수증 그 밖의 증빙서류 사본

사. 정치자금을 수입·지출한 예금통장 사본

※ 잔여재산이 있는 경우 정당에 인계한 후 회계장부를 마감하여야 함.

5. 회계보고서 작성 준비

가. 대상 장부정리

- 1) 보조금외 정치자금의 수입·지출계정과 과목별 수입·지출부
- 2) 경상보조금의 수입·지출계정과 과목별 수입·지출부
- 3) 선거보조금의 수입·지출계정과 과목별 수입·지출부

나. 장부 대조·확인

- 1) 총괄표와 각 정치자금별 수입·지출계정의 일치여부
- 2) 정치자금별 수입·지출계정과 과목별 수입·지출부의 일치여부
- 3) 수입·지출내역의 누락여부
- 4) 지출증빙서류명세서와 지출증빙서류내역의 일치여부 등

다. 회계책임자의 서명·날인

- 1) 각 장부를 마감하고 “합계” 등을 계산·확인
- 2) 확인 완료 후 “마감연월일”을 기재하고, 회계책임자가 서명·날인 하여야 함.

6. 회계보고서 제출

가. 제출처 : 관할 선거관리위원회

나. 보고방법

- 1) 정당선거사무소장 명의의 문서에 첨부하여 제출
- 2) 선거연락소를 설치하는 경우 정당선거사무소장, 선거연락소장, 회계책임자가 연대서명·날인하여 회계보고
⇒ 【부록 4】 작성예시 1 참조

7. 회계보고서 작성요령

가. 정당의 재산명세서 ⇒ 【부록 4】 작성예시 2, 3 참조

- 1) ‘종류’란에는 각 재산별로 다음과 같이 구분하여 기재하여야 함.

[재산명세서 작성 방법]

구 분	작성 내용
토 지	당사부지, 연수원부지 등 용도별 내역을 기재함.
건 물	당사·연수원 등 정당 소유분에 한하여 기재함. ※ 전세금 등의 경우는 '그 밖의 재산' 란에 기재함.
주식 또는 유가증권	보유하고 있는 주식, 국·공채 등 해당 증권의 명칭을 정확히 기재함.
비 품	책상, 의자, 복사기, 전화기, 정당 소유차량 등을 기재하며, 일회용 소모품은 제외함.
현금 및 예금	보유하고 있는 현금 및 예금을 기재하되 수입·지출총괄표상 잔액과 일치하여야 함.
그 밖의 재산	각종 임차재산의 임차금액(보증금, 전세금등), 차입금(변제후 잔액), 예술공예품(도자기, 액자등), 기타 무형재산 등을 기재함.
수 량	토지·건물의 경우는 면적(m ²)을, 주식 또는 유가증권 및 비품의 경우는 보유수를 기재하되 특히 비품의 경우 종류가 많을시 ○○외 ○○점으로 기재하고 별지에 그 내역을 작성·첨부하며, 기타의 경우 물품은 보유수를 기재함.
내 용	토지의 경우 지번·지목(대지, 전, 답, 임야등)·지적용, 건물의 경우 형(목조, 철근콘크리트조, 층수 등)·도수·면적(m ²) 등을, 주식 또는 유가증권의 경우 해당 증권의 권면액을 상세히 기재함.
가 액	회계보고서 작성기준일 현재를 기준으로 한 재산의 현시가(시가산정 불능시 구입가격 또는 평가액)로 환산하여 기재하며, 비품의 경우는 그 취득가격을 기재함.

☞ 자동차, 컴퓨터, 프린터 등을 구입하고도 재산내역에 누락하는 사례가 있는바, 일회용소모품이 아닌 비품은 반드시 재산내역에 포함시켜야 함.

- 2) 재산내역을 명세서상에 모두 기재할 수 없는 경우에는 각 항목별 세부내역을 별지로 작성·첨부하여야 함.
- 3) 정당선거사무소가 폐쇄되는 경우에는 회계보고 전까지 잔여재산을 소속정당에 인계하여야 하며, 회계보고시 잔여재산 인계·인수서를 첨부하여야 함. ⇒ 【부록 3】 서식 14 참조

나. 정당의 수입·지출 총괄표 ⇒ 【부록 4】 작성예시 4 참조

- 1) 정당의 수입·지출과목 해소표 【부록 2】 에 따라 구분·기재함.

- 2) 수입과 지출의 금액은 과목별로 총액을 기재하되, 보조금외 정치자금, 경상보조금, 선거보조금으로 반드시 구분 경리하여 작성해야 함.
- 3) 수입·지출금액은 회계보고 대상기간의 과목별 총액을 기재함.

다. 정당의 재산 및 수입·지출 총괄표 ⇒ 【부록 4】 작성예시 5 참조

라. 정당의 수입부 ⇒ 【부록 4】 작성예시 6, 7 참조

- 1) A4 용지를 횡으로 하여 표지와 내지로 구분·작성함.
- 2) 내지에는 모든 수입내역을 보조금외 정치자금, 경상보조금, 선거보조금으로 구분하되, 보조금외 정치자금은 수입과목별로 분류하여 기재함.

마. 정당의 지출부 ⇒ 【부록 4】 작성예시 8, 9 참조

- 1) A4 용지를 횡으로 하여 표지와 내지로 구분·작성함.
- 2) 내지에는 모든 지출내역을 보조금외 정치자금, 경상보조금, 선거보조금으로 구분한 후 과목별로 분류하여 빠짐없이 기재함.
- 3) 지출연월일·적요 등 해당란을 빠짐없이 기재하고, 『영수증 일련번호』를 다음 예시와 같이 과목별·지출일자별로 부여함. 다만, 영수증을 생략할 수 있는 경우는 『생략』이라 기재함.

【예 시】

- 인건비 과목의 경우 ‘인건비-1’, ‘인건비-2’ 등
 - 그 밖의 경비 과목의 경우 ‘그 밖의 경비-1’, ‘그 밖의 경비-2’ 등
- 4) 지출일자와 실제 영수증발급일자가 상이하여 지출부와 영수증의 지출일자가 불일치하는 사례가 많은 바, 가급적 영수증을 지출일자에 발급받음으로써 지출일자를 일치시켜야 함.
 - 5) 정당의 지출부는 지출건별로 작성하여야 함. 1건을 여러 차례에 걸쳐 나누어 지출한 경우에도 각각 작성하여야 하며, 지출일자가 다른 건을 한 건으로 처리해서는 아니 됨.

바. 영수증 그 밖의 증빙서류 사본 ⇒ 【부록 4】 작성예시 10, 11 참조

1) 영수증 그 밖의 증빙서류의 제출

- 지출증빙서류는 「부가가치세법」에 의한 세금계산서(일반과세자와 거래한 경우), 간이영수증(간이과세자와 거래한 경우), 체크카드 매출전표 등 세법상 인정되는 영수증을 말함.

☞ 여러 건을 1회에 체크카드로 결제하여 체크카드매출전표에 총금액만 기재된 경우 세부내역이 명시된 거래내역서를 체크카드매출전표에 첨부하여야 함.

- 상기에 해당하지 아니하는 지출증빙서류에는 거래의 사실을 확인할 수 있는 수령인의 서명 또는 날인이 있어야 함.
- 정치자금 1건의 지출금액(1건의 계약과 관련된 지출이 수회에 이루어진 경우에는 그 합계금액)이 5만원을 초과하지 아니하는 경우 영수증 그 밖의 증빙서류를 제출하지 아니할 수 있으나, 이러한 경우에도 이를 구비·보관하여야 함.

☞ 다만, 선거비용의 경우에는 영수증 등 증빙서류의 제출을 생략할 수 없음.

2) 영수증 등 증빙서류의 편철

- 표지와 내지로 구분·작성하되 내지(증빙서류)는 보조금외 정치자금, 경상보조금, 선거보조금으로 우선 분류한 후 해당과목별로 구분하여 적정분량(300매 정도)으로 편철함.
- 과목별로 영수증 등 증빙서류는 A4용지를 횡으로 하여 1면에 적정 매수를 첨부하고 그 하단 여백에 과목별로 증빙서의 관리번호를 기재함.

☞ 영수증 그 밖의 증빙서류의 관리번호는 수입·지출부의 「영수증 일련번호」와 일치하여야 함.

사. 정치자금 수입·지출 예금통장 사본

- 1) 수입·지출용으로 사용된 예금통장 사본에 회계책임자가 원본대조 확인을 한 후 제출함.

☞ 수입용 통장은 제한이 없으나 지출용 통장은 1개만 사용하여야 함.

- 2) 보고대상 기간 중 회계책임자 등의 변경이 있어 새로운 예금통장을 개설·사용한 경우 변경 전 예금통장을 포함 모든 예금통장의 사본을 제출하여야 함.

IV. 회계보고내역의 공개

1. 회계보고내역 공개제도

가. 공개방법·대상

- 1) 회계보고를 받은 관할 선거관리위원회는 회계보고마감일부터 7일 이내에 그 사실과 열람·사본교부 장소 및 사본교부에 필요한 비용을 공고함.
- 2) 관할 선거관리위원회는 회계책임자가 보고한 재산상황, 정치자금의 수입·지출내역 및 첨부서류를 그 사무소에 비치하고 공고일부터 누구든지 볼 수 있도록 공개함.

나. 선거비용의 인터넷 공개

회계책임자가 보고한 회계서류 가운데 선거비용에 한하여 열람대상 서류 중 수입·지출부를 선거관리위원회의 인터넷홈페이지를 통하여 공개할 수 있음.

다. 공개된 정치자금기부내역의 정치적 목적 이용금지

누구든지 공개된 정치자금기부내역을 인터넷에 게시하여 정치적 목적에 이용하여서는 아니 됨.

2. 회계보고내역의 열람 및 사본교부

가. 열람 및 사본교부 기간

회계보고서의 열람 및 사본교부는 관할 선거관리위원회가 수입·지출 보고서 사본을 공고한 날부터 가능하며, 누구든지 관할 선거관리위원회에 열람 및 사본 교부를 서면으로 신청할 수 있음.

나. 열람 및 사본교부 대상서류

1) 열람 대상서류

재산명세서, 정치자금의 수입·지출내역, 첨부서류

2) 사본교부 대상서류

영수증 그 밖의 증빙서류와 정치자금의 수입·지출예금통장 사본을 제외한 위 열람 대상 서류

라. 사본교부비용 부담

1) 사본교부비용은 사본교부신청자가 부담하며 해당금액을 신청서에 수입인지를 첨부하는 방법으로 납부함.

※ 정보공개 청구의 방법으로도 회계보고 사본을 교부 받을 수 있음.

2) 사본교부비용은 「선거관리위원회 정보공개규칙」에 따름.

3. 회계보고내역에 관한 이의신청

가. 보고서 내역에 관한 이의신청

1) 공개된 정치자금의 수입·지출내역 등에 대하여 이의가 있는 자는 그 이의에 대한 증빙서류를 첨부하여 열람기간 중에 관할 선거관리위원회에 서면으로 이의신청을 할 수 있음.

※ 수입과 지출보고서를 열람하지 아니한 자도 이의신청할 수 있음.

2) 이의신청을 할 때에는 이의신청인의 성명·주민등록번호·주소 및 직업과 이의신청의 대상이 되는 구체적 사실, 이의신청의 이유를 소명하는 증빙서류를 기재하고 서명 또는 날인한 이의신청서를 관할 선거관리위원회에 제출하여야 함.

나. 이의신청에 대한 처리

1) 보정요구 및 각하

관할 선거관리위원회에서 이의신청을 받은 경우 이의신청이 요건을 구비하지 못한 때에는 보정을 요구하거나 보정되지 아니한 경우 이를 각하 처리함.

2) 이의신청요건을 구비한 때의 처리

가) 소명자료 제출요구

관할 선거관리위원회는 정당선거사무소장, 회계책임자, 그 밖의 관계인(관련사업자 등 정치자금의 수입·지출과 관련하여 이의가 제기된 상대방)에게 소명자료의 제출을 요구함.

나) 이의신청 상대방의 소명자료 제출

이의신청내용에 관한 소명자료의 제출을 요구받은 (예비)후보자 등은 그 요구서를 받은 날부터 7일 이내에 관련 소명자료를 서면으로 제출하여야 함.

다) 질문 및 자료 확인

관할 선거관리위원회는 이의신청사항 및 그 증빙서류와 제출받은 소명자료에 대하여 정당선거사무소장 등에게 질문을 하거나 관계장부 또는 기타 필요한 자료를 확인할 수 있음.

3) 소명결과의 공고·통지

이의신청을 받은 관할 선거관리위원회는 이의신청 내용과 소명내용을 공고·통지하고, 이의신청인에게 이의신청을 받은 날부터 60일 이내에 이의신청사항을 조사·확인하고 그 결과를 신청인에게 통보함.

4) 소명결과에 대한 조치

관할 선거관리위원회는 정당선거사무소장 등이 정당한 사유 없이 소명자료의 제출요구 또는 선거관리위원회의 질문이나 확인·조사에 응하지 아니하거나 조사·확인한 사실이 법에 위반된다고 믿을 만한 상당한 이유가 있는 때에는 관할 수사기관에 고발하거나 수사의뢰 그 밖의 필요한 조치를 할 수 있음.

V. 회계장부 등 인계 및 보존

1. 회계장부 등 인계

가. 인계·인수자 : 회계책임자와 그 선임권자

나. 인계·인수시기 : 회계보고를 마친 후 지체 없이

다. 인계대상 : 회계장부 등 정치자금 수입·지출과 관련된 모든 서류

1) 회계장부

2) 정치자금의 수입·지출에 관한 명세서

3) 영수증 그 밖의 증빙서류

4) 예금통장 등

2. 회계장부 등 보존

가. 보존의무자 : 선임권자

나. 보존기간 : 회계보고를 마친 날부터 3년

3. 보존위탁

가. 위탁처 : 관할 선거관리위원회

나. 신청자 : 선임권자 또는 선임권자의 동의를 얻은 회계책임자

다. 신청방법 : 관할 선거관리위원회에 비치된 보존위탁신청서 **【부록 3】**

서식 13을 사용하여 신청할 수 있음.

부록

[부록 1] 정치자금과 관련한 용어의 정의	37
[부록 2] 정당의 수입·지출과목 해소표	41
[부록 3] 각종 서식 목록	45
[부록 4] 정당선거사무소의 회계보고서 작성예시	63
[부록 5] 「정치자금회계관리 프로그램」 매뉴얼	79



부록 1

정치자금과 관련한 용어의 정의

[부록 1]

정치자금과 관련한 용어의 정의

용 어	정 의
1.정 치 자 금	당비, 후원금, 기탁금, 보조금과 정당의 당헌·당규 등에서 정한 부대수입 그 밖에 정치활동을 위하여 정당(중앙당창당준비위원회를 포함함), 후보자가 되려는 사람, 후보자 또는 당선된 사람, 후원회·정당의 간부 또는 유급사무직원 그 밖에 정치활동을 하는 사람에게 제공되는 금전이나 유가증권 또는 그 밖의 물건과 상기에 열거된 사람(정당 및 중앙당창당준비위원회를 포함함)의 정치활동에 소요되는 비용
2.기 부	정치활동을 위하여 개인 또는 후원회 그 밖의 자가 정치자금을 제공하는 일체의 행위를 말함. 이 경우 제3자가 정치활동을 하는 자의 정치활동에 소요되는 비용을 부담하거나 지출하는 경우와 금품이나 시설의 무상대여, 채무의 면제·경감 그 밖의 이익을 제공하는 행위 등은 이를 기부로 봄.
3.당 비	명목 여하에 불구하고 정당의 당헌·당규 등에 의하여 정당의 당원이 부담하는 금전이나 유가증권 그 밖의 물건을 말함.
4.기 탁 금	정치자금을 정당에 기부하고자 하는 개인이 「정치자금법」의 규정에 의하여 선거관리위원회에 기탁하는 금전이나 유가증권 그 밖의 물건을 말함.
5.후 원 금	「정치자금법」의 규정에 의하여 후원회에 기부하는 금전이나 유가증권 그 밖의 물건을 말함.
6.보 조 금	정당의 보호·육성을 위하여 국가가 정당에 지급하는 금전이나 유가증권을 말함.
7.후보자 및 예비 후보자	가. 후보자 「공직선거법」 제49조(후보자등록 등)의 규정에 의하여 관할 선거구 선거관리위원회에 등록된 자를 말함. 나. 예비후보자 「공직선거법」 제60조의2(예비후보자등록)의 규정에 의하여 관할 선거구선거관리위원회에 등록된 자를 말함.

용 어	정 의
8.정 당	「정당법」 제3조(구성)의 규정에 의한 중앙당과 시·도당을 말함.
9.정당선거사무소	「공직선거법」 제61조의2(정당선거사무소의 설치)의 규정에 의한 정당선거사무소를 말함.
10.선거사무소 및 선거연락소	「공직선거법」 제63조(선거운동기구 및 선거사무관계자의 신고)의 규정에 의한 선거사무소·선거연락소를 말함.
11.선거사무장 및 선거연락소장	「공직선거법」 제63조의 규정에 의한 선거사무장·선거연락소장을 말함.
12.선 거 비 용	"선거비용"이란 해당 선거에서 선거운동을 위하여 소요되는 금전·물품 및 채무 그 밖에 모든 재산상의 가치가 있는 것으로서 해당 후보자(후보자가 되려는 사람을 포함하며, 대통령선거의 정당추천 후보자에 있어서는 그 추천정당을 포함함)가 부담하는 비용 등에 해당되는 비용을 말함[「공직선거법」 제119조(선거비용 등의 정의)의 규정에 의한 선거비용].
13.선거비용제한액	「공직선거법」 제122조(선거비용제한액의 공고)의 규정에 의하여 관할 선거구선거관리위원회가 공고한 해당 선거(선거구가 있는 때에는 그 선거구)의 선거비용제한액을 말함.

부록 2

정당의 수입·지출과목 해소표

[부록 2]

정당의 수입·지출과목 해소표

1. 수입과목 해소

과 목	과 목 해 소
1. 당 비	· 명목여하에 불구하고 정당의 당헌·당규 등에 의하여 정당의 당원이 부담하는 금전이나 유가증권 그 밖의 물건
2. 기 탁 금	· 정치자금을 정당에 기부하고자 하는 개인이 「정치자금법」의 규정에 의하여 선거관리위원회에 기탁한 금전이나 유가증권 그 밖의 물건
3. 보 조 금	· 정당의 보호·육성을 위하여 국가가 정당에 지급하는 금전이나 유가증권
4. 후원회기부금	· 후원회가 지정권자에게 후원금으로 제공하는 금전이나 유가증권 그 밖의 물건
5. 지 원 금	· 정당으로부터 지원받은 금전이나 유가증권
6. 차 입 금	· 개인 등으로부터 차입한 금전이나 유가증권 그 밖의 물건
7. 기관지발행 사 업 수 입	· 정당에서 발행하는 당보 등 간행물과 관련된 수입
8. 그 밖의 수입	· 예금이자 등 위의 과목 외의 수입

2. 지출과목 해소

항	목	과 목 해 소
선거 비용	선 거 비 용	· 「공직선거법」 제119조(선거비용 등의 정의)의 선거 비용에 해당하는 비용
선거 비용외 정치 자금	기본 경비	가. 인 건 비 · 사무직원에 대한 봉급·수당·여비·활동비·격려금 · 일반사무관계에 소요되는 여비 · 그 밖의 인건비
	나. 사무소설치· 운 영 비	· 건물신축 또는 매입 그 밖의 부대경비 · 임차계약에 의한 토지·건물·기계시설 등의 임차료 · 사무소에 필요한 물품구입비 · 사무소운영에 필요한 수수료 및 수선비 · 각종 보험료, 연료비, 자동차유지비(사무용에 한함) · 전신전화 그 밖의 공공요금 일체 · 소송사건에 필요로 하는 공탁금 그 밖의 제세공과금 · 그 밖의 사무소설치·운영비

항	목	과 목 해 소
선거 비용외 정치 자금	정치 활동 비	가. 정책개발비 <ul style="list-style-type: none"> · 중앙당의 정책연구소 운영경비 · 정책개발 부서의 기본경비(정책개발부서직원의 봉급·수당·여비·활동비·격려금, 사무용품 및 소모품비, 연료비·자동차유지비, 공공요금·제세공과금) · 정책개발부서 직원의 교육·연수, 정책자료 제작비 · 정책개발 관련 여론조사비 · 외부연구소나 외부전문가에게 의뢰하는 정책개발 관련 용역비 · 정책평가비(다만, 대규모집회를 통한 정책평가보고 대회는 제외) · 정책개발관련 정책결정·평가 등을 위한 간담회, 공청회, 토론회, 세미나, 심포지엄 등 각종 정책회의 개최비 · 그 밖의 정책개발비
	나. 조직활동비	<ul style="list-style-type: none"> · 당원연수·교육관련 경비 · 강사료 등 특별종사원에 대한 인건비 · 교재 및 연구자료 수집비 · 피교육자에 대한 급식비·여비 · 교육훈련을 위한 장소·시설 임차료 및 유지비 · 정당의 창당·합당·개편·후보자선출·당원집회 등 관련 경비 · 정당 내부의 지휘·감독 활동 경비 · 홍보 관련 경비 · 기관지 발행·배부 관련 경비 · 공직선거 및 국민투표에 관한 경비 · 공직선거의 후보자 등에 지원한 경비 · 그 밖의 조직활동비
	다. 여성정치 발전비	<ul style="list-style-type: none"> · 여성의 정치참여확대에 관한 경비 · 그 밖의 여성정치발전비
	라. 지원금	<ul style="list-style-type: none"> · 정당의 각급 당부간에 지원한 금전이나 유가증권 · 그 밖의 지원금
	마. 그 밖의 경비	<ul style="list-style-type: none"> · 상기 과목 외의 지출

부록 3

각종 서식 목록

[부록 3]

각종 서식 목록

번 호	명 칭	비 고
서식 1	회계책임자 (선임) · (겸임) · (변경)신고서	48P
서식 2	취임동의서	49P
서식 3	정치자금의 수입과 지출 인계 · 인수서	50P
서식 4	인계 · 인수내역	51P
서식 5	예금계좌 (신고) · (변경신고)서	52P
서식 6	정당의 수입 · 지출부	53P
서식 7	정치자금지출 위임장	54P
서식 8	회계사무보조자 정치자금 지출내역서	55P
서식 9	정당의 수입 · 지출총괄표	56P
서식 10	정당의 재산 및 수입 · 지출총괄표	57P
서식 11	재산명세서	58P
서식 12	(열람) · (사본교부) 신청서	59P
서식 13	회계장부 등 보존위탁 신청서	60P
서식 14	잔여재산 인계 · 인수서	61P

[서식 1]

회계책임자(선임)·(겸임)·(변경)신고서				
문서번호				
회 계 책 임 자	성 명	○○○(한자 : ○○○)	주민등록번호	-
	주 소	○○시 ○○구 ○○로 1	전 화 번 호	02-123-4567
(선임)·(겸임)·(변경)연월일		20 년 월 일		
겸임하는 회계책임자의 신분		-		
정 치 자 금 예 금 계 좌	예 금 주	금융기관명	계 좌 번 호	비 고
수입용	○○○	○○은행	123-45-000911	
지출용	○○○	○○은행	123-45-000911	
<p>「정치자금법」 (제34조제1항)·(제34제3항)·(제35조제1항) 및 「정치자금사무관리 규칙」 제32조제1항에 따라 위와 같이 회계책임자를 (선임)·(겸임)·(변경)신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소장 ○ ○ ○ ㉠</p> <p>○○선거관리위원회 귀중</p>				
<p>※ 구비서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회계책임자의 취임동의서 1부 2. 정치자금 수입·지출용 예금통장 사본 각 1부(예금계좌 개설 신고서) 3. 정치자금 수입과 지출 인계·인수서 1부(변경신고서) 				
<p>주 1. 정치자금 수입용 예금계좌는 그 수에 제한이 없으며, 정치자금 지출용 예금계좌는 1개만 신고하여야 함.</p> <p>2. 신고인은 회계책임자의 선임권자인 정당선거사무소장이 됩니다.</p>				

[서식 2] (회계책임자 선임·겸임·변경신고서 첨부서류)

취 임 동 의 서		
성 명	○○○(한자 : ○○○)	
주 소	○○시 ○○구 ○○로 1234	
생 년 월 일		
전 화 번 호	(주택) -	(휴대전화) 010-123-4567
<p>본인은 ○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소의 회계책임자로 취임함을 동의합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성명 : ○○○ (서명 또는 날인)</p> <p>○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소장 귀하</p>		
<p>주 : 이 서식은 동의자가 작성하여 선임권자에게 제출합니다.</p>		

[서식 3] (회계책임자 변경신고서 첨부서류)

정치자금의 수입과 지출 인계·인수서				
인 계 자 (전 회계책임자)	성 명	○ ○ ○	주민등록번호	-
	주 소	○○시 ○○구 ○○로 123	전 화 번 호	02-123-4567
인 수 자 (현 회계책임자)	성 명	○ ○ ○	주민등록번호	-
	주 소	○○시 ○○구 ○○로 456	전 화 번 호	02-123-4567
인 계 · 인 수 내 역	별 지 참 조			
인 계 · 인 수 연 월 일	20 년 월 일			
<p>회계책임자가 변경되었기에 「정치자금법」 제35조제2항 및 「정치자금사무관리규칙」 제32조제3항에 따라 정치자금의 수입과 지출에 관하여 위와 같이 인계·인수합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">인계자(직위) 전 회계책임자 ○○○ 인</p> <p style="text-align: right;">인수자(직위) 현 회계책임자 ○○○ 인</p> <p style="text-align: right;">입회자(직위) ○○○ 인</p>				
<p>주 1. 인계·인수서는 회계책임자를 변경한 때마다 3부를 작성하여 인계·인수자가 각각 1부씩 보관하고, 나머지 1부는 회계책임자가 변경신고서 첨부하여야 합니다.</p> <p>2. "인계·인수내역"란에는 재산, 정치자금의 사용잔액, 회계장부, 예금통장·체크카드, 후원회인·그 대표자 직인, 영수증 등 지출증빙서류 및 정치자금 영수증(원부포함) 그 밖의 관계 서류 등으로 하되, 그 내용이 많을 경우 별지로 작성할 수 있습니다.</p> <p>3. "입회자"란에는 선임권자가 서명·날인하여야 합니다.</p>				

[서식 4](정치자금의 수입과 지출 인계·인수서 별지)

인 계 · 인 수 내 역

구 분		수 량	금 액 (원)	비 고	
정치자금 수입·지출보고서 총격물		1			
정치자금 수입·지출부 총격물		1			
『정치자금회계관리 프로그램』 백업파일		1			
영수증 등 지출증빙서류		50		증빙서류 총매수기재	
신 고 된 예금계좌	수입용	00은행, (123-45-678901)	1	5,000,000	통장잔액 기재
	지출용	00은행, (123-45-678901)	1	5,000,000	통장잔액 기재
체크카드(00은행, 9410-3210-0000-0000)		1			
책상		4	50,000		
의자		2	20,000		
컴퓨터		1	500,000		
⋮		⋮	⋮		

※ 인계·인수 사항을 빠짐없이 기재함.

[서식 5]

예금계좌 (신고)·(변경신고)서				
문서번호				
구 분	예 금 주	금융기관명	계 좌 번 호	비 고
변 경 전	수 입 용	○○○	○○은행	123-45-000911
	지 출 용	○○○	○○은행	123-45-000911
변 경 후	수 입 용			
	지 출 용			
<p>「정치자금법」 제34조제4항제1호 및 「정치자금사무관리 규칙」 제34조제1항에 따라 위와 같이 정치자금의 수입·지출용 예금계좌를 (신고)·(변경신고)합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소장 ○○○ ㉠</p> <p>○○선거관리위원회 귀중</p>				
<p>※ 구비서류 : 예금통장 사본 각 1부</p>				
<p>주 1. 정치자금 수입용 예금계좌는 그 수에 제한이 없으며, 정치자금 지출용 예금계좌는 1개만 신고하여야 합니다.</p> <p>2. 신고인은 회계책임자의 선임권자인 정당(정당선거사무소를 포함한다)대표자가 됩니다.</p> <p>3. 예금계좌 신고시에는 "변경후"란은 작성하지 않습니다.</p>				

[서식 6]

정당의 수입·지출부

계 정 명 :

과 목 명 :

연월일	적요					금액	누계	영수증 일련 번호	비고
	내역	성명 (법인· 단체명)	생년월일 (사업자 등록번호)	주소 (사무소소재지)	직업 (업종)				

1. 이 장부(A4횡)의 계정에는 매일의 정치자금의 수입과 지출상황을 기재하고, 수입·지출총괄계정 아래에 수입총괄계정과 지출총괄계정을 따로 설정하며, 수입총괄계정과 지출총괄계정에는 보조금외 계정, 경상보조금계정 및 선거보조금계정을 설정하고, 그 아래에 각각 과목별 계정을 설정합니다.
2. 수입계정과 지출계정에 설정하는 과목은 정당용은 「정치자금사무관리 규칙」 별표 1에 따릅니다.
3. 각 계정별 과목해소는 「정치자금사무관리 규칙」 별표 1에 따릅니다.
4. 모든 수입·지출에 관한 영수증 그 밖의 증빙서류는 계정별·과목별로 편철하여 보관·보존하여야 합니다.

[서식 7]

정치자금지출 위임장

1. 수입자(회계사무보조자)

성 명	주민등록번호	주 소	전화번호	비 고
○○○	-	○○시 ○○구 ○○로 123	123-4567	

2. 위임내용

위임기간	지출목적	지출의 대강의 내역	지출한도금액	지출기간	비 고
2022. 3. 1. ~3. 3.	물품구입	사무용품 구입	1,200,000	3. 1.~3. 3.	
		사무용 가구 구입			

「정치자금법」 제36조제1항 단서 및 「정치자금사무관리 규칙」 제35조제1항에 따라 정치자금 지출을 위와 같이 위임합니다.

20 년 월 일

위임자 회 계 책 임 자 ○○○ 인

수입자 회계사무보조자 ○○○ 인

주 : 본 위임장은 해당 지출결의서(증빙서류철)에 보관·관리하여야 합니다.

[서식 8]

회계사무보조자 정치자금 지출내역서

1. 총괄

위임기간	위임액	지출액	잔액	비고
2022. 3. 1.~3. 3.	1,200,000	1,200,000	0	

2. 세부지출내역

연월일	내역	지출액		잔액	지출을 받은 자					영수증 일련 번호	비고
		금회	누계		성명 (법인· 단체명)	생년월일 (사업자 등록번호)	주소 (사무소소재지)	직업종 (업종)	전화번호		
3. 1.	사무용품 구입	650,000	650,000	550,000	○○문구	123-45-6789	○○구 ○○로 23	서비스	124-5978	1	
3. 3.	사무용 가구 구입	550,000	1,200,000	0	○○가구	532-12-5789	○○구 ○○로 12	서비스	324-1257	2	
계			1,200,000	0							

※ 사용내역이 많은 경우 별지 첨부

위와 같이 본인이 지출한 정치자금 지출내역서를 제출합니다.

붙임 1. 사용내역 1부(별지 첨부시)

2. 영수증 등 증빙서류 1부

3. 예금통장 사본 1부(예금통장으로 정치자금을 수입·지출한 경우에만 제출)

20 년 월 일

제출자 회계사무보조자 ○○○ 인

○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소 회계책임자 ○○○ 귀하

주 : 본 지출내역서를 증빙서류철에 보관·관리하고 그 사본을 회계보고서 제출시 첨부
하여야 합니다.

[서식 9]

정당의 수입·지출총괄표

(수입·지출기간 :)

구분	과 목		계	보조금외	경상보조금	선거보조금	여성추천 보조금	장애인추천 보조금	비고	
수입	전 년 도 이 월									
	당 비									
	기탁금(중앙당에 한함)									
	후원회기부금(중앙당에 한함)									
	보조금(중앙당에 한함)									
	차 입 금									
	기관지 발행사업 수입									
	지 원 금	보조금	상급당부							
			하급당부							
			계							
		보조금외	상급당부							
하급당부										
계										
소 계										
그 밖 의 수 입										
합 계										
지 출	선거비용	선 거 비 용								
	기본 경비	인 건 비								
		사무소설치·운영비								
	정치 활동 비	정 책 개 발 비								
		조 직 활 동 비								
		여 성 정 치 발 전 비								
		그 밖 의 경 비								
	소 계									
	지 원 금	보조금	상급당부							
			하급당부							
			계							
		보조금외	상급당부							
			하급당부							
	소 계									
합 계										
잔 액										

작성연월일 : 20 년 월 일

○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소 회계책임자 ○ ○ ○ 인

[서식 10]

정당의 재산 및 수입·지출총괄표

(수입·지출기간 :)

구 분		당 부 별		중앙당	정책연구소	시·도당	정당선거사무소	합계							
재 산	토	지													
	건	물													
	주식 또는 유가증권														
	비	품					8,000,150	8,000,150							
	현금 및 예금	그 밖의 재산													
합	계					8,000,150	8,000,150								
수입및 지출	전	년													
	도	이													
	월	당					10,000,000	10,000,000							
	기	탁금 (중앙당에 한함)													
	후	원회기부금 (중앙당에 한함)													
	보	조금 (중앙당에 한함)													
	차	입					10,000,000	10,000,000							
	기	관지발행사업수입													
	지 원 금	보	조	금	상	급	당	부	5,000,000	5,000,000					
				하	급	당	부								
		계						5,000,000	5,000,000						
		보	조	금	상	급	당	부							
	하			급	당	부									
	계														
	소	계					5,000,000	5,000,000							
그	밖		의	수	입		150	150							
합	계					25,000,150	25,000,150								
지 출	선	거		비	용		5,000,000	5,000,000							
	기	본	경	비	인	건	비		3,000,000	3,000,000					
					사무	소	설	치·	운	영	비		5,500,000	5,500,000	
					정	치	정	책	개	발	비				
	정	치	활	동	비	조	직	활	동	비		5,500,000	5,500,000		
						여	성	정	치	발	전	비		2,000,000	2,000,000
						그	밖	의	경	비		1,000,000	1,000,000		
	지	원	금	보	조	금	상	급	당	부					
						하	급	당	부						
				계											
보				조	금	상	급	당	부						
	하	급	당		부										
계															
소	계														
합	계					22,000,000	22,000,000								
잔	액					3,000,150	3,000,150								

작성연월일 : 20 년 월 일

○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소 회계책임자 ○ ○ ○ 인

주 : “정당선거사무소”란에는 구·시·군선거연락소분을 포함하여 기재합니다.

[서식 11]

재 산 명 세 서

년 월 일 현재

구분	종 류	수 량	내 용	가 액	비 고
토 지					
	소 계				
건 물					
	소 계				
주식 또는 유가증권					
	소 계				
비 품					
	소 계				
현 금 및 예 금					
	소 계				
그 밖 의 재 산					
	소 계				
합 계					

작성연월일 : 20 년 월 일

첨부 : 비품내역 부

○○당 ○○구· 시· 군 정당선거사무소 회계책임자 ○ ○ ○ ㉠

- 주 1. "종류"란에는 토지 또는 건물의 경우 소유재산의 용도를 기준으로 '당사건물(부지)' 등으로, 주식 또는 유가증권의 경우 주식, 국·공채 등 해당 증권의 명칭, 그 밖의 재산의 경우에는 예술공예품, 임차보증금 등을 기재합니다.
2. "내용"란에는 토지의 경우 지번·지목·지적을, 건물의 경우 형(목조, 철근콘크리트조 등)·동수·건평 등을, 주식 또는 유가증권의 경우 해당 증권의 권면액을 상세히 기재하여야 합니다.
3. "가액"란에는 재산의 현시가(작성기준일 현재)로 환산하여 기재하여야 합니다.
4. 연락소를 둔 후원회의 회계책임자는 연락소 재산내역을 포함하여야 합니다.

[서식 14]

잔여재산 인계·인수서

1. 인계자

직 위	성 명	주민등록번호	주 소	전화번호
정당선거사무소장	○○○	-	○○시 ○○구 ○○로 11	123-4567

2. 인수자

정당의 명칭	직 위	성 명	주민등록번호	주 소	전화번호
○○당	회계책임자	○○○	-	○○시 ○○구 ○○길 1	456-7890

3. 인계·인수사항

재 산 목 록	인 계 · 인 수 방 법
노트북 1대	직접인계

본 정당선거사무소의 잔여재산을 위와 같이 인계·인수합니다.

20 년 월 일

인계자 정 당 선 거 사 무 소 장 ○○○ 인
 인수자 ○ ○ 당 회 계 책 임 자 ○○○ 인

- 주 1. 인계·인수서는 3부를 작성하여 인계·인수자가 각각 1부씩 보관하여야 하며, 1부는 회계 보고시 제출하여야 합니다.
2. 잔여재산 중 금전은 수표나 예금계좌 입금 그 밖의 실명이 확인되는 방법으로 인계·인수를 하여야 합니다.
3. “인계·인수사항”란은 별지로 작성할 수 있습니다.

부 록 4

정당선거사무소의 회계보고서 작성예시

[부록 4]

정당선거사무소의 회계보고서 작성예시

구 분	번호	명 칭	비 고
작성예시	1	회계보고서 제출문서	66P
	2	정당의 재산명세서	67P
	3	정당의 재산명세서 - 비품내역	68P
	4	정당의 수입·지출 총괄표	69P
	5	정당의 재산 및 수입·지출 총괄표	71P
	6	정당의 수입부 - 표지	72P
	7	정당의 수입부 - 내지	73P
	8	정당의 지출부 - 표지	74P
	9	정당의 지출부 - 내지	75P
	10	영수증 그 밖의 증빙서류사본 - 표지	76P
	11	영수증 그 밖의 증빙서류사본 - 첩부 및 정리방법	77P

[작성예시 1 : 회계보고서 제출문서]

○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소

문서번호 :

시행일자 : 2022. .

수 신 : ○ ○ 선거관리위원회위원장

제 목 : 2022. 3. 9. 실시 제20대 대통령선거 관련 회계보고서 제출

「정치자금법」 제40조에 따라 ○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소의 제20대 대통령선거 관련 회계보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙 임
1. 정당의 재산명세서 1부.
 2. 정당의 수입·지출 총괄표 1부.
 3. 정당의 재산 및 수입·지출 총괄표 1부.
 4. 과목별 수입·지출부 각 1부.
 5. 과목별 영수증 그 밖의 증빙서류 사본 각 1부.
 6. 정치자금 수입·지출 예금통장 사본 각 1부. 끝.

○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소장 ○○○ 인

○○당 ○○구·시·군 선거연락소장 ○○○ 인

회계책임자 ○○○ 인

[작성예시 2 : 정당의 재산명세서]

정당의 재산명세서

2022년 월 일 현재

(단위 : 원)

구 분	종 류	수 량	내 용	가 액	비 고
토 지				0	
				0	
건 물				0	
				0	
주식 또는 유가증권				0	
				0	
비 품	책 상 등	19점	내역 별첨	4,600,000	
	소 계	19점		4,600,000	
현금 및 예금	현 금			0	
	소 계			0	
기 타				0	
	소 계			0	
합 계				4,600,000	

첨부 : 비품내역 1부

작성연월일 : 20 년 월 일

○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소 회계책임자 ○ ○ ○ ㉠

- 주 1. “현금 및 예금”은 수입·지출명세서상의 잔액과 일치하여야 합니다.
2. 차입금은 가타란에 ()내서하고, 소계와 합계란에는 이를 차감한 금액을 기재하여야 합니다.
3. 재산내역을 재산명세서에 모두 기재할 수 없는 경우에는 그 내역을 별지로 작성합니다.

[작성예시 3 : 정당의 재산명세서 - 비품내역]

비 품 내 역

종 류	수 량	내 용	가 액	비 고
복사기	1	○○전자 LX-300	800,000	
책 상	7		1,400,000	
의 자	8		400,000	
개인용컴퓨터	1	○○전자 4330s	1,000,000	
금 고	1	○○산업 NPS-1001	500,000	
냉장고	1	○○전자 R-L123	500,000	
합 계	19		4,600,000	

주 : 이 내역은 재산명세서에 비품내역을 모두 기재할 수 없는 경우에 작성합니다.

[작성예시 4 : 정당의 수입 · 지출 총괄표]

정당의 수입 · 지출 총괄표

2022년 월 일 현재

(수입 · 지출기간 : 20 . . . ~ 20 . . .)

(단위 : 원)

구분	과 목		계 ①	보조금외 ②	경상보조금 ③	선거보조금 ④	여성추천금 보조금	장애인추천 보조금	비고	
수 입	전 년 도 이 월									
	당 비		10,000,000	10,000,000						
	기 탁 금 (중앙당에 한함)									
	후원회기부금(중앙당에 한함)									
	보 조 금 (중앙당에 한함)									
	차 입 금 ⑤		10,000,000	10,000,000						
	기 관 지 발 행 사 업 수 입									
	지 원 금	보조금	상급당부	5,000,000			5,000,000			
			하급당부							
			계	5,000,000			5,000,000			
		보조금외	상급당부							
하급당부										
계										
소 계		5,000,000			5,000,000					
그 밖 의 수 입 ⑥		150	150							
합 계		25,000,150	20,000,150		5,000,000					
지 출	선거비용	선 거 비 용 ⑦	5,000,000			5,000,000				
	기본 경비	인 건 비	3,000,000	3,000,000						
		사무소설치 · 운영비	5,500,000	500,000		5,000,000				
	정치 활동 비	정 책 개 발 비								
		조 직 활 동 비	5,550,000	5,550,000						
		여 성 정 치 발 전 비	2,000,000	2,000,000						
		그 밖 의 경 비 ⑥	1,000,000	1,000,000						
		소 계	8,550,000	8,550,000						
	지 원 금	보조금	상급당부							
			하급당부							
			계							
		보조금외	상급당부							
			하급당부							
계										
소 계										
합 계		22,050,000	12,050,000		10,000,000					
잔 액 ⑧		2,950,150	7,950,150		5,000,000					

작성연월일 : 20 년 월 일

○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소 회계책임자 ○ ○ ○ ㉠

정당의 수입 · 지출 총괄표 작성요령

- ① 정당의 수입 · 지출부에 기록된 모든 수입 · 지출내역을 기재하며, 그 금액은 ②+③+④과 같습니다.
- ② 경상보조금 · 선거보조금 이외 모든 정치자금의 수입 · 지출내역을 과목별로 기재하여야 합니다.

※ 대통령선거에서는 여성추천보조금과 장애인추천보조금이 지급되지 않으므로 이를 기재하지 않습니다.
- ③ 보조금중 선거의 유무에 관계없이 매년 분기별로 지급되는 경상보조금의 수입 · 지출내역을 기재하여야 합니다.
- ④ 선거와 관련하여 지급된 선거보조금의 수입 · 지출내역을 기재하여야 합니다.
- ⑤ 회계보고 대상기간 중 차입금 총액을 기재하여야 하며, 상환액과 상계하여 순차입액만을 기재하여서는 안됩니다.
- ⑥ 은행이자나 차입금상환액 및 다른 과목으로 분류하기 곤란한 비용을 기재하여야 합니다.
- ⑦ 「공직선거법」 제119조의 선거비용에 해당되는 비용만을 기재하여야 합니다.
- ⑧ 잔액란에는 음수(-)가 나타나서는 안됩니다.

[작성예시 5 : 정당의 재산 및 수입·지출 총괄표]

정당의 재산 및 수입·지출 총괄표

2022년 월 일 현재

(수입·지출기간 : 20 ~ 20)

(단위 : 원)

구 분		당 부 별		정당선거사무소	비고	
재 산	토		지			
	건		물			
	주 식 또 는 유 가 증 권		권			
	비		품	8,000,150		
	현 금 및 예 금		계	8,000,150		
수입 및 지출	전 년 도 이 월		당	10,000,000		
	기 탁 금 (중 앙 당 에 한 함)					
	후 원 회 기 부 금 (중 앙 당 에 한 함)					
	보 조 금 (중 앙 당 에 한 함)					
	차 입		금	10,000,000		
	기 관 지 발 행 사 업 수 입		상 급 당 부	5,000,000		
	지 원 금		보 조 금	하 급 당 부		
			계		5,000,000	
	보 조 금 외		상 급 당 부			
			하 급 당 부			
	소		계		5,000,000	
			그 밖 의 수 입		150	
	합		계	25,000,150		
	지 출		선 거 비 용	선 거 비 용	5,000,000	
			기 본 경 비		인 건 비	3,000,000
사 무 소 설 치 · 운 영 비					5,500,000	
정 치 활 동 비			정 책 개 발 비			
			조 직 활 동 비	5,500,000		
			여 성 정 치 발 전 비	2,000,000		
그 밖 의 경 비			그 밖 의 경 비		1,000,000	
			보 조 금		상 급 당 부	
하 급 당 부						
보 조 금 외			계			
		상 급 당 부				
소		하 급 당 부				
		계				
합		계	22,000,000			
잔		액	3,000,150			

작성연월일 : 20 년 월 일

○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소 회계책임자 ○ ○ ○ ㉠

[작성예시 6 : 정당의 수입부 - 표지]

2022. 3. 9. 실시 제20대 대통령선거

○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소

회계보고

정당의 수입부

【 보조금외 - 지원금 - 상급당부】

회계책임자 ○ ○ ○ ㉠

[작성예시 7 : 정당의 수입부 - 내지]

계정명 : 보조금외

과목명 : 보조금외 - 상급당부

년월일	수입을 제공한 자						금 액	누 계	영수증 일련 번호	비고
	내역	성 명 (법인·단체명)	생년월일 (사업자 등록번호)	주소 (사무소소재지)	직 업 (업종)	전화번호				
'22. 3. 5	지원금	중앙당	184-67- 123456	○○시 ○○구 ○○호 2		123-4567	100,000	100,000		
'22. 3. 6	지원금	중앙당	184-67- 123456	○○시 ○○구 ○○호 2		123-4567	2,000,000	3,000,000		
'22. 3. 7	지원금	중앙당	184-67- 123456	○○시 ○○구 ○○호 2		123-4567	5,000,000	8,000,000		
∴		∴					∴	∴		
합 계								50,000,000		
영수증	첩부분						50,000,000	50,000,000		
	생략분									

작성연월일 : 20 년 월 일

○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소 회계책임자 ○ ○ ○ ㉠

[작성예시 8 : 정당의 지출부 - 표지]

2022. 3. 9. 실시 제20대 대통령선거

○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소

회계보고

정당의 지출부

【 보조금외 - 기본경비 - 인건비 】

회계책임자 ○ ○ ○ ㉠

[작성예시 9 : 정당의 지출부 - 내지]

계정명 : 보조금외

과목명 : 기본경비 - 인건비

년월일	지출을 받은 자					금 액	누 계	영수증일련 번호	비고
	내역	성명 (법인·단체명)	생년월일 (사업자 등록번호)	주소 (사무소소재지)	직업 (업종)				
'22. 3. 3	소장급여	○○○	1960.01.01	○○시 ○○궤 12	인대업	620,000	620,000	1	
'22. 3. 3	사무원급여	○○○	1960.01.01	○○시 ○○궤 12	인대업	620,000	1,240,000	2	
'22. 3. 3	소장 및 사무원급여	○○○	1960.01.01	○○시 ○○궤 12	인대업	620,000	1,860,000	3	
∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	
.	
		이	하	빈		칸			
합 계						2,424,000	2,424,000	10건	
영수증	천부분	-	-	-	-	2,424,000	-	10건	
	생략분	-	-	-	-	0	-	0건	

작성연월일 : 20 년 월 일

○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소 회계책임자 ○ ○ ○ 인

[작성예시 10 : 영수증 그 밖의 증빙서류 사본 - 표지]

2022. 3. 9. 실시 제20대 대통령선거

○○당 ○○구·시·군 정당선거사무소

회계보고

영수증 그 밖의 증빙서류 사본

【 보조금외 - 기본경비 - 인건비 】

회계책임자 ○ ○ ○ ㉠

[작성예시 11 : 영수증 그 밖의 증빙서류사본 - 첨부 및 정리방법]

<p style="text-align: center;">세금계산서</p> <p>[거래업체등 세금계산서를 첨부하고 하단에 일련번호를 기재] ※ 일련번호는 지출명세서상의 영수증 일련번호임.</p> <p style="text-align: center;">인-1</p>	<p style="text-align: center;">세금계산서</p> <p>[거래업체등 세금계산서를 첨부하고 하단에 일련번호를 기재] ※ 일련번호는 지출명세서상의 영수증 일련번호임.</p> <p style="text-align: center;">인-2</p>	<p style="text-align: center;">세금계산서</p> <p>[거래업체등 세금계산서를 첨부하고 하단에 일련번호를 기재] ※ 일련번호는 지출명세서상의 영수증 일련번호임.</p> <p style="text-align: center;">인-3</p>
--	--	--

- 주 1. 영수증의 크기에 따라 A4용지를 횡으로 하여 좌측부터 순서대로 적정매수를 첨부하여야 합니다.
- 2. 증빙서 번호는 지출부의 영수증일련번호란의 번호와 일치하여야 하며 지출과목별 · 지출일자별로 별도로 부여하여야 합니다.
- 3. 증빙서류는 축소하지 말고 원본을 그대로 복사하여 제출하여야 합니다.(축소한 경우 영수증내용을 알아보기가 어려움)

부록 5

「정치자금회계관리 프로그램」 매뉴얼



정치자금회계관리 프로그램

사용자 매뉴얼

[정당선거사무소용]



목 차

➔ I . 프로그램 설치	84
1. 다운로드 및 설치방법	85
➔ II . 프로그램 사용하기	88
1. 사용기관 등록	89
2. 전체메뉴 및 기능	91
➔ III . 프로그램을 이용한 회계관리	92
1. 수입지출처 관리	93
2. 수입내역 관리	98
3. 지출내역 관리	106
4. 수입지출내역 일괄등록	114
5. 재산내역 관리	117
6. 보고서 및 수입지출부	120
➔ IV . 프로그램 자료 백업 및 복원	126
1. 자료 백업 방법	127
2. 자료 복원 방법	129

프로그램 사용시 유의사항

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

※ 자세한 백업방법은 「IV. 프로그램 자료백업 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 설치



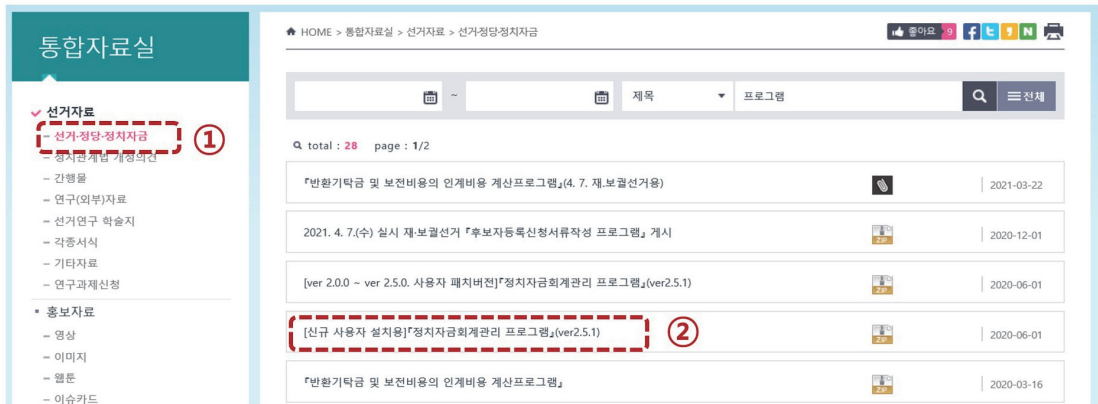
1. 다운로드 및 설치방법

가. 다운로드 방법

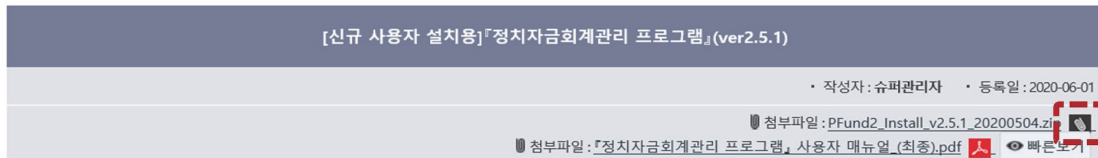
(1) 중앙선거관리위원회 홈페이지(www.nec.go.kr) 접속, 상단의 통합자료실 클릭



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



(3) 해당 게시글의 등록일 아래 클립(📎) 아이콘 클릭

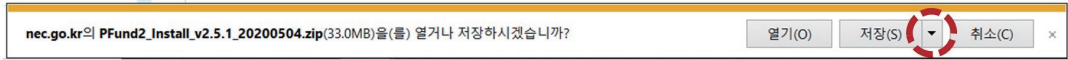


신규 사용자용 정치자금회계관리 프로그램입니다.
 [신규 사용자 설치용] 정치자금회계관리 프로그램 설치시 별도의 패치파일을 다운받을 필요가 없습니다.

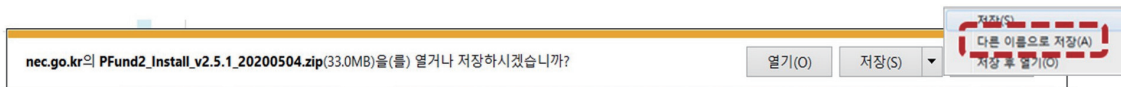
※ 실행프로그램 버전 확인 방법 - 실행화면의 좌측 상단에서 확인(ver 2.5.1)



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

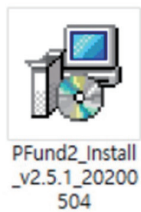


(5) 새로 열린 팝업에서 [다른 이름으로 저장]을 클릭하여 바탕화면에 저장



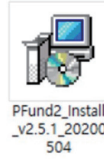
(6) PFund2_Install_ver2.5.1_20200504.ZIP 압축파일 생성

(7) 압축파일을 [압축풀기]하면 아래와 같은 설치아이콘 생성

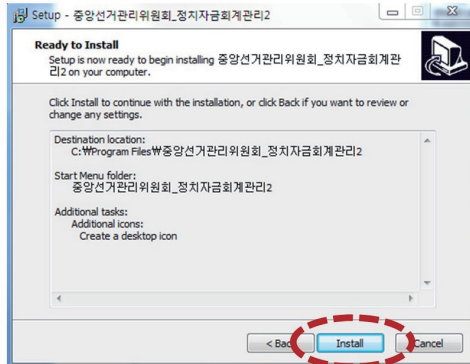
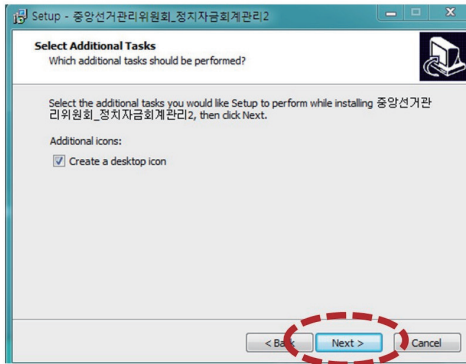
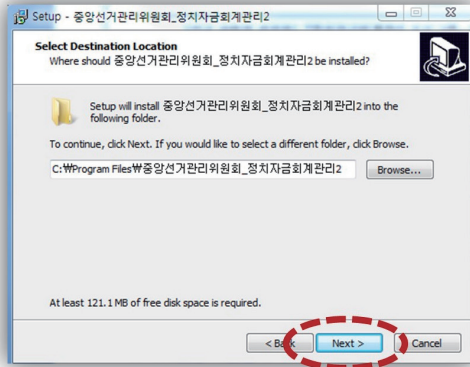
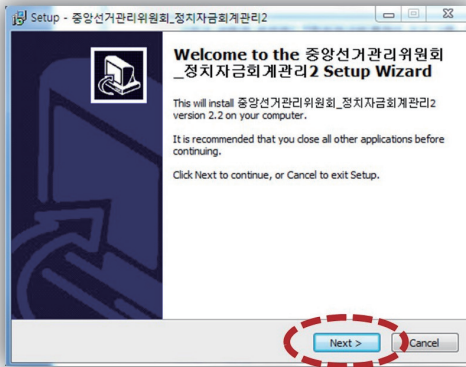


나. 설치방법

(1) 압축해제 후 생성된 아이콘 더블클릭



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



(3) 설치가 완료되면 아래와 같은 실행 아이콘 생성






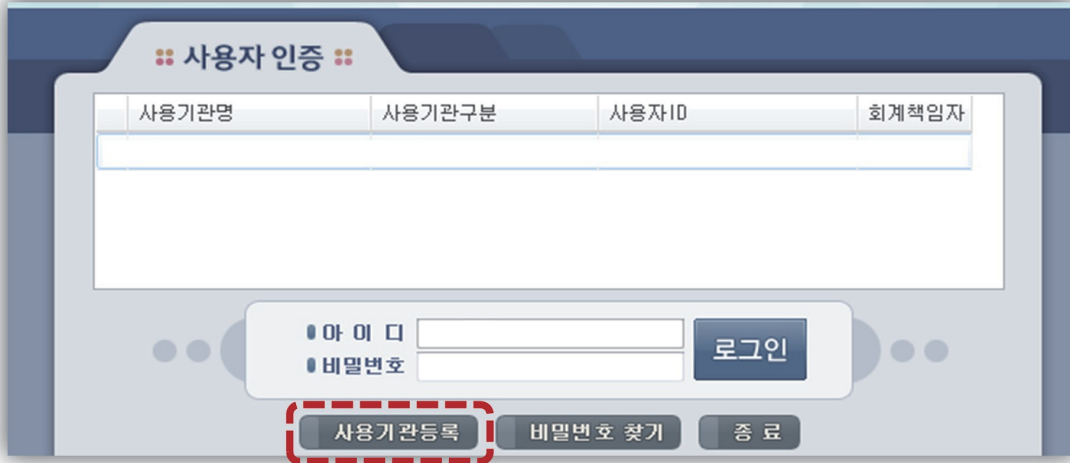
II. 회계관리 프로그램 사 용 하 기



1. 사용기관 등록 (1)

가. 사용기관을 등록하여야만 본 프로그램의 사용이 가능합니다.

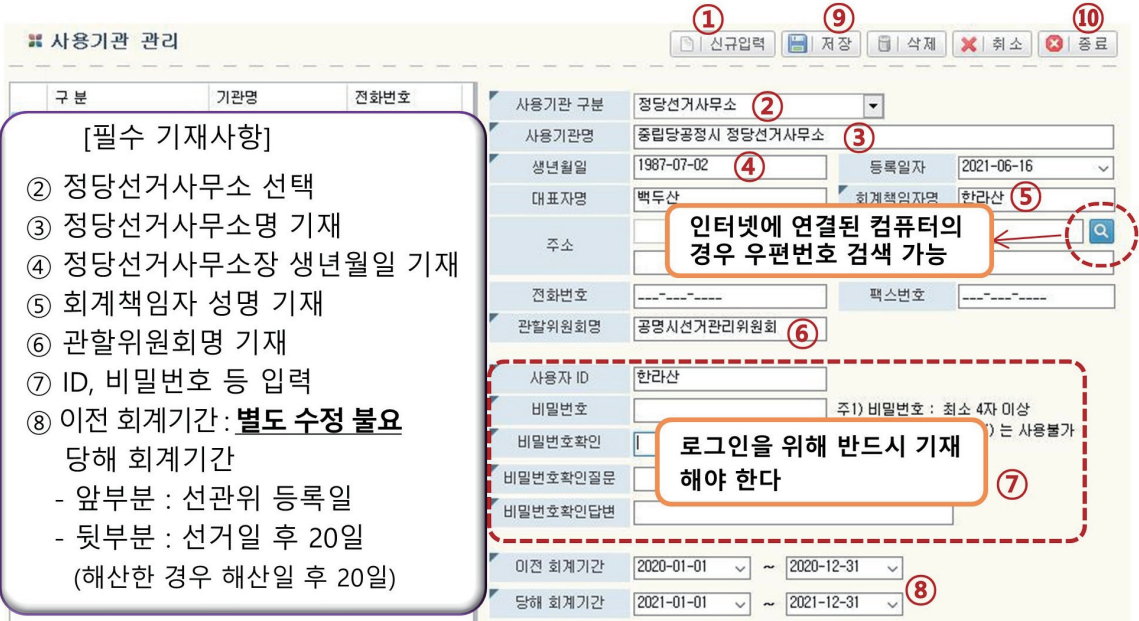
나. 바탕화면의  아이콘을 더블클릭하면 아래의 화면이 나타납니다.



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

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

사용자 인증 화면에 사용기관명이 표시되면 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]을 클릭한 후, 가상의 인물(인적사항 등 임의 작성)로 [사용기관 등록]하여 로그인을 합니다.
- 「IV.2.자료복원방법」을 참고하여 자료를 복원합니다.
- 복구가 완료되면 기존의 사용기관과 사용자ID가 표출되며, 기존의 비밀번호 입력 후 사용이 가능합니다.

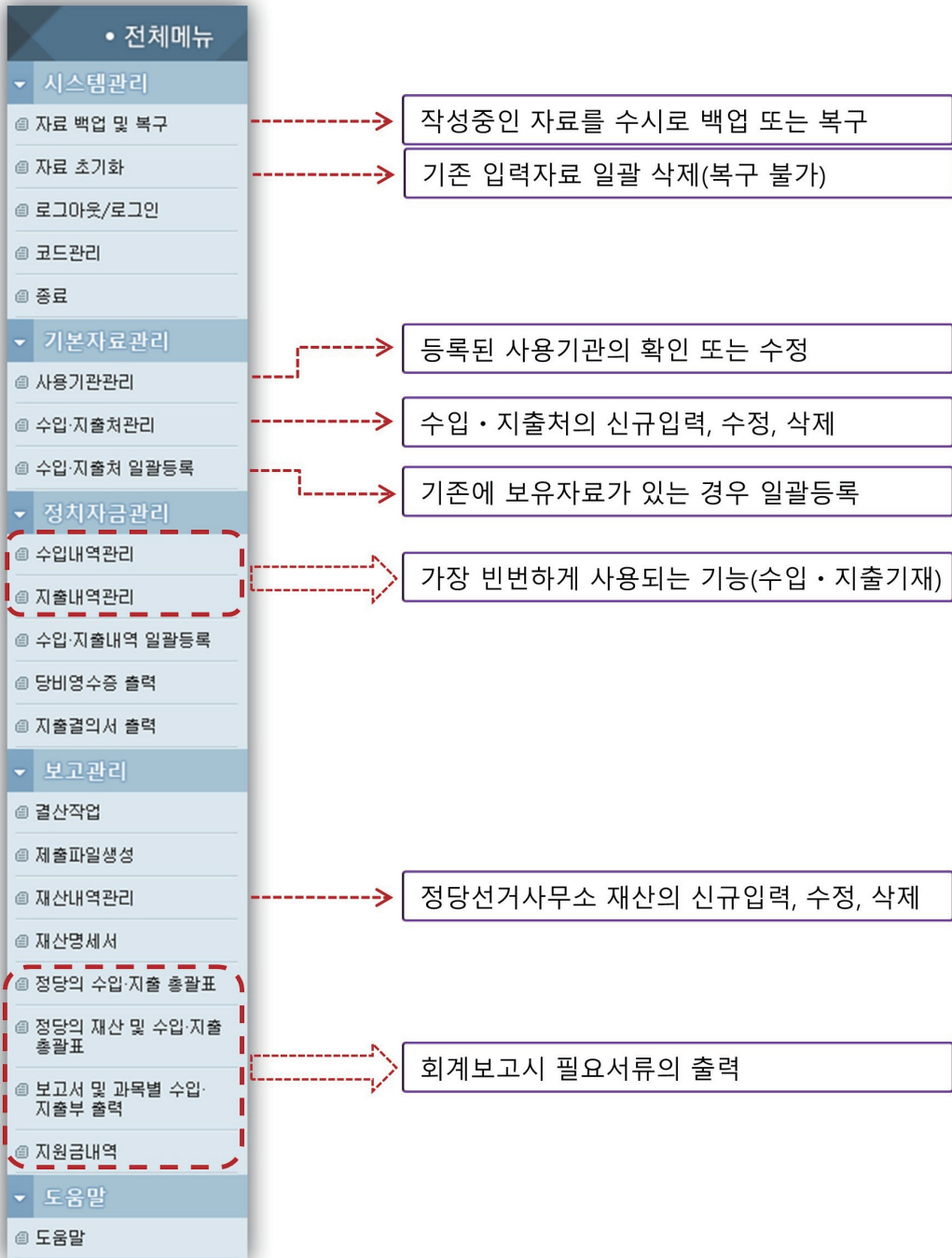
나. 사용기관이 등록된 컴퓨터에서 다른 사용기관을 추가하고자 하는 경우

- 프로그램이 설치되어 있는 (예비)후보자 또는 후원회 사무소 컴퓨터에서 정당 선거사무소를 추가로 등록하고자 하는 경우에 사용합니다.
- 아래의 [사용기관 등록]을 클릭한 후 앞페이지를 참고하여 사용기관을 등록합니다. 이 때, 반드시 [신규입력]을 먼저 클릭한 후 기재해야 합니다.



2. 전체메뉴 및 기능

전체메뉴는 아래와 같으며 주로 사용하는 메뉴의 기능은 다음과 같습니다.





Ⅲ. 프로그램을 이용한 회 계 관 리



1. 수입·지출처 관리

가. 수입·지출처 등록

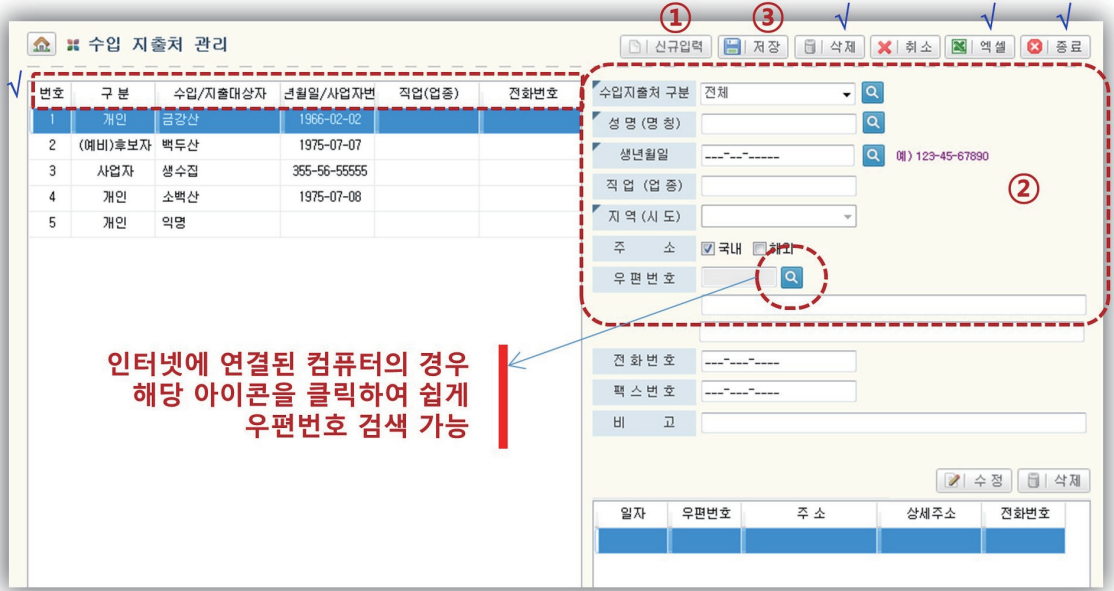
● 해당화면의 주요기능

- ★ 이 화면에서 수입·지출처를 새로 등록하고 수입·지출 상대방의 이력 (주소, 전화번호 변경 등)을 관리할 수 있다.
- ★ 일종의 주소록기능과 유사하며, 수입·지출 내역 작성시 필수 기재사항이다. 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



● 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 수정·등록된다.

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

조회 화면

번호	구분	수입/지출대상자	연월일/사업자번호	직업(업종)	전화번호
1	개인	금강산	1966-02-02		
2	(예비)후보자	백두산	1975-07-07		
3	사업자	생수집	365-56-55555		
4	개인	소백산	1975-07-08		
5	개인	덕명			

수입·지출처 등록 및 수정 사항 기재 항목

수입지출처 구분: 개인
 성명(명칭): 금강산
 생년월일: 1966-02-02
 직업(업종):
 지역(시도):
 주소: 국내 해외
 우편번호: 13809
 경기도 과천시 흥촌대로 44 (중앙동, 중앙선거관리위원회)
 전화번호: 02-1111-1111
 팩스번호: ---
 비고:

수정사항(주소, 전화번호) 이력 화면

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

● 수정방법

1. 조회 화면에서 수정하고자 하는 수입·지출처를 선택(파란색으로 변함)한다.
2. ① 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

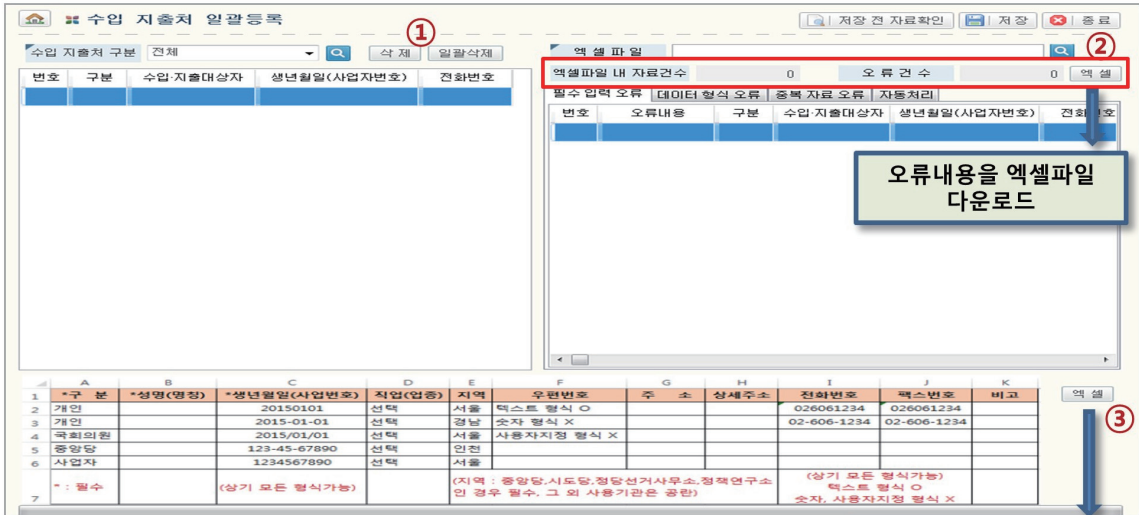
★ 수입·지출처를 엑셀 파일로 관리하여 프로그램에 등록하거나, 사용기관이 2개 이상인 경우 기존 사용기관의 수입·지출처를 다른 사용기관에도 함께 사용할 경우 일괄등록 기능을 활용할 수 있다.

엑셀파일 일괄등록 작성시 유의사항 등 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)



● 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.

tip!

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	수입 및 지출처 목록											
2	수입·지출처 구분: 전체											
3	번호	구분	성명(명칭)	생년월일(사업번호)	직업(업종)	지역	우편번호	주소	상세주소	전화번호	팩스번호	비고
4	1	7	사)한국○○○	2003-02-000000	사단법인	서울		서울시 영등포구 영등포동		02-313-0000		
5	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 된다.

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

계정	보조금외	과목	연월	수입액	지출액	잔액
수입일자	2021-01-01	2021-12-31		10,000,000 원	0 원	10,000,000 원

구분	생년월일 (사업자번호)	직업(업종)	전화번호						
1	보조금외	상급당부보조금외	2021-01-05	5,000,000	부산시장	상급당부보조금	Y		
2	보조금외	상급당부보조금외	2021-07-20	3,000,000	부산시장	상급당부보조금	Y		
3	보조금외	상급당부보조금외	2021-07-20	2,000,000	부산시장	상급당부보조금	Y		

수입액 합계, 지출액 합계, 잔액 조회

새 자료를 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 수입제공을 통해 입력 및 등록 가능

가. 화면 및 기능개관(2)

The screenshot shows the '수입내역관리' (Income Management) interface. It includes a top navigation bar with buttons for '화면초기화' (1), '조회' (2), '신규입력' (3), '저장' (4), '삭제' (5), '취소' (6), '복구' (9), '수입부' (10), '당비영수증출력', and '종료'. Below this is a form for entering income details, including '계정' (Account), '과목' (Category), '수입액' (Income Amount), '지출액' (Expenditure Amount), '수입일자' (Income Date), '수입금액' (Income Amount), '수입내역' (Income Description), '증빙서첨부' (Attach Evidence), and '비고' (Remarks). A table below the form lists income entries with columns for '순번' (No.), '계정' (Account), '과목' (Category), '수입일자' (Income Date), '금액' (Amount), '수입제공자' (Income Provider), '내역' (Description), '증빙첨부' (Attach Evidence), '증빙번호' (Evidence No.), and '미첨부사유' (Not Attached Reason). The table contains three entries for '보조금외' (Other Grants) from '상급당부보조금외' (Upper-level Party Grant Other) on dates 2021-01-05, 2021-07-20, and 2021-07-20.

● 주요기능

① 화면초기화	최초 입력 내용이 없는 조회 화면으로 되돌아가는 기능
② 조회	조회 조건에 따라 조회가 가능
③ 신규입력	신규 수입내역 입력 화면으로 전환
④ 저장	신규 수입내역 및 수정 내용을 저장

● 알아두면 편리한 기능 **비고** 지출내역 관리는 [영수증 일괄생성], [영수증 일괄삭제 기능]이 있다.

⑤ 다중선택	다중선택 check시 각 수입 내역 항목 선택이 가능
⑥ 정렬	항목별 제목줄 클릭을 통해 오름차순 또는 내림차순으로 정렬하여 수입내역을 조회 가능
⑦ 정렬저장	수입내역 순서를 조정하고 저장하는 기능
⑧ 영수증일괄입력(저장)	영수증 증빙번호를 개별 또는 일괄 수기 입력 가능

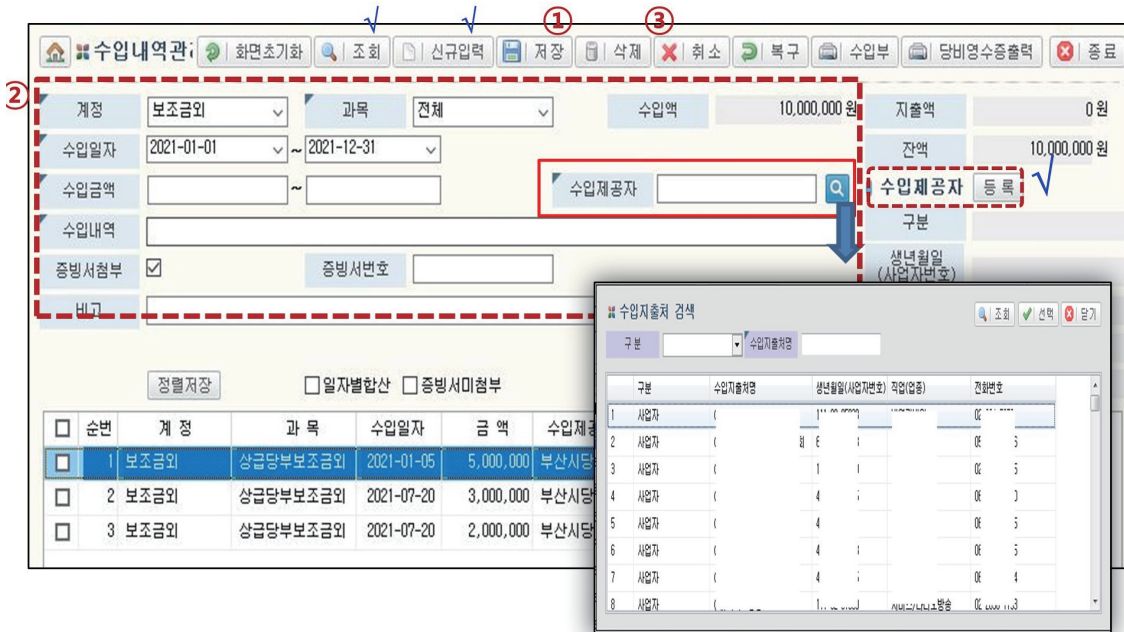
● 그 외 기능

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

● 정당사무소 로그인 시 표시되는 추가메뉴

✓ 당비영수증 출력	정당선거사무소에서 당비를 납부받은 경우에만 해당된다.
------------	-------------------------------

나. 신규내역 등록(1)



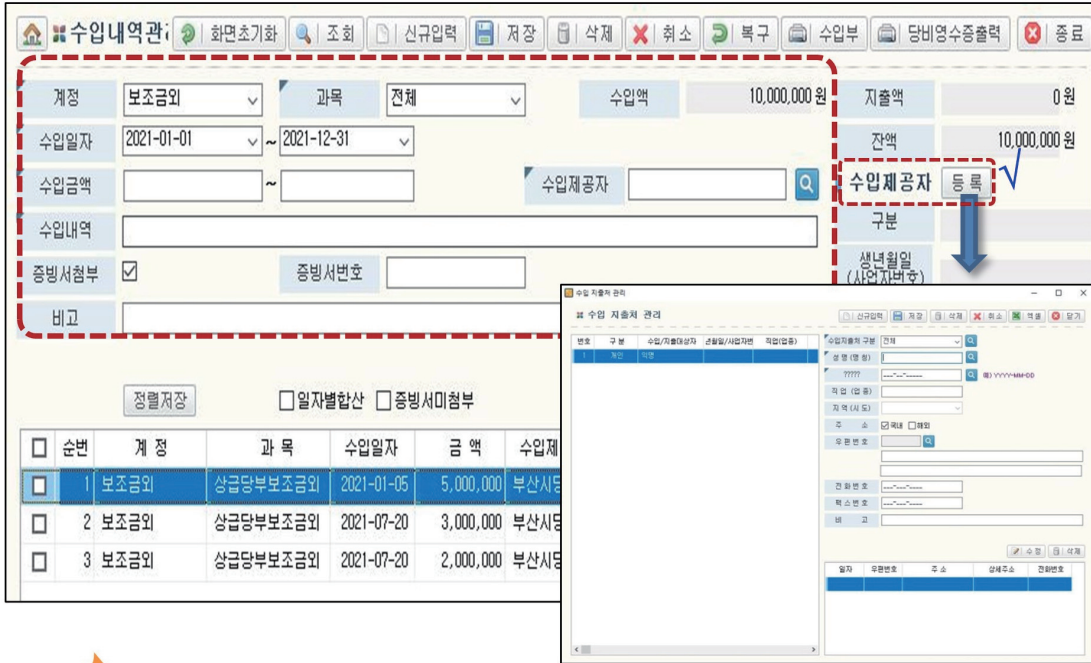
● 신규 수입내역 등록 순서

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 기능
√ 조회	조회하고자 하는 조건을 ②에 입력 후 수입내역을 조회 및 검색하는 기능

나. 신규내역 등록(2)



Tip!

< 수입제공자 입력 방법 >

- 기존에 등록되어 있는 수입제공자 : 🔍 버튼을 클릭하여 검색, 선택 후 사용하면 된다.
- 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)

순번	계정	과목	수입일자	금액	수입제공자	내역	증빙첨부	증빙번호	미첨부사유	비고
1	보조금외	상급당부보조금외	2021-01-05	5,000,000	부산시당	상급당부보조금	Y			
2	보조금외	상급당부보조금외	2021-07-20	3,000,000	부산시당	상급당부보조금	Y			
3	보조금외	상급당부보조금외	2021-07-20	2,000,000	부산시당	상급당부보조금	Y			

● 계정 및 과목

사용기관	계정	과목
정당선거 사무소	보조금외, 각종 보조금	각 보조금 : 전년도이월, 상급당부보조금 보조금외 : 전년도이월, 당비, 차입금, 기관지발행 사업수입, 상급당부보조금외, 그 밖의 수입

● 각 계정별, 과목별로 수입 및 지출이 이루어지며, 지출액이 수입액보다 많을 수 없으므로 필요시 과목간 수입액을 조정 및 수정한다.

- 보조금의 경우 용도제한이 있으므로 반드시 상급당부 또는 해당위원회에 문의한 후 조정 및 수정

다. 등록사항 수정 · 정렬 · 삭제(1)

순번	계정	과목	수입일자	금액	수입제공자	내역	증빙첨부	증빙번호	미첨부사유	비고
1	보조금외	상급당부보조금외	2021-01-05	5,000,000	부산시당	상급당부보조금	Y			
2	보조금외	상급당부보조금외	2021-07-20	3,000,000	부산시당	상급당부보조금	Y			
3	보조금외	상급당부보조금외	2021-07-20	2,000,000	부산시당	상급당부보조금	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)

순번	계정	과목	수입일자	금액	수입제공자	내역	증빙첨부	증빙번호	미첨부사유	비고
<input type="checkbox"/>	1 보조금외	상급당부보조금외	2021-01-05	5,000,000	부산시당	상급당부보조금	Y			
<input type="checkbox"/>	2 보조금외	상급당부보조금외	2021-07-20	3,000,000	부산시당	상급당부보조금	Y			
<input type="checkbox"/>	3 보조금외	상급당부보조금외	2021-07-20	2,000,000	부산시당	상급당부보조금	Y			✓

● 알아두면 편리한 기능

<p>① 다중선택</p>	<p><input type="checkbox"/> 를 check하면 각 수입내역의 콤보박스를 선택할 수 있다. 활용예시 여러 개 선택하여 한꺼번에 삭제할 수 있다.</p>
<p>② 정렬저장</p>	<p>같은 수입일자 내 자료의 순서를 변경하는 기능이다. ★순서를 변경한 후 반드시 [정렬 저장]을 클릭해야만 변경된 순서대로 수입내역이 확정된다. Tip 참조 활용예시 같은 일자 내 통장 계좌거래 내역 순서와 동일하게 맞추기 위하여 수입내역 순서를 조정하고자 할 때 활용할 수 있다.</p>
<p>③ 영수증일괄입력 클릭 영수증일괄입력 저장</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(③ 영수증일괄입력 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)

The screenshot shows the main interface of the accounting management software. At the top, there are navigation buttons: '수입내역관리', '화면초기화', '조회', '신규입력', '저장', '삭제', '취소', '복구', '수입부', '당비영수증출력', and '종료'. The '복구' button is highlighted with a red box and a circled '1', and the '수입부' button is highlighted with a blue arrow and a circled '2'. Below these buttons are various input fields for account type, date range, and amount. A table at the bottom lists receipt entries with columns for '순번' (No.), '계정' (Account), '과목' (Category), '수입일자' (Receipt Date), '금액' (Amount), and '수입제공사' (Supplier).

순번	계정	과목	수입일자	금액	수입제공사
1	보조금외	상급당부보조금외	2021-01-05	5,000,000	부산시당
2	보조금외	상급당부보조금외	2021-07-20	3,000,000	부산시당
3	보조금외	상급당부보조금외	2021-07-20	2,000,000	부산시당

● 기타 기능

<p>① 복구</p>	<p>수정·삭제한 자료를 수정·삭제하기 이전 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. <p>비고 지출내역 관리는 영수증 일괄생성, 제거 처리 : 복구 불가</p>
<p>② 수입부</p>	<p>전체 또는 각 계정별로 조회된 수입내역에 대한 수입부를 @파일 창을 통해 출력 또는 엑셀파일로 다운로드할 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

계정	보조금외	장비	선거비용	과목	선거비용	수입액	10,000,000 원				
지출일자	2021-01-01					지출액	1,750,000 원				
지출유형	소통	모자	구입비			간역	8,250,000 원				
지출상세내역	모자구입비		50,000 원 ~	지출방법	계좌입금	지출대상자	광고				
지출금액				지출처분		생년월일 (사업자번호)	123-45-67890				
정당서명부	<input checked="" type="checkbox"/>		정당서번호			직업(업종)					
비고											
<input type="checkbox"/> 정병서대입부 <input type="checkbox"/> 영수증일괄생성 <input type="checkbox"/> 영수증일괄제거											
순번	계정	장비	과목	지출일자	금액	지출대상자	내역	정병서부	정병서	대입부사유	비고
1	보조금외	선거비용	선거비용	2021-01-01	50,000 원	모자구입비	Y				
2	보조금외	기타경비	인건비	2021-01-01	1,000,000 원	사무작성 인건	Y				
3	보조금외	선거비용	선거비용	2021-07-30	200,000 원	이크텔	Y				거리게서용한
4	보조금외	정치활동비	정책개발비	2021-08-01	500,000 원	포럼	Y				정책자료 제작

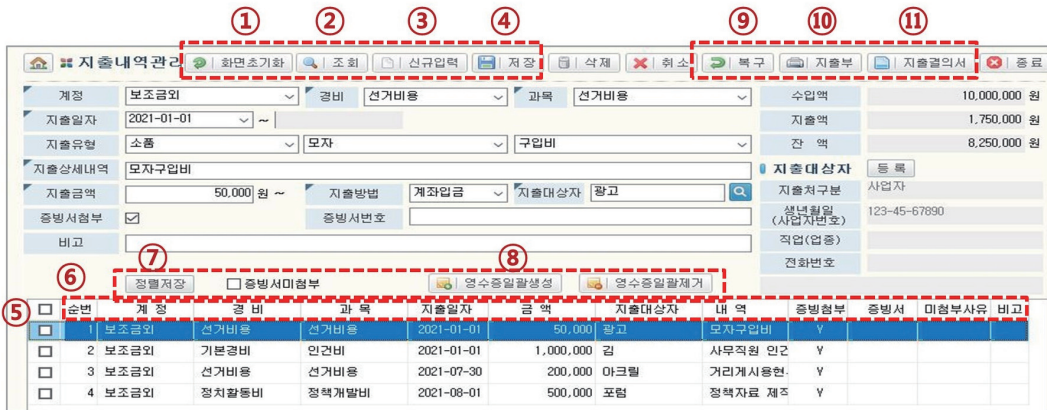
수입액 합계, 지출액 합계, 잔액 조회

신규 지출대상을 팝업창을 통해 입력 및 등록 가능

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

정치자금 수입·지출부(지출) 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 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)

② 계정 보조금외 경비 선거비용 과목 선거비용

지출일자 2021-01-01 ~

지출유형 소품 모자 구입비

지출상세내역 모자

지출금액

증빙서첨부

비고

정렬저장 증빙서미첨부 영수증일괄생성

수입액 10,000,000 원

지출액 1,750,000 원

잔액 8,250,000 원

지출대상자 등록

지출처구분 사업자

생년월일(사업자번호) 123-45-67890

직업(업종)

전화번호

수입지출처 검색

구분 수입지출처명 생년월일(사업자번호) 직업(업종) 전화번호

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

순번	계정	경비	과목	지출일자	금	
<input type="checkbox"/>	1	보조금외	선거비용	선거비용	2021-01-01	
<input type="checkbox"/>	2	보조금외	기본경비	인건비	2021-01-01	
<input type="checkbox"/>	3	보조금외	선거비용	선거비용	2021-07-30	
<input type="checkbox"/>	4	보조금외	정치활동비	정책개발비	2021-08-01	

● 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)

순번	계정	경비	과목	지출일자	금액	
<input type="checkbox"/>	1	보조금외	선거비용	선거비용	2021-01-01	
<input type="checkbox"/>	2	보조금외	기본경비	인건비	2021-01-01	1,
<input type="checkbox"/>	3	보조금외	선거비용	선거비용	2021-07-30	
<input type="checkbox"/>	4	보조금외	정치활동비	정책개발비	2021-08-01	



< 지출대상자 입력 방법 >

- 기존에 등록되어 있는 지출대상자 : 버튼을 클릭하여 검색, 선택
- 신규 지출대상 : **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	경비	과목	지출일자	금액	지출대상자	내역	증빙첨부	증빙서	미첨부사유	비고
1	보조금외	선거비용	선거비용	2021-01-01	50,000	광고	모자구입비	Y			
2	보조금외	기본경비	인건비	2021-01-01	1,000,000	김	사무직원 인건	Y			
3	보조금외	선거비용	선거비용	2021-07-30	200,000	마크릴	거리게시용현	Y			
4	보조금외	정치활동비	정책개발비	2021-08-01	500,000	포럼	정책자료 제작	Y			

● 계정 및 과목

정당선거
사무소

[계정] 보조금외, 각종 보조금
 [경비] 각 계정별로 선거비용, 기본경비, 정치활동비, 지원금
 [과목] 각 경비별로 용도에 따른 과목으로 구분된다.
 ※ '선거비용'이 아닌 경우는 지출유형이 선택되지 않는다.

예시

계정 경비 과목 대분류 중분류 소분류
 경상보조금 / 선거비용 / 선거비용 / 소품 / 모자 / 구입비
 보조금외 / 기본경비 / 인건비 / (미 기 재)

Tip!

- 계정별, 과목별로 수입 및 지출이 이뤄지며, 지출액이 수입액보다 많을 수 없다. 선거비용의 경우 지출유형(대.중.소)을 입력해야 하고, 선거비용이 아닌 경우는 지출유형이 선택되지 않는다.
- 세부적 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)

The screenshot shows the '지출내역관리' (Expenditure Record Management) interface. At the top, there is a toolbar with buttons for '저장' (Save), '삭제' (Delete), '취소' (Cancel), '복구' (Restore), '지출부' (Expenditure Book), '지출결의서' (Expenditure Approval), and '종료' (End). Below the toolbar is a form for editing an expenditure record. The form fields include: '계정' (Account) set to '보조금외' (Outside Subsidy), '경비' (Expense) set to '선거비용' (Campaign Expense), and '과목' (Item) set to '선거비용' (Campaign Expense). The '지출일자' (Expenditure Date) is '2021-01-01'. The '지출유형' (Expenditure Type) is '소품' (Small Goods). The '지출상세내역' (Detailed Expenditure Record) is '모자구입비' (Hat Purchase Cost). The '지출금액' (Expenditure Amount) is '50,000 원 ~'. The '지출방법' (Expenditure Method) is '계좌입금' (Bank Deposit). The '지출대상자' (Expenditure Recipient) is '광고' (Advertisement). The '지출대상자' (Expenditure Recipient) section includes '등록' (Registration), '지출처구분' (Expenditure Source) set to '사업자' (Business), '생년월일 (사업자번호)' (Date of Birth (Business Number)) set to '123-45-67890', '직업(업종)' (Occupation (Industry)), and '전화번호' (Phone Number). There are also checkboxes for '정렬저장' (Sort and Save), '증빙서미첨부' (Attach Proof), '영수증일괄생성' (Generate Receipts), and '영수증일괄제거' (Remove Receipts). Below the form is a table of expenditure records. The table has columns: '순번' (Serial Number), '계정' (Account), '경비' (Expense), '과목' (Item), '지출일자' (Expenditure Date), '금액' (Amount), '지출대상자' (Expenditure Recipient), '내역' (Record), '증빙첨부' (Attach Proof), '증빙서' (Proof), '미첨부사유' (Reason for Not Attaching), and '비고' (Remarks). The table contains 4 records. A red circle '1' points to the first record in the table.

순번	계정	경비	과목	지출일자	금액	지출대상자	내역	증빙첨부	증빙서	미첨부사유	비고
1	보조금외	선거비용	선거비용	2021-01-01	50,000	광고	모자구입비	Y			
2	보조금외	기본경비	인건비	2021-01-01	1,000,000	김	사무직원 인건	Y			
3	보조금외	선거비용	선거비용	2021-07-30	200,000	아크릴	거리게시용현	Y			
4	보조금외	정치활동비	정책개발비	2021-08-01	500,000	포럼	정책자료 제조	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)

순번	계정	경비	과목	지출일자	금액	지출대상자	내역	증빙첨부	증빙서	미첨부사유	비고	
<input type="checkbox"/>	1	보조금외	선거비용	선거비용	2021-01-01	50,000	광고	모자구입비	Y			
<input type="checkbox"/>	2	보조금외	기본경비	민건비	2021-01-01	1,000,000	김	사무직원 민건	Y			
<input type="checkbox"/>	3	보조금외	선거비용	선거비용	2021-07-30	200,000	마크빌	거리계시용현.	Y			
<input type="checkbox"/>	4	보조금외	정치활동비	정책개발비	2021-08-01	500,000	포럼	정책자료 제조	Y			

● 알아두면 편리한 기능

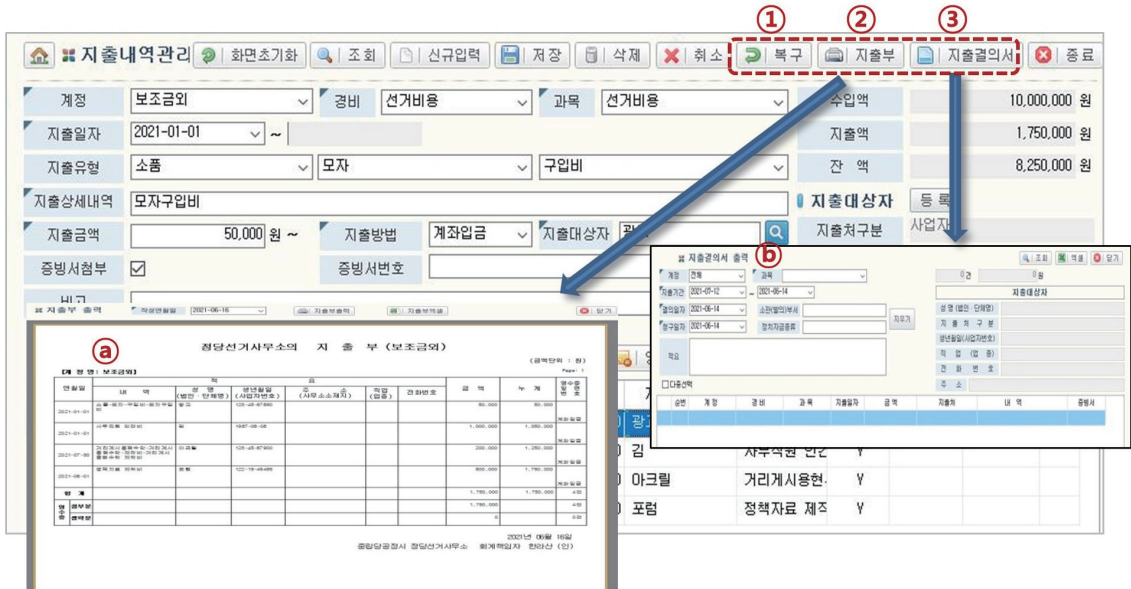
① 다중선택	<p><input type="checkbox"/>를 check하면 각 지출내역의 콤보박스를 선택할 수 있다.</p> <p>활용예시 각 지출내역을 여러 개 선택하여 내역 항목을 한꺼번에 삭제할 수 있다.</p>
② 정렬저장	<p>같은 지출일자 내 자료의 순서를 변경하는 기능이다.</p> <p>★ 순서를 변경한 후 반드시 정렬 저장을 클릭해야만 변경된 순서대로 지출내역이 확정된다. Tip 참조</p> <p>활용예시 같은 일자의 통장 계좌거래 내역 순서와 동일하게 맞추기 위하여 지출내역 순서를 조정하고자 할 때 활용할 수 있다.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



● 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 ①팝업창을 통해 출력 또는 엑셀파일로 다운로드할 수 있다.</p>
<p>③ 지출결의서출력</p>	<p>지출결의서를 ②팝업창을 통해 엑셀 형태로 출력할 수 있다.</p>

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 사용하길 바란다.

● 아래의 ①을 클릭하여 해당화면으로 이동



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 자료 확인] 클릭	①의 엑셀파일이 오류가 있는지 점검 => 오류 자료 있는 경우 [저장] 불가 => 오류 내용은 [엑셀] 파일로 다운로드 가능 => 오류수정 후 ①의 순서로 돌아가서 진행 ★ 오류가 없어야 일괄등록 가능
③ 저장	일괄 등록 완료됨

tip!

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)

엑셀파일 작성시 유의사항이므로 해당 내역을 준수해야 한다.

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
*계정	*과목	*수입일자	*내역	*수입제공자	생년월일(사업자번호)	우편번호	주소	상세주소	직업(업종)	전화번호	*금액	*증빙서류	영수증번호/미첨부서류	*수입지출처	비고
		20150101		홍길동	123-45-67890		00시 00구 00동 123-1								
		2015-01-01		00후원회	1234567890										
		2015/01/01		A사업자	(사업자번호 - 3자리 형식 모두 가능)										

tip!

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 일괄출력이 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

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.

The screenshot shows the '재산명세서' (Asset Statement) application. At the top, there are navigation buttons: '재산명세서출력', '세부내역출력', '엑셀', and '종료'. Below these are date pickers for '기준연월일' (2021-06-14) and '작성연월일' (2021-06-14). A red dashed box labeled '1' highlights the '전체' (All) tab in the asset category selection bar. A blue arrow points from this tab to the '현금 및 예금' (Cash and Savings) category. Below this, a table lists asset categories: '토지' (Land), '건물' (Building), '주식 또는 유가증권' (Stocks or Securities), and '비품' (Furniture). The '현금 및 예금' section shows a single entry for '예금' (Savings) with a quantity of 1 and a value of 5,000,000. A second screenshot below shows the '현금 및 예금' tab selected, with a red dashed box labeled '2' around the '합계' (Total) row, which shows a total value of 5,000,000 원. Below this, a detailed table shows the entry for '예금' (Savings) with a quantity of 1 and a value of 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 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.

The screenshot shows a web-based accounting system interface. On the left is a vertical sidebar menu with various options. A red dashed box labeled '①' highlights the '보고관리' (Report Management) option. The main area contains a grid of icons for different functions: '사용기관관리', '수입지출처관리', '수입내역', '지출내역', '재산내역', '지출결의서', '보고관리', and '도움말'. The '보고관리' icon is also highlighted with a red dashed box. Below the icons is a summary table for the current fiscal year.

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

가. 개관(2)



● 메뉴 개요 설명

① 결산작업	회계보고 전 결산 확인을 위한 필수 단계
② 제출파일 생성	시·도당에 제출할 자료를 파일로 생성
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	후보자등에 지원금을 지급한 경우 사용

Tip!

정치자금 회계보고서 보고사항

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

보고서 및 과목별
수입·지출부 출력
에서 일괄출력 가능

기타 별도 작성

나. 결산작업

①

결산작업 진행을 위해 클릭

다. 제출파일 생성

00당공명시정당선거사무소

제출파일저장

상급당부 제출파일(TXT 파일) 생성하여 송부

라. 보고서 및 과목별 수입·지출부 출력

① 전년도 자료 미리보기 생략

② 표지 선택 (일괄출력제외) 수입/지출부 표지 표지출력 → 표지 별도 출력시 사용

③ 수입/지출 표지 2021 년 중립당공정시 정당선거사무소 → 직접 입력사항

④ [보고서 일괄출력] ⑥ [출력] 종료

번호	계정
1	보조금외
2	경상보조금
3	선거보조금
4	여성추천보조금
5	장애인추천보조금

번호	□	과목
1	<input type="checkbox"/>	전년도이월
2	<input type="checkbox"/>	당비
3	<input type="checkbox"/>	차입금
4	<input type="checkbox"/>	기관지발행사업수입
5	<input type="checkbox"/>	상급당부보조금외
6	<input type="checkbox"/>	그 밖의 수입

번호	□	경비	과목
1	<input type="checkbox"/>	선거비용	선거비용
2	<input type="checkbox"/>	기본경비	인건비
3	<input type="checkbox"/>	기본경비	사무소설치·운영비
4	<input type="checkbox"/>	정치활동비	정책개발비
5	<input type="checkbox"/>	정치활동비	조직활동비
6	<input type="checkbox"/>	정치활동비	여성정치발전비
		정치활동비	그 밖의 경비
		지원금	상급당부보조금외

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 정당선거사무소명을 입력
④ [보고서 일괄출력]	재산 및 수입·지출총괄표, 수입·지출부 등 일괄출력

● 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.

마. 수입·지출 총괄표

정당의 수입·지출 총괄표

전년도자료: 2018-03-04 ~ 2018-07-03 | 작성연월일: 2017-10-31

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

구분	과목	계	보조금외	경상보조금	선거보조금	여성추천보조금	장애인추천보조금
수입	전년도이월	0	0	0	0	0	0
	당비	0	0	0	0	0	0
	기탁금(중앙당에 한함)	0	0	0	0	0	0
	후원회기부금(중앙당에 한함)	0	0	0	0	0	0
	보조금(중앙당에 한함)	0	0	0	0	0	0
	차입금	0	0	0	0	0	0
	기관지발행사업수입	0	0	0	0	0	0
	지원금	0	0	0	0	0	0
	보조금	0	0	0	0	0	0
	보조금외	0	0	0	0	0	0
소계	0	0	0	0	0	0	
그밖의수입	0	0	0	0	0	0	
합계	0	0	0	0	0	0	
선거비용	선거비용	0	0	0	0	0	0
	기부금	0	0	0	0	0	0
	인건비	0	0	0	0	0	0
	사무소설치운영비	0	0	0	0	0	0
	정책개발비	0	0	0	0	0	0
정치활동비	대중정치활동비	0	0	0	0	0	0
	그밖의정치활동비	0	0	0	0	0	0

일괄출력 외 별도 출력시 사용

바. 정당의 재산 및 수입·지출 총괄표

정당의 재산 및 수입·지출 총괄표

전년도자료: 2018-03-04 ~ 2018-07-03 | 작성연월일: 2017-10-31

구분	과목	당부별	중앙당	정책연구소	시도당	정당선거사무소	합계
재산	토지					0	0
	건물					0	0
	주식 또는 유가증권					0	0
	비품					0	0
	보조금(중앙당에 한함)					0	0
	차입금					0	0
	기관지발행사업수입					0	0
	전년도이월					0	0
	당비					0	0
	기탁금(중앙당에 한함)					0	0
후원회기부금(중앙당에 한함)					0	0	
수입	보조금(중앙당에 한함)					0	0
	차입금					0	0
	기관지발행사업수입					0	0
	지원금					0	0
	보조금					0	0
	보조금외					0	0
	소계					0	0
	그밖의수입					0	0
	합계					0	0

일괄출력 외 별도 출력시 사용

사. 지원금내역(후보자 등에 지원한 내역이 있는 경우에만 해당)

지원금내역 출력

전년도자료: 2018-03-04 ~ 2018-07-03 | 작성연월일: 2017-10-31

대상별	정치자금별	지원일자	지원용도	보조금외(A)	정당보조금			합계(A+B)
					경상보조금	선거보조금	여성추천보조금	소계(B)
시도당	시도당 합계			0	0	0	0	0
정책연구소	정책연구소 합계			0	0	0	0	0
정당선거사무소	정당선거사무소 합			0	0	0	0	0
국회의원	국회의원 합계			0	0	0	0	0
(예비)후보자	(예비)후보자 합계			0	0	0	0	0
총합계				0	0	0	0	0

아. 감사의견서 등 출력

● 감사의견서

감사의견서 등 출력

감사의견서 감사의결서 회계보고서 제출문서

감 사 의 견 서

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

다 음

1. 감사개요
 - 가. 감사기간 : 2022년 01월 22일 ~ 2022년 01월 22일
 - 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

감사의견서 등 출력

감사의견서 **심사의결서** 회계보고서 제출문서

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 22일

공정당 중립시당 예산결산위원회

직 위 : 운영위원	성 명 : 김광산	(인)
직 위 : 운영위원	성 명 : 소백산	(인)
직 위 : 운영위원	성 명 : 남산	(인)
직 위 : 운영위원	성 명 : 청계산	(인)
직 위 : 운영위원	성 명 : 관악산	(인)

● 회계보고서 제출문서

감사의견서 등 출력

감사의견서 감사의결서 **회계보고서 제출문서**

중립당공정시 정당선거사무소

문서번호 회계 2021 -
 시행일자 2021. 06. 16
 수 신 공명선거관리위원회 위원장
 제 목 중립당공정시 정당선거사무소 회계보고서 제출

「정치자금법」 제40조에 따라 정기 회계보고서 를 올림과 같이 제출합니다.

붙 임

1. 재산명세서 1부.
2. 수입·지출 총합표 1부.
3. 재산 및 수입·지출 총합표 1부.
4. 과목별 수입부 1부.
5. 과목별 지출부 1부.
6. 과목별 명수증 그 밖의 증빙서류 사본 각 1부.
7. 정치자금 수입·지출 예금통장 사본 각 1부.
8. 자체 감사기관의 감사의견서 1부.
9. 의 심사의결서 사본 각 1부.

중립당공정시 정당선거사무소 대표자 백두산 (인)



IV. 회계관리 프로그램

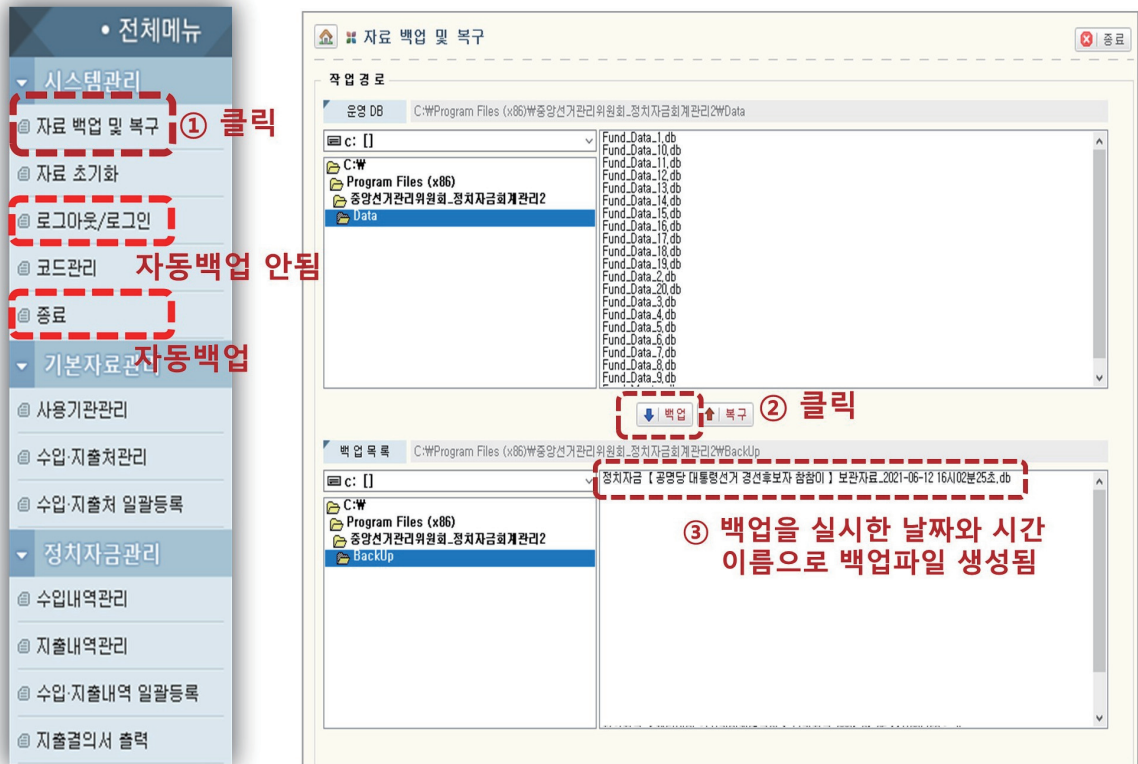
자료 백업 및 복원



1. 자료 백업 방법

- ◎ 프로그램 종료 시 자동백업 되므로, 필요에 따라 프로그램이 저장된 작업경로에서 백업파일을 복구할 수 있습니다.

가. 프로그램을 이용한 백업방법



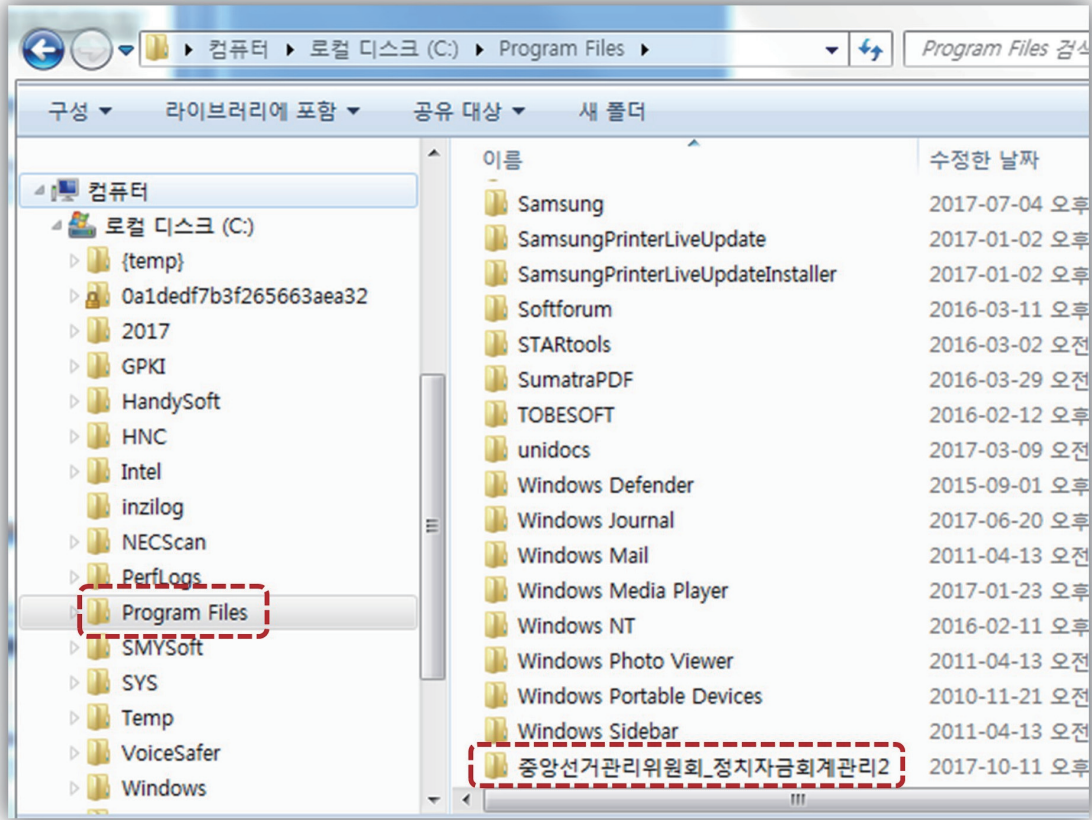
1. 백업이 이뤄진 경우, 해당 날짜 및 시간별로 파일이 생성된다.
2. 후보자, 후원회, 정당선거사무소 등 2 이상의 사용자로 프로그램을 사용하는 경우에는 반드시 각각의 아이디를 확인하여 백업 및 복원에 유의 (※ 로그아웃할 경우 자동백업되지 않음)



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.

※ USB저장장치를 사용할 경우 훼손 및 분실 등 관리에 유의바랍니다.

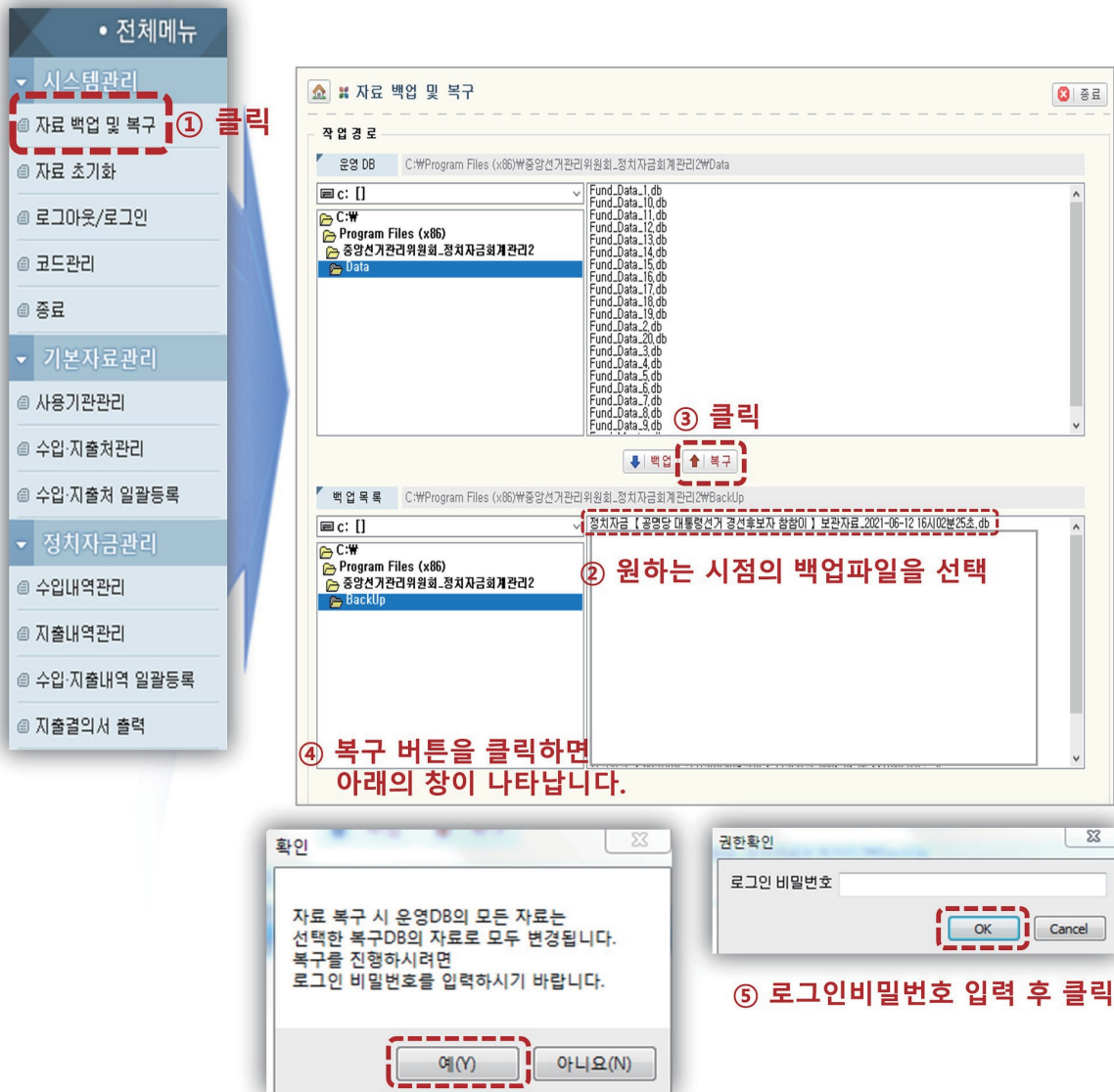


1. 윈도우 탐색기 또는 내컴퓨터를 실행하여 C드라이브에서 Program Files를 클릭
2. 해당 폴더에서 “중앙선거관리위원회_정치자금회계관리2” 폴더를 선택
3. 복사하여 별도의 USB저장장치에 저장해두거나, 압축한 후 개인 이메일로 송부

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 복원합니다.



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.

