STEPHEN
INFORMATION
CO.,LTD.

WATCHING

전자기부금 기능 매뉴얼

VERSION 1.1.1 | 2026.10

목차

01 주민등록(사업자)번호 수집·등록

개인정보 수집 동의 안내 4

성도앱 본인 주민등록번호 동의 5~6

주민등록(사업자)번호 엑셀 일괄 업로드 7~9

주민등록(사업자)번호 관리 10~11

02 전자기부금 영수증 발급

전자기부금 엑셀출력 및 다운로드 13~17

전자기부금 발급이력 확인 18

담당자·조회 옵션 및 메뉴 권한 설정 19~22

03 옵션 기능

성도앱 자녀 법정대리인 동의 24~25

부록 성도앱 본인 헌금내역 확인 26

01

주민등록(사업자)번호 수집·등록

- 개인정보 수집 동의 안내
- 성도앱 본인 주민등록번호 동의
- 주민등록(사업자)번호 엑셀 일괄 업로드
- 주민등록(사업자)번호 관리

개인정보 수집 동의 안내

주의

성도님의 주민등록번호 수집·이용 동의 여부를
반드시 확인한 뒤 번호를 등록하거나 전자기부금
자료에 사용하세요.

01 국세청 연말정산 간소화 서비스를 위해 주민등록번호를 수집·이용하기 전, 대상자의 동의 여부를 확인합니다.

02 교회 담당자가 주민등록번호를 직접 입력하거나 엑셀로 일괄 등록하는 경우에는 특히 유의하여 대상자의 동의 여부를 확인하여 주시기 바랍니다.

01
동의 여부 확인

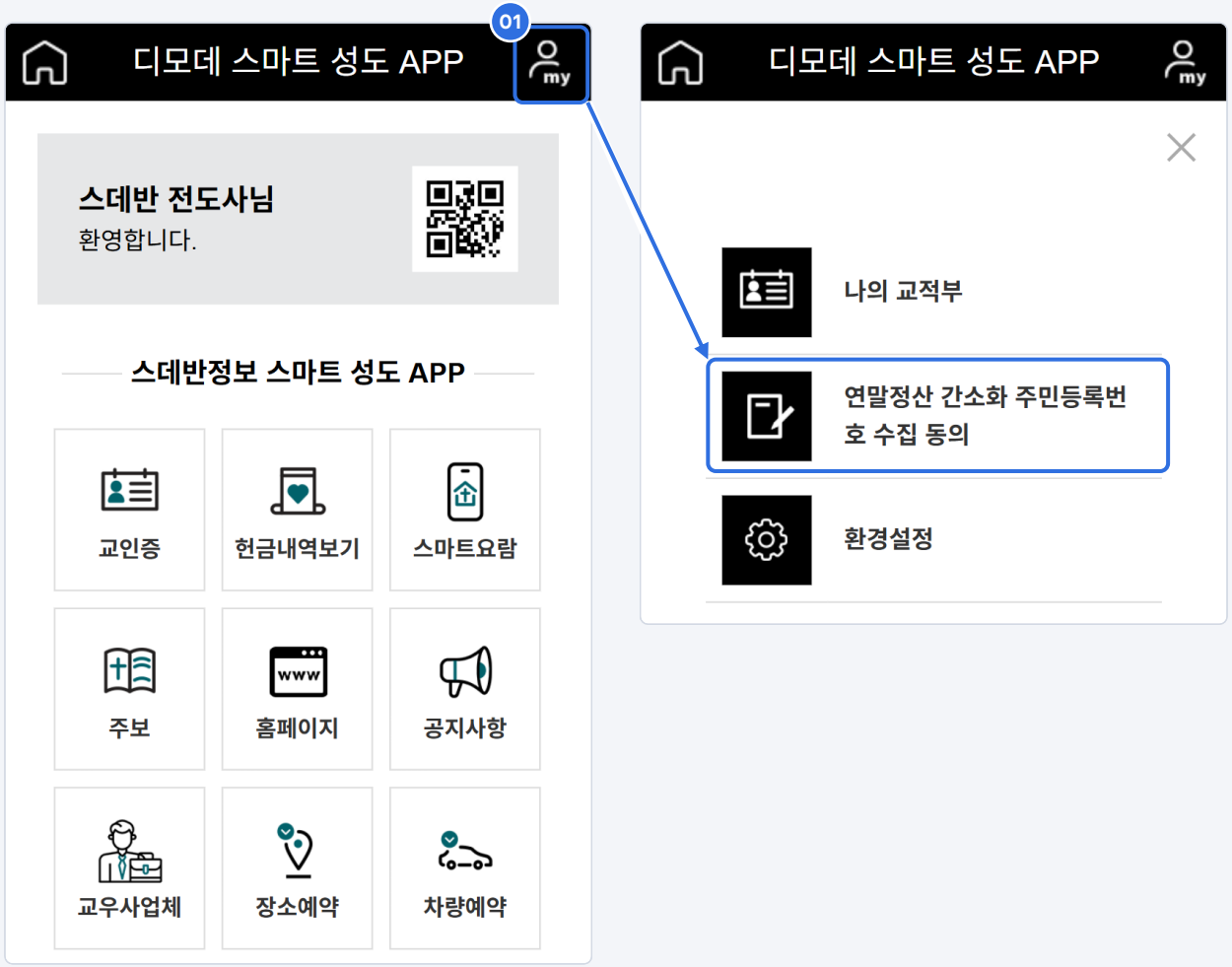
↓

02
주민등록번호 등록·사용

1-2 (1) 주민등록(사업자)번호 수집·등록

성도앱:
본인 주민등록번호 동의

01 성도앱 **[My메뉴]**에서 **[연말정산 간소화 주민등록번호 수집 동의]** 메뉴에 들어갑니다.



중요

성도앱 메인 화면에 이 메뉴의 바로가기 버튼을 추가하려면 **스데반정보**에 문의해주세요.

1-2 (2) 주민등록(사업자)번호 수집·등록

성도앱:
본인 주민등록번호 동의

02 주민등록번호 수집·이용 안내문을 읽고 동의 여부를 선택합니다.

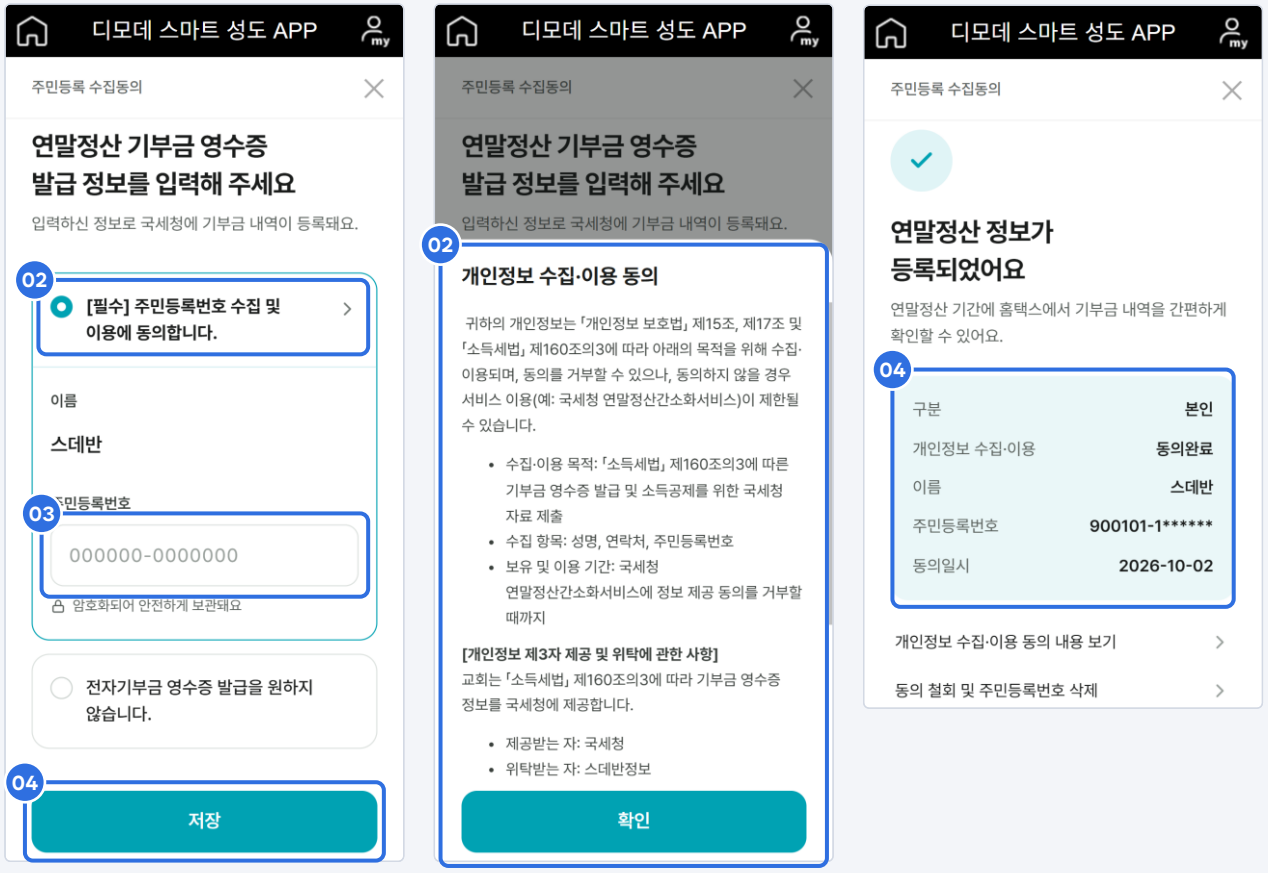
03 **동의한 경우에만** 본인의 주민등록번호를 입력합니다.

04 **[저장]**을 누른 뒤 동의 상태와 저장일시를 확인합니다.

중요

성도앱을 사용하지 않는 분들의 정보는
[주민등록(사업자)번호 관리]에서 등록하거나 엑셀로
일괄 등록 할 수 있습니다.
성도앱에서 **동의안함으로 저장한 성도는**
엑셀 업로드 시 등록 대상에서 제외됩니다.

사업자번호는 성도앱에서 등록하지 않습니다. 교회 담당자가 직접 등록해 주세요.



1-3 주민등록(사업자)번호 수집·등록

주민등록(사업자)번호 엑셀 일괄 업로드: 파일 준비

01 **[전자기부금]** → **[전자기부금 엑셀출력]** 메뉴로 들어갑니다.

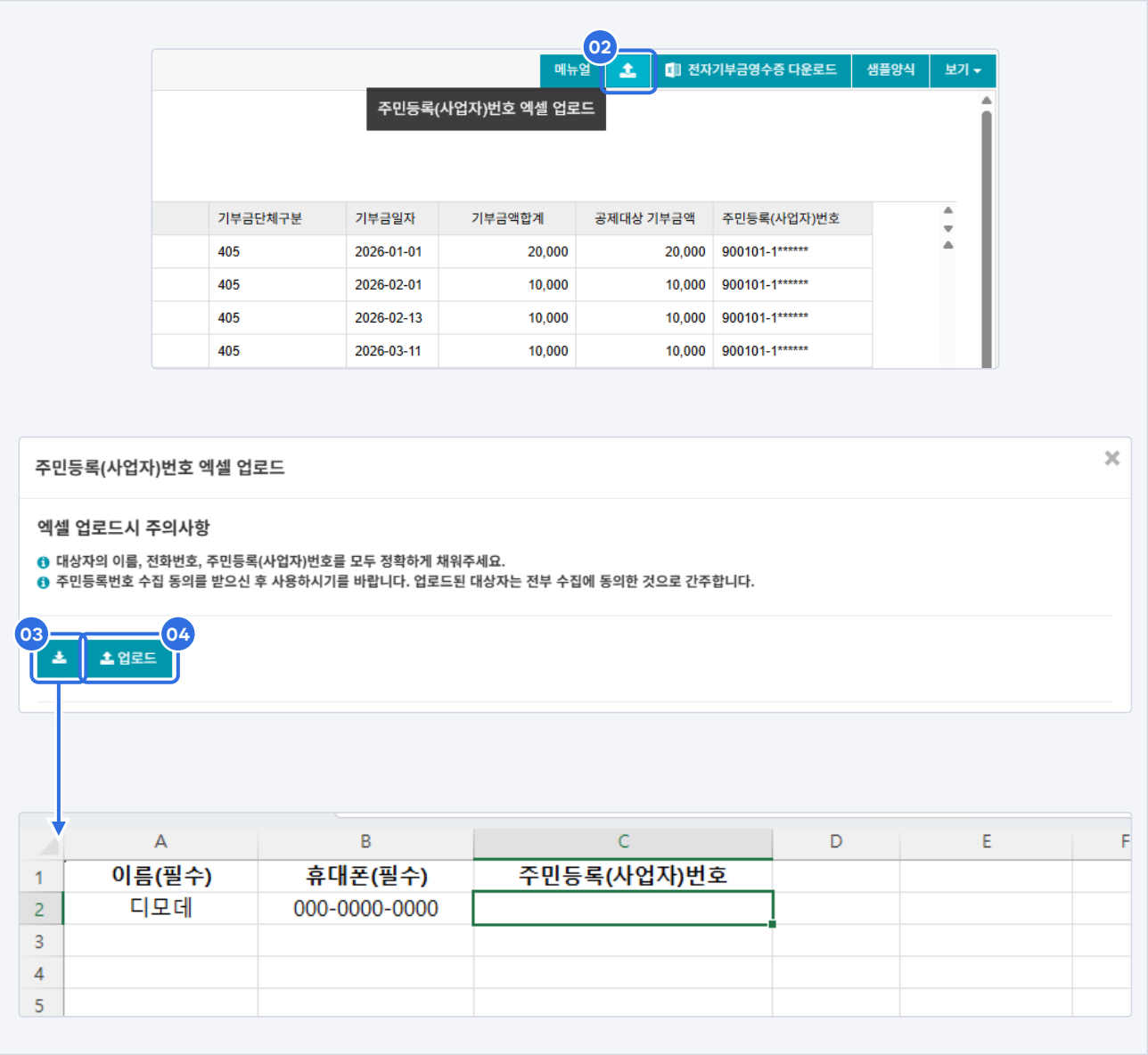
02 검색 결과 상단의 **주민등록(사업자)번호 엑셀 업로드** 아이콘을 누릅니다.

03 **[샘플 엑셀 다운로드]**로 양식을 받아 이름, 휴대전화, 주민등록(사업자)번호를 입력합니다.

04 교적의 이름·전화번호와 대조한 뒤 파일을 업로드합니다.

주의

엑셀에 성도의 주민등록번호를 입력하기 전에 해당 성도의 **동의 여부를 먼저 조사·확인**하세요.



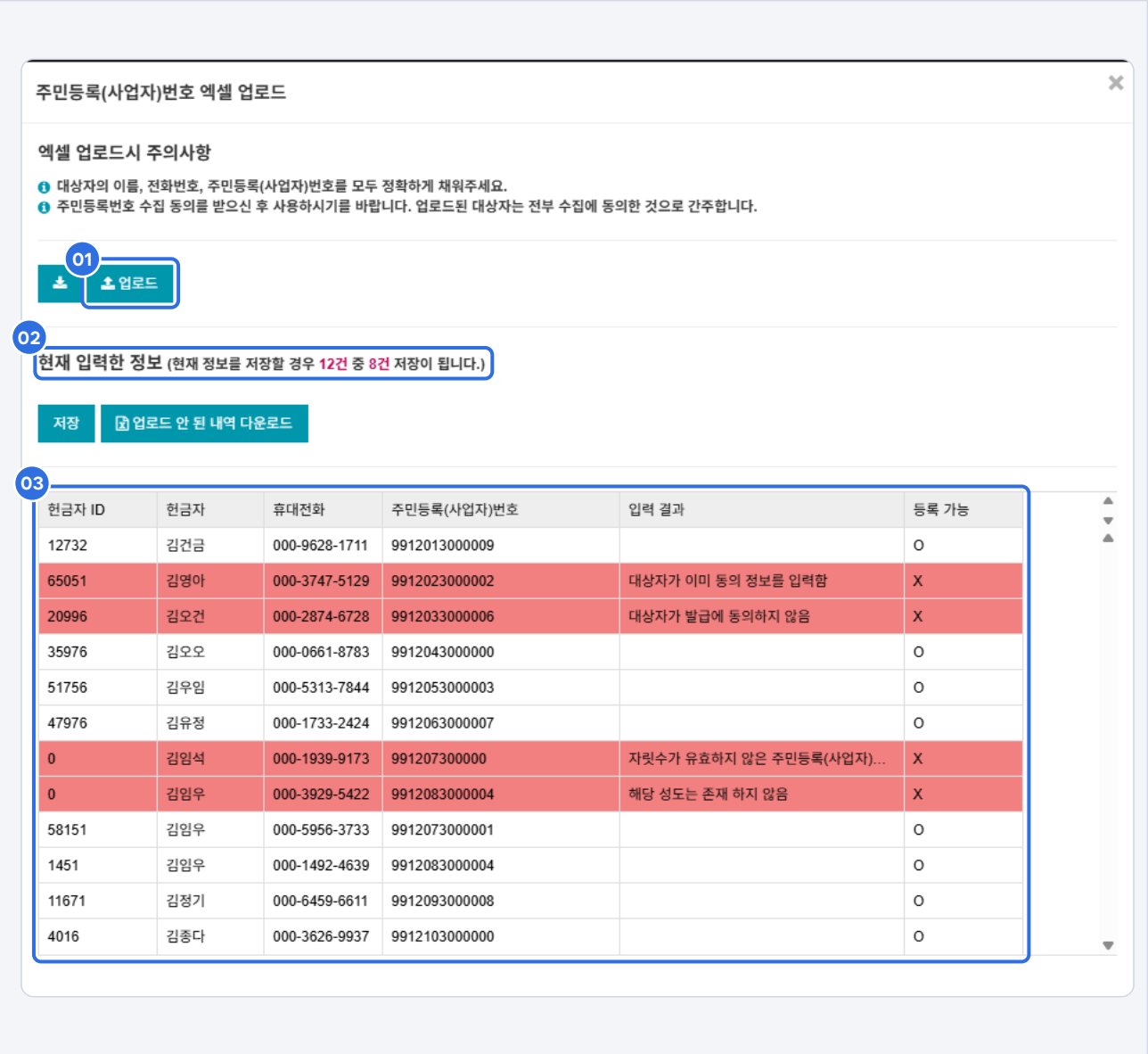
1-4 (1) 주민등록(사업자)번호 수집·등록

주민등록(사업자)번호 엑셀 일괄 업로드: 결과 확인

01 파일을 선택해 업로드하면 화면 아래에 **검증 결과표**와 **[저장]**, **[업로드 안 된 내역 다운로드]** 버튼이 표시됩니다.
이 단계에서는 아직 번호가 저장되지 않습니다.

02 **「현재 정보를 저장할 경우 ○건 중 ○건 저장이 됩니다」**라는 안내에서 전체 행 수와 **저장 예정 건수**를 확인합니다.
저장 예정 건수는 결과 표에서 **등록 가능**이 표시된 건수입니다.

03 결과 표의 **교번·이름·휴대전화**, **주민등록(사업자)번호**, **입력 결과**, **등록 가능(O/X)**을 확인합니다.
X인 행은 **입력 결과**에 표시된 사유를 확인합니다.
이름·휴대전화 불일치, 번호 오류, 기존 동의 상태 등이 원인일 수 있습니다.



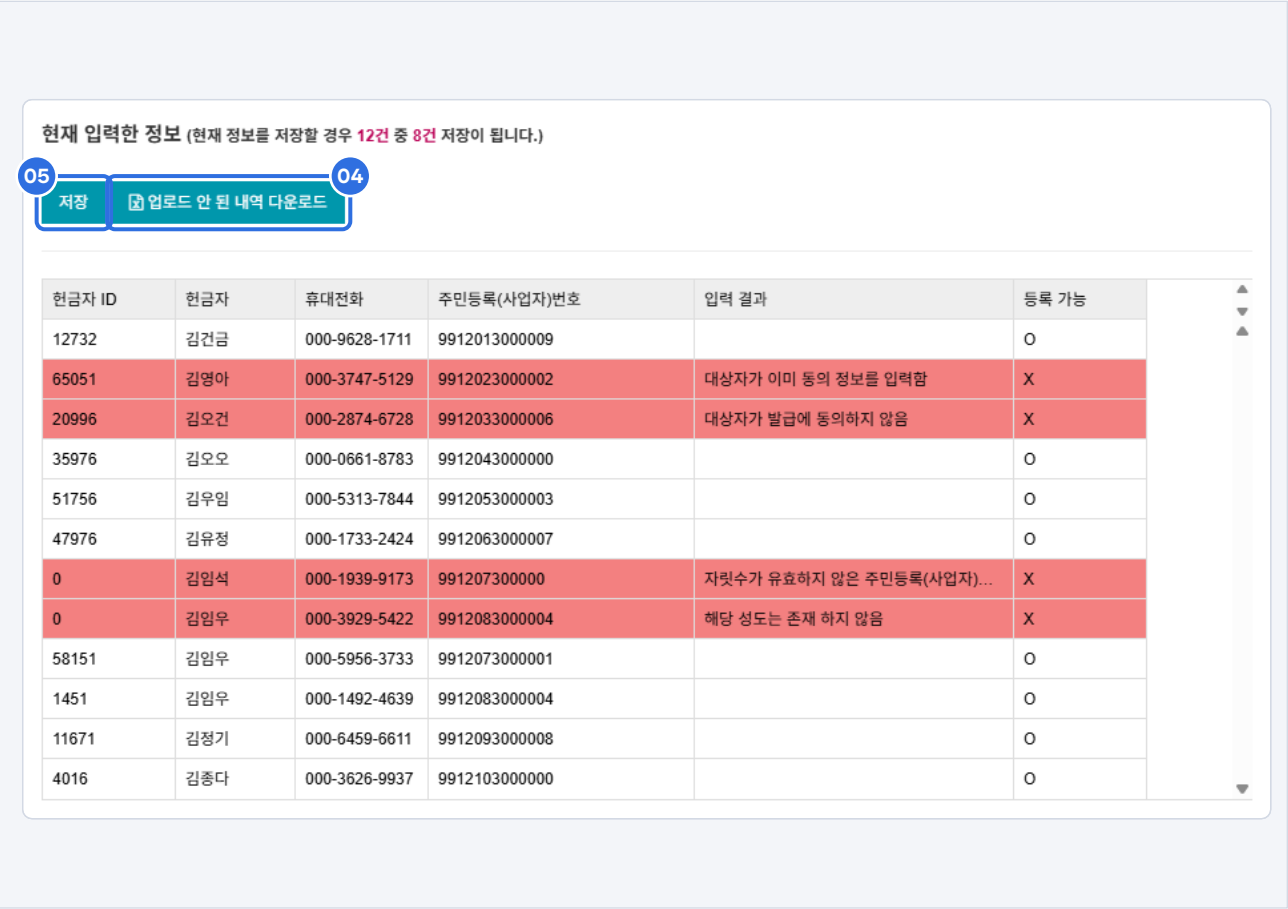
헌금자 ID	헌금자	휴대전화	주민등록(사업자)번호	입력 결과	등록 가능
12732	김건금	000-9628-1711	9912013000009		O
65051	김영아	000-3747-5129	9912023000002	대상자가 이미 동의 정보를 입력함	X
20996	김오건	000-2874-6728	9912033000006	대상자가 발급에 동의하지 않음	X
35976	김오오	000-0661-8783	9912043000000		O
51756	김우임	000-5313-7844	9912053000003		O
47976	김유정	000-1733-2424	9912063000007		O
0	김임석	000-1939-9173	991207300000	자릿수가 유효하지 않은 주민등록(사업자)...	X
0	김임우	000-3929-5422	9912083000004	해당 성도는 존재 하지 않음	X
58151	김임우	000-5956-3733	9912073000001		O
1451	김임우	000-1492-4639	9912083000004		O
11671	김정기	000-6459-6611	9912093000008		O
4016	김종다	000-3626-9937	9912103000000		O

1-4 (2) 주민등록(사업자)번호 수집·등록

주민등록(사업자)번호 엑셀 일괄 업로드: 결과 확인

04 등록 불가 행이 있으면 **[업로드 안 된 내역 다운로드]**로 **X로 표시된 행만** 내려받아 확인할 수 있습니다.
원본 엑셀을 수정한 뒤 다시 업로드하여 **전체 건수와 저장 예정 건수**를 재확인합니다.

05 등록 가능한 대상과 번호, 수집 동의 여부를 최종 확인한 뒤 **[저장]**을 누릅니다.
일괄 등록 확인창에서 진행을 선택하면 **O인 행만 저장**됩니다.
등록 가능한 건이 없을경우 **[저장]**을 누를 수 없습니다.



헌금자 ID	헌금자	휴대전화	주민등록(사업자)번호	입력 결과	등록 가능
12732	김건금	000-9628-1711	9912013000009		O
65051	김영아	000-3747-5129	9912023000002	대상자가 이미 동의 정보를 입력함	X
20996	김오건	000-2874-6728	9912033000006	대상자가 발급에 동의하지 않음	X
35976	김오오	000-0661-8783	9912043000000		O
51756	김우임	000-5313-7844	9912053000003		O
47976	김유정	000-1733-2424	9912063000007		O
0	김임석	000-1939-9173	991207300000	자릿수가 유효하지 않은 주민등록(사업자)...	X
0	김임우	000-3929-5422	9912083000004	해당 성도는 존재 하지 않음	X
58151	김임우	000-5956-3733	9912073000001		O
1451	김임우	000-1492-4639	9912083000004		O
11671	김정기	000-6459-6611	9912093000008		O
4016	김종다	000-3626-9937	9912103000000		O

주의

상단의 '○건 중 ○건 저장'은 **저장 전 예상 건수**입니다. 파일 선택·검증만으로는 등록되지 않습니다. **[저장]을 누르면 개인정보 수집에 동의한 것으로 기록되므로, 저장 전에 실제 동의 여부를 확인하세요.**

1-5 주민등록(사업자)번호 수집·등록

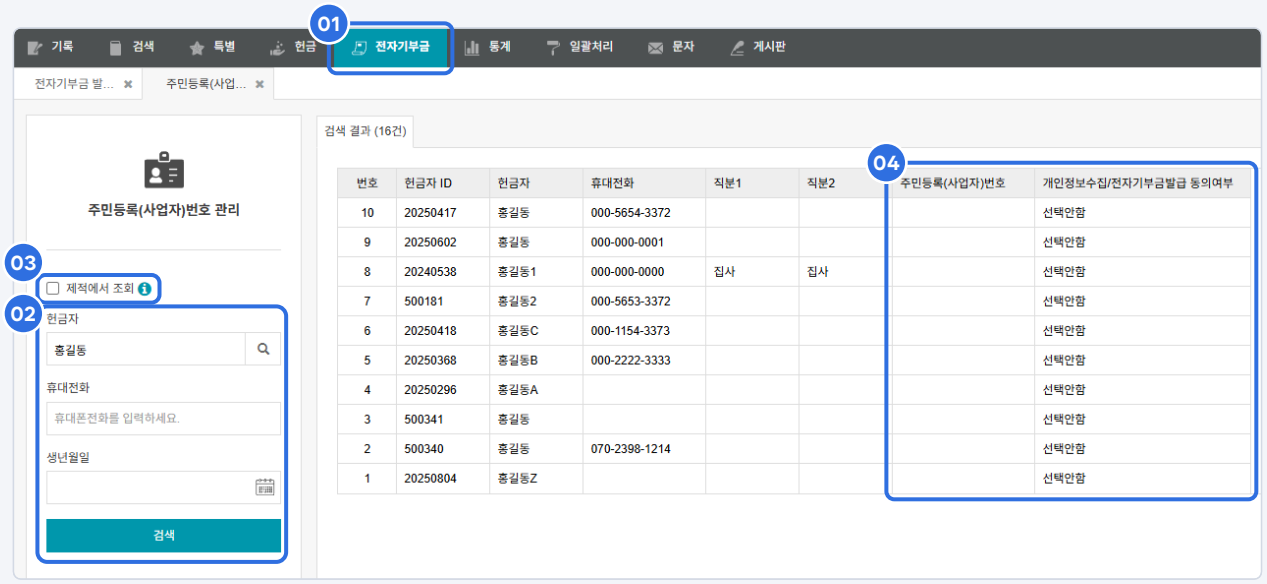
주민등록(사업자)번호 관리: 대상자 검색

01 **[전자기부금] → [주민등록(사업자)번호 관리]** 메뉴로 들어갑니다.

02 **헌금자·휴대전화·생년월일** 중 필요한 조건을 입력하고 **[검색]**을 누릅니다.

03 제적(삭제) 처리된 교인을 찾을 때는 **[제적에서 조회]** 체크박스를 사용합니다.

04 검색 결과에서 마스킹된 주민등록(사업자)번호와 **개인정보수집/전자기부금발급 동의여부**를 확인합니다.



중요

이 화면은 전체 명단을 바로 표시하지 않습니다. 검색 조건을 입력한 뒤 조회합니다.

주의

동의안함 대상은 목록에 번호가 표시되지 않습니다. 공란이라도 미등록으로 판단하지 말고, 대상자를 클릭해 오른쪽 상세정보에서 확인합니다.

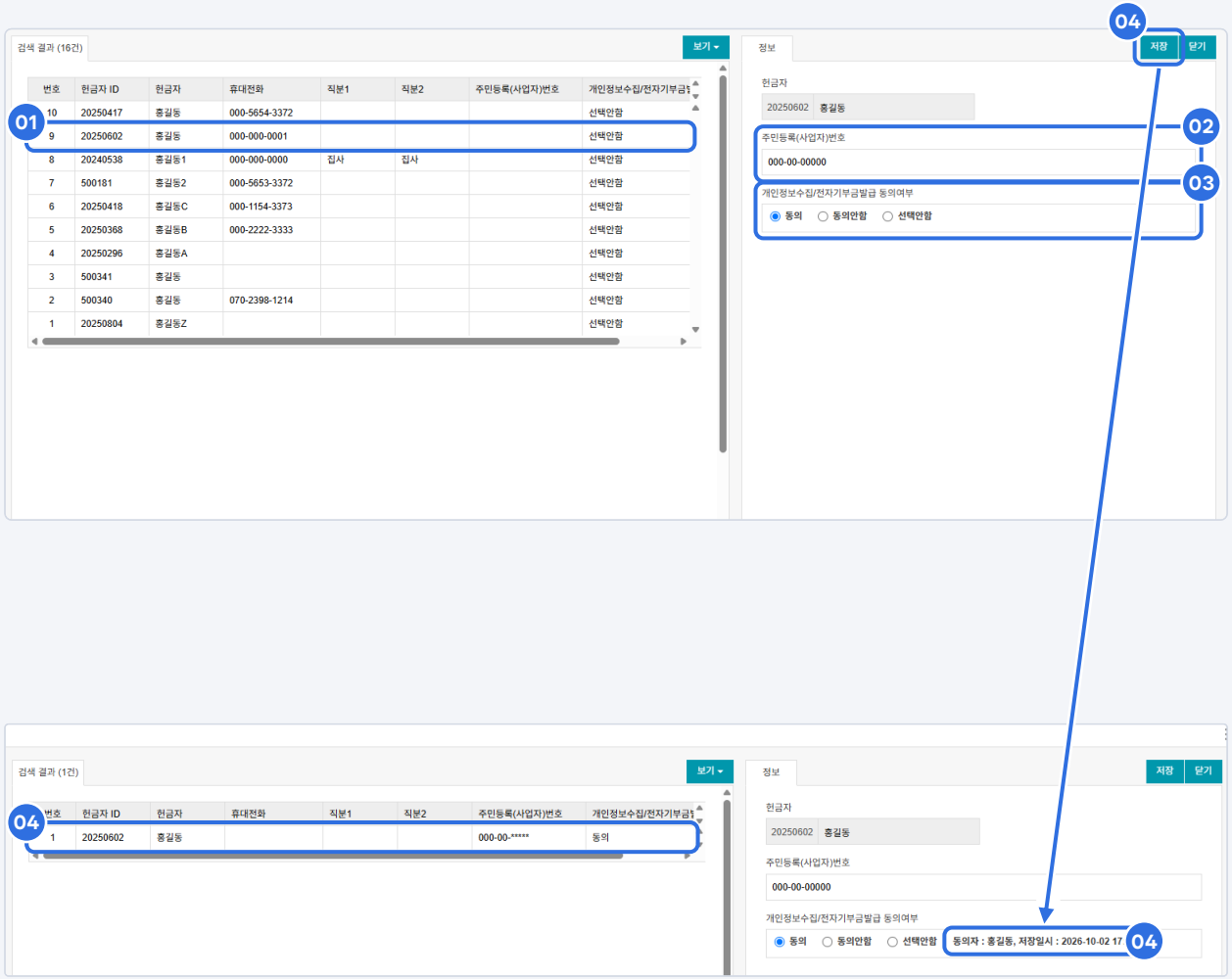
주민등록(사업자)번호 관리: 번호·동의 상태 수정

01 검색 결과에서 수정할 교인을 선택합니다.

02 오른쪽 **정보** 영역에서 주민등록(사업자)번호를 확인하거나 입력합니다.

03 **개인정보수집/전자기부금발급 동의여부**를 선택합니다.

04 **[저장]**을 누른 뒤 목록에서 변경 결과를 확인합니다.



주의

동의 상태를 변경하거나 번호를 저장하기 전에 성도의 실제 동의 여부를 확인해 주세요.

02

전자기부금 영수증 발급

- 전자기부금 엑셀출력 및 다운로드
- 전자기부금 발급이력 확인
- 담당자·조회 옵션 및 메뉴 권한 설정

2-1 전자기부금 영수증 발급

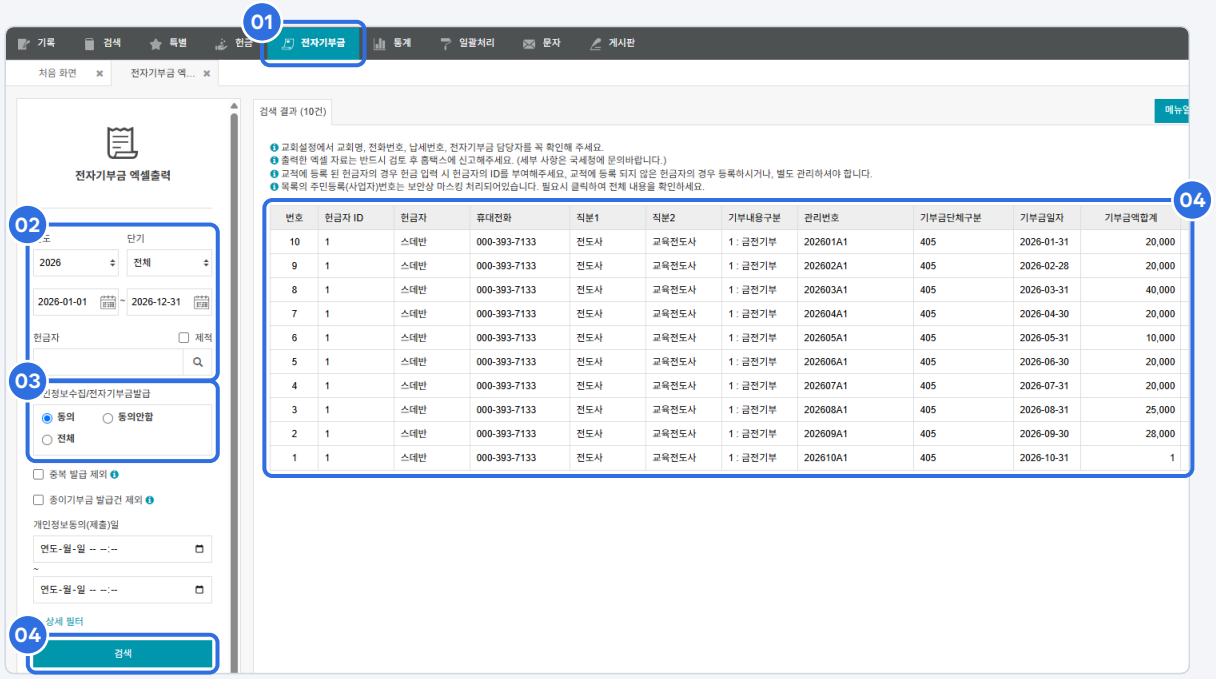
전자기부금 엑셀출력: 기본 조회

01 **[전자기부금]** → **[전자기부금 엑셀출력]** 메뉴로 들어갑니다.

02 왼쪽에서 **연도·기간·날짜**를 확인하고, 필요하면 헌금자를 지정합니다.

03 **[개인정보수집/전자기부금발급]**에서 **동의·동의안함·전체** 중 조회할 범위를 선택합니다.

04 **[검색]**을 눌러 오른쪽 **검색 결과**의 헌금자, 기부금일자, 금액, 관리번호를 확인합니다.



번호	헌금자 ID	헌금자	휴대전화	직분1	직분2	기부내용구분	관리번호	기부금단체구분	기부금일자	기부금액합계
10	1	스데반	000-393-7133	전도사	교육전도사	1 : 금전기부	202601A1	405	2026-01-31	20,000
9	1	스데반	000-393-7133	전도사	교육전도사	1 : 금전기부	202602A1	405	2026-02-28	20,000
8	1	스데반	000-393-7133	전도사	교육전도사	1 : 금전기부	202603A1	405	2026-03-31	40,000
7	1	스데반	000-393-7133	전도사	교육전도사	1 : 금전기부	202604A1	405	2026-04-30	20,000
6	1	스데반	000-393-7133	전도사	교육전도사	1 : 금전기부	202605A1	405	2026-05-31	10,000
5	1	스데반	000-393-7133	전도사	교육전도사	1 : 금전기부	202606A1	405	2026-06-30	20,000
4	1	스데반	000-393-7133	전도사	교육전도사	1 : 금전기부	202607A1	405	2026-07-31	20,000
3	1	스데반	000-393-7133	전도사	교육전도사	1 : 금전기부	202608A1	405	2026-08-31	25,000
2	1	스데반	000-393-7133	전도사	교육전도사	1 : 금전기부	202609A1	405	2026-09-30	28,000
1	1	스데반	000-393-7133	전도사	교육전도사	1 : 금전기부	202610A1	405	2026-10-31	1

중요

기본 조회는 **[동의]**를 선택한 상태로 시작합니다.
기간과 대상이 맞는지 확인한 뒤 다운로드합니다.

주의

[동의안함] 대상은 목록과 발급용 엑셀에 주민등록번호가 표시되지 않습니다. 등록된 주민등록번호는 내역을 클릭해 오른쪽 상세정보에서 확인합니다.

2-2 전자기부금 영수증 발급

중복 발급 방지 필터

01 이전 다운로드에서 발급이력을 저장한 내역 중 마지막 이력의 금액과 현재 헌금액이 같은 건을 제외하려면 **[중복 발급 제외]**를 선택합니다.

02 종이기부금 발급 내역을 제외하려면 **[종이기부금 발급건 제외]**를 선택합니다.

03 **[개인정보동의(제출)일]**로 동의 시점의 시작·종료 일시를 지정할 수 있습니다.

04 필터를 적용한 검색 결과를 확인한 뒤 다운로드할 범위를 결정합니다.

주의

[중복 발급 제외]는 같은 연도·관리번호·헌금자 이름의 마지막 발급이력 금액과 현재 헌금액을 비교합니다.
금액이 같으면 제외하고,
다르면 현재 헌금액 전체가 다시 표시됩니다.

2-3 전자기부금 영수증 발급

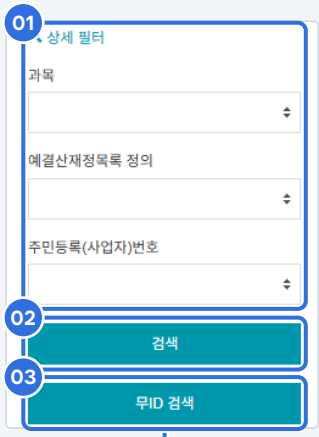
상세 필터와 무ID 검색

01 **[상세 필터]**를 열면 **과목·예결산재정목록·주민등록(사업자)번호 유무** 조건을 추가로 지정할 수 있습니다.

02 **[검색]**을 눌러 선택한 조건의 헌금 내역을 확인합니다.

03 교번 없이 입력된 헌금만 확인하려면 **[무ID 검색]**을 누릅니다.

04 검색 결과에서 **헌금자명·기부금일자·금액**을 확인합니다.



04

번호	헌금자 ID	헌금자	휴대전화	직분1	직분2	기부내용구분	관리번호	기부금단체구분	기부금일자	기부금액합계	공제대상 기부금액
3		익명				1 : 금전기부	20260928Z3	405	2026-09-28	1,000	1,000
2		익명				1 : 금전기부	20260928Z4	405	2026-09-28	1,000	1,000
1		무명				1 : 금전기부	20260930Z40	405	2026-09-30	1,111	1,111

주의

[무ID 검색]은 교번이 없는 헌금을 따로 조회합니다. 헌금자 지정, 동의 여부, 번호 유무 등 일부 검색 조건은 적용되지 않습니다.

중요

무ID 건은 조회 단위 설정과 관계없이 개별 헌금별로 **기부금일자(YYYYMMDD) + Z + 헌금 내역 고유번호**의 관리번호가 만들어집니다.

2-4 (1) 전자기부금 영수증 발급

전자기부금영수증 다운로드와 발급이력 저장

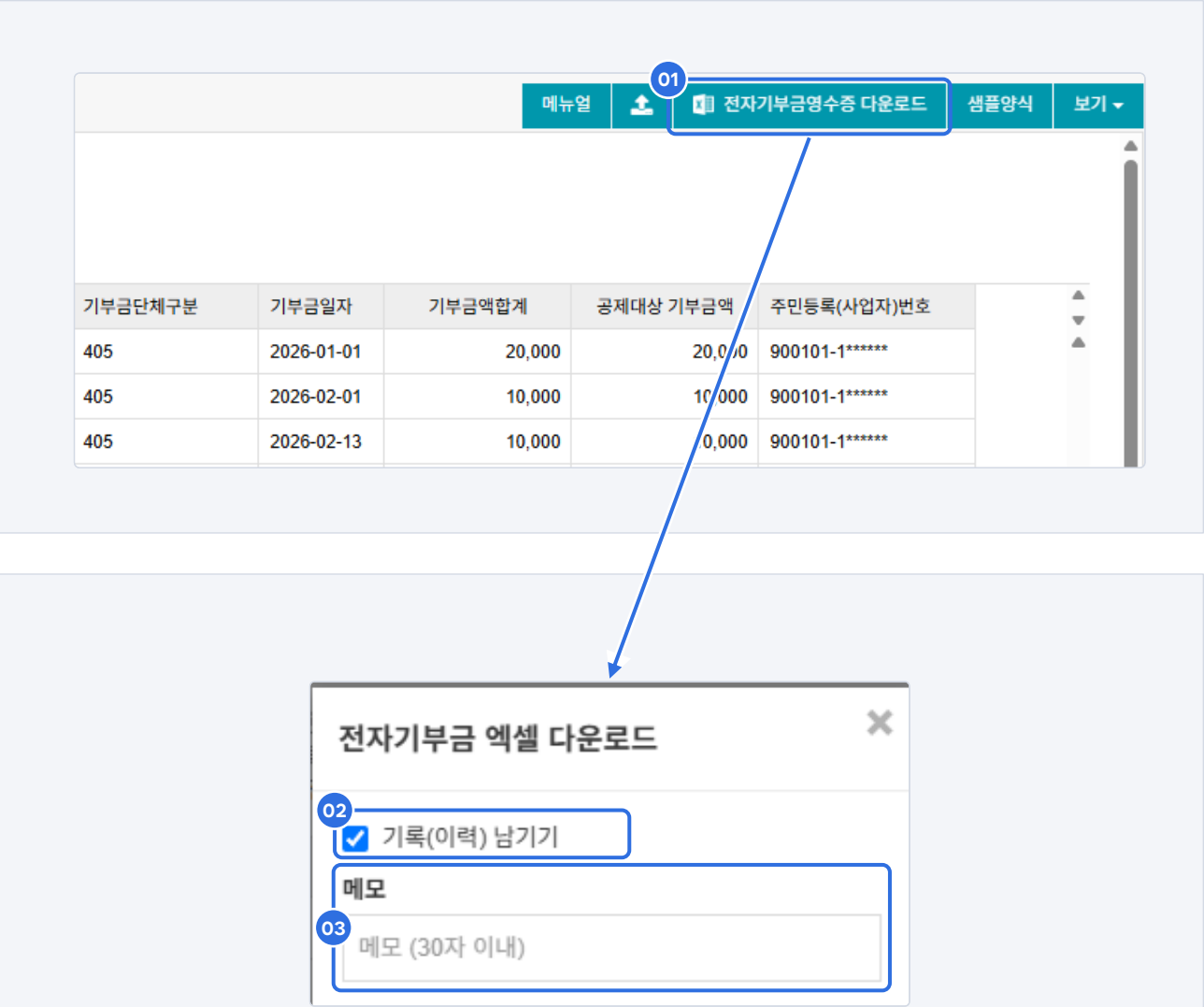
01 검색 결과와 교회 정보를 확인한 뒤 **[전자기부금영수증 다운로드]**를 누릅니다.

02 **전자기부금 엑셀 다운로드** 창에서 **[발급이력 저장]** 여부를 선택합니다. 기본값은 선택된 상태입니다.

03 이력을 저장할 때 필요한 경우 **메모**를 30자 이내로 입력합니다.

주의

[발급이력 저장]을 해제한 다운로드는 발급이력 메뉴에 남지 않으며, **[중복 발급 제외]**의 판단 대상에도 들어가지 않습니다.

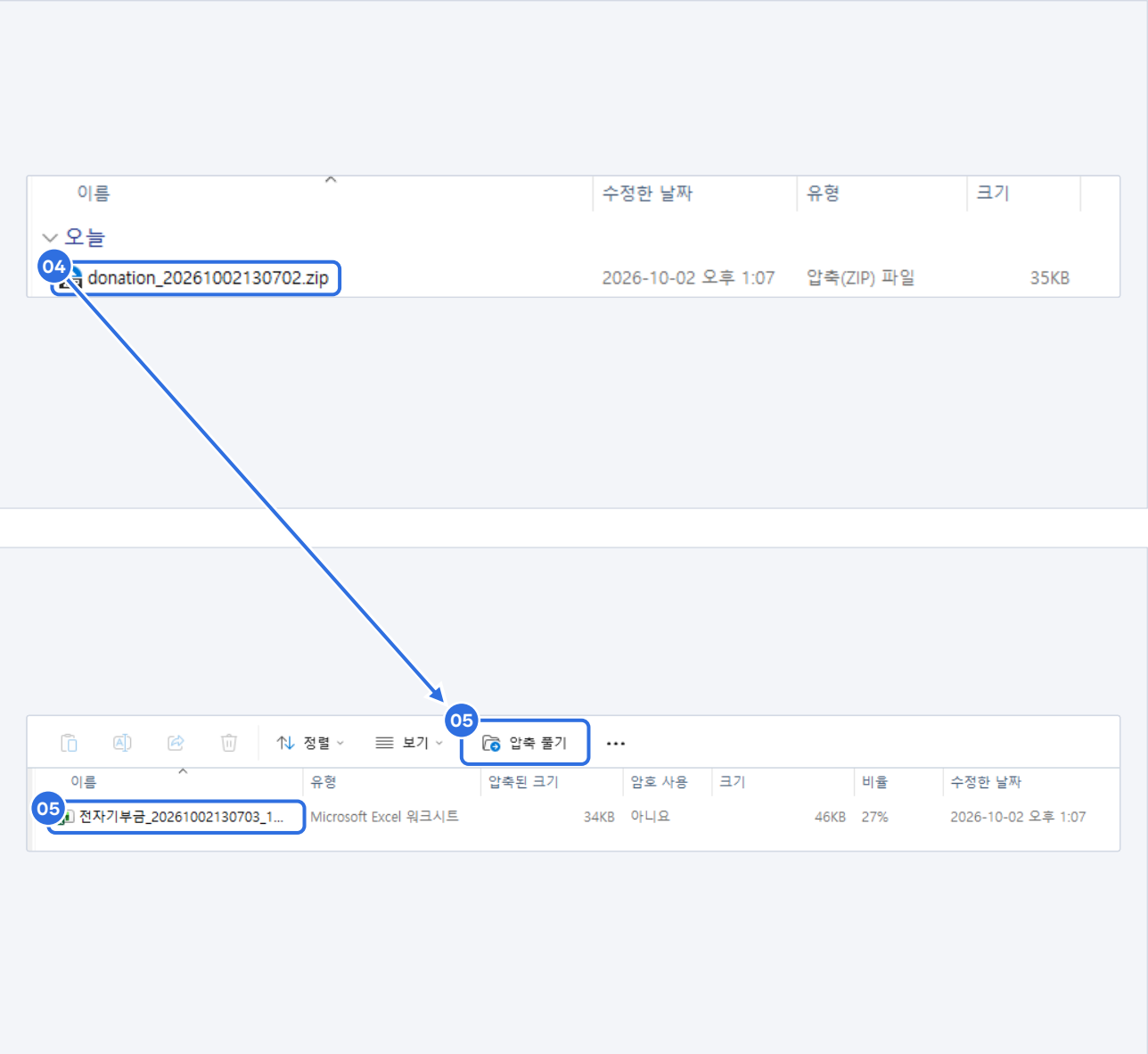


2-4 (2) 전자기부금 영수증 발급

전자기부금영수증 다운로드와 발급이력 저장

04 **[다운로드]**를 누르면 엑셀 파일이 담긴 압축파일(.zip)이 저장됩니다.

05 압축파일을 풀어 안에 있는 엑셀 파일을 확인한 뒤 홈택스에 제출합니다.



주의

압축파일을 다운로드하거나 **[발급이력 저장]**을 선택한 것만으로 홈택스 신고가 완료되지 않습니다. 압축을 풀어 엑셀 파일을 홈택스에 별도로 제출해야 합니다.

2-5 전자기부금 영수증 발급

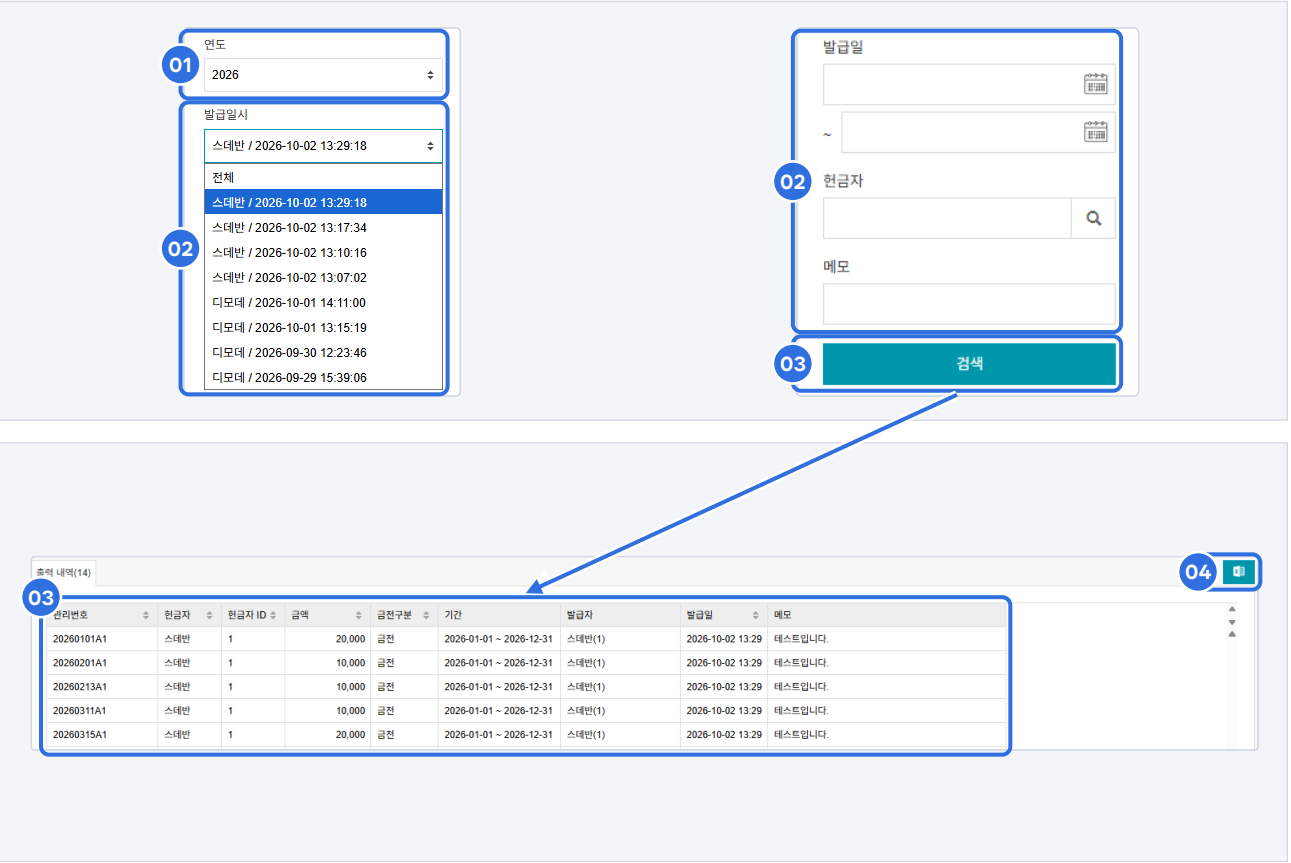
전자기부금 발급이력 확인

01 **[전자기부금]** → **[전자기부금 발급이력]** 메뉴로 들어가 **연도**를 선택합니다.

02 특정 다운로드 회차를 찾으려면 **[발급일시]** 목록에서 **작업자 / 처리일시**로 표시된 항목을 선택합니다. 필요하면 **발급일 기간·헌금자·메모** 조건도 입력합니다.

03 조건을 정한 뒤 **[검색]을 한 번 누릅니다.** 오른쪽 **출력 내역**에서 **관리번호, 헌금자, 금액, 기간, 발급자, 발급일, 메모**를 확인합니다.

04 필요한 경우 오른쪽 상단의 **엑셀 아이콘**으로 조회된 발급이력을 내려받습니다.



중요

[발급이력 저장]을 선택해 다운로드할 때마다 이력이 새로 추가됩니다. 같은 관리번호의 기부금을 다시 다운로드한 경우에도 이전 기록은 남습니다. **[발급일시]의 작업자·처리일시와 메모**를 함께 보면 다운로드 회차를 구분하기 쉽습니다.

2-6 전자기부금 영수증 발급

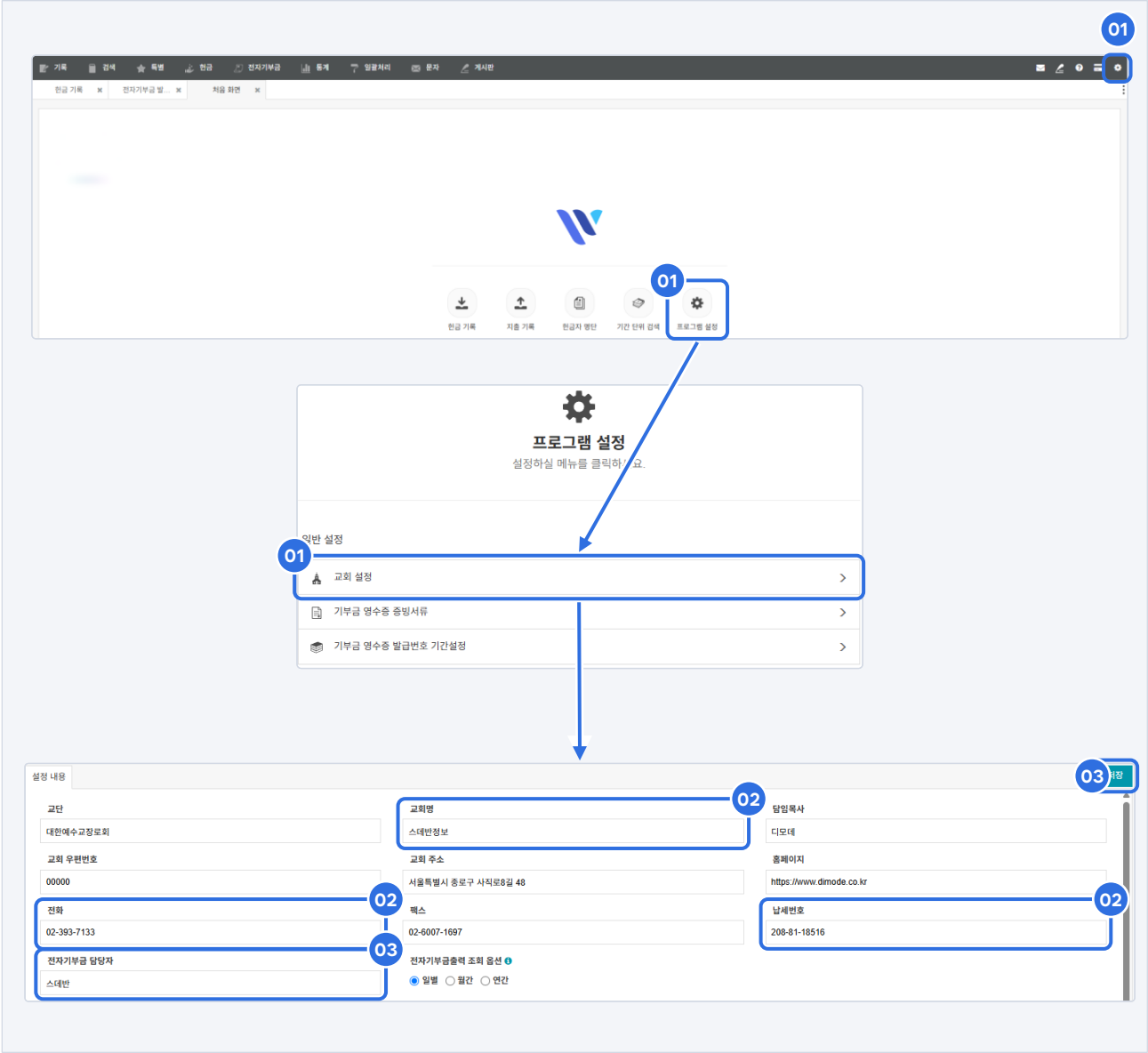
전자기부금 담당자 정보 설정

01 **[프로그램 설정]** → **[교회설정]** 메뉴로 들어갑니다.

02 교회명, 전화번호, 납세번호와 **전자기부금 담당자**를 확인합니다.

03 담당자 성명을 입력하거나 수정한 뒤 저장합니다.

04 전자기부금 엑셀 다운로드 전에 교회 정보가 맞는지 다시 확인합니다.



2-7 (1) 전자기부금 영수증 발급

전자기부금출력 조회 옵션 설정

중요

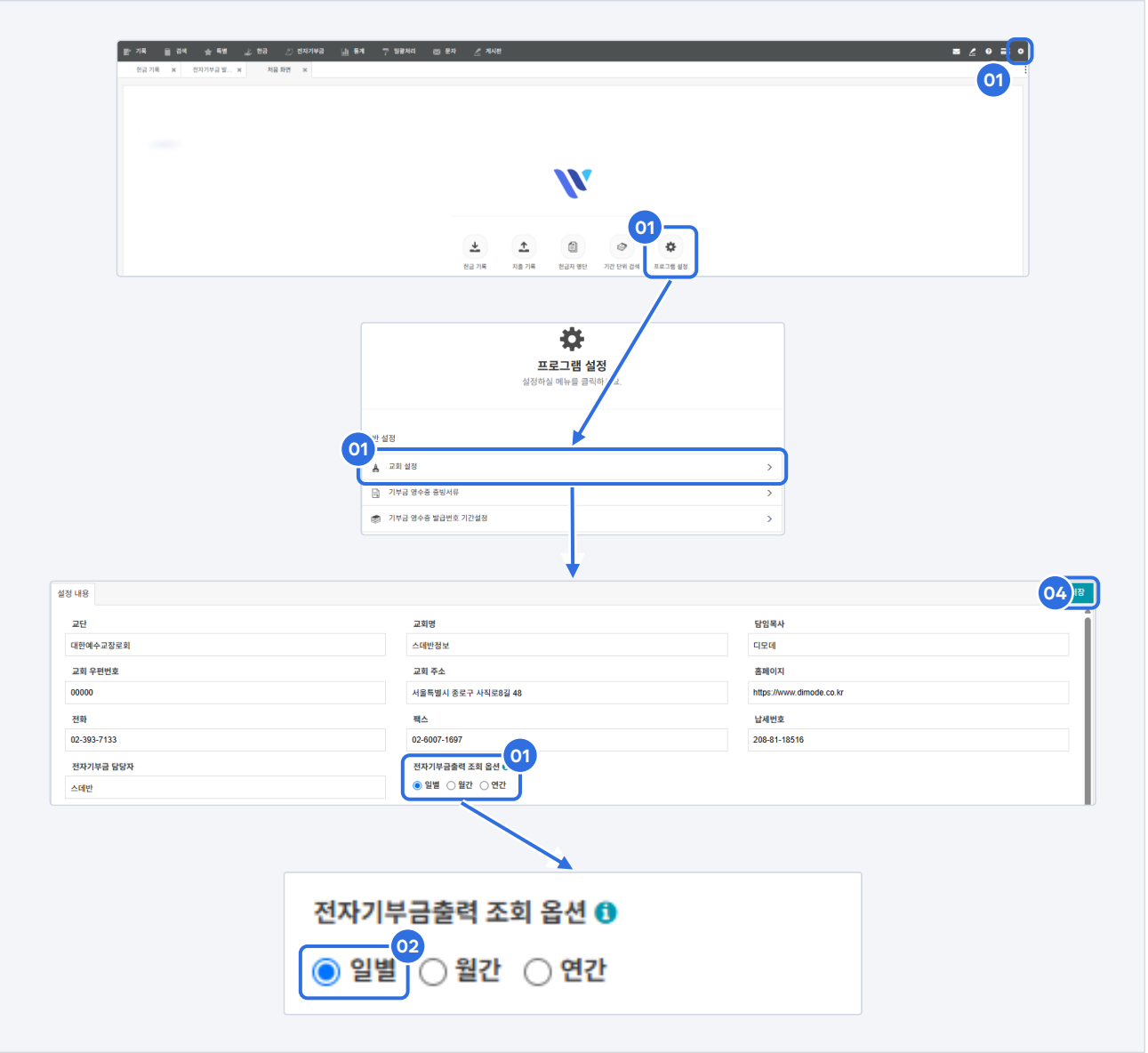
이 옵션은 엑셀에 표시할 기부금의 묶음 기간과 관리번호를 정합니다.
[일별]이 기본이며, [월간]·[연간]은 특별한 사유가 있을 때만 선택하는 예외 옵션입니다.

01 재정 화면의 **[교회설정]**에서 **[전자기부금출력 조회 옵션]**을 확인합니다.

02 기본값은 **[일별]**로 설정되어있습니다.

03 월간·연간으로 묶은 자료를 홈택스에 제출 가능 여부는 **제출 전에 국세청에 직접 확인**합니다.

04 선택한 조회 단위를 확인하고 저장합니다.



전자기부금출력 조회 옵션 설정

같은 교인의 기부금은 선택한 조회 단위로 묶입니다.
같은 관리번호의 기부금은 금액이 바뀌어도 관리번호가 유지됩니다.

주의

이미 **[일별]** 기준으로 국세청에 제출한 헌금은 조회옵션을 **[월간]·[연간]**으로 바꿔 다시 제출하지마세요. 같은 헌금이 중복 신고로 처리될 수 있습니다. **제출을 시작한 뒤에는 조회 단위를 변경하지 마세요.**

관리번호 구성

조회 옵션	교번이 있는 헌금의 관리번호
일별 (기본)	기부금일자 YYYYMMDD + A + 교번
월간	기부금연월 YYYYMM + A + 교번
연간	기부금연도 YYYY + A + 교번

[월간]·[연간]은 특별한 사유가 있을 때만 선택하는 예외 옵션입니다.

전자기부금 메뉴 권한 설정

01 **[프로그램 설정]** → **[사용자 그룹 권한 설정]** 메뉴로 들어갑니다.

02 메뉴 목록에서 상위 메뉴인 **[전자기부금]**을 먼저 클릭합니다. 오른쪽 **[적용 그룹]**의 **메뉴 노출**에서 전자기부금 메뉴를 볼 사용자 그룹을 체크하고 **[저장]**합니다.

03 하위 메뉴 **[전자기부금 엑셀출력]**을 클릭합니다. **메뉴 노출·접근**에서 기능을 사용할 그룹을 체크하고 **[저장]**합니다. 엑셀을 내려받을 그룹은 **엑셀 추출** 권한도 확인합니다.

04 **[전자기부금 발급이력]**과 **[주민등록(사업자)번호 관리]**도 각각 **메뉴 노출·접근** 권한의 사용자 그룹을 체크하고 저장합니다.
필요한 경우 **엑셀 추출** 권한도 확인합니다.

05 설정한 사용자 그룹에서 상위 **[전자기부금]** 메뉴와 필요한 하위 메뉴가 모두 보이는지 확인합니다.

중요

기능을 사용할 그룹은 **상위 [전자기부금] 메뉴의 노출 권한**과 **해당 하위 메뉴의 사용 권한**을 모두 설정해야 합니다.

관리자는 별도로 권한을 체크하지 않아도 [전자기부금] 메뉴 기능을 사용할 수 있습니다.

이 페이지의 권한 설정은 관리자 외 사용자 그룹에 적용합니다.

03
옵션 기능

- 성도앱 자녀 법정대리인 동의

3-1 옵션 기능

성도앱: 본인·자녀 연말정산 정보 등록 (옵션)

01 **자녀 법정대리인 동의 기능(옵션)**을 사용하는 경우, 성도앱의 주민등록번호 수집 동의 메뉴에서 **[동의할 대상 선택]** 화면이 표시됩니다.

02 화면에서 **[본인]** 또는 **[미성년 자녀]** 탭을 누르고 자녀는 이름 카드를 선택합니다.

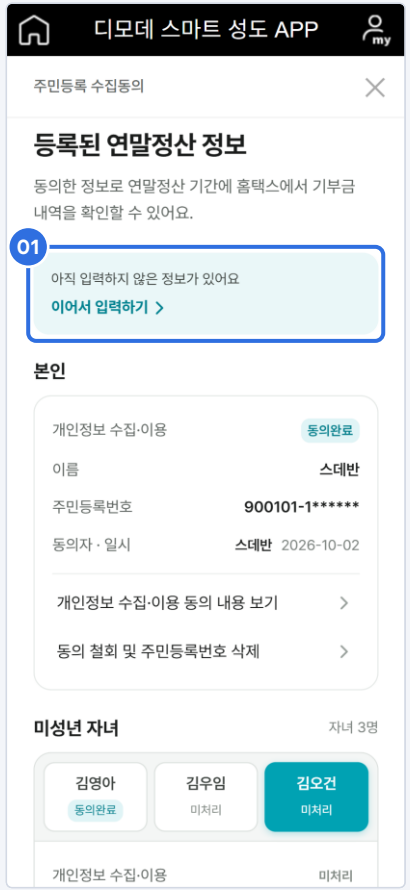
03 **동의완료·동의안함·미처리** 상태를 확인합니다.

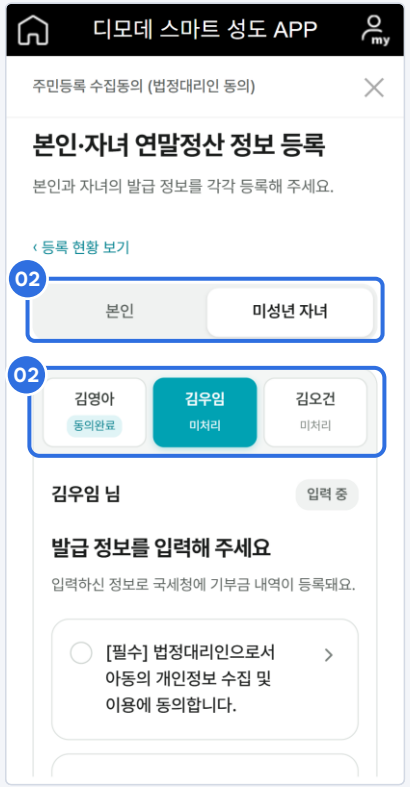
04 자녀를 선택하면 **자녀용 법정대리인 동의 화면**이 표시됩니다.

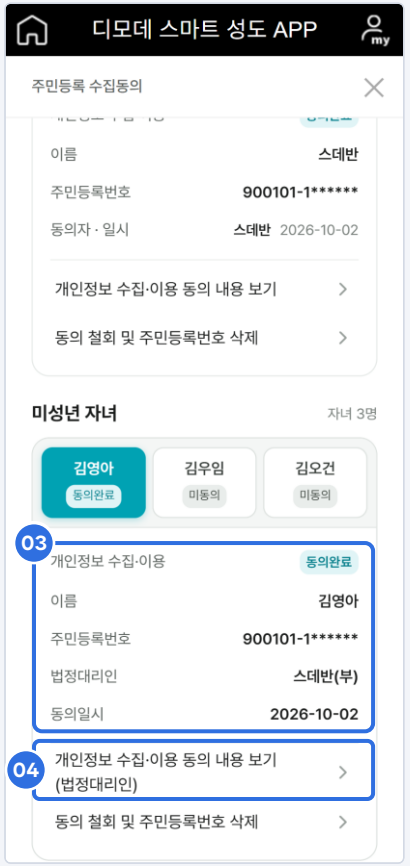
중요

자녀 법정대리인 동의는 (옵션) 기능입니다. 이용을 원하면 스데반정보에 문의해 주세요.

자녀 카드는 성도앱 사용자의 가족관계가 **본인·남편·처·아내**이고 같은 세대에 **만 14세 미만 자녀**가 있을 때 표시됩니다. 보이지 않으면 교적프로그램에서 정보를 확인하세요.







3-2 옵션 기능

성도앱: 자녀 법정대리인 동의 (옵션)

01 자녀를 선택하면 화면 제목과 동의 안내문·선택 문구가 **자녀용 법정대리인 동의 문구**로 바뀝니다.

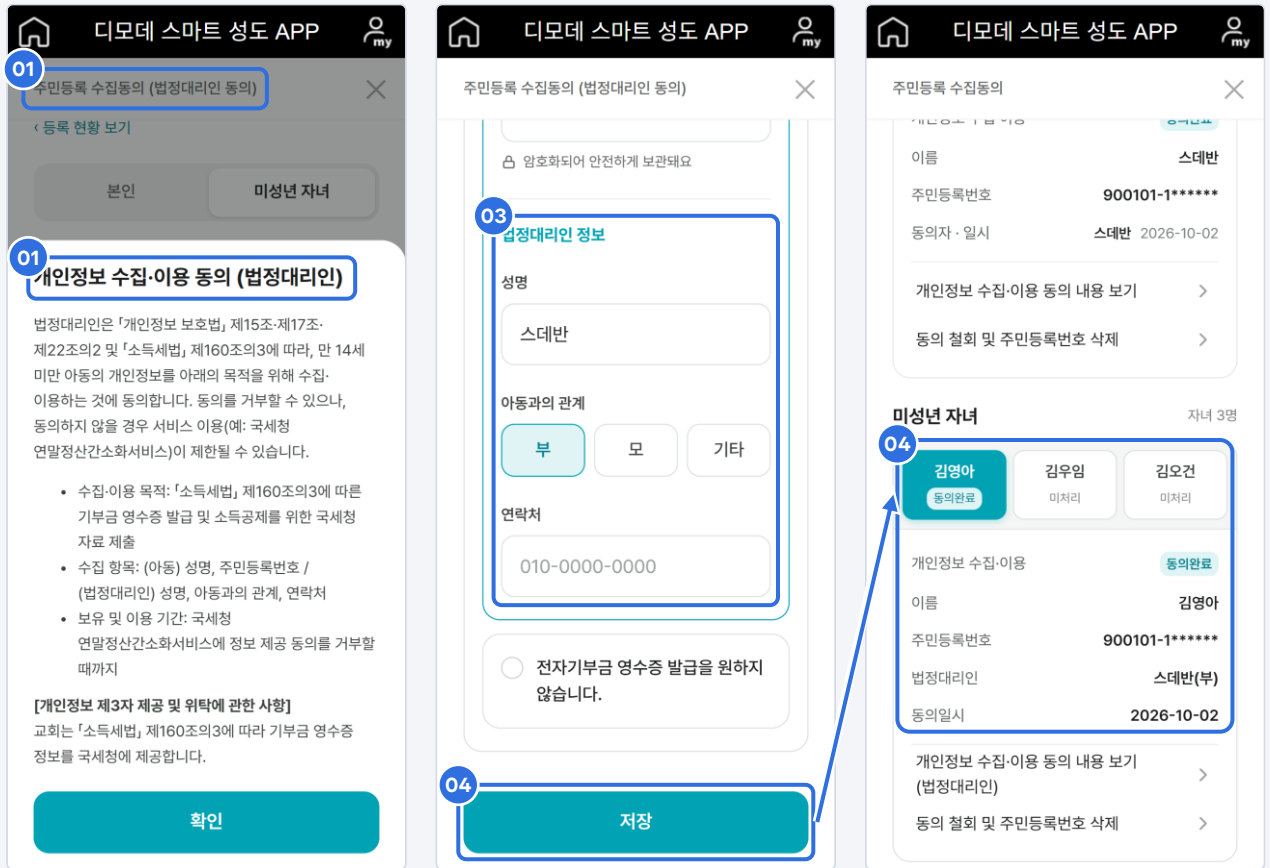
02 안내문을 확인하고 동의 여부를 선택합니다.

03 동의하는 경우 **법정대리인 정보**의 성명, 아동과의 관계, 연락처를 입력합니다.

04 자녀의 주민등록번호를 입력하고 **[저장]**을 누른 뒤 대상 카드에서 처리 상태를 확인합니다.

주의

자녀의 주민등록번호는 법정대리인이 **동의한 뒤** 입력·저장합니다.



성도앱:
본인 헌금내역 확인

01 성도앱 **[헌금내역 보기]** 메뉴로 들어갑니다.

02 기간과 항목을 선택해 본인의 헌금 내역을 확인합니다.

중요

메뉴가 표시되지 않거나 메뉴 사용을 중지하려면
스데반정보에 문의해 주세요.

매뉴얼은
여기까지입니다

감사합니다.