

V6

전자기부금 기능 매뉴얼

목차

01

주민등록(사업자)번호 수집·등록

개인정보 수집 동의 안내	4
스마트요람 본인 주민등록번호 동의	5
주민등록(사업자)번호 엑셀 일괄 업로드	6~8
주민등록(사업자)번호 관리	9~10

02

전자기부금 영수증 발급

전자기부금 엑셀출력 및 다운로드	12~16
전자기부금 발급이력 확인	17
담당자·조회 옵션 및 메뉴 권한 설정	18~21

03

옵션 기능

스마트요람 자녀 법정대리인 동의	23~24
-------------------	-------

01

주민등록(사업자)번호 수집·등록

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

1-1 주민등록(사업자)번호 수집·등록

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 주민등록(사업자)번호 수집·등록

스마트요람: 본인 주민등록번호 동의

- 01 스마트요람 [메인화면]에서 [주민등록번호 수집 동의] 메뉴에 들어갑니다.
- 02 주민등록번호 수집·이용 안내문을 읽고 동의 여부를 선택합니다.
- 03 동의한 경우에만 본인의 주민등록번호를 입력합니다.
- 04 주민등록번호 입력 후 [저장]을 누른 뒤 동의 상태와 저장일시를 확인합니다.

중요

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

사업자번호는 스마트요람에서 등록하지 않습니다. 교회 담당자가 직접 등록해 주세요.

스데반디모데 스마트요람

이름 혹은 전화번호를 입력하세요.

검색

목회자

장로

안수집사

권사

집사(남)

집사(여)

교구

청년

교회학교

봉사

선교회

새가족

환경설정

교우사업체

계사편

개원비금

주보

자료실

Copyrights © 스테반디모데 All Rights Reserved.
Programmed by 스테반정보

01

처리방침

주민등록번호 수집동의

귀하의 개인정보는 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 및 「소득세법」 제160조의3에 따라 아래의 목적을 위해 수집·이용되며, 동의를 거부할 수 있으나, 동의하지 않을 경우 서비스 이용(예: 국세청 연말정산간소화서비스)이 제한될 수 있습니다.

- 수집 이용 목적: 「소득세법」 제160조의3에 따른 기부금 영수증 발급 및 소득공제를 위한 국세청 자료 제출
- 수집 항목: 성명, 연락처, 주민등록번호
- 보유 및 이용 기간: 국세청 연말정산간소화서비스에 정보 제공 동의를 거부할 때까지

[개인정보 제3자 제공 및 위탁에 관한 사항]
교회는 「소득세법」 제160조의3에 따라 기부금 영수증 정보를 국세청에 제공합니다.

- 제공받는 자: 국세청
- 위탁받는 자: 스테반정보
- 제공 목적: 기부금 영수증 발급 내역의 국세청 제출 및 소득 공제 처리
- 제공 항목: 성명, 주민등록번호, 기부금 내역 등
- 보유 및 이용 기간: 국세청 연말정산간소화서비스에 정보 제공 동의를 거부할 때까지

* 사업자번호 등록은 교회로 문의해주세요.

- 02 [필수] 주민등록번호 수집 및 이용에 동의합니다.
- 03 [선택] 기부금 영수증 발급을 원하지 않습니다.

주민등록번호

000000-0000000

- 04 저장

Copyrights © 스테반디모데 All Rights Reserved.
Programmed by 스테반정보

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 일괄 업로드 아이콘을 누릅니다.
- 03 [샘플 엑셀 다운로드]로 양식을 받아 이름, 휴대전화, 주민등록(사업자)번호를 입력합니다.
- 04 교적의 이름·전화번호와 대조한 뒤 파일을 [3.엑셀업로드]를 눌러 업로드합니다.

주의

엑셀에 성도의 주민등록번호를 입력하기 전에 해당 성도의 동의 여부를 먼저 조사·확인하세요.

전자기부금으로 주민등록(사업자)번호 일괄 가져오기

※ 일괄 가져오기 주의사항

- 기부금납입증명발급내역에서 정보를 가져옵니다.
- 개인정보수집/전자기부금 발급 동의여부를 선택한 경우는 제외됩니다.
- 주민등록번호는 13자리, 사업자번호는 10자리가 정상적으로 입력된 경우에만 데이터로 일괄등록된 대상자는 전부 수집에 동의한 것으로 간주합니다.

1.기부금납입증명발급내역에서 일괄등록

주민등록(사업자)번호 엑셀 업로드

※ 엑셀 업로드 주의사항

- 대상자의 이름, 전화번호, 주민등록(사업자)번호를 모두 정확하게 채워주세요.
- 주민등록번호 수집 동의를 받으신 후 사용하시기를 바랍니다.
- 업로드된 대상자는 전부 수집에 동의한 것으로 간주합니다.

1.샘플엑셀다운로드

2.파일선택

파일 선택 선택된 파일 없음

3.엑셀업로드

4.자료 검증 및 실행

S:정상, ER:오류 또는 항목값 미등록, EP:검색된 교인 없음, M:중복자료, 이름이 녹색인 경우 교적번호가

6.엑셀데이터 일괄등록

파일 홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기			
파일	홈	삽입	페이지 레이아웃
클립보드	글꼴	배경	검토
데이터	보기를		
D16			
A	B	C	
1	이름(필수)	휴대폰(필수)	주민등록(사업자)번호
2	디모데	000-0000-0000	901001-1234567
3	테스트	010-1234-1234	921141-1234567
4	김성도	010-4321-4321	*****-*****
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

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.

전자기부금으로 주민등록(사업자)번호 일괄 가져오기

※ 일괄 가져오기 주의사항

- 기부금납입증명발급내역에서 정보를 가져옵니다.
- 개인정보수집/전자기부금 발급 동의여부를 선택한 경우는 제외됩니다.
- 주민등록번호는 13자리, 사업자번호는 10자리가 정상적으로 입력된 경우에만 데이터를 가져옵니다.
- 일괄등록된 대상자는 전부 수집에 동의한 것으로 간주합니다.

1.기부금납입증명발급내역에서 일괄등록

주민등록(사업자)번호 엑셀 업로드

※ 엑셀 업로드 주의사항

- 대상자의 이름, 전화번호, 주민등록(사업자)번호를 모두 정확하게 채워주세요.
- 주민등록번호 수집 동의를 받으신 후 사용하시기를 바랍니다.
- 업로드된 대상자는 전부 수집에 동의한 것으로 간주합니다.

1.샘플엑셀다운로드

2.파일선택

파일 선택

선택된 파일 없음

3.엑셀업로드

01 4.자료 검증 및 실행

S:정상, EP:오류 또는 항목값 미등록, EP:검색된 교인 없음, M:중복자료, 이름이 녹색인 경우:엑셀의 이름과 교적번호의 이름이 다른 경우

현재 입력한 정보 (현재 정보를 저장할 경우 3건 중 1건 저장이 됩니다.)

번호	☐	현금자ID	현금자	휴대전화	주민등록(사업자)번호	입력결과
1			디모데	000-0000-0000		해당 성도는 존재하지 않음
2			테스트	010-1234-1234		해당 성도는 존재하지 않음
3	☐	20001138	김성도	010-4321-4321		등록가능

6.엑셀데이터 일괄등록

업로드 안 된 내역 다운로드

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 건수를 재확인합니다.

05 등록 가능한 대상과 번호, 수집 동의 여부를 최종 확인한 뒤
[6. 엑셀데이터 일괄등록]을 누릅니다.
일괄 등록 확인창에서 진행을 선택하면 O인 행만 저장됩니다.
등록 가능한 건이 없을경우 [확인]을 누를 수 없습니다.

전자기부금으로 주민등록(사업자)번호 수집·등록

dimode.co.kr 내용:
일괄 등록하시겠습니까? 해당 작업은 되돌릴 수 없습니다.

확인취소

1.기부금납입증명발급내역에서 일괄등록

주민등록(사업자)번호 엑셀 업로드

※ 엑셀 업로드 주의사항
대상자의 이름, 전화번호, 주민등록(사업자)번호를 모두 정확하게 채워주세요.
주민등록번호 수집 동의를 받으신 후 사용하시기를 바랍니다.
업로드된 대상자는 전부 수집에 동의한 것으로 간주합니다.

1.샘플엑셀다운로드

2.파일선택파일 선택선택된 파일 없음3.엑셀업로드

4. 자료 검증 및 실행

S : 정상, ER : 오류 또는 항목값 미등록, EP : 검색된 교인 없음, M : 중복자료, 이름이 녹색인 경우 : 엑셀의 이름과 교적번호의 이름이 다른 경우
현재 입력한 정보 (현재 정보를 저장할 경우 3건 중 1건 저장됩니다.)

번호	☐	현금자ID	현금자	휴대전화	주민등록(사업자)번호	입력결과
1			디모데	000-0000-0000		해당 성도는 존재하지 않음
2			테스트	010-1234-1234		해당 성도는 존재하지 않음
3	☒	20001138	김성도	010-4321-4321		등록가능

056.엑셀데이터 일괄등록04업로드 안 된 내역 다운로드

1-5 주민등록(사업자)번호 수집·등록

주민등록(사업자)번호 관리: 대상자 검색

- 01 [전자기부금] → [주민등록(사업자)번호 관리]
메뉴로 들어갑니다.
- 02 현금자·휴대전화·생년월일 중 필요한 조건을
입력하고 [검색]을 누릅니다.
- 03 제적(삭제) 처리된 교인을 찾을 때는 [보류에서 조회]
체크박스를 사용합니다.
- 04 검색 결과에서 마스킹된 주민등록(사업자)번호와
개인정보수집/전자기부금발급 동의여부를
확인합니다.

중요

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

주민등록(사업자)번호 관리

03

☐ 보류에서 조회 ⓘ

검색구분

현금자

아이디

이름

검색

휴대전화

010-4321-4321

생년월일

02

현금자 초기화

검색

04 검색결과 (1건)

No	현금자ID	현금자	휴대전화	직분1	직분2	주민등록(사업자)번호	개인정보수집/전자기부금발급 동의여부	수정
1	20001138	김성도	010-4321-4321			■■■■■■■■■■	동의	✓
처음 1 마지막								

Copyrights © 스데반디보네 Tel : 02-393-7133, Fax : 02-6007-1697
서울 종로구 새문안로5길 19 로알빌딩 602호 Programmed By ㈜스데반정보

주의

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

1-6 주민등록(사업자)번호 수집·등록

주민등록(사업자)번호 관리: 번호·동의 상태 수정

01 검색 결과에서 수정할 교인의 **[수정]**버튼을 누릅니다.

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

03 개인정보수집/전자기부금발급 동의여부를
선택합니다.

04 **[변경]**을 누른 뒤 목록에서 변경 결과를 확인합니다.

※ 동의를 하지 않은 성도의 개별 동의도 주민번호를 입력하시고
동의 상태로 변경이 가능합니다.

주의

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

주민등록(사업자)번호 관리

검색구분	☐ 보류에서 조회 ⓘ	현금자	19970180	홍길동	검색	현금자 초기화	검색
휴대전화	휴대전화를 입력하세요		생년월일				

검색결과 (1건)

No	현금자ID	현금자	휴대전화	직분1	직분2	주민등록(사업자)번호	개인정보수집/전자기부금발급 동의여부	수정
1	19970180	홍길동	010-1111-4444	목사	부목사	■■■■■■■■■■	동의	수정

처음 1 마지막

주민등록(사업자)번호 변경

현금자(ID)

홍길동 (19970180)

주민등록(사업자)번호

■■■■■■■■■■

개인정보수집/전자기부금발급
동의여부

☒ 동의
 ☐ 동의안함
 ☐ 선택안함

저장일시

2025-09-24 16:45

변경

취소

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·날짜를 확인하고, 필요하면 현금자를 지정합니다.

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

04 [검색]을 눌러 오른쪽 검색 결과의 현금자, 기부금일자, 금액, 관리번호를 확인합니다.

중요

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

전자기부금 엑셀출력

※ 교회정의 메뉴에서 교회명, 전화번호, 납세번호, 전자기부금담당자를 꼭 확인하세요.

1. 출력한 엑셀 자료는 반드시 검토 후 홈페이지에 신고해주세요. (세부 사항은 국제청에 문의바랍니다.)

2. 교직에 등록 된 현금자의 경우 현금 입력시 현금자의 ID를 부여해주세요. 교직에 등록 되지 않은 현금자의 경우 등록하시거나, 별도 관리하여야합니다.

3. [동의]의 주민등록(사업자)번호는 보안상 마스크 처리되어있습니다. 필요시 클릭하여 전체 내용을 확인하세요.

02 회계년도 2026 단기 전체 기간 20260101 ~ 20261231

수입항목 [코드]를 입력하세요

현금자 [아이디] [이름] 검색 ☒ 전제 ☐ 보류

주민등록(사업자)번호 ☒ 전제 ☐ 있음 ☐ 없음

개인정보동의(제출)일 [시] [시] [시] - [시] [시] [시] 분

선택 옵션 ☐ 중복 발급 제외 ☐ 총이기부금 내역 제외

출력개수 ☐ 모두 보기 ☒ 20개 ☐ 50개 ☐ 100개

정렬 [이름순] [기부금일자순]

검색 무명(무ID)검색

주민등록(사업자)번호 일괄등록 전자기부금 영수증 엑셀 다운로드 샘플양식 매뉴얼

04 검색 결과 (4명 / 13건 / 130,618원)

번호	현금자ID	현금자	직분1	직분2	기부내용	관리번호	단체번호	기부금일자	기부금합계	공제대상	주민등록(사업자)번호	수정
13	20001129	박태스트3			1: 금전기부	20260108A20001129	405	2026-01-08	10,000	10,000	850103 1*****	✓
12	20001129	박태스트3			1: 금전기부	20260211A20001129	405	2026-02-11	123	123	850103 1*****	✓
11	20001129	박태스트3			1: 금전기부	20260330A20001129	405	2026-03-30	1,111	1,111	850103 1*****	✓
10	20001134	스테반			1: 금전기부	20260901A20001134	405	2026-09-01	125	125	960823 1*****	✓
9	20001134	스테반			1: 금전기부	20260917A20001134	405	2026-09-17	1,000	1,000	960823 1*****	✓
8	20001134	스테반			1: 금전기부	20260921A20001134	405	2026-09-21	1,111	1,111	960823 1*****	✓
7	20001134	스테반			1: 금전기부	20260930A20001134	405	2026-09-30	15,151	15,151	960823 1*****	✓
6	20001134	스테반			1: 금전기부	20261002A20001134	405	2026-10-02	100,000	100,000	960823 1*****	✓
5	20001136	스테반아들1			1: 금전기부	20260917A20001136	405	2026-09-17	500	500	740630 2*****	✓
4	19970180	홍길동	목사	부목사	1: 금전기부	20260118A19970180	405	2026-01-18	111	111	208 81*****	✓
3	19970180	홍길동	목사	부목사	1: 금전기부	20260126A19970180	405	2026-01-26	30	30	208 81*****	✓
2	19970180	홍길동	목사	부목사	1: 금전기부	20260316A19970180	405	2026-03-16	1,331	1,331	208 81*****	✓
1	19970180	홍길동	목사	부목사	1: 금전기부	20260710A19970180	405	2026-07-10	25	25	208 81*****	✓

주의

[동의안함] 대상은 목록과 발급용 엑셀에 번호가 표시되지 않습니다. 등록된 번호는 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 현금액이 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·현금자 이름의 마지막 발급이력 금액과 현재 현금액을 비교합니다.
금액이 같으면 제외하고,
다르면 현재 현금액 전체가 다시 표시됩니다.

전자기부금 엑셀출력

※ **교회정의 메뉴에서 교회명, 전화번호, 납세번호, 전자기부금담당자**를 꼭 확인하세요.

1. 출력한 엑셀 자료는 반드시 검토 후 홈택스에 신고해주세요. (세부 사항은 국세청에 문의바랍니다.)
2. 교회에 등록 된 현금자의 경우 현금 입력시 현금자의 ID를 부여해주세요. 교회에 등록 되지 않은 현금자의 경우 등록하시거나, 별도 관리하셔야합니다.
3. 목록의 주민등록(사업자)번호는 보안상 마스킹 처리되어있습니다. 필요시 클릭하여 전체 내용을 확인하세요.

회계년도: 2026 | 단기: 전체 | 기간: 20260917 ~ 20260918

수입항목: | 코드: | 코드 입력하세요

현금자: | 아이디 | 이름 | 검색 | ☒ 교인 ☐ 보류 | 현금자 초기화

재정선택구분: ☐ 모든재정 ☒ 선택재정만

03 | 주민등록(사업자)번호: ☒ 전체 ☐ 있음 ☐ 없음 | 개인정보보수집/전자기부금발급: ☒ 동의 ☐ 동의안함(선택안함포함) ☐ 전체

01 | 개인정보동의(제출)일: 20260928 | 04 | 시 | 분 | 20260929 | 시 | 분 |

02 | ☒ 중복 발급 제외 | ☒ 종이기부금 내역 제외

선택 옵션: ☐ 모두 보기 ☒ 20개 ☐ 50개 ☐ 100개

정렬: 이름순 | 기부금일자순

검색 | 무명(무ID)검색 | 주민등록(사업자)번호 일괄등록 | 전자기부금 영수증 엑셀 다운로드 | 샘플양식 | 메뉴열

04 검색 결과 (2명 / 2건 / 1,500원)

번호	현금자ID	현금자	직분1	직분2	기부내용	관리번호	단체번호	기부금일자	기부금합계	공제대상
2	20001134	스테반			1 : 금전기부	20260917A20001134	405	2026-09-17	1,000	1,000
1	20001136	스테반아들1			1 : 금전기부	20260917A20001136	405	2026-09-17	500	500

2-3 전자기부금 영수증 발급

필터와 무ID 검색

01 수입항목·재정선택구분·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·금액을 확인합니다.

주의

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

01

회계년도

2026

단기

전체

수입항목

코드를 입력하세요

헌금자

아이디

이름

검색

☒ 교인 ☐ 보류

헌금자 초기화

주민등록(사업자)번호

☒ 전체 ☐ 있음 ☐ 없음

기간

20260101

~

20261231

재정선택구분

☐ 모든재정 ☒ 선택재정만

02

03

출

☐ 모두 보기 ☒ 20개 ☐ 50개 ☐ 100개

정렬

이름순

기부금일자순

검색

무명(무ID)검색

주민등록(사업자)번호 일괄등록

전자기부금 영수증 액셀 다운로드

샘플양식

메뉴얼

04

검색 결과 (1명 / 1건 / 11,100원)

번호	헌금자ID	헌금자	직분1	직분2	기부내용	관리번호	단체번호	기부금일자	기부금합계	공제대상	주단
1	0	홍길동			1: 금천기부	20260129Z106622	405	2026-01-29	11,100	11,100	

중요

무ID 건은 조회 단위 설정과 관계없이 개별 헌금별로 기부금일자(YYYYMMDD) + Z + 헌금 내역 고유번호의 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 메모를 30자 이내로
입력합니다.

주의

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

전자기부금 엑셀출력

※ 교회정의 메뉴에서 교회명, 전화번호, 납세번호, 전자기부금담당자를 꼭 확인하세요.

1. 출력한 엑셀 자료는 반드시 검토 후 홈택스에 신고해주세요. (세부 사항은 국세청에 문의바랍니다.)
2. 교직에 등록 된 헌금자의 경우 헌금 입력시 헌금자의 ID를 부여해주세요. 교직에 등록 되지 않은 헌금자의 경우 등록하시거나, 별도 관리하여야합니다.
3. 목록의 주민등록(사업자)번호는 보안상 마스킹 처리되어있습니다. 필요시 클릭하여 전체 내용을 확인하세요.

회계년도	2026	단기	전체	기간	20260101	~	20261231
수입항목				코드를 입력하세요			
헌금자	아이디	이름	검색	☒ 교인 ☐ 보류	헌금자 초기화	재정선택구분	☐ 모든재정 ☒ 선택재정만
주민등록(사업자)번호	☒ 전체 ☐ 있음 ☐ 없음			개인정보수집/전자기부금발급 ☒ 동의 ☐ 동의안함(선택안함포함) ☐ 전체			
개인정보동의(제출)일		시	분		시	분	
선택 옵션	☐ 중복 발급 제외			☐ 중이기부금 내역 제외			
출력개수	☐ 모두 보기 ☒ 20개 ☐ 50개 ☐ 100개						
				01	정렬	이름순	기부금일자순
검색 무명(무ID)검색				주민등록(사업자)번호 일괄등록 전자기부금 영수증 엑셀 다운로드 샘플양식 매뉴얼			

전자기부금 엑셀 다운로드

02	☒ 발급이력 저장
03	메모 : 메 모(30자 이내)
다운로드	

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.

전자기부금 엑셀 다운로드

☒ 발급이력 저장

메모 : 20261002

다운로드

생성파일 : 전자기부금 20261002115047.zip

05

전자기부금 20261002124849_1번.xlsx - Excel

A	B	C	D
기부내역	41: 종교단체일반(지정)기부금		
신청구분코드	주민등록번호	성명	기부내역코드
입금발급 시 수방 할 구분을 입력합니다. 예)01(신규): 신규 자료를 추가하는 경우 예)02(수정): 기존 자료를 수정하는 경우 예)03(삭제): 기존 자료를 삭제하는 경우 주속 역삼각형 화살표를 눌러 값을 선택해 아래에 필요한 경우 복사하여 사용	기부자의 주민등록번호/사업자번호를 입력합니다. 예)1) AAAAAA-BBBBBB 예)2) AAAAAA-BBBBBB 사업자번호 예)1) AAABBBCCCC 예)2) AAA-BB-CCCCC	기부자의 성명을 입력합니다. 입력명 칭의 40Byte(한글20글자)까지만 처리 됩니다. 예) 홍길동 / 김철명	1: 금액기부 2: 현금기부 주속 역삼각형 화살표를 눌러 값을 선택하 여 필요한 경우 아래 사용
4	01	박태스텍3	1: 금액기부
5	01	박태스텍3	1: 현금기부
6	01	박태스텍3	1: 금액기부
7	01	박태스텍3	1: 현금기부
8	01	스내방이들1	1: 금액기부
9	01	홍길동	1: 현금기부
10	01	홍길동	1: 금액기부
11	01	홍길동	1: 현금기부
12	01	홍길동	1: 금액기부
13	01	홍길동	1: 현금기부
14	01	홍길동	1: 금액기부
15	01	홍길동	1: 현금기부

기본정보 41: 종교단체일반(지정)

2-5 전자기부금 영수증 발급

전자기부금 발급이력 확인

- 01 [전자기부금] → [전자기부금 발급이력] 메뉴로 들어가 연도를 선택합니다.
- 02 특정 다운로드 회차를 찾으려면 [발급일시] 목록에서 **작업자 / 처리일시**로 표시된 항목을 선택합니다.
필요하면 **발급일**·**기간**·**현금자**·**메모** 조건도 입력합니다.
- 03 조건을 정한 뒤 [검색]을 한 번 누릅니다. 오른쪽 **출력 내역**에서 **관리번호**, **현금자**, **금액**, **기간**, **발급자**, **발급일**, **메모**를 확인합니다.
- 04 필요한 경우 오른쪽 상단의 **엑셀 아이콘**으로 조회된 발급이력을 내려받습니다.

전자기부금 발급이력

01 연도 2026 02 발급일시 디모데 / 2026-10-02 11:50:48 03 검색 엑셀

발급일 현금자명 아이디 이름 검색 메모 20261002

검색결과 (7건)

No	일련번호	현금자	현금자ID	금액	금전구분	기간	발급자	발급일	메모
1	202601A20001129	박테스트3	20001129	10,000	금전	2026-01-01-2026-12-31	디모데(5422)	2026-10-02 11:50:48	20261002
2	202602A20001129	박테스트3	20001129	123	금전	2026-01-01-2026-12-31	디모데(5422)	2026-10-02 11:50:48	20261002
3	202603A20001129	박테스트3	20001129	1,111	금전	2026-01-01-2026-12-31	디모데(5422)	2026-10-02 11:50:48	20261002
4	202609A20001136	스테비아물1	20001136	500	금전	2026-01-01-2026-12-31	디모데(5422)	2026-10-02 11:50:48	20261002
5	202601A19970180	홍길동	19970180	141	금전	2026-01-01-2026-12-31	디모데(5422)	2026-10-02 11:50:48	20261002
6	202603A19970180	홍길동	19970180	1,331	금전	2026-01-01-2026-12-31	디모데(5422)	2026-10-02 11:50:48	20261002
7	202607A19970180	홍길동	19970180	25	금전	2026-01-01-2026-12-31	디모데(5422)	2026-10-02 11:50:48	20261002

처음 1 마지막

04 발급일시 디모데 / 2026-10-02 11:50:48

현금자명 아이디 이름 검색 메모 20261002

검색 엑셀

ID	금액	금전구분	기간	발급자	발급일	메모
1129	10,000	금전	2026-01-01-2026-12-31	디모데(5422)	2026-10-02 11:50:48	20261002
1129	123	금전	2026-01-01-2026-12-31	디모데(5422)	2026-10-02 11:50:48	20261002
1129	1,111	금전	2026-01-01-2026-12-31	디모데(5422)	2026-10-02 11:50:48	20261002

중요

[발급이력 저장]을 선택해 다운로드할 때마다 이력이 새로 추가됩니다. 같은 관리번호의 기부금을 다시 다운로드한 경우에도 이전 기록은 남습니다.

[발급일시]의 **작업자**·**처리일시**와 **메모**를 함께 보면 다운로드 회차를 구분하기 쉽습니다.

2-6 전자기부금 영수증 발급

전자기부금 담당자 정보 설정

- 01 [설치] → [교회정의] 메뉴로 들어갑니다.
- 02 교회명, 전화번호, 납세번호와
전자기부금 담당자를 확인합니다.
- 03 담당자 성명을 입력하거나 수정한 뒤 저장합니다.
- 04 전자기부금 엑셀 다운로드 전에 교회 정보가
맞는지 다시 확인합니다.

교회정의

교단명	대한1	교회명	스대반다모데
우편번호	03736	교회주소	서울 종로구 새문안로5길 19 로알빌딩 602호
담당직사	하민호	홈페이지	http://www.dimode.co.kr
전화번호	02-393-7133	팩스번호	02-6007-1697
납세번호	101-222-33333	전자기부금 담당자	

교회로고	파일 선택	선택된 파일 없음	KakaoTalk_20261002_1111.png ☐ 삭제 *메인화면 상단 우측의 로고를 변경합니다.
메인이미지	파일 선택	선택된 파일 없음	KakaoTalk_20230721_163743785.jpg *메인화면 상단의 메인 이미지를 변경합니다. (넓이 : 900px)
퍼비콘이미지	파일 선택	선택된 파일 없음	 *줄여찾기, 바로가기 아이콘을 변경합니다.
교회직인	파일 선택	선택된 파일 없음	☐ 삭제  *재정관리에서 기부금증명서 출력시 사용합니다.
소속증명서	파일 선택	선택된 파일 없음	☐ 삭제 (소속증명서_20230206_1.jpg 보기) *재정관리에서 기부금증명서 출력시 사용합니다. (jpg, gif, png 만 가능)
고유번호증	파일 선택	선택된 파일 없음	☐ 삭제 (고유번호증.jpg 보기) *재정관리에서 기부금증명서 출력시 사용합니다. (jpg, gif, png 만 가능)
법인설립허가증	파일 선택	선택된 파일 없음	☐ 삭제 (법인설립허가증_20230206_1.jpg 보기) *재정관리에서 기부금증명서 출력시 사용합니다. (jpg, gif, png 만 가능)
추가서류1	파일 선택	선택된 파일 없음	☐ 삭제 ((스대반정보)총심교회_서한_1차수정.jpg 보기) *재정관리에서 기부금증명서 출력시 사용합니다. (jpg, gif, png 만 가능)
추가서류2	파일 선택	선택된 파일 없음	*재정관리에서 기부금증명서 출력시 사용합니다. (jpg, gif, png 만 가능)
교회 지도 좌표 설정	서울 종로구 새문안로5길 19 로알빌딩 602호		좌표검색 X:Y:

 **수정**

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 설정되어 있습니다.
- 03 월간·연간으로 묶은 자료를 홈텍스에 제출 가능
여부는 **제출 전에 국세청에 직접** 확인합니다.
- 04 선택한 조회 단위를 확인하고 저장합니다.

교회정의

교단명	대한1	교회명	스데반디모데
우편번호	03736	교회주소	서울 종로구 새문안로5길 19 로얄빌딩 602호
담당목사	하민 호	홈페이지	http://www.dmode.co.kr
전화번호	02-393-7133	팩스번호	02-6007-1697
납세번호	101-222-33333		
전자기부금 담당자		01 전자기부금출력 조 회 옵션 ⓘ	☒ 일별 ☐ 월간 ☐ 연간
교회로고	파일 선택 선택된 파일 없음	KakaoTalk_20261002_1111.png □ 삭제 *메인화면 상단 우측의 로고를 변경합니다.	
메인이미지	파일 선택 선택된 파일 없음	KakaoTalk_20230721_163743785.jpg *메인화면 상단의 메인 이미지를 변경합니다. (넓이 : 900px)	

2-7 (2) 전자기부금 영수증 발급

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.

2-8 전자기부금 영수증 발급

전자기부금 메뉴 권한 설정

- 01 [설치] → [권한그룹정의] 메뉴로 들어갑니다.
- 02 권한을 주실 그룹을 선택하시고 [사용권한]을 클릭하시면 [개인현금] 메뉴에 [전자기부금 엑셀출력]에 사용을 체크해줍니다.
- 03 설정한 사용자 그룹에서 [전자기부금] 메뉴와 필요한 하위 메뉴가 모두 보이는지 확인합니다.

번호	그룹명	인원	그룹구분	사용권한	그룹원	수정	삭제
20	재정부(전자기부금)	0	재정부(전자기부금)				

02

메뉴별권한

대메뉴	하위메뉴 (전체선택)								
☒ 개인현금	<table><tbody><tr><td>개인현금수입기록</td><td>☐ 전체 선택 ☐ 사용 ☐ 검색 ☐ 추가 ☐ 수정 ☐ 삭제 ☐ 인쇄 ☐ 액셀 ☐ 적용 ☐ 문자</td></tr><tr><td>전자기부금 엑셀출력</td><td>☒ 사용</td></tr><tr><td>전자기부금 발급이력</td><td>☒ 사용</td></tr><tr><td>주민등록(사업자)번호관리</td><td>☒ 사용</td></tr></tbody></table>	개인현금수입기록	☐ 전체 선택 ☐ 사용 ☐ 검색 ☐ 추가 ☐ 수정 ☐ 삭제 ☐ 인쇄 ☐ 액셀 ☐ 적용 ☐ 문자	전자기부금 엑셀출력	☒ 사용	전자기부금 발급이력	☒ 사용	주민등록(사업자)번호관리	☒ 사용
개인현금수입기록	☐ 전체 선택 ☐ 사용 ☐ 검색 ☐ 추가 ☐ 수정 ☐ 삭제 ☐ 인쇄 ☐ 액셀 ☐ 적용 ☐ 문자								
전자기부금 엑셀출력	☒ 사용								
전자기부금 발급이력	☒ 사용								
주민등록(사업자)번호관리	☒ 사용								
☐ 재정	<table><tbody><tr><td>재정수입기록</td><td>* 권한은 "개인현금-개인현금수입기록" 에서 설정한대로 적용됩니다.</td></tr><tr><td>수입검색</td><td>☐ 전체 선택 ☐ 사용 ☐ 검색 ☐ 추가 ☐ 수정 ☐ 삭제 ☐ 인쇄 ☐ 액셀 ☐ 적용 ☐ 문자</td></tr><tr><td>지출기록</td><td>☐ 전체 선택 ☐ 사용 ☐ 검색 ☐ 추가 ☐ 수정 ☐ 삭제 ☐ 인쇄 ☐ 액셀 ☐ 적용 ☐ 문자</td></tr></tbody></table>	재정수입기록	* 권한은 "개인현금-개인현금수입기록" 에서 설정한대로 적용됩니다.	수입검색	☐ 전체 선택 ☐ 사용 ☐ 검색 ☐ 추가 ☐ 수정 ☐ 삭제 ☐ 인쇄 ☐ 액셀 ☐ 적용 ☐ 문자	지출기록	☐ 전체 선택 ☐ 사용 ☐ 검색 ☐ 추가 ☐ 수정 ☐ 삭제 ☐ 인쇄 ☐ 액셀 ☐ 적용 ☐ 문자		
재정수입기록	* 권한은 "개인현금-개인현금수입기록" 에서 설정한대로 적용됩니다.								
수입검색	☐ 전체 선택 ☐ 사용 ☐ 검색 ☐ 추가 ☐ 수정 ☐ 삭제 ☐ 인쇄 ☐ 액셀 ☐ 적용 ☐ 문자								
지출기록	☐ 전체 선택 ☐ 사용 ☐ 검색 ☐ 추가 ☐ 수정 ☐ 삭제 ☐ 인쇄 ☐ 액셀 ☐ 적용 ☐ 문자								

중요

기능을 사용할 그룹은 상위 [전자기부금] 메뉴의 노출 권한과 해당 하위 메뉴의 사용 권한을 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

- 스마트요람 자녀 법정대리인 동의

3-1 옵션 기능

스마트요람: 본인·자녀 동의 대상 선택 (옵션)

- 01 자녀 법정대리인 동의 기능(옵션)을 사용하는 경우, 스마트요람의 주민등록번호 수집 동의 메뉴에서 [동의할 대상 선택] 화면이 표시됩니다.
- 02 화면에서 본인 또는 표시된 만 14세 미만 자녀를 선택합니다.
- 03 동의완료·동의안함·미처리 상태를 확인합니다.
- 04 자녀를 선택하면 자녀용 법정대리인 동의 화면이 표시됩니다.

중요

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

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

← 이전

주민등록번호 수...

메인 ≡

주민등록번호 수집동의

동의할 대상 선택

처리 2/3

본인 또는 자녀를 선택해 주세요.

● 동의 2명 ● 동의안함 0명 ● 미처리 1명

스데반

본인

동의완료

스데반아들1

자녀 · 만 5세

동의완료 · 정

04

법정대리인 동의

주민등록 수집동의 (법정대리인 동의)

스데반아들1 자녀에 대해 법정대리인이 동의합니다.

법정대리인은 「개인정보 보호법」 제15조·제17조·제22조의2 및 「소득세법」 제160조의3에 따라, 만 14세 미만 아동의 개인정보를 아래의 목적을 위해 수집·이용하는 것에 동의합니다. 동의를 거부할 수 있으나, 동의하지 않을 경우 서비스 이용(예: 국제청 연말정산간소화서비스)이 제한될 수 있습니다.

3-2 옵션 기능

스마트요람: 자녀 법정대리인 동의 (옵션)

- 01 자녀를 선택하면 화면 제목과 동의 안내문·선택 문구가 **자녀용 법정대리인 동의** 문구로 바뀝니다.
- 02 안내문을 확인하고 하단의 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.

01

법정대리인 동의

주민등록 수집동의 (법정대리인 동의)

스데반아들1 자녀에 대해 법정대리인이 동의합니다.

법정대리인은 「개인정보 보호법」 제15조·제17조·제22조의2 및 「소득세법」 제160조의3에 따라, 만 14세 미만 아동의 개인정보를 아래의 목적을 위해 수집·이용하는 것에 동의합니다. 동의를 거부할 수 있으나, 동의하지 않을 경우 서비스 이용(예: 국세청 연말정산간소화서비스)이 제한될 수 있습니다.

- 수집·이용 목적: 「소득세법」 제160조의3에 따른 기부금 영수증 발급 및 소득공제를 위한 국세청 자료 제출
- 수집 항목: (아동) 성명, 주민등록번호 / (법정대리인) 성명, 아동과의 관계, 연락처
- 보유 및 이용 기간: 국세청 연말정산간소화서비스에 정보 제공 동의를 거부할 때까지

[개인정보 제3자 제공 및 위탁에 관한 사항]
교회는 「소득세법」 제160조의3에 따라 기부금 영수증 정보를 국세청에 제공합니다.

- 제공받는 자: 국세청
- 위탁받는 자: 사랑정보정보
- 제공 목적: 기부금 영수증 발급 내역의 국세청 제출 및 소득공제 처리
- 제공 항목: 아동 성명·주민등록번호, 기부금 내역, 법정대리인 성명·관계 등
- 보유 및 이용 기간: 국세청 연말정산간소화서비스에 정보 제공 동의를 거부할 때까지

- 보유 및 이용 기간: 국세청 연말정산간소화서비스에 정보 제공 동의를 거부할 때까지

[개인정보 제3자 제공 및 위탁에 관한 사항]

교회는 「소득세법」 제160조의3에 따라 기부금 영수증 정보를 국세청에 제공합니다.

- 제공받는 자: 국세청
- 위탁받는 자: 사랑정보정보
- 제공 목적: 기부금 영수증 발급 내역의 국세청 제출 및 소득공제 처리
- 제공 항목: 아동 성명·주민등록번호, 기부금 내역, 법정대리인 성명·관계 등
- 보유 및 이용 기간: 국세청 연말정산간소화서비스에 정보 제공 동의를 거부할 때까지

※ 사업자번호 등록은 교회로 문의해주세요.

02

☐ [필수] 법정대리인으로서 아동의 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

☐ 전자기부금 영수증 발급을 원하지 않습니다.

03

법정대리인 정보

성명

아동과의 관계 ☒ 부 ☐ 모 ☐ 기타

연락처

04

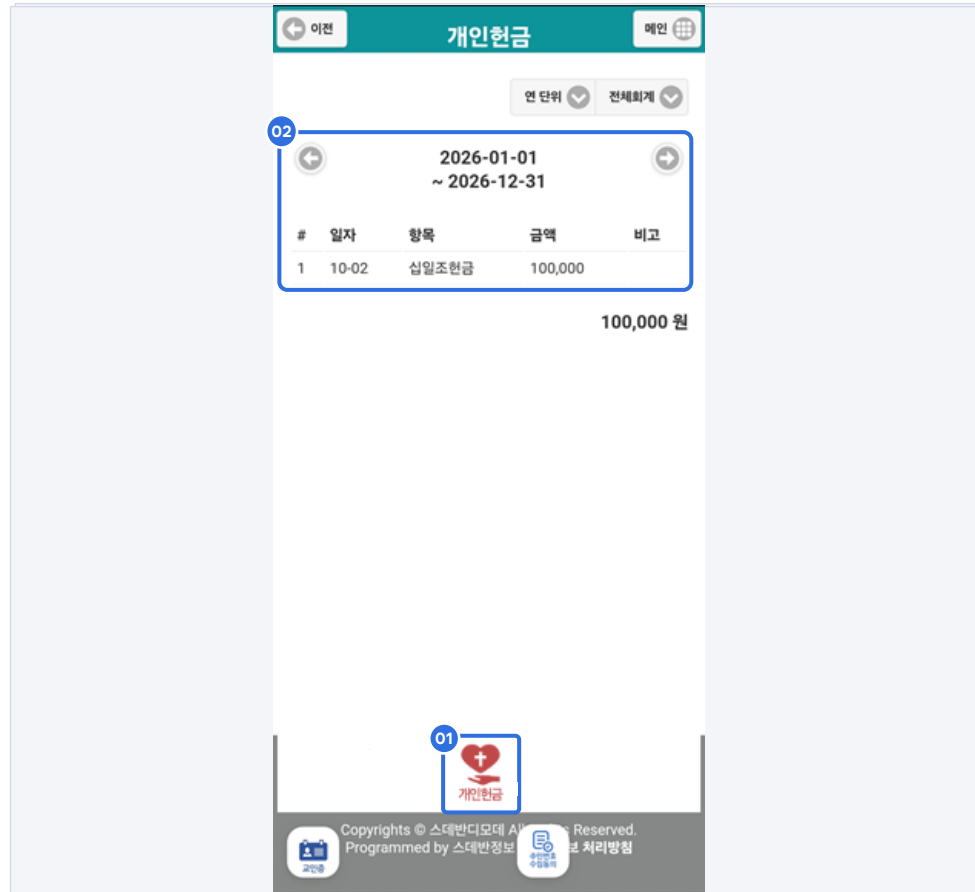
저장

스마트요람: 본인 현금내역 확인

- 01 스마트요람 [현금내역 보기] 메뉴로 들어갑니다.
- 02 기간을 선택해 본인의 현금 내역을 확인합니다.

중요

메뉴가 표시되지 않거나 메뉴 사용을 중지하려면
스데반정보에 문의해 주세요.



**매뉴얼은
여기까지입니다**

감사합니다.

SP