

# 얼마예요 2E

정기교육

주)아이퀘스트

# 목 차

1. 기초정보등록 - 회사정보, 거래처, 품목
2. 매입매출/입출금거래
3. 인사급여 - 급여작성 및 이메일 전송
4. 원천세 전자신고
5. 인쇄설정
6. 보고서
7. 전자세금계산서
8. 부가세 전자신고
9. 재고물류
10. 제조
11. 데이터 백업 복원

# 1. 기초 정보 등록


## 1) 우리 회사

**우리회사정보**

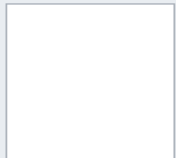
상호	[주]아이퀘스트	증사업장 번호	
사업자번호	211-86-72092	법인번호	
대표자	대표자	우편번호	
주소	서울시 구로구 구로동 811 코오롱사이언스밸리2차 407호		
업태	도,소매	종목	고객상담 및 지원
전화	02-2025-4630	팩스	02-6442-4649
휴대폰	010-6772-0000	담당자	담당자
현주소	서울시 구로구 구로동 811 코오롱사이언스밸리2차 415호		
e-메일	picknclick@magicbill.co.kr		<input checked="" type="checkbox"/> 매직빌 전용이메일 사용 [picknclick@magicbill.co.kr]
홈페이지	http://www.iquest.co.kr		

사업개시일: 1996-01-01    마이퀘스트 고객등록 확인과 전자문서 사용 환경설정  
 시작일: 2016-01-01    종료일: 2016-12-31


**사용인감**

 **인감 찾기** **인감 삭제** **웹 등록** 인쇄비율: 100

**회사 마이콘**

 **마이콘 찾기** **마이콘 삭제**

**회사 로고**

 **로고 찾기** **로고 삭제**

확인(O)    ?    취소(C)

### [상호~종목]

- 사업자등록증 상의 회사정보를 입력. 이 내용은 세금계산서 거래명세표 등에 우리회사 정보로 표시.

### [사용인감]

- 회사의 사용인감 그림파일을 '얼마에요' 폴더에 저장 후 등록
- <인쇄비율>로 크기 조절

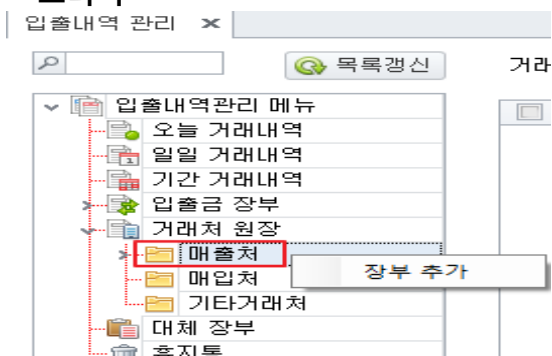
### [현주소]

- 상단의 주소는 세금계산서 공급자 주소를 출력하기 위한 용도.
- [현주소]는 거래명세표상의 공급자 주소로 출력됨.

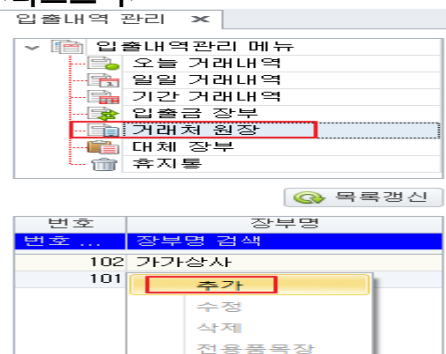
## 2) 거래처 등록

[회계관리]-[장부관리대장] or [입출내역관리] 거래처원장에서 마우스 오른쪽 클릭하여 추가

### <트리식>

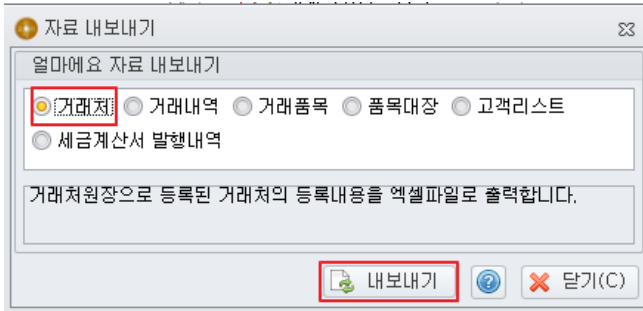


### <리스트식>



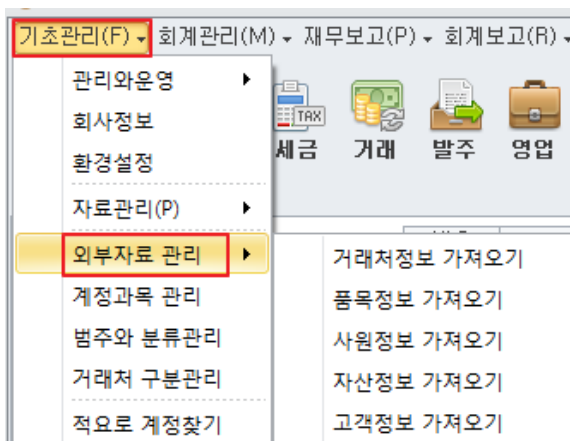
### 3) 거래처 일괄등록 (엑셀자료 일괄등록)

#### 3-1) [기초관리]-[자료관리] -[자료 내보내기]



거래처를 선택하여 **[내보내기]** 클릭 시  
얼마예요 거래처 엑셀양식이 내보내기 됨.  
서식은 변경하지 않고,  
엑셀 양식에 맞춰 작성 후 저장.

#### 3-2) [기초관리]- [ 외부자료 관리]를 이용한 등록

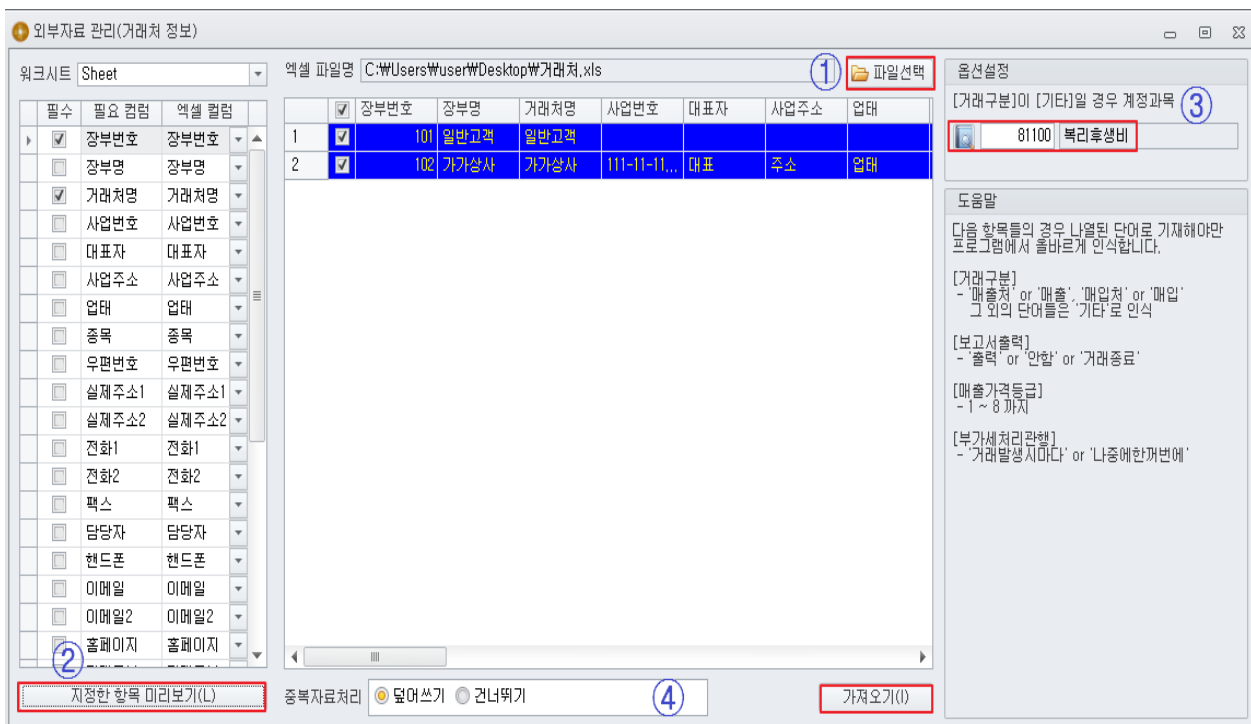


#### [기초관리]-[외부자료 관리]

거래처, 품목, 사원정보, 자산정보, 고객정보를  
엑셀로 등록 가능.

##### - 거래처정보 가져오기

- ① 엑셀파일명에서 파일선택 후
- ② 워크시트에서 필요컬럼에 엑셀컬럼 연결 후  
지정한 항목 미리보기  
(자료내보내기 엑셀파일 활용 시 자동 연결됨)
- ③ 옵션설정 기타 계정과목 임의 지정 후
- ④ 중복자료 처리 확인 후 [가져오기] 실행



### 3-3) 홈택스 자료 불러오기로 거래처 등록

**세금과 거래(T)** - 영업관리(Z) - 고객

- 세금거래 발행처
- 거래명세표 관리
- 세금계산서 관리**
- 발주 관리
- 전자문서 관리
- 홈택스 내역비교/가져오기
- 홈택스 자료 가져오기

[세금과거래]-[세금계산서관리] 메뉴에서

매입계산서 또는 매출계산서를 선택한 후 우측 [전자발행분]탭을 선택 상단의 [홈택스]버튼으로 홈택스 자료 가져오기 실행.

<참 고>

#### [국세청 홈택스 전자(세금)계산서를 가져오기 위한 조건]

1. 국세청에서 운영하는 홈택스 사이트 회원가입, 공인인증서 등록 → 홈택스 사이트 정상 접속 가능여부 확인.
2. 홈택스 전자(세금)계산서 가져오기 : 홈택스 조회시 한달씩 조회 가능하므로 프로그램에서도 한달씩 조회 가능

### 4) 품목 등록

● 품목 추가

품목코드 002 바코드

품목명 상품2

품목별칭

브랜드명

분류명

품목구분 ☒ 일반 ☐ 세트 ☐ D/C ☐ 부가세 ☐ 제품 ☐ 부품 ☐ 반제품

단위

매입단가 표준수량 1

거래처 등급별 매입단가 및 수량

1등급가	수량
2등급가	수량
3등급가	수량
4등급가	수량

현재고량 최소구매량

기초재고량 기초재고가

과세구분 ☐ 비과세

보고서 재고량 출력 ☒ 출력 ☐ 안함

저장(S) 취소(C)

#### ★ 품목코드 자동부여 방법

: [기초관리]-[환경설정]의 [백업과 품목]탭에서

[5.품목코드 자동부여]를 [자동부여]로 선택한 뒤,

품목대장에서 새로운 품목을 추가할 때 자동으로

[최종코드 + 1]을 새로운 품목코드로 지정함.

#### [품목구분]

**[일반]** : 일반적으로 도소매에서 취급하는 상품

**[제품] [반제품]** : 제조시 사용, 품목대장의 우측 창이 열리면서 제품/반제품의 부속품을 등록 가능.

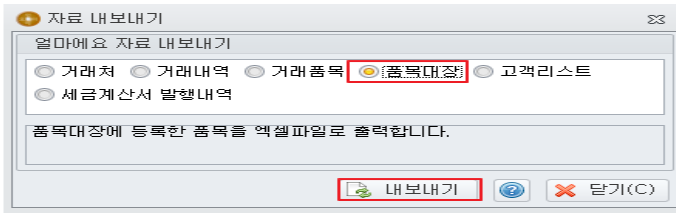
**[세트]**: 일종의 가상품목으로 거래에서 세트품목을 선택하면 세트품목에 포함된 실제의 품목들이 일괄 입력됨.

**[D/C]** : 할인 역할을 하는 특수품목으로 몇 가지 품목을 입력한 뒤 자투리 금액을 할인

**[부가세]**: 여러 가지 품목을 입력하고 총 공급가에 대한 부가세를 계산할 때 사용함

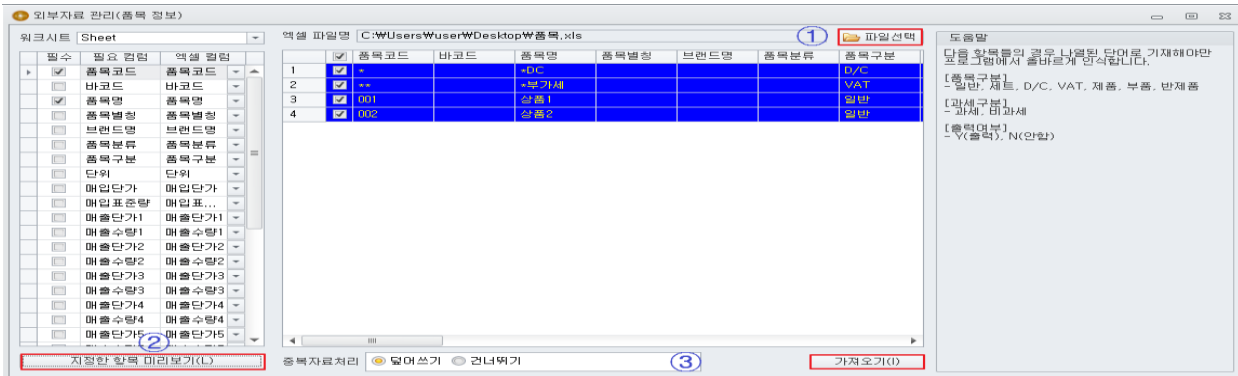
**[현재고 수정 방법]** : [기초관리]- [관리와 운영]-[기초재고관리] - 기초재고 등록시 잘못 등록 하거나 실제 현재고가 맞지 않는 경우 실제 현 재고를 파악한 후 [기초관리]-[관리와 운영]-[기초재고관리]- **[수정현재고]** 란에 실 재고수량을 입력 후 엔터 (매입매출 거래내역을 토대로 거꾸로 계산하여 보여줌)

#### 4-1) 품목 일괄 등록 (엑셀) -[기초관리]-[자료관리] - [자료 내보내기]



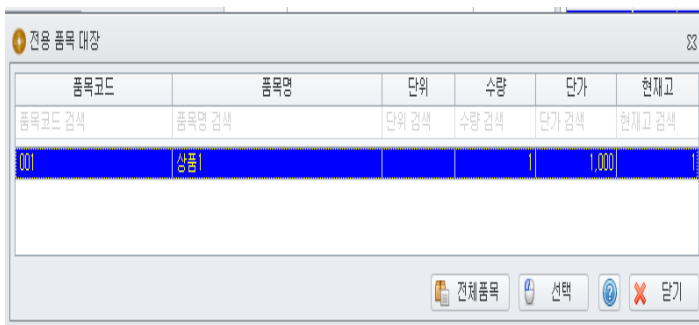
품목대장을 선택하여 [내보내기] 클릭 시  
품목관리대장에 등록된 품목정보 및 품목양식이  
내보내기 됨

#### [기초관리]- [ 외부자료 관리]를 이용한 등록



### 5) 전용품목장

거래처별로 별도의 품목/수량/단가를 관리할 수 있는 '품목대장'의 일종으로 주로 취급품목수가 무척 많은 회사에서 거래처마다 거래하는 품목이 일정할 경우에 편리하게 사용할 수 있음.




Ex) '가가상사' 와는 항상 일정한 몇 가지의 품목만 거래한다면 '가가상사' 거래처원장에 [전용품목장 사용] 옵션에 체크.

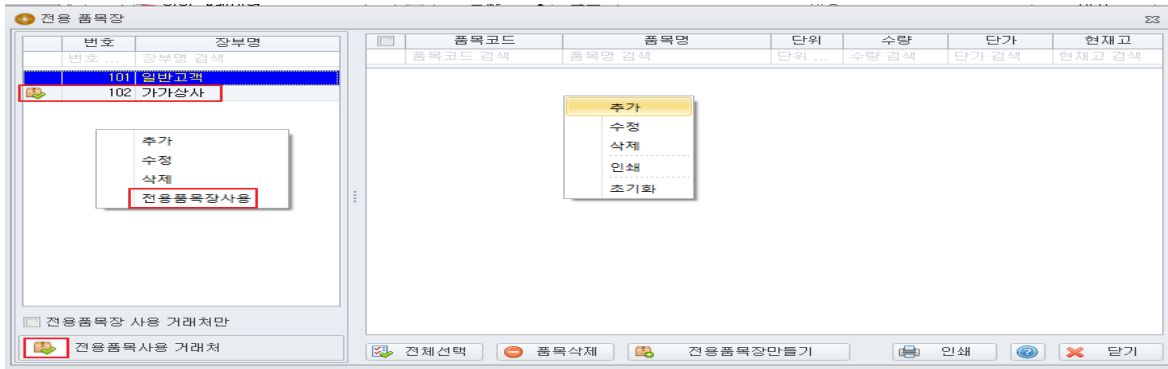
[전용품목장]에 가가상사와 거래하는 품목,수량, 전용단가를 등록을 해두면 가가상사에서 입출고 거래입력 시 품목선택을 할 때 전용품목들 장에서 품목을 쉽게 선택할 수 있음.

전용품목은 매출처뿐만 아니라 매입처 에서도 동일한 방법으로 사용가

#### 5-1) 전용품목 사용거래처 등록 및 전용품목 입력

[재고물류]-[전용품목장]을 선택하여 전용품목 사용거래처별로 전용품목 등록

[재고물류]-[전용품목장] 좌측 거래처 거래처리스트에서 전용품목을 사용하는 거래처는 장부번호 앞에 (  ) 모양의 아이콘이 표시됨.

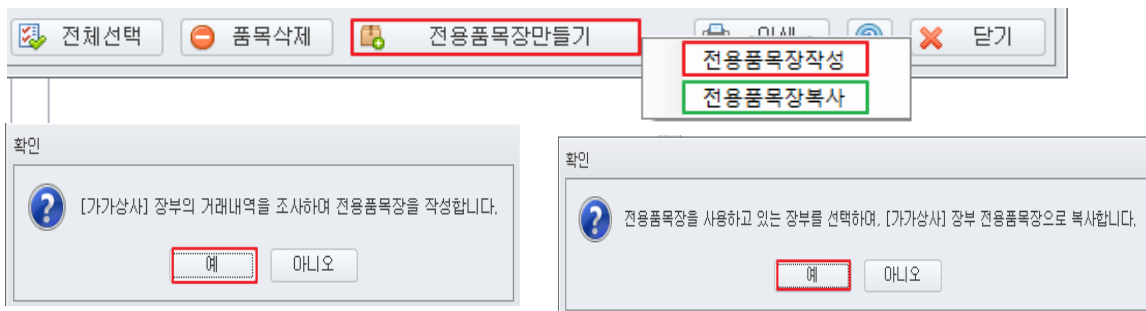


① [전용품목 거래처 설정] 전용품목대장을 사용할 거래처를 선택한 뒤, 마우스오른쪽 버튼을 눌러 [전용품목장 사용]

② [우측 전용품목등록] [Insert][F2]키를 용하여 [품목추가] 전용품목등록

## 5-2) 전용품목장 만들기

해당거래처에 거래를 입력한 품목과 수량, 단가들을 조사하여 품목 일괄등록. 필요 따라 품목별 수량, 단가 수정 하여 간단하게 전용품목장을 만들 수 있음.



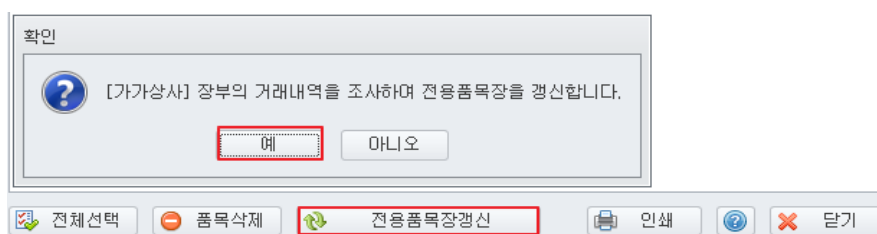
### ★ 참고 ★

전용품목장 갱신은 거래내역에 입력되어있는 품목을 자동으로 전용품목으로 등록하는 것이 아니라

전용품목장의 등록되어있는 품목의 단가를 최근 거래내역의 단가로 갱신함.

그러므로 전용품목이 아닌 일반 품목으로 거래를 입력하신 후 [전용품목장 갱신]을 한다고 하여

자동으로 전용품목으로 등록되는 것은 아님.



## 2. 매입매출/입출금

### ◎ 항목별 설명 ◎

- 두줄 입력
- 세줄 입력
- 네줄 입력
- 다섯줄 입력
- 여섯줄 입력
- 일곱줄 입력
- 여덟줄 입력
- 아홉줄 입력
- 열줄 입력

- 분개 창 표기 아이콘  
클릭시 차변계정/대변계정  
입력창이 열림.  
마우스우클릭시 계정처리란  
추가입력 가능

거래구분 옆 [자료불러오기] - 이 거래  
처에 거래명세표, 세금계산서, 견적서  
를 발행했던 내역을 불러와 전표 등  
록. 대부분의 경우 매입매출 거래에서  
입력을 한 뒤 세금거래명세표를 발행  
하는 것이 일반적이지만  
견적서, 세금계산서, 거래명세표를 먼  
저 선행행 후 전표처리시 유용한 기능

### 1) 최근 거래단가 보기

- 거래처에 동일한 품목을 한번 이상  
거래를 기록한 뒤 두번째 거래입력  
시 최근에 거래된 단가를 우측에 보  
여줌.
- 원하는 최근 단가 선택 시 거래 입력창  
에 자동으로 등록 됨.

### 2) 품목 일괄 등록 (여러 품목 선택하여 일괄등록)

- 한번에 입력할 거래품목이 많을 경우 필요한 품목을 마우스로 선택한 뒤 일괄등록
- [일괄등록]을 선택하면 한꺼번에 선택 후 입력 가능.



### 3) 기간별 거래명세표, 세금계산서 일괄발행

[이중발행을 막기 위한 발행표시]

- 발행표시 삭제 후 재발행 가능

- 거래명세표 발행표시:

파란색 삼각형(▲)

- 발행표시 삭제 **[Ctrl]+[Alt]+[T]**

- 세금계산서 발행표시:

빨간색 삼각형(▼)

- 발행표시 삭제 **[Ctrl]+[Alt]+[V]**

- 각 거래처 장부 상단에 **[인쇄]** 클릭.

가가상사

**인쇄** 계산 전체계산 보고 현황 자료일자 찾기

날짜	구분	적요	비고	거래금액	결제액	외상미수금액	인
2016-08-20	매출	상품		550		550	
2016-09-10	매출	상품외 2건		4,400		4,950	
2016-09-19	매출	상품외 1건		3,300		8,250	

**인쇄메뉴**

[가가상사]장부 인쇄 자세히  
[가가상사]장부 인쇄 간단히

☐ 적요 및 거래내역 한줄 인쇄 ☐ 엑셀출력

☐ 품목별 거래집계  
☐ 기간별 거래총계

☒ 세로인쇄 ☐ 가로인쇄 ☐ 엑셀출력

☐ 전화/팩스번호 출력 ☐ Fax 전송

거래범주검색:

☐ 중빙자료 ☒ 모두포함 ☐ 각각포함 ☐ 정확히일치

**인쇄**

해당 세금계산서 기간내 세금계산서 하나로  
해당 거래명세표 기간내 거래명세표 하나로

☒ 선택자료 세금계산서 하나로 ☐ 건별로  
☒ 선택자료 거래명세표 하나로 ☐ 건별로

선택 및 기간자료 발행일: 2016-09-19

☐ 선택자료 청구서 발행 ☐ 코드와 품목명

거래범주검색:

☐ 중빙자료 ☒ 모두포함 ☐ 각각포함 ☐ 정확히일치

**인쇄**

### 4) 입출금 장부 거래 입력

#### 4-1) 카드 매출

- [회계관리]-[입출내역관리]-[입출금장부]- 카드매출장 클릭하여 거래입력.

- “입금”거래입력 시 하단에 ☐ 현금영수증[카드매출] 클릭 시 신용카드 매출 증빙 연동

**입출금 거래추가** ↔ 최종잔액: 0-[관리자]

거래일자: 2016-09-19 월요일

장 부 명: 3 카드매출장

거래구분: 입금

금 액: 50,000  
부 가 세: 5,000  
합 계: 55,000

계정과목: 상품매출  
부가세예수금: 5,000

거래내역

☒ 현금영수증[카드매출] ☐ 증빙없음

연속 확인 취소(C)

**카드매입 및 현금영수증(매출계산서 미교부분)**

신용카드 발행내역

신고분기: 승인일자: 2016-09-19

카드명: 국민카드 구 분: 신용카드

금 액: 50,000  
부가세: 5,000  
합 계: 55,000

거래내역: 일반고객 카드매출시

저장(S) 취소(C)

- “출금”거래입력 시 금액 옆 돋보기 클릭하여 카드수수료 계산기능 활용 가능

**입출금 거래수정 #25**

거래일자: 2016-09-19 월요일

장 부 명: 3 카드매출장

거래구분: 출금

금 액: 55,000  
부 가 세:   
합 계: 55,000

계정과목: 보통예금(보통예금): 53,350  
지급수수료: 1,650

거래내역

☐ 증빙없음

연속 확인 취소(C)

**카드수수료계산**

실입금액: 53,350

수수료를: 3.00% ☐ 부가세계산

카드매출액: 55,000

지급수수료: 1,650

부가세:

자동

확인 닫기

## 4-2) 신용 카드

- [회계관리]-[입출내역관리]-[입출금장부]- 신용카드 클릭하여 거래입력.

“출금”거래입력 시 하단에 □ 신용카드매출전표 클릭 시 신용카드 매입 증빙 연동

## 4-3) 받을 어음

- [회계관리]-[입출내역관리]-[입출금장부]- 받을어음 클릭하여 거래입력.

- 오른쪽 거래입력 창에서 마우스 우 클릭하여 [거래추가] “입금”거래입력 시 계정구분 ㅇ이체/외상수금 선택, 연결장부 : 거래처 선택 시 등록가능 계정과목 확인됨.

### ★참고★

[기초관리]-[환경설정]

-[전표 어음 견적서] 3.어음거래 발생 시 알림메시지 <사용함> 지정하면 받을어음, 지급어음과 관련된 거래 저장 시 알림 화면을 띄워 [회계관리]-[어음수표대장]에 어음수표 자료추가 가능.

## 5) 스크래핑 활용하기

### 1) 은행(뱅크) 내역 가져오기

- ① [회계관리]-[입출내역관리]-[입출금장부] 얼마에요 뱅크사용체크 -은행 인터넷 뱅킹 정보 입력 및 인증서 사용체크

은행 외화

☒ 얼마에요 뱅크사용 ☐ 내역조회안함

은행코드

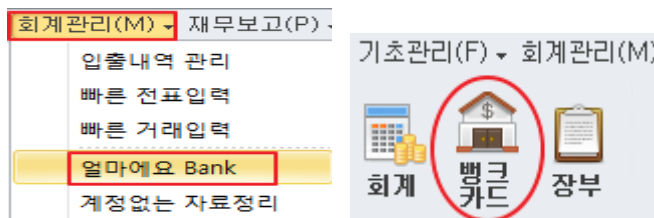
예금주 구분 ☒ 개인 ☐ 기업 통장비밀번호

예금주

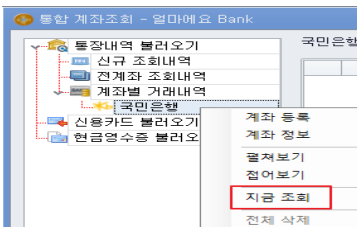
인터넷뱅킹ID  비밀번호

☒ 인증서사용 공인인증서 비밀번호

- ② [회계관리]-[얼마에요Bank]-[입출금장부]에서 ☐얼마에요 뱅크 사용 체크한 장부명 확인됨.



- ③ [지금조회]를 눌러 은행거래내역 조회



- '얼마에요'의 계좌조회 서비스는

모든 보안 시스템이 은행의 홈페이지를 사용자가 직접 사용하는  
상황과 동일하며,출금, 이체 등의 인터넷뱅킹 불가,거래내역의 조회만 가능.  
- 인터넷이 안 되거나 은행 사이트에 장애가 발생하는 상황에서는 서비스  
불가.

- ④ 조회된 거래내역 전표 연동. 입출금 장부의 은행장부로 [신규자료 이기]를 하기 전에 [계정과목]을 지정할 수  
있음.

통합 계좌조회 - 얼마에요 Bank

국민은행 계좌번호:  예금주: 정

거래일자	구분	적요	입금액	출금액	잔액	계정과목	연결장부
2016-09-02	기일출금	이체	0	200,000	26,403	외상매입금	내사상사
2016-09-17	스마트입금	정	5,350,743	0	5,377,146	외상매출금	가사상사
2016-09-17	스마트출금	김 55도머락)	0	170,000	5,207,146	소모품비	
2016-09-18	스마트출금	농 김포시청	0	143,270	5,063,876	세금과공...	
2016-09-19	FBS출금	삼	0	187,800	4,876,076	신용카드...	신용카드
2016-09-19	FBS출금	하...	0	307,150	4,568,926	신용카드...	신용카드

등록 정보 설정  검색 인쇄 엑셀  닫기

## 2) 신용카드,현금영수증 불러오기

### ①카드매출,현금영수증 조회설정 :

[기초정보]-[환경설정]-[스크래핑설정]

-[카드매출조회]는 기본적으로 여신금융협회에 가입이 되어 있어야 조회 가능 신용카드 조회설정에 아이디/비밀번호 입력후 조회가능  
-현금영수증 조회시에는 홈텍스 아이디/비밀번호 입력필요

### ②카드매입조회설정

-[회계관리]-[입출내역관리]-[입출금장부] 카드스크래핑 사용 체크 -카드사 정보 입력 및 인증서 사용체크  
- 인터넷이 안 되거나 은행 사이트에 장애가 발생하는 상황에서는 서비스 불가.

### ③신용카드 불러오기 : 매출카드,매입카드 트리 선택 후 [지금조회]를 눌러 신용카드내역 조회

-매출 카드 : 매출내역과 입금내역 선택가능, 조회된 거래내역 전표처리시 입출금장부에 회계처리됨

-매입 카드 : 카드조회, 전표처리 할 내역을 선택하고 과세유형조회 후 상대계정 입력 후 전표처리

**매입카드 버튼설명!**

**과세유형조회 :**

거래내역의 과세유형을 조회할 수 있음

**공제 :**

부가세 매입세액 공제 건 처리

**불공제 :**

사업과 무관한 지출에 대해 불공제

**전표처리 :**

선택한 거래내역 전표처리시 입출금장부에

회계처리됨

**전표삭제 :**

전표처리 내역중 삭제 할 거래 선택하여

전표삭제

④현금영수증 불러오기 : 홈택스에 조회되는 현금영수증에 대한 매입매출내역을 조회 하여 전표처리가능

**매입 내역** 화면에선 상대계정, 공제여부, 부가세 수정이 가능합니다

## 3. 인사급여

### 1) 사원 추가

**[연금신고금액]**

필요한 경우 국민연금관리공단과 건강보험관리공단에 신고한 표준보수월액을 입력.

급여관리대장에서 급여 입력할 때 국민연금과 건강보험 보험료 계산이 해당 월급여지급액에 따라 계산되지 않고

[연금신고금액]란에 입력한 표준보수월액을 기준으로 등급별 보험료를 고정하여 입력되게 할 수 있음.

공제가족수 = 본인 1+배우자 1+직계비속수+직계존속수

[배우자], [직계비속], [직계존속] 추가 시

급여계산시의 소득세, 주민세 계산에 반영됨.

## 2) 급여 추가

- [인사급여]-[급여 관리대장] 급여입력 항목 및 귀속월 지정 후 [급여추가]

## 3) 급여명세서 및 급여대장

- [인쇄] 에서 급여명세서 출력 및 이메일 전송 / 연간급여대장 출력 및 엑셀변환 가능

## 4. 원천세 전자신고

- [인사급여] 급여대장을 집계하여 원천세 세무 신고(근로소득)

사업소득은 원천징수 명세서 작성시 사업소득항목에 직접입력

① [Easy 세무 전자신고] 클릭 -

[원천세신고] (귀속월) / (지급월) 을 확인

② 신고사업자 정보수정

### ③ 원천세 신고서 작성 및 신고파일생성

- ④ 원천세 신고서상에 집계된 금액 확인.
- ⑤ 기타 각종 부속서류 집계 확인 및 내역 작성.
- ⑥ 전자신고파일 생성
- ⑦ 국세청 신고파일 암호화에 필요한 암호 입력(홈택스 신고 시 동일한 암호를 다시 입력해야 함)
- ⑧ 홈택스 사이트 접속하여[신고/납부]항목 선택, 우측 세금신고[원천세 신고] 클릭하여 얼마예요 에서 생성한 전자신고파일 변환.

신고방법은 일반과세자 **[파일변환신고-회계프로그램]**선택하여 전자파일 변환 순으로 변환함.

얼마예요 에서 파일 생성시 입력한 비밀번호를 입력하고 확인버튼을 눌러 [파일형식검증하기]가 완료되었다면 [검증결과 확인]을 선택하여 오류납세자는 없는 지 확인 후 [내용검증하기]가 완료되면 다시 [검증결과확인]을 클릭하여 내용검증에 오류항목이 없는지 확인 후 없으면 [전자파일제출 이동]을 선택함.

## ➤ 전자파일변환

- 변환순서 : [찾아보기] → [파일형식검증하기] → 비밀번호 입력 → [검증결과확인] → [내용검증하기] → [검증결과확인]  
→ [전자파일제출 이동] → 다음 화면에서 신고서요약내용 확인 후 [전자파일제출하기] → '일괄접수증' 확인 → [Step 2. 신고내역]

➤ 변환대상파일선택

※ 암호화된 파일만 선택할 수 있습니다.

· 선택한 파일내역

**찾아보기**

NO	전자파일명	파일크기
----	-------	------

### ➤ 처리내역

※ 오류납세자수, 정상납세자수 건수를 클릭하면 해당 화면으로 이동할 수 있습니다.

- 파일처리내역

## 검증결과확인

파일이름	파일형식검증		내용검증		
	대상 납세자수	오류 납세자수	내용검증대상 납세자수	오류납세자수 (확인납세자수)	정상납세자수
	라인(줄)수	오류항목수		오류항목수	
enc_1425540481683.201.dec	1	0	1	0	1
	35	0		0	

### · 진행현황

## 검증결과확인

• [내용검증하기]가 완료 되었습니다.  
[전자파일제출 이동]버튼을 클릭하여 제출화면으로 이동하세요.



## 5. 인쇄설정

● 사용자 관리

등록된 라이선스 수 : 2

로그인 가능 사용자 : 2

사용자 ID	사용자명	사용자 구분
ADMIN	관리자	관리자
검사	검사	사용자
마이미	추가	퇴사자
	수정	
	삭제	
	사용자별 권한 설정	
	삭제 취소	

- 윈도우에 설정된 기본프린터기로 설정된 프린터기로 출력됨.
- [사용자관리]에서 프린트 설정.
- 단! [사용자관리]메뉴는 관리자 아이디인 경우에만 수정이 가능.

단! [사용자관리]메뉴는 관리자 아이디인 경우에만 수정이 가능.

사용자 구분

관리자

● 사용자

20

◎ 영업/대리점

● 퇴사자

◎ 삭제

- [기초관리]-[관리와 운영]-[사용자관리]

해당 아이디어에서 마우스 우 클릭하여 [수정]버튼 선택.

● 사용자 수정

일반사항	보고서별 프린터 설정
일반보고서 프린터	NP144FFDC (HP LaserJet M1536dnf MFP) ▼
세금계산서 프린터	NP144FFDC (HP LaserJet M1536dnf MFP) ▼
거래명세표 프린터	NP144FFDC (HP LaserJet M1536dnf MFP) ▼
견표 인쇄 프린터	NP144FFDC (HP LaserJet M1536dnf MFP) ▼
결제 항목 프린터	NP144FFDC (HP LaserJet M1536dnf MFP) ▼
	<div> <div>[오류]</div> <div>NP144FFDC (HP LaserJet M1536dnf MFP)</div> <div>HP Color LaserJet CP2020 Series PCL6</div> <div>Fax</div> <div>doPDF v7</div> <div>₩₩192,158,1,15₩Canon LBP3200</div> </div>

- [사용자 정보수정]

[보고서 별 프린트 설정]탭 우측 프린터 출력옵션에서 항목별로 선택하여 원하는 프린터로 지정 가능.



## 6. 보고서

### ◎ 재무보고 ◎

재무보고(P) ▾ 회계보고(R) ▾ 재고물류

일일 거래내역 보고
자금시재 및 일/월계표
자금시재 및 정산서
현금통장 잔액표
전거래처 잔액표
미수미지급현황표
거래처별입출구분집계
일자별거래및결제집계
거래처별거래및결제집계
거래처담당/분류별거래집계
거래처담당/분류별거래내역
범주별거래내역
범주별거래품목
범주별 시산표
범주별 손익계산서

#### [일일 거래내역 보고]

- 일일거래내역 화면 하단의 [인쇄메뉴]에서 자세히/간단히 선택가능.

#### [전거래처잔액표]

- 특정기간의 외상잔액 변동, 미수 미지급 양식이나 엑셀로 변환 가능.

#### [미수미지급 현황표]

- 거래처의 최종잔액만 보여줌. 잔액 재계산하지 않아 표시속도가 빠름.

#### [거래처별 입출 구분집계]

- 매입/매출/반입/반출/입금/출금.등 구분에 따른 집계보고

#### [일자별] [거래처별 거래 및 결제집계]

- 매입/부가세/결제지급액 매출/부가세/결제수금액

#### [거래처 담당/분류별]

- 거래처원장의 기타사항 탭에서 지정한 분류별, 영업담당자별 보고서

[범주별] - 거래 입력시 "거래범주" 에 입력한 내역에 따라 보고서 표시.

(예:현장 1, 현장 2, 동부지역, 영업사원명, 프로젝트명..등)

### ◎ 회계보고 ◎

회계보고(R) ▾ 재고물류(L) ▾

간편장부보고서
매입원장
매출원장
계정과목명세서
계정과목집계표
일/월계표
계정별원장
총계정원장
계정/거래처별명세서
합계잔액시산표
재무상태표
손익계산서
제조원가명세서
이익잉여금처분계산서
전기이월계정

#### [매입/매출원장]

- [계정구분]이 [매입/매출]로 설정된 계정의 거래집계및 엑셀출력.

#### [계정과목 집계표]

- 입력된 모든 거래내역을 계정과목별로 구분하여 모두 보여줌.

(입금/출금/입고/출고/반입/반출/차변/대변)

#### [계정별원장]

- 계정과목 기간별 거래내역 보고

### ◎ 물류보고

물류보고(Q) ▾ 세금과 거래(T) ▾ 영업관리

일일 거래품목 보고
일자별 거래구분별 집계
현 재고량 보고서
일일 매입매출 및 매출이익
전거래처 거래구분별 집계
원가 및 이익보고
오늘재고량 보고서
기간별 재고보고서
재고회전을 보고서
창고별 재고보고서
부족재고 보고서
부동재고 보고서
전품목 입출 집계보고(간단히)
전품목 입출 구분별집계(자세히)
거래처 입출품목별 집계
거래처 담당/분류별 거래품목
전거래처 거래품목 집계
품목별 입출명세(수불장)
재고현황 및 발주예측

#### [현 재고량 보고서]

- 품목대장에 등록된 전체품목에 대한 재고수량과 재고금액에 대한 보고서.

#### [원가 및 이익보고]

- 매출원가 계산방법은 매입단가/ 이동평균법 등으로 지정 가능.

#### [품목별 입출명세(수불장)]

- 특정 품목에 대한 거래내역 및 재고 수량의 변화를 보여주는 보고서.

## 7. 전자세금계산서 및 계산서

### 1) 전자세금계산서 준비 사항

#### ㉠ 전자세금 발행에 필요한 공인인증서 발급

- 법인용 범용인증서(11만원)와 전자세금계산서용 공인인증서 사용가능(은행용은 안됨)
- 금융결제원 전자세금계산서용 인증서 - 4,400원 : 은행에서 발급가능.

#### ㉡ 홈택스(www.hometax.go.kr) 홈페이지 회원가입(공인인증서 필요)

### 2) 익일 전송 설정 및 발행 취소

- 익일 전송은 국세청으로 바로 전송되지 않으므로 발행 후 전송 전까지는 발행 취소가 가능.

[발행] 상태-[발행취소] 버튼.

- 즉시 전송일 경우 발행 즉시 국세청으로 전송되기 때문에 발행취소 불가. 잘못 발행한 경우 수정발행 .

[완료] 상태-[수정발행] 버튼.

- 익일 전송 기능은 환경설정에서 설정 가능.

#### ▷ 2015. 7. 1 부터 법인 및 3억 이상 개인사업자 면세계산서 전자발행 의무

[기초관리]-[환경설정]-[세금과거래] -14.국세청 전송 -"계산서 국세청전송"

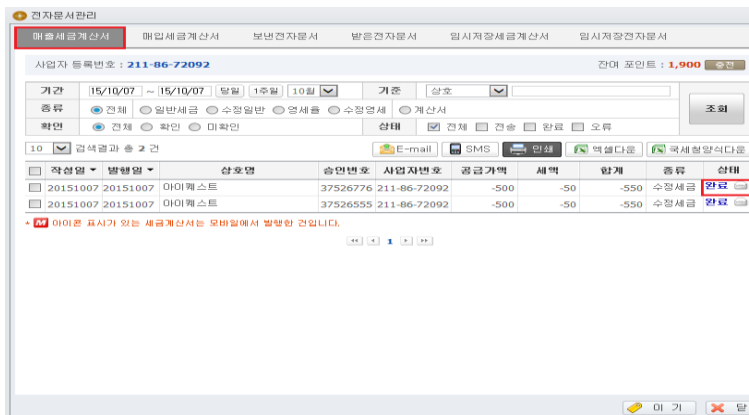
- 국세청 즉시전송을 익일로 설정.

- 전송 시간 : 설정 이후 발행한 전자세금계산서는 **익일 새벽1시 이후 국세청으로 전송.** (거래처로 발송되는 이메일은 즉시 발송)

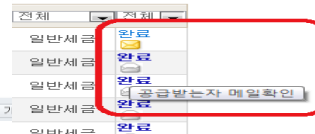
- 익일 전송 기능은 잘못 발행할 경우 공급자가 전송 전 발행상태에서는 취소 가능. 취소 후 다시 작성 발행 가능

### 3) 전자문서 수신 확인

[세금과 거래]-[전자문서관리]-[매출세금계산서]에서 작성일자 기준으로 조회 후 우측 상태 확인 .

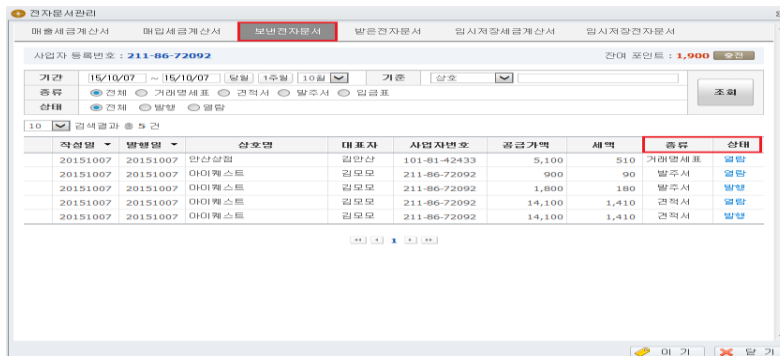


- 거래처에서 이메일을 확인했을 경우  
진한"완료" 표기에 편지봉투가  
열린 아이콘 표기됨. 마우스를 대면,  
[공급받는자 메일확인] 이라고 표기됨.  
반대로, 아직 거래처에서 메일확인을 하지  
않았을 경우 연한 완료 에 노란 편지봉투가  
확인됨.



#### 거래명세표, 견적(발주)서, 입금표 수신확인

- [세금과 거래]-[전자문서관리]-[보낸전자문서]에서 종류 및 상태로 열람 유무 확인 가능.
- 확인하지 않는 전자문서는 상태값이 "발행"으로 표시되며, 거래처에서 이메일을 확인했을 경우 상태 "열람" 변경됨.



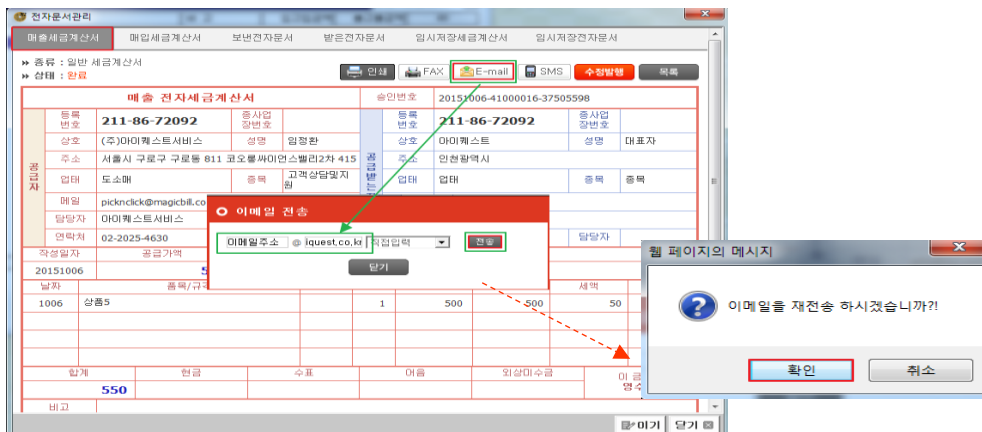
종류	상태
견적서	열람
견적서	열람
거래명세표	발행
견적서	발행
거래명세표	열람

### 4) 전자문서 이메일 재전송

[세금과 거래]-[전자문서관리] 작성일자 기준으로 조회

- ➔ 세금계산서는 [매출세금계산서]에서 확인
- ➔ 거래명세표, 견적서, 발주서는 [보낸전자문서]에서 확인

재전송할 전자발행 문서를 찾아 상단의 [E-mail] 아이콘 클릭 하여 이메일 재전송



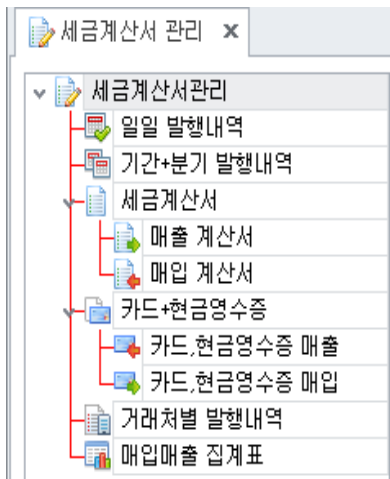
## 8. 부가가치세 전자신고

### ◎ 신고 분기 확인 ◎

- [기초관리]-[환경설정]-<세금과 거래> 의 부가세 신고주기를 체크하고 회계를 시작.
- 분기별 신고자는 1년에 4번, 일년을 2분기로 나누어 분기마다 두 번 예정/확정 신고.

분기 신고 : [1기 예정(4월) 1기 확정(7월) / 2기 예정(10월) 2기 확정(1월)]

- 반기별 신고자는 분기마다 한 번(6개월 마다 1번)씩 1년에 2번 신고



**[세금과 거래]-[세금계산서 관리]** 에 있는 내역이 신고서에 집계됨.  
즉, 회계자료 작성과 관계없이 신고될 내역은 전부 세금계산서 관리에 작성된 내역을 기준으로 함.

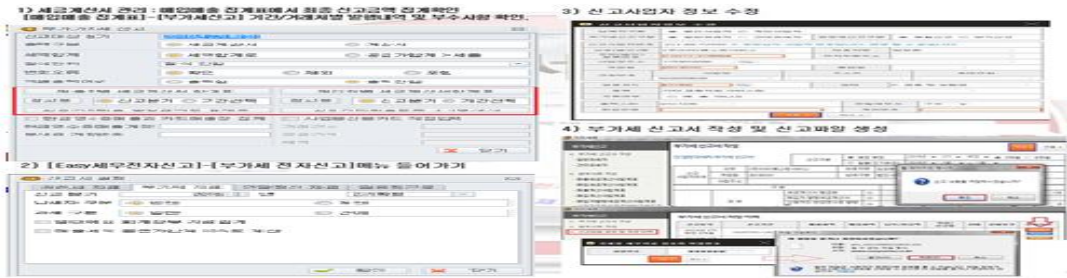
- 일일, 기간 + 분기 발행내역 : 발행한 모든 증빙을 지정한 날짜, 기간
- 세금계산서 : 작성/저장한 세금계산서 및 계산서를 매출/매입으로 나누어 집계
- 카드 + 현금영수증 : 작성, 저장한 증빙 중에 카드/현금영수증 내역이 저장됨.
- 거래처별 발행내역 : 모든 종류의 증빙을, 선택한 거래처별로 집계
- 매입매출 집계표 : 작성한 내역을 '신고분기' 로 보여줌,

실질적으로 신고서에 반영되는 최종 내역

### ★ 참고 ★ 신고 전에 세금계산서를 확인하는 요령

- 1) 회계거래는 작성 후 세금계산서가 작성되지 않은 내역확인
  - 거래처별 거래내역 출력, 세금계산서 거래처별 내역 출력 대조
- 2) 날짜는 제 때 작성했는데 '분기' 가 틀린 내역이 있는지
  - 세금계산서 좌측상단, 각 증빙의 '신고분기' 부분 확인
- 3) 신고 분기가 지나서 저장할 때 누락분 표기한 내역 확인
  - 예정 누락분 표시 확인 각 증빙의 '누락분' 체크 해제
  - 매입매출 집계표에서 누락분 표시 해제 (단축키 Ctrl+O)
- 4) 전자발행을 하였으나, 이기를 하지 않거나 등록이 되지 않은 건
  - 내역 찾아 이기 및 세금계산서 작성 저장
- 5) 그 외 카드매출분, 불공제, 고정자산 매입 등의 체크 확인
  - 세금계산서 각 하단의 옵션이 제대로 체크, 혹은 영동하게 체크되지 않았는지 확인

## 1) 부가가치세 전자신고 방법



- ① 세금계산서 신고서상에 집계된 금액 확인
- ② 기타 각종 부속서류 집계 확인 및 내역 작성
- ③ 전자신고파일 생성
- ④ 국세청 신고파일 암호화에 필요한 암호 입력(홈텍스 신고시에 동일한 암호를 다시 입력해야 함)
- ⑤ 홈텍스 사이트 접속하여[신고/납부]항목 선택, 우측 세금신고[부가가치세 신고] 클릭하여

얼마에요에서 생성한 전자신고파일 변환



신고방법은 일반과세자 [파일변환신고-회계프로그램]선택하여 전자파일 변환 순으로 변환함.

얼마에요에서 파일 생성시 입력한 비밀번호를 입력하고 확인버튼을 눌러 [파일형식검증하기]가 완료되었다면

[검증결과 확인]을 선택하여 오류납세자는 없는 지 확인 후 [내용검증하기]가 완료되면 다시 [검증결과확인]을 클릭하여

내용검증에 오류항목이 없는지 확인 후 없으면 [전자파일제출 이동]을 선택함.

## 9. 재고물류

### ◎ 화면구성◎

- 물류담당자 [물류내역관리]활용 /회계담당자가 입력하는 [입출내역관리]와 구분하여 관리할 수 있음.
- [물류내역관리] 는 [입출내역관리] 화면과 유사하나, 입출금 장부의 시재관리 기능이 없는 대신

품목별 거래내역을 조회하거나 입력하기 위한 [품목별 물류내역]이 있고 거래처 원장 기능과 유사한 [거래처별 물류내역] 화면으로 구성.

- 물류내역관리에서 거래를 입력하기 위해서는 먼저 [재고물류]-[품목관리대장]에 품목을 미리 등록

- ① 탐색 창 : 오늘/일일/기간 거래내역. [품목별 물류내역] / [거래처별 물류내역] / [제조원장] / [분실폐기장]
- ② 입출구분 별 집계 : 일일 거래 및 기간거래의 총 입출구분 별 집계내역이 나타남.
- ③ 매출총액, 원가, 수익 : 거래기간을 선택하면 선택기간의 매출총액 및 원가, 순익을 표기.
- ④ 거래내역 : 입력한 거래내역 리스트
- ⑤ 기간설정 창 : 상단바 부분을 클릭하면, 원하는 기간으로 설정 가능

[ H 표시] - [입출내역관리]에서 입력한 자료는 [물류내역관리] 화면에서 印 란 에 H표시 생성.

H표시는 완료표시고, 물류내역관리에서는 수정 안됨. 반드시 [입출내역관리]에서 수정.

[ B 표시] - 물류내역관리에서 [종합거래]에서 입력한 거래자료는 거래내역 창에 B표시가 생성됨.

모든 화면에서 수정 가능하지만, [입출내역관리]에서 수정 시 H표기로 변경되므로

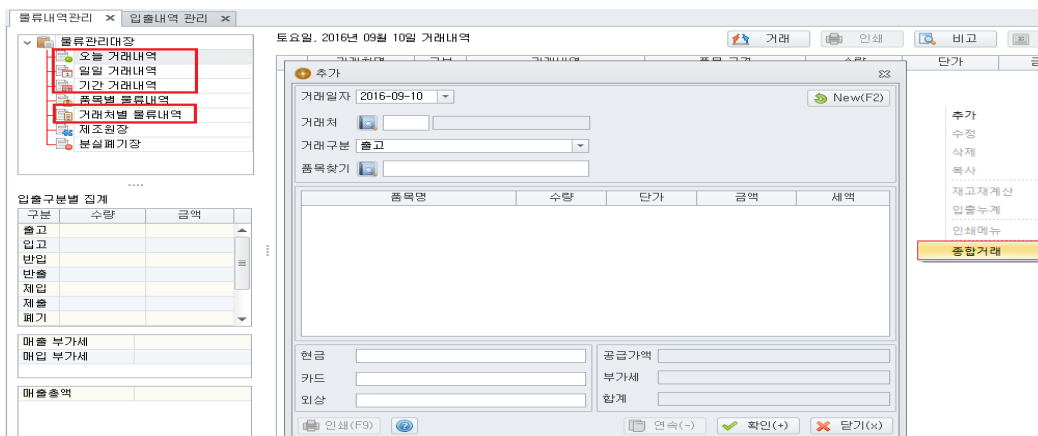
한번 수정 후, 다시 물류내역관리에서 수정이 불가함.

## 1) 종합거래 (바코드) 거래 입력

- '종합거래'란 한 번에 여러 가지 품목들이 함께 거래될 때 한 품목씩 입력하지 않고 여러건을 한번에 입력하여 저장하는 방식.
- 바코드 스캐너를 이용하여 정확하고 신속하게 거래입력
- 바코드 거래 사용하기 위해서는, 상품에 바코드 부착이 되어야 하며 품목관리대장에 품목등록 시 '바코드'에 바코드 번호가 입력되어 있어야 함. (바코드 스캐너가 필요)
- \* 바코드 스캐너는 시중에 판매되는 것 사용 가능.

① 메인 화면 에 마우스 우클릭-종합거래 버튼을 클릭하면 다음과 같은 바코드 거래추가화면이 나타남.

[오늘/일일/기간 거래내역] 또는 [거래처별 물류내역] 화면에서 [종합거래]를 선택하여 입력.



② [거래일자],[거래처],[거래구분]를 각각 선택.

③ 커서가 [품목 찾기]에 왔을 때, 바코드 스캐너로 상품을 스캔.

품목이 입력되면 수량과 단가는 품목대장의 [출고시 표준수량]과 [출고시 품목단가]를 기준으로 계산함.

④ 상품선택 후 [품목 찾기] 에 위치하게 되면 다음상품을 다시 스캔 하여 입력.

⑤ [확인] 또는 [연속]키를 선택하여 입력한 내용을 물류내역에 저장하여 등록.

### ★참고★ [단축키]

**[F2]** : 입력하던 거래내역을 취소하고, 처음대기상태로 돌아감.

**[F11]** : 커서를 [현금] 란 으로 이동. 품목선택이 끝나고 결제금액 입력할 때 빠르게 이동할 때 사용.

**[F5]** : 커서를 상담의 품목 찾기와 선택품목리스트 사이로 토글 함.

[ + ] : 키보드 숫자판의 [ + ] 를 누르면 하단의 [확인] 버튼과 동일

[ - ] : 키보드의 숫자판의[-]를 누르면 하단의 [연속] 버튼과 동일

## 10. 제조

### 1) 제조부품관리

품목관리대장에 등록된 전 품목 중 품목구분이 [제품],[반제품]인 품목들을 보여주고 해당 제품을 제조하는데 필요한 부품을 함께 보여주는 메뉴.

#### ◎ 제조부품관리에서 '제품' 등록하는 방법 ◎

- ① 먼저 제품에 소요되는 부품이나 일반상품을 모두 [품목대장관리]에서 등록.
- ② [제조부품관리]를 실행, [제품별] 또는 [반제품별]을 선택하고 마우스 오른쪽으로 [제품추가]를 선택
- ③ 제품코드와 제품명..등 필요한 항목에 입력하고 저장함. 이때 [매입단가]는 기록하지 않으며,자동으로 부품들의 금액합계가 매입단가(제조단가)로 기록됨.

- ④ 제조부품관리 상단에 제품이 파란게 선택된 상태에서 하단 부품 란 에서 마우스 오른쪽 클릭, [부품추가]를 선택.

- ⑤ 같은 방법으로 제품에 소요되는 모든 부품을 등록.

-[부품선택] 란 의 돋보기를 눌러 품목관리 대장에서 해당 제품을 만드는데 소요되는 부품을 선택한 후 소요량, 부품단가를 입력하여 저장.

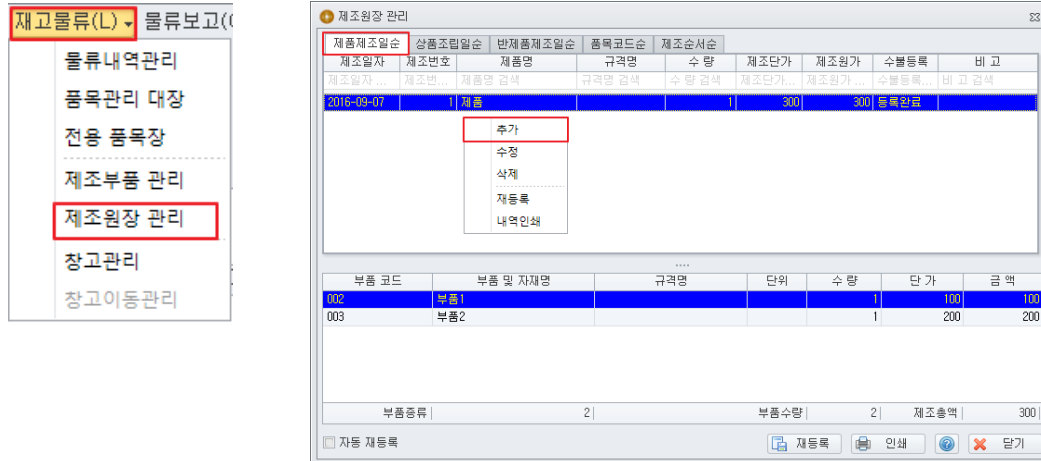


## 2) 제조원장관리

### ▷제조 원장 등록 사용

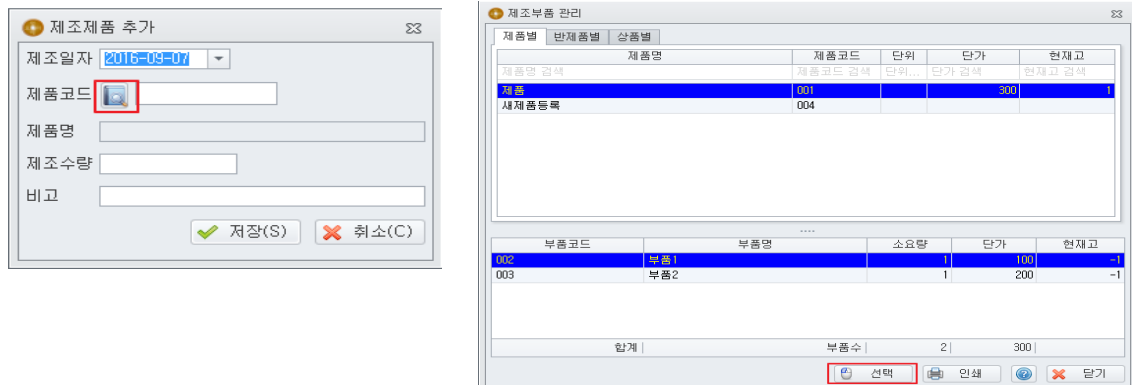
제조원장 사용 전 제품을 만드는데 소요되는 부품을 모두 등록 후 기록하면 간단 함.

① 메뉴의 [재고물류]-[제조원장관리]를 선택.

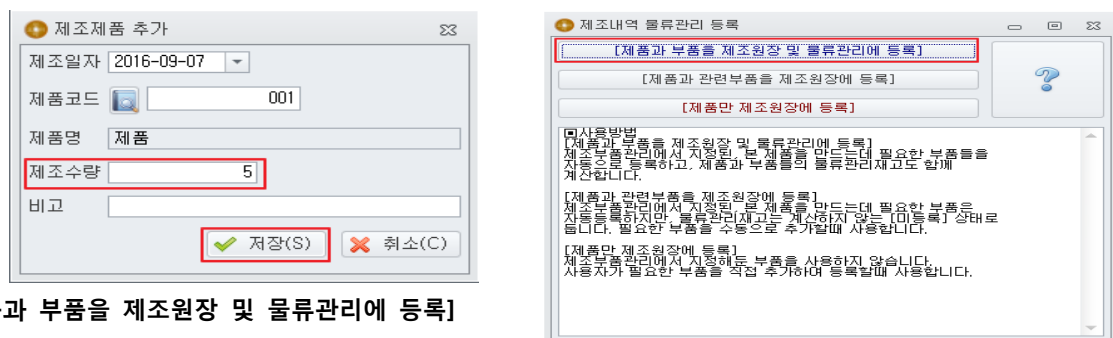


② 거래 추가 Insert 또는 [F2] 키를 누르면 다음과 같은 제조 추가화면이 나옴.

③ 날짜를 선택 후, [제품코드] 옆 돋보기를 클릭하면 [제조부품관리] 대장이 나오며, 제조할 제품을 선택함.



④ 제조제품 추가 창에서 제조수량을 입력하고 [확인] 버튼을 클릭하면 제조내역 물류관리 등록창이 자동으로 열림.



[제품과 부품을 제조원장 및 물류관리에 등록]  
을 선택함.

제품, 부품에 대한 재고가 계산되어 등록 됨.

⑤ 첫 번째 [ 제품과 부품을 제조원장과 물류관리에 등록] 을 선택함

제조원장 관리

제품제조일수	상품조립일수	반제품제조일수	품목코드수	제조순서수					
제조일자	제조번호	제품명	규격명	수량	제조단가	제조원가	수불등록	비고	
2016-09-07	1	제품		1	300	300	등록완료		
2016-09-07	2	제품		5	300	1,500	등록완료		

부품 코드	부품 및 자재명	규격명	단위	수량	단가	금액
002	부품1			5	100	500
003	부품2			5	200	1,000

부품종류 | 2 | 부품수량 | 10 | 제조총액 | 1,500 |

☐ 자동 재등록

- 제조원장관리에 제조일자를 기준으로 그 당시의 각 부품들의 평균단가를 계산하여 등록한 제품의 제조원가가 계산되어 나타나고 '제조원가' 옆의 [수불등록]에 "등록완료"로 표시되며, 하단에 소요된 부품내역이 확인됨.

- "등록완료"라는 것은 사용자가 입력한 제조내용이 제품.부품 각각의 수불장에 등록되고 재고 및 평균단가가 모두 계산되었음을 뜻함.

## 11. 데이터 백업

### 1) 프로그램에서 백업하기 .

[도움말]-[전체자료백업] 클릭 - [폴더찾기] 클릭 하여 백업 경로 지정

(기본 경로 C:\₩얼마에요2E\Database\₩LocalBackup )

얼마에요ERP(2E) - 1607.09 [209-99-70000] / [1 ↔ 2015년 이후]

기초관리(F) - 회계관리(M) - 재무보고(P) - 회계보고(R) - 재고물류(L) - 물류보고(O) - 세금과 거래(T) - 영업관리(Z) - 고객관리(C) - 인사급여(S) - 고정자산(A) - **도움말(H)**

회계 | 뱅크 | 장부 | 세금 | 거래 | 발주 | 영업 | 물류 | 품목 | 제조 | 급여 | 자산 | 매출 | 고객 | SMS | FAX | Easy세무 | 세무상담 | 고

입출내역 관리 x

목록경선

목요일, 2016년 07월 21일 17:10오후 현재 거래내역

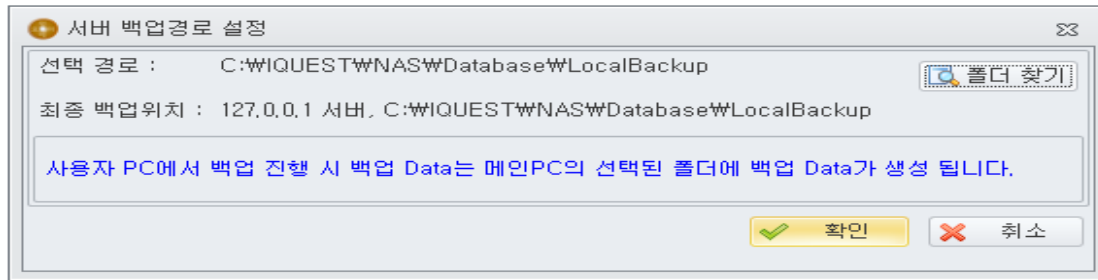
인쇄 | 계산 | 전체계산

입출내역관리 메뉴

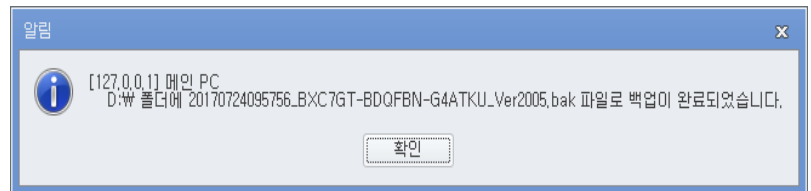
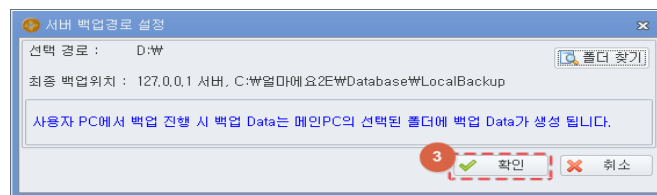
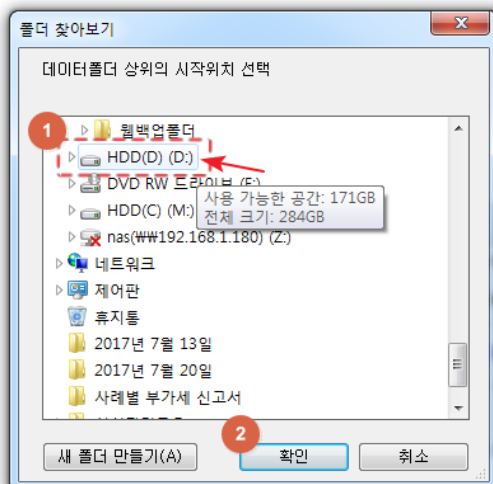
- 오늘 거래내역
- 일일 거래내역
- 기간 거래내역
- 입출금 장부
- 거래처 원장
- 대체 장부

도움말(H) 메뉴

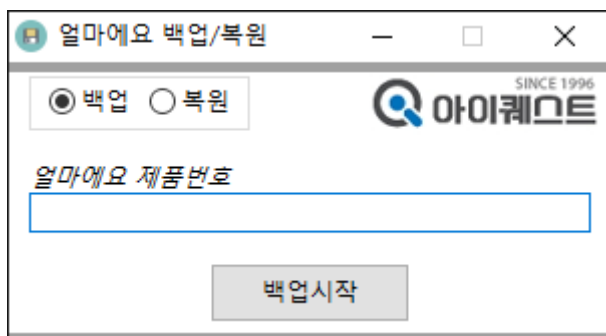
- 도움말
- 고객센터
- 사무용품 구매
- 도량형 환상표
- 감가상각계산기
- 계산기
- 전체 자료백업(B)**
- 통합포인트 충전
- 얼마에요 2E 정보



## 백업하는 경로 지정하기

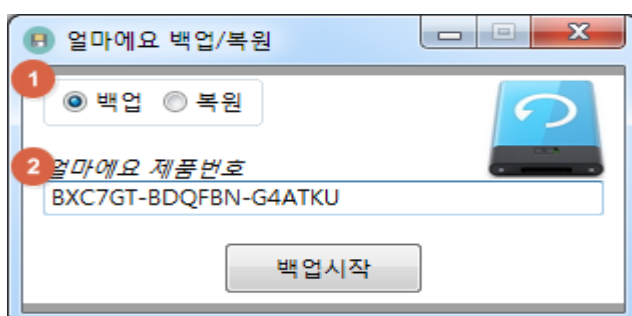


## 2) 백업 복원 TOOL 사용. → [www.iquest.kr/download/NAS\\_Backup.exe](http://www.iquest.kr/download/NAS_Backup.exe)



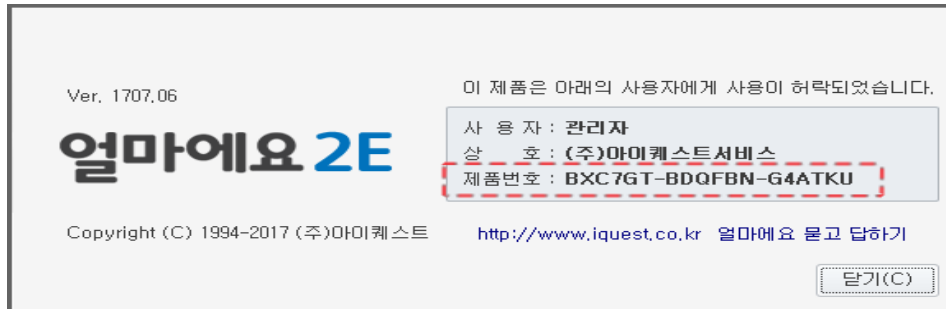
1. 백업, 복원을 선택
2. 얼마에요 제품번호 키 입력
3. 백업, 복원시작을 눌러 시작

### 2-1) 백업하기.



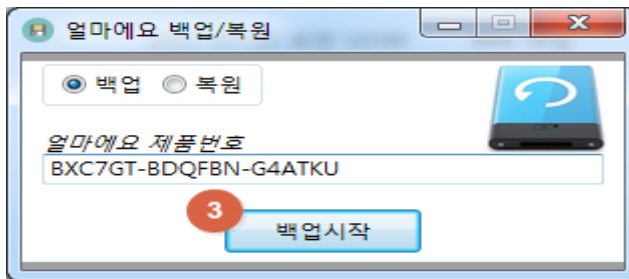
- ① 백업을 클릭
- ② 제품번호 입력.
- ③ [백업시작] 클릭

제품번호는 백업된 경로의 파일에서 확인 할 수 있거나 프로그램에서 [도움말]-[얼마예요2e]정보에서 확인할 수 있음.

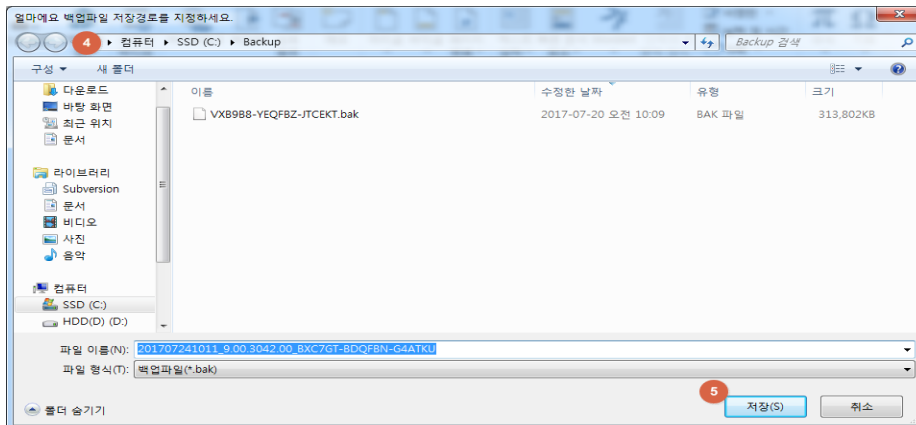


저장할 경로를 선택하면 해당 경로로 날짜\_버전\_제품키.bak 파일이 저장됨.

예) 20170724095756\_**BXC7GT-BDQFBN-G4ATKU**\_Ver2005.bak

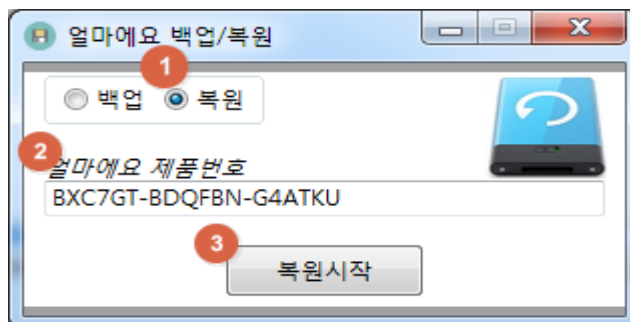


#### ④ 백업할 파일 경로 지정 - [저장]

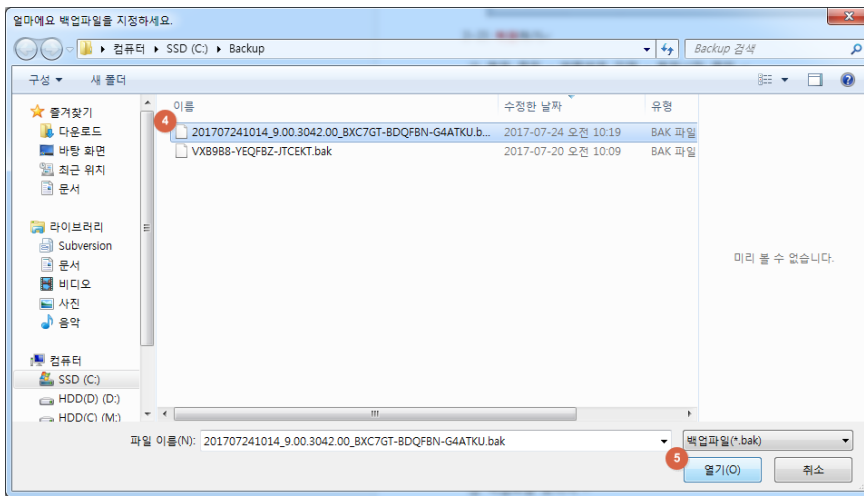


## 2-2) 복원하기

### ① 복원 클릭 - 제품번호 입력 - 복원시작 클릭



## ② 백업파일 선택 - 열기 클릭



## ③ 복원완료 ( C:\W얼마에요2EWDatabase 경로로 복원이 이뤄짐.)

# 얼마에요 2E 단축키

프로그램 각 화면에서 사용 가능한 핫키는 각 화면 하단의 [?] 도움말 버튼을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하면 반짝 핫키를 볼 수 있다.

### ● 추가, 수정창 (자료입력 화면)

[Shift-Enter] - [확인]버튼으로 바로가기

[Ctrl-Enter] - 현재 작업내용 바로 저장

[Ctrl-Alt-Enter] - [연속]버튼이 있는 화면에서 연속추가

[Shift-Esc] - 현재 작업중인 추가,수정화면 바로 취소

### ● 입출내역관리 / 장부별 거래내역화면

[Insert] / [F2] - 새로운 [자료추가]

[F5] - 트리와 우측 장부리스트 사이 토글로 선택 (트리식 화면만 적용)

[F6] - 일일거래내역 화면에서 파란 선택거래의 분개내역을 확인

[Delete] / [F8] - 현재 리스트화면에서 선택한 자료를 삭제

**[F9]** - 빠른전표 입력창 실행

**[F11]**- 오늘,일일,기간거래내역에서 기간 설정화면

**[F11]/[F12]** - 거래처, 입출장부, 일일거래내역 상태에서 다른 장부선택(장부관리대장 실행)

**[Space]** - 거래처, 일일기간 거래화면에서 현재자료 선택 [V]체크표시

**[Ctrl-Alt-V]** - 세금계산서 발행표시(빨간세모) 없애기

**[Ctrl-Alt-T]** - 거래명세표 발행표시(파란세모) 없애기

**[Ctrl-Alt-B]** -전표발행 표시 "B"표시 없애기

**[Ctrl-Alt-D]** -장부화면의 상단 장부명을 보여주는 부분에 대표자, 전화번호를 보여주기/안보이기 토크

**[Ctrl-Alt-Z]** -기간거래내역에서 거래/세금 발행표시(세금,거래명세표 자료와 매입,매출거래 자료비교)

**[Ctrl-Back Space]** -거래내역 순서 바꾸기

**[Ctrl-G]** - [기간거래내역]이나 거래처장부에서 매입과 매출 집계현황을 그래프로 볼 수 있다.

#### ● 거래내역 추가/수정화면

**[F5]** - 품목 및 세부 항목 추가 띄움

**[F12]** - 커서가 돋보기가 있는 항목에 있을때 돋보기 리스트 부르기

**[F12]** - 커서가 [적요]에 있을 때 [적요로 계정찾기]리스트 선택

**[Ctrl-Z]** - 커서가 [장부명]에 있을 때 바로가기 10개장부 선택

**[Ctrl-M]** - 거래처에서 외상거래 일때 경리일정에 자동추가

#### ● 품목대장

**[Ctrl-Alt-I]** - 전체 품목에서 기초재고 단가가 없이 기록된 품목의 기초재고 단가를 [매입단가] 금액으로 자동입력

**[Ctrl-Alt-R]** - 등록된 모든 품목을 <보고서출력안함> /<출력함>으로 변경

#### ● 세금계산서관리/거래명세서관리

**[Ctrl-Alt-Z]** -기간거래내역 거래를 비교하여 세금계산서와 거래명세서 자동수정(작동안됨)

**[Ctrl-Back Space]** -거래명세표 추가/수정화면에서 품목거래내역 순서 바꾸기

[Ctrl-F7] - 세금계산서 매입매출집계표 신고분기 예정 <-> 확정

## ● 고객관리

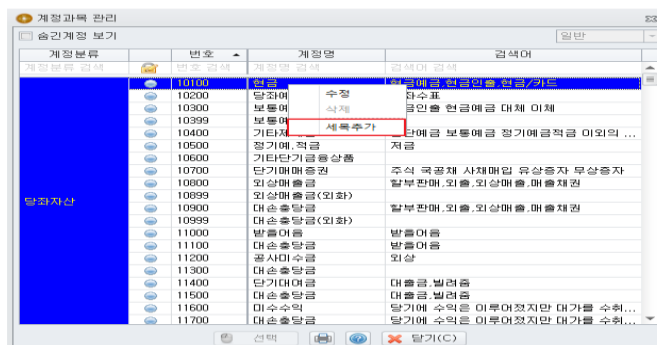
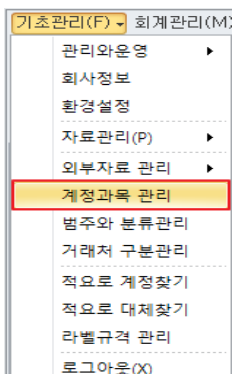
[Ctrl-Alt-Z] - 경리장부의 거래처원장 거래처를 고객관리로 부르기

[Ctrl-Alt-E] - 주소 라벨출력을 위한 엑셀 고객주소 불러오기

# Q&A

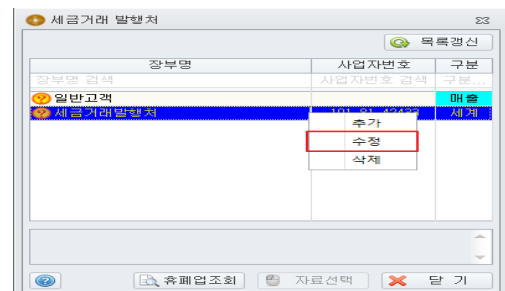
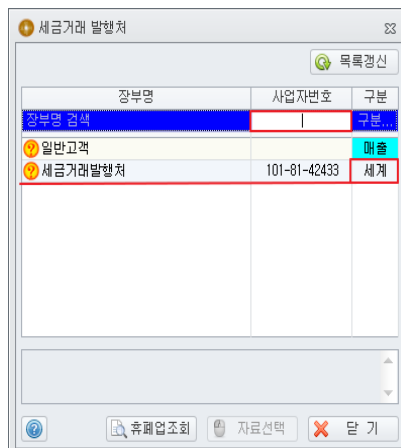
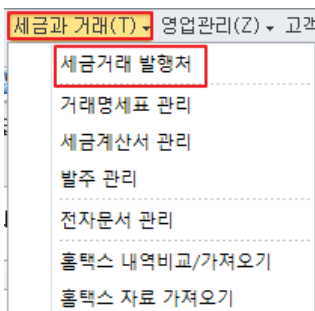
## Q. 새로 계정과목을 추가 하려면 어떻게 하나요?

A. [기초관리]-[계정과목관리]에서 추가하고자 하는 계정과목(예:보통예금, 정기적금 등)과 유사한 계정과목을 찾아서 마우스 오른쪽 눌러 [세목추가]로 만든 후 계정과목명과 계약자를 수정하여 추가.



## Q. 거래처 등록시 이미 등록된 거래처라고 나와요

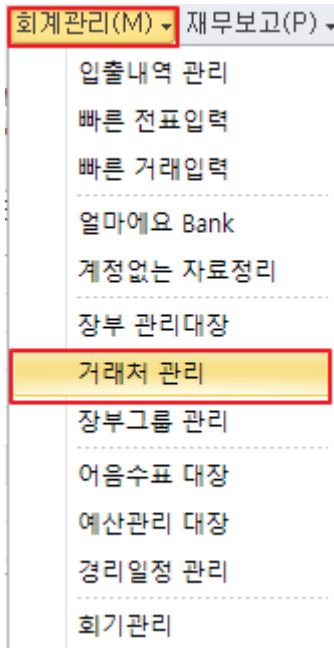
A. 기등록 거래처라는 메시지가 아래와 같이 나온다면 [세금과거래]-[세금거래발행처]로 등록되어 있는 것입니다.



거래처 선택-마우스 우클릭-자료수정 선택 -하단의 [□ 거래처원장에 등록]에 체크 및 거래처구분/트리구분을 설정 후 확인  
해당 세금거래발행처가 거래처원장에 등록

## Q. 대표자 명을 장부 검색을 할수 있나요?

A. [회계관리]-[거래처관리]에서 대표자로 검색 가능합니다.

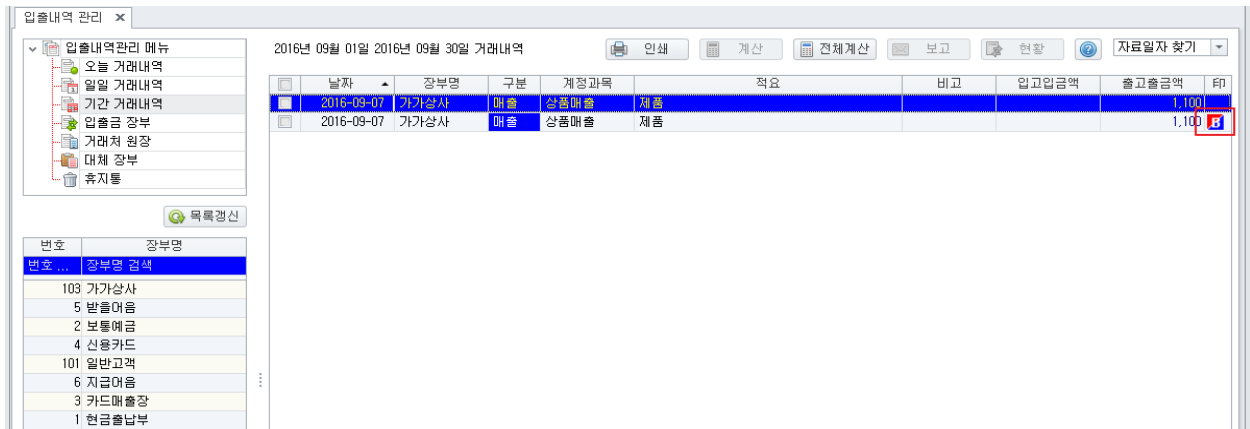


거래처장부-사용계정을 선택, 우측 검색란에 대표자분 성함을 입력, 엔터로 검색 가능합니다.



## Q. 印 에 표시 되는 의미는?

A. B : 전표출력 / 빨간삼각형 : 세금계산서발행 / 파란삼각형 : 거래명세표발행



거래명세표 발행표시(파란색 삼각형) 삭제는 Ctrl + Alt + T

세금계산서 발행표시(빨간색 삼각형) 삭제는 Ctrl + Alt + V / 전표 발행 표시 삭제 (B) Ctrl-Alt-B

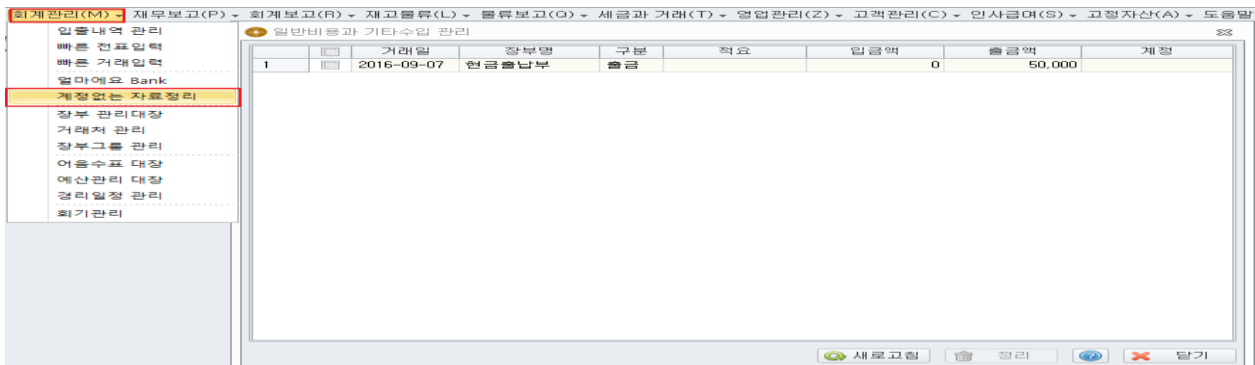
## Q. 미수미지급보고서 잔액과 일일거래내역서 미지급 잔액이 맞질 않아요.

A. [재무보고]-[미수미지급현황표]는 등록된 모든 거래내역을 집계합니다. 따라서 미래 날짜의 거래가 등록되어 있다면, 현재시점의 잔액과 맞지 않을 수 있습니다.



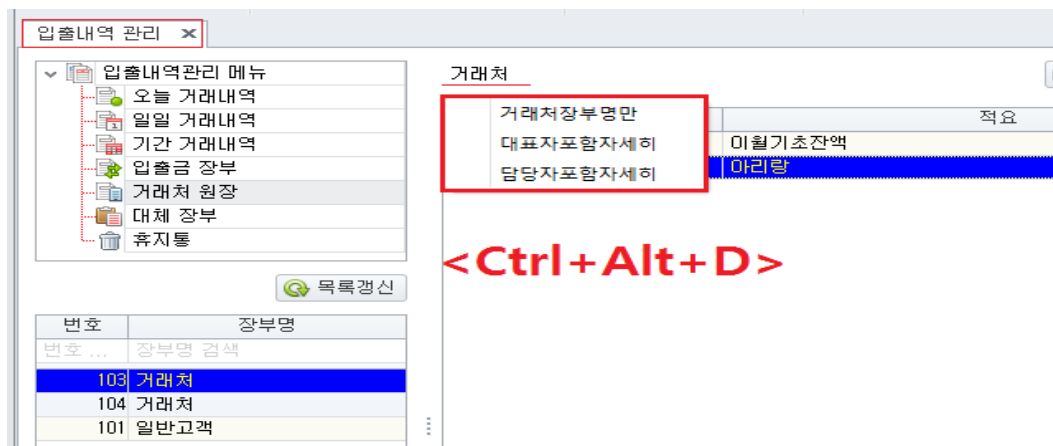
## Q. 계정과목 누락된 전표에 대해서 확인 할 수 있는 방법

A. [회계관리]-[계정없는 자료관리]에서 누락된 전표에 대해서 정리 할 수 있습니다.



## Q. 거래처명 옆에 연락처 확인 할 수 있는 방법

A. 입출내역관리에서 거래처 선택 후 단축키[Ctrl]-[Alt]-[D]를 눌러 원하시는 항목을 선택할 수 있습니다.



## Q. 화면에 보이는 내용을 엑셀로 변환할 수 있나요?

각 메뉴화면 상단 제목줄에 마우스 오른쪽 클릭시 엑셀파일로 내보내기 가능합니다



# 감사합니다.

## 이벤트

이벤트 1. 얼마예요 추천하고 상품권 5만원 받기.

이벤트 2. 교육 후기 쓰고 2만원 상품권 받기.

## ☎ 고객지원

대표전화 : 1600-4648

홈페이지 : [www.iquest.co.kr](http://www.iquest.co.kr)