

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

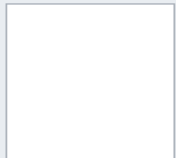
상호	[주]아이퀘스트	증사업장 번호	
사업자번호	211-86-72092	법인번호	
대표자	대표자	우편번호	
주소	서울시 구로구 구로동 811 코오롱사이언스밸리2차 407호		
업태	도,소매	종목	고객상담 및 지원
전화	02-2025-4630	팩스	02-6442-4649
휴대폰	010-6772-0000	담당자	담당자
현주소	서울시 구로구 구로동 811 코오롱사이언스밸리2차 415호		
e-메일	picknclick@magicbill.co.kr		<input checked="" type="checkbox"/> 매직빌 전용이메일 사용 [picknclick@magicbill.co.kr]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

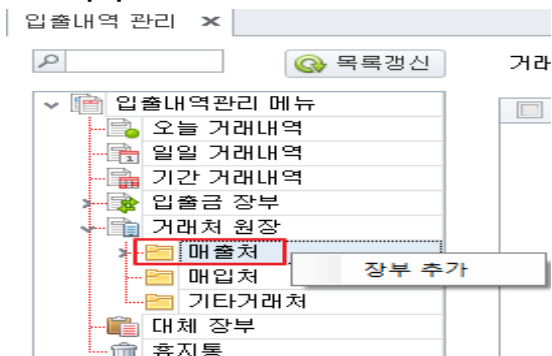
[현주소]

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

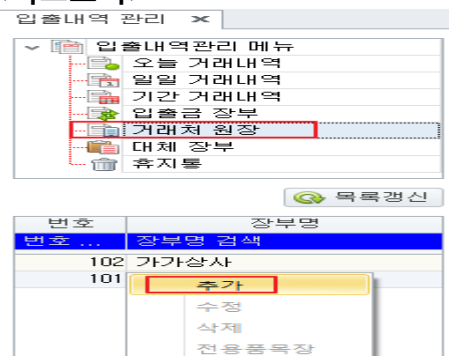
2) 거래처 등록

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

<트리식>

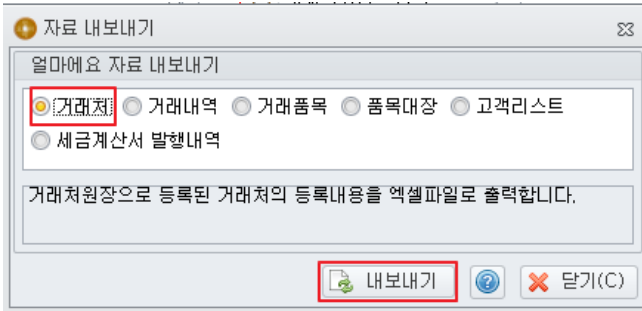


<리스트식>



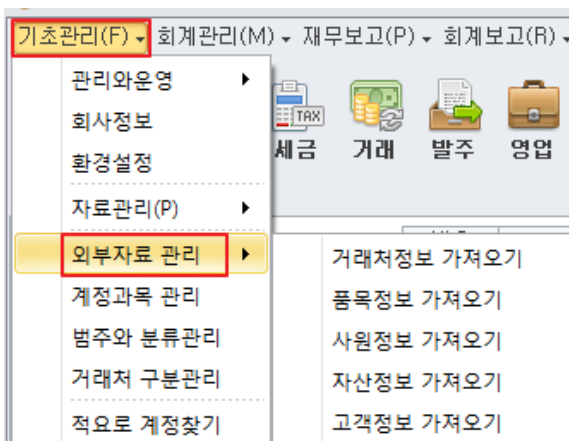
3) 거래처 일괄등록 (엑셀자료 일괄등록)

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

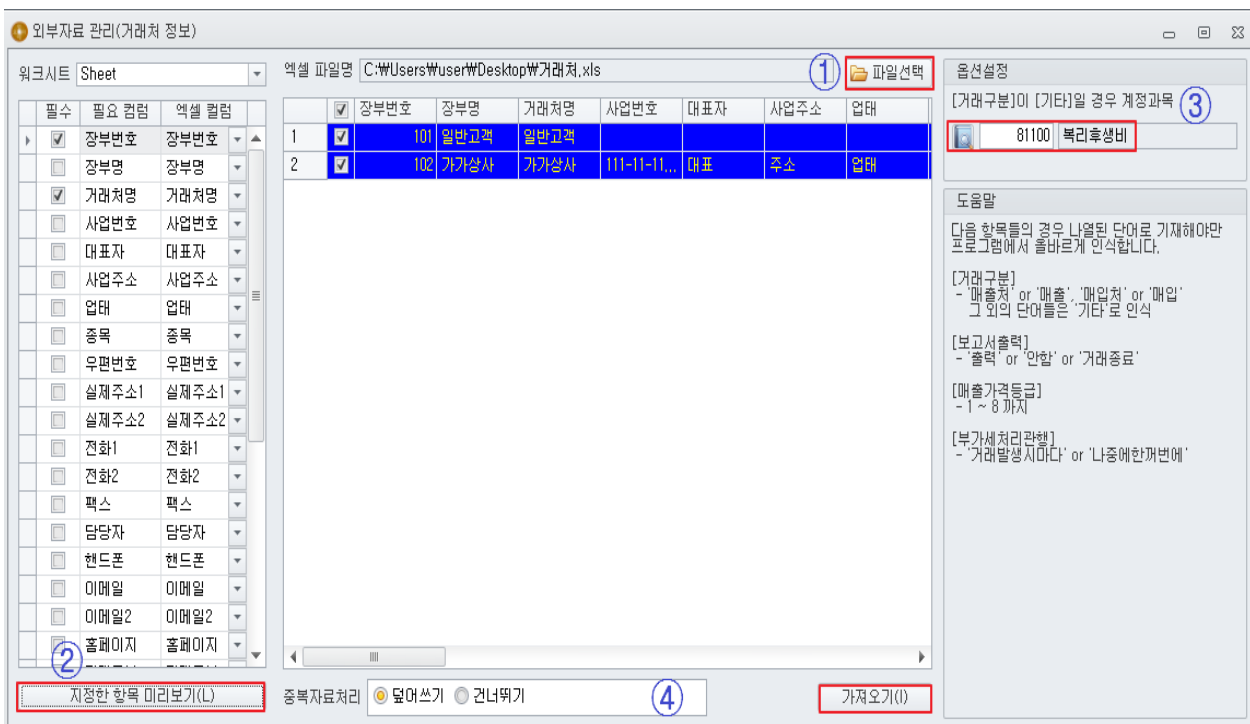


[기초관리]-[외부자료 관리]

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 매출단가 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.

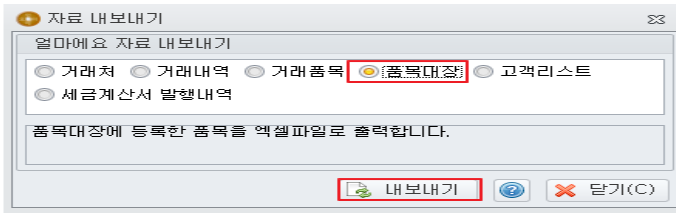
[세트]: 일종의 가상품목으로 거래에서 세트품목을 선택하면 세트품목에 포함된 실제의 품목들이 일괄 입력됨.

[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

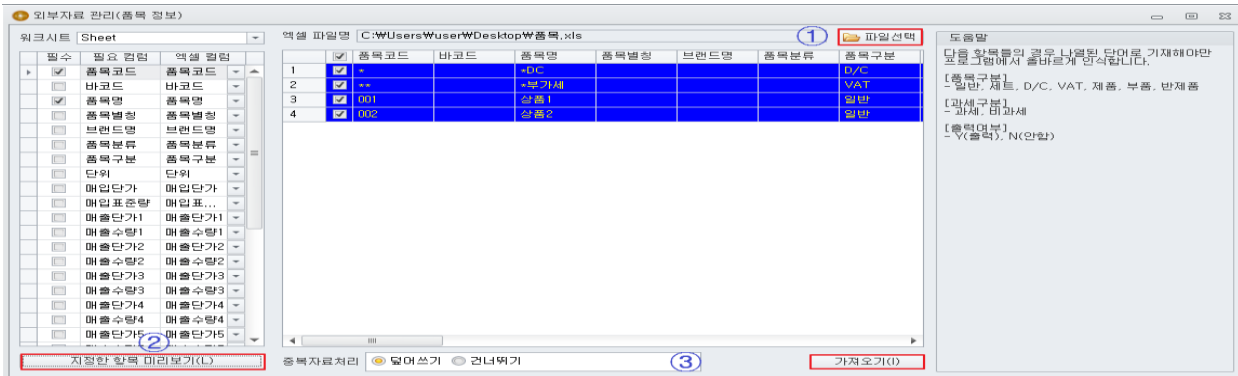
[현재고 수정 방법] : [기초관리]- [관리와 운영]-[기초재고관리] - 기초재고 등록시 잘못 등록 하거나 실제 현재고가 맞지 않는 경우 실제 현 재고를 파악한 후 [기초관리]-[관리와 운영]-[기초재고관리]- **[수정현재고]** 란에 실 재고수량을 입력 후 엔터 (매입매출 거래내역을 토대로 거꾸로 계산하여 보여줌)

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



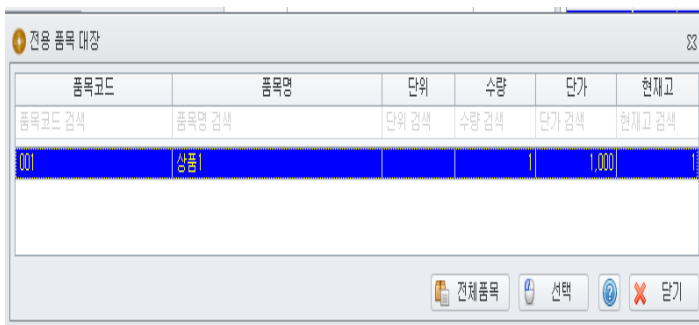
품목대장을 선택하여 [내보내기] 클릭 시
품목관리대장에 등록된 품목정보 및 품목양식이
내보내기 됨

[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.

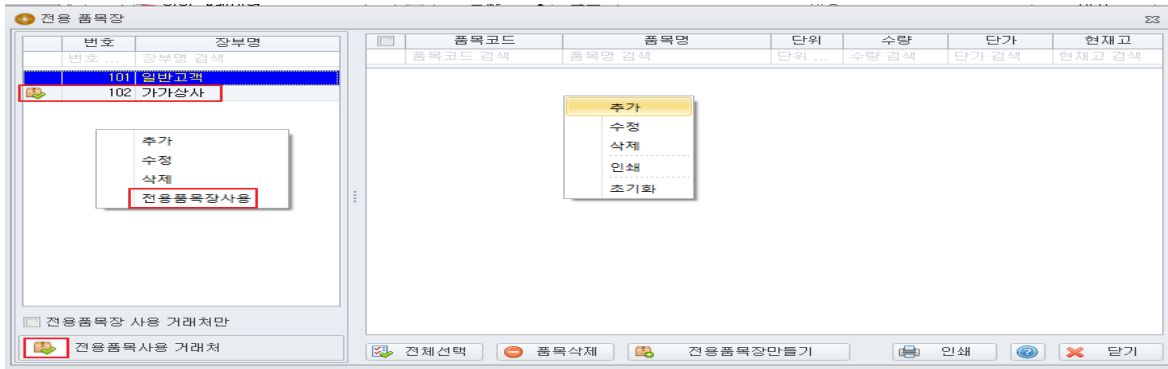
[전용품목장]에 가가상사와 거래하는 품목,수량, 전용단가를 등록을 해두면 가가상사에서 입출고 거래입력 시 품목선택을 할 때 전용품목들 장에서 품목을 쉽게 선택할 수 있음.

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.

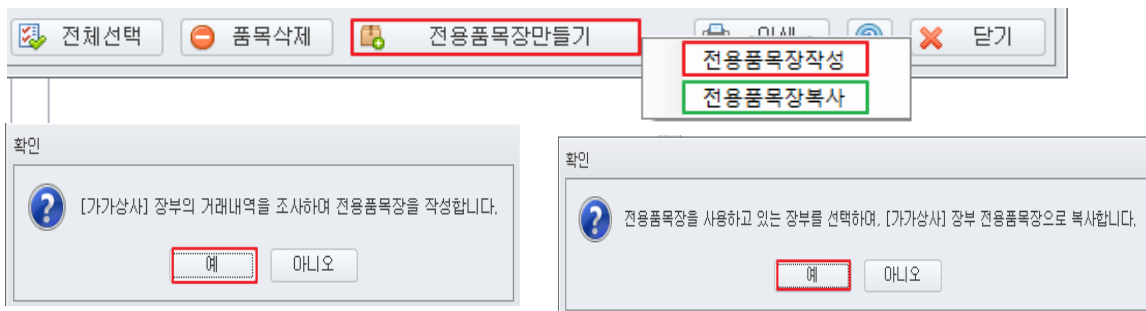


① [전용품목 거래처 설정] 전용품목대장을 사용할 거래처를 선택한 뒤, 마우스오른쪽 버튼을 눌러 [전용품목장 사용]

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

5-2) 전용품목장 만들기

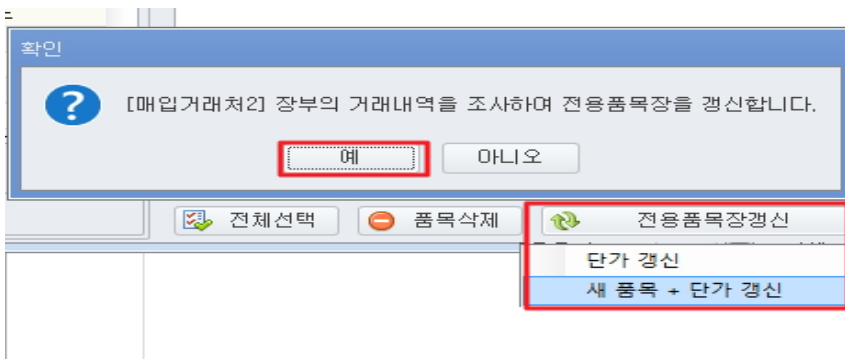
해당거래처에 거래를 입력한 품목과 수량, 단가들을 조사하여 품목 일괄등록. 필요 따라 품목별 수량, 단가 수정 하여 간단하게 전용품목장을 만들 수 있음.



★ 참고 ★

전용품목장 갱신은 두가지 옵션 중 선택할수 있음.

- 1) 단가갱신 : 전용품목장의 등록되어있는 품목의 단가를 최근 거래내역의 단가로 갱신함.
- 2) 새품목+단가 갱신 : 전용품목장에 미등록된 품목과 단가를 같이 새로 갱신해줌.



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 세금,거래명세표를 발행
하는 것이 일반적이지만
견적서, 세금계산서, 거래명세표를 먼
저 선발행 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.

가계상사

인쇄 계산 견제계산 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

[가계상사]장부 인쇄 자세히
[가계상사]장부 인쇄 간단히

☐ 적요 및 거래내역 한줄 인쇄 ☐ 엑셀출력

품목별 거래집계
기간별 거래품목

☒ 세로인쇄 ☐ 가로인쇄 ☐ 엑셀출력

☐ 전화/팩스번호 출력 ☐ Fax 전송

거래범주검색

☐ 증빙자료 ☒ 모두포함 ☒ 각각포함 ☐ 정확히일치

인쇄 닫기

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

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

장부명 3 | 카드매출장

거래구분 입금

금액 50,000
부가세 5,000
합계 55,000

계정구분 매출수입 기타수입
계정선택 계정선택 이체/외상지급

계정과목 상품매출

결제 거래처와 적요

거래내역

☒ 현금영수증|카드매출 ☐ 증빙없음

연속 확인 취소(C)

카드매입 및 현금영수증(매출계산서 미교부분)

신용카드 발행내역

신고분기 승인일자 2016-09-19

카드명 국민카드 구분 신용카드

금액 50,000
부가세 5,000
합계 55,000

거래내역 일반고액 카드매출시

저장(S) 취소(C)

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

입출금 거래수정 #25

거래일자 2016-09-19 월요일

장부명 3 | 카드매출장

거래구분 출금

금액 55,000
부가세
합계 55,000

계정구분 일반비용 매입비용
계정선택 계정선택 이체/외상지급

연결장부 2 보통예금

결제 거래처와 적요

거래내역

☐ 증빙없음

연속 확인 취소(C)

카드수수료계산

실입금액 53,350

수수료율 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

입출금 거래추가 (Add Transaction)

거래일자: 2016-09-19 | 월요일

장부명: 4 | 신용카드

거래구분: 출금

금액: 27,273

부가세: 2,727

합계: 30,000

계정과목: 복리후생비 27,273 | 부가세대금 2,727

결제: 거래처와 적요

계정구분: 일반비용, 매입비용, 계정선택, 이체/외상지급

계정과목: 81100 복리후생비

연결장부: 102 | 가가상사

외상매출, 미수금, 선수금

중빙없음

신용카드매출전표 (Credit Card Sales Slip)

카드명: 국민카드 | 구분: 신용카드

카드번호: -2222-3333-4444 | 성명: | 주민등록번호: | 생년월일: 2016-09-19 | 직업: | 판매자정보: | 판매자명: | 판매자번호: 111-22-33333 | 대표: | 판매처: | 업태: | 종목: | 사업장주소: | 금액: 27,273 | 부가세: 2,727 | 합계: 30,000 | 거래내역: | 수량: | 단가: | 금액: 27,273 | 세액: 2,727 | 결과: | 기타결제: | 고정자산: | 안분계산분: | 저장(S) | 취소(C)

4-3) 받을 어음

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

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

입출금 거래추가 (Add Transaction)

거래일자: 2016-09-19 | 월요일

장부명: 5 | 받을어음

거래구분: 입금

금액: 1,000,000

부가세:

합계: 1,000,000

계정과목: 외상매출금 1,000,000

연결장부: 102 | 가가상사

외상매출, 미수금, 선수금

중빙없음

★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.

확인 (Confirmation)

어음거래가 발생하였습니다. 어음수표대장에 기록할까요?

예(Y) | 아니요(N)

어음수표 자료추가 (Add Bill/Bill of Exchange Data)

거래일자: 2016-09-19 | 월요일

처리구분: 미결제 | 부도

어음구분: 5 | 받을어음

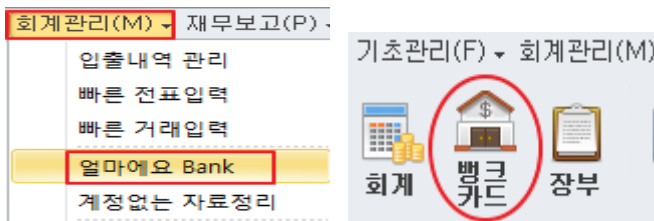
거래처: | 지급장소: | 금액: 1,000,000 | 적요: | 외상매출금 어음으로 회수 | 어음종류: | 액액: | 가계: | 일련번호: 123456 | 외상매출 채권 | 당좌: | 발행일자: 2016-09-19 | 발행인: | 만기일자: 2016-12-18 | 지급장소: | 참고사항: | 저장(S) | 취소(C)

5) 스크래핑 활용하기

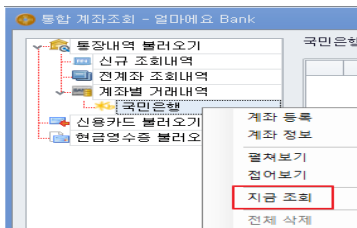
1) 은행(뱅크) 내역 가져오기

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

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

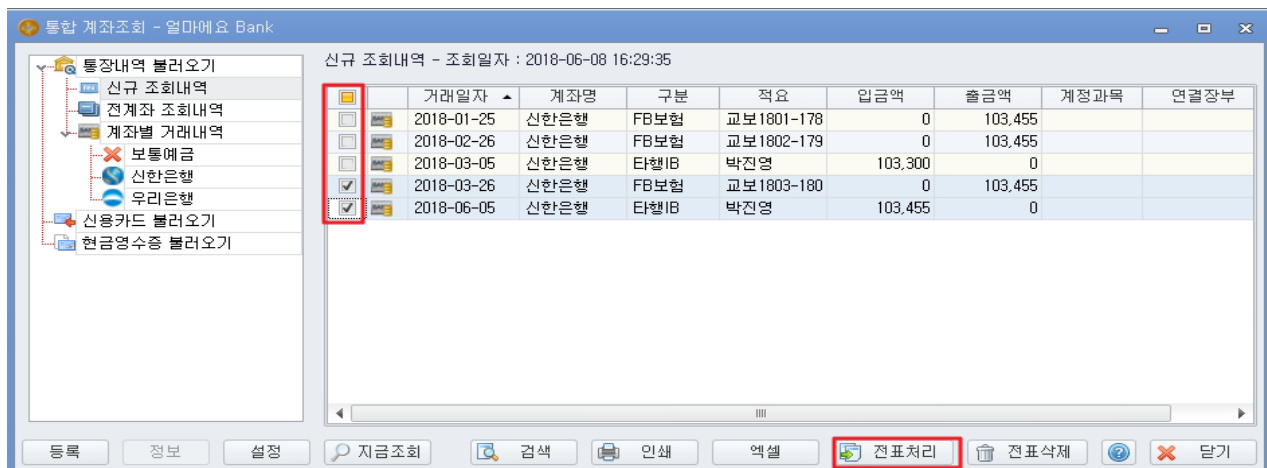


- ③ [지금조회]를 눌러 은행거래내역 조회



- '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 거래내역을 선택하여 전표 연동. 입출금 장부의 은행장부로 [전표처리]를 하기 전에 [계정과목]을 지정할 수 있음.



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 홈택스 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 : 홈텍스에 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.

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

· 선택한 파일내역

찾아보기

NO	전자파일명	파일크기
----	-------	------

- 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	

검증결과확인

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



● 사용자 관리

등록된 라이선스 수 : 2
로그인 가능 사용자 : 2

사용자 ID	사용자명	사용자 구분
ADMIN	관리자	관리자
검사	검사	사용자
마이미디	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.

사용자 구분

☉ 관리자

◎ 사용자

20

◎ 영업/대리점

◎ 퇴사자

◎ 삭제

- [기초관리]-[관리와 운영]-[사용자관리]

해당 아이디어에서 마우스 우 클릭하여 [수정]버튼 선택.

- [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

The screenshot shows the '환경설정' (Environment Settings) window. The left sidebar has '세금과 거래' (Tax and Transaction) selected. The main area shows settings for '14. 국세청 전송' (14. National Tax Service Transmission). The '익일' (Next Day) option is selected, and the '계산서 국세청 전송' (Invoice to National Tax Service Transmission) checkbox is checked.

- 국세청 즉시전송을 익일로 설정.

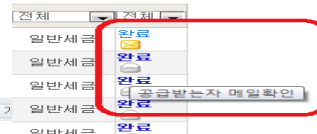
- 전송 시간 : 설정 이후 발행한 전자세금계산서는 익일 새벽1시 이후 국세청으로 전송. (거래처로 발송되는 이메일은 즉시 발송)

- 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

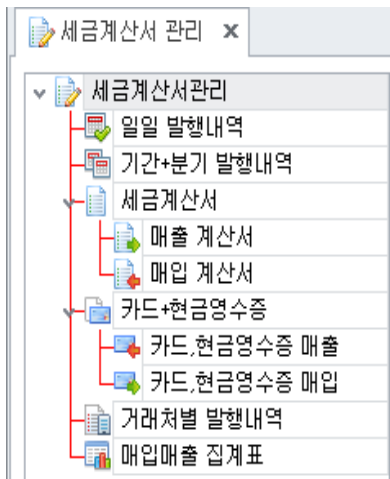
8. 부가가치세 전자신고

◎ 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.

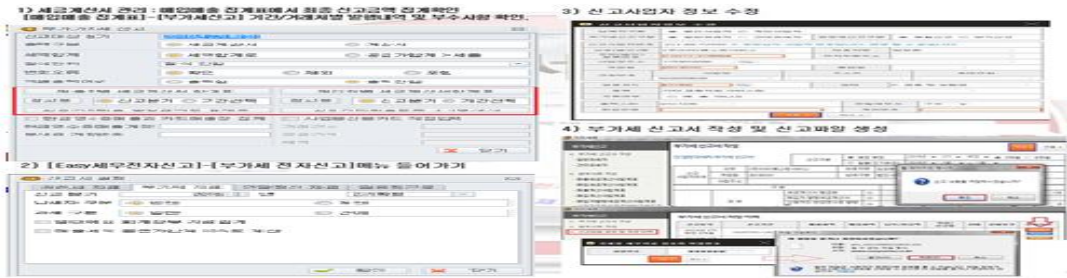
- 일일, 기간 + 분기 발행내역 : 발행한 모든 증빙을 지정한 날짜, 기간
- 세금계산서 : 작성/저장한 세금계산서 및 계산서를 매출/매입으로 나누어 집계
- 카드 + 현금영수증 : 작성, 저장한 증빙 중에 카드/현금영수증 내역이 저장됨.
- 거래처별 발행내역 : 모든 종류의 증빙을, 선택한 거래처별로 집계
- 매입매출 집계표 : 작성한 내역을 '신고분기' 로 보여줌,

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 엉뚱하게 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

거래처명	구분	거래내역	품목 규격	수량	단가	금액	세액	인쇄
거래처	출고	부메랑		5	1,500	7,500	750.0	
일반고객1	출고	아리랑		5	15,000	75,000	7,500.0	H
거래처	출고	부메랑		5	1,500	7,500	750.0	B

[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

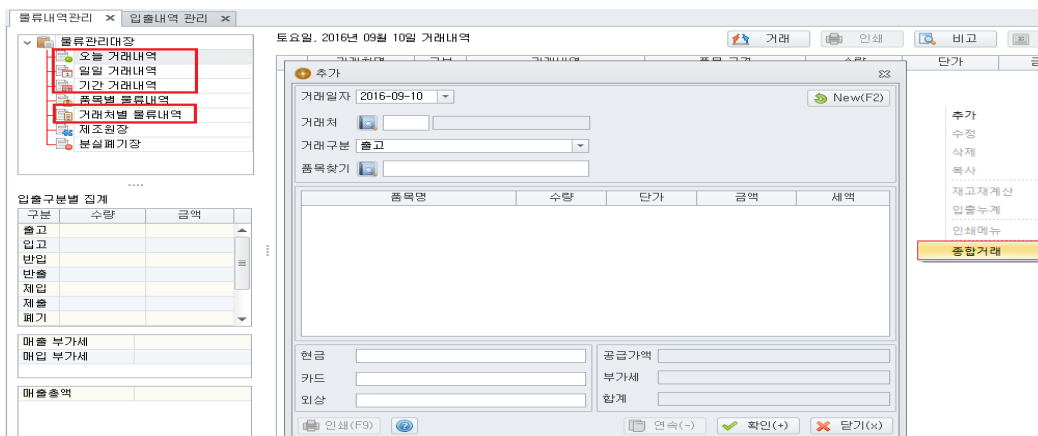
한번 수정 후, 다시 물류내역관리에서 수정이 불가함.

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.

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

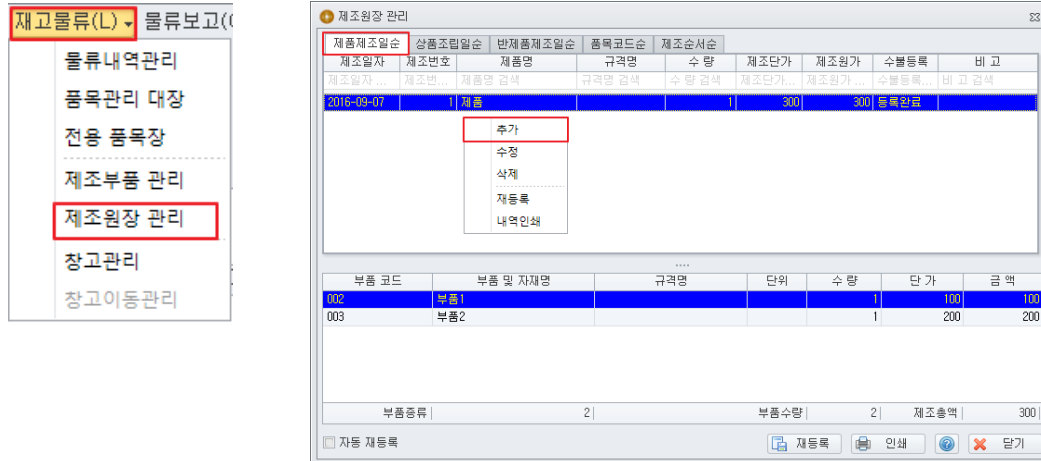
- ⑤ 같은 방법으로 제품에 소요되는 모든 부품을 등록.

2) 제조원장관리

▶ 제조 원장 등록 사용

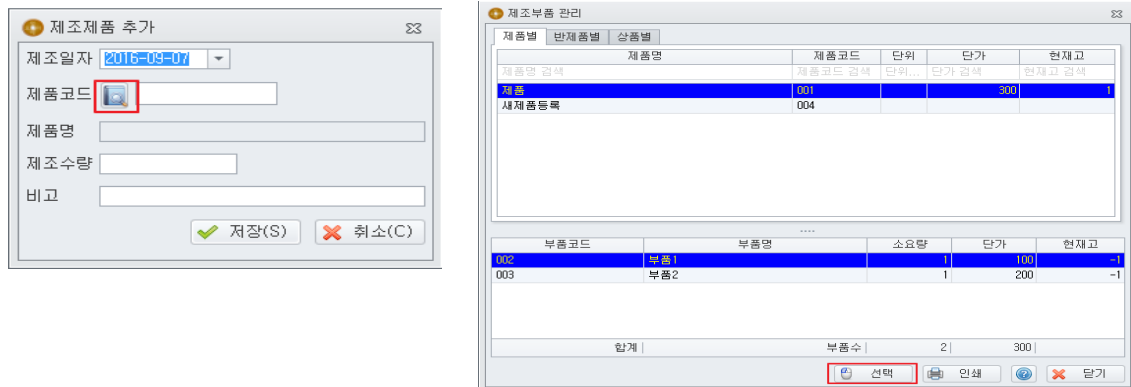
제조원장 사용 전 제품을 만드는데 소요되는 부품을 모두 등록 후 기록하면 간단 함.

- ① 메뉴의 [재고물류]-[제조원장관리]를 선택.

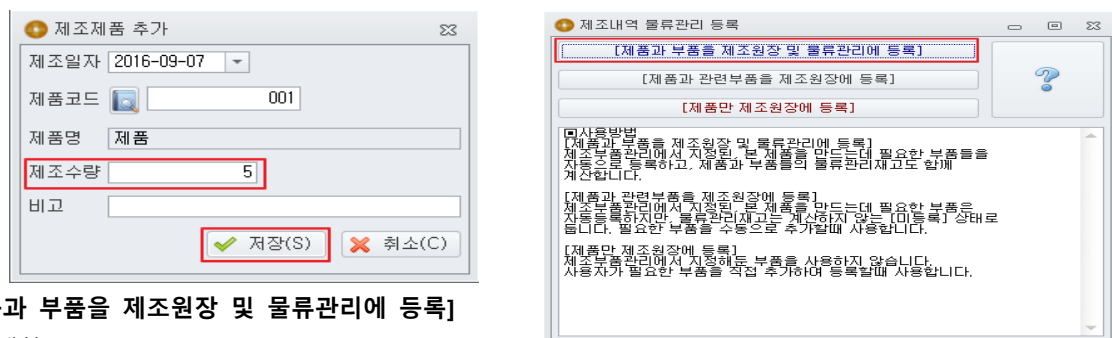


- ② 거래 추가 Insert 또는 [F2] 키를 누르면 다음과 같은 제조 추가화면이 나옴.

- 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

제품제조일순	상품조립일순	반제품제조일순	품목코드순	제조순서순					
제조일자	제조번호	제품명	규격명	수 량	제조단가	제조원가	수불등록	비 고	
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	수 량	단 가	금 액
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 확인 됨.

- "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)**

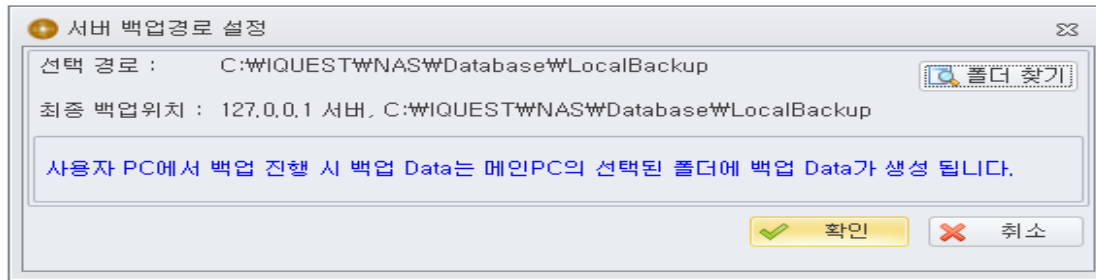
도움말
고객센터
사무용품 구매
도량형 환상표
감가상각계산기
계산기
전체 자료백업(B)
통합포인트 충전
얼마에요 2E 정보

입출내역 관리 x

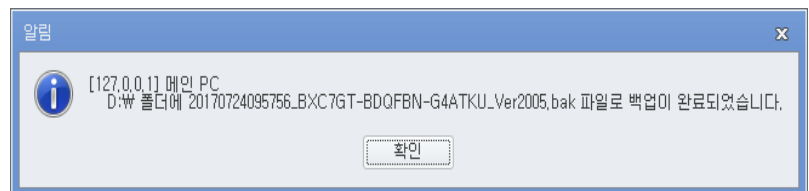
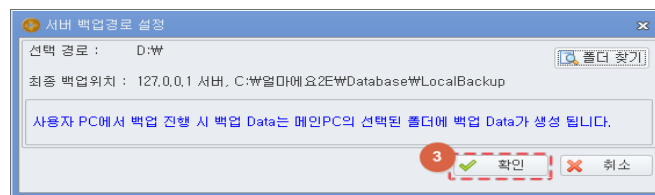
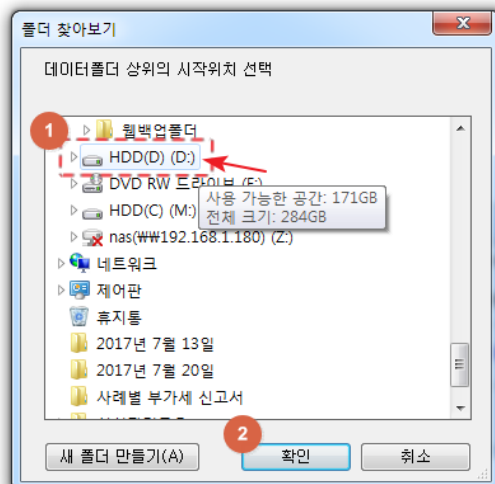
목요일, 2016년 07월 21일 17:10오후 현재 거래내역

입출내역관리 메뉴
오늘 거래내역
일일 거래내역
기간 거래내역
입출금 장부
거래처 원장
대체 장부

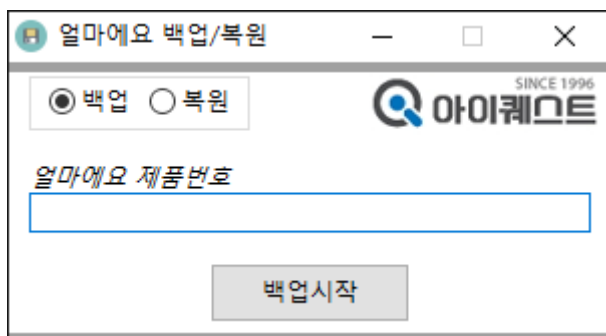
날짜 장부명 적요 차변계정 차변계정



백업하는 경로 지정하기

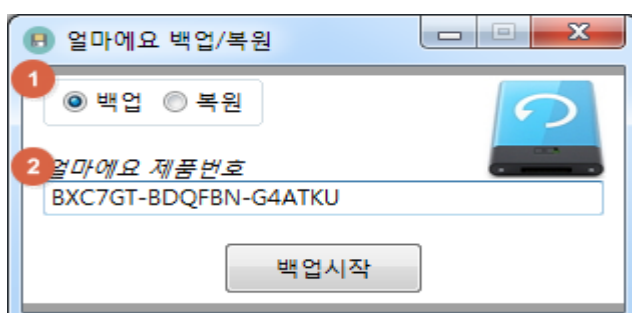


2) 백업 복원 TOOL 사용. → www.iquest.kr/download/NAS_Backup.exe



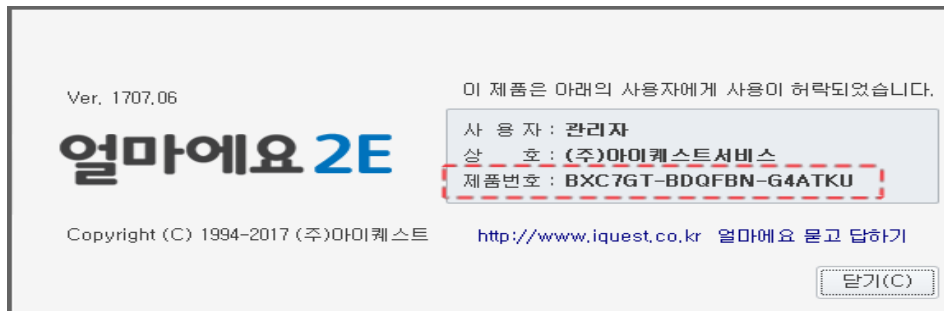
1. 백업, 복원을 선택
2. 얼마에요 제품번호 키 입력
3. 백업, 복원시작을 눌러 시작

2-1) 백업하기.



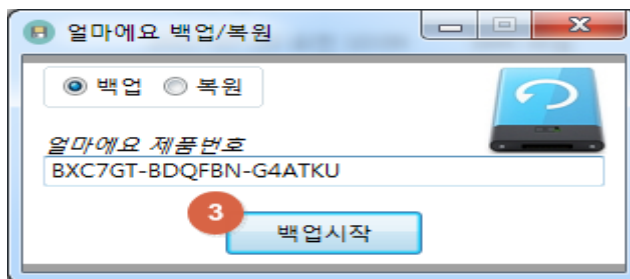
- ① 백업을 클릭
- ② 제품번호 입력.
- ③ [백업시작] 클릭

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

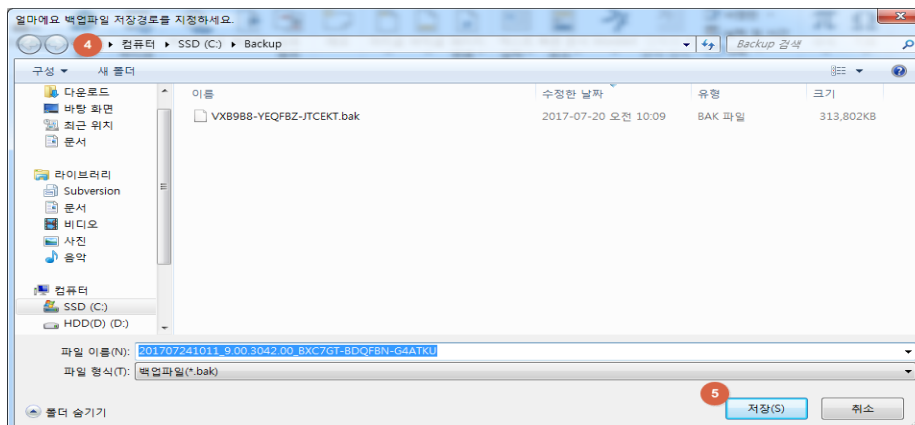


저장할 경로를 선택하면 해당 경로로 날짜_버전_제품키.bak 파일이 저장됨.

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

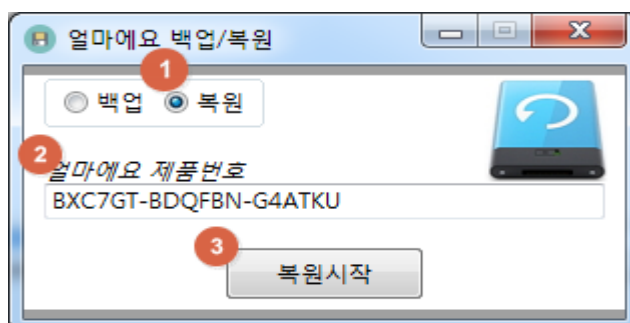


④ 백업할 파일 경로 지정 - [저장]

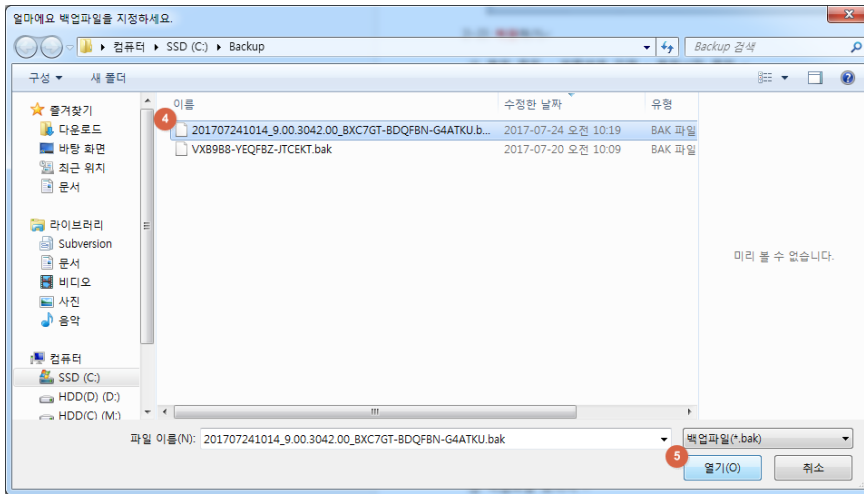


2-2) 복원하기

① 복원 클릭 - 제품번호 입력 - 복원시작 클릭



② 백업파일 선택 - 열기 클릭



③ 복원완료 (C:\W얼마에요2E\WDatabase 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

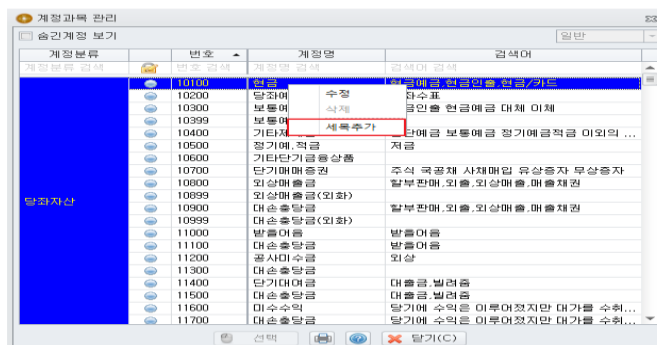
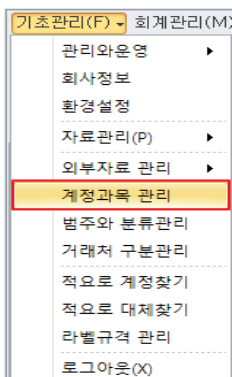
[Ctrl-Alt-Z] - 경리장부의 거래처원장 거래처를 고객관리로 부르기

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

Q&A

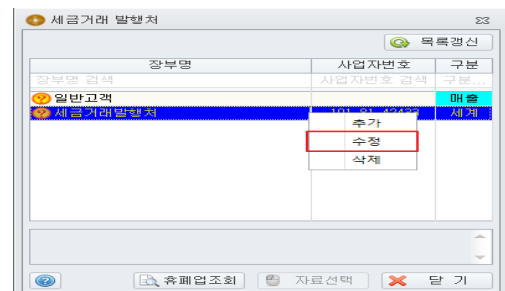
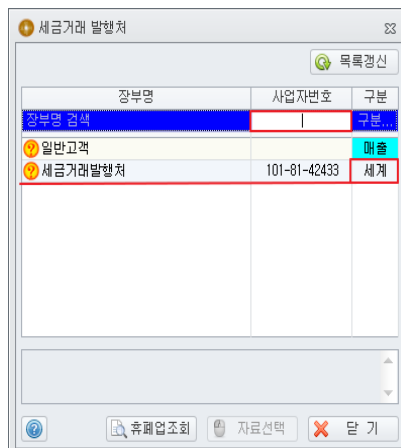
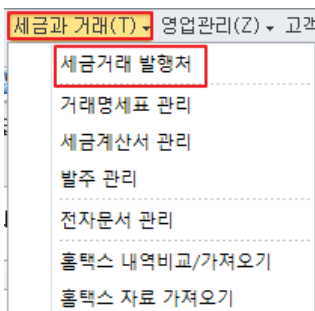
Q. 새로 계정과목을 추가 하려면 어떻게 하나요?

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



Q. 거래처 등록시 이미 등록된 거래처라고 나와요

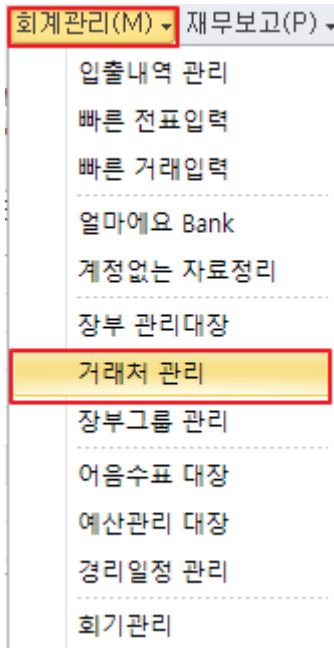
A. 기등록 거래처라는 메시지가 아래와 같이 나온다면 [세금과거래]-[세금거래발행처]로 등록되어 있다는 것입니다.



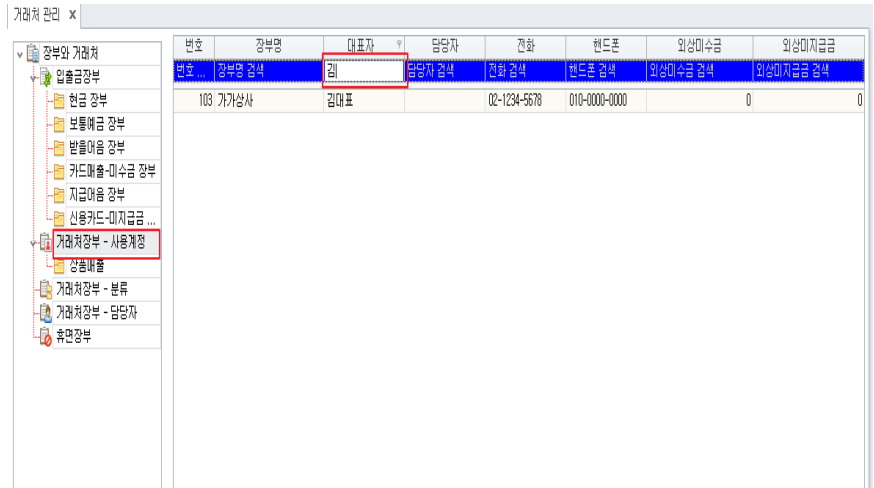
거래처 선택-마우스 우클릭-자료수정 선택 -하단의 [□ 거래처원장에 등록]에 체크 및 거래처구분/트리구분을 설정 후 확인
해당 세금거래발행처가 거래처원장에 등록

Q. 대표자 명을 장부 검색을 할수 있나요?

A.[회계관리]-[거래처관리]에서 대표자로 검색 가능합니다.

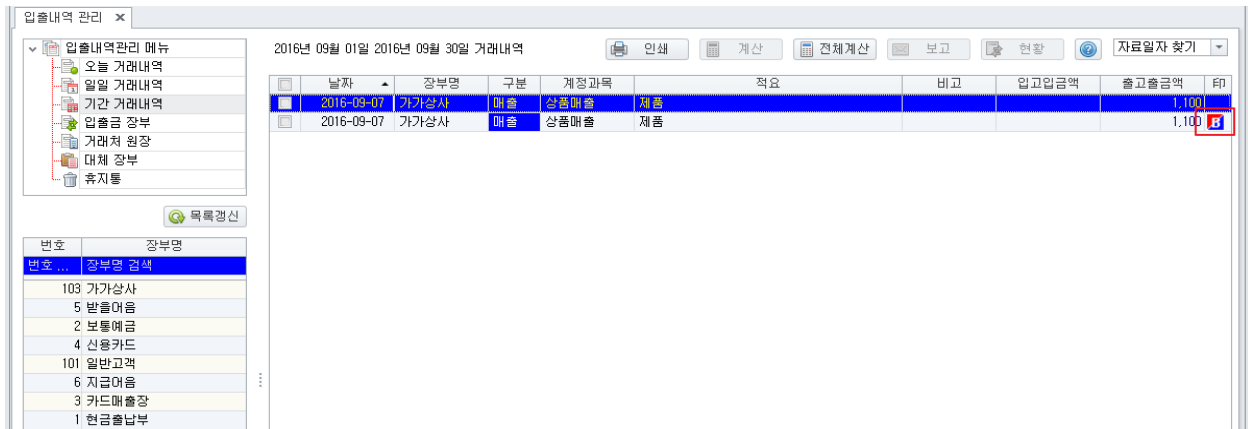


거래처장부-사용계정을 선택, 우측 검색란에 대표자분 성함을 입력, 엔터로 검색 가능합니다.



Q. 印 에 표시 되는 의미는?

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



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

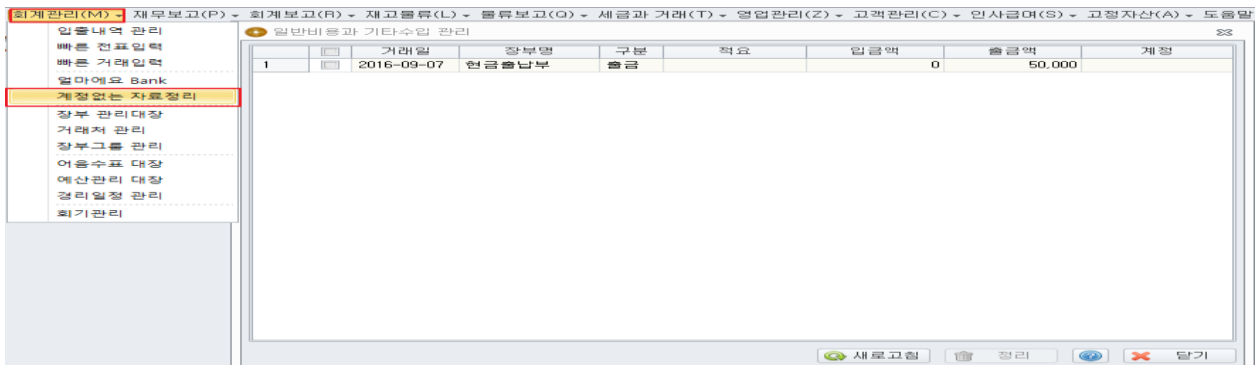
세금계산서 발행표시(빨간색 삼각형) 삭제는 Ctrl + Alt + V / 전표 발행 표시 삭제 (B) Ctrl-Alt-B

Q. 미수미지급보고서 잔액과 일일거래내역서 미지금 잔액이 맞질 않아요.

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

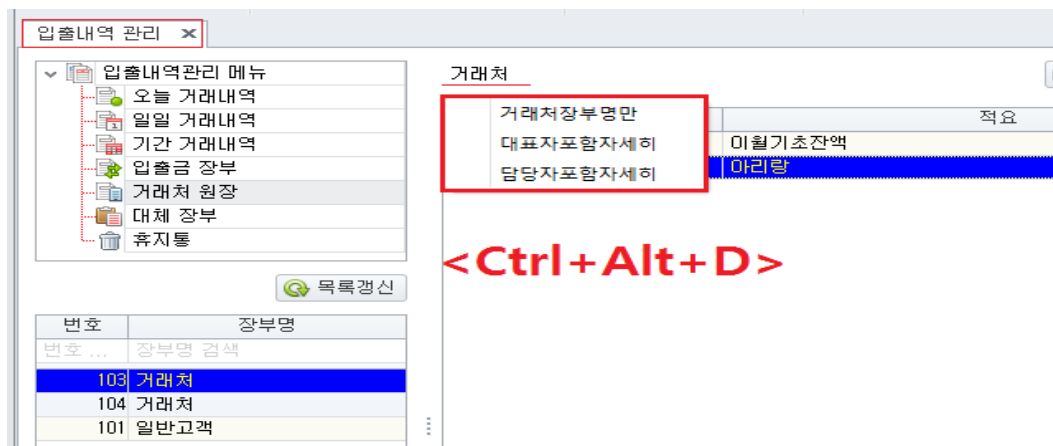
Q. 계정과목 누락된 전표에 대해서 확인 할 수 있는 방법

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

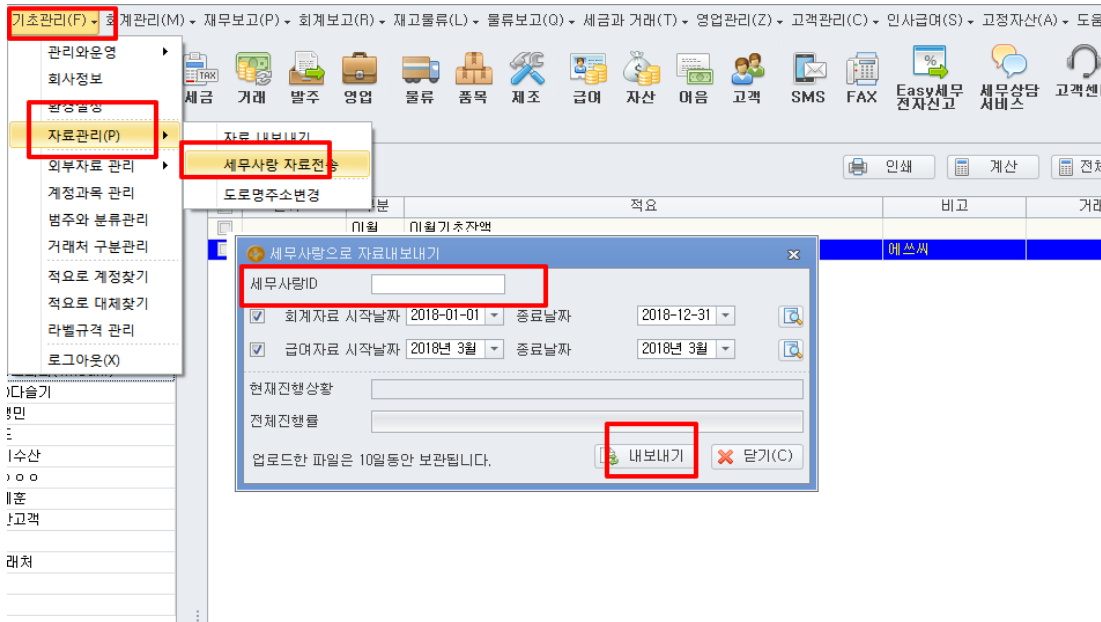


※세무사랑프로그램과 자료연동하기

[세무사랑으로 자료보내기]기능은, 세무사랑 프로그램을 사용하는 세무사에 얼마에요 프로그램의 자료를 보내는기능입니다.

기초관리 - 자료관리 - 세무사랑자료전송을 클릭 합니다.

자료 전송하는 방법은 해당 버튼을 눌러 아래창이 나오면 세무사랑 ID 에 세무사님의 세무사랑 ID 를 입력하고 내보내기 버튼을 클릭합니다.



내보내기가 완료되면 얼마에요 자료는 세무사랑 서버에 저장되고 닫기 버튼을 누르시면 됩니다.



세무사님은 세무사랑 프로그램에서 [연동/데이터 관리]화면에서 [데이터관리]의 [얼마에요 데이터 연동]메뉴를 클릭하여,



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