

목 차

1. 기초정보 등록 - 회사정보, 거래처, 품목 외
2. 금융자료, 홈택스 전자세금계산서 가져오기
3. 전표입력 - 매입매출전표와 경비/결제전표 입력
4. 거래내역조회 - 전표출력, 거래처원장
5. 거래명세표, 세금계산서 발행
6. 견적서, 주문서, 발
7. 재고관리 - 입고출고입력, 재고평가방법
8. 인사급여
9. 세무신고 (원천세, 부가세 등)
10. 세무사랑으로 자료보내기

1. 기초정보 등록 : 회사정보, 거래처, 품목, 은행/증권, 신용카드

1) 회사정보

➔[기초정보]-[회사/회기변경]: 사업자등록증 정보 입력 및 회기, 회사 인감설정

회사명

(주)아이퀘스트

대표자명

김순모

사업자번호

☐ 법인
 ☐ 개인

법인등록번호

종사업장

외국인 여부

☐ 예
 ☒ 아니오

개업일

1996-11-27

사업장 주소

08378

서울특별시 구로구 디지털로34길 55 (구. 407호)

☐ 사업장 주소와 동일

본사 주소

08378

서울특별시 구로구 디지털로34길 55 (구. 407호)

☐ 사업장 주소와 동일

실제 주소

08378

서울특별시 구로구 디지털로34길 55 (구. 407호)

업태

종목

전화

팩스

담당자

핸드폰

이메일

@

회기정보

추가정보

신고정보

+ 추가

수정

삭제

| 기수 | 회기년도 | 시작일 | 종료일 |
|----|-------|------------|------------|
| 4 | 2016년 | 2016-01-01 | 2016-12-31 |

저장

취소

* **회기 정보** : 회계 기수 별로 회계연도를 관리 가능, 회사 정보에서 개업 일을 입력 하면 자동으로 회계 연도를 생성 해주며 필요한 경우 전년도 회계연도를 추가 입력 할 수 있다

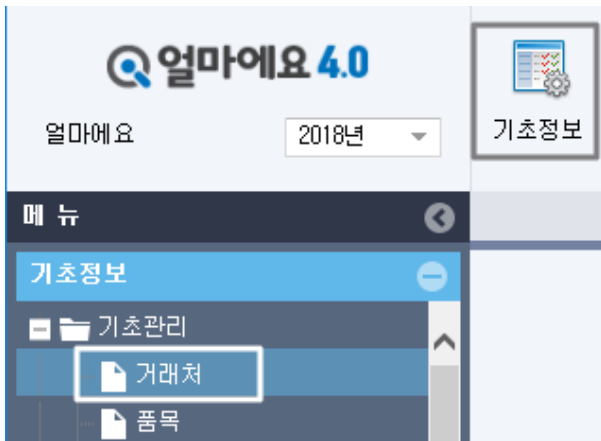
- 회계 기수: 추가할 회기의 기수를 입력
- 회기 시작과 종료: 회기 시작과 종료일이 자동으로 입력되며 수정할 수 없다.

* **추가정보**: [인감로고 관리] 로고, 인감은 각종 보고서 출력 및 세금계산서, 거래명세표 등에 표시

2) 거래처

➔ [기초정보]-[거래처]메뉴에서 등록

① 직접 건별 등록 - 화면에서 직접 등록. [추가] 후 상세정보 등록



거래처 추가

기초 정보

추가 정보

거래처명 *
사업자번호
유형
상호명
대표자명
사업장 주소
업태
전화
휴대전화
종목
팩스

거래처 담당자

추가

수정

삭제

| 대표 | 담당자 | 휴대전화 | 전화번호 | 팩스번호 |
|---|-----|------|------|------|
| <div> <div>전</div> <div>자</div> <div>세</div> <div>금</div> <div>계</div> <div>산</div> <div>서</div> <div>발</div> <div>송</div> <div>알</div> <div>림</div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> SMS 발송 <input type="checkbox"/> FAX 발송 </div> | | | | |

연속

저장

취소

② 엑셀 일괄 등록 - 제공하는 엑셀 양식을 다운받아 양식에 맞게 입력한 후 대량 거래처 등록

거래처명 or 사업자(주인)번호

사용안함 보이기

조회

검색조건

1

엑셀 가져오기

엑셀 내보내기

매출

매입

혼합

전체

엑셀 가져오기

유의사항

1. 아래 다운로드로 제공되는 양식에 맞는 엑셀만 등록가능합니다.
2. 해당 양식에 맞지않는 경우 등록되지 않으며, 필수항목등을 준수하여야 합니다.
3. 최대 500건까지 등록 가능합니다.

2

양식 다운로드

업로드 파일명

선택

3

가져오기

닫기

* [양식 다운로드]: 엑셀 서식을 다운 받아 각 항목에 맞게 값을 입력하여 저장 후 가져오기 할 수 있음..

Excel

엑셀 업로드 양식(거래처)

※주황색으로 표시된 부분은 필수입력항목으로 반드시 입력을 하셔야 합니다.
 ※실제 업로드할 DATA는 7행부터 입력하여야 합니다. 최대 500건까지 입력이 처리가 됩니다.(500건 초과 자료는 처리 안됨)
 ※입력의 행을 추가하거나 삭제하는 경우 파일을 제대로 읽지 못하는 경우가 있으므로, 주어진 양식안에 반드시 작성을 하시기 바랍니다.
 ※거래처코드는 숫자만 입력가능합니다.

| 거래처코드 | 거래처명(최대 50자) | 유형 | 사업자(주인)번호 | 총사업장번호 | 법인등록번호 | 대표자명 | 업태 | 종목 | 사업장명 |
|-------|--------------|----|----------------|--------|----------------|------|----|----|---------|
| 1 | 가상상사 | 매출 | 000-00-00000 | 0000 | 000000-0000000 | 홍길동 | 업태 | 종목 | 서울특별시 구 |
| 2 | 나상상사 | 매입 | 000000-0000000 | | | | | | |
| 3 | 다상상사 | 혼합 | | | | | | | |

거래처엑셀업로드양식

※ “V” 부분은 필수 값으로 **최대 500건까지** 업로드 가능. 임의로 행을 추가하거나 삭제 시 인식되지 않으므로 항목 값에 맞는 내용 입력 후 저장.

※ 거래처 코드는 숫자만 등록.

③ 거래처 검색

➔ 거래처명 또는 사업자(주민)번호로 검색.

Or 검색 조건 체크 후 대표자 및 거래 범주, 주소, 유형 등으로 검색 가능.

④ 거래처정렬

➔ 상단 타이틀 행 클릭 시 오름차순, 내림차순으로 정렬 가능

| 매출 | 매입 | 혼합 | 전체 | | |
|----|-----|----|-------|--------|-----------|
| | 코드 | 유형 | 사업자구분 | 거래처명 ↑ | 사업자(주민)번호 |
| | 96 | 매입 | 법인 | 1.가가상사 | |
| | 101 | 매출 | 법인 | 2.나나상사 | |
| | 80 | 혼합 | 법인 | 3.다다상사 | |
| | 95 | 매입 | 법인 | 4.다다상사 | |

3) 품목

① 직접 건별 등록 – 화면에서 직접 등록. [추가] 후 상세정보 등록

“ * ” 표시가 있는 품목유형, 품목코드, 품목명 필수로 기본 항목을 입력해야 한다.

기초재고는 최초 등록후 수정불가로 정확하게등록한다

② 엑셀 일괄 등록 - 제공하는 엑셀 양식을 다운받아 양식에 맞게 입력한 후 대량 품목 등록

※ 코드 중복등록 불가.

③ 품목 검색 ➔ 품목명 또는 품목코드 조회, or 검색조건 체크 후 매입단가, 매출단가, 분류명/브랜드명 / 모델명으로 검색 가능

품목 ×

품목명 or 품목코드 ☐ 사용안함 보이기

☒ 검색조건

매입단가 매출단가 분류명

브랜드명 모델명

4) 은행/증권, 신용카드

① 은행/증권 - 은행계좌 및 증권계좌 정보 등록 / 은행명 필수값, 상세정보 체크 후 세부정보 입력.

은행/증권 ×

은행명 or 계좌명 ☐ 사용안함 보이기

☐ 검색조건

은행 증권

코드 은행명 계좌명 계좌번호 예금주

은행/증권 ×

은행명 계좌번호

계좌명

사용여부 ☒ 사용 ☐ 사용안함

상세정보 ☒

◆ **뱅크 인증정보** : 은행 거래 내역(계좌 조회)을 불러오기를 위해 정확한 정보 입력

자동조회 구분은 [사용]으로 체크, 인증서 /아이디 조회방식을 설정하여 저장.

은행/증권 ×

은행명 계좌번호

계좌명

사용여부 ☒ 사용 ☐ 사용안함 상세정보 ☒

뱅크 인증정보 은행/증권 정보

은행구분

비밀번호

계좌구분 ☒ 개인 ☐ 법인

사업자번호

주민등록번호 -

조회방식 ☒ 인증서 ☐ 아이디

인터넷뱅킹 ID

인터넷뱅킹 PW

참고사항

조회 방식:

인증서 사용 - 은행 사이트에 등록된 인증서 조회,
로그인 아이디 사용 - 해당 은행에 가입된 인터넷 뱅킹
아이디 등록 (빠른 계좌 서비스 가입자만 해당)

② 신용카드- 신용카드 정보 등록 및 수정 / 카드사 필수 값, 상세정보 체크 후 세부정보 입력

◆ 카드 인증정보

카드 인증정보 입력 시 [재무]-[카드 매입 정보 불러오기]에서 해당 카드를 조회 할 수 있다.

자동조회 구분은 [사용]으로 체크, 인증서/아이디 조회방식을 설정하여 저장

2. 금융자료, 국세청 자료 스크래핑 기능

1) 은행통장거래내역 가져오기 : [재무] - [예금]-[은행 거래내역 불러오기]

→ 여러 은행의 거래 내역을 한 화면에서 조회 후 전표처리가능

① 조회 기간 설정 후 [통장자료 불러오기] 버튼을 클릭하여 은행 거래내역 조회.

② 전표처리 : 조회한 은행 내역 선택 후 [전표처리]를 할 수 있다.

전표입금/출금 구분으로 설정된 계정과목이 연결 됨,
외상대 결제 시 거래처를 연결한 뒤 전표처리 할 수 있다.

| 거래일자 | 의뢰인명 | 입금액 | 출금액 | 계정코드 | 계정명 | 결제계정 | 결제계정명 | 거래처 | 전표적요 |
|------------|------------|-----|--------|--------|-----|--------|-------|-----|------|
| 2017-02-06 | 메리츠 02-034 | 0 | 46,850 | 821000 | 보험료 | 103000 | 보통예금 | | |

Tip 입금, 출금 구분에 따른 상대 계정명 설정 방법
: [환경설정]-[회계/자금]-[회계공통] 메뉴에서 거래 구분별 입출금 기본계정을 설정할 수 있다.

또한 지정한 계정과목 외 다른 계정과목으로 변경하여 전표 처리 하실 경우, 조회화면 계정코드를 클릭한 뒤 계정명을 검색하여 적용할 수 있다.

③ 전표확인 : [거래전표증빙문서]-[경비/결제전표]에 등록,
계좌내역의 입,출금액에 따라 전표에서는 차/대변으로 계정과 금액을 확인할 수 있다.

전표생성과 동시에 [재무]-[예금]-[예금출납장]에서도 확인가능.

- ④ 전표 취소: 전표 처리된 내역 중 삭제하고자 하는 거래를 선택하여 [전표취소]를하여 취소
[경비/결제전표]에 있는 거래내역도 함께 삭제 (예금출납장에서도 표기되지 않음.)

2) 카드매입정보 불러오기

→ 여러 카드사의 카드내역을 한 화면에서 조회 하여 전표처리 (과세유형조회 및 부가세 신고까지 가능)

- ① [재무]-[카드]-[카드 매입정보 불러오기] 조회 기간 설정 후 [카드매입자료 불러오기] 버튼을 클릭하여 승인내역 조회

- ② 전표처리 : [과세유형] 조회 후 [전표처리]할 수 있음.(과세유형 조회시 간이과세/일반과세 분류) 공제,불공제 설정하여 전표처리.

Tip! 카드매입 버튼설명!

공 제 : 부가세 매입세액 공제건 일괄 처리

불 공 제 : 사업과 무관한 지출에 대한 불공제일 경우, 거래내역 선택 후 일괄처리 가능.

과세유형조회: 선택한 거래내역의 가맹점 과세 유형을 조회

전 표 처 리 : 선택한 거래내역을 전표처리 시 전표처리 항목에 전표번호가 생성되며 회계처리.

전 표 취 소 : 전표 처리된 거래 중 삭제하고자 하는 거래를 선택하여 삭제. 전표번호도 같이 삭제

전표처리 된 거래내역은 [거래전표증빙문서][매입매출전표]에 등록되며, [재무][카드][카드매입장]에서도 확인, 카드명 또는 카드번호, 거래처/구분 등으로 검색 가능.

| 날짜 | 구분 | 거래처 | 유형 | 적요 | 공급가 | 부가세 | 합계금액 | 결제장부 | 계정과목 | 전표번호 |
|------------|----|------|----|----------|--------|-------|--------|------|------|-------------|
| 2017-09-26 | 매입 | 무한상사 | 과세 | 이니시스(일반) | 21,364 | 2,136 | 23,500 | 카드 | 국민 | 상품 S1700124 |

| 날짜 | 구분 | 카드종류 | 적요 | 신용카드 | 결제 |
|------------|----|------|----------|--------|----|
| 2017-09-26 | 매입 | 국민 | 이니시스(일반) | 23,500 | |

3) 카드매출 불러오기

① [재무]-[카드]-[카드 매출정보 불러오기] → 카드사별 매출내역을 한 화면에서 조회하여 전표처리

※ [카드매출조회]는 기본적으로 여신금융협회에 가입이 되어 있어야 조회 가능

[기초정보]-[거래내역 자동기장설정]-[여신금융협회 설정]여신금융협회 로그인 정보를 정확히 등록한다.

| 거래일자 | 매출일자 | 카드사 | 카드번호 | 승인번호 | 매출금액 | 가 |
|----------------|------|-----|------|------|------|---|
| 조회된 데이터가 없습니다. | | | | | | |



얼마에요 (주)IQ, 782679 2017년

기초정보 거래전표 증빙문서 판매/매출 구매/매입 재무 회계/결산 인사/급여 물류

메뉴

- 기초정보
 - 기초관리
 - 금융관리
 - 계정과목
 - 기초잔액등록
 - 거래내역 자동기장 설정
 - 국세청(홈택스)설정
 - 여신금융협회 설정**
 - 회사/회기변경
 - 사용자 관리 및 권한
 - 사용자관리
 - 권한관리

여신금융협회 설정

여신금융협회 로그인 정보

여신금융협회 홈페이지 홈페이지 연결

여신금융협회 아이디 iqst4630

여신금융협회 비밀번호

카드매출 관리 설정

카드매출 거래유형 ☒ 과세 ☐ 면세 ☐ 영세

스크래핑 설정

카드매출/현금영수증 전표처리 ☐ 집계(일자별) ☒ 건별

저장 취소

② [카드입금자료 불러오기] 카드사별 카드대금 입금되는 결제은행의 입금내역 확인.



카드매출창 x 카드매출정보 불러오기 x

2017-02-01 ~ 2017-02-01 카드사 조회

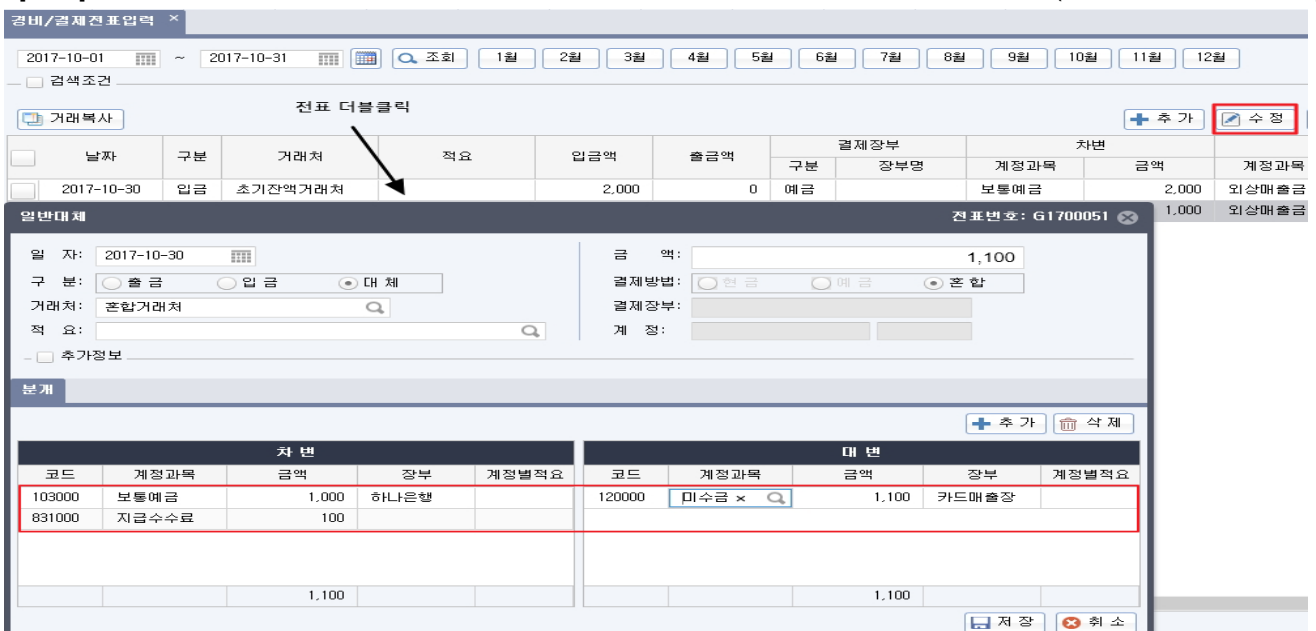
카드매출자료 불러오기 **카드입금자료 불러오기** TAX 과세 전표

전표처리 전표취소 결제계좌

입금일자 카드사 결제은행

전표처리 할 카드 입금내역을 선택하고 [전표처리] 버튼으로 회계전표 처리가 가능하며, 전표처리 시 입금 내역의 계정과목, 거래처, 입금은행을 선택하여 일괄 전표처리 가능.

카드매출 입금내역 전표처리 시 [거래전표증빙문서][경비/결제전표입력] 메뉴로 전표 처리되며, [수정]버튼 또는 해당전표 더블클릭시 아래처럼 분개 처리된 거래를 확인할 수 있다.(지급수수료 자동분개)



경비/결제전표입력 x

2017-10-01 ~ 2017-10-31 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월

검색조건 거래복사 전표 더블클릭 + 추가 수정

| 날짜 | 구분 | 거래처 | 적요 | 입금액 | 출금액 | 결제장부 | 차변 | 금액 | 계정과목 |
|------------|----|---------|----|-------|-----|------|----|----|------|
| 2017-10-30 | 입금 | 초기잔액거래처 | | 2,000 | 0 | 예금 | | | 보통예금 |

일반대체

일 자: 2017-10-30 금 액: 1,100

구 분: ☐ 출금 ☐ 입금 ☒ 대체 결제방법: ☐ 현금 ☐ 예금 ☒ 혼합

거래처: 혼합거래처 결제장부: 계 정:

적 요:

분개

| 차 변 | | | | | 대 변 | | | | |
|--------|-------|-------|------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 코드 | 계정과목 | 금액 | 장부 | 계정별적요 | 코드 | 계정과목 | 금액 | 장부 | 계정별적요 |
| 103000 | 보통예금 | 1,000 | 하나은행 | | 120000 | 미수금 x | 1,100 | 카드매출장 | |
| 831000 | 지급수수료 | 100 | | | | | | | |
| | | 1,100 | | | | | 1,100 | | |

저장 취소

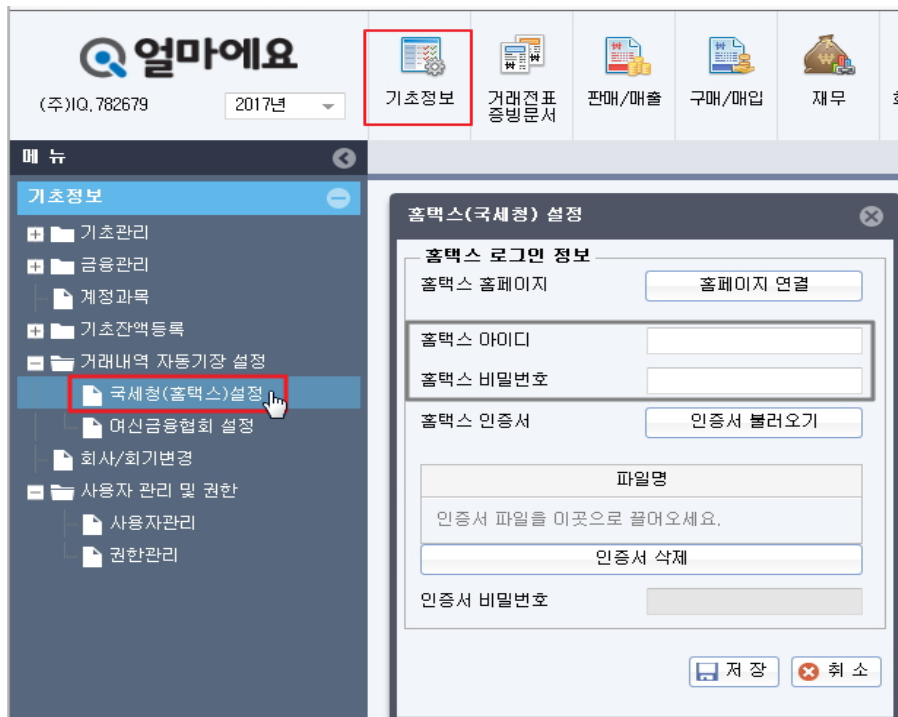
4) 현금영수증 내역 가져오기

→ 홈택스에 조회되는 현금영수증에 대한 매입매출내역 조회

[세무신고]-[매출증빙/매입증빙]-[현금영수증]에서 조회하여 전표처리까지 지원
전표 처리된 현금영수증 내역은 [거래전표증빙문서][매입매출전표]에 등록
[세무신고][부가세]-현금영수증



※[기초정보] - [거래내역 자동기장] - [국세청(홈택스)설정] 홈택스 회원가입정보 입력 필요.



5) 국세청 홈택스 전자세금계산서 가져오기

→ 홈택스에서 조회되는 매출, 매입 세금계산서 내역을 조회 후, 전표처리 가능.

[세무신고] - [매출증빙]-[세금계산서]를 클릭 하여 [국세청 홈택스 불러오기]클릭

[세무신고] - [매입증빙]-[세금계산서]를 클릭 하여 [국세청 홈택스 불러오기]클릭

홈택스 내역비교/가져오기 창에서 조회기간 (최대 한달단위로 지정) 설정 후

정렬조건 ○ 서버키 ● 날짜,사업자 중 선택하여 [확인] 시 홈택스 인증서 로그인 창 열림

| 구분 | 건수 | 공급가액 | 세액 |
|----|----|------|----|
| 과세 | 0 | 0 | 0 |
| 영세 | 0 | 0 | 0 |
| 면세 | 0 | 0 | 0 |
| 합계 | 0 | 0 | 0 |

| 구분 | 건수 | 공급가액 | 세액 |
|----|----|------|----|
| 과세 | 0 | 0 | 0 |
| 영세 | 0 | 0 | 0 |
| 면세 | 0 | 0 | 0 |
| 합계 | 0 | 0 | 0 |

홈택스 인증서 로그인 창에서 홈택스 등록 인증서 선택하여 암호입력 후 확인

인증서 선택창

저장매체 선택

이동식 디스크 보안토큰 저장토큰 하드디스크 휴대전화

소유자명 발급기관 용도 만료일

인증서가 없을 경우 '찾아보기' 버튼을 이용하십시오.

인증서 비밀번호

인증서를 선택하고 비밀번호를 입력하십시오.

확인 취소 인증서 보기

1.0.10.13 Copyright (C) 2007, DreamSecurity Co. Ltd. All rights Reserved

[홈택스 자료] 불러오기 완료 후 [전체자료 가져오기] 시 [얼마에요 자료] 로 저장됨.

홈택스 내역배고/가져오기

매입조회 ☒ 세금계산서 ☐ 계산서 ☒ 조회하기 2018년 08월 01일 부터 2018년 08월 31일 까지

☒ 얼마에요 자료 ☐ 홈택스 자료

| 유형 | 작성일 | 상호명 | 사업자(주민)번호 | 공급가액 | 세액 | 유형 | 작성일 | 상호명 | 사업자(주민)번호 | 공급가액 | 세액 |
|----|------------|-----------|--------------|---------|--------|----|------------|-----------|--------------|---------|--------|
| 과세 | 2018-08-05 | 메스케이탈레... | 110-41-37225 | 71,541 | 7,154 | 과세 | 2018-08-05 | 메스케이탈레... | 110-41-37225 | 71,541 | 7,154 |
| 과세 | 2018-08-10 | 주식회사... | 110-41-42945 | 33,996 | 3,399 | 과세 | 2018-08-10 | 주식회사... | 110-41-42945 | 33,996 | 3,399 |
| 과세 | 2018-08-15 | (주)한국... | 110-41-04918 | 10,427 | 1,043 | 과세 | 2018-08-15 | (주)한국... | 110-41-04918 | 10,427 | 1,043 |
| 과세 | 2018-08-31 | 세종텔레... | 110-41-28751 | 25,360 | 2,536 | 과세 | 2018-08-31 | 세종텔레... | 110-41-28751 | 25,360 | 2,536 |
| 과세 | 2018-08-31 | 비나폴 유... | 110-41-02632 | 135,920 | 13,592 | 과세 | 2018-08-31 | 비나폴 유... | 110-41-02632 | 135,920 | 13,592 |
| 과세 | 2018-08-31 | 비나폴 유... | 110-41-02632 | 13,637 | 1,363 | 과세 | 2018-08-31 | 비나폴 유... | 110-41-02632 | 13,637 | 1,363 |
| 과세 | 2018-08-31 | (주)아이... | 110-41-22603 | 23,636 | 2,364 | 과세 | 2018-08-31 | (주)아이... | 110-41-22603 | 23,636 | 2,364 |

알림
불러오기가 완료되었습니다.
확인

세금계산서 총 1건 [과세 1건, 면세 0건, 영세 0건] 10,427 1,043 세금계산서 총 7건 [과세 7건, 면세 0건, 영세 0건] 314,517 31,451

| 구분 | 건수 | 공급가액 | 세액 |
|----|----|--------|-------|
| 과세 | 1 | 10,427 | 1,043 |
| 영세 | 0 | 0 | 0 |
| 면세 | 0 | 0 | 0 |
| 합계 | 1 | 10,427 | 1,043 |

| 구분 | 건수 | 공급가액 | 세액 |
|----|----|---------|--------|
| 과세 | 7 | 314,517 | 31,451 |
| 영세 | 0 | 0 | 0 |
| 면세 | 0 | 0 | 0 |
| 합계 | 7 | 314,517 | 31,451 |

비교자료 출력하기 해당자료 가져오기 전체자료 가져오기 닫기

5-1) 국세청 엑셀 불러오기

각 항목에 맞는 메뉴를 클릭하신 뒤 분류에 따라 세금계산서 또는 계산서를 선택하시어 가져오기가 가능하며, 검색조건에 따라 상호 및 사업자 번호 등으로 필터하여 검색 활용할 수 있다.

[전표처리]/[전표취소]로 [매입매출전표]에 매출전표 및 매입전표 거래를 쉽게 등록할 수 있다.

얼마에요 (주)IQ, 782679 2017년

기초정보 거래전표 증빙문서 판매/매출 구매/매입 재무 회계/결산 인사/급여 물류/재고 세무신고 부가서비스 환경설정

메뉴

세무신고

원천세

부가세

매출증빙

세금계산서

현금영수증

신용카드

매입증빙

세금계산서합계표

부가세신고

연말장산

연말장산신고

사업소득

기타소득

세금계산서 매출증빙

2017-10-01 ~ 2017-10-31 조회 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월

검색조건

전표 국세청 엑셀 불러오기 국세청 홈택스 불러오기 TAX 예정누락분

작성일 발행일 종류 유형 거래처코드 상호명 사업자(주민)번호 공급가액 세액

엑셀 가져오기

유의사항

1. 국세청 홈택스에서 제공되는 엑셀만 등록가능합니다.

2. 최대 500건까지 등록 가능합니다.

분류 ☒ 세금계산서 ☐ 계산서

업로드 파일명

가져오기 닫기

전표입력

1) 매입매출전표: 매입/매출과 관련된 모든 거래를 입력할 수 있는 화면.

→ [거래전표증빙문서]-[매입매출거래입력]

| 날짜 | 구분 | 거래처 | 유형 | 적요 | 공급가 | 부가세 | 합계금액 | 구분 | 장부명 |
|------------|----|-----------|----|------------|--------|-------|--------|----|-----|
| 2018-09-10 | 매입 | 이니시스(위메프) | 과세 | 이니시스(위메프) | 3,545 | 355 | 3,900 | 카드 | |
| 2018-09-06 | 매출 | 무한상사 | 과세 | 상품 1 외 2 건 | 27,000 | 2,700 | 29,700 | 존합 | |
| 2018-09-06 | 매출 | 무한상사 | 과세 | 상품 1 외 2 건 | 27,000 | 2,700 | 29,700 | 외상 | |
| 2018-09-06 | 매출 | 무한상사 | 과세 | 상품 1 | 15,000 | 1,500 | 16,500 | 외상 | |
| 2018-09-06 | 매출 | 무한상사 | 과세 | 상품 1 외 2 건 | 14,000 | 1,400 | 15,400 | 외상 | |

| 장부명 | 계정과목 | 전표번호 |
|------|------|----------|
| 상품매출 | 상품매출 | S1700122 |
| 상품매출 | 상품매출 | S1700121 |
| 상품매출 | 상품매출 | S1700120 |
| 상품매출 | 상품매출 | S1700119 |
| 상품매출 | 상품매출 | S1700118 |

입력 후 **저장**으로 전표를 등록할 수 있다. 거래구분에 따라 계정과목이 자동으로 분개처리 됨.

| 코드 | 계정과목 | 금액 | 장부 | 계정별적요 |
|--------|--------|--------|-------|-------|
| 101000 | 현금 | 11,000 | 현금출납장 | |
| 401000 | 상품매출 | 10,000 | | |
| 255000 | 부가세예수금 | 1,000 | | |
| | | 11,000 | | |

품목추가 입력 전표.

1-1) 매입매출전표 거래처 및 품목 간편등록

➔ [기초정보]-[거래처]/[품목]에 등록되지 않아 거래 입력 시 거래처 및 품목명 조회가 되지 않는 경우 추가 버튼으로 간편 등록하여 입력할 수 있다.

① 거래처 간편 등록

[거래처 간편등록] - 거래처 명 또는 사업자 번호로 조회가 가능하며, 추가 등록 시 [추가]버튼으로 간편등록 후 선택할 수 있다.

② 품목 간편 등록

[품목 간편등록] - 품목 조회 되지 않아 새로 추가하는 경우 [추가]버튼으로 간편 등록 후 선택할 수 있다.

1-2) 거래범주

➔ 범주 별로 그룹을 나누어 "범주별 거래내역 조회 및 출력" 할 수 있다.

전표 입력시 추가정보 선택 후 범주를 검색하여 연결할 수 있다.

범주 추가는 [기초정보]-[범주/분류]에서 할 수 있고 거래범주 지정 시 [추가] 버튼으로 간편등록 할 수 있다.

범주별 거래내역은 [회계/결산][범주별 거래내역]에서 범주별로 검색할 수 있다.

1-3) 분류

➔ 분류를 지정하면 거래처를 그룹화 하여 미수미지급금 확인

① 분류지정 : [기초정보]-[거래처]-[추가정보]에서 거래처별 분류명 지정

② 분류 추가: [기초정보]-[범주/분류] 에서 추가 가능하고 또는 [기초정보]-[거래처]-[기타]탭에서 분류명 지정화면에서 직접 [추가]버튼으로 간편 등록 할 수 있다.

분류별 거래처 잔액은 [회계/결산][미수미지급잔액표]에서 분류 검색 후 조회할 수 있다.

| 미수금(반출돈) | 구분 | 코드 | 거래처명 | 사업자(주민)번호 | 대표 |
|----------|----|--------|-------|-----------|----|
| 10,780 | 혼합 | 100005 | 혼합거래처 | | |

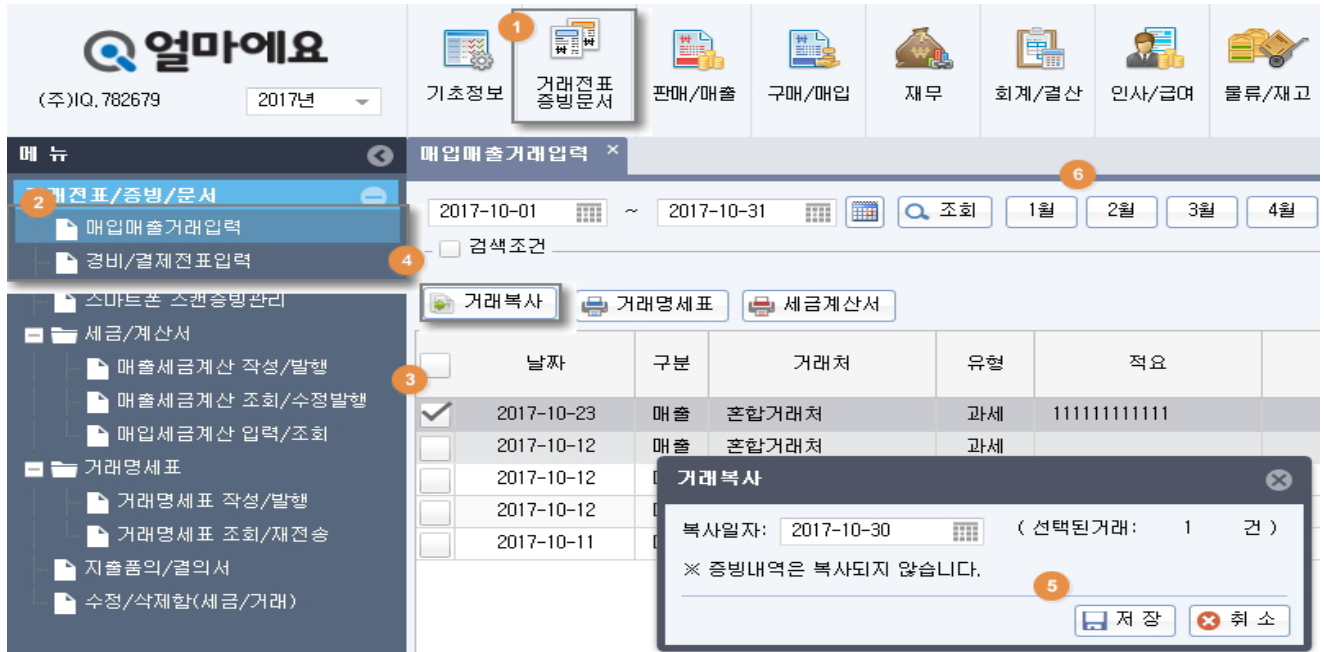
1-4) 전표 복사

➔ [거래전표증빙문서] [매입매출전표] [경비/결제전표]

기입력된 전표를 복사, 매달 같은 금액으로 반복되는 거래입력에 효율적이다.

※ 선택한 전표를 동일한 내용으로 복사합니다.

다중 선택하여 복사할 수 있으며 다중선택 시 복사일자는 하나로만 적용됩니다. (단, 증빙내역은 복사되지 않음)



화면 설명: 얼마에요 메인화면에서 '거래전표증빙문서' 메뉴를 클릭하여 '매입매출거래입력'을 선택합니다. 검색조건을 설정하고 '거래복사' 버튼을 클릭합니다.弹出的 '거래복사' 창에서 복사일자(2017-10-30)와 선택된 거래 수(1건)를 확인하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.

| 날짜 | 구분 | 거래처 | 유형 | 적요 |
|------------|----|-------|----|-------------|
| 2017-10-23 | 매출 | 혼합거래처 | 과세 | 11111111111 |
| 2017-10-12 | 매출 | 혼합거래처 | 과세 | |
| 2017-10-12 | | | | |
| 2017-10-12 | | | | |
| 2017-10-11 | | | | |

1-5) 판매매출원장, 구매매입원장

➔ 매출/매입 계정에 따라 [판매/매출]-[판매매출원장] [구매/매입]-[구매매입원장]에서

거래처별 또는 전표번호 등으로 검색할 수 있으며, 전표입력 또한 가능하다.

*판매매출처원장 - 매출에 관련된 거래만 입력 및 조회할 수 있다.

*구매매입원장 - 매입에 관련된 거래만 입력 및 조회를 할 수 있으며, 거래 구분은 구매/매입으로 고정되어 있어 수정할 수 없다.

2) 경비/결제전표 입력

➔매입매출거래(품목포함)를 제외한 모든 거래를 입력/조회할 수 있는 화면.

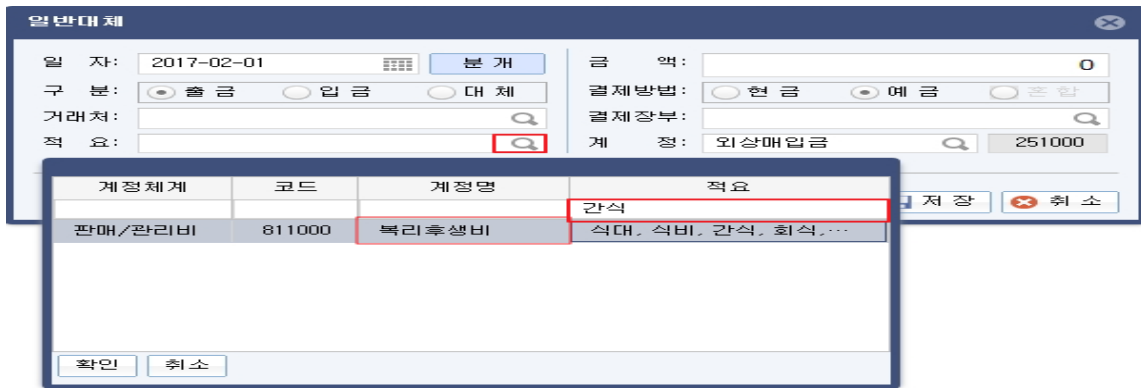
매일 거래되는 내역을 기록하여 관리하며, 부가가치세 신고와 관련 없는 거래를 입력한다.

또한 외상 대금 결제에 대한 입금/출금 거래는 모두 경비/결제전표에 입력한다.

2-1) 적요로 계정과목 찾기

➔ 경비/결제전표에서 적요를 입력 할 때, 계정과목과 연관성 있는 단어를 입력하면 자동으로 사용자가 원하는 계정을 찾아주는 기능. (회계를 모르는 사용자가 사용하기 적합)

예) 적요부분에 '간식'라고 입력하면 관련된 계정과목이 자동으로 검색된다.



※ 적요로 계정을 찾기 위해서는 환경설정에서 설정 필요

➔ [환경설정]- [회계/자금-회계공통2]- '일반전표의 적요로 계정과목 찾기 설정' '사용함'

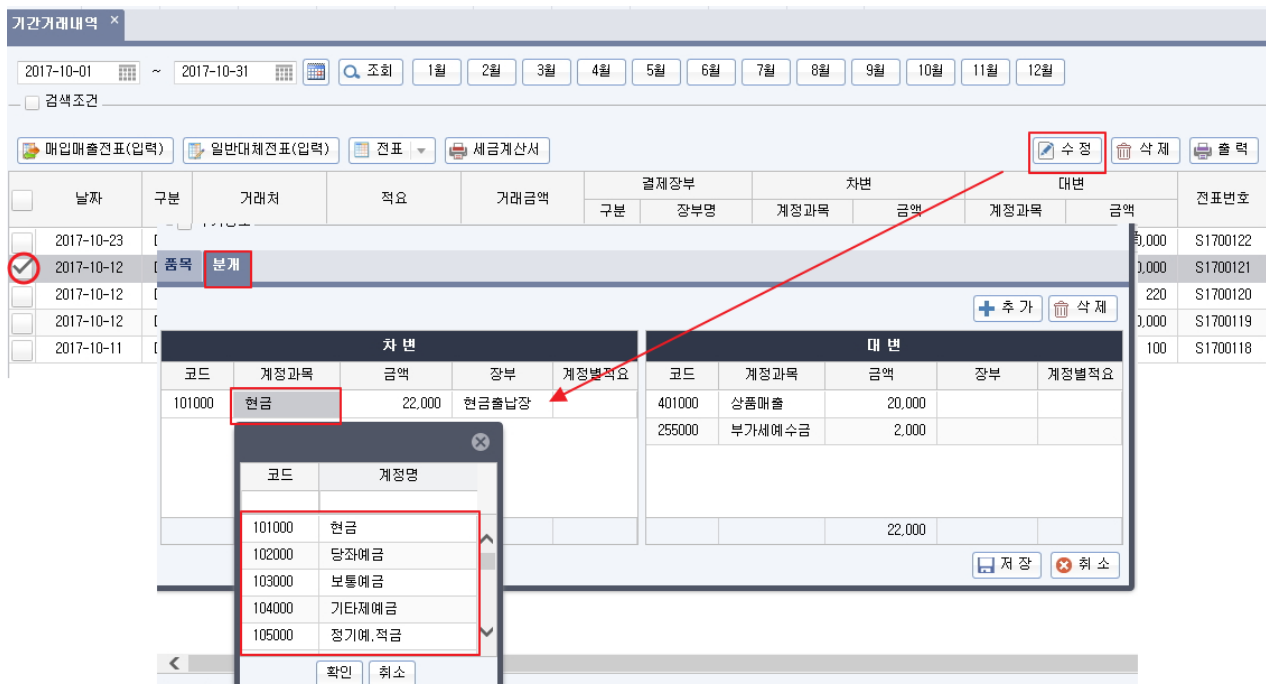
☞ 추가로 적요입력을 더 하고자 한다면 [기초정보] - [계정과목]- 해당 비용 계정과목 정보-계정별 적요에서 추가입력 및 수정.

4. 거래내역조회 - 전표출력, 거래처원장

1) [회계/결산] - [일일거래내역], [기간거래내역]

[거래전표증빙문서] - [매입매출거래입력], [경비/결제전표입력] 에서 입력한 자료를 일일,기간별로 조회 전표출력 및 세금계산서 발행

1-1) 전표 분개 내역 조회 및 수정



1-2) 전표 출력 - [개별 전표출력], [집계 전표출력]

※ 전표 출력 시에는 전표 전용양식지에 출력해야 하며, 일반 A4용지에 출력시 전표 form 인쇄 안됨.

2) [회계/결산]-[거래처원장]

거래처별 거래내역 조회, 매입/매출 및 입/출금 현황, 각 거래처별 잔액 조회까지 한 눈에 파악할 수 있다.

거래처별 거래품목 위주의 거래처원장을 인쇄 할 수 있으며 (출력 >거래처원장-거래품목)
 세금계산서, 거래명세표 발행 가능 (건별 또는 집계발행)

3) 미수미지급 관련 보고서 :

① [회계/결산] - [미수미지급잔액표]

→ 거래처별 미수(받을 돈)/미지급(줄 돈) 현황을 한 눈에 파악할 수 있는 화면이다.

② [회계/결산] - [거래처잔액표]

→ 설정한 기간의 매입액/매출액, 입금/출금액, 현잔액을 한 눈에 확인할 수 있는 화면이다.

5. 거래명세표, 세금계산서 발행

1) 세금계산서 작성/발행

1-1) 2017년 2월 2일에 “사과”를 “매출처”에 판매 후 전자세금계산서 발행 시

① 매입매출거래입력 메뉴에 매출전표 입력 후 상단 [세금계산서] 선택



매입매출거래입력 ×

2017-10-01 ~ 2017-10-31  1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월

☐ 검색조건

| <input type="checkbox"/> | 날짜 | 구분 | 거래처 | 유형 | 적요 | 공급가 | 부가세 | 합계금액 | 구분 |
|-------------------------------------|------------|----|-------|----|-------------|--------|-------|--------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2017-10-23 | 매출 | 혼합거래처 | 과세 | 11111111111 | 10,000 | 1,000 | 11,000 | 현금 |
| <input type="checkbox"/> | 2017-10-12 | 매출 | 혼합거래처 | 과세 | | 20,000 | 2,000 | 22,000 | 현금 |

② [전자발행]을 클릭하고 공인인증서를 선택하여 암호를 입력하여 발행 .

1-2) 2017년 2월 “매출처”에 발생한 모든 거래를 한 장으로 집계하여 세금계산서를 발행 방법

→ [거래전표증빙문서] -[매입매출거래입력]메뉴와 [거래처원장] 메뉴에서 집계발행

① 거래 기간 설정

② 검색 조건에 체크하여 거래처명 “매출처”로 검색하여 거래내역 조회

③ 발행할 전표 모두 선택 후 상단 [세금계산서] 버튼을 클릭하여 세금계산서를 발행

매입매출거래입력 x

2017-10-01 ~ 2017-10-31 조회 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월

☒ 검색조건

거래처: 혼합거래처 구분: 전표번호: 적요:

거래복사 거래명세표 세금계산서

| <input type="checkbox"/> | 날짜 | 구분 | 거래처 | 유형 | 적요 | 공급가 | 부가세 |
|-------------------------------------|------------|----|-------|----|-------------|--------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2017-10-23 | 매출 | 혼합거래처 | 과세 | 11111111111 | 10,000 | 1,000 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2017-10-12 | 매출 | 혼합거래처 | 과세 | | 20,000 | 2,000 |

▷ [회계/결산]-[거래처원장]에서 집계(선택)발행 하는 방법

① 거래 기간 설정

② 발행을 원하는 거래처를 검색하여 거래처원장을 확인

③ 왼쪽 체크박스에 발행할 전표에 대해 모두 선택 후 상단의 [세금계산서] 버튼을 클릭하여 세금계산서를 발행 (거래처원장은 [경비/결제전표]에 입력한 입금/출금 거래도 모두 나타나는 메뉴로 [입금, 출금]거래를 같이 선택한다 하더라도 해당 거래는 발행 시 제외된다.)

거래처원장

2017-02-01 ~ 2017-02-28 조회 출력옵션: ☒ 월계 ☒ 누계 ☐ 합계금액

☐ 검색조건

매입매출전표(입력) 일반대체전표(입력) 거래명세표 세금계산서 메모

| 구분 | 거래처 | 사업자(주민)번호 | <input checked="" type="checkbox"/> | 날짜 | 구분 | 적요(품목) | 공급가 | 부가세 | 합계 | 결제구분 |
|----|-----|--------------|-------------------------------------|------------|----|------------|---------|--------|---------|------|
| 매입 | 매입처 | 101-81-42433 | <input checked="" type="checkbox"/> | [이월] | | | | | | |
| 매출 | 매출처 | 101-81-42433 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2017-02-01 | 매출 | 사과 | 150,000 | 15,000 | 165,000 | 외상 |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 2017-02-02 | 입금 | 외상대금 일부 입금 | | | 55,000 | 예금 |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 2017-02-02 | 매출 | 사과 | 150,000 | 15,000 | 165,000 | 외상 |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | [월 계] | | | 300,000 | 30,000 | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | [누 계] | | | 300,000 | 30,000 | | |

④ [세금계산서] 버튼을 클릭하면 작성 화면이 나타남 [전자발행, 종이발행]

1-3) 매입매출전표 입력을 하지 않고 세금계산서를 따로 직접 작성하여 발행

① [거래전표증빙문서] - [매출세금계산서 작성/발행] - [작성]버튼

② 과세, 영세, 면세 유형을 선택한다.

③ 공급받는 자의 등록번호 부분에 거래처를 검색하여 불러온다.

④ 하단에 [품목추가] 버튼으로 거래일자과 품목을 기재 후 [전자발행], 또는 [양식지출력] 버튼으로 종이발행

※ [참고사항]은 작성화면에서 직접 입력할 수 있으며 입력되는 참고사항이 동일하다면 [환경설정]-[공통기초]-[세금계산서]-[세금계산서참고사항]에 등록하여 사용할 수 있다.

1-4) 세금계산서 내역 조회 : [거래전표증빙문서] - [매출세금계산서 조회/수정발행] 메뉴에서 확인 (작성일 기준으로 기간 설정하여 조회)

1-5) 전자세금계산서 수정 발행 : 원본 세금계산서 선택 후 [수정발행]

수정 사유 선택 후 [수정발행]- 공인 인증서 인증 완료

※ 전자세금계산서 발행 전송시점 설정 : [환경설정]-[공통기초]-[세금계산서]

- 익일전송: 당일 발행된 전자세금계산서를 서버에 저장해 두었다가 익일 새벽 1시에 국세청으로 일괄 발송 (일괄발행 최대 100건 제한), 따라서 당일 발행건은 [발행취소]가 가능하다.
- 즉시전송: 전자세금계산서 발행 즉시 국세청에 전송되는 시스템이며, 일괄발행을 지원하며, 잘못 발행할 경우 수정발행 해야 함.

-6) 매입 세금계산서

➔ [거래전표증빙문서]-[매입계산 입력/조회] 에서 직접 매입세금계산서 등록

[세무신고]-[매입증빙-세금계산서]에서 홈텍스 스크래핑을 진행한 경우 저장된 내역 조회 가능

1-7) 전자세금계산서 이메일 재전송

➔ [세금/거래] - [매출세금계산 조회/수정발행] [재전송- EMAIL]로 재전송

2) 거래명세표 작성/발행

2-1) [매입매출거래입력]에서 거래명세표 발행

- ① [매입매출거래입력] 화면에서 매출전표 입력 후 상단 [거래명세표] 선택
- ② 거래명세표 미리보기 화면에서 하단의 [전자발행], [양식지발행], [백지발행]

거래명세표 발행버튼 설명

전자발행 선택 시 공급받는 자의 등록된 담당자 이메일로 전송

양식지발행 선택 시 얼마에요 전용 거래명세표 양식지로 종이발행

백지발행 선택 시 일반 A4용지에 거래명세표 인쇄

저장 선택 시 [판매/매출][거래명세표 작성/발행] 메뉴에서 저장된 거래명세표 확인 가능

2-2) [회계/결산]-[거래처원장]에서 집계(선택)발행

거래 기간 설정-> 발행을 원하는 거래처를 검색하여 거래처원장을 확인 ->인쇄할 전표 선택 후 발행

☞ 거래명세표 미리보기 화면에서 건별 발행과 집계발행 중 선택 가능

거래처원장

2017-02-01 ~ 2017-02-28

조회

출력옵션: ☒ 월계 ☒ 누계 ☐ 합계금액

☒ 검색조건

거래처:

매입매출전표(입력)

일반매출전표(입력)

거래명세표

세금계산서

메모

| 구분 | 거래처 | 사업자(주민)번호 | 날짜 | 구분 | 적요(품목) | 공급가 | 부가세 | 합계 | 결제... |
|----|-----|--------------|-------------------------------------|------------|--------|---------|--------|---------|-------|
| 매입 | 매입처 | 101-81-42433 | | | [01월] | | | | |
| 매출 | 매출처 | 101-81-42433 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2017-02-01 | 매출 사과 | 150,000 | 15,000 | 165,000 | 외상 |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 2017-02-02 | 매출 사과 | 150,000 | 15,000 | 165,000 | 외상 |
| | | | | [월 계] | | 300,000 | 30,000 | | |
| | | | | [누 계] | | 300,000 | 30,000 | | |

출력설정

품목코드 출력:

☐ 품목코드와 품목명
☐ 거래일자과 품목명
☒ 품목명만

☒ 수량표기
☒ 단가표기
☒ 입금/현잔액 인쇄
☒ 금액표기
☐ 세액표기
☐ 공급대가

[출력설정]: 품목코드 or 거래일자로 발행할지 선택 및 거래명세표 표기 사항 설정 가능

2-3) 거래명세표 직접 작성, 조회 방법

➔ [판매/매출] - [거래명세표 작성/발행] 메뉴에서 직접발행 및 저장 내역 조회

2-4) 그 외 서식 출력 (입금표, 청구서, 인수증, 출고지시서)

➔ 거래명세표를 선택 후 [출력]을 눌러 입금표/청구서/인수증/출고지시서를 인쇄할 수 있음

거래명세표 작성/발행 × 거래명세표 조회/재전송 ×

2017-02-01 ~ 2017-02-28   조회

☐ 검색조건

거래복사 재전송 출고

삭제 갱신 **출력**

리스트
리스트(주소포함)

| 일지 | 거래처코드 | 거래처명 | 사업자(주민)번호 | 품목 | 공급가액 | 세액 | 합계금액 | 출고 |
|------------|-------|------|--------------|----|---------|--------|---------|----|
| 2017-02-01 | 1 | 매출처 | 101-81-42433 | 사과 | 150,000 | 15,000 | 165,000 | 완료 |

입금표
청구서
인수증
출고지시서

6. 견적서, 주문서, 발주서, 지출문서 관리

1) 견적서

- ① [판매/매출][견적서 작성/발행]에서 견적서를 작성 후 [전자발행] 또는 [저장] - [출력]
- ② [판매/매출][견적서 조회/재전송]에서 [주문서 작성] 또는 [출고처리]
 - ▷ [출고처리] 시 [물류/재고]-[일일 입고출고내역]에서 내역 조회 가능 및 재고량 반영됨
 - ▷ [거래전표증빙문서]-[매입매출거래입력] 내역 조회 가능 및 거래처원장 잔액 반영됨

2) 발주서

- ① [구매/매입][발주서 작성/발행] 에서 발주서를 작성 후 [전자발행] 또는 [저장] - [출력]
- ② [구매/매입][구매발주서 조회/재전송] 메뉴에서 [입고처리] 또는 [전표처리]

3) 지출문서관리

- ① [거래전표증빙문서][지출품의/결의서] 에서 [추가] 품의서/결의서 중 택일하여 작성
- ② 승인된 품의/결의서를 선택 후 [결재처리] - [승인]

지출품의/결의서 ×

2017-02-01 ~ 2017-02-28   조회 전표완료 포함

☐ 검색조건

문서복사 **결재처리** 전표처리 전표삭제

승인

| 구분 | 미결 반려 | 코드 | 거래처명 | 적요 | 금액 | 구분 |
|-----|------------|----|------|------------|---------|----|
| 품의서 | 2017-02-02 | | | 휴일근무 식대 지출 | 20,000 | 현금 |
| 결의서 | 2017-02-02 | | | 집대비용 지출 | 500,000 | 예금 |

- ③ 승인된 내역을 선택 후 [전표처리] - [매입매출전표]/[일반대체전표] 중 선택
차변/대변의 계정과목 입력 확인 후 [전표처리]

- ④ 전표처리 시 전표번호가 자동생성되며 선택사항에 따라 [거래전표증빙문서] [매입매출거래입력] 메뉴 또는 [경비/결제전표 입력] 메뉴에서 처리된 내역을 확인할 수 있음

7. 재고관리 - 입고출고입력 및 재고평가방법

➔ 재고 평가법: 선입선출법, 이동평균법/ [환경설정]-[재고]-[재고물류] 재고 평가법 설정

1) 입고출고 입력

[물류/재고] [일일 입고출고내역], [기간 입고출고내역] 에서 입력 후 [전표처리]

(※ 전표처리를 하지 않으며 회계전표에 반영되지 않음)

- ➔ 품목코드 없는 품목 입력불가
- ➔ 전표처리: [거래전표증빙문서]의 [매입매출거래입력] 메뉴로 선택 전표처리 지원
- ➔ 거래명세표 작성: 출고, 출고반입 거래 선택 후 [거래명세표]

2) 수불내역 보고서

품목별 수불내역, 거래처 수불내역, 상품재고장 메뉴를 통한 재고평균단가, 재고량, 재고금액 확인

2-1) 품목 "사과"에 대한 1달치 거래내역을 확인하는 방법

- ➔ [물류/재고]-[품목별 수불내역] 기간을 설정 후 해당 품목을 선택하여 거래내역 확인

| 품목코드 | 품목명 | 규격 | 날짜 | 거래처명 | 구분 | 수량 | 단가 | 공급가 | 부가세 |
|------|-----|----|------------|-------|----|----|-----|-----|-----|
| P001 | 사과 | | 2017-04-28 | 혼합거래처 | 출고 | 1 | 100 | 91 | 9 |
| | | | 2017-04-28 | 혼합거래처 | 출고 | 1 | 100 | 91 | 9 |

2-2) 거래처 중 “매출처”에서 1달동안 출고한 품목 거래내역을 확인하는 방법

→ [물류/재고]-[거래처 수불내역]에서 기간 설정 후 거래처를 선택하여 거래 내역을 확인한다.

2-3) [물류/재고][품목별 이익현황]에서 품목 “배”의 매출원가가 정상 표시되지 않는 이유?

→ [물류/재고]-[상품재고장]에서 기간을 회기 전체로 설정하여 해당품목을 검색하여 거래내역을 조회한다. 매입거래를 누락하여 재고가 없는 상태에서 출고 처리하여 재고수량이 마이너스로 계산되어 재고금액이 정상적이지 않은 것을 확인하였다.

→ 조치: [매입매출전표] 또는 [물류/재고]- [일일 입고출고내역]에서 누락된 매입거래를 입력한다.

[물류/재고]-[상품재고장]에서 [재고재계산] 후 마이너스 재고가 발생하지 않는 것을 확인한 다음 다시 [품목별 이익현황]에서 매출원가가 정상적으로 계산되는 것을 확인할 수 있다.

3) 재고 및 이익 보고서

→ 재고현황: 품목별 재고현황, 분류 별 재고현황, 브랜드 별 재고현황, 창고 별 재고현황

→ 이익현황: 거래처별 이익현황, 품목별 이익현황

→ 재고보고서: 현재고량보고서

3-1) 품목별 재고 현황

품목별로 기초재고, 입고(환출), 출고(환입), 기말재고를 계산하여 수량, 금액을 쉽게 확인할 수 있는 화면 하단의 재고 총계를 통해 모든 품목의 총 재고수량 및 금액을 파악할 수 있다.

4) 재고량 수정

[기초정보]-[품목]에서 품목 등록 시 이월 기초재고량을 잘못 등록하였거나 창고 실사 후 현재고가 틀린 경우 [재고량 수정]메뉴에서 현재재고량을 임의 수정할 수 있다.

The screenshot shows the '재고량 수정' (Inventory Adjustment) menu. The sidebar on the left has '물류/재고' (Logistics/Inventory) selected, with '재고수정' (Inventory Adjustment) highlighted. The main window displays a table for inventory adjustment with columns for '재고 기준일자' (Inventory Reference Date), '품목코드' (Item Code), '품목명' (Item Name), '재고 기준일자' (Inventory Reference Date), '창고명' (Warehouse Name), '수정전 재고량' (Inventory Before Adjustment), '수정후 재고량' (Inventory After Adjustment), and '단가' (Unit Price). A red box highlights the '재고수정' button in the sidebar, and another red box highlights the '추가' (Add) button in the main window. A red arrow points from the '재고수정' button to the '추가' button.

5) 분실폐기관리

재고조사 후, 실재고가 장부상의 재고보다 부족한 경우 [분실폐기관리]에서 재고를 맞출 수 있다.

➔ 재고계산 평가법에 따른 재고분실, 폐기 금액 자동 계산

6) 전용품목대장

[기초정보]-[거래처전용품목] 품목을 등록하여 거래처별 전용 단가를 각각 설정할 수 있다.

The screenshot shows the '거래처전용품목' (Customer-Specific Item) menu. The sidebar on the left has '기초정보' (Basic Information) selected, with '거래처전용품목' (Customer-Specific Item) highlighted. The main window displays a table for customer-specific items with columns for '코드' (Code), '거래처명' (Customer Name), '사업자(주인)번호' (Business Owner Number), '전용품목 사용여부' (Special Item Usage), and '품목코드' (Item Code). A red box highlights the '전용품목장 복사' (Copy Special Item List) button in the main window.

각 버튼별 설명.

전용품목장 작성: 전용품목을 사용하지 않는 거래처를 선택 시 나오는 버튼. 선택한 거래처의 거래 품목을 조회하여 거래 품목의 정보를 전용품목장에 입력. (같은 품목 입력 시 마지막 거래의 대한 품목 정보를 불러옴.)

전용품목장 복사: 다른 거래처에 등록된 전용품목장 내용을 복사할 수 있다.

전용품목장 갱신: 전용품목을 사용하는 거래처를 선택하면 나오는 버튼. 최근 입력한 거래 품목의 정보를 불러와 현재 입력한 품목의 정보를 갱신

- 6-1) [설정]-[공통기초]-[일반공통]의 전용품목대장 자동 등록 설정을 [사용함]으로 설정하는 경우 [매입매출거래입력]/[입고출고거래내역]에서 거래 입력 시 자동으로 전용품목으로 등록 할 수 있다.

7) 참고관리

- 7-1) 참고사용설정: [환경설정]-[공통기초]-[일반공통]의 참고 사용 설정을 [사용함]으로 설정한 후 물류/재고-[참고등록]메뉴에서 각 참고를 등록한다.

- 7-2) 참고 등록 : [물류/재고]-[참고관리]-[참고등록]에서 참고추가

- 7-3) [거래전표증빙문서]-[매입매출거래입력]에서 품목 거래 입력 시 참고 설정 or [물류/재고]-[입고출고내역]에서 거래 입력 시 참고 설정

7-4) 창고별 기초재고등록 : [기초정보]-[품목]-[추가정보]-[창고별 재고입력] 각 창고별 기초재고량 설정

7-5) 창고이동

- ① [물류/재고]-[창고관리]-[창고이동]에서 날짜 선택 후 이동시킬 품목을 선택한다.
- ② 보내는 창고에서는 기본창고를 선택하면 이동 전 재고량이 자동 계산되며 이동 수량을 입력 후 받는 창고 정보를 입력하여 창고 이동을 마친다.
- ③ [물류/재고]-[창고별 재고현황]에서 각 창고별 재고량 확인

8. 인사급여

1) 사원등록

사원 등록/관리를 할 수 있는 화면으로 신규,퇴사자 사원의 급여정보를 관리할 수 있다.

1-1) 사원등록 및 사원 별 인적 사항, 경력사항 등 입력.

- ① 사원번호: 입력하고자 하는 신규 사원의 사원번호를 입력
 사원번호 자동부여: 환경설정 > 급여> 인사설정 > 사원번호 자동부여: 사용함 설정시 사원입력 시 자동으로 부여됨.
 ☞ 직접입력 규칙: 숫자와 문자 모두 입력이 가능하며, 최대 한글 기준으로 5글자까지 입력 가능.
 ☞ 자동부여 규칙: 일련번호 형태로 제공되며, '00001 ~ 99999'까지 자동으로 증가되어 입력되며,
 자동부여 시 직접입력 및 수정은 불가. (퇴사자의 사원번호로 재사용은 불가.)

- ② 부서: ▼ 버튼을 클릭하여 등록된 부서 중 해당 직원의 부서를 선택한다

부서 등록: 환경설정 > 급여 > 인사코드 > 부서코드

- ③ 직책 : ▼ 버튼을 클릭하여 등록된 직책 중 해당 직원의 직책을 선택한다.

직책 등록하기: 환경설정 > 급여 > 인사코드 > 직책코드

1-2) 급여 설정: 사원 별 근무형태(정규직/비정규직, 고정급/변동급 등), 부양가족정보 등록.

- ① 근무형태: 정규직, 계약직, 임시직, 일용직으로 구분되어 있다.
- ② 급여형태: 고정급과 변동급 중 급여구분을 선택한다. 고정급은 매달 같은 급여를 받는 사원이고
 변동급은 근무시간에 따른 수당으로 급여를 받는 사원
- ③ 기준소득월액: 4대보험 계산시 기준이 되는 금액, 미입력시 급여대장 급여에 따라 자동계산함.
- ④ 간이세액: 소득세법 시행령 제194조에 따라 원천징수세액의 비율(근로소득 간이세액표의 80%,100%,
 120%)을 선택할 수 있다
- ⑤ 감면코드: 조세조약 및 조세특례제한법에 따른 감면 대상자에 해당되는 경우 입력한다
- ⑥ 감면기간: 감면적용을 받을 수 있는 기간을 입력한다.
- ⑦ 감면율: 감면코드에 따라 자동 입력되지만 수정도 가능하다.

1-3) 부양가족

입력한 사원에 대한 부양가족을 등록한다. 근로자 본인은 부양가족 자동등록.

공제여부: 소득세 계산시 부양가족소득공제 대상에 해당되는 경우 '공제'로 입력.

(예: 직계존속: 60세이상, 직계비속: 20세이하, 형제자매 20세이하 60세이상)

1-4) 기타정보

- ① 급여계정과목: 급여 전표 처리시 사용할 계정과목을 입력한다
- ② 상여계정과목: 상여 전표 처리시 사용할 계정과목을 입력한다.
- ③ 은행계좌: 급여이체 은행을 입력한다.
- ④ 예금주명: 급여이체 통장계좌의 예금주를 입력한다.
- ⑤ 계좌번호: 급여이체 통장의 계좌번호를 입력한다.
- ⑥ 근무지: 근무지를 입력합니다. 근무지에 따라 적용되는 메뉴는 없으며 참고 사항.
- ⑦ 메모: 기타 비고사항 등을 입력한다.

1-5) 엑셀 파일을 이용하여 사원대장 일괄 등록 가능

1-6) 각종 인사양식 지원

[인사양식] 메뉴에서 추가 시 사원을 선택한 후 각 양식에 맞는 증명서 선택 후 작성.

2) 급여 입력

➔ 월고정급, 월변동급, 일급, 시급 직원 급여입력 가능. 급여복사 기능을 이용하여 전달에 입력 되어진 동일한 급여내역을 그대로 복사하여 등록 가능하며, 엑셀 가져오기 일괄등록 기능 지원.

2-1) 월 고정급여

➔ [급여입력]-[고정급입력] 탭을 클릭하여 고정급 사원의 급여를 입력.

지급 내역항목에 금액 입력 시 자동으로 공제내역항목 금액 계산.

☞ 지급항목 추가 등록: 환경설정 > 급여 > 지급/공제항목>지급수당 등록관리에서 지급 항목을 추가 후 급여 입력화면에서 직접추가 검색 후 [항목추가]

2-2) 월 변동급여

➔ [급여입력]-[월변동급] 탭을 클릭하여 변동급 사원의 급여를 입력

지급 구분에 따라 시급/일급으로 입력이 가능하며, 시급의 경우 정상 및 연장 등 근무시간 입력 시 사원등록에 설정해 놓은 시급으로 계산되어 금액 집계 됨.

* 참고[월 변동급 수당 계산방법]

기본급: 시급*정상근무시간

연장수당:(연장근무시간*시급*연장근무배율)+(휴일연장근무시간*시급*공휴일연장근무배율)

야간수당:(야간근무시간*시급*야간근무배율)+(휴일야간근무시간*시급*공휴일야간근무배율)

휴일근로수당: 휴일정상근무시간*시급*공휴일정상근무배율

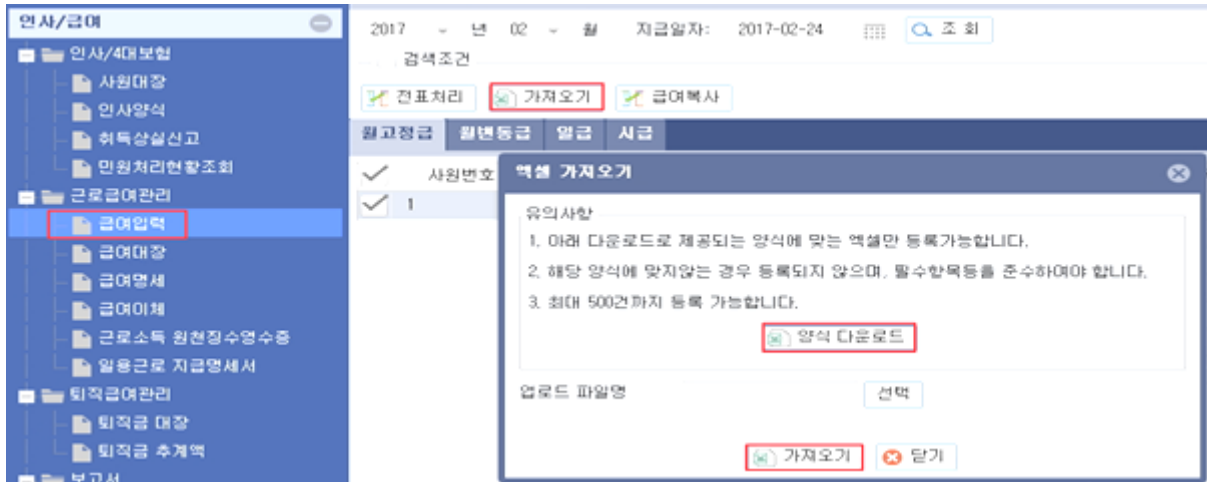
배율설정은 [환경설정]-[급여]-[급여설정]에서 변동급 배율 설정이 가능하다.

2-3)일용직 급여 입력:

일급은 급여입력시 '일급'과 '근무일수'를 반드시 입력하여야 하며 일급*근무일수로 기본급이 계산된다
시급은 급여입력 시 '시급', '근무일', '근무시간'을 입력해야 급여계산이 자동으로 되며 기본급 및 연장/야간수당 등의 계산방법은 변동급과 동일 .근무일은 소득세 계산시 반영되며 실제 근무일을 입력하여야 함.

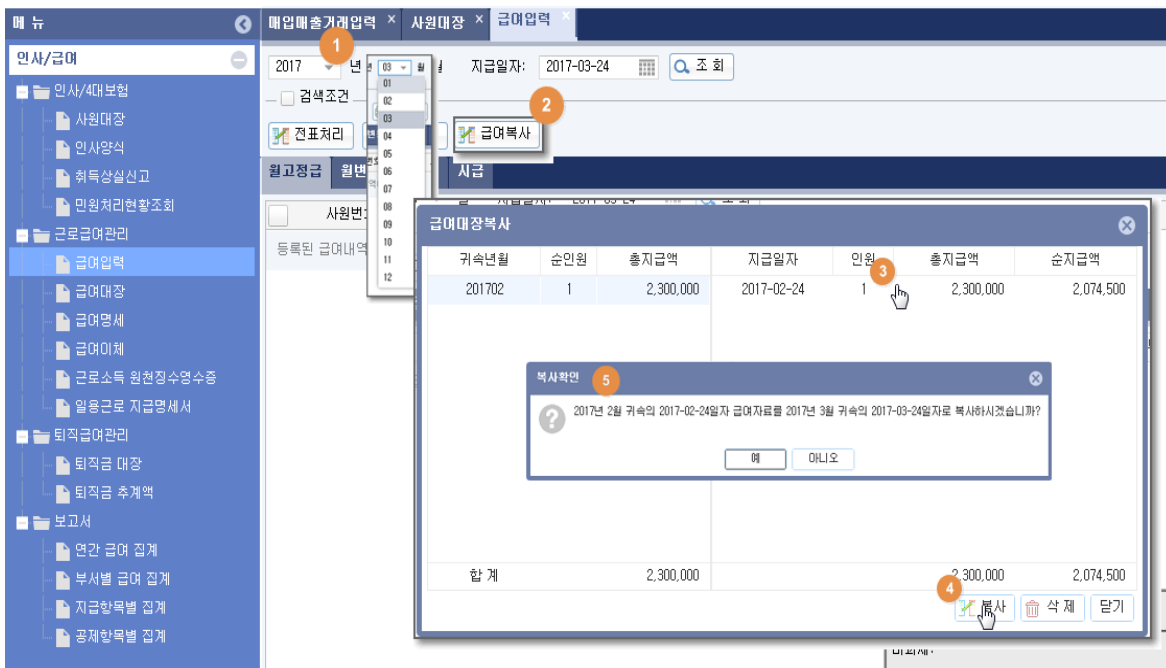
2-4) 급여 엑셀 일괄 등록

➔ [가져오기]클릭 후 양식 다운로드, 양식 항목 값에 맞게 입력 후 [가져오기]로 일괄등록

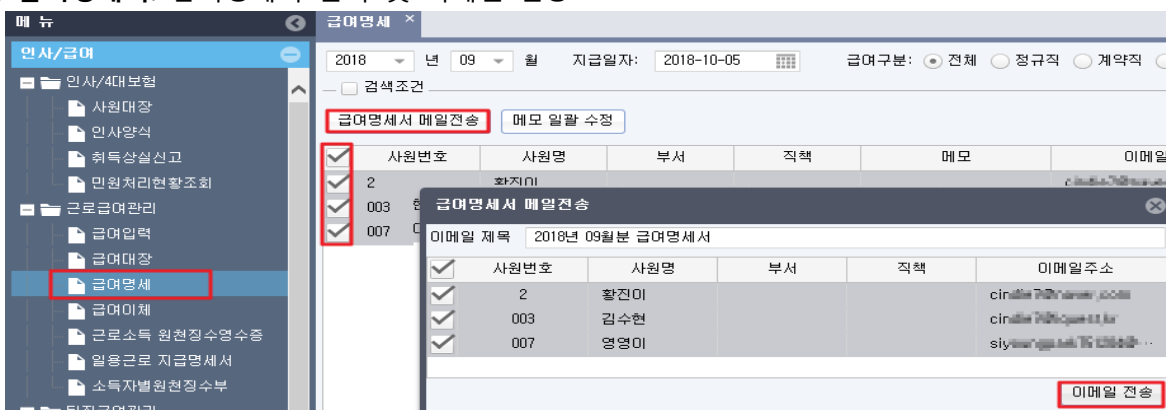


3) 급여 복사

매달 동일한 금액으로 지급되는 급여에 대해 [급여복사] 기능을 이용하여 전월 급여내역을 그대로 복사. 귀속 월 설정 후 [급여복사]를 클릭한 뒤 가져올 급여 월을 선택하여 [복사]



4) 급여명세서: 급여명세서 출력 및 이메일 전송



5) 급여전표처리: 입력된 급여지급액과 공제액에 따른 회계전표(경비/결제전표) 생성

5-1) 지급월일의 급여를 선택 후, 상단 [전표처리]를 클릭 [경비/결제전표]로 회계전표 연동.

| 지급항목(차변) | | | | 공제항목(대변) | | | |
|----------|--------|------|-----------|----------|--------|------|---------|
| 지급항목명 | 계정과목코드 | 계정과목 | 금액 | 지급항목명 | 계정과목코드 | 계정과목 | 금액 |
| 기본급 | 800000 | 직원급여 | 1,500,000 | 소득세 | 254000 | 예수금 | 8,900 |
| | | | | 지방소득세 | 254000 | 예수금 | 890 |
| | | | | 국인연금 | 254000 | 예수금 | 67,500 |
| | | | | 건강보험 | 254000 | 예수금 | 45,900 |
| | | | | 장기요양보험 | 254000 | 예수금 | 3,000 |
| | | | | 고용보험 | 254000 | 예수금 | 9,750 |
| 차변합계 | | | 1,500,000 | 대변합계 | | | 135,960 |

※ [경비/결제전표] 화면에서 전표확인, 전표일자는 직접 설정하여 전표처리가 가능하며, 전표처리 후 [거래전표증빙문서][경비/결제전표]에서 일자 수정 및 분개내역 수정 등이 가능하다.

6) 사업소득, 기타소득: 사업소득 및 기타소득자를 등록하여 관리 .

- ① [세무신고] 메뉴를 클릭하여 사업소득 및 기타소득 [소득자등록] 메뉴에서 등록
- ② 소득 구분에서 돋보기를 클릭하여 해당 소득구분 선택 및 [기타정보]- 부양 가족 등록

9 세무신고 (원천세 , 부가세 등)

1)원천세 신고

→ 급여대장에 입력한 내용을 바탕으로 원천세 신고

[세무신고]-[원천세]-[원천세신고] 클릭 후 설정에서 신고방법을 선택.

원천세 신고 세부버튼 설명

일괄납부 여부 : 본/지점 등 사업장이 여러 개 일 때 관할세무서에 일괄납부 신청이 되어있는 경우 '여'로 설정
 사업자단위과세여부: 사업장 여러 개일 때 관할세무서에 사업자단위과세 신청이 되어있는 경우 '여'로 설정
 신고방법: 신고 구분에 따라 '매월', '반기' 선택. 반기신고인 경우 매년1월부터 6월까지의 지급내역을 7월10일까지 신고하고, 7월부터 12월까지의 지급내역을 다음해 1월10일까지 신고한다.

귀속연월: 원천징수 대상소득의 소득발생 연월 선택

지급연월: 원천징수 대상소득을 지급한 연월 선택

● 파일변환 및 홈택스 신고 방법

- ① 원천세 신고서상에 집계된 금액 확인 및 신고자 정보 입력 (홈택스 아이디 필수!)
- ② 기타 각종 부속서류 집계 확인 및 내역 작성
- ③ 상단 [저장] 후 전자신고파일 생성
- ④ 국세청 신고파일 암호화에 필요한 암호 입력
- ⑤ 홈택스 사이트 [신고/납부]항목 선택, 우측 세금신고 [원천세 신고]클릭하여 얼마에요에서 생성한 전자신고파일 변환

원천징수이행상황신고서 / 원천징수세액환급신청서

매월신고 ☒ 반기신고 ☐ 수정 ☐ 연말 ☐ 소득처분 ☐ 환급신청

원천징수이행상황신고서
원천징수세액환급신청서

귀속연월 2017년
지급연월 2017년

법인명(상호) (주)아이퀘스트 상후클릭 호신고 사업자정보 입력

대표자명 임정환

일괄납부 여부 ☐ 사업자
단위과세 여부 ☐ 전라번호 02-20
전자우편주소 alalal@naver.co

납부세액
소득세 등 (가산세 포함) 17.840
90,000

신고 사업자정보 수정

납세자구분 ☐ 법인사업자 ☒ 개인사업자

일괄납부 여부 ☐ 예 ☒ 부 사업자단위과세 여부 ☐ 예 ☒ 부

신고사업자번호 999-97-84130 ※ 회원님의 사업자 번호입니다. 변경 할 수 없습니다.

상호(법인)명 (주)아이퀘스트 대표자명 임정환

사업장주소 서울특별시 구로구 구로동 811 코오롱사이언스밸리2차

전화번호 02-2025-4630 작성일자 20170203

부표작성여부 ☐ 부표 ☐ 승계명세 전자우편주소 alalal@naver.co

세무대리인 성명 세무대리인 관리번호

세무대리인 전화번호 세무대리인 사업자번호

홈택스ID 홈택스 아이디 입력 관할세무서

환급은행 계좌번호

적용 > 취소 >

이지세무

원천세신고

원천세 신고서 작성

- 원천징수이행상황신고서
- 원천징수이행상황신고서 부표
- 원천징수세액환급신고서 부표
- 기납부세액 명세서
- 전월미환급세액 조정명세서
- 합병 및 과세전환승계명세서

신고파일저장이력

일용근로자징명세서

원천징수이행상황신고서 / 원천징수세액환급신청서

매월신고 ☒ 반기신고 ☐ 수정 ☐ 연말 ☐ 소득처분 ☐ 환급신청

원천징수이행상황신고서
원천징수세액환급신청서

귀속연월 2015년
지급연월 2015년

법인명(상호) (주)아이퀘스트서비스 대표자명 대표자

원천징수 의무자 사업자(주인) 등록번호 211-86-72092 사업장소재지

① 원천징수 명세 및 납부세액 (단위 : 원)

소득자소득구분 코드 소득지급 원

웹 페이지 메시지

? 신고 내용을 저장하시겠습니까?

확인 취소

⑥ 집계된 금액 확인 및 부속서류 작성 후 [저장] 한다.

⑦ 임시 비밀번호 입력 후 파일을 저장한다.

이지세무

원천세 신고

원천세 신고서 작성

- 원천징수이행상황신고서
- 원천징수이행상황신고서 부표
- 원천징수세액환급신고서 부표
- 기납부세액 명세서
- 전월미환급세액 조정명세서
- 합병 및 과세전환승계명세서

신고파일저장이력

국세청 세무자료 암호화 비밀번호

비밀번호

적용 > 취소 >

원천세 신고파일 생성 및 저장 이력

| 신고구분 | 귀속연월 | 지급연월 | 소득세 | 납부세 | 회사명 | 상태 | 상세보기 | 전자신고 |
|------|---------|---------|-----|-----|-----|----|----------|--------------|
| 매월 | 2015-01 | 2015-01 | | | | 임시 | 보기 삭제 | 파일생성 미검처리 |
| 매월 | 2015-09 | 2015-09 | | | | 임시 | 보기 삭제 | 파일생성 미검처리 |
| | | | | | | 임시 | 보기 삭제 | 파일생성 미검처리 |
| | | | | | | 임시 | 보기 삭제 | 파일생성 미검처리 |

파일 다운로드

이 파일을 열거나 저장하시겠습니까?

이름: 20151019C103900.01
유형: 알 수 없는 파일 형식
시작: www.easysemu.co.kr

열기(O) 저장(S) 취소

인터넷에서 다운로드한 파일이 유용할 수도 있지만 일부 파일은 사용자
자의 컴퓨터에 피해를 줄 수 있습니다. 파일 정보가 의심스럽거나 원본
을 신뢰할 수 없으면 이 파일을 열거나 저장하지 마세요. 위험성

신고파일저장이력

⑧ 홈택스 사이트에 접속하여 원천세 신고메뉴 클릭

⑨ (회계프로그램) 파일변환 신고 선택.

Step 1. 세금신고

Step 2. 신고내역

- 작성과 변환 신고 등에서 원하는 방법을 선택하여 신고서를 작성 또는 변환 후 제출합니다. (신고이용시간 : 06:00~24:00)
- 신고서는 정상 접수된 것에 한하여 신고된 것으로 보므로 마감일에는 24:00 이전에 접수가 완료되어야 합니다.
- 정기신고인 경우 해당 신고기간 내에 여러 번 신고를 하더라도 최종 신고한 내용만 정량하게 신고된 것으로 봅니다.
- 신고 후 접수결과(정성)를 꼭 확인하고, [Step 2. 신고내역]에서 접수증, 첨부서류내역, 신고서원장 등을 확인할 수 있습니다.
- 납부서 출력은 [Step 2. 신고내역]의 납부서()를 선택하여 이용 가능합니다

원천세 신고

소득을 지급하는 자가 소득을 지급할 때 소득자로부터 세금을 미리 징수하여 국가에 납부하는 조세

일반신고

정기신고작성

기한후신고작성

수정신고작성

파일변환 신고 (회계 프로그램)

⑩ 변환대상파일선택 -[찾아보기]를 눌러 파일 선택

⑪ 얼마에요 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.

2) 부가세 신고

➔매출증빙/매입증빙에 등록된 자료를 토대로 부가세 신고
파일변환 및 홈택스 신고 방법 (원천세 신고와 동일)

10 세무사랑으로 자료보내기

[부가서비스]-[세무사랑으로 자료보내기] 클릭 후

1) 세무사랑 ID 입력 : 세무사 아이디는 거래하는 세무사사무소에 문의하면 확인 가능합니다.

얼마에요 4.0

얼마에요

2018년

기초정보

거래전표
증빙문서

판매/매출

구매/매입

재무

회계/결산

인사/급여

물류/재고

세무신고

부가서비스

환경설정

메뉴

부가서비스

포인트출권하기

양식지 구매

원격 A/S

문자메시지

카드 매출정보 불러오기

카드 매입정보 불러오기

은행 거래내역 불러오기

세무사랑으로 자료보내기

세무사랑으로 내보내기

세무사랑 ID * iquest

회계자료기간: 2018-09-01 부터 2018-09-30 까지

입력

출력

급여자료기간: 2018-09 부터 2018-09 까지

입력

출력

사업소득기간: 2018-09-01 부터 2018-09-30 까지

입력

출력

업로드한 파일은 10일동안 보관됩니다.

내보내기

닫기

알림

파일 업로드에 성공하였습니다.

확인

2) 회계자료기간

세무사랑으로 거래처, 품목, 은행/증권, 신용카드, 매입매출전표와 일반대체전표 내역을 보냅니다.
기간은 1년을 초과할 수 없으며, 세무사랑 회계기간을 초과할 수 없습니다.

3) 급여자료기간 / 사업소득기간

세무사랑으로 상용직/일용직 직원정보와 급여, 사업소득 내역을 보냅니다. 기간은 1년을 초과할 수 없으며, 세무사랑 원천 작업년도를 초과할 수 없습니다. (급여자료기간에 체크시 사업소득내역도 함께 전송됩니다.)

내보낼 항목 및 기간 지정 후 [내보내기] 실행 하면, 세무사랑(케이랩) 프로그램 웹서버에 업로드 됩니다.

38

[Q&A]

Q.커서 이동을 빠르게 할 수 있는 단축키가 있나요?

A. [TAB]키가 프로그램의 enter키를 대용합니다. 다른 칸으로 이동 시 [TAB]키를 이용하여 빠르게 이동할 수 있습니다.

Q.보고서를 엑셀로 출력할 수 있나요?

A.미리보기 화면에서 문서로 내보내기가 가능합니다.



Q.기간을 설정하여 통장별 입/출금 총액과 현잔액 확인 방법?

A. [재무][자금시재현황표]에서 기간설정 후 확인이 가능합니다.

Q.품목 수량 소수점 입력이 안됩니다. 소수점 발생시 어떻게 입력하나요?

A. [환경설정][공통기초] 수량 및 단가 소수점 설정이 가능합니다.

Q.급여 명세서 한 장에 두건씩 출력이 가능한가요?

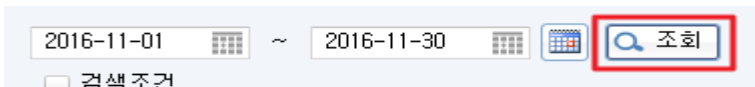
A. [환경설정][급여][급여설정2]에서 설정이 가능합니다.

Q.사용자를 추가 신청했는데 아이디는 어떻게 등록하나요?

A. 추가한 사용자는 [인사/급여][사원대장]에서 사원 등록 후 [기초정보][사용자관리]에 추가한 사원명을 등록하시어 아이디 및 비밀번호를 생성하여 사용하실 수 있습니다.

Q. 탭이 활성화 되어 있어 입력자료가 갱신 되지 않을 때는 어떻게 해야 되나요?

A. 여러 화면이 동시에 열려 있어 바로 적용이 안될 경우 조회버튼으로 갱신 하실 수 있습니다.



Q.작성한 발주서 품목을 입고처리 할 수 있나요?

A. [구매발주서 조회 및 재전송]에 작성한 발주서를 선택하신 뒤 상단 [입고처리] 또는 [전표처리]가 가능합니다.

Q.매입 처리 했던 통신비 출금 시 절삭된 금액은 어떻게 하나요?

A. [거래전표증빙문서][경비/결제전표입력]메뉴에서 대체 거래로 "잡이익" 처리 하실 수 있습니다.

Q.외상매입금 출금 시 이체 수수료는 어떻게 처리하나요?

A. [거래전표증빙문서][경비/결제전표입력]메뉴에서 차변 계정 금액을 수정하여 "지급수수료" 처리 하실 수 있습니다.

Q.사원대장 및 인사양식 확인 시 사원 주민등록번호 뒷자리를 표시할 수 없나요?

A. [환경설정][공통기초]-[일반공통]에서 주민등록번호 출력방법을 별표출력/전부출력 중 설정할 수 있습니다.

Q.보고서에 결재라인을 표시할 수 있나요?

A. [환경설정][공통기초]-[일반공통]에서 결재라인 표시 및 직책설정을 할 수 있습니다.

설정 후 보고서 출력 시 아래와 같이 우측 상단에 결재라인이 표시됩니다.

판매매출원장

회사명 : (주)아이퀘스트 / 담당자 : 임정환

보고기간 : 2017-02-01 ~ 2017-02-28

| 결재 | 담당자 | 대리 | 과장 | 부장 | 사장 |
|----|-----|----|----|----|----|
| | | | | | |

| 날자 | 구분 | 거래처명 | 유형 | 적요 | 공급가 | 부가세 | 합계금액 | 결제구분 | 장부명 | 계정과목 | 전표번호 |
|------------|----|------|----|----|---------|--------|---------|------|-----|------|----------|
| 2017-02-06 | 매출 | 매출원 | 과매 | | 145,000 | 14,500 | 159,500 | 인사 | | 상품매출 | S1700011 |

Q.계정과목 추가할 수 있나요?

A. [기초정보][계정과목] 에서 추가가능,원하는 계정을 추가로 설정하려면 파란색으로 표시되어 있는 '회사설정 계정과목' 수정에서 사용할 계정과목명, 성격, 사용여부를 선택 후 저장하면 됩니다.

감사합니다


이벤트

이벤트1. 얼마예요 추천하고 상품권 5만원 받기.

☎ 고객지원

대표전화 : 1600-4648

홈페이지 : www.iquest.co.kr