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

* **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

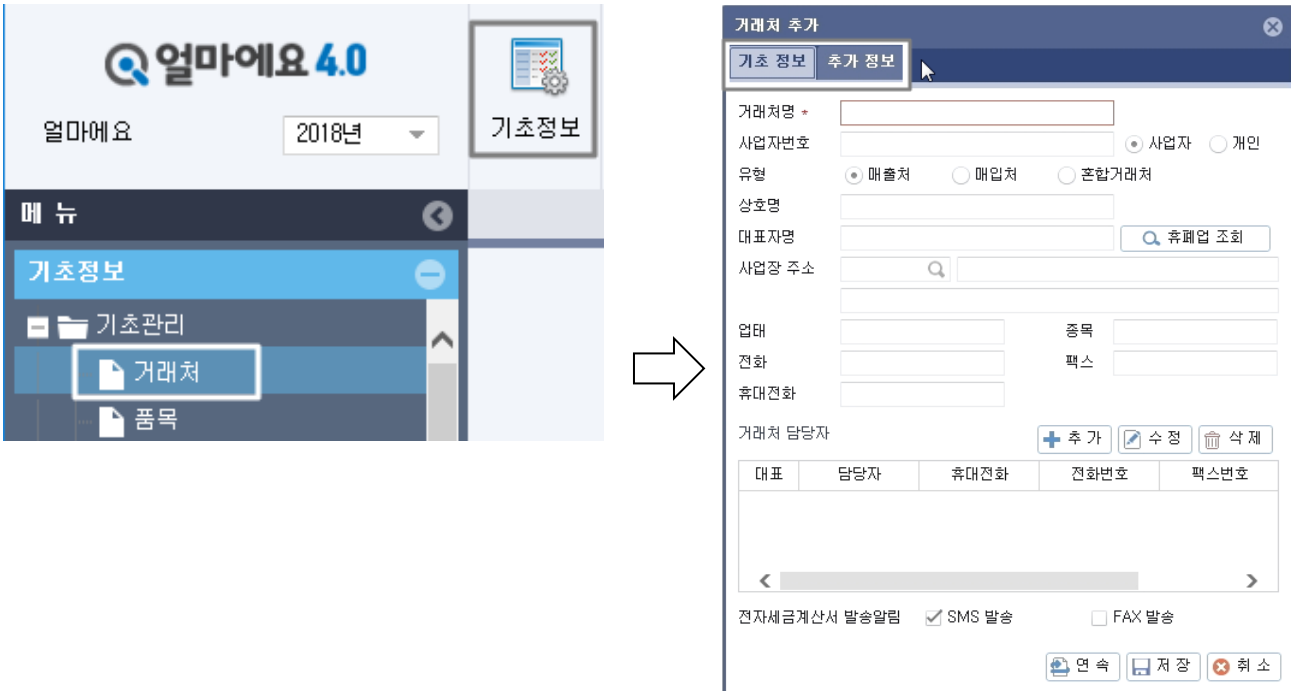
- 회계 기수: 추가할 회기의 기수를 입력
- 회기 시작과 종료: 회기 시작과 종료일이 자동으로 입력되며 수정할 수 없다.

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

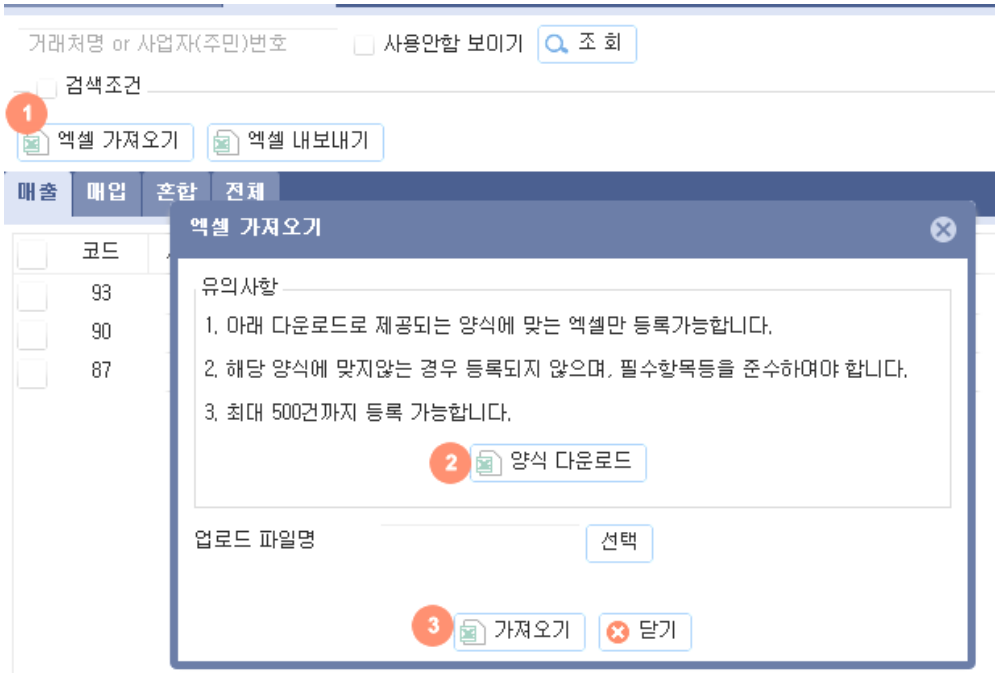
2) 거래처

➔ [기초정보]-[거래처]메뉴에서 등록

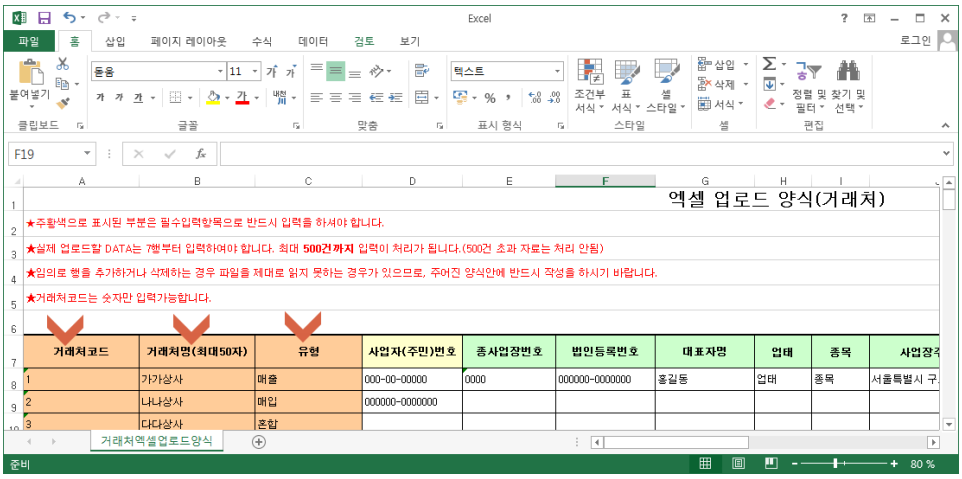
① 직접 건별 등록 – 화면에서 직접 등록. [추가] 후 상세정보 등록



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



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



※ "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

3) 품목

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

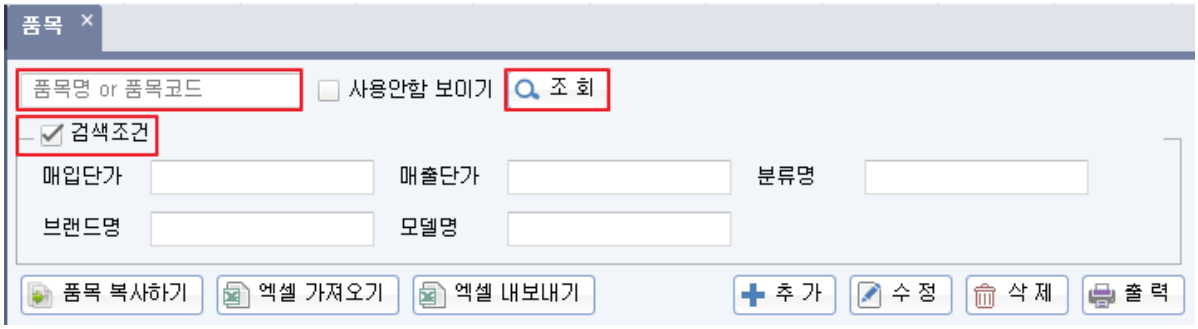
" * " 표시가 있는 품목유형, 품목코드, 품목명 필수로 기본 항목을 입력해야 한다.

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



4) 은행/증권, 신용카드

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

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

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

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.

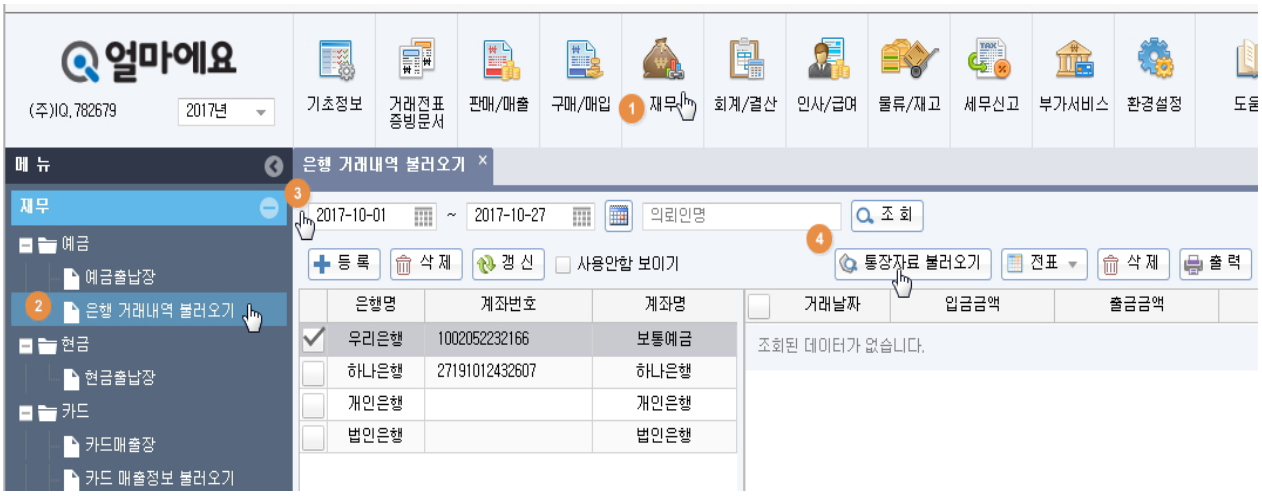
자동조회 구분은 [사용]으로 체크, 인증서/아이디 조회방식을 설정하여 저장

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.



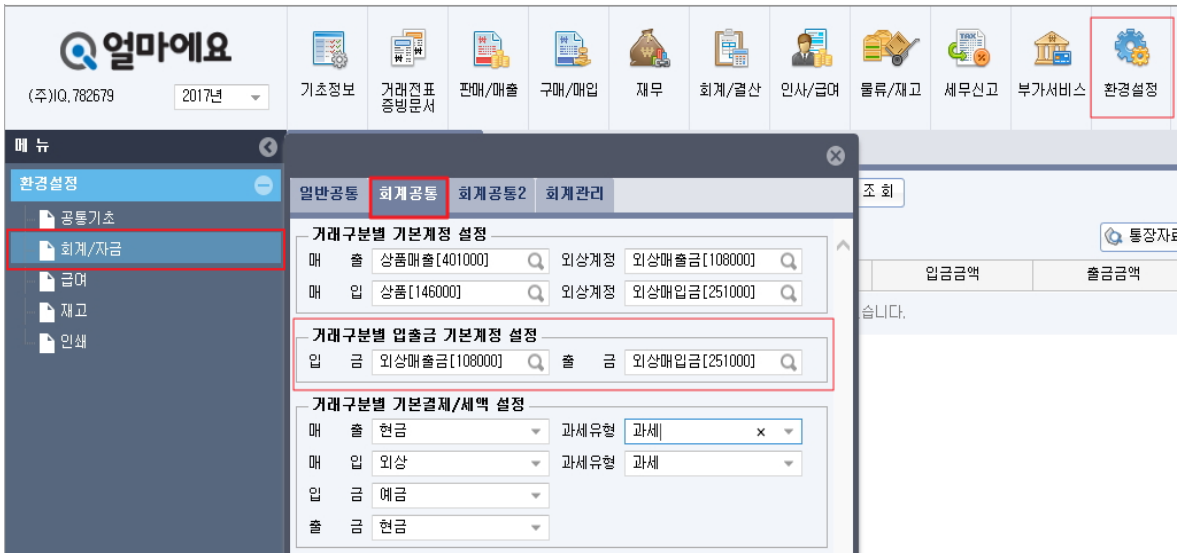
② 전표처리 : 조회한 은행 내역 선택 후 [전표처리]를 할 수 있다.

전표입금/출금 구분으로 설정된 계정과목이 연결 됨,

외상대 결제 시 거래처를 연결한 뒤 전표처리 할 수 있다.

☞ Tip: *입금, 출금 구분에 따른 상대 계정명 설정 방법*

: [환경설정]-[회계/자금]-[회계공통] 메뉴에서 거래 구분별 입출금 기본계정을 설정할 수 있다.

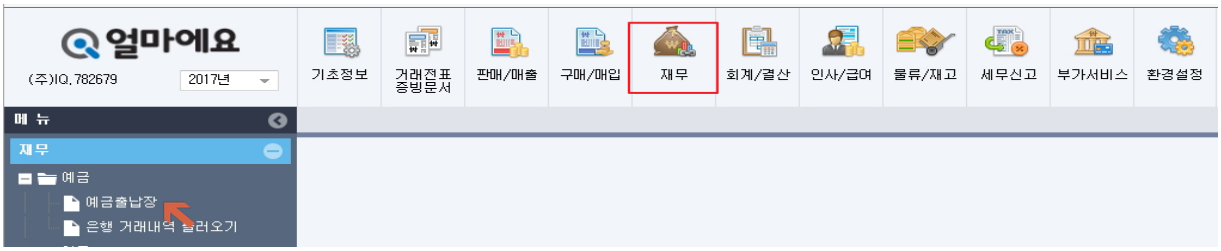


또한 지정한 계정과목 외 다른 계정과목으로 변경하여 전표 처리 하실 경우, 조회화면 계정코드를 클릭한 뒤 계정명을 검색하여 적용할 수 있다.

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.

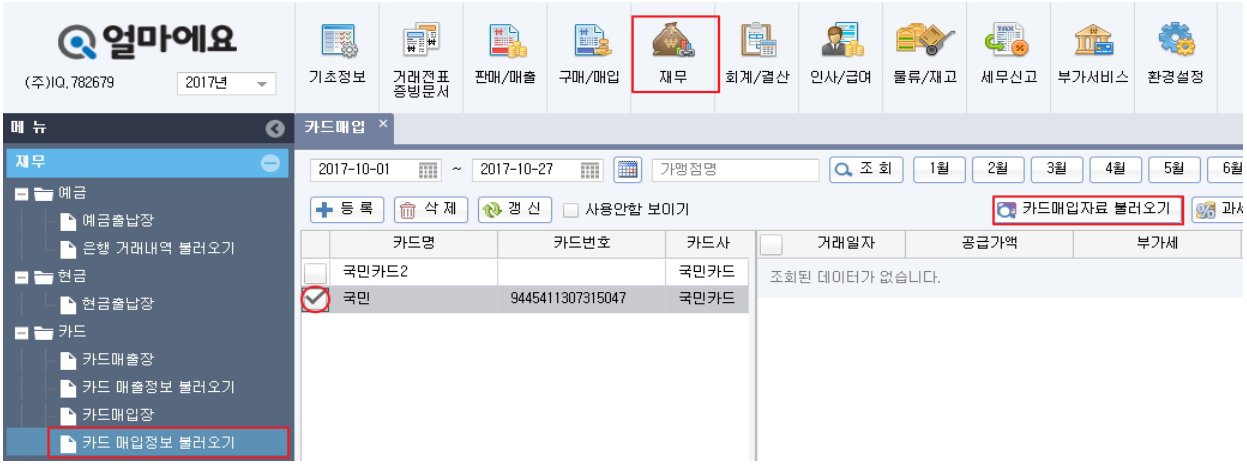


④ 전표 취소: 전표 처리된 내역 중 삭제하고자 하는 거래를 선택하여 [전표취소]를하여 취소
[경비/결제전표]에 있는 거래내역도 함께 삭제 (예금출납장에서도 표기되지 않음.)

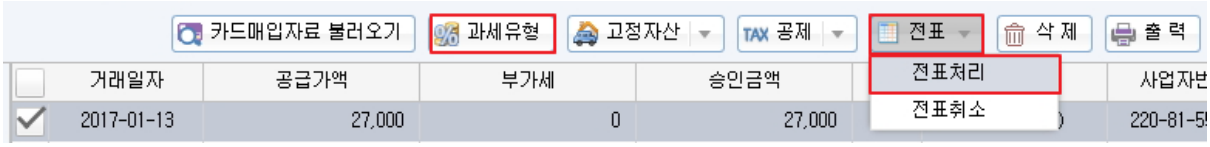
2) 카드매입정보 불러오기

➔ 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.



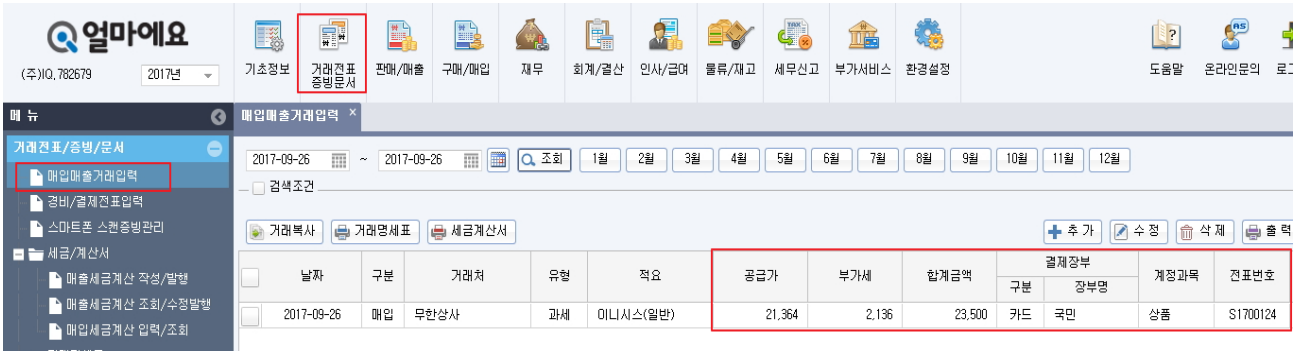
☞ *Tip! 카드매입 버튼설명!*

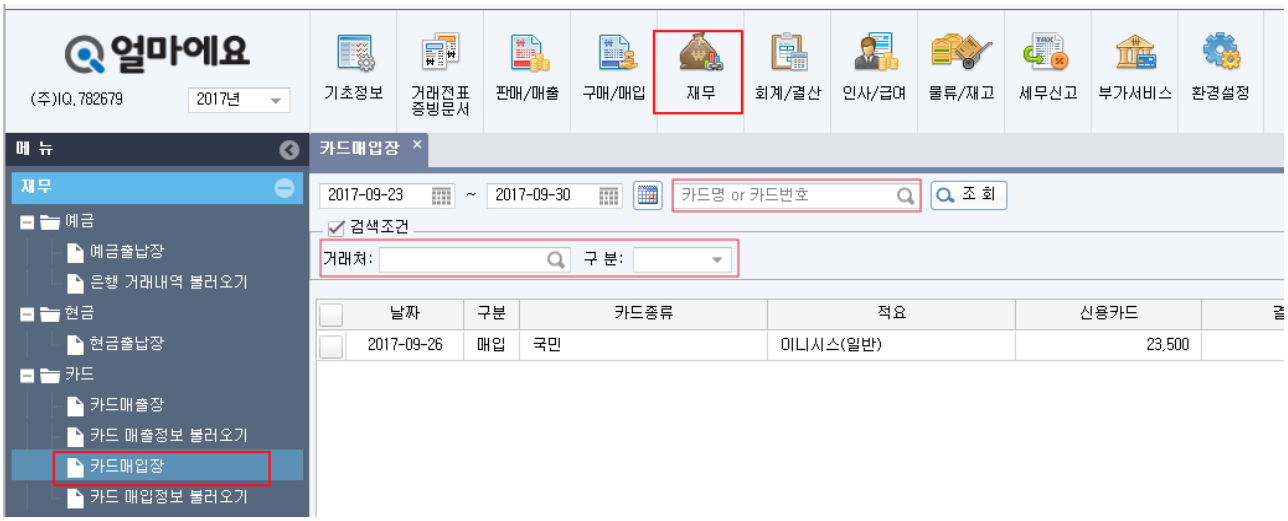
공　　제　　: 부가세 매입세액 공제건 일괄 처리
불 공 제　　: 사업과 무관한 지출에 대한 불공제일 경우, 거래내역 선택 후 일괄처리 가능.
과세유형조회: 선택한 거래내역의 가맹점 과세 유형을 조회

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.

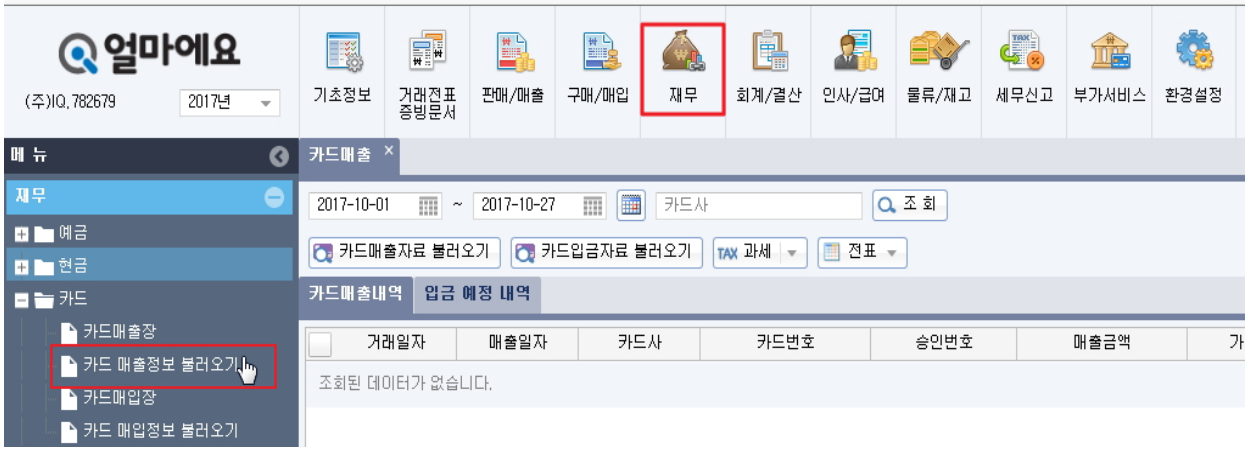




3) 카드매출 불러오기

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

※ [카드매출조회]는 기본적으로 **여신금융협회**에 가입이 되어 있어야 조회 가능
[기초정보]-[거래내역 자동기장설정]–[여신금융협회 설정]여신금융협회 로그인 정보를 정확히 등록한다.

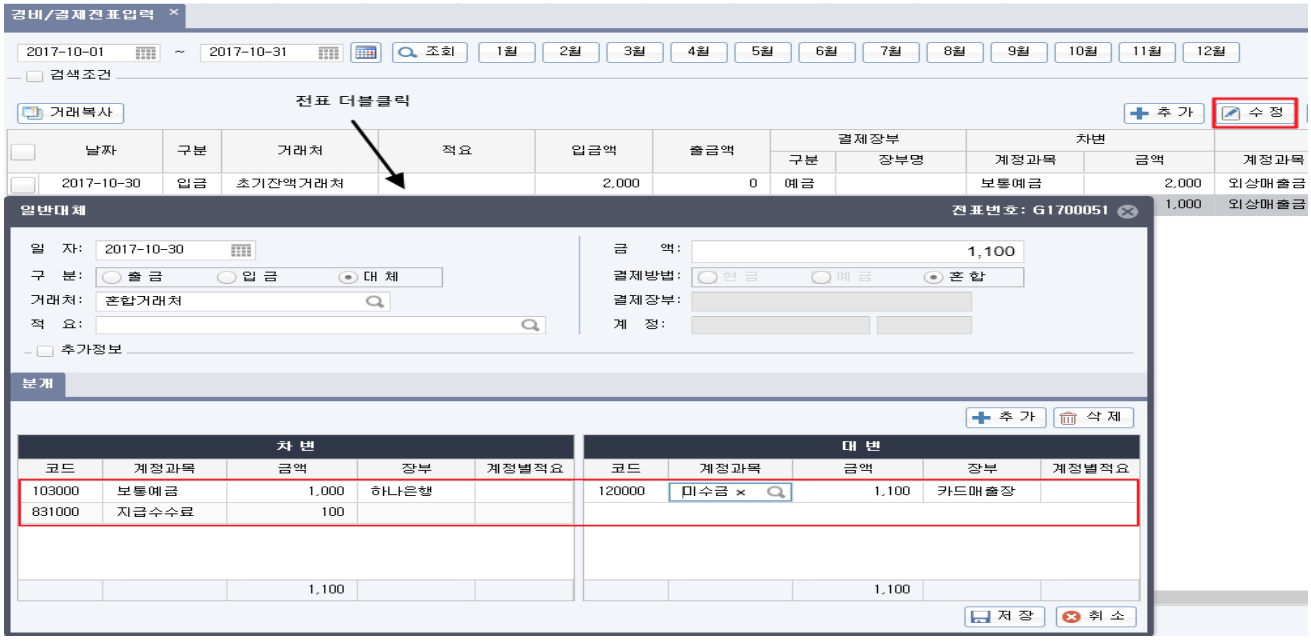


② [카드입금자료 불러오기] 카드사별 카드대금 입금되는 결제은행의 입금내역 확인.

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

카드매출 입금내역 전표처리 시 [거래전표증빙문서][경비/결제전표입력] 메뉴로 전표 처리되며,

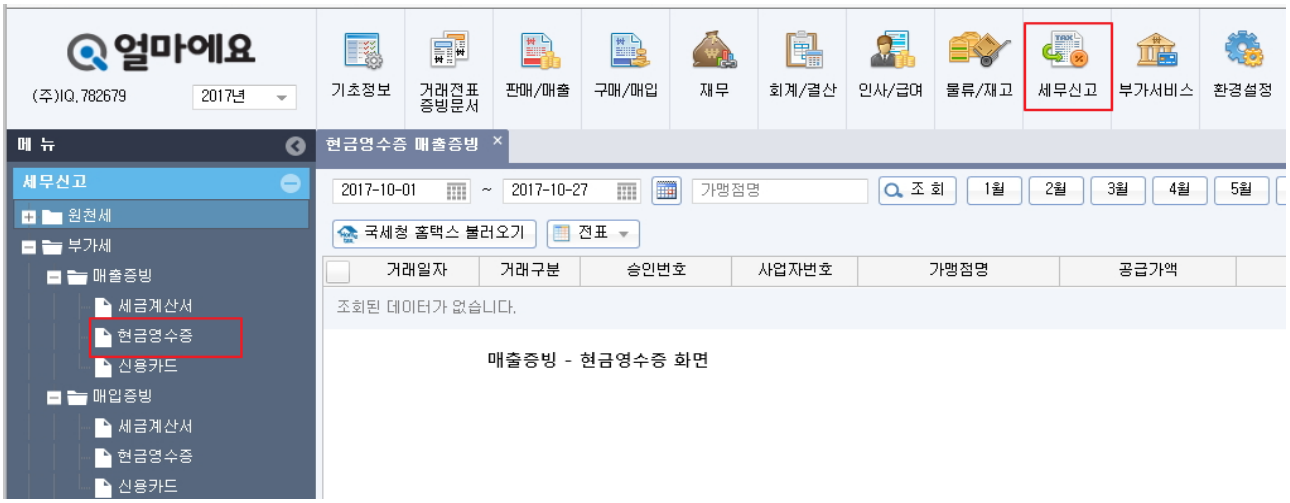
[수정]버튼 또는 해당전표 더블클릭시 아래처럼 분개 처리된 거래를 확인할 수 있다.(지급수수료 자동분개)



4) 현금영수증 내역 가져오기

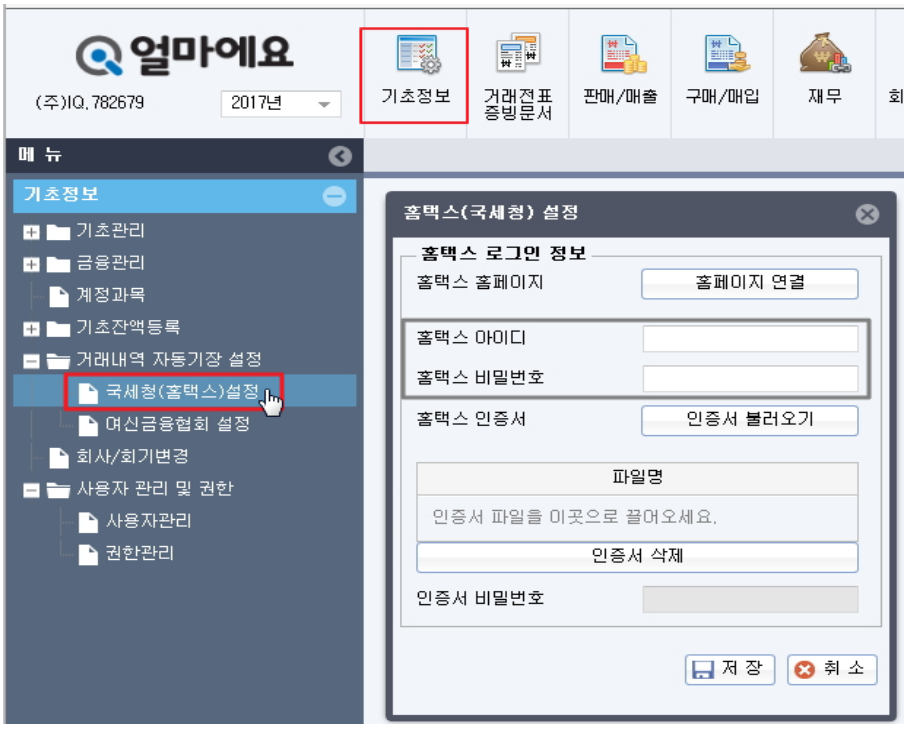
➔ 홈택스에 조회되는 현금영수증에 대한 매입매출내역 조회

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



매출증빙 - 현금영수증 화면

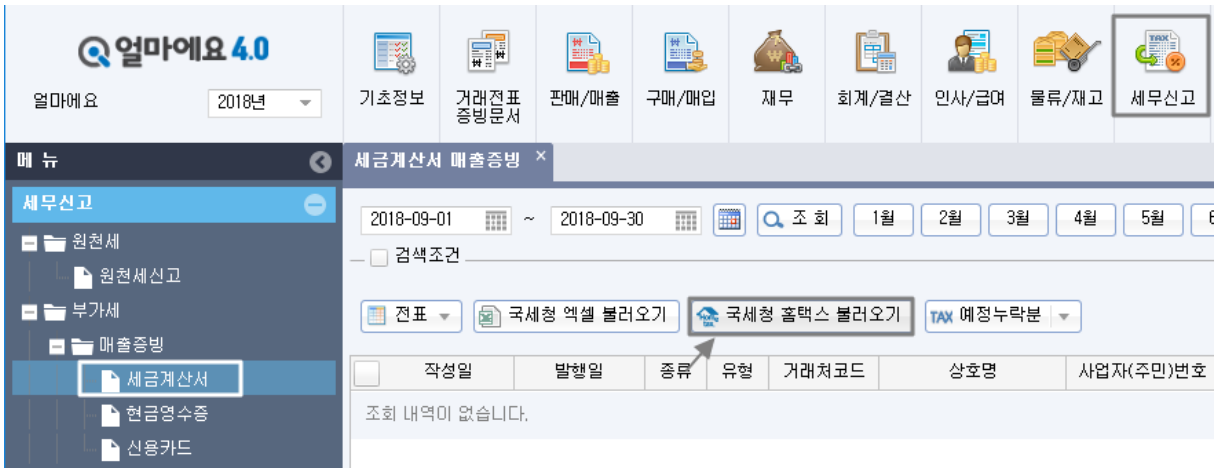
※[기초정보] – [거래내역 자동기장] - [국세청(홈택스)설정] 홈택스 회원가입정보 입력 필요.



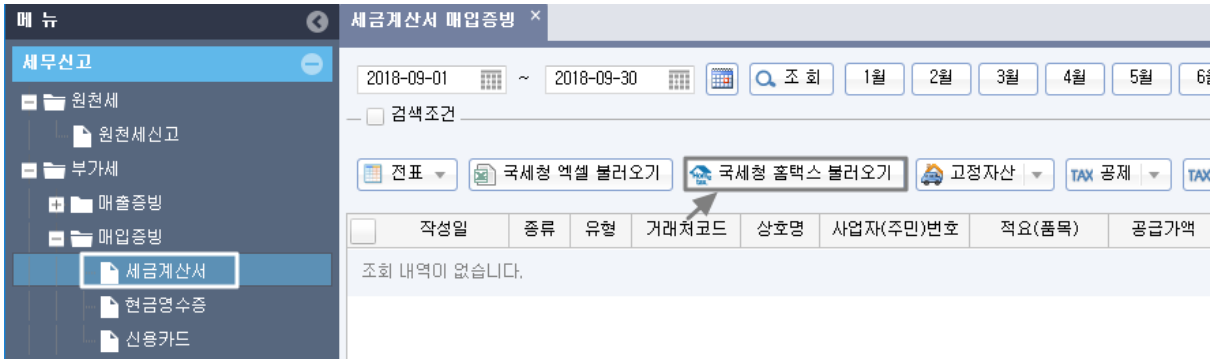
5) 국세청 홈택스 전자세금계산서 가져오기

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

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



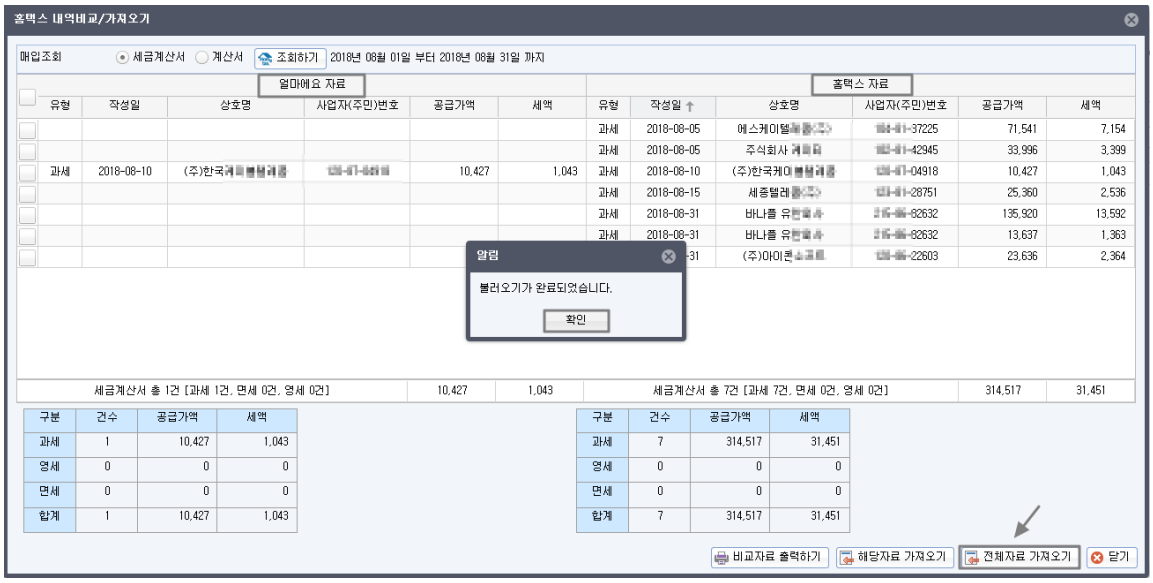
[세무신고] – [매입증빙]-[세금계산서]를 클릭 하여 [국세청 홈택스 불러오기]클릭



홈택스 내역비교/가져오기 창에서 조회기간 (최대 한달단위로 지정) 설정 후
정렬조건 ○ 서버키 ● 날짜,사업자 중 선택하여 [확인] 시 홈택스 인증서 로그인 창 열림

홈택스 인증서 로그인 창에서 홈택스 등록 인증서 선택하여 암호입력 후 확인

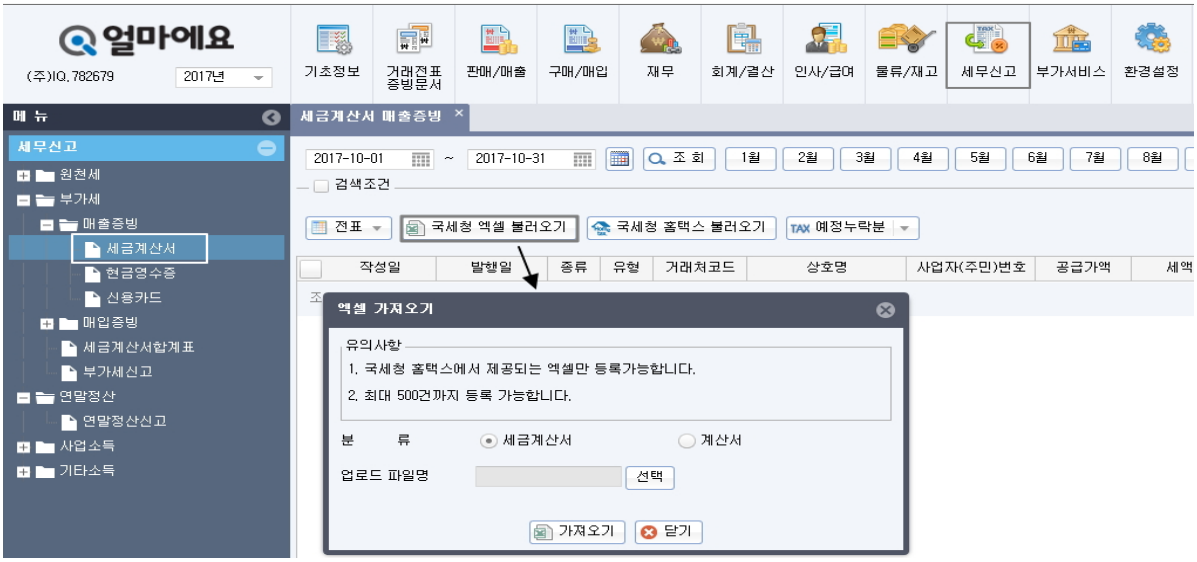
[홈택스 자료] 불러오기 완료 후 [전체자료 가져오기] 시 [얼마에요 자료] 로 저장됨.



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.

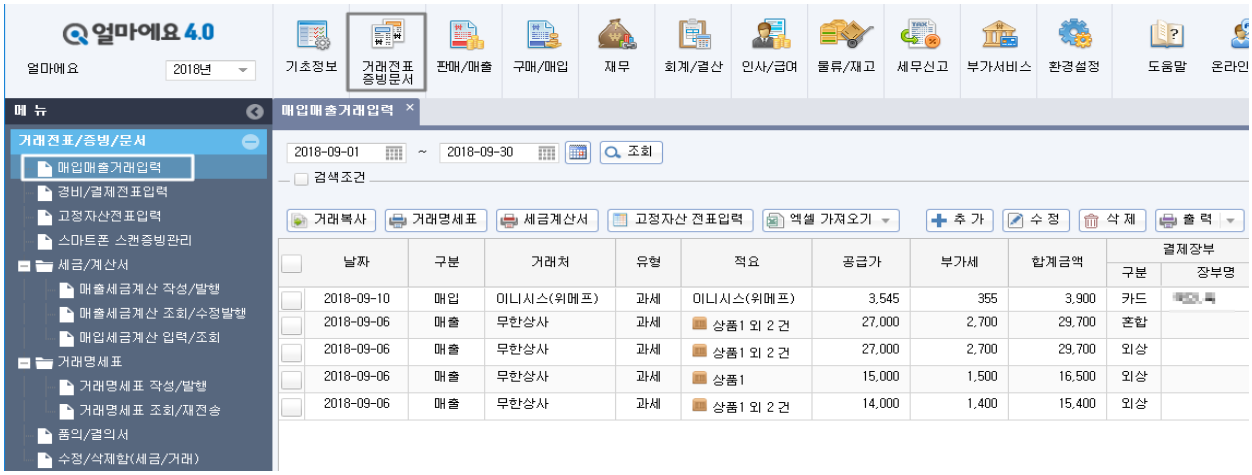
[전표처리]/[전표취소]로 [매입매출전표]에 매출전표 및 매입전표 거래를 쉽게 등록할 수 있다.

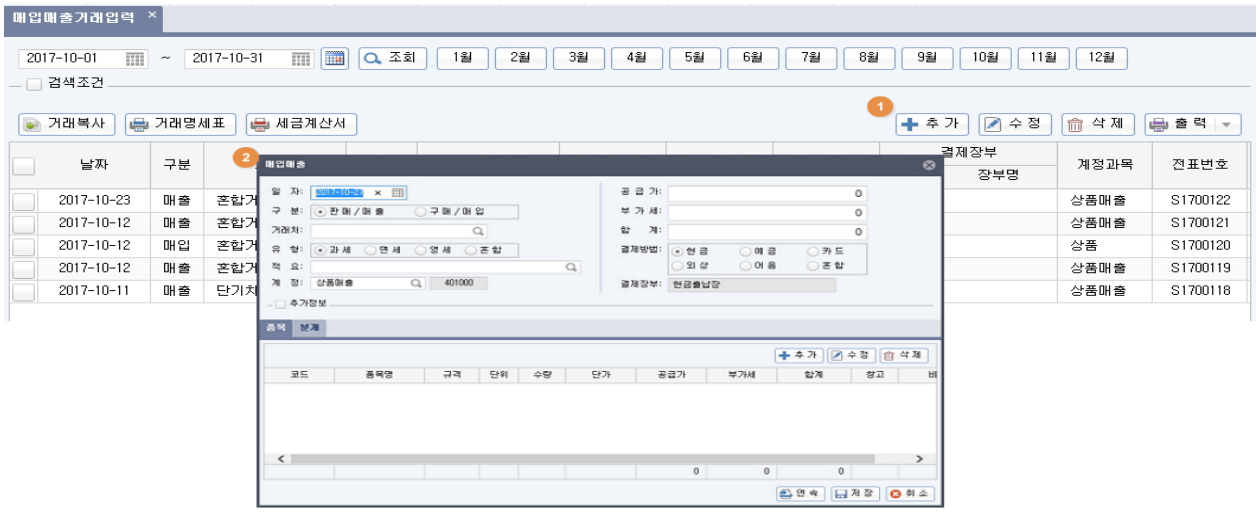


전표입력

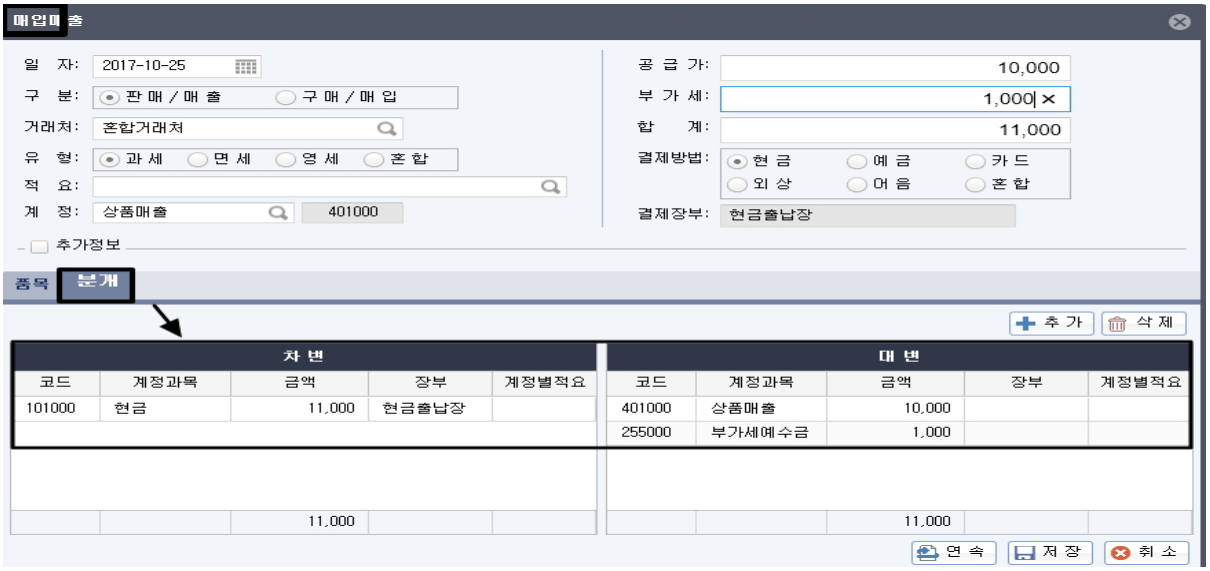
1) 매입매출전표: 매입/매출과 관련된 모든 거래를 입력할 수 있는 화면.

→ [거래전표증빙문서]-[매입매출거래입력]

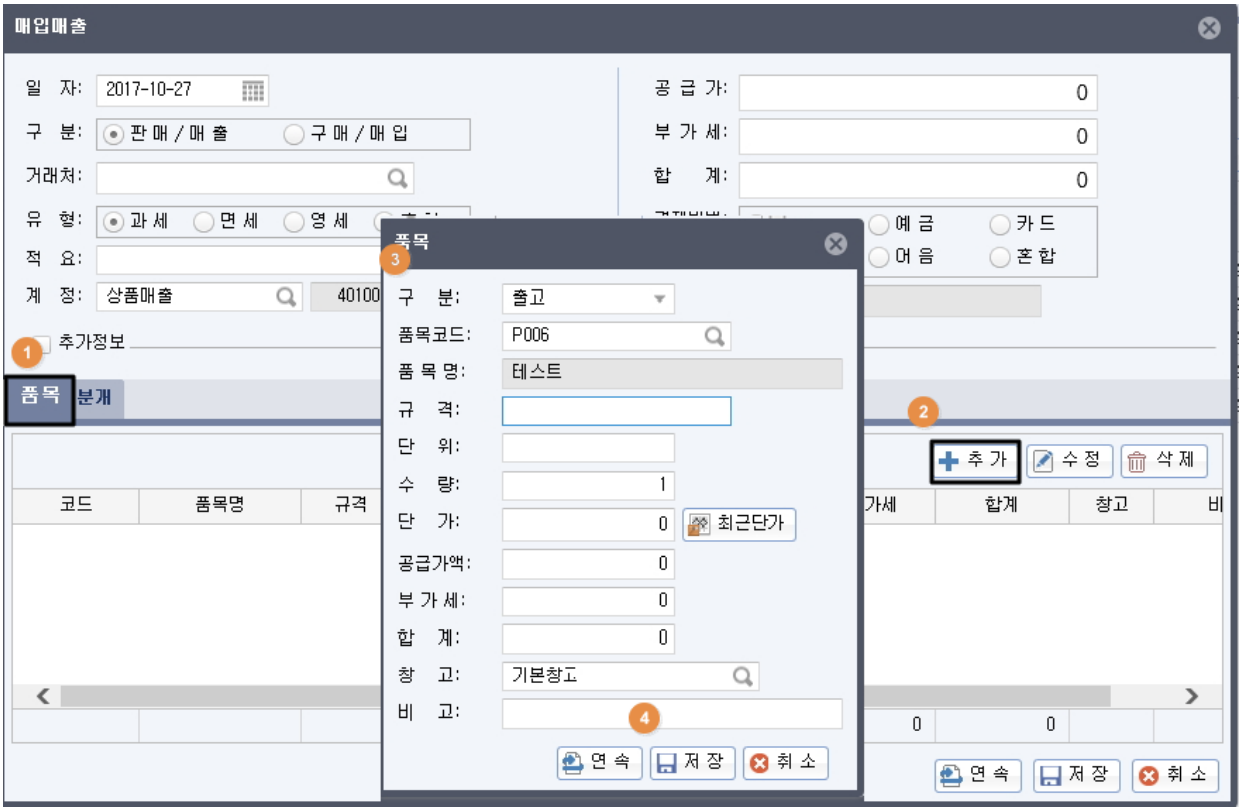




입력 후 [저 장]으로 전표를 등록할 수 있다. 거래구분에 따라 계정과목이 자동으로 분개처리 됨.



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.

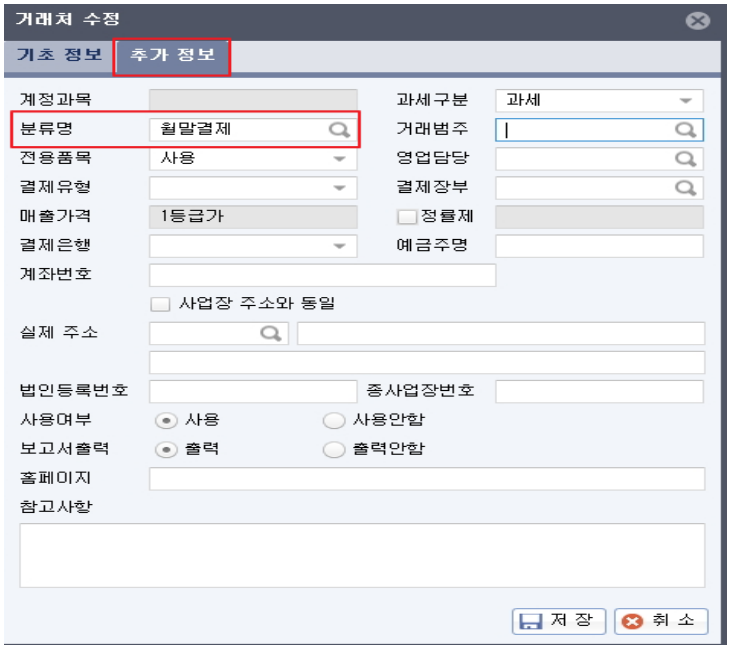
☞ 범주 추가는 [기초정보]-[범주/분류]에서 할 수 있고 거래범주 지정 시 [추가] 버튼으로 간편등록 할 수 있다.

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

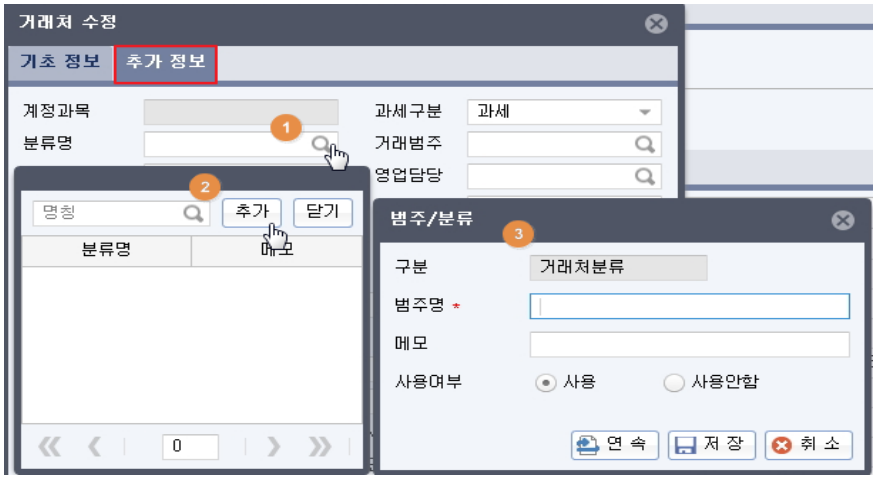
1-3) 분류

➔ **분류를 지정하면 거래처를 그룹화 하여 미수미지급금 확인**

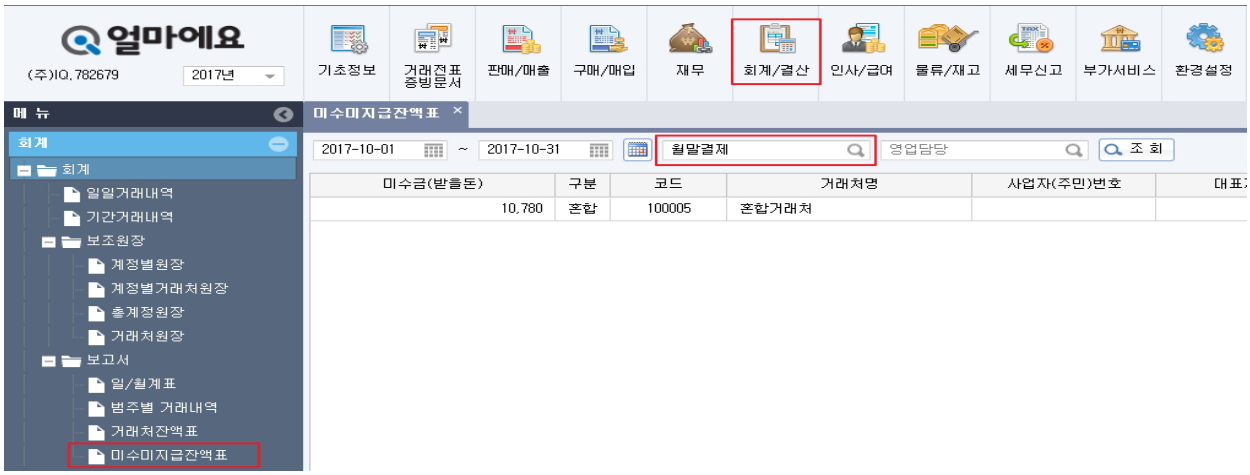
① 분류지정 : [기초정보]-[거래처]-[추가정보]에서 거래처별 분류명 지정



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.



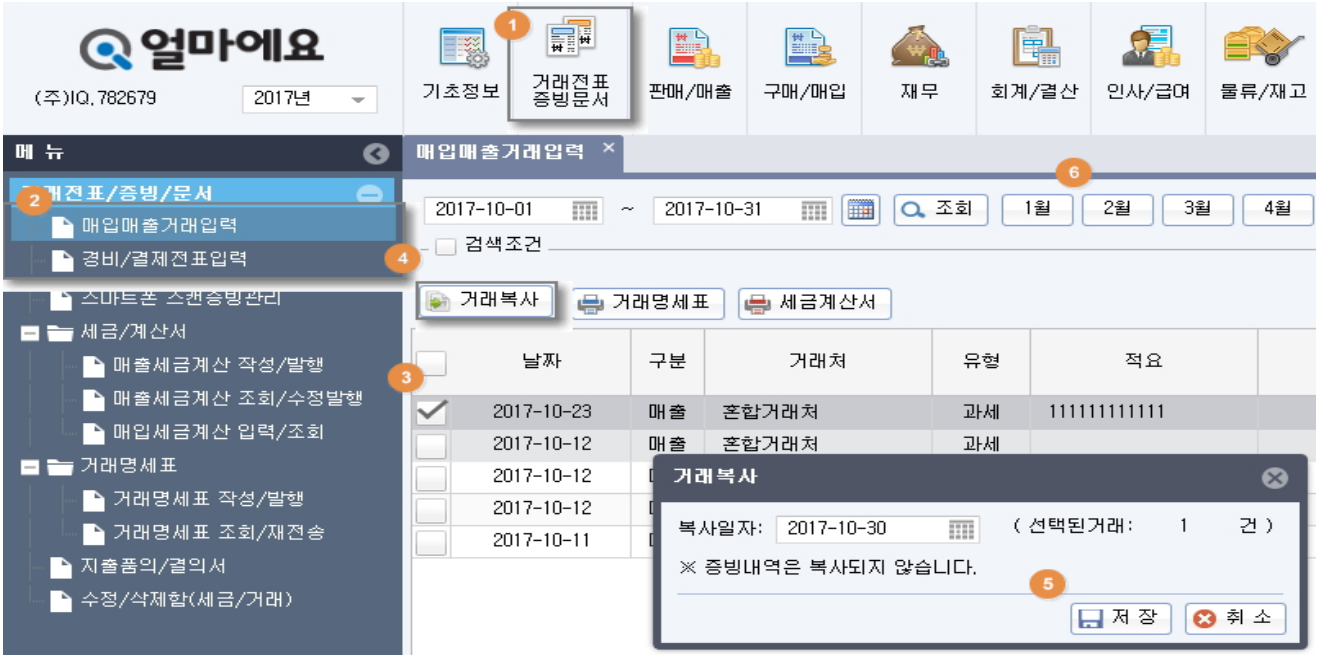
1-4) 전표 복사

➔ [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)



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.

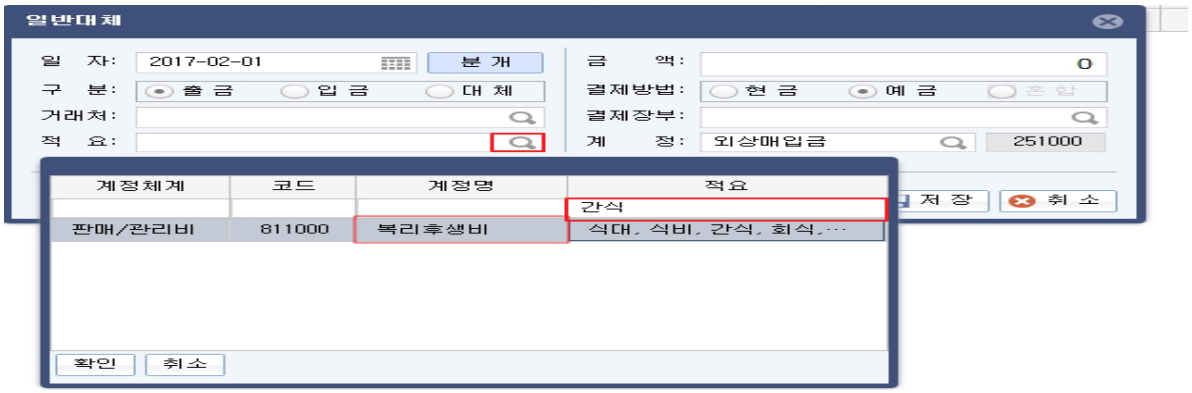
매일 거래되는 내역을 기록하여 관리하며, 부가가치세 신고와 관련 없는 거래를 입력한다.

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'

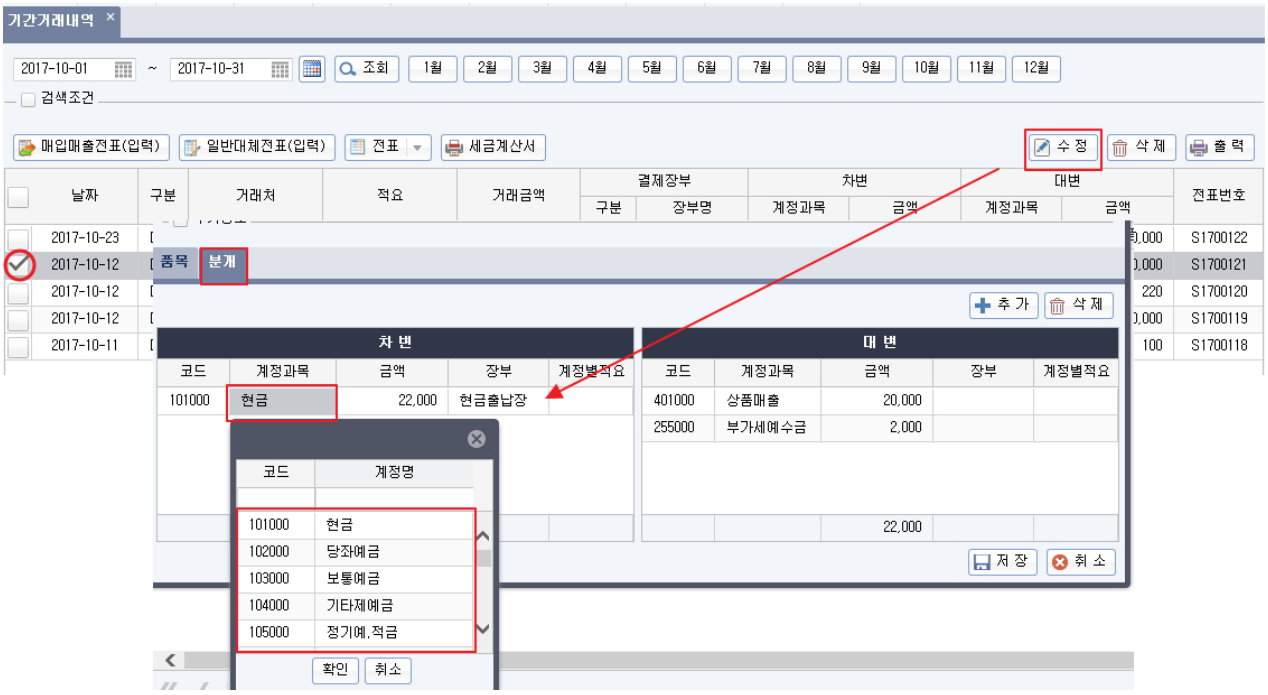
☞ 추가로 적요입력을 더 하고자 한다면 [기초정보] – [계정과목]– 해당 비용 계정과목 정보-계정별 적요에서 추가입력 및 수정.

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

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

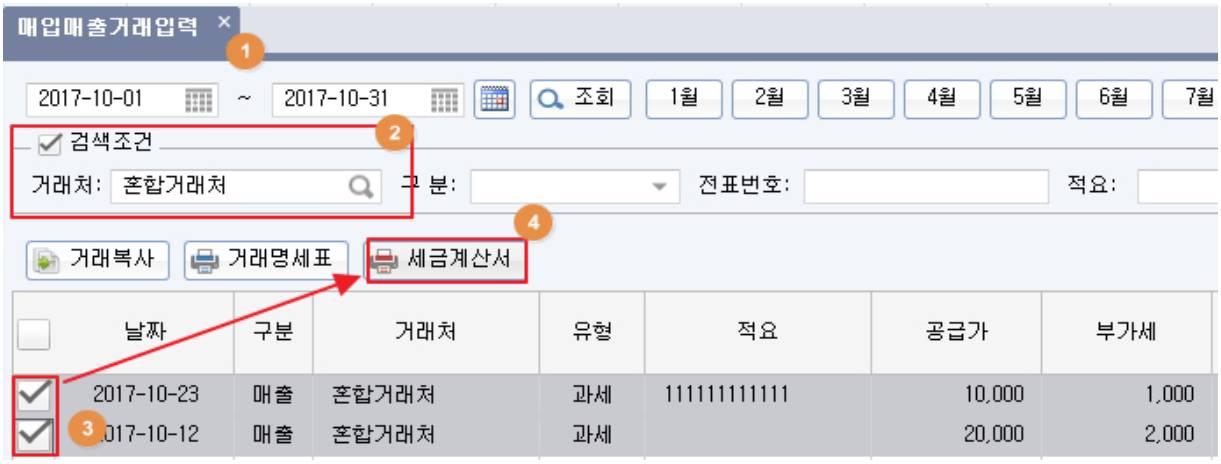
1-2) 2017년 2월 "매출처"에 발생된 모든 거래를 한 장으로 집계하여 세금계산서를 발행 방법

➔ [거래전표증빙문서] –[매입매출거래입력]메뉴와 [거래처원장] 메뉴에서 집계발행

① 거래 기간 설정

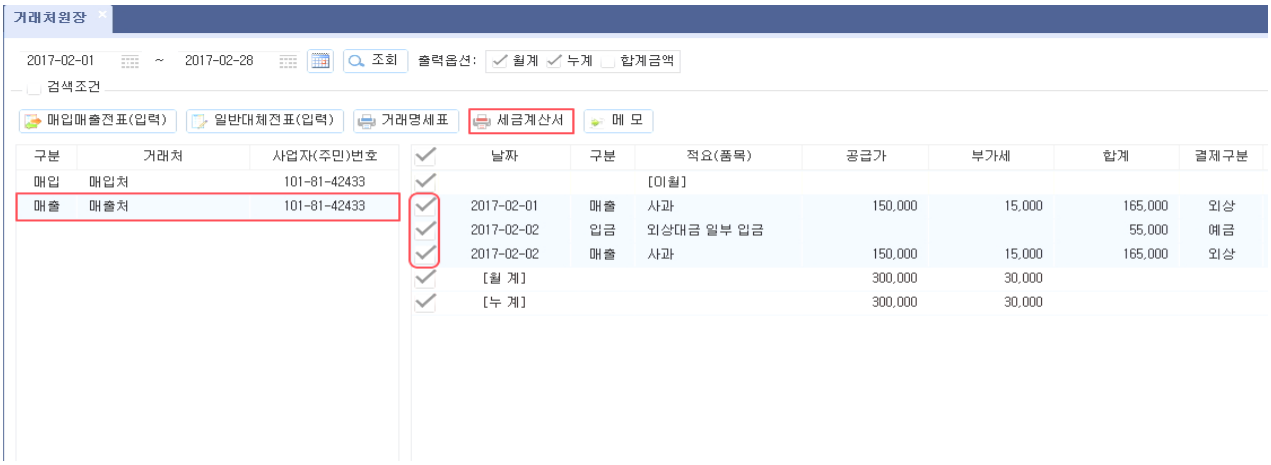
② 검색 조건에 체크하여 거래처명 "매출처"로 검색하여 거래내역 조회

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



▷ [회계/결산]-[거래처원장]에서 집계(선택)발행 하는 방법

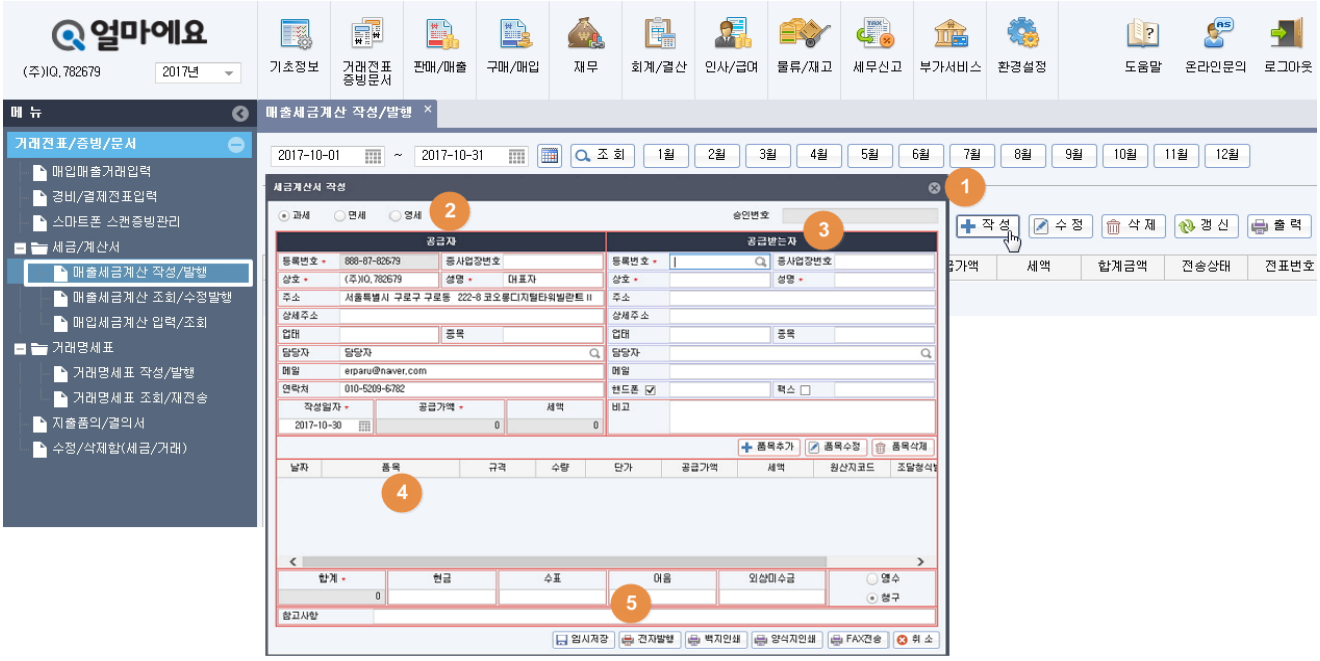
① 거래 기간 설정
② 발행을 원하는 거래처를 검색하여 거래처원장을 확인
③ 왼쪽 체크박스에 발행할 전표에 대해 모두 선택 후 상단의 [세금계산서] 버튼을 클릭하여 세금계산서를 발행 (거래처원장은 [경비/결제전표]에 입력한 입금/출금 거래도 모두 나타나는 메뉴로 [입금, 출금]거래를 같이 선택한다 하더라도 해당 거래는 발행 시 제외된다.)



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

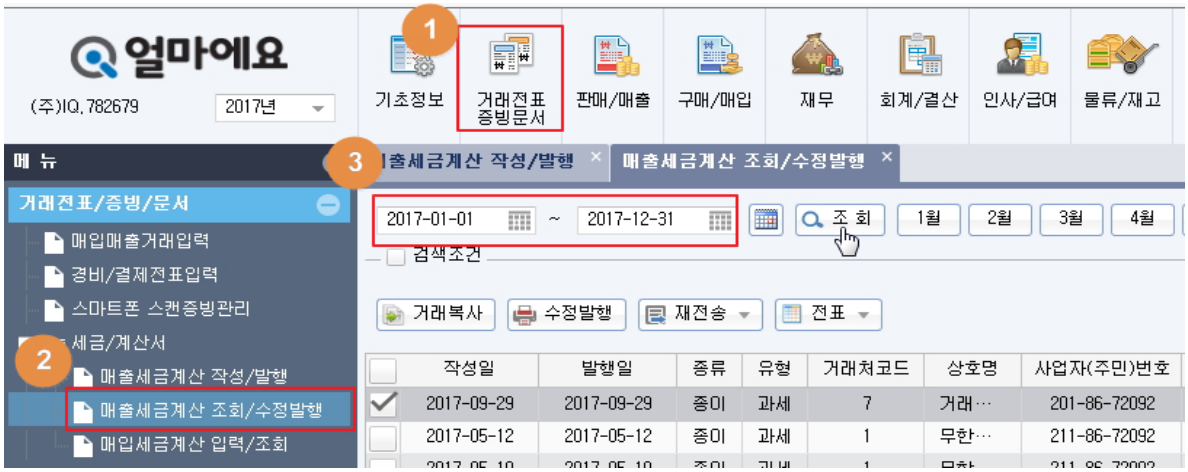
1-3) 매입매출전표 입력을 하지 않고 세금계산서를 따로 직접 작성하여 발행

① [거래전표증빙문서] – [매출세금계산 작성/발행] - [작성]버튼
② 과세, 영세, 면세 유형을 선택한다.
③ 공급받는 자의 등록번호 부분에 거래처를 검색하여 불러온다.
④ 하단에 [품목추가] 버튼으로 거래일자와 품목을 기재 후 [전자발행], 또는 [양식지출력] 버튼으로 종이발행

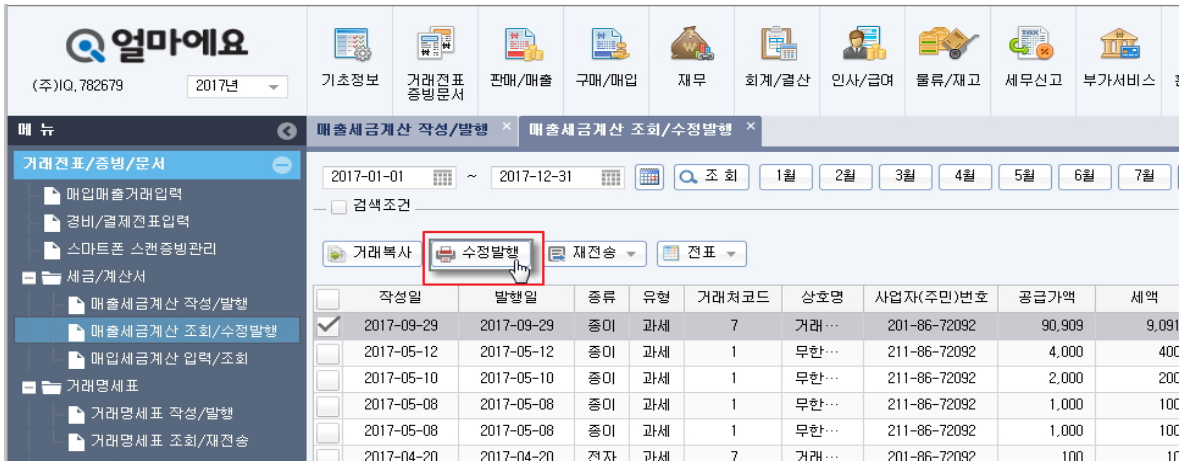


※ [참고사항]은 작성화면에서 직접 입력할 수 있으며 입력되는 참고사항이 동일하다면 **[환경설정] –[공통기초]-[세금계산서]-[세금계산서참고사항]**에 등록하여 사용할 수 있다.

1-4) 세금계산서 내역 조회 : [거래전표증빙문서] – [매출세금계산 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 일괄발송 (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.

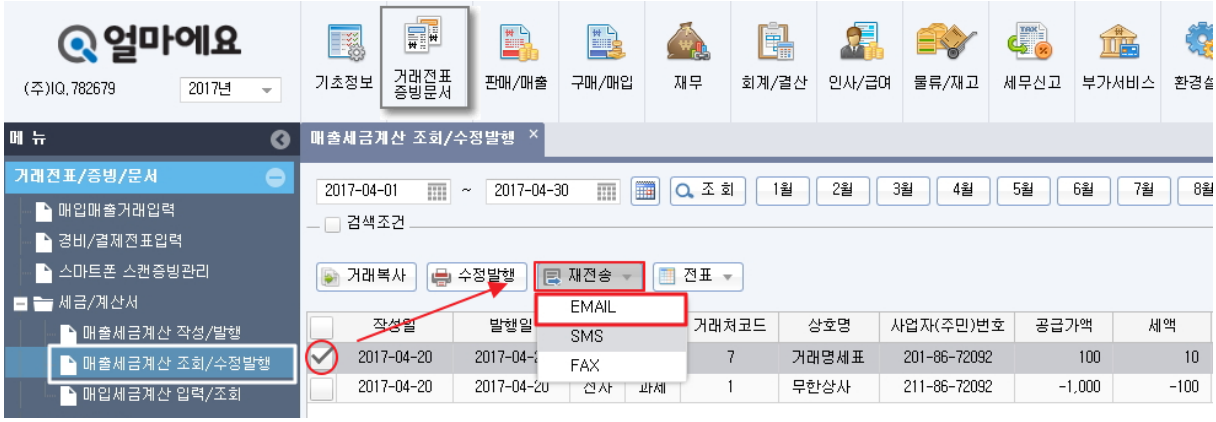
-6) 매입 세금계산서

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

[세무신고]-[매입증빙-세금계산서]에서 홈택스 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

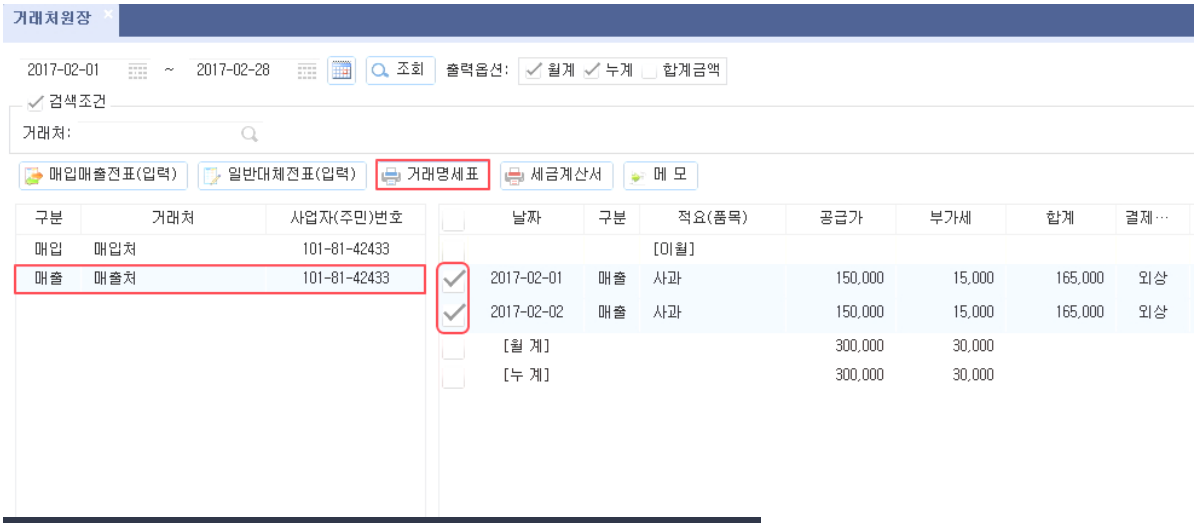
백지발행 선택 시 일반 A4용지에 거래명세표 인쇄

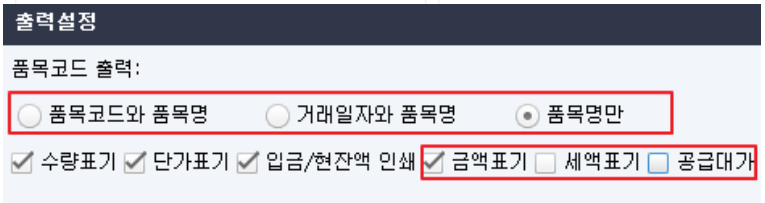
저장 선택 시 [판매/매출][거래명세표 작성/발행] 메뉴에서 저장된 거래명세표 확인 가능

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





[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

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]

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

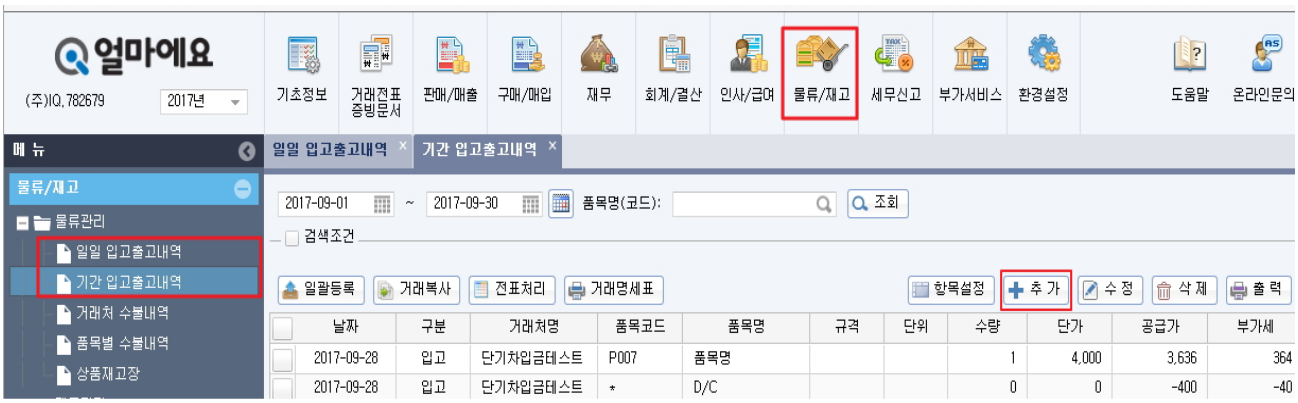
④ 전표처리 시 전표번호가 자동생성 되며 선택사항에 따라 [거래전표증빙문서] [매입매출거래입력] 메뉴 또는 [경비/결제전표 입력] 메뉴에서 처리된 내역을 확인할 수 있음

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)



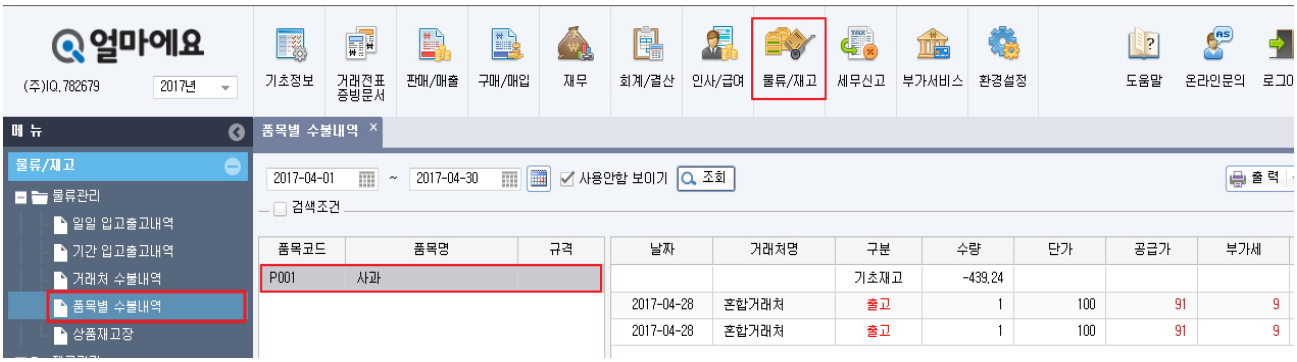
➔ 품목코드 없는 품목 입력불가
➔ 전표처리: [거래전표증빙문서]의 [매입매출거래입력] 메뉴로 선택 전표처리 지원
➔ 거래명세표 작성: 출고, 출고반입 거래 선택 후 [거래명세표]

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



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?

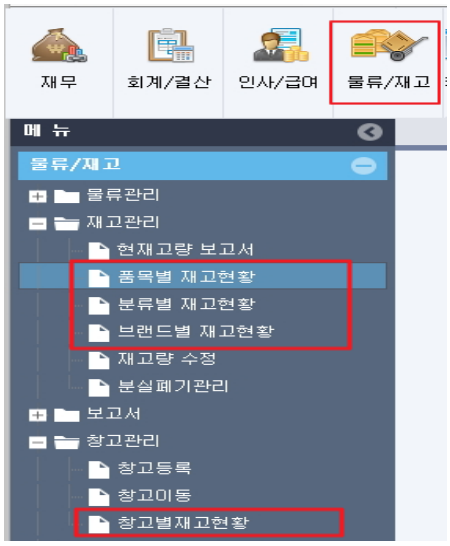
➔ [물류/재고]-[상품재고장]에서 기간을 회기 전체로 설정하여 해당품목을 검색하여 거래내역을 조회한다. 매입거래를 누락하여 재고가 없는 상태에서 출고 처리하여 재고수량이 마이너스로 계산되어 재고금액이 정상적이지 않은 것을 확인하였다.

➔**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



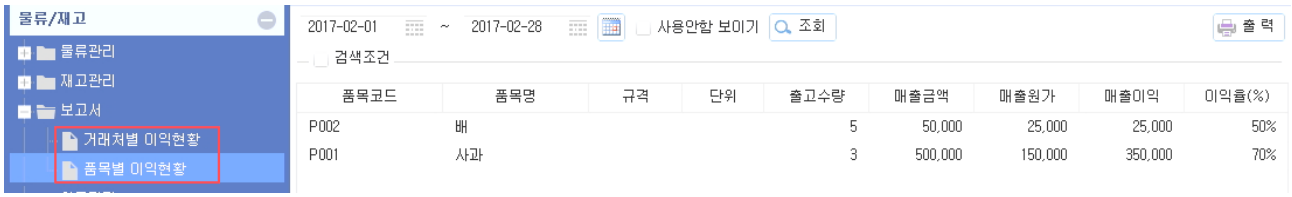
품목별로 기초재고, 입고(환출), 출고(환입), 기말재고를 계산하여 수량, 금액을 쉽게 확인할 수 있는 화면 하단의 재고 총계를 통해 모든 품목의 총 재고수량 및 금액을 파악할 수 있다.

Ex) 특정브랜드에 대한 품목 재고량을 확인하는 방법

➔[물류/재고]-[브랜드별 재고현황]에서 검색조건 항목에서 원하는 브랜드를 선택하여 "나주"사의 품목 재고량을 확인가능

3-2) 품목별이익현황

설정한 기간에 각 품목별로 수량과 금액을 토대로 매출원가를 계산하여 매출이익을 산출함 매출이익에 따라 각각의 이익률을 계산하므로 설정한 기간 동안 각 품목 중 회사 매출에 가장 큰 영향을 미치는 품목을 확인할 수 있다.

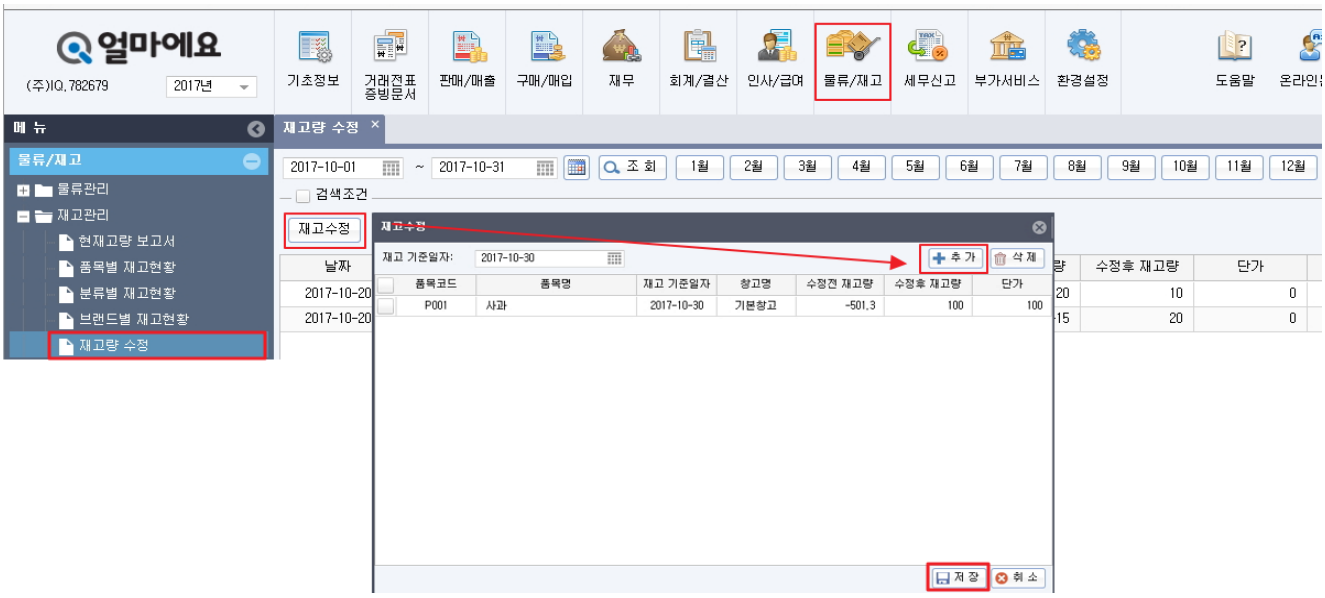


Ex) 2월 "매출처"에 판매한 배의 이익률을 확인하려면?

➔ [물류/재고]-[거래처별 이익현황]메뉴에서 기간을 2월로 설정, "매출처" 거래처를 선택하여 하단의 이익현황 상세에서 배의 매출이익 25,000원, 이익률 50%인 것을 확인할 수 있다.

4) 재고량 수정

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



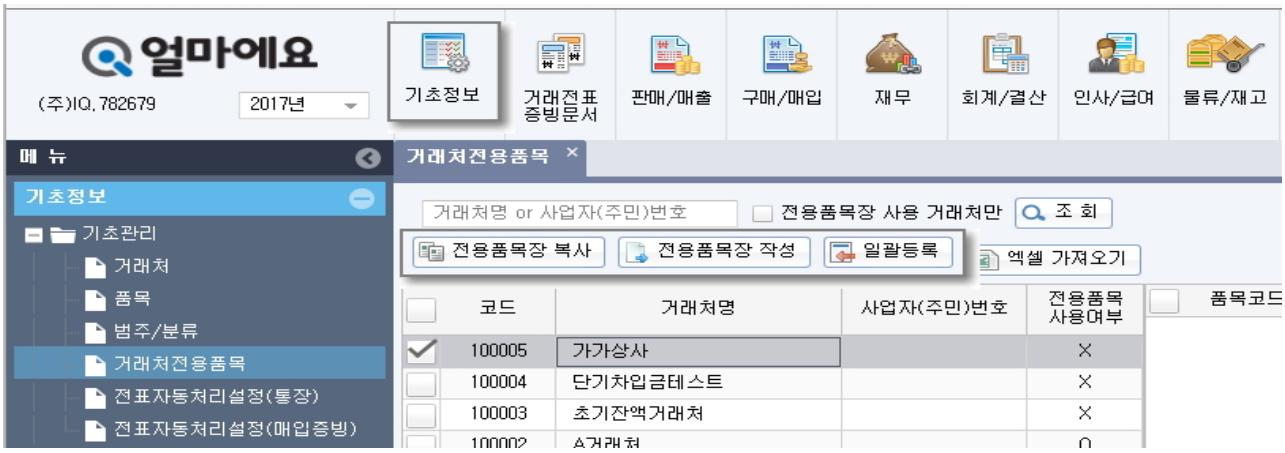
5) 분실폐기관리

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.



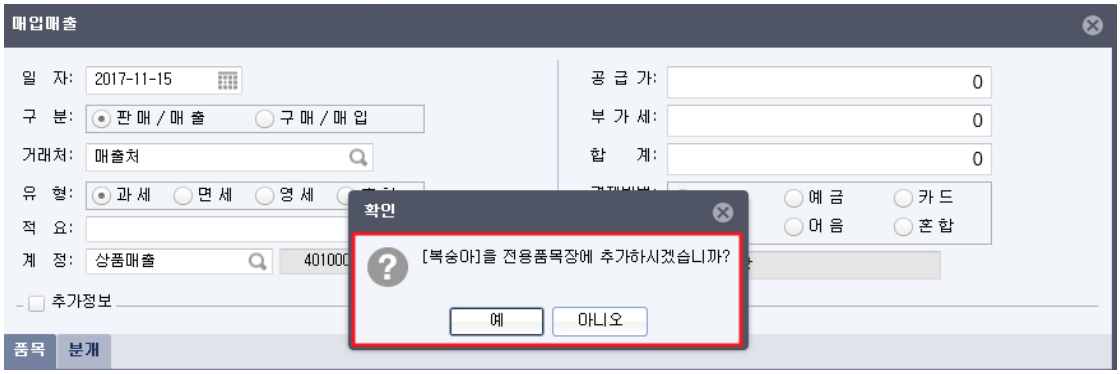
각 버튼별 설명.

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.

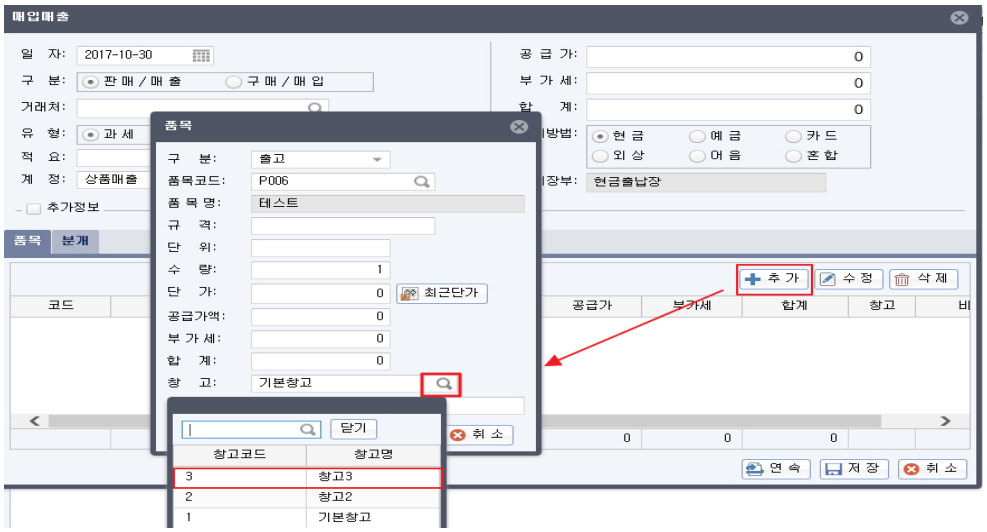


7) 창고관리

7-1) 창고사용설정: [환경설정]-[공통기초]-[일반공통]의 창고 사용 설정을 [사용함]으로 설정한 후 물류/재고]-[창고등록]메뉴에서 각 창고를 등록한다.

7-2) 창고 등록 : [물류/재고]-[창고관리]-[창고등록]에서 창고추가

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

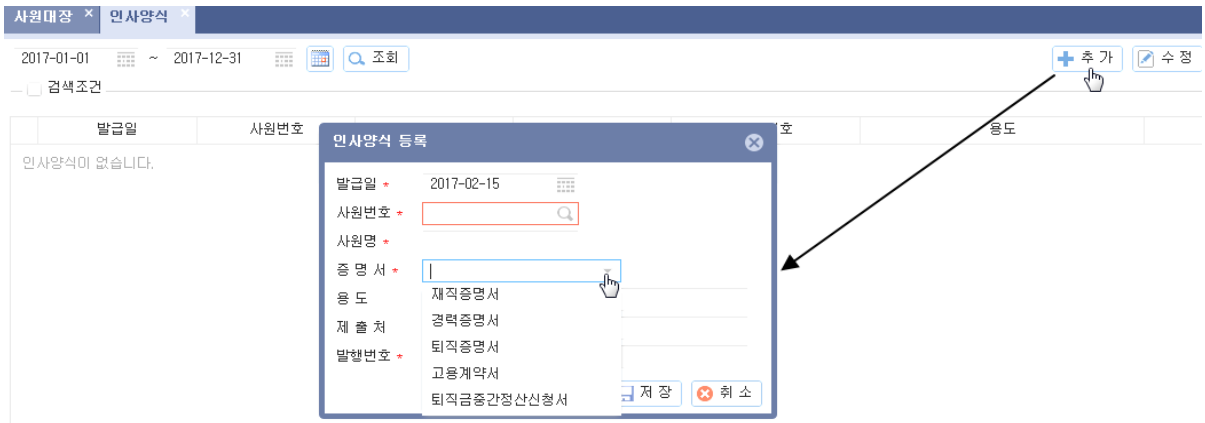
1-4) 기타정보

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

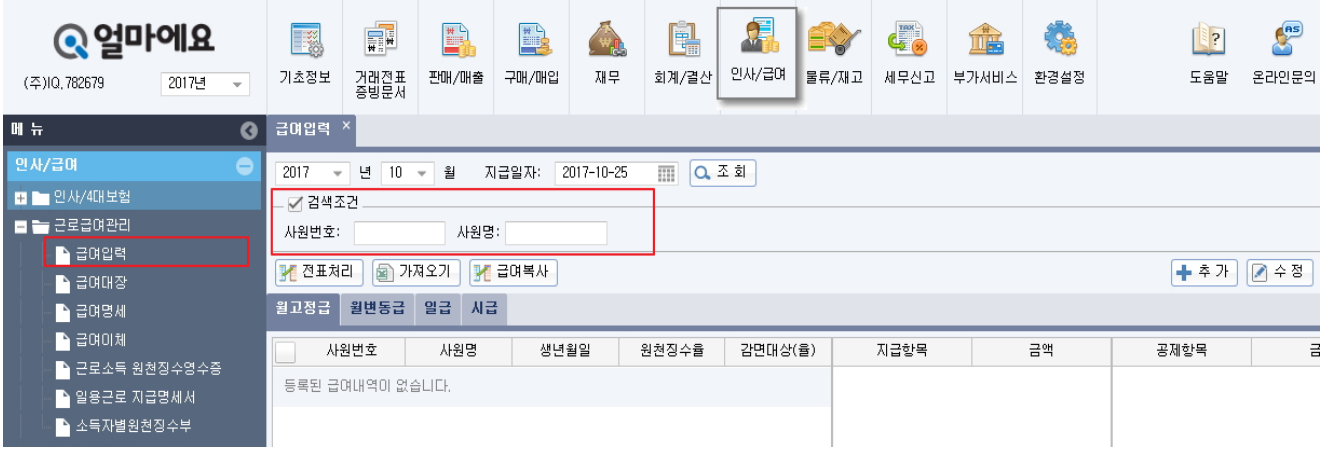
1-6) 각종 인사양식 지원

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



2) 급여 입력

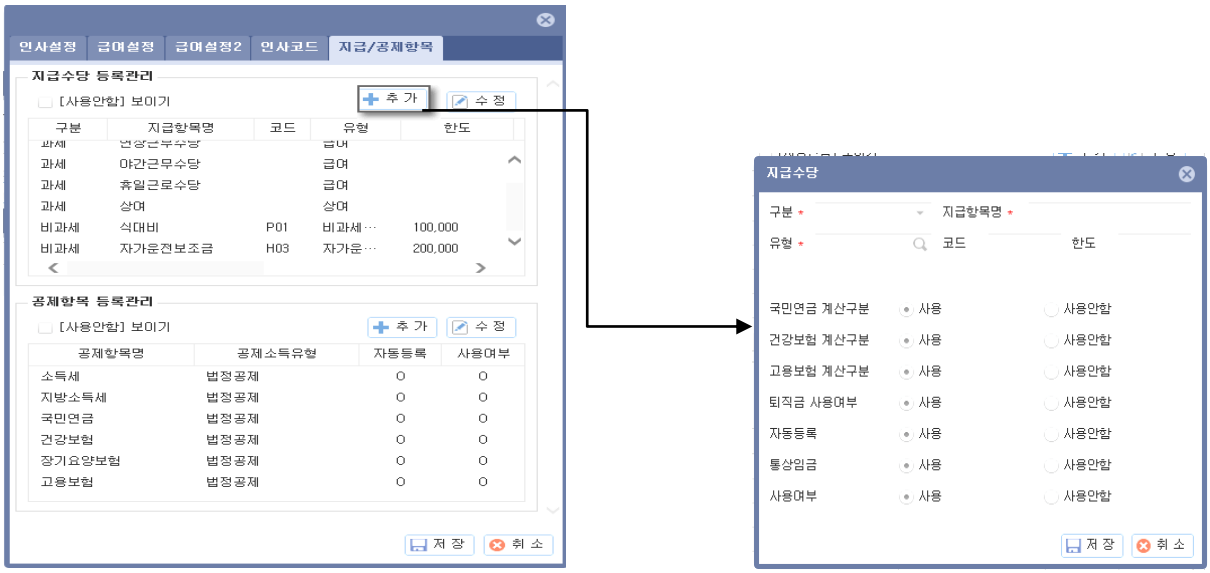
➔ 월고정급, 월변동급, 일급, 시급 직원 급여입력 가능. 급여복사 기능을 이용하여 전달에 입력 되어진 동일한 급여내역을 그대로 복사하여 등록 가능하며, 엑셀 가져오기 일괄등록 기능 지원.



2-1)월 고정급여

➔[급여입력]-[고정급입력] 탭을 클릭하여 고정급 사원의 급여를 입력.
지급 내역항목에 금액 입력 시 자동으로 공제내역항목 금액 계산.

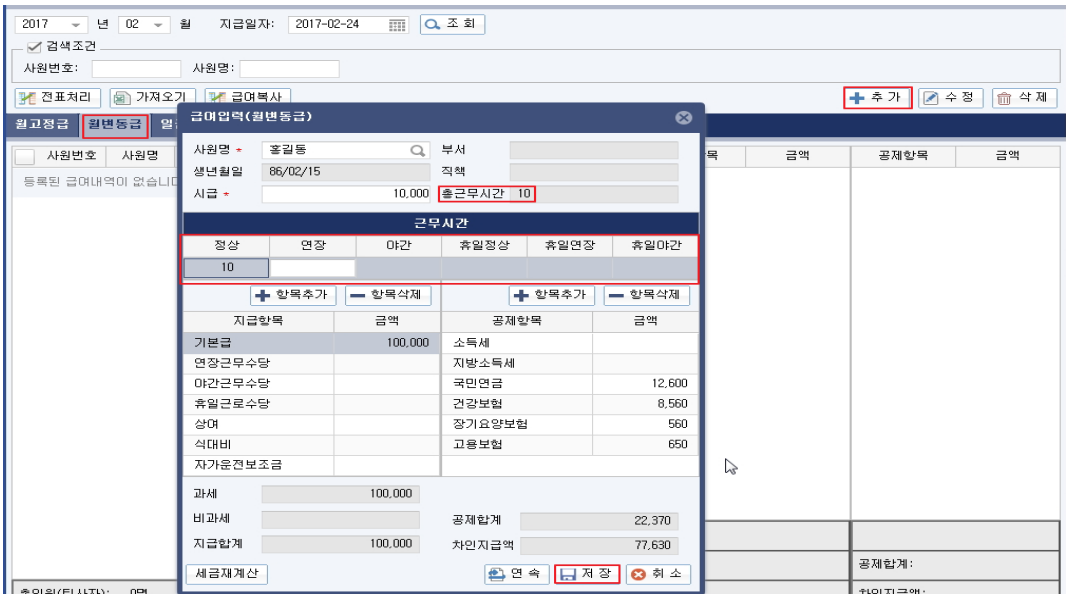
☞ 지급항목 추가 등록: 환경설정 > 급여 > 지급/공제항목>지급수당 등록관리에서 지급 항목을 추가 후 급여 입력화면에서 직접추가 검색 후 [항목추가]



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

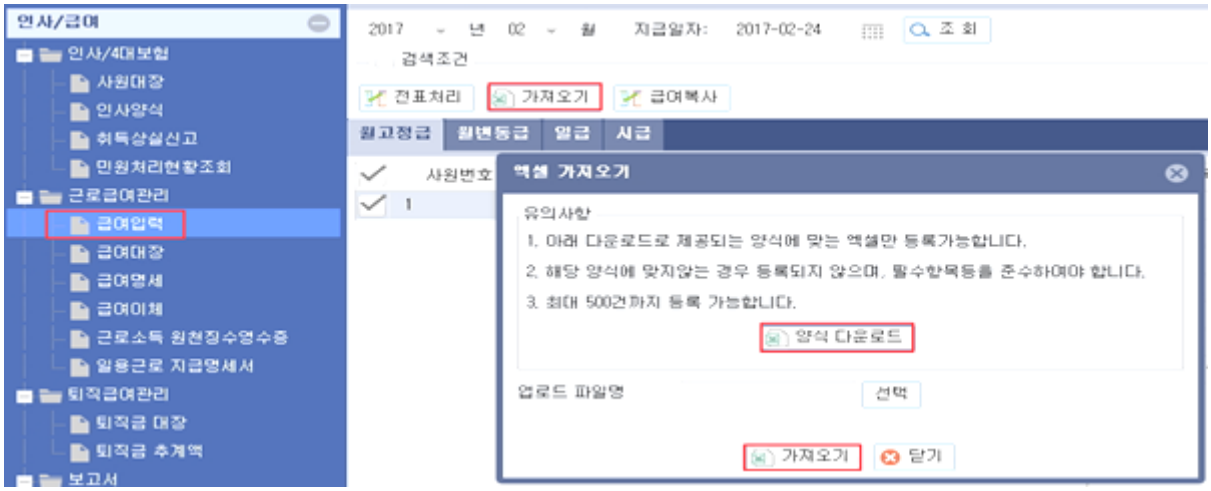
배율설정은 [환경설정]-[급여]-[급여설정]에서 변동급 배율 설정이 가능하다.

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.

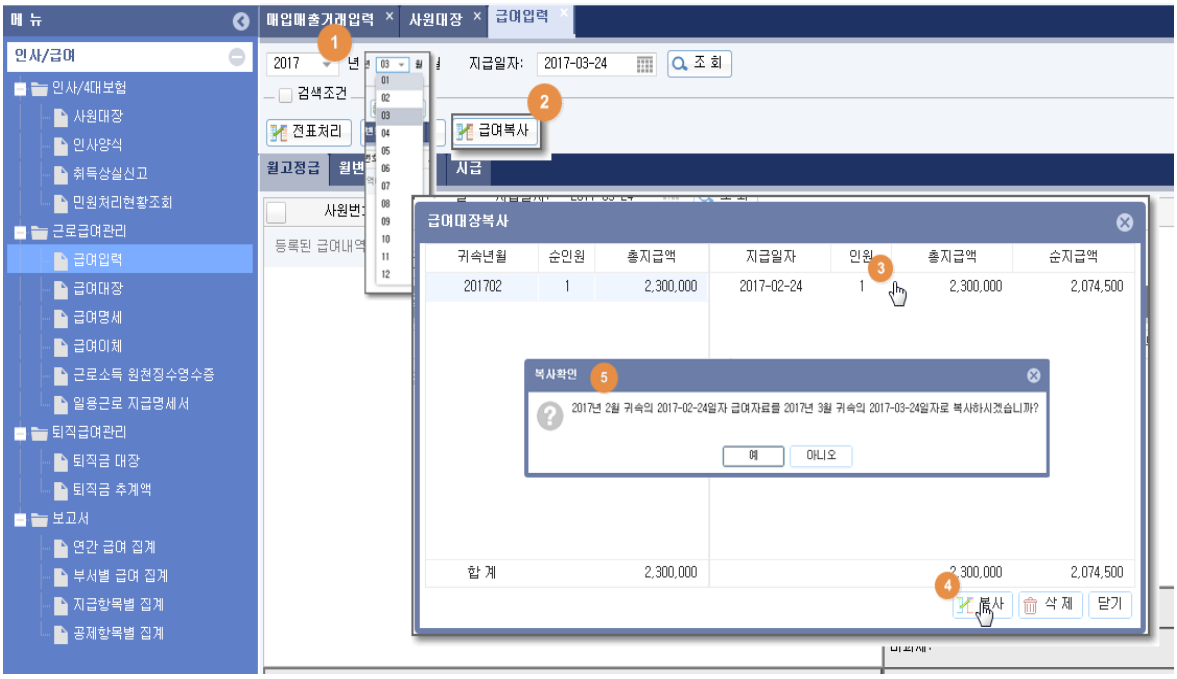
2-4) 급여 엑셀 일괄 등록

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

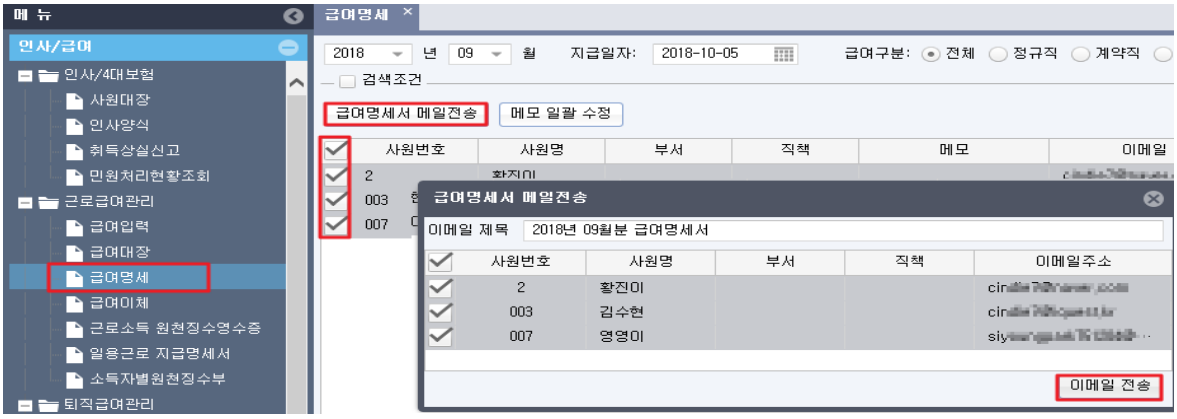


3) 급여 복사

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.

※ [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

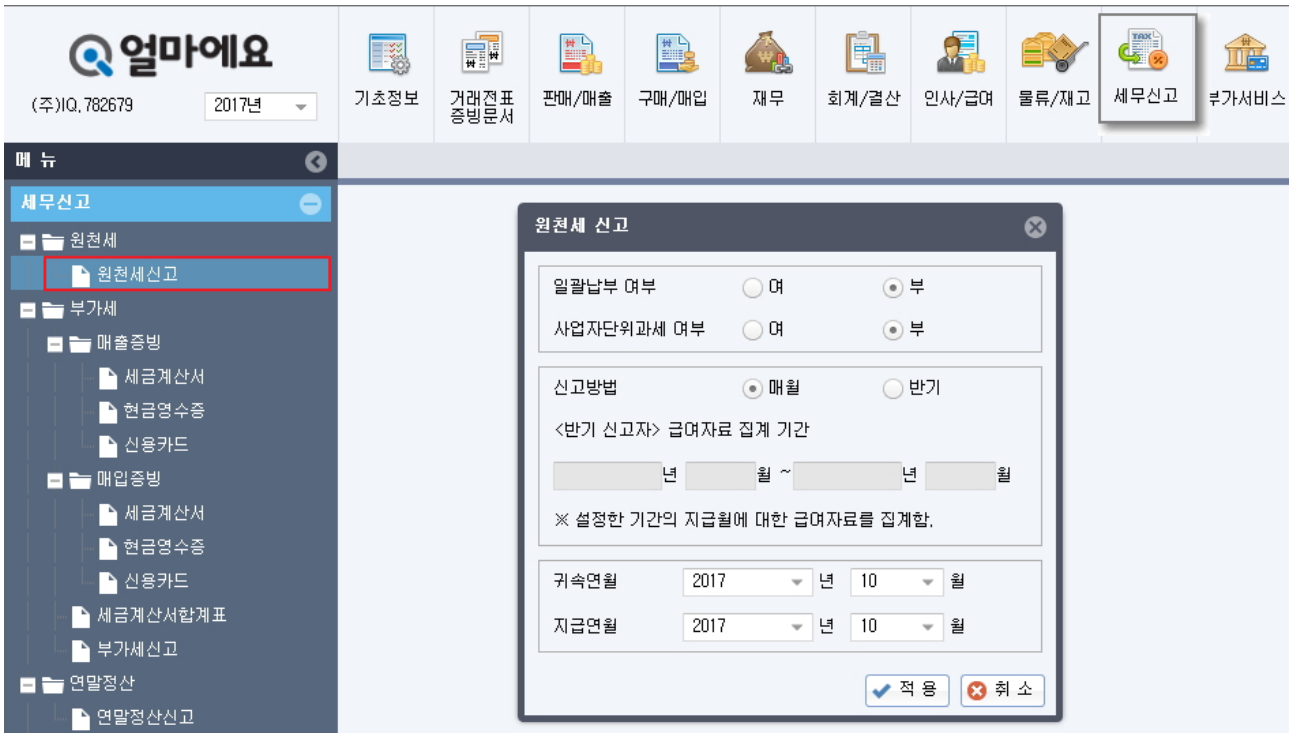
② 소득 구분에서 돋보기를 클릭하여 해당 소득구분 선택 및 [기타정보]- 부양 가족 등록

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 1월10까지 신고한다.

귀속연월: 원천징수 대상소득의 소득발생 연월 선택

지급연월: 원천징수 대상소득을 지급한 연월 선택

● 파일변환 및 홈택스 신고 방법

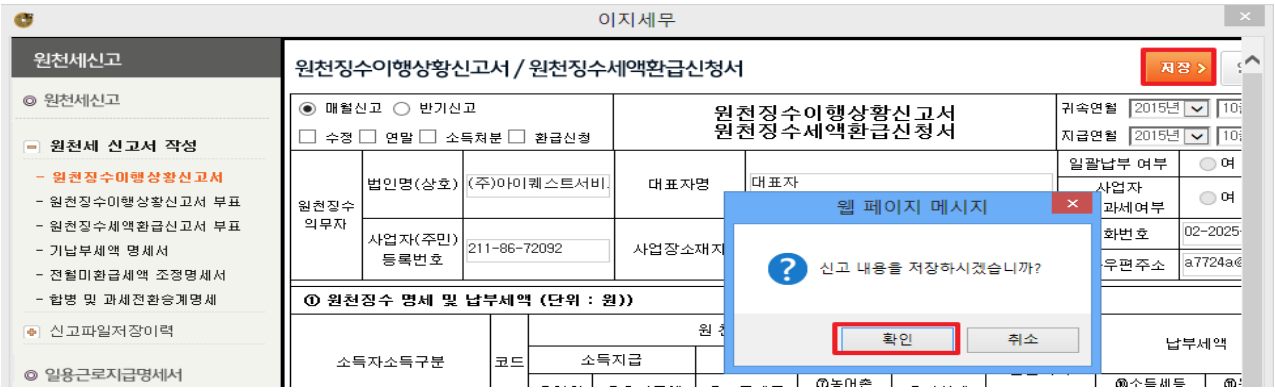
① 원천세 신고서상에 집계된 금액 확인 및 신고자 정보 입력 (홈택스 아이디 필수!)

② 기타 각종 부속서류 집계 확인 및 내역 작성

③ 상단 [저장] 후 전자신고파일 생성

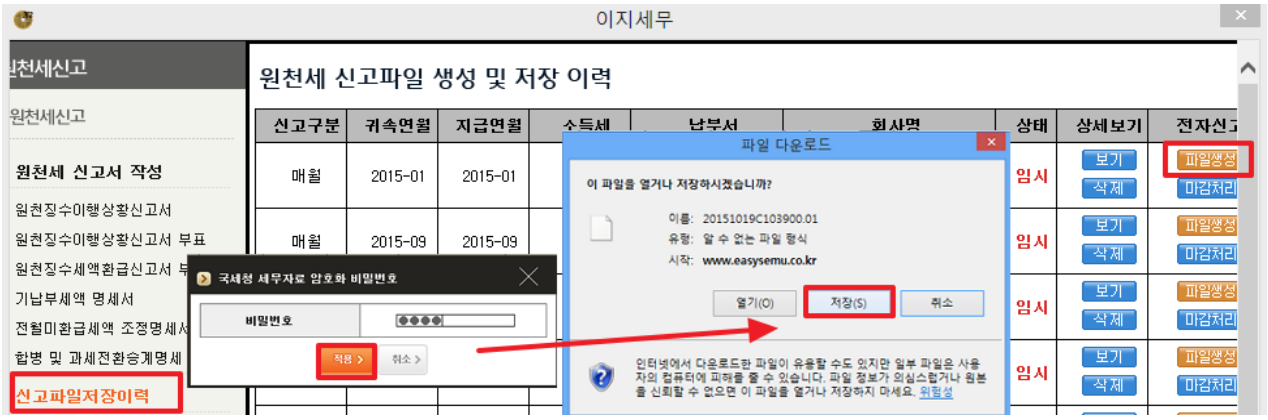
④ 국세청 신고파일 암호화에 필요한 암호 입력

⑤ 홈택스 사이트 [신고/납부]항목 선택, 우측 세금신고 [원천세 신고]클릭하여 얼마에요에서 생성한 전자신고파일 변환



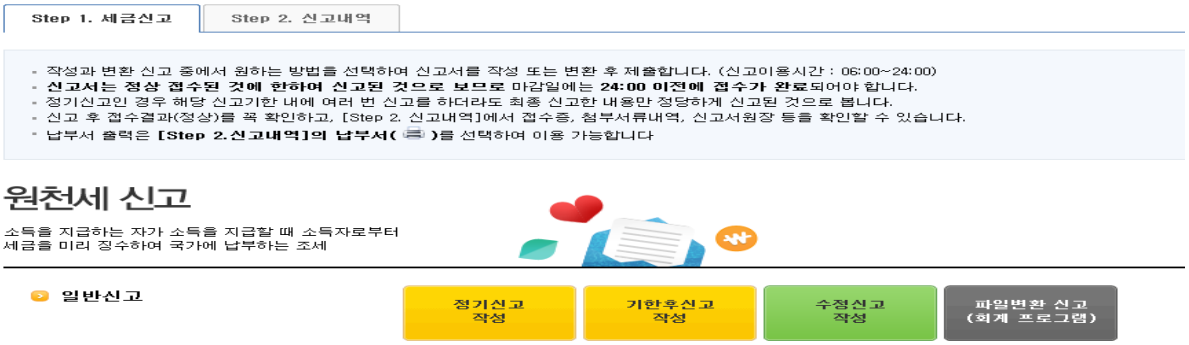
⑥ 집계된 금액 확인 및 부속서류 작성 후 [저장] 한다.

⑦ 임시 비밀번호 입력 후 파일을 저장한다.



⑧ 홈택스 사이트에 접속하여 원천세 신고메뉴 클릭

⑨ (회계프로그램) 파일변환 신고 선택.



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.

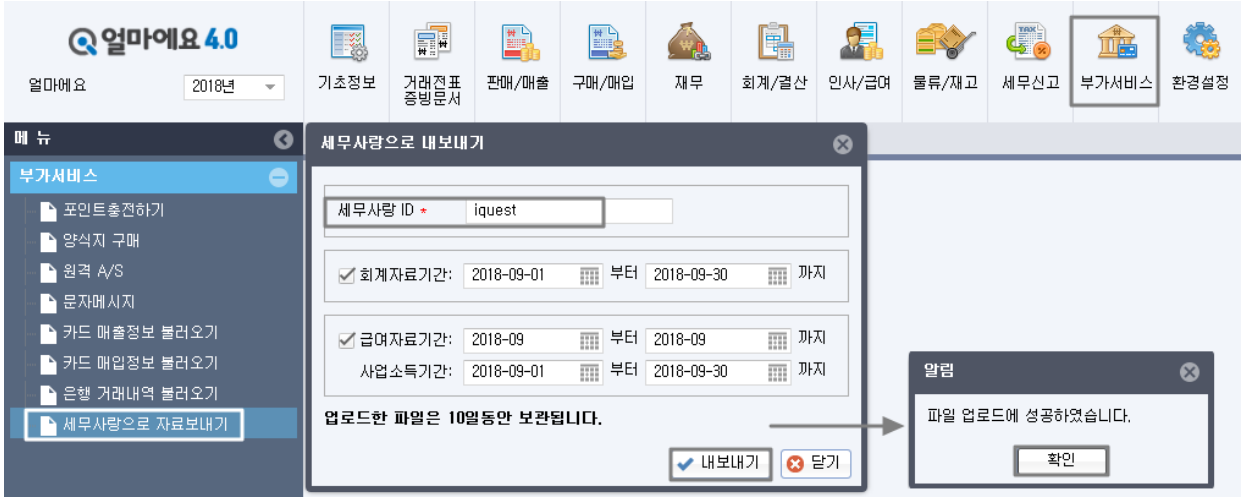
2) 부가세 신고

➔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.



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 사원정보와 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.

[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?

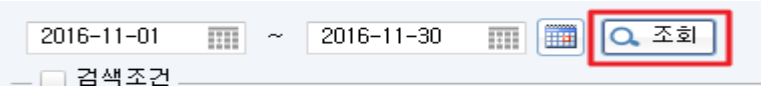
A. [환경설정][급여][급여설정2]에서 설정이 가능합니다.

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

날짜	구분	거래처명	유형	적요	공급가	부가세	합계금액	결제구분	장부명	계정과목	전표번호
2017-02-06	매출	매출처	과세		145,000	14,500	159,500	외상		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. 얼마에요 추천하고 상품권 5만원 받기.

☎ 고객지원

대표전화 : 1600-4648

홈페이지 : www.iquest.co.kr