

# 목 차

1. 기초정보 등록 - 회사정보, 거래처, 품목 외
2. 금융자료, 홈택스 전자세금계산서 가져오기
3. 전표입력 - 매입매출거래와 일반대체전표 입력
4. 거래내역조회 - 전표출력, 거래처원장
5. 거래명세표, 세금계산서 발행
6. 견적서, 주문서, 발주서, 지출문서관리
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

**회사정보(사업자등록증)**

회기정보 | **추가정보** | 신고정보

회사명: (주)아이퀘스트  
대표자명: 김순모  
사업자번호: 123-45-67890  
법인등록번호:   
외국인 여부: ☐ 예 ☒ 아니오  
개업일: 1996-01-01  
사업장 주소: 서울특별시 구로구 디지털로34길 55  
본사 주소: 서울특별시 구로구 디지털로34길 55  
실제 주소: 서울특별시 구로구 디지털로34길 55  
업태: 서비스, 제조  
전화: 02-2025-4630  
담당자: 담당자  
이메일: cindie7@iquest.kr

종사업장:   
종목: 소프트웨어개발및  
팩스: 02-6919-1186  
핸드폰: 010-0000-0000

기수	회계년도	시작일	종료일	마감
1	2019년	2019-01-01	2019-12-31	

저장 취소

\* 회기 정보 : 회계 기수 별로 관리 가능, 회사 정보에서 개업일을 입력 하면 자동으로

회기년도를 생성 해주며 필요한 경우 전년도 회기년도를 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

\* 신고정보 : 부가세, 원천세 전자신고의 신고 사업자 정보로 적용

회기정보 | **추가정보** | 신고정보

서비스포인트: 499,700  
영문회사명:   
영문대표자명:   
영문주소:   
홈페이지주소:   
[인감로고 관리]  
회사로고:   
사용인감:   
회사아이콘:   
저장 취소

회기정보 | 추가정보 | **신고정보**

개업연월일: 1996-01-01  
업종코드: 722004  
업태: 정보통신업  
종목: 시스템 소프트웨어 개발 및 공급업  
사업장 주소: 서울특별시 구로구 디지털로34길 55  
전화: 02-2025-4646  
관할세무서: 113 구로  
법정동코드: 1153010200  
주민세 납세지: 서울특별시 구로구청  
주류사업자 여부: 아니오  
홈택스ID: iquest  
은행명/계좌번호: 우리은행(구,한빛) 57605639713101  
저장 취소

## 2) 거래처

### ➔ [기초정보]-[거래처]메뉴에서 등록

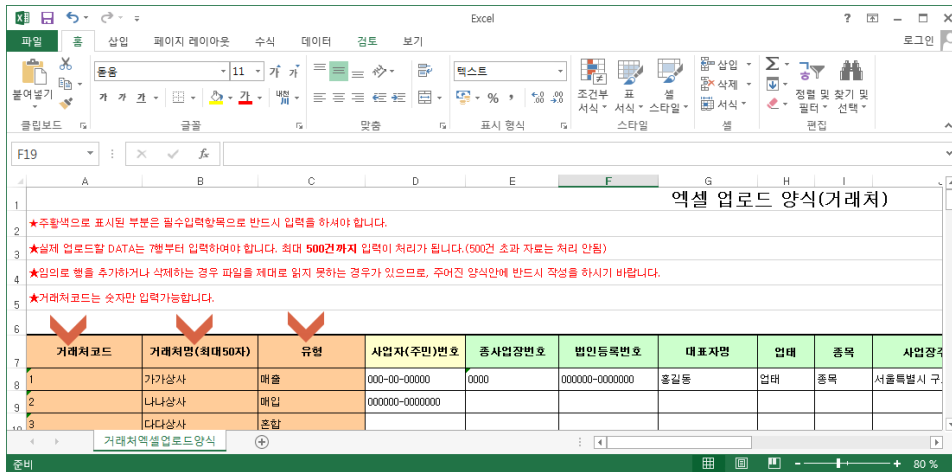
#### ① 직접 건별 등록 - 화면에서 직접 등록. [추가] 후 상세정보 등록

[기본정보]에서 거래처 정보 입력 및 담당자 이메일 정보 등을 입력한다.

[추가정보]에서 해당 거래처에 주로 사용할 계정과목 및 과세구분 등을 지정할 수 있다.

#### 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 열을 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.

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

**거래처**  거래처명 or 사업자(주민)번호 ☐ 사용안함 보이기

☒ 검색조건

대표자  홍길동 거래범주  시/군/구  유형  전체

매출	매입	혼합	전체
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
코드	사업자구분	거래처명	사업자(주민)번호
93	법인	원수산	홍길동

### ④ 거래처정렬

➔ 상단 타이틀 행 클릭 시 오름차순, 내림차순으로 정렬 가능

매출	매입	혼합	전체
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
코드	유형	사업자구분	거래처명 <input type="button" value="↑"/>
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

**얼마예요 4.0** (주)아이퀘스트  2019년

거래표준증빙문서 회계/결산 재무 물류/재고 판매/매출 구매/...

**메뉴**

**품목**  품목명 or 품목코드 ☐ 사용안함 보이기

☐ 검색조건

유형	코드	품목명	단위
----	----	-----	----

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

[재고정보] 기초재고는 최초 등록 후 수정불가로 정확하게 등록한다.

[기타정보]에서 매출 등급단가를 지정할 수 있다.

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

※ 품목코드는 중복으로 등록 불가.

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

#### 4) 은행/증권, 신용카드

① 은행/증권 - 은행 및 증권 계좌정보 등록 / 은행명, 계좌명 필수 값, 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.



은행/증권 정보 입력 폼의 상세 내용:

- 은행명 \* : 텍스트 입력 필드
- 계좌번호 : 텍스트 입력 필드
- 계좌명 \* : 텍스트 입력 필드
- 사용여부 : ☒ 사용, ☐ 사용안함
- 상세정보 : ☒
- 뱅크 인증정보 / 은행/증권 정보 탭
- 은행구분 : 드롭다운 메뉴
- 비밀번호 : 텍스트 입력 필드
- 계좌구분 : ☒ 개인, ☐ 법인
- 사업자번호 : 텍스트 입력 필드
- 주민등록번호 : 텍스트 입력 필드 (구분 - 포함)
- 조회방식 : ☒ 인증서, ☐ 아이디
- 인터넷뱅킹 ID : 텍스트 입력 필드
- 인터넷뱅킹 PW : 텍스트 입력 필드
- 참고사항 : 텍스트 영역
- 버튼: , ,

**조회 방식:**

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

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

◆ **카드 인증정보**

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

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



신용카드 정보 입력 폼의 상세 내용:

- 카드사 \* : 드롭다운 메뉴
- 카드번호 : 텍스트 입력 필드
- 카드명 \* : 텍스트 입력 필드
- 카드종류 : ☒ 일반카드, ☐ 사업용 신용카드, ☐ 화물복지카드
- 사용여부 : ☒ 사용, ☐ 사용안함
- 상세정보 : ☒
- 카드 인증정보 / 신용카드 정보 탭
- 카드유형 : ☒ 개인, ☐ 법인
- 사업자번호 : 텍스트 입력 필드
- 주민등록번호 : 텍스트 입력 필드 (구분 - 포함)
- 조회방식 : ☒ 인증서, ☐ 아이디
- 카드사 ID : 텍스트 입력 필드
- 카드사 PW : 텍스트 입력 필드
- 카드 비밀번호 : 텍스트 입력 필드 (CVC / 4DBC)
- 버튼: , ,

## 2. 금융자료, 국세청 자료 스크래핑 기능

## 1) 은행통장거래내역 가져오기 : [부가서비스] - [자료불러오기] - [은행 거래내역 불러오기]

➔ 여러 은행의 거래 내역을 한 화면에서 조회 후 전표처리가능

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

은행 거래내역 불러오기

은행명	계좌번호	계좌명	거래날짜	입금금액	출금금액	거래후잔액
<input checked="" type="checkbox"/> 기업은행	2132123132131	기업은행				
<input type="checkbox"/> 국민은행	12312313213	국민은행				
<input type="checkbox"/> 우리은행	1212312313213	우리은행				
<input type="checkbox"/> 우리-디...	1006-501-474643	우리-디...				

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

전표입금/출금 구분으로 설정된 계정과목이 연결 됨,

외상대금 결제 시 거래처를 연결한 뒤 전표처리 할 수 있다.

은행 거래내역 불러오기

거래일자	의뢰인명	입금액	출금액	계정코드	계정명	장부명	결제계정	결제계정명	거래처	전표번호
2019-04-26	우체국04-004간	0	47,040	251000	외상매입금	장부명	결제계정	결제계정명	거래처	전표번호

Tip: 입금, 출금 구분에 따른 상대 계정명 설정 방법

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

환경설정

회계공통

거래구분별 기본계정 설정

매 출	상품매출[401000]	외상계정	외상매출금[108000]
매 입	상품[146000]	외상계정	외상매입금[251000]

거래구분별 입출금 기본계정 설정

입 금	외상매출금[108000]	출 금	외상매입금[251000]
-----	---------------	-----	---------------

거래구분별 기본결제/세액 설정

매 출	외상	과세유형	과세
매 입	외상	과세유형	과세
입 금	현금		
출 금	현금		

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

거래일자	의뢰인명	입금액	출금액	계정코드	계정명	장부명	결제계정	결제계정명	거래처	전표적요
2019-09-21	김영미	180,000	0	38000	외상매출금		103000	보통예금		김영미
2019-09-20	김영미	65,000	0							김영미

계정체계	코드	계정명
당좌자산	101000	현금
당좌자산	103000	보통예금
당좌자산	104000	기타예금
당좌자산	105000	정기예, 적금
당좌자산	106000	기타단기금융상품

또한, 일괄수정으로 동일한 거래처와 계정을 적용할 수 있다.

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

날짜	구분	거래처	적요	입금액	출금액	결제장부	구분	장부명	보
2019-08-20	입금	매출처	외상대 입금	13,000	0	예금	우리-디딤돌	보	
2019-08-13	입금	매출처	외상대 입금	13,000	0	예금	우리-디딤돌	보	

전표생성과 동시에 [재무]-[예금]-[예금출납장]에서도 확인가능.

날짜	구분	계좌명	적요	입금액
2019-08-13	입금	우리-디딤돌	외상대입금	13,000
2019-08-20	입금	우리-디딤돌	외상대입금	13,000

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

거래날짜	입금금액	출금금액	거래후잔액	의뢰인명	구도
2019-08-20	13,000	0	22,527,315	김영미	구도

## 2) 카드매입정보 불러오기

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

①: [부가서비스] - [자료불러오기] - [매입 카드정보 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]-[매입매출거래입력]에 등록되며,

[재무]-[카드]-[카드매입장]에서도 확인, 카드명 또는 카드번호, 거래처/구분 등으로 검색 가능.

### 3) 카드매출 불러오기

- ① [부가서비스]-[자료불러오기]-[매출 카드정보 불러오기] → [카드매출자료 불러오기] 실행하여  
카드사별 매출내역을 조회하여 전표처리

※ [카드매출조회]는 기본적으로 **여신금융협회**에 가입이 되어 있어야 조회 가능

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

## ② [카드입금자료 불러오기] 카드사별 카드대금 입금내역 확인.

**매출 카드정보 불러오기** ×

2019-08-01 ~ 2019-08-22 카드사  조회

TAX 과세

**카드매출내역** **입금 예정 내역** **쇼핑몰 매출내역**

전표처리  
전표취소

<input checked="" type="checkbox"/>	입금일자	카드사	결제은행	결제계좌	매출금액	카드수수료	입금금액	전표번호
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-08-12	비씨카드	우리은행	57605*****	225,500	4,690	220,810	

전표처리 할 카드 입금내역을 선택하고 [전표처리] 버튼으로 회계전표 처리.  
 차변)보통예금,지급수수료/ 대변)미수금(카드매출장)으로 처리되며 전표에서 수정가능

카드매출 입금내역 전표처리 시 [거래전표증빙문서] - [일반대체전표입력] 메뉴로 전표 처리되며,  
 [수정]버튼 또는 해당전표 더블클릭시 아래처럼 분개처리 된 거래를 확인할 수 있다.(지급수수료 자동분개)

**일반대체전표입력** ×

2019-08-01 ~ 2019-08-31 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월

☐ 검색조건   **전표 더블클릭!**

<input checked="" type="checkbox"/>	날짜	구분	거래처	적요	입금액	출금액	결제장부	차변	금액	계정
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-08-12	대체	비씨카드 매출 ...		0	0	혼합	장부명	보통예금	220,810

**일반대체** **[매출신용카드입금내역] 전표번호: 61900136** ×

일 자: 2019-08-12 금 액: 225,500

구 분: ☐ 출금 ☐ 입금 ☒ 대체 ☐ 결산대체

거래처:

적 요: 비씨카드 매출 입금

결제방법: ☐ 현금 ☐ 예금 ☒ 혼합

결제장부:

계 정:

☐ 추가정보

**분개**

차 변				대 변			
코드	계정과목	금액	장부	코드	계정과목	금액	장부
103000	보통예금	220,810	우리은행	120000	미수금	225,500	카드매출장
831000	지급수수료	4,690					
		225,500				225,500	

## 4) 현금영수증 내역 가져오기

➔ 홈택스에 조회되는 현금영수증에 대한 매입매출 거래내역 조회

[부가서비스]-[매출/매입 현금영수증 불러오기]에서 [국세청 홈택스 불러오기]로 조회하여 [전표처리]  
 또는 [세무신고]-[매출증빙/매입증빙]-[현금영수증]에서 조회하여 [전표처리] 가능함.

전표 처리된 현금영수증 내역은 [거래전표증빙문서]-[매입매출거래입력]에 등록된다.

※ [기초정보] - [거래내역 자동기장] - [국세청(홈택스)설정] 홈택스 회원가입정보 입력 후 이용 가능

## 5) 국세청 홈택스 전자세금계산서 가져오기

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

[부가서비스]-[매출/매입 세금계산서 불러오기]에서 [국세청 홈택스 불러오기]로 조회.

또는 [세무신고]-[매출증빙/매입증빙]-[세금계산서]에서 조회하여 [전표처리] 가능함.  
전표 처리된 세금계산서 내역은 [거래전표증빙문서]-[매입매출거래입력]에 등록된다.

홈택스 내역비교/가져오기 창에서 조회기간 (**최대 한달** 단위로 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.

홈택스 내역내보/가져오기

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

일마예요 자료 홈택스 자료

유형	작성일	상호명	사업자(주민)번호	공급가액	세액	유형	작성일	상호명	사업자(주민)번호	공급가액	세액
과세	2018-08-10	(주)한국개발은행	120-81-00000	10,427	1,043	과세	2018-08-05	메스케이빌	120-81-37225	71,541	7,154
						과세	2018-08-05	주식회사 케이티	120-81-42945	33,996	3,399
						과세	2018-08-10	(주)한국개발은행	120-81-04918	10,427	1,043
						과세	2018-08-15	세종텔레콤	120-81-28751	25,360	2,536
						과세	2018-08-31	바나나 유통공사	120-81-02632	135,920	13,592
						과세	2018-08-31	바나나 유통공사	120-81-02632	13,637	1,363
						과세	2018-08-31	(주)아이콘소프트	120-81-22603	23,636	2,364

발령  
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 불러오기 | 해당자료 가져오기 | 전체자료 가져오기 | 닫기

### 5-1) 국세청 엑셀 불러오기

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

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

얼마예요 4.0 (주)아이퀘스트 2019년

기초정보 | 거래전표증빙문서 | 회계/결산 | 재무 | 물류/재고 | 판매/매출 | 구매/매입 | 인사/급여 | 세무신고 | 부가서비스 | 환경설정 | 도움말

메뉴

- 세무신고
  - 원천세
    - 원천세 신고
  - 부가세
    - 매출증빙
      - 세금계산서
      - 현금영수증
      - 신용카드
    - 매입증빙
      - 세금계산서
      - 현금영수증
      - 신용카드
      - 세금계산서합계표
      - 부가세 신고
    - 연말정산
      - 연말정산신고
      - 근로소득간이지급금세서
    - 사업소득

세금계산서 매출증빙

2019-09-01 ~ 2019-09-30

☒ 검색조건

상호: \_\_\_\_\_ 사업자번호: \_\_\_\_\_ 종류: \_\_\_\_\_ 유형: \_\_\_\_\_

전표: ☒ 국세청 엑셀 불러오기 ☐ 국세청 홈택스 불러오기 TAX 예정누락분 TAX 외발급분

작성일: \_\_\_\_\_ 발행일: \_\_\_\_\_ 종류: \_\_\_\_\_ 유형: \_\_\_\_\_ 거래처: \_\_\_\_\_ 상호명: \_\_\_\_\_ 사업자(주민)번호: \_\_\_\_\_ 적요(품목): \_\_\_\_\_ 공급가액: \_\_\_\_\_ 세액: \_\_\_\_\_ 합계금액: \_\_\_\_\_

조회 내역이 없습니다.

엑셀 가져오기

유의사항

1. 국세청 홈택스에서 제공되는 엑셀만 등록가능합니다.
2. 최대 500건까지 등록 가능합니다.

분류: ☒ 세금계산서 ☐ 계산서

업로드 파일명: \_\_\_\_\_ 선택

가져오기 | 닫기

## 3. 전표입력

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

→ [거래전표증빙문서]-[매입매출거래입력]

얼마예요 4.0 2018년

기초정보 | 거래전표증빙문서 | 판매/매출 | 구매/매입 | 재무 | 회계/결산 | 인사/급여 | 물류/재고 | 세무신고 | 부가서비스 | 환경설정 | 도움말 | 온라인

메뉴

- 거래전표/증빙/문서
  - 매입매출거래입력
  - 경비/결정전표입력
  - 고정자산전표입력
  - 스마트폰 간편증빙관리
- 세금/계산서
  - 매출세금계산서 작성/발행
  - 매출세금계산서 조회/수정발행
  - 매입세금계산서 입력/조회
- 거래명세표
  - 거래명세표 작성/발행
  - 거래명세표 조회/재전송
- 통의/결의서
- 수정/삭제합(세금/거래)

매입매출거래입력

2018-09-01 ~ 2018-09-30

☐ 검색조건

거래처: \_\_\_\_\_ 거래명세표: \_\_\_\_\_ 세금계산서: \_\_\_\_\_ 고정자산 전표입력: \_\_\_\_\_ 엑셀 가져오기: \_\_\_\_\_

+ 추가 | 수정 | 삭제 | 출력

날짜	구분	거래처	유형	적요	공급가	부가세	합계금액	결제장부
2018-09-10	매입	이니시스(위메프)	과세	이니시스(위메프)	3,545	355	3,900	카드
2018-09-06	매출	무한상사	과세	상품1 외 2 건	27,000	2,700	29,700	혼합
2018-09-06	매출	무한상사	과세	상품1 외 2 건	27,000	2,700	29,700	외상
2018-09-06	매출	무한상사	과세	상품1	15,000	1,500	16,500	외상
2018-09-06	매출	무한상사	과세	상품1 외 2 건	14,000	1,400	15,400	외상

매입매출거래입력

2017-10-01 ~ 2017-10-31

조회

1월

2월

3월

4월

5월

6월

7월

8월

9월

10월

11월

12월

검색조건

거래복사

거래명세표

세금계산서

1

추가

수정

삭제

출력

2

날짜

구분

매입매출

입자

구분

거래처

유형

적요

계정

추가정보

종금가

부가세

합계

결제방법

결제장부

종목명

금액

단위

수량

단가

공급가

부가세

합계

양고

배

추가

수정

삭제

연락

저장

취소

결제장부

장부명

계정과목

전표번호

상품매출

S1700122

상품매출

S1700121

상품


S1700120

상품매출

S1700119

상품매출

S1700118

입력 후  **저장**으로 전표를 등록할 수 있다. 거래구분에 따라 계정과목이 자동으로 분개처리되며 유형에 선택에 따라 부가세가 자동계산된다.

매입매출

일 자: 2017-10-25

구 분: ☒ 판매 / 매출 ☐ 구매 / 매입

거 래 처: 혼합거래처

유 형: ☒ 과 세 ☐ 면 세 ☐ 영 세 ☐ 혼합

적 요:

계 정: 상품매출 401000

☐ 추가정보

공 급 가: 10,000

부 가 세: 1,000 ×

합 계: 11,000

결제방법: ☒ 현금 ☐ 예 금 ☐ 카 드  
☐ 외 상 ☐ 머 을 ☐ 혼합

결제장부: 현금출납장

품목

분개

+ 추가

삭제

차 변					대 변				
코드	계정과목	금액	장부	계정별적요	코드	계정과목	금액	장부	계정별적요
101000	현금	11,000	현금출납장		401000	상품매출	10,000		
					255000	부가세예수금	1,000		
		11,000					11,000		

연속

저장

취소

품목추가 입력 전표.

추가버튼으로 품목 입력창을 통해 입력한다.

판매/매출일 때 품목 구분을 클릭하여 출고/반입 중 선택, 구매/매입일 때 입고/반출 중 선택  
반입/반출 선택 시 음수로 입력된다.

[환경설정]-[회계자금]-[회계공통2]메뉴에서 ▷ 최근단가 보기 설정 ● 사용함 으로 설정 하면  
품목입력 시 단가 옆에 [최근단가]보기 버튼이 생성된다.

## 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 품목명 직접 입력

▣ 직접입력 체크 후 품목명 직접 입력 가능

- 단, 재고관리 불가

### ③ 품목 간편 등록

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

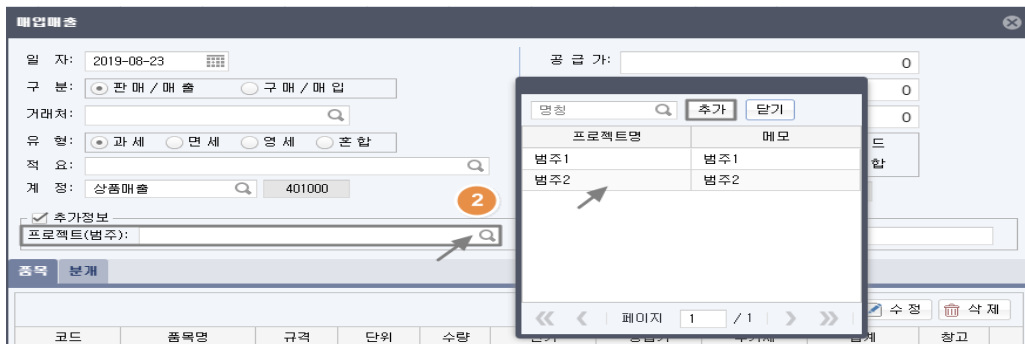
## 1-2) 거래범주

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

전표 입력시 ☒추가정보 선택 후 범주를 검색하여 연결할 수 있다.



거래범주 설정 화면. 기본 정보와 결제 정보 입력 폼이 표시되어 있습니다. '추가정보' 버튼이 강조되어 있습니다.



범주 추가 팝업 화면. '명칭' 필드에 '범주1'과 '범주2'가 입력되어 있으며, '추가' 버튼이 클릭된 상태입니다. 팝업 내에는 '프로젝트명'과 '메모' 열이 있습니다.

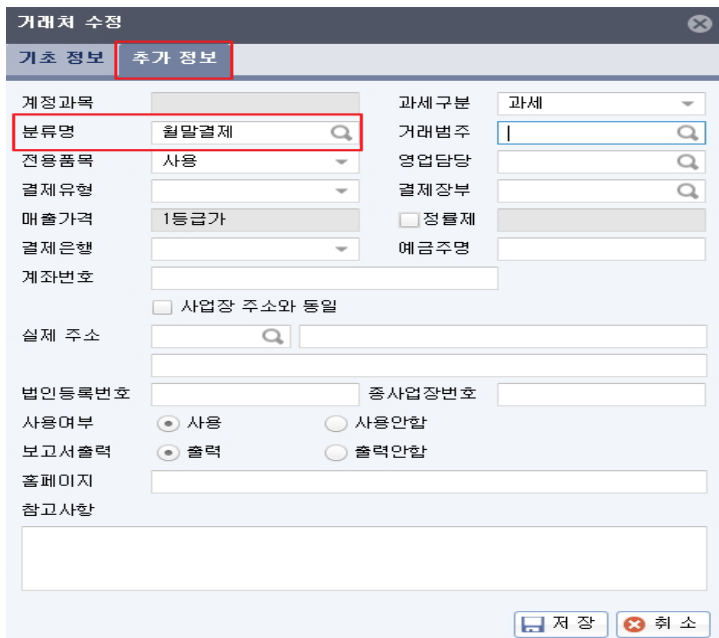
☞ 범주 추가는 [기초정보]-[범주/분류]에서 할 수 있고 거래범주 지정 시 [추가] 버튼으로 간편등록 할 수 있다.

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

## 1-3) 분류

➔ 분류를 지정하면 거래처를 그룹화 하여 미수/미지급금 확인

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



거래처 추가 정보 화면. '분류명' 필드가 '월말결제'로 설정되어 있으며, '추가정보' 탭이 활성화되어 있습니다. 화면 하단에는 '저장'과 '취소' 버튼이 있습니다.

- ② 분류 추가: [기초정보]-[범주/분류] 에서 추가 가능, 또는 [기초정보]-[거래처]-[추가정보]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(발품돈)	구분	잔액
4,000,000	매출	
0	매입	
0	환입	
24,811,100	매출	
11,000,989,998	매출	
0	매입	
4,546,455	매출	
1,000	환입	

#### 1-4) 전표 복사

→ [거래전표증빙문서] - [매입매출거래입력] , [일반대체전표입력]

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)

날자	구분	거래처	유형	적요	공급
2019-08-22	매출				
2019-08-22	매출				
2019-08-22	고정자산				
2019-08-22	고정자산				
2019-08-04	매입				

### 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.

\*판매매출원장 - 매출에 관련된 거래만 입력 및 조회를 할 수 있으며, 거래 구분은 판매/매출로 고정되어 있어 수정할 수 없다.

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

### 2) 일반대체전표 입력

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

매일 거래되는 내역을 기록하여 관리하며, 부가가치세 신고와 관련 없는 거래를 입력한다.  
또한 외상대금 결제에 대한 입금/출금 거래는 모두 일반대체전표에 입력한다.

#### 2-1) 적요로 계정과목 찾기

- ➔ 일반대체전표에서 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 '복리후생비' 계정과목이 자동으로 검색된다.



The screenshot shows the '일반대체' (General Replacement) form. The '적요' (Summary) field is highlighted with a search icon. A popup window displays search results for '간식' (Snack). The popup table lists the following:

계정체계	코드	계정명	적요
			간식
판매/관리비	811000	복리후생비	식대, 식비, 간식, 회식, ...

The main form also shows fields for '일 자' (Date: 2019-08-23), '구 분' (Category: 출금, 입금, 대체, 결산대체), '금 액' (Amount: 0), '결제방법' (Payment Method: 현금, 예금, 혼합), '결제장부' (Ledger: 현금출납장), and '계 정' (Account: 복리후생비, 811000). There are buttons for '추가' (Add), '삭제' (Delete), '확인' (Confirm), and '취소' (Cancel).

※ 적요로 계정을 찾기 위해서는 환경설정에서 설정 필요

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

☞ 추가로 적요입력을 더 하고자 한다면 [기초정보] - [계정과목]에서 해당 비용의 계정과목을 선택한 후  
계정별 적요에서 추가 및 수정할 수 있다.

#### 4. 거래내역조회 - 전표출력, 거래처원장

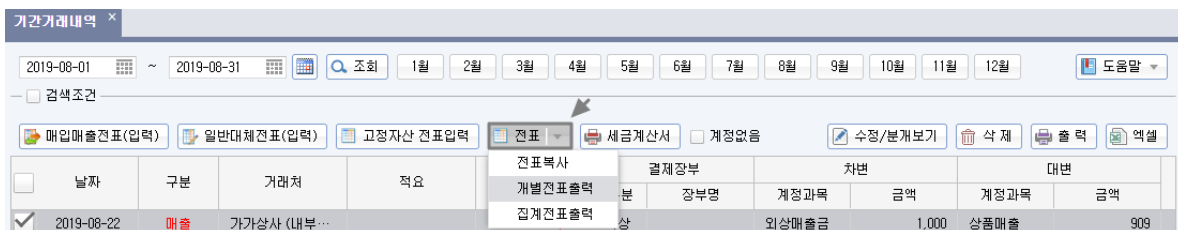
##### 1) [회계/결산] - [일일거래내역], [기간거래내역]

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

##### 1-1) 전표 분개내역 조회 및 수정



##### 1-2) 전표 출력 - [개별전표출력], [집계전표출력]



※ 전표 출력 시에는 전표 전용양식지에 출력해야 하며, 일반 A4용지에 출력 시 전표 서식 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]

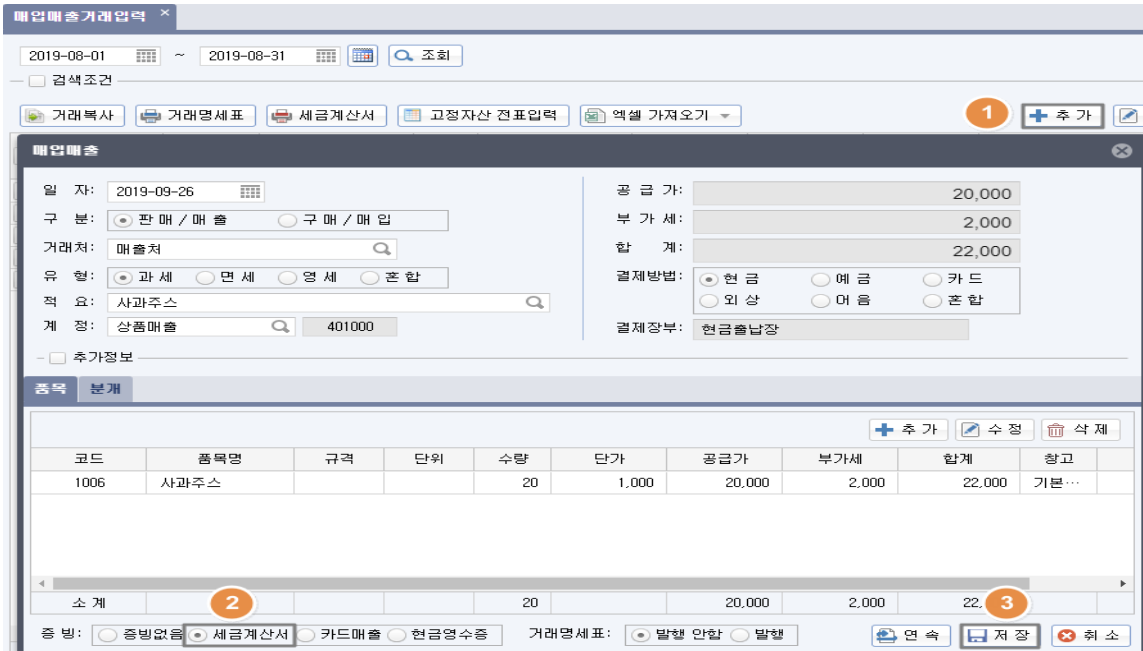
➔ 설정한 기간의 매입액/매출액, 입금/출금액, 현잔액을 한 눈에 확인할 수 있는 화면이다.

## 5. 거래명세표, 세금계산서 발행

### 1) 세금계산서 작성/발행

1-1) 2019년 9월 26일에 "사과주스"를 "매출처"에 판매 후 전자세금계산서 발행 시

① 매입매출거래입력 메뉴에 매출전표 입력 시 하단의 증빙란에서 [세금계산서] 선택 후 [저장]하거나,

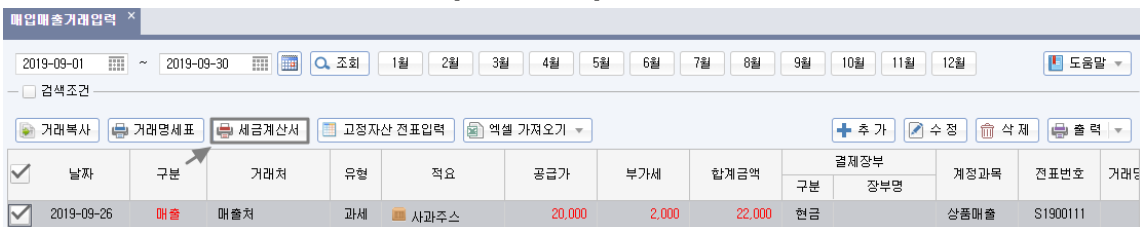


매입매출거래입력 화면. 날짜: 2019-08-01 ~ 2019-08-31. 검색조건: ☐ 검색조건. 탭: 거래사, 거래명세표, **세금계산서**, 고정자산 전표입력, 엑셀 가져오기. 1. + 추가. **매입매출** 창: 일자: 2019-09-26, 구분: ☒ 판매 / 매출, 거래처: 매출처, 유형: ☒ 과세, ☐ 면세, ☐ 영세, ☐ 혼합, 적요: 사과주스, 계정: 상품매출, 401000. 공급가: 20,000, 부가세: 2,000, 합계: 22,000. 결제방법: ☒ 현금, ☐ 예금, ☐ 카드, ☐ 외상, ☐ 머음, ☐ 혼합. 결제장부: 현금출납장. **증빙** 탭: ☐ 증빙없음, ☒ **세금계산서**, ☐ 카드매출, ☐ 현금영수증. 거래명세표: ☒ 발행, ☐ 안함, ☐ 발행. 2. 연속, 3. 저장, 취소.

코드	품목명	규격	단위	수량	단가	공급가	부가세	합계	참고
1006	사과주스			20	1,000	20,000	2,000	22,000	기본...

소계: 20, 20,000, 2,000, 22,000. 2. 3.

② 매출전표 저장 후 선택하여 상단의 [세금계산서] 버튼을 클릭하여 세금계산서 작성 창을 띄운다.



매입매출거래입력 화면. 날짜: 2019-09-01 ~ 2019-09-30. 검색조건: ☐ 검색조건. 탭: 거래사, 거래명세표, **세금계산서**, 고정자산 전표입력, 엑셀 가져오기. + 추가, 수정, 삭제, 출력. **날짜** 탭: ☒ 날짜, ☐ 구분. **구분**: 매출. **거래처**: 매출처. **유형**: 과세. **적요**: 사과주스. **공급가**: 20,000. **부가세**: 2,000. **합계금액**: 22,000. **결제장부**: 현금. **계정과목**: 상품매출. **전표번호**: S1900111. **거래일**: 2019-09-26.

③ [전자발행]을 클릭하고 공인인증서를 선택하여 암호를 입력하여 발행.



세금계산서 작성 화면. **공급자**: 등록번호: 123-45-67890, 종사업장번호: (주)아이퀘스트, 성명: 김순모, 주소: 서울특별시 구로구 디지털로34길 55, 상세주소: 코오롱싸이언스빌리2차 407호, 업태: 서비스, 제조, 종목: 소프트웨어개발및공급, 담당자: 담당자, 이메일: cindie7@iquest.kr, 연락처: 02-2025-4630. **공급받는자**: 등록번호: 211-86-72092, 종사업장번호: 매출처, 성명: 대표자, 주소: 서울 구로구, 상세주소: 업태: 업태, 종목: 종목, 담당자: 담당자, 이메일: 1111@naver.com, 핸드폰: , 팩스: , 비고: . **작성일자**: 2019-09-26, **공급가액**: 20,000, **세액**: 2,000. **날짜** 탭: ☒ 날짜, ☐ 품목. **날짜**: 09-26, **품목**: 사과주스, **규격**: , **수량**: 20, **단가**: 1,000, **공급가액**: 20,000, **세액**: 2,000, **합계**: 22,000, **원산지**: . **결제방법**: ☒ 현금, ☐ 수표, ☐ 머음, ☐ 외상미수금, ☐ 영수, ☐ 청구. **참고사항**: . 4. 임시저장, **전자발행**, 양식지인쇄, 취소.

1-2) 2019년 9월 "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

▷ [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 [일반대체전표입력]에 입력한 입금/출금 거래도 모두 나타나는  
메뉴로 [입금, 출금]거래를 같이 선택한다 하더라도 해당 거래는 발행 시 제외된다.)

[세금계산서] 버튼을 클릭하면 작성 화면이 나타남

◎집계(한장)발행 시 작성일자는 당일로 기재되므로 확인하여 수정 후 [전자발행] 또는 [양식지인쇄]

### 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 거래일자과 품목을 기재 후 [전자발행], 또는 [양식지인쇄]버튼으로 종이발행

**세금계산서 작성**

과세 ☒ 영세 ☐ 면세 ☐

공급자: 등록번호 123-45-67890, 종사업장번호 012-20-35884, 상호 (주)아이퀘스트, 주소 서울특별시 구로구 디지털로34길 65, 상세주소 코오롱하이테크빌딩2차 407호, 담당자 김순모, 이메일 cindie7@quest.kr, 연락처 02-2025-4630

종사업장번호: 012-20-35884, 상호 (주)아이퀘스트, 주소 서울특별시 구로구 가마산로27길 11-7 (구로동), 상세주소 삼일빌딩 502호, 담당자 홍길동, 이메일, 연락처, 팩스

날짜	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	원산지
08-23	초코파이		100	1,000	100,000	10,000	110,000	

합계: 110,000 (금), 10,000 (세)

참고사항: (선택사항)

작성일자: 2019-08-23, 공급가액: 100,000, 세액: 10,000

작성버튼: **작성** (red circle), 수정, 삭제, 전송, 인쇄, 출력

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

**환경설정**

공통기초 | 회계/자금 | 급여 | 재고 | 인쇄

세금계산서

세금계산서 참고사항

입금계좌 : 우리은행 123-456-7890123 예금주 : (주)아이퀘스트

저장 | 취소

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

작성일	발행일	종류	유형	거래처	상호명	사업자(주민)번호	적요(품목)	공급가액	세액	합계금액
2019-08-31	2019-08-23	전자	과세	5	매출처	211-86-72092	사과주스	20,000	2,000	22,000
2019-08-30	2019-08-23	전자	과세	5	매출처	211-86-72092	사과주스	20,000	2,000	22,000
2019-08-22	2019-08-23	전자	과세	9	가가상사 (외부관리용 ...)	211-86-72092		909	91	1,000
2019-08-16	2019-08-23	전자	과세	5	매출처	211-86-72092	사과주스	20,000	2,000	22,000
2019-08-13	2019-08-23	전자	과세	5	매출처	211-86-72092	사과주스	20,000	2,000	22,000
2019-08-01	2019-08-23	전자	과세	5	매출처	211-86-72092	사과주스	20,000	2,000	22,000

### 1-5) 전자세금계산서 수정 발행 : 원본 세금계산서 선택 후 [수정발행] 수정 사유 선택 후 [수정발행]- 공인인증서 인증 완료

#### ※ 전자세금계산서 발행 전송지점 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 지원하지하며 잘못 발행할 경우 수정발행 해야 함.

### 1-6) 매입 세금계산서

- ➔ [거래전표증빙문서]-[매입계산 입력/조회] 에서 직접 매입세금계산서 등록 가능  
[부가서비스]-[매입세금계산서 불러오기] 또는  
[세무신고]-[매입증빙-세금계산서]에서 [국세청홈텍스불러오기]를 진행한 경우 저장된 내역 조회 가능

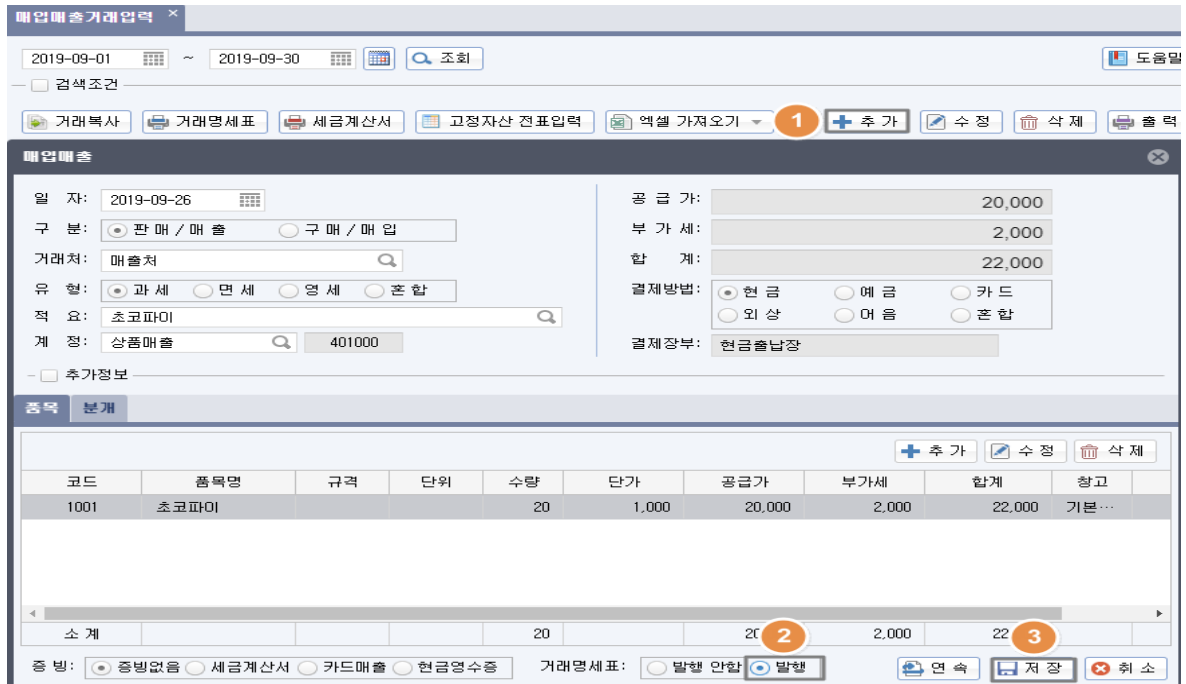
### 1-7) 전자세금계산서 이메일 재전송

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

## 2) 거래명세표 작성/발행

### 2-1) [매입매출거래입력]에서 거래명세표 발행

- ① 매입매출거래입력 화면에서 매출전표 입력 시 하단의 거래명세표란에서 [발행] 선택 후 [저장]하거나,



2019-09-01 ~ 2019-09-30

거래명세표

일자: 2019-09-26

구분: ☒ 판매 / 매출 ☐ 구매 / 매입

거래처: 매출처

유형: ☒ 과세 ☐ 면세 ☐ 영세 ☐ 혼합

적요: 초코파이

계정: 상품매출 401000

공급가: 20,000

부가세: 2,000

합계: 22,000

결제방법: ☒ 현금 ☐ 예금 ☐ 카드

결제장부: 현금출납장

코드	품목명	규격	단위	수량	단가	공급가	부가세	합계	창고
1001	초코파이			20	1,000	20,000	2,000	22,000	기본...

소계: 20 20,000 2,000 22,000

종빙: ☒ 증빙없음 ☐ 세금계산서 ☐ 카드매출 ☐ 현금영수증

거래명세표: ☐ 발행 안함 ☒ 발행

연속 저장 취소

- ② 매출전표 저장 후 선택하여 상단의 [거래명세표] 버튼을 클릭하여 거래명세표 작성 창을 띄운다.



2019-09-26 ~ 2019-09-30

거래명세표

날짜	구분	거래처	유형	적요	공급가	부가세	합계금액	결제장부	계정과목	전표번호	거래명세표	증빙
2019-09-26	매출	매출처	과세	초코파이	20,000	2,000	22,000	현금	상품매출	S1900127		

- ③ 거래명세표 미리보기 화면에서 하단의 [전자발행], [양식지발행], [백지발행], [저장]



건별 발행 ☐ 집계(한장)발행 ☐

적요: 초코파이

날짜	구분	적요(품목)	공급가액	세액	합계금액	결제구분	결제장부	결제액
2019-09-26	매출	초코파이	20,000	2,000	22,000	현금	현금출납장	22,000

거래명세표		공급자	
거래일자	2019-09-26	등록번호	123-45-67890
거래처명	매출처	상호(법인명)	(주)아이퀘스트
사업자번호	211-86-72092	성명(대표자)	김준모
합계금액	22,000	사업장주소	서울특별시 구로구 디지털로34길 55
		상세주소	코오롱싸이언스빌리2차 407호
		업태	서비스, 제조
		담당	담당자
		메일	cindie7@iquest.kr

구분	일자	품목코드	품목	규격	단위	수량	단가	공급가액
출고	2019-09-26	1001	초코파이			20	1,000	20,000

전자발행 양식지발행 백지발행 저장 취소

### 거래명세표 발행버튼 설명

- [전자발행] 선택 시 [공급받는자 상세정보]에 등록된 대표 담당자 이메일로 전송
- [양식지발행] 선택 시 얼마예요 전용 거래명세표 양식지로 종이발행
- [백지발행] 선택 시 일반 A4용지에 거래명세표 인쇄
- [저장] 선택 시 [거래명세표 작성/발행] 메뉴에서 저장된 거래명세표 확인 가능

## 2-2) [회계/결산]-[거래처원장]에서 집계(선택)발행

거래기간설정-> 발행을 원하는 거래처를 검색하여 거래처원장을 확인 ->인쇄할 전표 선택 후 발행

거래처원장

2019-09-01 ~ 2019-09-30 영업담당 조회 출력옵션: ☒ 월계 ☒ 누계 ☒ 합계금액 ☐ 합계수량

거래처: 매출처 구분: 거래처분류: 거래가 있는 거래처만 보기

거래처 검색 매입매출전표(입력) 일반대체전표(입력) **거래명세표** 세금계산서 메모 세금계산서 증빙 표기 없는 건만 보기 수정 삭제 출력 역생

구분	거래처	사업자(주민)번호	날짜	구분	적요(품목)	공급가	부가세	합계	결제...	결제장부	결제액
매출	매출처	211-86-72092			[이월]			11,001,143...			11,00
			2019-09-01	매출	사과주스	20,000	2,000	22,000	외상		11,00
			2019-09-16	매출	사과주스	20,000	2,000	22,000	외상		11,00
			2019-09-16	매출	사과주스	20,000	2,000	22,000	외상		11,00
			2019-09-18	매출	사과주스	20,000	2,000	22,000	외상		11,00
			2019-09-26	매출	초코파이	20,000	2,000	22,000	외상		11,00
			[월 계]			100,000	10,000	110,000			11,00
			[누 계]			100,000	10,000	110,000			11,00

거래명세표 미리보기 화면에서 건별 발행과 집계발행 중 선택 가능

거래명세표 작성

☐ 건별 발행 ☒ 집계(한장)발행 적요 20190901 ~ 20190926 집계발행

날짜	구분	적요(품목)	공급금액	세액	합계금액	결제구분	결제장부	결제액
2019-09-01	매출	사과주스	20,000	2,000	22,000	외상	외상매출장	22,000
2019-09-16	매출	사과주스	20,000	2,000	22,000	외상	외상매출장	22,000
2019-09-16	매출	사과주스	20,000	2,000	22,000	외상	외상매출장	22,000
2019-09-18	매출	사과주스	20,000	2,000	22,000	외상	외상매출장	22,000
2019-09-26	매출	초코파이	20,000	2,000	22,000	외상	외상매출장	22,000

**거래명세표**

거래일자: 2019-08-26 전잔액 11,001,143,998

거래처명: 매출처 전잔액+출고액 11,001,253,998

사업자번호: 211-86-72092 입금액

합계금액 110,000 현잔액 11,001,253,998

**공급자**

등록번호 123-45-67890 승인번호

상호(법인명) (주)아이퀘스트 성명(대표자) 김순모

사업장주소 서울특별시 구로구 디지털로34길 55

상세주소 코오롱싸이언스빌리2차 407호

업태 서비스, 제조 종목 소프트웨어개발및

담당 담당자 전화 02-2025-4630

메일 cindie7@iquest.kr

**품목정보** 공급받는자 상세정보

구분	일자	품목코드	품목	규격	단위	수량	단가	공급가액
출고	2019-09-01	1006	사과주스			20	1,000	20,000
출고	2019-09-16	1006	사과주스			20	1,000	20,000
출고	2019-09-16	1006	사과주스			20	1,000	20,000
출고	2019-09-18	1006	사과주스			20	1,000	20,000

전자발행 양식지발행 백지발행 저장 취소

### 출력설정

품목코드 출력:

☐ 품목코드와 품목명 ☐ 거래일자와 품목명 ☒ 품목명만

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

[출력설정]:

품목코드 또는 거래일자로 발행하지  
선택 및 거래명세표 표기 사항  
설정 가능

## 2-3) 거래명세표 직접 작성, 조회 방법

➔ [거래명세표 작성/발행] 메뉴에서 직접발행 및 저장 내역 조회



**거래명세표 작성/발행**

2019-08-01 ~ 2019-08-31

거래명세표 작성

거래일자: 2019-08-26 | 거래처명: 매출처 | 사업자번호: 211-86-72092 | 합계금액: 22,000 | 현재잔액: 22,000

공급자 정보:

등록번호	123-45-67890	승인번호	
상호(법인명)	(주)아이퀘스트	성명(대표자)	김준모
사업장주소	서울특별시 구로구 디지털로34길 55		
상세주소	코오롱싸이언스빌리2차 407호		
업태	서비스, 제조	종목	소프트웨어개발업
담당	담당자	전화	02-2025-4630
메일	cindie7@iquest.kr		

품목정보

구분	일자	품목코드	품목	규격	단위	수량	단가	공급가액
출고	2019-08-26	1006	사과주스			20	1,000	20,000
						합계	20	20,000

참고사항:

출력설정: 품목코드 출력: ☒ 품목코드와 품목명 ☐ 거래일자와 품목명 ☐ 품목명만

전지발행 설정: ☐ 입금표 동시발행 ☐ 문자(SMS) 전송 ☐ 팩스(FAX) 전송

인쇄: ☒ 출고(자료)번호와 출고시간 출력

프로젝트(법주):

## 2-4) 그 외 서식 출력 (입금표, 청구서, 인수증, 출고지시서)

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



**거래명세표 조회/재전송**

2019-09-01 ~ 2019-09-30

출력: ☒ 거래명세표 ☐ 재전송 ☐ 양식지발행 ☐ 백지발행 ☐ 출고

일자	거래처코드	거래처명	사업자(주인)번호	품목	공급가액	세액	합계금액	출
2019-09-26	5	매출처	211-86-72092	초코파이	20,000	2,000	22,000	완
2019-09-18	5	매출처	211-86-72092	사과주스	20,000	2,000	22,000	완

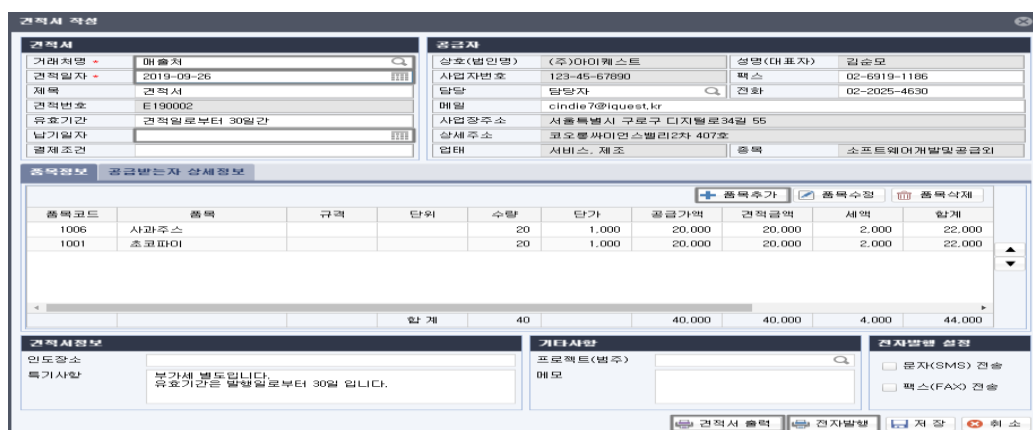
출력 메뉴:

- 리스트
- 리스트(주소포함)
- 입금표
- 청구서
- 인수증
- 출고지시서

## 6. 견적서, 주문서, 발주서, 지출문서 관리

### 1) 견적서

① [판매/매출]-[견적서작성/발행]에서 견적서를 작성 후 [견적서출력] 또는 [전자발행] 및 [저장]



**견적서 작성**

거래처명: 매출처 | 견적일자: 2019-09-26 | 견적번호: E190002 | 유효기간: 견적일로부터 30일간

공급자 정보:

상호(법인명)	(주)아이퀘스트	성명(대표자)	김준모
사업장주소	서울특별시 구로구 디지털로34길 55		
상세주소	코오롱싸이언스빌리2차 407호		
업태	서비스, 제조	종목	소프트웨어개발업

품목정보

품목코드	품목	규격	단위	수량	단가	공급가액	견적금액	세액	합계
1006	사과주스			20	1,000	20,000	20,000	2,000	22,000
1001	초코파이			20	1,000	20,000	20,000	2,000	22,000
합계						40	40,000	4,000	44,000

견적사항: 인도장소: 부가세 별도입니다. 유효기간은 발행일로부터 30일입니다.

견적사: 프로젝트(법주): 메모

견적서 출력: 전자발행: ☐ 문자(SMS) 전송 ☐ 팩스(FAX) 전송

- ② [판매/매출]-[견적서 조회/재전송]에서 발행(전자/종이)된 내역 조회 및 [주문서 작성] 또는 [출고처리]

- ③ >[주문서 작성] 시 [판매/매출]-[판매주문서 조회]에서 내역 조회 가능  
>[출고처리] 시 [물류/재고]-[일일 입고출고내역]에서 내역 조회 가능 및 재고량 반영됨
- ④ [판매/매출]-[판매주문서조회]에서 주문서 작성가능, 저장된 주문서 조회 및 [출고처리]또는 [전표처리]  
>[출고처리] 시 [물류/재고]-[일일 입고출고내역]에서 내역 조회 가능 및 재고량 반영됨  
>[전표처리] 시 [거래전표증빙문서]-[매입매출거래입력] 내역 조회 가능 및 거래처원장 잔액 반영됨

## 2) 발주서

- ① [구매/매입]-[구매발주서작성/발행]에서 발주서를 작성하여 [발주서출력] 또는[전자발행] 및 [저장]

- ② [구매/매입]-[구매발주서 조회/재전송] 메뉴에서 [입고처리] 또는 [전표처리]  
>[입고처리] 시 [물류/재고]-[일일 입고출고내역]에서 내역 조회 가능 및 재고량 반영됨  
>[전표처리] 시 [거래전표증빙문서]-[매입매출거래입력] 내역 조회 가능 및 거래처원장 잔액 반영됨

## 3) 지출문서관리

- ① [거래전표증빙문서]-[품의/결의서] 에서 [추가] 품의서/결의서 중 택일하여 작성
- ② 승인된 내역을 선택 후 [전표처리] -[매입매출전표]/[일반대체전표]중 선택 차변/대변의 계정과목 입력 확인 후 [전표처리]

- ③ 전표처리 시 전표번호가 자동생성되며 선택사항에 따라 [거래전표증빙문서] [매입매출거래입력] 메뉴 또는 [일반대체전표입력] 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 않으면 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 “사과주스”에 대한 1달치 거래내역을 확인하는 방법

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

품목코드	품목명	규격	날자	거래처명	구분	수량	단가	공급가	부가세	재고량
1006	사과주스		2019-09-03	소정물	입고	500	500	250,000	25,000	520
			2019-09-26	매출처	출고	20	1,000	20,000	2,000	500

## 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.

구분	거래처명	사업자(주민)번호	날자	품목코드	품목명	규격	구분	수량	단가	공급가	부가세
매출	매출처	211-86-72092	2019-09-26	1006	사과주스		출고	20	1,000	20,000	2,000

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

품목코드	품목명	규격	단위	출고수량	매출금액	매출원가	매출이익	이익률(%)	비율
1006	사과주스			80	80,000	40,000	40,000	50%	60.6%
1007	초코파이<<롯데>>			20	16,000		16,000	100%	24.2%
1001	초코파이<<오리온>>			20	20,000	10,000	10,000	50%	15.1%

➔ [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.

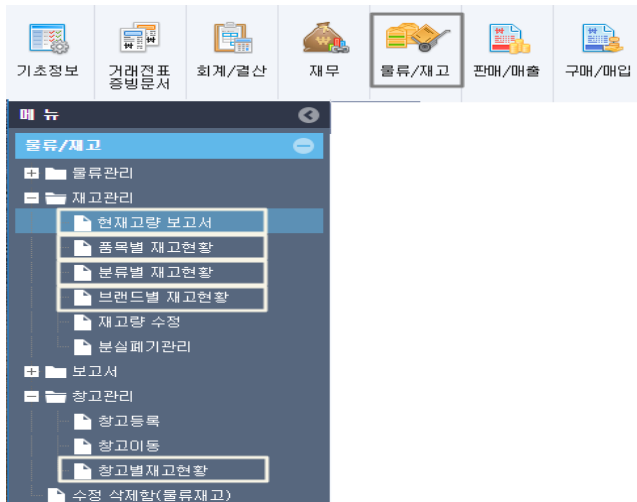
## 3) 재고 및 이익 보고서

➔ 재고현황: 품목별 재고현황, 분류별 재고현황, 브랜드별 재고현황, 창고별 재고현황

➔ 이익현황: 거래처별 이익현황, 품목별 이익현황

➔ 재고보고서: 현재재고량보고서

### 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]-[브랜드별재고현황] 검색조건에서 원하는 브랜드를 선택하여 품목 재고량을 확인가능

브랜드별 재고현황									
2019-09-01 ~ 2019-09-30		조회							
<input checked="" type="checkbox"/> 검색조건		구분:	브랜드: 오리온	품목명: 품목명 or 품목코드	규격:				
품목코드	품목명	품목규격	현재고	현재고액	입고수량	입고 금액(공급가)	출고수량	출고금액	현재고
1001	초코파이		4	4,001,000	50	25,000	20	4,009,000	34

### 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.

메뉴

물류관리

재고관리

보고서

거래처별 이익현황

품목별 이익현황

품목별 이익현황

거래처별 이익현황

2019-09-01 ~ 2019-09-30

☐ 사용안함 보기

조회

출력

엑셀

☐ 검색조건

품목코드	품목명	규격	단위	출고수량	매출금액	매출원가	매출이익	이익률(%)
1006	사과주스			20	20,000	10,000	10,000	50%
1001	초코파이(오리온)			30	30,000	15,000	15,000	50%

Ex) 9월 "매출처"에 판매한 초코파이의 이익률을 확인하려면?

→ [물류/재고]-[거래처별 이익현황]메뉴에서 기간을 9월로 설정, "매출처" 거래처를 선택하여 하단의  
이익현황 상세에서 초코파이의 매출이익 10,000원, 이익률 50%인 것을 확인할 수 있다.

품목별 이익현황

거래처별 이익현황

2019-09-01

2019-09-30

조회

매출원가(선입선출법) 내역보기

출력

☐ 검색조건

<input checked="" type="checkbox"/>	코드	거래처명	출고수량	매출금액	매출원가	매출이익	이익률(%)	비율
<input checked="" type="checkbox"/>	5	매출처	40	40,000	20,000	20,000	50%	100%
<input type="checkbox"/>	10	쇼핑몰	10	10,000	5,000	5,000	50%	20%
	합 계		50	50,000	25,000	25,000	50%	

이익현황 상세

<input type="checkbox"/>	품목코드	품목명	수량	매출금액	매출원가	매출이익	이익률(%)	비율
<input type="checkbox"/>	1006	사과주스	20	20,000	10,000	10,000	50%	50%
<input checked="" type="checkbox"/>	1001	초코파이	20	20,000	10,000	10,000	50%	50%
	합 계		40	40,000	20,000	20,000	50%	

#### 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.



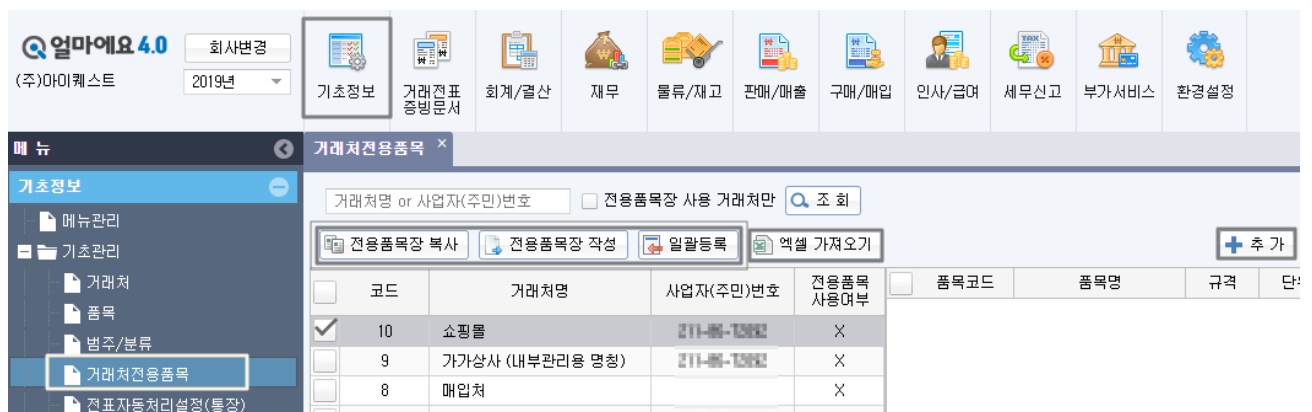
#### 5) 분실폐기관리

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

→ 재고계산 평가법에 따른 재고 분실/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] / [물류/재고]-[입고출고내역]에서 품목 거래 입력 시 창고 설정

## 7-4) 창고별 기초재고등록

- ① [기초정보]-[품목]-[상세정보]-[창고별 재고입력] 각 창고별 기초재고량 설정

창고코드	창고명	수량
4	창고3	50
3	창고2	50
2	창고1	
1	기본창고	

- ② 엑셀 일괄 등록 - 제공하는 엑셀 양식을 다운받아 양식에 맞게 입력한 후  
기초재고량이 없는 품목(○등록가능한 품목)의 창고별 기초재고 수량 일괄 등록 가능

품목코드	품목명	창고번호	창고명	수량
1008	오렌지주스	4	창고3	20
1008	오렌지주스	3	창고2	20
1007	초코파이((롯데))	4	창고3	30
1007	초코파이((롯데))	1	기본창고	10

## 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) 직원등록

직원 등록/관리를 할 수 있는 화면으로 신규, 퇴사자 직원의 급여정보를 관리할 수 있다.

#### 1-1) 직원등록 및 직원 별 인적 사항, 경력사항 등 입력.

- ① 직원번호: 입력하고자 하는 신규 직원의 직원번호를 입력

**환경설정 > 급여 > 인사설정 > 직원번호 자동부여** : [사용함] 설정 시 직원 입력할 때 번호가 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 직원번호로 재사용은 불가.)

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

**부서 등록하기 : 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: 직원 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 자동 계산함.

- 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 직원에 대한 부양가족을 등록한다. 근로자 본인은 부양가족 자동등록.

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

(예시: 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.

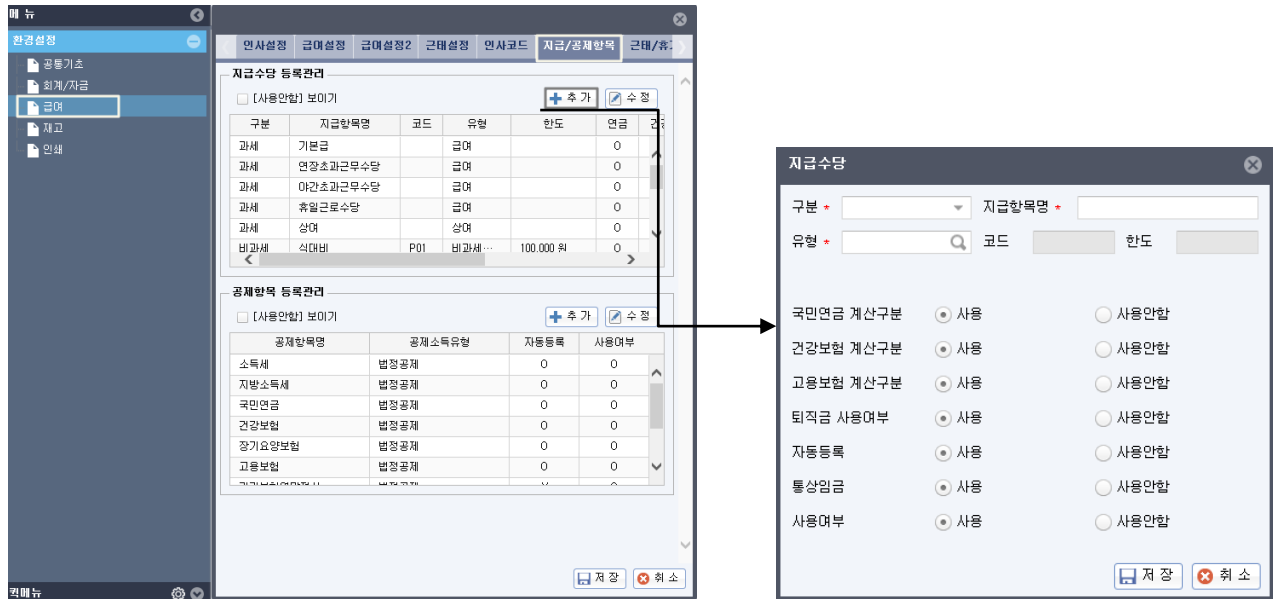
### 2-1)월 고정급여

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

지급 내역항목에 금액 입력 시 자동으로 공제내역항목 금액 계산.

☞ 지급/공제 항목 추가 등록: [환경설정]-[급여]-[지급/공제항목] 탭에서

지급수당 및 공제항목 등록관리에서 추가버튼으로 항목을 추가 등록 후 이용 가능



## 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)

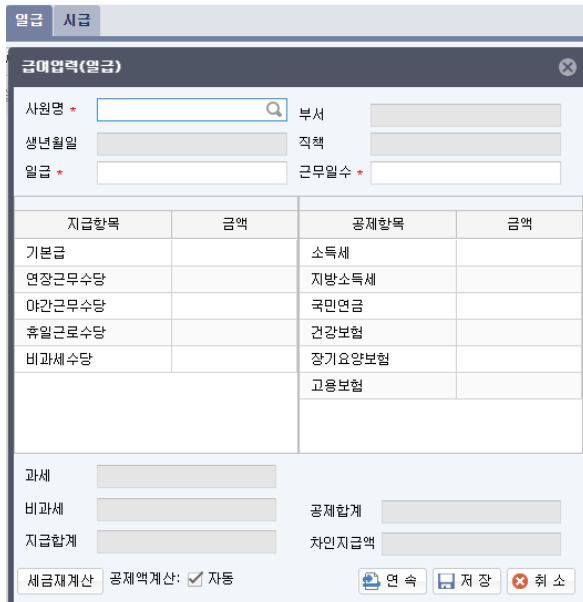
야간수당:(야간근무시간\*시급\*야간근무배율)+(휴일야간근무시간\*시급\*공휴일야간근무배율)

휴일근로수당: 휴일정상근무시간\*시급\*공휴일정상근무배율

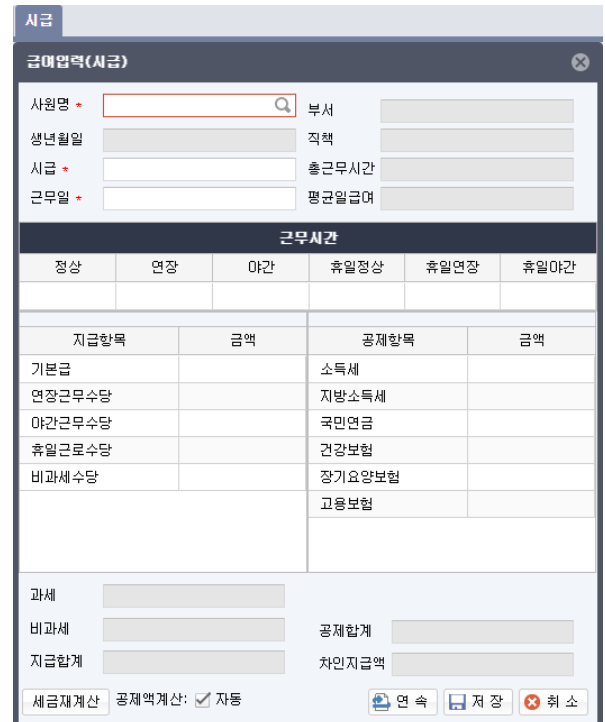
배율설정은 [환경설정]-[급여]-[급여설정]에서 변동급 배율 설정이 가능하다.

### 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.



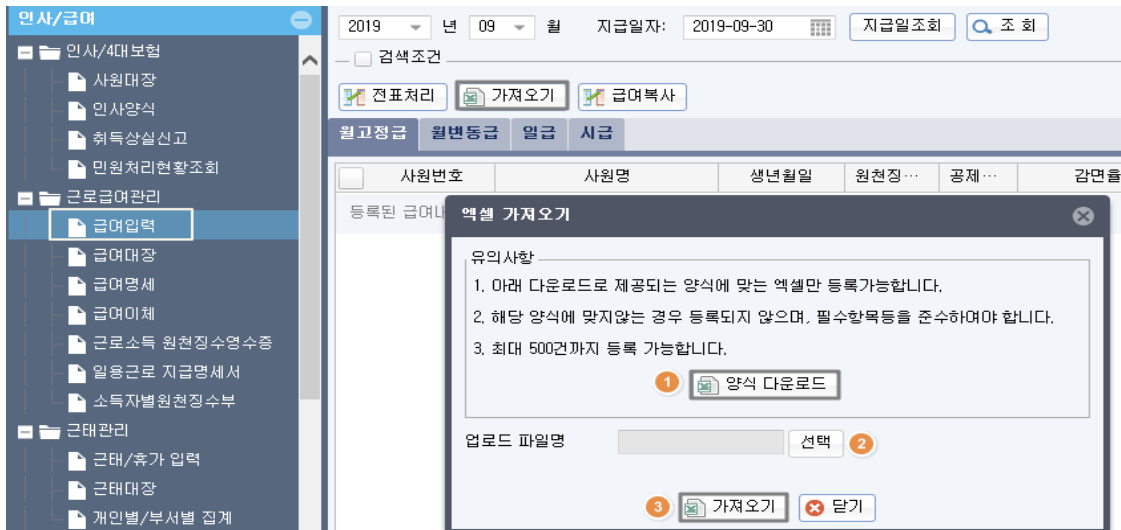
급여입력(일급) 화면. 상단 탭에는 '일급'과 '시급'이 있습니다. '급여입력(일급)' 창에서 '사원명'을 검색하거나 부서, 생년월일, 직책, 일급, 근무일수를 입력할 수 있습니다. 하단에는 '지급항목'과 '금액'을 입력하는 테이블이 있으며, '공제항목'과 '금액'도 입력할 수 있습니다. '과세' 항목에는 '비과세'와 '지급합계'가 포함되어 있습니다. '세금재계산'과 '공제액계산: [x] 자동' 옵션이 있으며, '연속', '저장', '취소' 버튼이 있습니다.



급여입력(시급) 화면. 상단 탭에는 '일급'과 '시급'이 있습니다. '급여입력(시급)' 창에서 '사원명'을 검색하거나 부서, 생년월일, 직책, 시급, 근무일, 근무시간, 평균일급을 입력할 수 있습니다. 하단에는 '근무시간' 테이블이 있으며, '지급항목'과 '금액'을 입력하는 테이블이 있습니다. '공제항목'과 '금액'도 입력할 수 있습니다. '과세' 항목에는 '비과세'와 '지급합계'가 포함되어 있습니다. '세금재계산'과 '공제액계산: [x] 자동' 옵션이 있으며, '연속', '저장', '취소' 버튼이 있습니다.

### 2-4) 급여 엑셀 일괄 등록

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



인사/급여 메뉴에서 '급여입력'을 선택합니다. 상단에는 '2019'년 '09'월 '지급일자: 2019-09-30'가 표시되어 있습니다. '전표처리', '가져오기', '급여복사' 버튼이 있습니다. '월급정금', '월변동급', '일급', '시급' 탭이 있습니다. '가져오기' 버튼을 클릭하면 '엑셀 가져오기' 창이 열립니다. '유익사항'에는 '1. 아래 다운로드로 제공되는 양식에 맞는 엑셀만 등록가능합니다.', '2. 해당 양식에 맞지 않는 경우 등록되지 않으며, 필수항목들을 준수하여야 합니다.', '3. 최대 500건까지 등록 가능합니다.'가 있습니다. '1. 양식 다운로드' 버튼을 클릭합니다. '업로드 파일명'을 입력하고 '선택' 버튼을 클릭합니다. '3. 가져오기' 버튼을 클릭합니다.

### 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]

2019 09 월 지급일자: 2019-09-30

검색조건

전표처리 가져오기 금여복사

월고정금 월변동금 임금 시금

사원번호 사원명 생년월일 원천징... 공제... 감면율 지급한...

금여대장복사

귀속년월	순인원	총지급액	지급일자	인원	총지급액	순지급액
201908	1	5,000,000	2019-08-30	1	5,000,000	4,188,050
201906	1	5,000,000				
201905	1	2,000,000				
201904	1	2,000,000				
201903	1	2,000,000				
201902	1	2,000,000				
201901	1	2,000,000				
201812	1	2,000,000				
201811	1	2,000,000				
201810	1	2,000,000				
201809	1	2,000,000				
201808	1	2,000,000				
201807	1	2,000,000				
201806	1	2,000,000				
201805	1	2,000,000				
201804	1	2,000,000				
201803	1	2,000,000				
201802	1	2,000,000				
201801	1	2,000,000				
201712	1	2,000,000				
201711	3	6,500,000				
201710	1	2,000,000				
201709	1	2,000,000				
201708	1	2,000,000				
201707	1	2,000,000				
201706	1	2,000,000				
201705	1	2,000,000				
201704	1	2,000,000				
201703	1	2,000,000				
201702	1	2,000,000				
201701	1	2,000,000				
201612	1	2,000,000				
201611	1	2,000,000				
201610	1	2,000,000				
201609	1	2,000,000				
201608	1	2,000,000				
201607	1	2,000,000				
201606	1	2,000,000				
201605	1	2,000,000				
201604	1	2,000,000				
201603	1	2,000,000				
201602	1	2,000,000				
201601	1	2,000,000				
201512	1	2,000,000				
201511	1	2,000,000				
201510	1	2,000,000				
201509	1	2,000,000				
201508	1	2,000,000				
201507	1	2,000,000				
201506	1	2,000,000				
201505	1	2,000,000				
201504	1	2,000,000				
201503	1	2,000,000				
201502	1	2,000,000				
201501	1	2,000,000				
201412	1	2,000,000				
201411	1	2,000,000				
201410	1	2,000,000				
201409	1	2,000,000				
201408	1	2,000,000				
201407	1	2,000,000				
201406	1	2,000,000				
201405	1	2,000,000				
201404	1	2,000,000				
201403	1	2,000,000				
201402	1	2,000,000				
201401	1	2,000,000				
201312	1	2,000,000				
201311	1	2,000,000				
201310	1	2,000,000				
201309	1	2,000,000				
201308	1	2,000,000				
201307	1	2,000,000				
201306	1	2,000,000				
201305	1	2,000,000				
201304	1	2,000,000				
201303	1	2,000,000				
201302	1	2,000,000				
201301	1	2,000,000				
201212	1	2,000,000				
201211	1	2,000,000				
201210	1	2,000,000				
201209	1	2,000,000				
201208	1	2,000,000				
201207	1	2,000,000				
201206	1	2,000,000				
201205	1	2,000,000				
201204	1	2,000,000				
201203	1	2,000,000				
201202	1	2,000,000				
201201	1	2,000,000				
201112	1	2,000,000				
201111	1	2,000,000				
201110	1	2,000,000				
201109	1	2,000,000				
201108	1	2,000,000				
201107	1	2,000,000				
201106	1	2,000,000				
201105	1	2,000,000				
201104	1	2,000,000				
201103	1	2,000,000				
201102	1	2,000,000				
201101	1	2,000,000				
201012	1	2,000,000				
201011	1	2,000,000				
201010	1	2,000,000				
201009	1	2,000,000				
201008	1	2,000,000				
201007	1	2,000,000				
201006	1	2,000,000				
201005	1	2,000,000				
201004	1	2,000,000				
201003	1	2,000,000				
201002	1	2,000,000				
201001	1	2,000,000				
200912	1	2,000,000				
200911	1	2,000,000				
200910	1	2,000,000				
200909	1	2,000,000				
200908	1	2,000,000				
200907	1	2,000,000				
200906	1	2,000,000				
200905	1	2,000,000				
200904	1	2,000,000				
200903	1	2,000,000				
200902	1	2,000,000				
200901	1	2,000,000				
200812	1	2,000,000				
200811	1	2,000,000				
200810	1	2,000,000				
200809	1	2,000,000				
200808	1	2,000,000				
200807	1	2,000,000				
200806	1	2,000,000				
200805	1	2,000,000				
200804	1	2,000,000				
200803	1	2,000,000				
200802	1	2,000,000				
200801	1	2,000,000				
200712	1	2,000,000				
200711	1	2,000,000				
200710	1	2,000,000				
200709	1	2,000,000				
200708	1	2,000,000				
200707	1	2,000,000				
200706	1	2,000,000				
200705	1	2,000,000				
200704	1	2,000,000				
200703	1	2,000,000				
200702	1	2,000,000				
200701	1	2,000,000				
200612	1	2,000,000				
200611	1	2,000,000				
200610	1	2,000,000				
200609	1	2,000,000				
200608	1	2,000,000				
200607	1	2,000,000				
200606	1	2,000,000				
200605	1	2,000,000				
200604	1	2,000,000				
200603	1	2,000,000				
200602	1	2,000,000				
200601	1	2,000,000				
200512	1	2,000,000				
200511	1	2,000,000				
200510	1	2,000,000				
200509	1	2,000,000				
200508	1	2,000,000				
200507	1	2,000,000				
200506	1	2,000,000				
200505	1	2,000,000				
200504	1	2,000,000				
200503	1	2,000,000				
200502	1	2,000,000				
200501	1	2,000,000				
200412	1	2,000,000				
200411	1	2,000,000				
200410	1	2,000,000				
200409	1	2,000,000				
200408	1	2,000,000				
200407	1	2,000,000				
200406	1	2,000,000				
200405	1	2,000,000				
200404	1	2,000,000				
200403	1	2,000,000				
200402	1	2,000,000				
200401	1	2,000,000				
200312	1	2,000,000				
200311	1	2,000,000				
200310	1	2,000,000				
200309	1	2,000,000				
200308	1	2,000,000				
200307	1	2,000,000				
200306	1	2,000,000				
200305	1	2,000,000				
200304	1	2,000,000				
2003						

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

- ① [세무신고] 메뉴를 클릭하여 사업소득 및 기타소득 [소득자등록] 메뉴에서 등록
- ② 소득 구분에서 돈보기를 클릭하여 해당 소득구분 선택 및 [기타정보] - 부양가족 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: 사업자 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 홈텍스 신고 방법

- ① 원천세 신고서상에 집계된 금액 확인 및 신고자 정보 입력 (홈텍스 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 홈텍스 사이트 [신고/납부]항목 선택, 우측 세금신고 [원천세 신고]클릭하여 얼마예요에서 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 파일변환 신고(회계프로그램) 선택.

원천세

## 원천세 신고

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



사용 메뉴얼

전산매체 제출요령

원천신고 서식

일반신고

정기신고  
작성

기한후신고  
작성

수정신고  
작성

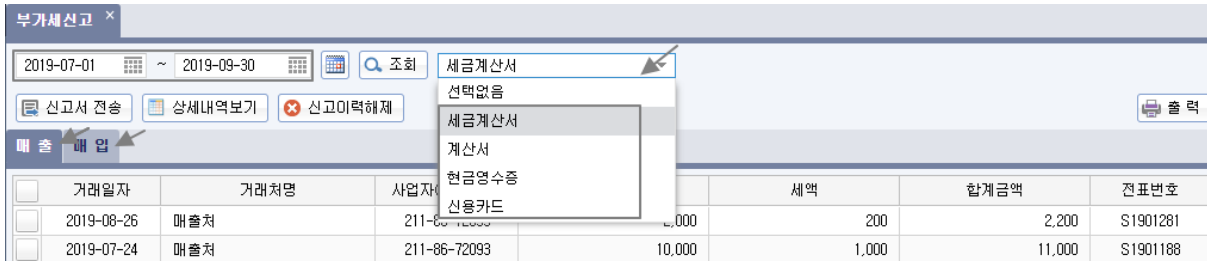
파일변환 신고  
(회계 프로그램)

⑩ 변환대상파일선택 - [찾아보기]를 눌러 파일 선택

⑪ 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.

## 2) 부가세 신고

→ [세무신고]-[부가세]-[부가세 신고]메뉴에서 [매출증빙]/[매입증빙]에 등록된 자료를 토대로 [매출][매입] 부가세 신고자료를 조회 후

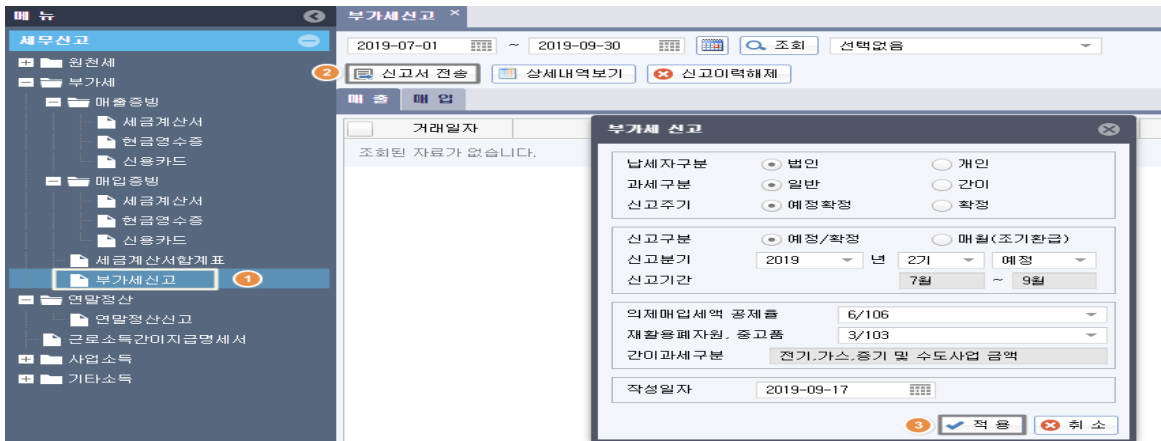


부가세 신고 화면. 상단에는 2019-07-01 ~ 2019-09-30의 기간과 조회, 선택없음, 신고이력해제 버튼이 있습니다. 메뉴는 매출, 매입, 신고서 전송, 상세내역보기, 신고이력해제입니다. 매출/매입 탭이 선택되어 있습니다. 아래에는 거래일자, 거래처명, 사업자번호, 세액, 합계금액, 전표번호가 표시된 테이블이 있습니다.

거래일자	거래처명	사업자번호	세액	합계금액	전표번호
2019-08-26	매출처	211-86-10000	200	2,200	S1901281
2019-07-24	매출처	211-86-72093	1,000	11,000	S1901188

[신고서 전송]으로 부가세 신고자료 전자신고 파일 저장 후 홈택스 파일 변환 제출

>> 홈택스 신고 방법 (원천세 신고와 동일)

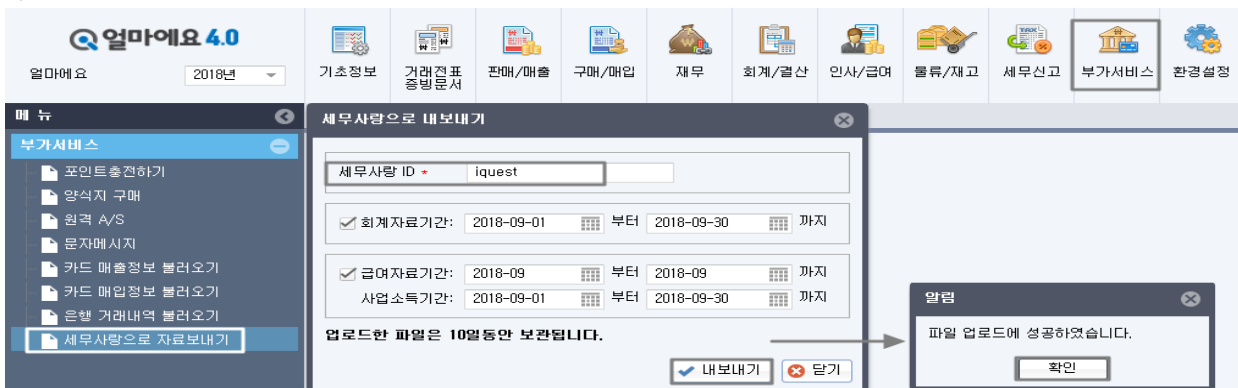


부가세 신고 상세 화면. 좌측 메뉴에는 원천세, 부가세, 매출증빙, 매입증빙, 연말정산, 기타소득 등이 있습니다. 부가세 신고 탭이 선택되어 있습니다. 신고구분, 신고분기, 신고기간, 의제매입세액 공제율, 재할증특자원, 종고품, 간이과세구분, 작성일자 등이 설정되어 있습니다.

## 10 세무사랑으로 자료보내기

[부가서비스]-[세무사랑으로 자료보내기] 클릭 후

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



세무사랑으로 자료보내기 화면. 세무사랑 ID, 회계자료기간, 급여자료기간, 사업소득기간이 입력되어 있습니다. 업로드한 파일은 10일동안 보관됩니다. 내보내기, 닫기, 알림 버튼이 있습니다.

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.

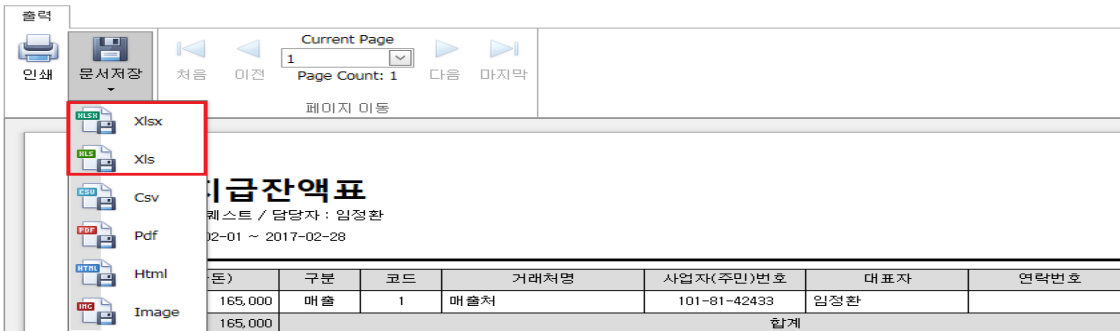
## [Q&amp;A]

**Q.커서 이동을 빠르게 할 수 있는 단축키가 있나요?**

**A.** [TAB]키가 프로그램의 enter키를 대응합니다. 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?**

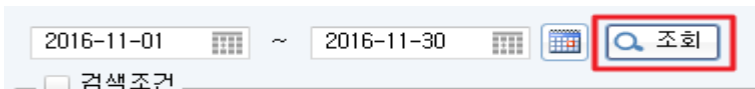
**A.** [환경설정]-[급여]-[급여설정2]에서 설정이 가능합니다.

**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 생성한 후 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 [조회]버튼으로 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]-[일반대체전표입력]메뉴에서 대체 거래로 "잡이익"으로 처리 하실 수 있습니다.

**Q.외상매입금 출금 시 이체 수수료는 어떻게 처리하나요?**

A. [거래전표증빙문서]-[일반대체전표입력]메뉴에서 차변 계정 금액을 수정하여 "지급수수료"로 처리하실 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 직책을 설정을 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		사품매출	S1700011

**Q.계정과목 추가할 수 있나요?**

A. [기초정보]-[계정과목] 에서 추가 가능. 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](http://www.iquest.co.kr)