

Contents

Part 1	세무사랑2 기초정보 안내	01
Part 2	세무사랑2 편리한 기능 안내	05
Part 3	세무사랑2 항목별 활용하기	11
Part 4	원클릭택스 사용하기	291
Part 5	자주 묻는 상담 사례 FAQ	301
Part 6	단축키 및 TIP	309
Part 7	실무입력 회계 · 원천	319



Part.

01

세무사랑2
기초정보 안내



매뉴얼 사용방법

URL <http://www.newgensolution.co.kr/manual/manual.jsp> 🔍 ▼

도움말 이동 방법 :

각 메뉴에서 **F1** 키로 도움말 이동

매뉴얼 다운로드방법 :

홈페이지(www.newgensolution.co.kr) 접속 후 ▶ 로그인 [세무사랑2 사용아이디, 패스워드로 로그인]

▶ 고객센터 ▶ 다운로드/매뉴얼 매뉴얼 다운로드 탭에 회계, 원천 매뉴얼 다운로드



VVIP 란?

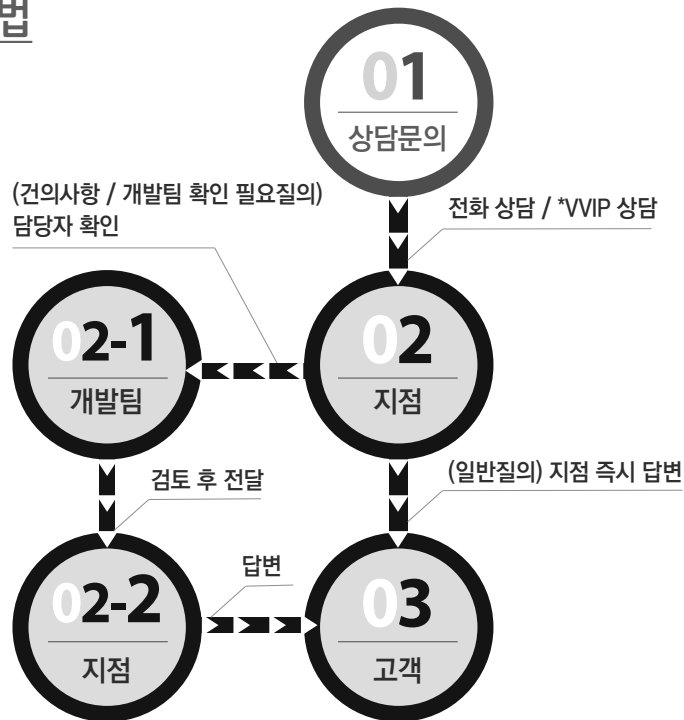
URL <http://vvip.newgensolution.co.kr/> 🔍 ▼

세무사랑2 사용자를 위한 VVIP 커뮤니티 사이트로 프로그램 사용시 문의 사항이나 유용한 정보를 공유하고 친분을 쌓을 수 있는 사이버 공간입니다.

전화로 응대할 수 없는 질문이나 설명하기 어려운 질문, 그리고 빠른 답변이 있어야 하는 질문에 최대한 빨리 답변을 해드리고 있으며 개발설계부서가 이를 항상 예의 주시 하고 있습니다.



상담문의방법



※ VIP는 모든 사용자가 질의 및 답변할 수 있으며, 업무 정보를 공유하는 커뮤니티 공간입니다.



전국 지점망

서울	1588-8974, 1661-3161, 02-554-8747, 1661-0780, 1899-1545, 070-7090-1665, 02-6297-0095, 02-6010-9222, 1661-4631						
경기/인천	1644-6170, 1661-4631, 070-8622-5042, 1644-1713						
강원	033-734-4189	천안	041-558-8550	대전	042-226-6293	전주	063-714-2263
대구	053-524-5851	광주	062-384-6293	부산	051-611-0669, 051-507-9211		
울산	052-244-0200	경남	055-221-3640	제주	064-752-0552		



Part.

02

세무사랑2
편리한 기능 안내

세무사랑2 시작하기



- 업데이트 : 팝업클릭으로 자동 업데이트
- 서버 : 프로그램실행시 자동실행

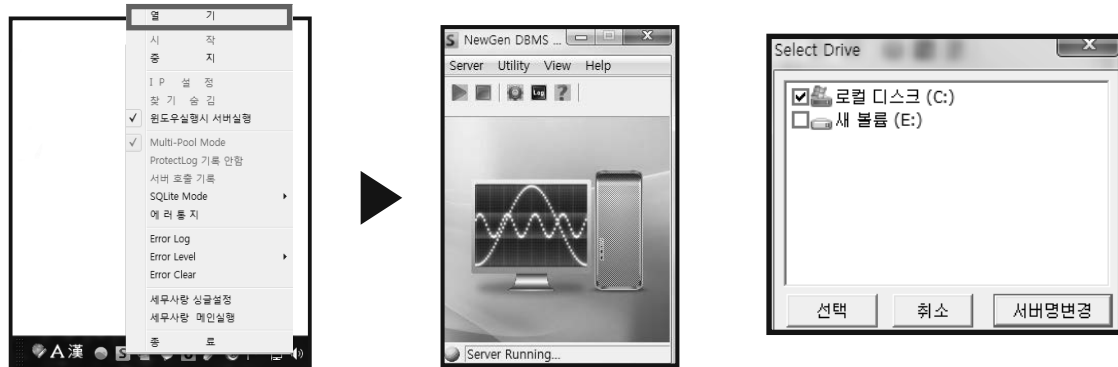


※ 최초 사용할 경우는
[회사등록]을 먼저하고
작업순서대로 이용하여
실행한다.

작업순서

- ▶01 드라이브 선택 서버설정 > 내PC 또는 서버PC
- ▶02 사용자 지정 아이디와 암호입력
- ▶03 코드도움 (F2key) 또는 회사코드 4자리입력
- ▶04 로그인

내PC에 저장하기 프로그램 설치 후 최초 1번만 함.



- ▶01 작업표시줄 하단 S 아이콘 마우스 우클릭 > 서버중지 > 열기
- ▶02 Utility
- ▶03 작업드라이브 설정
- ▶04 C: 드라이브
- ▶05 선택 드라이브

특정 PC(서버)에 저장하기



메인화면(통합형), 분리형



네빙게이전 활용!

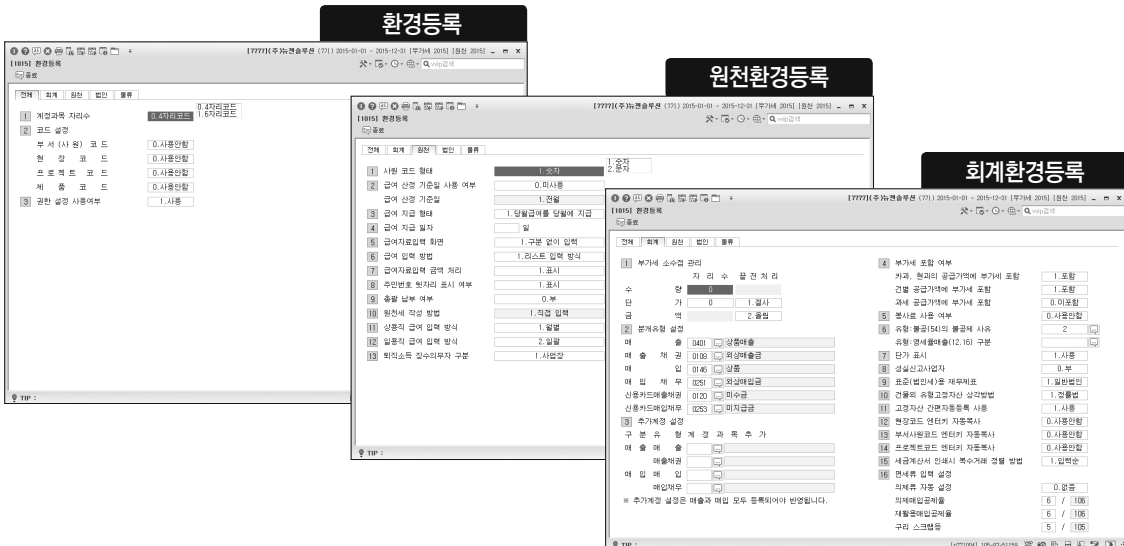
회사메모, 일정관리,
업무와 연관 있는 사이트 링크,
다양한 스킨과 바탕화면,
빠른메뉴검색, 최근실행 메뉴
등 편리한 기능 제공

퀵바



메신저, 엑셀등의 프로그램과 자주쓰는 메뉴는 **마우스 우클릭으로** 추가등록, 삭제 가능
(일정, 네비, 달력, 메모, 통계, 뉴스, 커서치, 원격, VVIP등)

환경등록





세무사랑2에는 업무를 효율적으로 진행할 수 있도록 도와주는 가젯 메뉴가 있습니다.

세무사랑2 가젯

	공지와알림	①
	뉴젯퀵바	②
	뉴젯네비	③
	일정과현황	④
	뉴젯노트	⑤
	뉴젯퀵서치	⑥

1. 공지와 알림

- 세무사랑2에서 프로그램에 대한 공지사항 또는 알림사항을 안내하는 메뉴입니다.
- vvip에 작성한 글에 댓글이 등록된 것을 알려줍니다.

2. 퀵바

- 모니터 상·하단 또는 지정하는 위치에 즐겨찾는 메뉴 및 가젯의 아이콘을 설정하여 빠르게 실행이 가능합니다.
- 세무사랑2 실행 시 자동 실행 및 종료 시 자동 종료가 가능하며, 퀵바 크기도 크게/작게 조절이 됩니다.

3. 네비

- 입·퇴사자, 부가가치세신고, 근로소득연말정산 등의 업무 흐름을 파악할 수 있도록 제공되는 업무 프로세스입니다.
- 메뉴에서 우클릭하여 상세보기를 적용하면 큰 화면으로 모든 메뉴의 흐름이 확인 가능합니다.
- 메뉴 버튼 클릭 시 바로 해당 메뉴가 실행되어 조회 및 입력할 수 있습니다.
- 세무사랑2에서 제공하는 기본 프로세스에서 사용자가 사용하지 않는 메뉴는 삭제가 가능하여 간단하게 구성할 수 있습니다.
- 조회기간의 메뉴 별로 전기와 당기의 작성 서식을 확인 할 수 있습니다. (상세보기)
- 세무사랑2 실행 시 자동 실행이 가능하며, 종료 시 위치를 기억하여 동일한 위치에 실행됩니다.
- 자동 네비게이션 사용과 투명도를 조절할 수 있습니다.

4. 일정과 현황

- 사용자의 일정을 메모 할 수 있으며, 세무 관련 일정을 확인하는 메뉴입니다.
- 사용자의 메모 사항을 노트와 연동하여 입력, 수정, 삭제가 가능합니다.
- 상세보기 시 해당 일자에 세무 일정 또는 메모한 사용자의 일정이 바로 확인 가능합니다. 우측엔 해당월의 모든 세무 일정을 안내합니다.
- 상세보기 시 하단에 채권/채무, 자금 및 재직 현황을 확인 할 수 있습니다.
- 세무사랑2 실행 시 자동 실행이 가능하며, 종료 시 위치 기억 및 항상 위에 보이기 사용 설정이 가능합니다.

5. 노트

- 메모장의 기능을 합니다.
- 전체 또는 회사코드별로 작성이 가능하며, 회사코드별로 작성한 메모는 해당 회사로 로그인 시에만 화면에 보여집니다.
- 첫 실행시 새 메모가 생성되고 추가 생성은 윈도우 하단 아이콘에서 새노트 실행 및 우클릭으로 추가 가능합니다.
- 메모 작성 후 미니 모드로 제목만 확인 가능하게 하여 모니터의 원하는 위치에 보관이 가능합니다.
- 환경설정에 의하여 메모의 색상, 글꼴 등의 선택이 가능합니다.
- 노트관리함에서 화면에서 삭제된 메모 확인이 가능하며, 인쇄도 제공합니다.
- 세무사랑2 실행 시 자동 실행이 가능하며, 항상 위에 보이기 사용, 투명도 조절 등의 설정이 가능합니다.

6. 퀵서치

메뉴에서 <ctrl+enter>의 단축키와 동일한 기능으로 실행하고자 하는 메뉴를 빠르게 찾고자 할 때 사용합니다.

실행방법

메인화면의 좌쪽 상단 세무사랑2 로고 클릭





Part.

03

항목별
활용하기

Contents

항목별 활용하기

1. 세무사랑2 실행방법과

구성 및 공통기능

1-1. 세무사랑2 실행방법	16
1-2. 구성 및 공통기능	20

2. 세무사랑2 운용(회계모듈)

2-1. 기초정보 등록

회사 등록	46
거래처 등록	52
계정과목 및 적요등록	58
현장 등록	62
프로젝트 등록	63
환경 등록	64
권한 설정	69
개인정보 보호설정	70

2-2. 전기분 재무제표등

전기분 재무상태표	71
전기분 손익계산서	72
전기분 원가명세서	73
전기분 잉여금처분계산서	74
거래처별 초기이월	75
마감 후 이월	77

2-3. 전표 입력

일반전표 입력	78
매입매출전표 입력	85
시산표 입력	93

2-4. 기타전표 입력

빠른전표 입력	95
e세로 매입매출 전표전송	99
엑셀자료 일반전표전송	102
신용카드 매입매출 전표전송	103
통장거래 자동입력	105
국세청사업용(복지) 신용카드	109
현금영수증 자동분개	112

2-5. 결산 및 재무제표

결산자료 입력	115
재무상태표	118
손익계산서	120
제조원가명세서	123
이익잉여금처분 계산서	125
현금흐름표	127
자본변동표	129
영수증수취 명세서	130
경비등의송금 명세서	132

2-6. 자금 및 예산관리

지급어음 현황	134
차입금 현황	137
일일자금명세 (경리일보)	139

2-7. 고정자산 및 감가상각

고정자산 등록	141
---------	-----

2-8. 세무포탈

전자세금계산서수취 (베스트빌)	145
전자세금계산서 발행	147

2-9. 데이터 관리

데이터 백업	150
일 마감	154

2-10. 부가가치세 I

부가가치세 신고서	155
세금계산서 합계표	161
계산서합계표	164
신용카드매출전표등수령금액 합계표(갑)	167
신용카드매출전표등발행금액 집계표	169
납부서	170

2-11. 부가가치세 II

공제받지못할매입세액 명세서	171
대손세액공제 신고서	172
부동산임대공급가액 명세서	174
건물관리 명세서	177
영세율첨부서류제출 명세서	178
영세율첨부서류 목록	180
수출실적 명세서	181
내국신용장·구매확인서 전자발급 명세서	183
의제매입세액공제 신고서	185
재활용폐자원세액공제 신고서	187

2-12. 전자신고 등

전자신고등	191
세금계산서합계표 전산매체	193

Part. 03

3. 세무사랑2 운용(원천모듈)

3-1. 근로소득관리		사업소득자료입력	240	마감후이월	276
사원등록	196	사업소득조회	242	3-10. 사회보험관리	
급여자료입력	199	사업소득자 연말정산	243	사업장 등록	277
급여자료회계처리	205	사업소득 원천징수 영수증(연말정산용)	247	사업장가입신고서	278
소득자별근로소득원천징수부	206	사업소득 원천징수부	248	사업장가입자 자격취득신고서	280
급여지급현황	207	거주자의 사업소득 원천징수 영수증	249	사업장가입자 자격상실신고서	283
3-2. 일용직 근로소득관리		사업소득지급 명세서(연간집계표)	250	피보험자이직 확인서	284
일용직 사원등록	209	3-6. 기타소득관리		피보험자변경	285
일용직 급여자료입력	212	기타소득자등록	251	고용산재보험보수총액 신고서	287
일용직 급여자료일괄입력	214	기타소득자 자료입력	253	건강보험보수총액 신고서	288
일용근로소득지급명세서	216	이자배당소득자료입력	255	3-11. 4대보험 위탁서비스	
3-3. 연말정산관리		이자배당소득원천징수영수증	257	4대보험위탁 신고	289
연말정산추가자료입력	218	기타소득지급명세서(영수증)	258	입·퇴사자 신고	290
근로소득공제신고서	222	비거주사업·기타소득지급명세서	260		
신용카드소득공제신청서	224	(연간집계표)			
의료비지급명세서	226	기타이자배당소득제출집계표	262		
기부금명세서	228	3-7. 세무신고서류			
근로소득원천징수영수증	230	원천징수이행상황신고서	263		
근로소득자료제출집계표	231	소득세납부서	264		
3-4. 퇴직소득관리		지방소득세납부서(명세서)	266		
퇴직금계산	232	주민세종업원분신고서 및 납부서	268		
퇴직소득자료입력	234	3-8. 전자신고			
퇴직급여추계액명세서	236	원천세 전자신고	270		
퇴직소득원천징수영수증	237	지급명세서 전자신고	271		
3-5. 사업소득관리		일용직전자신고	273		
사업소득자등록	238	3-9. 데이터관리			
		사원코드변환	275		

Part 03-1

항목별활용하기
세무사랑2
구성및기능

세무사랑2 실행방법

1. 통합형 실행방법

1) 로그인 화면



로그인 화면은 '통합형'과 '분리형' 두 가지 모드를 제공합니다. '통합형'을 선택하면, '서버'를 '뉴젠허계'로 설정하고, '아이디'를 'okuvle'로 입력하며, '암호'를 '****'로 입력합니다. '회사코드'는 '저장' 버튼을 클릭하여 저장합니다. '회사명'과 '회사암호'도 입력합니다. 화면 하단에는 '원격상담', '회사등록', '회사코드재생성', '사용자현황' 버튼과 '로그인' 버튼이 있습니다.

① 메인은 기존 메인(이하 통합형)과 신규 메인(이하 분리형) 중 선택할 수 있습니다. 화면구성의 두 개의 버튼 중 원하는 메인 형태를 선택합니다. (선택은 자동저장 됩니다.)

② 마지막 회사코드를 저장하여 메인 재 실행 시 자동 선택할 수 있습니다. (회사코드 옆의 저장 체크버튼을 체크 시 암호를입력하면 마지막 사용했던 회사가 자동 선택됩니다.)



세무사랑2 v2.0 - 메인 화면은 다양한 메뉴를 제공합니다. 상단에는 '회계관리', '부가가치', '원천징수', '법인조정', '개인조정', '물류관리', '세무대리' 등이 있습니다. 좌측에는 '전표입력', '세무포탈/금융자료', '기타전표입력', '현장관리' 등이 있습니다. 우측에는 '자금및예산관리', '고정자산및감가상각', '원클릭엑스(OCT)', '금융연동관리(IBK)' 등이 있습니다. 하단에는 '본 프로그램의 사용권한은 (주)뉴젠허시스템에 있습니다.'와 '세무용 - Local'이 표시되어 있습니다.

2) 통합형 메인 화면

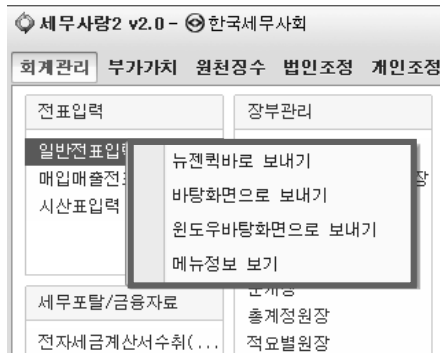
팝업메뉴/ 회사메모

좌측 상단의 [세무사랑2 아이콘] 클릭 시 나타나는 팝업 메뉴입니다.

- ① **Alt+Q사용** : [Alt+Q]를 눌렀을 경우 최근 실행된 메뉴보기 기능이 설정되는 해제됩니다.
- ② 신규 가넷과 정보보기 기능을 제공합니다.

• **회사메모 메뉴** : 각 회사의 특이사항을 입력하여 관리할 수 있는 메뉴입니다.

통합형 메인화면 | 오른쪽 마우스 기능



각 메뉴에서 오른쪽 마우스를 클릭하면 나타나는 팝업기능입니다.
(분리형 메인도 동일합니다.)

• 뉴젼퀵바로 보내기 :

선택한 메뉴의 바로가기를 킵바에 추가합니다.
(킵바 미 실행시 뉴젼퀵바가 자동으로 실행되며 아이콘이 생깁니다.)



• 윈도우바탕화면으로 보내기 :

선택한 메뉴의 바로가기를 윈도우 바탕화면에 추가합니다.



- ① 세무사랑2 메인화면이 실행 되어진 경우 윈도우 바탕화면에서도 모든 메뉴를 실행할 수 있습니다.
- ② 세무사랑2 메인 미 실행중일 경우는 세무사랑2 로그인 화면이 실행됩니다.

2. 분리형 실행방법

1)로그인 화면

① 메인은 기존 메인(이하 통합형)과 신규 메인(이하 분리형) 중 선택할 수 있습니다. 화면구성의 두 개의 버튼 중 원하는 메인 형태를 선택합니다. (선택은 자동저장 됩니다.)

② 마지막 회사코드를 저장하여 메인 재 실행 시 자동 선택할 수 있습니다. (회사코드 옆의 저장 체크버튼을 체크 시 암호를입력하면 마지막 사용했던 회사가 자동 선택됩니다.)

2)분리형 메인

(1) 화면 분리형 메인화면은 모니터 상단에 위와 같이 바 형태로 위치합니다.

- ① 분리형 메인화면은 좌측부터 홈, 회계, 부가, 원천, 법인, 개인, 세무대리 버튼이 위치합니다.
- ② 메인화면 가운데는 회사정보 표시가 됩니다.
- ③ 메인화면 우측에는 사용자변경, 기수및작업년도 변경, 환경설정, 종료 버튼이 있습니다.

- **회사정보의 표시** : 가운데 회사정보 표시창은 일정간격으로 회사정보와 세부정보가 순환하도록 되어 있으며, 순환 간격은 환경설정에서 변경 가능합니다. (순환 최소 간격은 2초 입니다.)
- **자동숨김 기능** : 자동숨김 기능은 메인의 우측마우스 클릭 시 나타나는 팝업메뉴에서 변경할 수 있으며, 자동숨김사용 시 상단으로 사라지고 마우스가 상단에 접근 시 바 메인화면이 다시 나타나게 됩니다.
- **항상 위 기능** : 항상 위 기능은 바 메인화면이 다른 프로그램보다 항상 위에 위치하는 기능으로 이 기능 또한 팝업메뉴에서 변경 가능합니다.

(2) 홈버튼 화면

가젯을 실행하거나 각 중 정보를 볼 수 있는 메뉴입니다.

(3) 모듈버튼 화면

각 모듈의 하위 메뉴를 보여주며, 바로 실행할 수 있습니다. (두 가지 방법으로 표시됩니다.)

- ① 풀 다운 메뉴로 (그림상단) 중분류와 하위 메뉴가 나타납니다.
- ② 통합 메인의 사이트맵과 동일한 방법으로 전체 메뉴를 표시합니다.



(4) 팝업메뉴

오른쪽 마우스를 클릭하면 나타나는 팝업 메뉴입니다.



- ① **자동숨기기** : 메인의 자동 숨김 기능을 설정하거나, 해제합니다.
- ② **항상위에 보이기** : 메인에 항상 위에 위치하도록 설정하거나 해제합니다.
- ③ **가젯정렬** : 가젯을 초기위치(화면 우측, 작은크기)로 이동 정렬합니다.
- ④ **가젯사용안함**
- ⑤ **환경설정** : 환경설정 창을 실행합니다.
- ⑥ **종 료** : 세무사랑2를 종료합니다.



(5) 환경설정

환경설정 화면입니다.

- ① **Ait+Q 사용** : Ait+Q를 선택했을 경우 최근 실행메뉴보기 기능을 설정 또는 해제합니다.
- ② **모듈선택 시 사이트맵 띄움** : 각 모듈 버튼을 클릭한 경우 하위 메뉴 보기 방법을 설정 합니다.
- ③ **회사정보와 기수등 전환간격** : 가운데 회사정보창의 정보 순환주기를 설정합니다. (최소 2초)



세무사랑2 구성 및 공통기능

1. 킥바 | 사용방법

1) 킥바선택

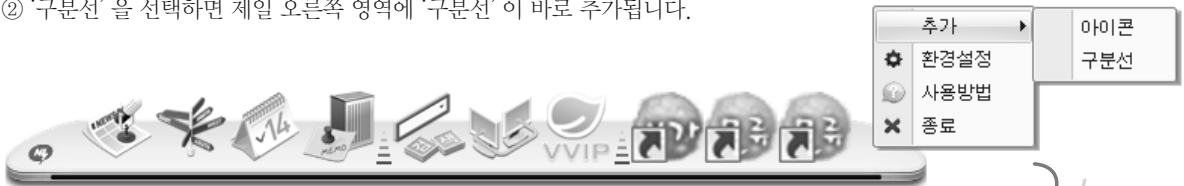


- ① 실행을 원하는 아이콘을 선택하면 자동으로 아이콘이 확대되며, 아이콘의 제목이 상단에 표시됩니다.
- ② 해당 아이콘을 클릭하면 해당 기능을 바로 사용할 수 있습니다.

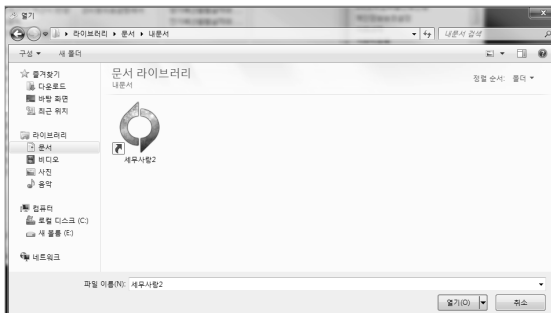
2) 아이콘 추가



- ① 킥바에 위치한 특정 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 '추가' 항목을 클릭합니다.
- ② '구분선'을 선택하면 제일 오른쪽 영역에 '구분선'이 바로 추가됩니다.



- ③ 또 다른 방법으로는 킥바의 비어있는 '바' 영역에서 오른쪽 버튼을 눌러 '추가-아이콘'을 선택합니다.
- ④ '추가-구분선'을 선택하면, 제일 오른쪽 영역에 '구분선'이 바로 추가됩니다.

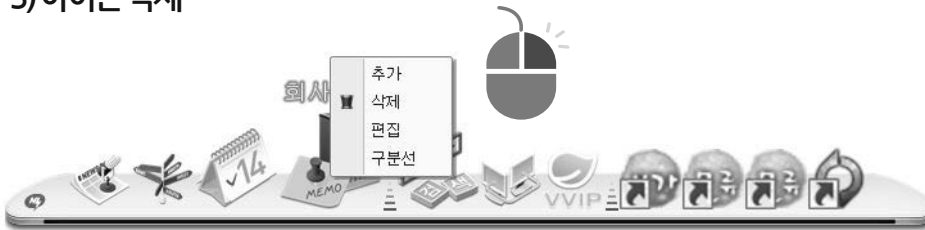


- ⑤ 마지막 방법으로 '추가'를 선택 시 위와 같은 화면으로 파일을 선택할 수 있으며, 파일 선택 창에서 원하는 경로의 아이콘을 선택합니다.
- ⑥ 이때 선택 가능한 파일은 바로가기 아이콘, 외부 프로그램, 엑셀, 파워포인트 등 문서 파일 등 모든 종류의 파일이 선택 가능합니다.

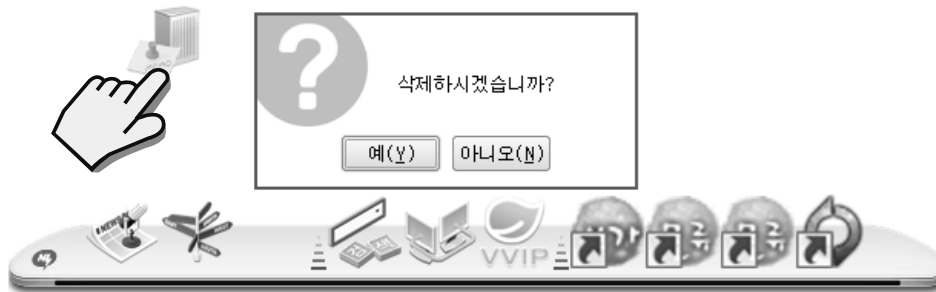


- ⑦ 위와 같은 기능으로 아이콘을 추가하면 킥바의 제일 오른쪽으로 추가한 아이콘이 등록됩니다.
- ⑧ '환경설정'을 통해 1번과 동일하게 파일 선택 창이 동일하게 실행되어 아이콘을 추가할 수 있습니다.

3)아이콘 삭제



① 삭제할 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 선택하여 '삭제' 항목을 누르면 삭제됩니다.

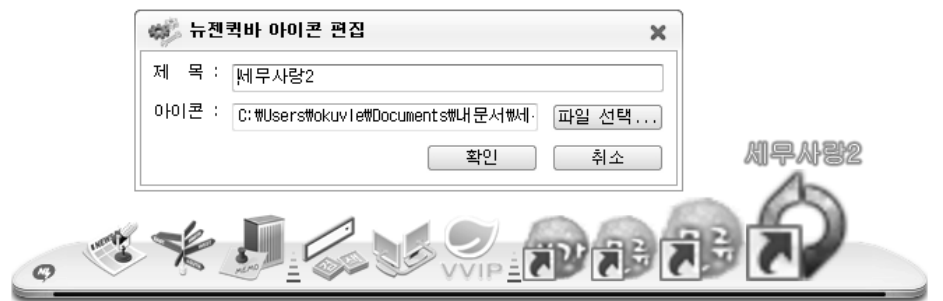


② 삭제를 원하는 아이콘을 선택 후 킥바 영역 밖으로 드래그 해도 아이콘이 삭제 됩니다.

4)아이콘 편집



① 편집할 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 선택하여 '편집' 항목을 선택합니다.

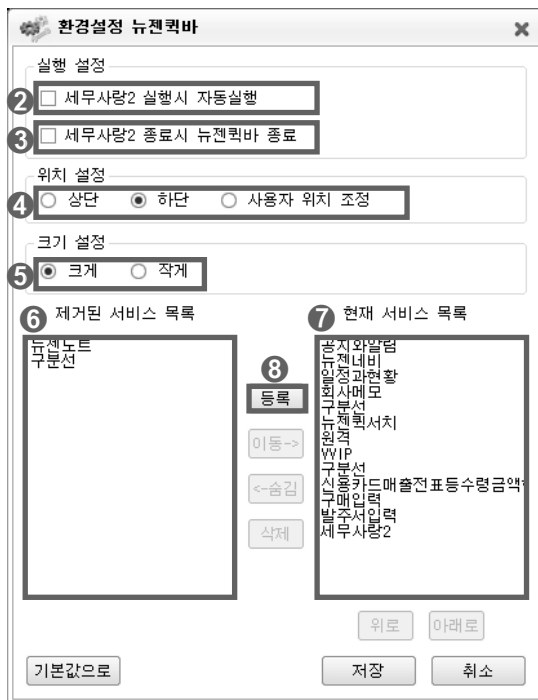


② 제목에 아이콘의 이름을 별도 입력할 수 있습니다.

③ 아이콘의 모양을 별도 지정할 수 있으며, 변경 시 아이콘만 변경됩니다.



① 바 영역에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 '환경설정' 을 클릭하면 환경설정 창이 실행됩니다.



② 실행설정

세무사랑2 실행 시 자동실행을 체크하면 세무사랑2 메인 실행 시 퀵바도 같이 자동으로 실행됩니다.

③ 실행설정

세무사랑2 종료 시 뉴젠크바 종료를 체크하면 세무사랑2 메인 종료 시 퀵바도 같이 종료됩니다.

④ 위치설정

상단 또는 하단을 선택하면 모니터에 해당 위치로 이동하며, 사용자 위치 정을 선택하면 퀵바의 '바' 영역을 클릭하여 원하는 위치로 이동할 수 있습니다. 단, 모니터 끝으로 숨기거나 메인인 '분리형' 일 경우 '메인바' 의 위치와 작업표시줄과 겹칠 수 있습니다.

⑤ 크기설정

'크게' 와 '작게' 는 퀵바의 아이콘의 크기를 조절할 수 있으며, 사용자의 모니터 해상도나 취향에 따라 아이콘 크기를 변경할 수 있습니다.

⑥ 제거된 서비스 목록

제거된 뉴젠크바의 기본 서비스 목록이 표시되며, '구분선' 은 기본으로 나옵니다. 해당 서비스 및 구분선을 추가하려면, 마우스 선택 후 '이동->' 버튼을 선택하면 됩니다.

⑦ 현재 서비스 목록

뉴젠크바에서 제공하는 기본 서비스 및 사용자가 추가한 서비스가 순서대로 보이며, 위치를 변경하려면 변경하고자 하는 서비스를 선택 후 '위로', '아래로' 버튼을 통해 이동할 수 있습니다.

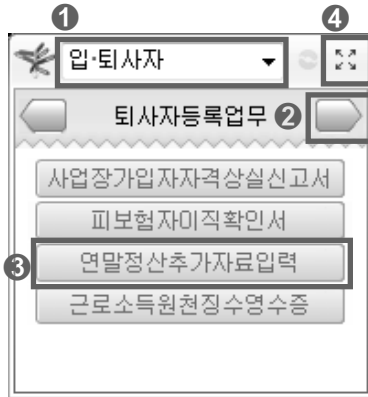
또한, 뉴젠크바의 기본 서비스의 경우 '<-숨김' 버튼을 통해 서비스를 제거할 수 있으며, 사용자가 추가한 서비스의 경우 '삭제' 버튼을 통해 해당 서비스를 제거할 수 있습니다.

⑧ 등록버튼

현재 서비스 목록의 제일 밑에 사용자가 특정 서비스를 추가할 수 있습니다.

2. 네비 | 사용방법

1) 기본보기



① 구분창

항목을 변경하면 해당 구분의 프로세스맵으로 이동합니다.

② 이전단계, 다음단계

현재 단계를 기준으로 이전단계 혹은 다음단계로 이동합니다.

③ 메뉴버튼

해당 메뉴버튼을 클릭하면 메뉴가 바로 실행됩니다.

④ 상세보기 버튼

현재 구분창에서 모든 단계의 메뉴를 볼 수 있습니다.

2) 우측 마우스 메뉴



① **항상위에 보이기** : 다른 창에 가려지지 않고 최상위 윈도우를 유지합니다.

② **상세보기 버튼** : 현재 구분창에서 모든 단계의 메뉴를 볼 수 있습니다.

③ **자동네비게이션 기능** : 실행된 메뉴에 따라 메뉴에 속해 있는 단계로 이동합니다.

④ **참조데이터 조회** : 아래 참조데이터 조회 참조

⑤ **참조데이터 조회해제** : 참조데이터 조회 후 해제하는 기능입니다.

⑥ **메뉴구성 설정** : 상세보기-1.메뉴구성 설정 참조

⑦ **환경설정** : 환경설정 참조

⑧ **사용방법** : 메뉴 사용방법을 설명해주는 기능입니다.

⑨ **종료** : 네비를 종료합니다.

3) 상세보기



- ① 구분창 항목을 변경하면 해당 프로세스맵으로 이동합니다.
- ② 활성화된 메뉴 표시 프로세스맵에 해당된 메뉴가 실행되면 다른 버튼과 구분되게 표시 됩니다.
- ③ 기본보기버튼 기본보기 모드로 창이 변경됩니다.
- ④ 메뉴버튼 해당 메뉴버튼을 클릭하면 메뉴가 바로 실행됩니다.

4) 메뉴구성

메뉴구성 설정

선택메뉴삭제 구성초기화

확인(Esc)

현재 프로세스맵에 해당하는 메뉴를 삭제할 수 있는 기능입니다.

5) 참조데이터 조회

부가세신고서 조회

구분: 1. 1기[예정] 기간: 2015 년 1 월 ~ 2015 년 3 월

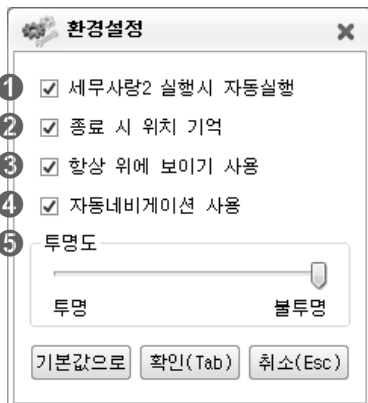
확인(Tab) 취소(Esc)



① 해당 구분에서 참조데이터를 조회합니다. (상세보기에서만 가능)

각 구분에 따른 조회 조건과 보여주는 방식에서 약간의 차이가 있을 수 있으며, 위 화면은 부가세신고서 조회를 설명한 것으로 전기, 당기 데이터를 구분해서 보여줍니다.

6) 환경설정



① 세무사랑2 실행시 자동실행

세무사랑2 실행 시 자동으로 실행할지를 설정합니다.

② 종료시 위치 기억

다음 실행시 기존 위치에서 실행할지를 설정합니다.

③ 항상 위에 보이기 사용

항상 위에 보이기를 사용할지 설정합니다.

④ 자동 네비게이션 사용

실행된 메뉴에 따라 메뉴에 속해 있는 단계로 이동하는 기능입니다.

⑤ 투명도 설정

네비게이션의 투명도를 설정합니다.



② 해당일을 선택 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭 시 메뉴가 나타납니다.

새 노트 등록, 기본보기로 전환, 환경설정, 종료 명령을 실행할 수 있습니다.



③ 새 노트 등록 노트와 연동되어 입력, 수정, 삭제가 가능합니다.



④ 노트삭제 해당 노트에 마우스 오른쪽 버튼 클릭시 [노트삭제] 를 할 수 있습니다.

18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

>원천세 신고 납부

11	12	13	14	15	16	17
	원천세 신고 납부..					
18	19	20	21	22	23	24

채권채무현황 자금현황 재직현황 2015. 01. 12 채권채무현황 입니다. ● 새로고침

채 권 정 보			
N0	코드	거 래 처 명	채 권 잔 액
1	00102	거래처2	8,300,000
2	00101	거래처	7,500,000
3	00103	거래처3	1,500,000

채 무 정 보			
N0	코드	거 래 처 명	채 권 잔 액
1	00101	거래처	
2	00102	거래처2	

⑤ 채권채무현황

채권정보 - 세무사랑2 프로그램 로그인 한 회사의 거래처원장에 외상매출금 + 받을어음 금액이 큰 순으로 채권잔액이 표시됩니다.

채무정보 - 세무사랑2 프로그램 로그인 한 회사의 거래처원장에 외상매입금 + 지급어음 금액이 큰 순으로 채무잔액이 표시됩니다.

18	19	20	21	22	23	24
----	----	----	----	----	----	----

채권채무현황 자금현황 재직현황 2015. 01. 12 자금현황 입니다. ● 새로고침

현 금	1,909,915	보통예금	2,100,015	당좌예금	1,500,000	금융상품	3,110,000
-----	-----------	------	-----------	------	-----------	------	-----------

지 급 계 획				수 금 계 획			
지급어음만기		건	원	받을어음만기		건	원
자 금 지 출		건	원	수 금		건	원
기 타 지 출		건	원	기 타 수 금		건	원
소 계		건	원	소 계		건	원

< 이전 다음 >

⑥ 자금현황

A. 현금, 보통예금, 당좌예금, 금융상품 - 자금현황 메뉴의 당일잔액이 표시됩니다.

B. 지급계획 - 자금계획입력 메뉴의 당일 지급계획이 표시됩니다.

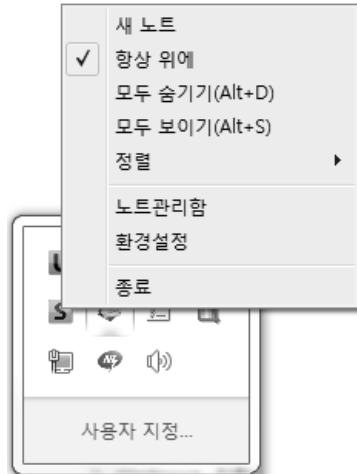
B-1. 지급어음만기 : 지급계획 10.자금지출의 1002 지급어음결제로 등록된 부분을 반영

B-2. 자금지출 : 지급계획 10.자금지출로 등록된 부분을 반영(1002.지급어음결제 제외)

B-3. 기타지출 : 지급계획 20. 기타지출로 등록된 부분을 반영

4. 개인노트 | 사용방법

1) 노트작성



❶ 새 노트 열기

윈도우 하단 아이콘에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭 후 새 노트를 클릭하거나 아이콘을 더블클릭 하면 새로운 노트를 작성할 수 있습니다.

또한 실행된 노트에서 마우스 오른쪽 버튼으로도 사용할 수 있습니다.

❷ 노트입력

노트 영역에 커서를 위치하여 텍스트를 작성할 수 있으며,

하단 제목영역에는 추가로 제목을 입력할 수 있습니다.

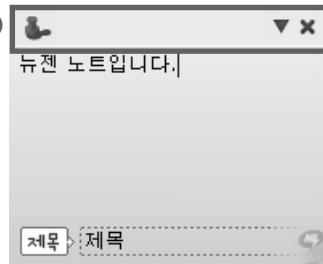
2) 노트옵션

❶ 제목

❶ 미니모드로 변환

상단 타이틀 영역을 더블클릭 하면 미니사이즈로 변환할 수 있으며, 화면 어느 곳에도 위치할 수 있습니다.

❷



❷ 노트상단 버튼으로 최상위 설정 및 상세화면으로 전환

노트 상단 왼쪽 핀버튼을 클릭하면 최상위 윈도우를 설정하여 항상 위로 고정되며, 상단 세모 옵션 버튼을 누르면 상세 화면이 나타납니다.

❸ 상세화면에서 다양한 효과 및 기능을 사용할 수 있습니다.

폰트 속성을 설정할 수 있고, 굵기, 기울기 버튼이 있으며 폰트 컬러 및 배경색을 변경할 수 있습니다.

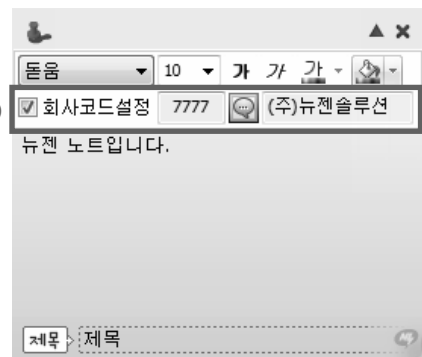
❹ 회사코드를 설정할 수 있습니다.

회사코드설정 체크박스를 체크하면 현재 세무사랑2에 로그인 되어 있는 회사코드로 설정되며, 그 회사 로그인 시에만 보이는 노트로 설정됩니다. <P2 코드도움> 버튼으로 회사코드를 변경할 수 있으며, 체크박스로 다시 취소할 수 있습니다.

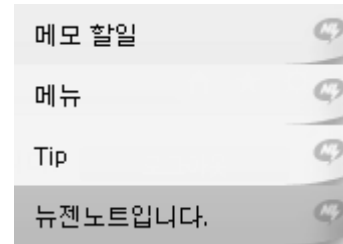
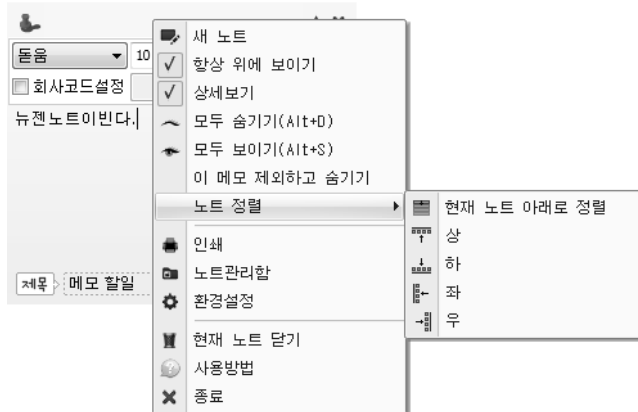
❸



❹



2) 노트메뉴



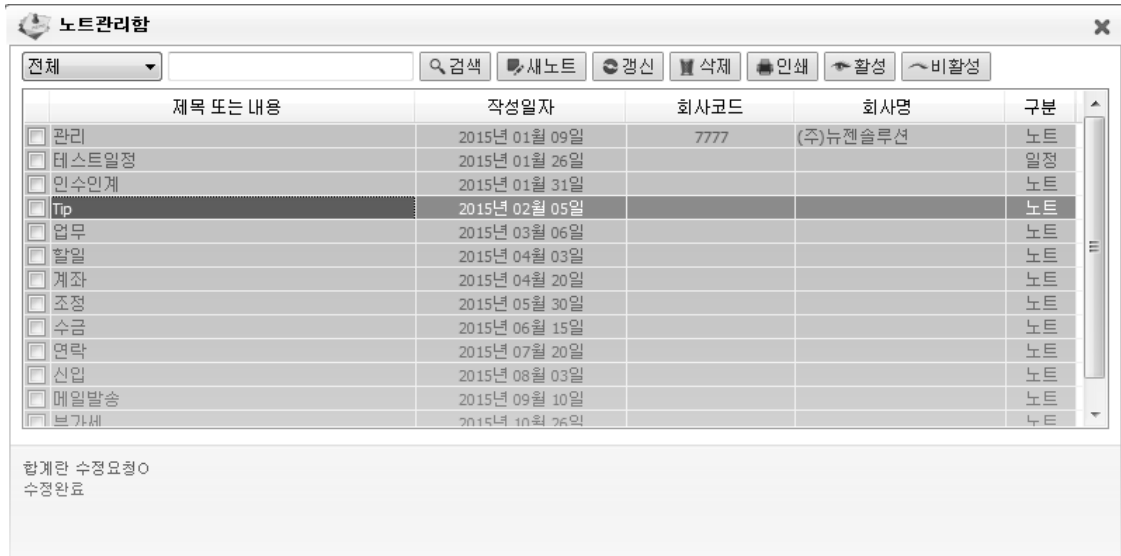
❶ 상단 타이틀 영역이나 트레이 아이콘에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 다양한 메뉴가 나타납니다.

- A. 새 노트를 클릭하면 새로운 노트가 활성화 됩니다.
- B. 항상 위에 보이기를 클릭하면 최상위 윈도우로 설정 됩니다.
- C. 상세보기를 클릭하면 상세화면으로 전환 됩니다.
- D. 모두 숨기기 또는 모두 보이기를 클릭하면 모든 노트가 사라지거나 숨어있던 모든 노트가 다시 보이게 됩니다.
- E. 인쇄를 클릭하면 현재 내용을 인쇄할 수 있습니다.
- F. 노트 관리함을 클릭하면 모든 노트들과 화면 속 숨어있던 노트들을 한 눈에 볼 수 있는 관리함이 실행됩니다.
- G. 현재 노트닫기를 누르거나 상단 오른쪽 X버튼으로 노트를 화면에서 숨길 수 있습니다.

❷ 노트정렬

화면 상, 하, 좌, 우로 모든 노트를 이동하여 정렬할 수 있으며, 현재 노트 아래로 정렬을 클릭하면, 현재 노트기준으로 아래로 다른 노트들을 정렬 합니다.

3) 노트관리함



❶ 현재 화면에 떠있는 모든 노트들과 숨긴 노트들을 리스트로 관리합니다.

숨어 있는 노트들은 회색라인으로 표시됩니다.



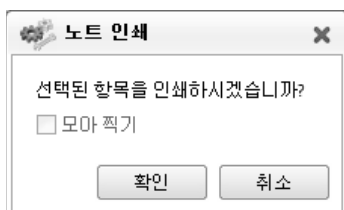
❷ 검색기능을 제공합니다. 검색조건을 선택한 후 검색어 입력하면 해당 노트들만 찾을 수 있습니다.

❸ 새 노트를 클릭하여 새로운 노트를 활성화 할 수 있습니다.

❹ 갱신버튼을 클릭하여 현재 최신상태로 갱신할 수 있습니다.

❺ 체크박스로 체크한 항목들을 삭제버튼으로 영구 삭제할 수 있습니다.

⚠ 노트 관리함에서 삭제한 메모는 복구 불가능하니 신중히 선택하시기 바랍니다.



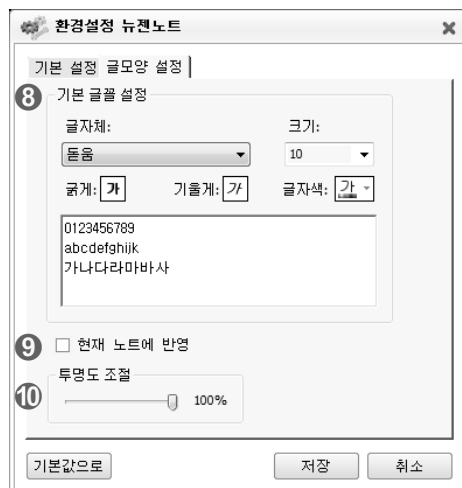
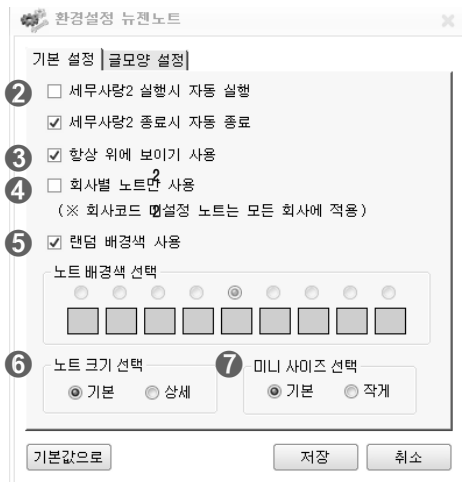
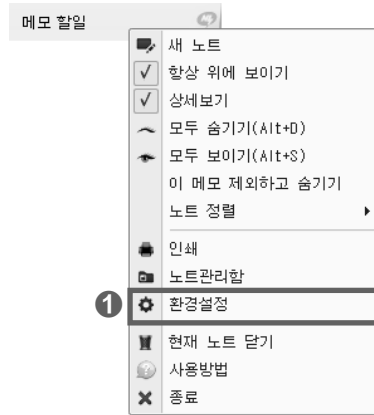
❻ 체크박스로 체크한 항목들을 인쇄할 수 있습니다.

기본적으로 한 메모당 한 장씩 출력하며, 모아 찍기를 체크할 경우 메모들을 이어서 출력할 수 있습니다.

❼ 체크박스로 체크한 항목들을 활성화 할 수 있습니다.

숨어있던 노트를 다시 화면으로 활성화 합니다.

2) 환경설정



① 환경설정 실행하기

윈도우 하단 아이콘에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 환경설정을 클릭하거나 노트상단에서 마우스 오른쪽 버튼을 통해 클릭하여도 실행할 수 있습니다.

② 세무사랑2 실행시 자동실행, 세무사랑2 종료 시 자동종료

세무사랑2를 실행하거나 종료할 때 자동으로 노트를 실행하거나 종료할 수 있도록 설정합니다.

③ 항상 위에 보이기 사용

새 노트를 생성시 기본적으로 최상위 윈도우 모드를 적용한 상태로 할지 설정합니다.

④ 회사별 노트만 사용

회사별 노트만 사용에 체크를 할 경우 회사코드가 걸려있는 노트들은 해당 회사코드로 로그인 할 때만 활성화 되게 설정하며, 회사코드가 걸려 있지 않은 노트들은 모든 회사에서 활성화 됩니다.

⑤ 랜덤 배경색 사용

랜덤 배경색을 사용할 경우 새 노트 생성시 무작위로 배경색이 설정 되며, 랜덤 배경색을 사용 안하고 배경색을 한가지로 설정해서 사용할 수 있습니다.

⑥ 노트 크기 선택

새 노트 생성시 기본으로 만들어지는 노트의 크기를 기본이나상세 중에 선택할 수 있습니다.

⑦ 미니 사이즈 선택

기본 미니사이즈의 크기를 작게 변경할 수 있습니다.

⑧ 기본 글꼴 설정

새 노트 생성 시 기본 글꼴을 미리 설정할 수 있습니다.

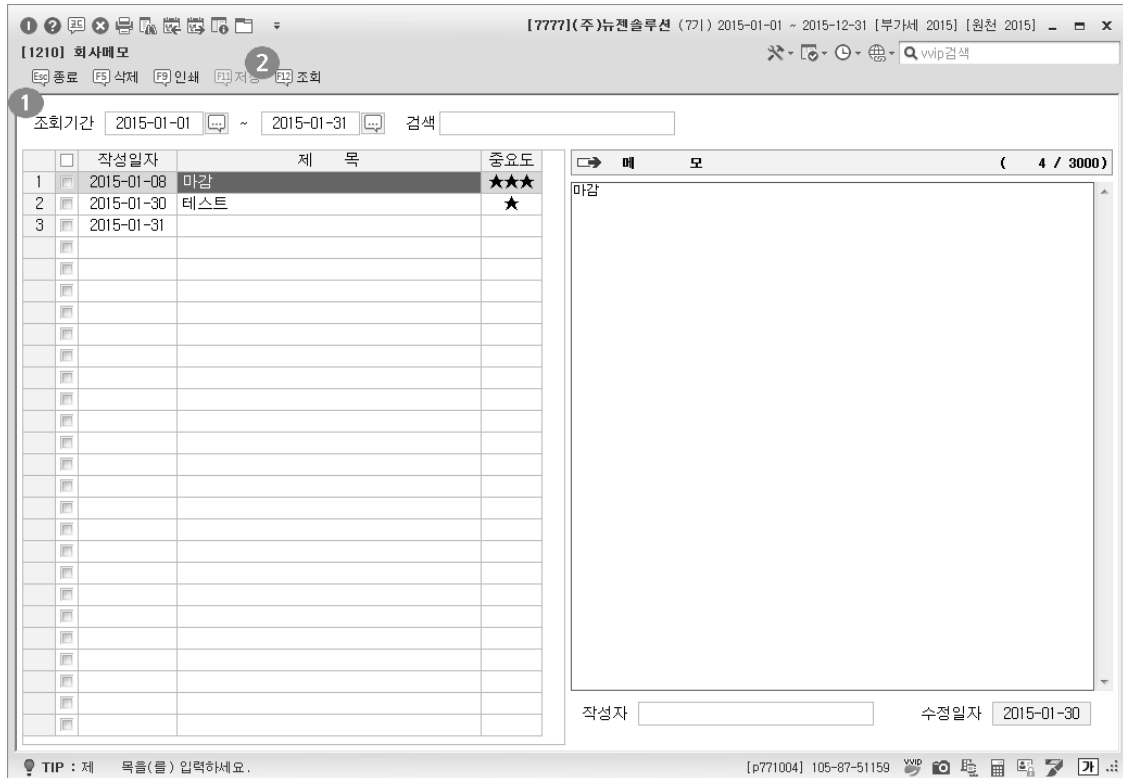
⑨ 현재 노트에 반영

글자체, 크기, 굵기, 기울기, 글자색 등을 메모에서 개별적으로도 할 수 있지만 현재 노트에 반영을 체크하고 저장을 하면 현재 활성화 되어 있는 모든 노트에 바로 적용할 수 있습니다.

⑩ 투명도 조절

노트들의 투명도를 설정할 수 있습니다.

2) 메모조회



① 화면상단에서 조회기간과 검색어를 입력하여 조회합니다.

조회기간을 입력하여 조회할 수 있으며 (기본 : 최근 1년) 검색어를 입력하여 해당하는 메모를 검색 (제목, 메모내용, 작성자)할 수 있습니다.

② 툴바 버튼 <F12조회> 로 조회할 수 있습니다.

툴바 버튼 <F12조회>를 클릭하여 언제든지 저장되어 있는 메모를 조회할 수 있습니다. (저장하지 않은 메모는 삭제됩니다.)

3) 메모저장

① 좌측화면의 작성일자, 제목, 중요도는 실시간 자동저장 됩니다.

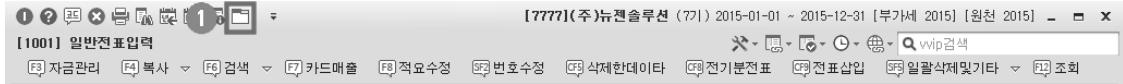
② 우측화면의 메모작성란은 툴바 <F11저장> 버튼을 통해 저장할 수 있습니다.

4) 메모삭제

① 좌측화면에서 현재 위치한 라인의 메모를 삭제할 수 있으며, 좌측의 체크박스를 체크하여 메모를 동시 삭제할 수 있습니다.

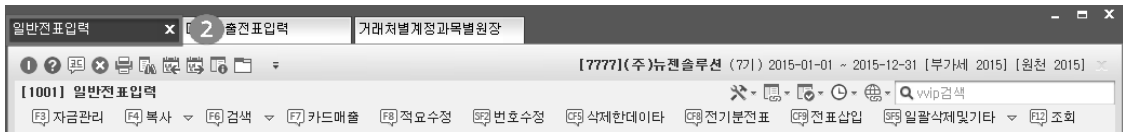
6. 메뉴탭 | 사용방법

1) 메뉴탭 실행



① 메뉴의 툴바에 위치한 '메뉴탭' 버튼을 클릭합니다.

메뉴탭 버튼을 클릭하면 메뉴탭이 실행되며, 실행되어 있는 모든 메뉴는 메뉴탭의 탭으로 그룹화됩니다.



② 메뉴탭이 실행되면 메뉴의 이동, 크기조정, 최소화, 최대화는 메뉴탭을 통해서 이뤄집니다.

메뉴에 있던 최소화, 최대화 버튼이 사라지며, 메뉴의 타이틀바를 통한 이동, 최소화, 최대화는 할 수 없습니다. 메뉴탭을 통해서 메뉴의 사라진 기능들을 모두 수행할 수 있습니다.

2) 메뉴이동



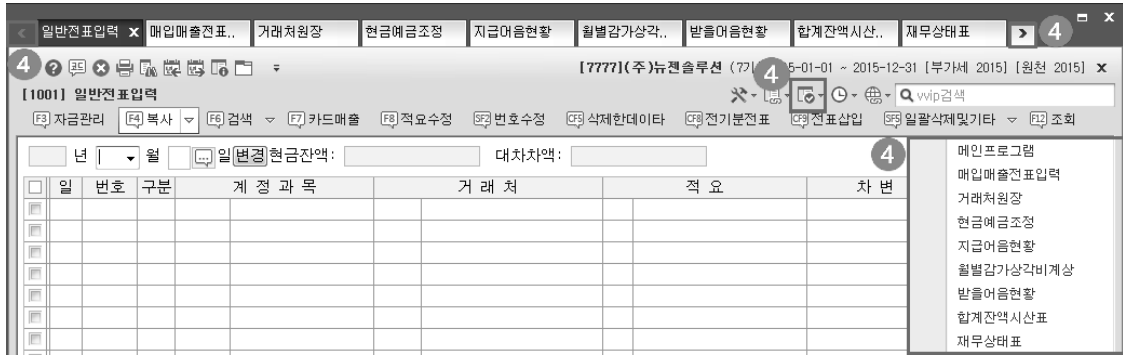
① 메뉴탭이 실행된 상태에서 새로운 메뉴를 실행하면 해당 메뉴의 탭버튼이 마지막 위치에 생성됩니다.

기존에 두개의 메뉴가 실행된 상태에서 거래처원장 메뉴를 실행하자 거래처원장 탭이 생성되었습니다.

② 기존에 실행된 메뉴를 재실행하면 해당 메뉴의 탭으로 이동합니다.

기존에 실행되어 있던 계정별원장 메뉴를 다시 실행하면 해당 메뉴의 탭으로 이동합니다.

③ 메뉴간 이동은 메뉴탭의 탭버튼을 통해서 이뤄지며, 실행되어 있는 다른 메뉴로 이동할 때는 메뉴탭의 탭버튼을 클릭해서 해당 메뉴로 이동합니다.



④ 메뉴 개수에 따라서 탭버튼의 크기가 변경되며, 탭의 개수가 많아지면 좌측, 우측 이동 버튼이 생성됩니다.

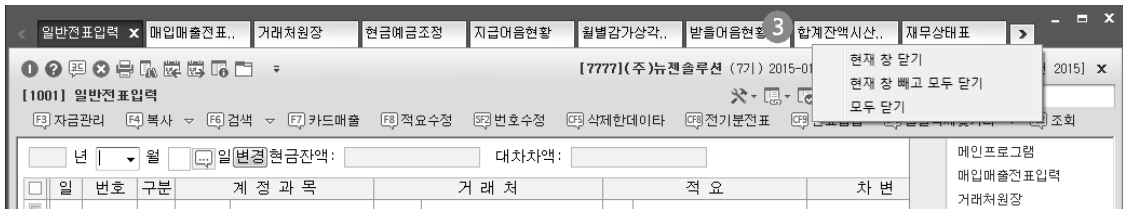
화면에서 메뉴를 최대한 많이 보이기 위해서 메뉴 개수에 따라서 탭버튼의 크기가 자동변경 되며, 탭버튼이 최소크기인 상태에서 메뉴가 더 많이 실행될 경우에는 좌측, 우측 이동 버튼이 생성됩니다.

좌측, 우측 이동 버튼을 통해서 메뉴가 이동할 수 있으며, 메뉴의 툴바에 위치한 실행메뉴 버튼을 통해서도 현재 실행된 메뉴간의 이동을 쉽게 할 수 있습니다.

3) 메뉴종료

① 기존 메뉴의 타이틀바에 위치한 종료 버튼을 통해서 메뉴를 종료할 수 있습니다.

② 메뉴탭의 탭버튼에 위치한 종료 버튼을 통해서 해당 메뉴를 종료할 수 있습니다.



③ 탭 버튼 위에서 우측 마우스를 클릭하면 메뉴 종료를 위한 세가지 옵션을 선택할 수 있습니다.

A. 현재 창 닫기: 선택된 탭의 메뉴만 종료합니다.

B. 현재 창 빼고 모두 닫기: 선택된 탭만 남겨두고 나머지 메뉴는 모두 종료합니다.

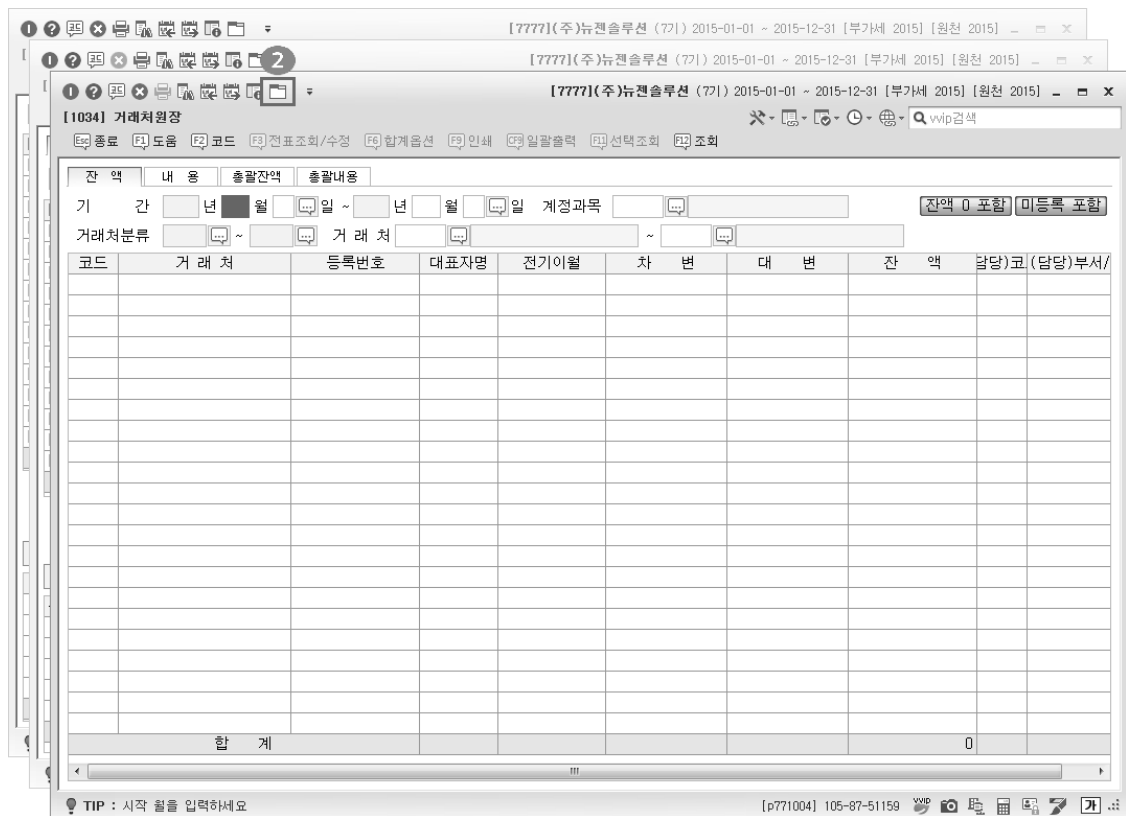
C. 모두 닫기: 현재 실행된 모든 메뉴를 종료합니다.

④ 메뉴를 모두 종료하면 메뉴탭은 자동으로 숨김 상태가 되며, 메뉴가 다시 실행되면 해당 메뉴와 함께 메뉴탭이 나타납니다.

4) 메뉴탭 종료

① 메뉴탭을 종료하기 위해서는 메뉴탭의 타이틀바에 위치한 종료 버튼을 클릭합니다.

메뉴탭의 타이틀바에 위치한 종료 버튼을 클릭하면 메뉴탭 자체가 종료되며, 모든 메뉴를 종료한다고 해서 메뉴탭 자체가 종료되지 않습니다. 메뉴탭을 더 이상 사용하고 싶지 않을 때는 메뉴탭의 종료 버튼을 클릭합니다.

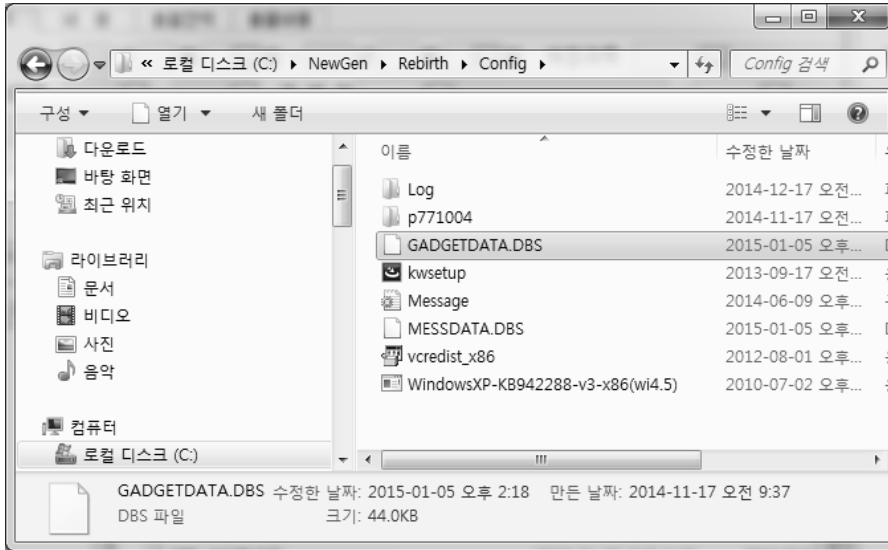


② 메뉴탭을 종료하면 해당 메뉴들은 계단구조로 정렬되면서 메뉴탭 기능이 종료됩니다.

메뉴탭을 종료한다고 해서 실행되어 있던 메뉴들이 종료되지 않으며, 메뉴의 타이틀 바에 위치한 '메뉴탭' 실행버튼을 클릭해서 언제든지 메뉴탭을 재실행할 수 있습니다.

7. 백업 및 복구 | 공통 기능키 사용방법

1) 백업 및 복구



❶ 모든 부가서비스의 환경 백업(회사메모는 DB에 저장됩니다.)

세무사랑2가 설치된 폴더 중 NewGen\Rebirth\Config\의 GADGETDATA.DBS와 MESSDATA.DBS를 다른 드라이브나 이동식 저장소에 복사하면 됩니다.

❷ 백업데이터 복구

포맷 및 세무사랑2 재설치 후 해당 경로에 백업파일을 덮어쓰기 합니다.

2) 메뉴공통_메뉴툴바공통키 안내

Esc 종료	실행하고 있는 메뉴를 종료합니다.	F4 복사	선택된 라인, 또는 항목을 원하는 일자로 복사합니다.
F1 도움	사용방법이 조회됩니다.	F5 삭제	선택된 라인 또는 항목을 삭제합니다.
F2 코드	커서위치의 코드도움 박스가 나타납니다. 검색에서는 찾고자 하는 단어를 입력하여 확인(Enter) 누르면 조회하고자 하는 내용이 검색됩니다. 모든 메뉴에서 공통 검색 키는 <Ctrl+F> 입니다.	F9 인쇄	인쇄를 실행합니다.
		F12 조회	입력된 필요조건(기간, 코드 등)에 의해 데이터를 새로 조회 합니다.

3) 인쇄방법

인쇄설정_화면 인쇄설정은 모든 메뉴의 <F9 인쇄>시 사용자가 인쇄 옵션을 설정하여 인쇄 가능합니다.

(1) <F9 인쇄>를 클릭하면 인쇄 미리보기 화면 상단 인쇄설정 버튼이 존재합니다.

인쇄설정은 해당 회사 외에 모든 회사에 공통적으로 적용합니다.

(2) ❶ 출력할 양식지

- a. 다양한 출력 형태 중 선택하여 인쇄합니다.
- b. 콤보박스는 제공하는 양식지 또는 인쇄물 종류를 선택 가능합니다.
- c. PDF저장
 - PDF로 변환하여 저장합니다. 미리보기 화면에서 바로 가능합니다.
- d. Excel저장
 - Excel로 변환하여 저장합니다. 미리보기 화면에서 바로 가능합니다.
 - 출력형식을 연결해서 출력하거나, 그룹별로 분리해서 출력 가능합니다.
- e. 세무포털전송
 - 아이디와 비밀번호를 입력하여 한길TIS로 전송합니다.
 - 미리보기 화면에서 바로 가능하며, 한길전자팩스 기능도 존재합니다.
- f. 인쇄
 - 선택된 인쇄물을 상단 선택된 프린터로 출력합니다.
- g. 미리보기
 - 선택된 인쇄물을 인쇄 전 미리보기 합니다.

(5) ④ 결재란 인쇄

a. 결재가 필요한 인쇄물에 등록된 결재란을 삽입하여 인쇄 가능합니다.

결재란은 최대 9개까지 등록되며, 전결사용 및 마지막칸 동일 크기도 추가 설정됩니다.

b. 결재란의 위치는 <상, 중>으로 선택합니다.

(6) ⑤ 출력일 인쇄

a. 출력일과 매수에 대한 인쇄 설정입니다.

b. 기본은 인쇄안함으로 출력일과 매수 모두 인쇄하지 않습니다.

c. 전체인쇄는 출력일과 매수를 모두 인쇄합니다. 출력일 인쇄는 출력일만, 매수인쇄는 매수만 인쇄하는 선택 항목입니다.

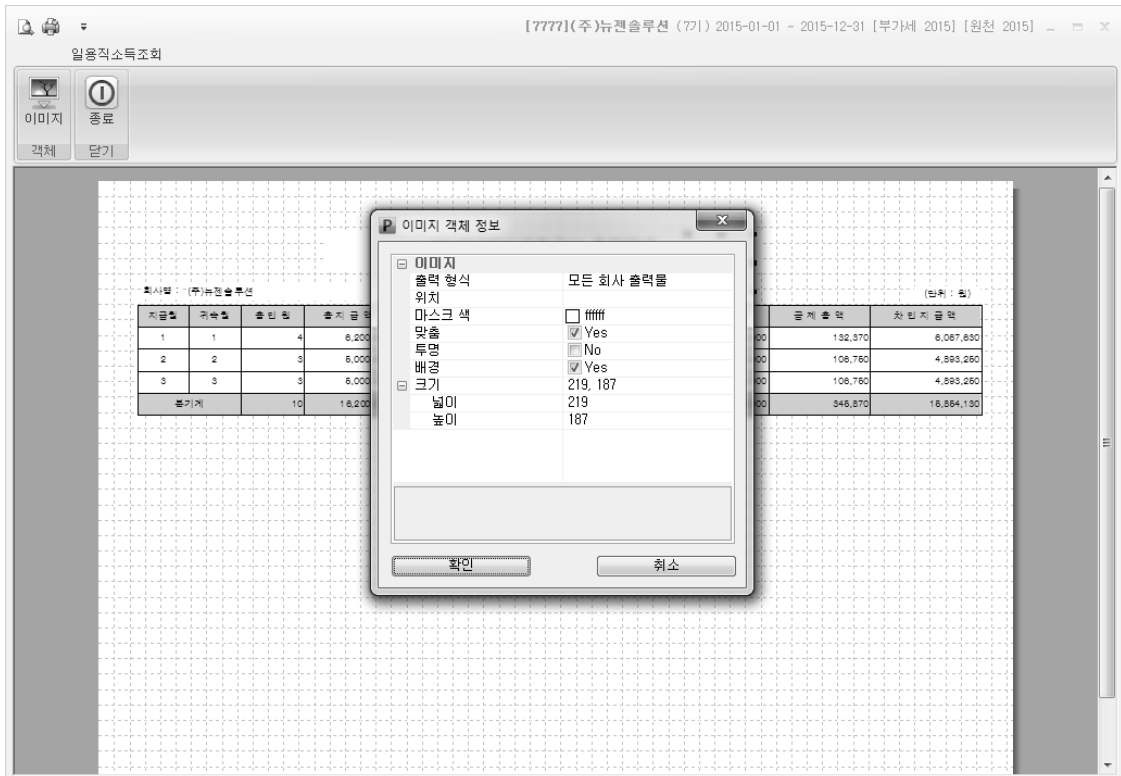
d. 출력일과 매수는 우측하단에 반영합니다.

(7) ⑥ 인쇄형태

- 납부서, 법인조정, 개인조정 등 관련 서식에서 데이터는 없으나 '해당사항없음' 또는 '빈문서'로 인쇄하는 경우 해당 항목을 선택하여 인쇄 가능합니다.

(8) ⑦ 출력지에 이미지 추가

a. 이미지객체를 선택하여 원하는 위치를 마우스로 지정하고 우클릭하여 이미지 객체 정보를 등록합니다.



- b. '출력형식' 은 '모든회사출력' , '현재회사출력' , '현재출력물' 중 선택하며, 선택된 출력형식은 인쇄설정의 <출력지에 이미지 추가>에서 선택된 출력형식과 동일해야 인쇄에 제대로 반영됩니다.
- c. '위치' 에서 원하는 이미지의 저장 위치를 설정합니다.

(9) 인감등록 후 인쇄 반영

1) 인감등록

- [매입매출전표입력]의 <F11 간편집계 및 기타▼>의 [인감등록]에서 설정합니다.

- 2) <F2 인감 이미지 찾기>로 인감이미지를 회사별로 개별 등록합니다.

- 3) 등록된 인감은 <F5 삭제> 가능합니다.

- 4) 인감을 등록 후 인쇄에 반영하기 위해서 <F9 인쇄조건 입력>에서 [(세금)계산서]와 [거래명세표] 탭에서 [인감이미지인쇄]를 1.인쇄함으로 설정합니다.

5) 등록된 인감은 세금계산서 및 거래명세표의 공급자의 성명란에 반영합니다.

[별지 제14호 서식]

세금계산서										보유인감자		책번호		권		호			
										일련번호		-		-		-			
등록번호		105-87-51159								등록번호		111-11-11119							
상호 (주)뉴진솔루션		성명		박영민		상호 거채		성명		-		-		-		-			
사업장 주소		서울특별시 영등포구 영동로동8가 뉴진빌딩										사업장 주소		-					
업태		서비스		종목		소프트웨어개발		업태		-		-		-		-			
작성		공급가액										세액		비고					
년월일		2015 1 1		4		50000000		50000		-		-		-		-			
월일		1 1		4		50000000		50000		-		-		-		-			
1 1		4		50000000		50000		-		-		-		-		-			

[별지 제14호 서식]

세금계산서										공급받는자		책번호		권		호			
										일련번호		-		-		-			
등록번호		105-87-51159								등록번호		111-11-11119							
상호 (주)뉴진솔루션		성명		박영민		상호 거채		성명		-		-		-		-			
사업장 주소		서울특별시 영등포구 영동로동8가 뉴진빌딩										사업장 주소		-					
업태		서비스		종목		소프트웨어개발		업태		-		-		-		-			
작성		공급가액										세액		비고					
년월일		2015 1 1		4		50000000		5000000		-		-		-		-			
월일		1 1		4		50000000		5000000		-		-		-		-			
1 1		4		50000000		5000000		-		-		-		-		-			

Part 03-2

항목별 활용하기
세무사랑2
운용
(회계모듈)

회사등록

회계관리

기초정보등록

회사등록

1. 기본사항 화면 (법인)

1. 회계연도: 제 7 기 2015 년 01 월 01 일 ~ 2015 년 12 월 31 일

2. 사업자등록번호: 105-87-51159

3. 법인등록번호: 111111-111112

4. 대표자명: 배영민

5. 대표자주민번호: 790101-1234567

6. 사업장주소: 150-031 서울특별시 영등포구 영등포동8가

7. 본점주소: 150-031 서울특별시 영등포구 영등포동8가

8. 업태: 서비스

9. 종목: 소프트웨어개발

10. 주업종코드: 722000 소프트웨어자문, 개발및공급

11. 사업장전화번호: 02) 2311 - 1234

12. 팩스: 02) 1234 - 1234

13. 법인구분: 내국법인

14. 법인종류별구분: 중소기업

15. 중소기업여부: 여

16. 설립연월일: 2009-01-01

17. 개업연월일: 2009-01-05

18. 폐업연월일: -----

19. 사업장동코드: A1102004 서울 영등포 영등포동 1

20. 본점동코드: A1102004 서울 영등포 영등포동 1

21. 사업장관할세무서: 107 영등포

22. 본점관할세무서: 107 영등포

23. 지방소득세납세지: 영등포

• 본 프로그램을 운용하여 사용할 회사의 기본정보를 등록하는 메뉴입니다.

본 메뉴는 세무서에서 교부 받은 사업자등록증과 정관 등을 참조하여 정확히 입력하여야 재무제표 출력 및 각종 신고서에 정확성을 확보할 수 있습니다. 둘 이상의 사업장이 존재하게 되어 한 회사코드로 관리 할 수 없는 경우에는 회사를 추가등록 합니다. ※ [법인]과 [개인]의 기본사항 항목이 틀려지므로 참고하시기 바랍니다.







입력방법

1) 기본사항 (법인)

- 코드 [0101 ~ 9999] 번호중 사용자가 원하는 숫자를 4자리로 입력합니다.
- 회사명 한글 30자, 영문 30자이내로 입력합니다.
- 구분 법인의 경우는 “0” (엔터시 자동으로 선택됩니다.) 개인의 경우는 “1” 을 선택합니다.

1. 회계년도: 사업자등록 신고가 된 당해부터 기수를 계산하여 입력합니다.

사업자등록 신고가 된 해에 프로그램을 설치하여 처음 사용하였다면 1기가 될 것이며, 중간에 설치 하여 사용하는 경우에는 사업자등록증 상의 개업년도부터 역산하여 기수를 계산해 입력합니다.

2. **사업자등록번호** : 사용자의 사업자등록번호를 입력합니다.
3. **법인등록번호** : 법인등록번호를 입력합니다.
4. **대표자명** : 대표자가 2인 이상일 때는 대표자 1인만을 입력하고, 그 밖의 대표자는 “외 몇 명”으로 입력합니다.
5. **대표자주민번호** : 대표자의 주민등록번호를 입력합니다.
대표자의외국인 여부는 내국인인 경우는 [1.여]로 외국인인 경우는 [0.부]로 선택합니다.
6. **사업장주소** : 사업장의 우편번호와 소재지를 입력합니다.
우편번호란에 커서 위치시 <F2 코드도움>, , 툴바의 <F2코드(마우스)>를 이용하여 소재지 우편번호를 검색 후 선택하여 기본주소를 반영하고, 상세주소는 직접 입력합니다. 신주소 여, 부는 도로명주소를 반영하면 [1.여]로 선택되며, 지번주소를 반영하면 [0.부]로 자동선택 됩니다.
7. **본점주소** : 본점의 우편번호와 소재지를 입력합니다.
사업장주소 입력 시 자동으로 본점주소가 입력되며, 사업장주소와 동일하지 않으면 주소검색하여 본점주소를 입력 합니다. 신주소 여, 부는 도로명 주소를 반영하면 [1.여]로 선택되며, 지번주소를 반영하면 [0.부]로 자동선택 됩니다.
8. **업태** : 사업자등록증 상의 업태를 입력합니다.
9. **종목** : 사업자등록증 상의 종목을 입력합니다.
10. **주업종 코드** : 부가세 전자신고시 수록 될 업종코드를 입력합니다.
<F2코드도움>, , 툴바의 <F2 코드(마우스)>를 이용하여 수입금액이 가장 큰 업종을 조회하여 입력합니다.
11. **사업장전화번호** : 사업장의 전화번호를 입력합니다.
12. **팩스** : 사업장의 팩스번호를 입력합니다.
13. **법인구분** : 본 란에 커서 위치시 나타나는 선택번호 “1.내국법인, 2.외국법인, 3.외투법인” 중 해당되는 번호를 선택합니다.
14. **법인종류별구분** : 본 란에 커서 위치시 나타나는 선택번호 “1.주권상장중소 ~ 9.비영리일반” 중 해당번호를 선택합니다.
15. **중소기업여부** : 사용자가 중소기업이면 [1.여], 중소기업에 해당하지 않으면 [0.부]를 선택합니다.
16. **설립년월일** : 법인의 설립연도, 월, 일을 입력합니다.
17. **개업년월일** : 사용자의 사업자등록증 상의 개업연도, 월, 일을 입력합니다.
18. **폐업년월일** : 사업자가 폐업 시 각 종 신고서에 반영 될 폐업연월일을 입력합니다.
19. **사업장동코드** : <F2코드도움>, , 툴바의 <F2 코드(마우스)>를 이용하여 각 종 납부서에 반영될 사업장주소의 동코드를 입력합니다.
20. **본점동코드** : <F2코드도움>, , 툴바의 <F2 코드(마우스)>를 이용하여 각 종 납부서에 반영될 본점주소의 동코드를 입력합니다.
21. **사업장관할세무서** : <F2코드도움>, , 툴바의 <F2 코드(마우스)>를 이용하여 사업장주소의 관할세무서를 입력합니다.
22. **본점관할세무서** : <F2코드도움>, , 툴바의 <F2 코드(마우스)>를 이용하여 사업장주소의 관할세무서를 입력합니다.
23. **지방소득세납세지** : 지방소득세납부서에 반영될 납세지명을 입력합니다.

2. 기본사항 화면 (개인)

1008 회사등록

기본사항 | 추가사항 | 개인정보동의서

1. 회계연도: 제 7 기 2015 년 01 월 01 일 ~ 2015 년 12 월 31 일

2. 사업자등록번호: 105-87-51159

3. 과세유형: 일반과세 | 과세유형전환일: ----

4. 대표자명: 배영민 | 대표자거주구분: 거주자

5. 대표자주민번호: 790101-1234567 | 주민번호 구분: 정상

6. 사업장주소: 150-031 | 서울특별시 영등포구 영등포동8가 뉴전빌딩 | 신주소: 부

7. 지택주소: 150-031 | 서울특별시 영등포구 영등포동8가 뉴전빌딩 | 신주소: 부

8. 업태: 서비스 | 9. 종목: 소프트웨어개발

10. 주업종코드: 722000 | 소프트웨어자문, 개발및공급

11. 사업장전화번호: 02) 2311 - 1234 | 12. 팩스번호: 02) 1234 - 1234

13. 자택전화번호: 02) 3214 - 6547 | 14. 공동사업장여부: 부

15. 소득구분: 사업소득 | 16. 중소기업여부: 여

17. 개업연월일: 2009-01-05 | 18. 폐업연월일: ----

19. 사업장동코드: A1102004 | 서울 영등포 영등포동 1

20. 주소지동코드: A1102004 | 서울 영등포 영등포동 1

21. 사업장관할세무서: 107 | 영등포 | 22. 주소지관할세무서: 107 | 영등포

23. 지방소득세납세지: 영등포 | 24. 주소지지방소득세납세지: 영등포구

TIP : 회사명(를) 입력하세요.

[p771004] 105-87-51159

입력방법

1) 기본사항(개인)


- **코드** [0101 ~ 9999] 번호중 사용자가 원하는 숫자를 4자리로 입력합니다.
- **회사명** 한글 30자, 영문 30자이내로 입력합니다.
- **구분** 개인의 경우는 “1”을 선택합니다.

- 회계연도** : 사업자등록 신고가 된 당해부터 기수를 계산하여 입력합니다.
사업자등록 신고가 된 해에 프로그램을 설치하여 처음 사용하였다면 1기가 될 것이며, 중간에 설치 하여 사용하는 경우에는 사업자등록증 상의 개업년도부터 역산하여 기수를 계산해 입력합니다.
- 사업자등록번호** : 사용자의 사업자등록번호를 입력합니다.
- 과세유형** : 본 란에 커서 위치시 나타나는 선택번호 “1. 일반과세, 2. 간이과세, 3. 면세 사업자” 중 해당되는 유형의 번호를선택합니다.
- 대표자명** : 대표자가 2인 이상일 때는 대표자 1인만을 입력하고, 그 밖의 대표자는 “외 몇 명”으로 입력합니다.
대표자거주 구분은 [1. 거주자, 2. 비거주자] 중 선택합니다.


5. 대표자주민번호 : 대표자의 주민등록번호를 입력합니다.

주민번호구분란 커서위치 시 나타나는 선택번호 “0.부여오류, 1.정상 ~ 10.중증단체” 에서 선택합니다. 입력된 주민등록번호가 정상일 경우는 “1.정상”에 자동 위치하며, 오류의 경우는 “0.부여오류”에 커서 위치합니다.

6. 사업장주소 : 사업장의 우편번호와 소재지를 입력합니다.

우편번호란에 커서 위치시 <F2코드도움>, , 툴바의 <F2코드(마우스)>를 이용하여 소재지 우편번호를 검색 후 선택하여 기본주소를 반영하고, 상세주소는 직접 입력합니다. 신주소 여, 부는 도로명주소를 반영하면 [1.여]로 선택되며, 지번주소를 반영하면 [0.부]로 자동선택 됩니다.


7. 자택주소 : 대표자의 자택주소의 우편번호와 주소를 입력합니다.

우편번호란에 커서 위치 시 <F2코드도움>, , 툴바의 <F2코드(마우스)>를 이용하여 대표자의 자택주소 우편번호를 검색 후 선택하여 기본주소를 반영하고, 상세주소는 직접 입력합니다. 신주소 여, 부는 도로명주소를 반영하면 [1.여]로 선택되며, 지번주소를 반영하면 [0.부]로 자동선택 됩니다.

8. 업태 : 사업자등록증 상의 업태를 입력합니다.

9. 종목 : 사업자등록증 상의 종목을 입력합니다.

10. 주업종코드 : 부가세 전자신고 시 수록 될 업종코드를 입력합니다.

<F2코드도움>, , 툴바의 <F2코드(마우스)>를 이용하여 수입금액이 가장 큰 업종을 조회하여 입력합니다.

11. 사업장전화번호 : 사업장의 전화번호를 입력합니다.

12. 팩스 : 사업장의 팩스번호를 입력합니다.

13. 사업장전화번호 : 사업장의 전화번호를 입력합니다.


14. 공동사업장여부 : 2인이상이 공동으로 사업을 영위시 공동사업장여부를 체크합니다.


15. 소득구분 : 소득이 사업소득인지, 부동산임대소득인지를 구분하여 입력합니다.


16. 중소기업 여부 : 사용자가 중소기업이면 [1.여]로 중소기업에 해당하지 않으면 [0.부]로 입력합니다.


17. 개업년월일 : 사용자의 사업자등록증 상의 개업연도, 월, 일을 입력합니다.

18. 폐업년월일 : 사업자가 폐업시 각 종 신고서에 반영 될 폐업연월일을 입력합니다.

19. 사업장동코드 : <F2코드도움>, , 툴바의 <F2코드(마우스)>를 이용하여 각 종 납부서에 반영될 사업장주소의 동코드를 입력합니다.

20. 주소지동코드 : <F2코드도움>, , 툴바의 <F2코드(마우스)>를 이용하여 각 종 납부서에 반영될 대표자 주소지의 동코드를 입력합니다.

21. 사업장관할세무서 : <F2코드도움>, , 툴바의 <F2코드(마우스)>를 이용하여 사업장주소의 관할세무서를 입력합니다.

22. 주소지관할세무서 : <F2코드도움>, , 툴바의 <F2코드(마우스)>를 이용하여 대표자 주소지의 관할세무서를 입력합니다.

23. 지방소득세납세지 : 지방소득세납부서에 반영될 납세지명을 입력합니다.

24. 주소지지방소득세 납세지 : 대표자 주소지의 지방소득세 납부서에 반영 될 납세지명을 입력합니다.

3. 추가사항 화면 (법인, 개인 공통)

입력방법

1) 추가사항 탭 (법인, 개인 공통)

1. **부가세신고방법** : [1.사업장별, 2.총괄납부, 3.사업자단위] 중 하나를 선택하여 입력합니다.

(1) **1.사업장별** : 사업장별로 부가가치세를 신고납부하고자 하는 경우 선택합니다.


(2) **2.총괄납부** : 납부를 주 사업장에서 하고자 하는 경우에 선택합니다. 16.본점여부선택(본점 : 1.여, 지점 : 0.부)
17.본점회사코드(지점 : 본점회사코드설정)를 설정하셔야 합니다.

(3) **3.사업자단위** : 납부뿐만이 아닌 신고, 세금계산서발행등도 주사업장에서 할 경우 선택합니다.

16.본점여부선택(본점 : 1.여, 지점 : 0.부) 17.본점회사코드(지점 : 본점회사코드설정)를 설정하셔야 합니다.

⚠ [주의] 본점 또는 주사무소를 기준으로 한곳만 사업자등록을 하여 세금계산서 교부 및 신고, 납부하므로 본점과 지점의 사업자등록번호가 동일합니다.

10.사업자단위승인번호(과세관청에서 부여받은번호)를 입력하여야 부가세신고 시 정상적으로 신고가 가능합니다.

2. **반기별납부여부** : 원천 소득세 신고납부를 매월하지 않고 6개월분을 합하여 다음달 10일까지 신고할 경우 선택합니다.
3. **신고담당자** : 각 종 신고 담당자를 입력합니다.
4. **신고담당자전화번호** : 신고담당자의 전화번호를 입력합니다.
5. **대표자핸드폰번호** : 대표자의 핸드폰번호를 입력합니다.
6. **신고담당자이메일** : 신고담당자의 이메일주소를 입력합니다.
7. **주류코드** : 주류 도·소매업 영위하는 회사는 주류코드를 조회하여 입력합니다.
8. **국세환급금계좌** : 국세환급 받을 은행명은 <F2 코드도움>, , 툴바의 <F2코드(마우스)>를 누른 후 조회하여 선택하고, 지점명은 직접 입력합니다.
9. **국세환급금계좌번호** : 국세환급받을 계좌번호를 입력합니다.
10. **사업자단위승인번호** : 사업자단위과세제도 적용받는 사업자는 과세관청으로부터 부여받은 승인번호를 입력합니다.
11. **종사업자번호** : 종 사업자번호를 입력합니다.
12. **영문회사명** : 영문 회사명을 입력합니다.
13. **영문주소** : 영문 주소를 입력합니다.
14. **영문대표자명** : 영문 대표자명을 입력합니다.
15. **비밀번호** : 다른 사용자의 접근 방지를 위해 설정한 비밀번호를 입력합니다.
16. **본점여부** : 당 회사가 본점인 경우에는 [1.여]를 선택하며, 아닌 경우에는 [0.부]를 선택하여 입력합니다.
[0.부]를 선택한 지점회사의 경우는 17.본점회사코드를 입력합니다.
17. **본점회사코드** : 16.본점여부에서 [0.부]를 선택한 지점회사는 본점회사코드를 입력합니다.
18. **본점전화번호** : 본점 전화번호를 입력합니다.

회계관리 | 기초정보등록 | 거래처등록

1. 일반거래처등록

[illegible]

- 본 메뉴는 매출, 매입 등 영업활동으로 인한 채권, 채무의 관리 목적과 세금계산서, 계산서, 신용카드매출 전표 등 증빙 발행목적으로 거래처등록을 하여 사용 합니다.

이력نامه 복구요법

1) 거래처등록(일반거래처)

- | | |
|--------|---|
| • 코드 | [0101~97999]의 범위 내에서 사용자가 입력 합니다. |
| • 회사명 | 한글 30자, 영문 30자 이내로 입력 합니다. |
| • 등록번호 | 사업자등록증상의 사업자등록번호로서 우측의 사업자등록번호 입력사항이 반영 됩니다. |
| • 유형 | 유형은 [1.매출, 2.매입, 3.동시]이며, 동시는 매출과 매입 동시에 해당될 때 선택 합니다.
선택 없이 엔터를 누를 경우 [3.동시]가 선택 됩니다. |

- 1. 사업자등록번호 :** 거래처로부터 받은 사업자등록증 사본을 보고 사업자등록번호를 입력 합니다.
[사업자등록상태조회]를 클릭한 경우 국세청 홈페이지로 연결 되어 등록하고자 하는 사업자등록
번호를 조회하여 폐업자 또는 가이과세자인지 확인할 수 있습니다.

2. **주민등록번호** : 주민기재분 세금계산서를 발행 시 주민등록번호를 입력 합니다.
상대거래처가 기업체가 아닌 일반인의 경우, 세금계산서 합계표상 주민등록기재분으로 표시하여야 하므로 주민기재분란에 [1.여]을 선택 합니다.
3. **대표자성명** : 거래처 대표자명을 입력 합니다.
4. **업종** : 거래처 사업자등록증상의 업태 및 종목을 입력 합니다.
5. **우편번호** : 우편번호 란에 커서 위치 시 <F2 (우편번호검색)>키를 이용하여 우편번호를 선택 합니다.
6. **사업장주소** : 거래처 사업장주소를 입력 합니다.
· **상세입력안함** : 상세입력 안함을 체크하면 하단 입력사항으로 커서가 이동하지 않고 바로 다음 거래처 코드로 이동 합니다.
7. **연락처** : 거래처 전화번호와 팩스번호를 입력 합니다.
8. **담당(부서)사원** : 거래처에 대한 담당사원을 입력 합니다. [+] 입력 시 [담당(부서)사원]을 신규로 등록할 수 있습니다.
9. **인쇄할거래처명** : 거래처명에 입력된 거래처명과 다르게 증빙에 인쇄하고자 하는 경우 거래처명을 수정 입력 합니다.
10. **담보 설정액** : 설정된 담보액을 입력 합니다.
11. **여신 한도액** : 거래처의 여신한도 설정액을 입력 합니다.
12. **주류코드** : 주류업체에 해당 되면, 해당 코드를 입력 합니다.
13. **입금 계좌번호** : 거래처로부터 거래대금의 수취계좌 등을 입력 합니다.
14. **업체 담당자 연락처** : 전자세금계산서를 수령할 거래처의 담당 사원이 이메일, 전화번호, 메신저 아이디 등을 입력 합니다. [사용]으로 체크된 사원에게 전자세금계산서가 발행 됩니다.
· [보내기] 클릭 시 등록된 담당사원 이메일 주소로 메일 발송이 가능 합니다.
15. **거래처분류명** : 거래처를 분류하고자 하는 몇 개 분류로 나누고, <F3 분류등록>에서 각 각 등록시킨 후, 거래처분류명에서 등록한 코드를 선택 합니다. 이 곳에서 입력된 분류명은 거래처원장에서 조회 시 [분류명]으로 조회하여 확인할 수 있습니다.
16. **거래시작(종료)일** : 해당 거래처와 거래가 시작(종료)된 년, 월, 일을 입력 합니다.
17. **비고** : 해당 거래처의 특이사항(참고사항)을 입력 합니다.
18. **사용여부** : 현재 거래중인 거래처인 경우에는 [1.여], 거래하지 않은 경우에는 [0.부]로 선택 합니다.
사용여부에서 [0.부]로 선택 시 거래처코드도움 등에서 조회되지 않습니다.

[illegible]

1) 거래처등록(일반거래처)

1. **계좌번호** : 통장 계좌번호를 입력 합니다.
2. **계좌개설은행/지점** : 계좌개설은행 및 지점을 <F2 코드도움>으로 조회하여 선택 합니다.
3. **계좌 개설일** : 계좌개설일을 입력 합니다.

- ### 3. 거래처등록(신용카드)

55

입력방법

1) 거래처등록(일반거래처)

- **코드** [99600~99699]의 범위 내에서 사용자가 입력 합니다.
- **거래처명** 신용카드사 상호명을 입력 합니다.
- **가맹점(카드)번호** 우측에서 입력한 [가맹점번호], [카드번호]가 자동으로 반영 됩니다.
- **유형** 매출인 경우에는 [1.매출], 매입인 경우에는 [2.매입]을 선택 합니다.

1. **사업자등록번호** : 신용카드 거래처의 사업자등록번호를 입력 합니다.
2. **가맹점 번호** : [매출]인 경우 가맹점번호를 입력 합니다.
3. **카드번호(매입)** : [매입]인 경우 카드번호를 입력 합니다.
4. **카드종류(매입)** : [매입]인 경우 카드종류를 선택 합니다. [1.일반카드, 2. 복지카드, 3.사업용 카드] 중 하나를 선택 합니다.
이 구분입력은 신용카드매출전표등수취금액 합계표에 반영 됩니다.
5. **전화번호** : 해당 카드사의 전화번호를 입력 합니다.
6. **결제계좌** : 해당 카드사의 계좌명과 계좌번호를 선택 합니다.
7. **신용카드사코드** : 해당 카드사에 부여된 코드를 조회하여 선택 합니다.
8. **수수료** : 해당 카드의 수수료율을 입력 합니다.
9. **결제일** : 해당 카드의 결제일을 입력 합니다.
10. **담당자** : 신용카드사의 담당자를 입력 합니다.
11. **홈페이지** : 신용카드사의 홈페이지를 입력 합니다.
12. **거래처분류명** : 당해 회사의 기준에 의해 분류한 분류명을 카드사별로 입력 합니다.
13. **사용한도** : 신용카드회사에서 부여한 사용한도액을 입력 합니다.
14. **비고** : 해당 카드사의 특이사항(참고사항)을 입력 합니다.
15. **사용여부** : 현재 거래중인 신용카드사인 경우에는 [1.여], 거래하지 않은 경우에는 [0.부] 로 선택 합니다.
사용여부에서 [0.부]로 선택 시 신용카드코드도움 등에서 조회되지 않습니다.

주의사항



사업자등록번호, 주민등록번호, 법인등록번호는 세무 신고 시 중요한 자료이므로 잘못된 사업자등록번호 등을 입력한 경우 **붉은 색**으로 표시가 됩니다.

- 붉은 색으로 표시된 경우에는 [사업자등록상태조회]버튼을 클릭하여 사업자등록번호 확인 후 재 입력 하시기 바랍니다.

버튼설명

〈F3 분류등록〉

- [거래처분류명]을 사용할 경우 원하는 방식에 따라 입력 합니다.
- [일반거래처]탭에서 등록할 경우 분류등록번호는 [100~199]이며, [금융기관]탭에서 등록 할 경우 분류등록번호는 [400~499]이며, [신용카드]탭에서 등록할 경우 분류등록번호는 [200~399]입니다.

〈F4 거래처명복원〉

거래처명을 변경한 후 변경 전 거래처명으로 다시 변경할 경우 사용 합니다.

〈Ctrl+F5 삭제된 데이터〉

- 삭제한 거래처를 확인할 수 있습니다.
- [데이터복구 F4] : 삭제된 데이터를 복구 합니다.
- [휴지통비우기 F5] : 삭제된 데이터를 완전히 삭제하며, 복구가 불가능 합니다.
- [확인 Esc] : 거래처등록 화면으로 복귀 합니다.

〈F6 검색〉

거래처 등을 검색할 때 사용 합니다. 일반거래처, 금융기관, 신용카드 탭 별로 검색 합니다.

〈F7 엑셀업로드〉

엑셀서식을 다운받아 서식에 맞게 거래처내용 등을 입력하여 저장 후 불러올 수 있습니다.

〈F8 엑셀다운〉

등록한 거래처 등의 정보를 엑셀로 저장할 경우 사용 합니다. 일반거래처, 금융기관, 신용카드 탭 별로 저장 합니다.

〈F11 전표변경〉

변경된 거래처명 등으로 [매입매출전표입력], [일반전표입력] 메뉴에 입력한 데이터도 동일한 거래처명으로 변경할 경우 사용 합니다. 일반거래처, 금융기관, 신용카드 탭 별로 변경 합니다.

〈Ctrl + F11 인쇄거래처명일괄변경〉

일반거래처 상세입력의 8.인쇄할거래처명을 현재 거래처명으로 일괄적용 할 경우 사용 합니다.

계정과목 및 적요등록 회계관리 | 기초코드등록 | 계정과목 및 적요등록

1. 계정과목 및 적요등록 입력 화면

- 거래자료입력은 모두 계정과목에 의해 전표처리가 되고 있습니다.

세무사랑2는 기업회계기준에 따라 가장 일반적인 계정과목은 기본 설정 되어 있으며, 회사의 특성에 따라 계정과목을 계정과목코드 체계(4자리, 6자리)에 따라 수정 또는 추가(세목추가, 과목추가)하여 사용할 수 있습니다.

- 계정과목 코드에 의해 재무제표가 작성 되므로 처음 사용하는 시점에서 계정체계 및 성격에 따라 정확하게 설정 하여야 합니다.

입력방법

- 1. 계정체계** : 환경등록에서 등록한 계정과목 코드체계 “0.4자리” 또는 “1.6자리”에 따라 계정과목 자릿수가 결정되며, 자산, 부채, 자본금, 매출, 원가, 비용의 구분에 따라 계정코드 범위가 설정되어 있습니다.
- 2. 코드/계정과목** : 일반적인 계정과목 코드는 최초에 자동으로 설정되어 있습니다.
세목을 추가하고 잘 경우에는 <F3 세목추가>를 클릭하여 사용합니다.
세목사용 시 기본 자릿수4자리에 2자리는 세목 등록 시 사용합니다.
- 3. 성격** : 일반적인 항목으로 초기값이 설정되어 있으며, 계정과목에 따라 성격이 다르므로 추가한 계정과목에 대해서는 사용자가 직접 선택합니다.

- **예 금** : 예금계정과목으로서 자금항목에 예금으로 설정시 선택
- **적 금** : 적금계정과목으로 자금항목에 적금으로 설정시 선택
- **일 반** : 일반적인 성질의 계정과목
- **차 감** : 차감은 본계정의 차감성질로서 재무제표등에 차감하는 형식으로 표시가능
- **유가증권** : 유가증권
- **가지급금** : 임직원에게 대여한 자금으로써 가지급금인정이자 계산이 필요한 계정
- **받을어음** : 어음관리가 필요한 계정에 받을어음을 세팅하면 자금관리가 가능
- **대 여 금** : 자금관리가 필요한 계정에 설정시 대여금으로 표시
- **일반재고** : 매입, 제조한 재고자산
- **공정재고** : 제조과정에 있는 재고자산
- **환출차감** : 재고자산에 차감성적인 매입환출등
- **할인차감** : 재고자산에 차감성적인 매입할인등
- **관세차감** : 수출을 전제로 수입한 원재료에 대해 관세환급금 발생시 제품차감으로 설정
- **평가충당금** : 재고자산에 대한 평가손실의 누계액
- **상 각** : 감가상각이 필요한 자산
- **비 상 각** : 감가상각이 불필요한 토지등의 자산
- **임 시** : 건설중인자산과 같은 임시적인 자산 ,차후 상각자산으로 대체가능
- **차 입 금** : 자금관리가 필요한 계정을 차입금으로 표시
- **가 수 금** : 임직원등으로부터 일시적으로 받은 자산중에 가지급금인정이자계산시 가지급금에서 차감가능한 가수금인경우에 선택
- **지급어음** : 어음관리가 필요한 계정인 경우에 선택
- **준 비 금** : 세법상 적립성질의 계정인 경우에 선택
- **충 당 금** : 기업회계기준 또는 세법상 적립성질의 계정인 경우에 선택
- **사채차입금** : 회사채 계정과목인 경우에 선택
- **증 가** : 본계정에 증가로 표시되는 사채할증발행차금과 같은 계정인 경우 선택
- **자 본 금** : 회사 자본금으로 보는 계정인 경우에 선택
- **자본잉여금** : 주식거래로 인한 잉여금
- **평가이익** : 기타포괄손익누계액에서 자본의 증가항목
- **평가손실** : 기타포괄손익누계액에서 자본의 감소항목
- **법정적립금** : 법적으로 적립이 의무화된 계정인 경우에 선택

- **임의적립금** : 회사 임의로 적립한 계정인 경우에 선택
- **미처분이익** : 주주총회, 이사회등에서 처분하지 않은 잉여금
- **차기이월** : 미처분된 잉여금중 다음년도로 이월되는 잉여금
- **매 출** : 정상적인 영업활동으로부터 발생한 수익
- **환입차감** : 매출환입과 같은 매출차감항목
- **할인차감** : 매출할인과 같은 매출차감항목
- **용 역** : 재고자산이 없는 계정과목인 경우에 선택
- **제조판매** : 제조과정을 거친후에 판매되는 제품, 반제품
- **매입판매** : 상품과 같이 매입하여 판매하는 재고자산
- **분양판매** : 시행사 분양과정을 거친후에 판매되는 계정
- **원재료비** : 매입된 원재료가 제조과정에 투입시 비용처리 계정
- **부재료비** : 매입된 부재료가 제조과정에 투입시 비용처리 계정
- **노무비(근로)** : 정상근로에서 발생한 임금등의 계정
- **노무비(퇴직)** : 퇴직자에게 지급한 임금의 계정
- **제조경비** : 원재료비, 노무비가 아닌 경우에 선택
- **항목(집계)** : 제조원가명세서 원재료비, 부재료비, 노무비, 경비가 아닌 별도의 계정으로 표시하고자 할 경우
- **도급경비** : 건설도급에서 원재료비, 부재료비, 노무비가 아닌 계정
- **보관경비** : 보관업에서 원재료비, 부재료비, 노무비가 아닌 계정
- **운송경비** : 운송업에서 원재료비, 부재료비, 노무비가 아닌 계정
- **평가손실** : 재고자산 평가에서 발생한 손실인 경우에 선택하는 계정
- **준비금전입** : 세법상 적립금인 준비금을 부채인 준비금으로 설정시 비용계정
- **준비금환입** : 세법상 적립금인 준비금이 법정경과기간 경과후 환입시 사용하는 계정
- **특별상각** : 세법상 일반상각비에 추가하여 설정하는 경우에 선택하는 계정

4. 관 계 : 서로 관련 있는 계정들의 연결 도구입니다.

예를 들어 “0451.상품매출원가”계산시 “0146.상품”이 필요하듯이 서로 관계 있는 계정을 짝 지워주는 항목입니다.

5. 영 문 명 : 각 계정과목의 영문을 입력합니다. 영문 재무제표 출력시 사용되며, 기본과목은 영문 계정과목으로 초기 설정되어 있습니다.

6. 과목코드 : 세목의 과목코드는 계정과목의 코드번호가 자동 부여됩니다.

추가된 세목(또는 자코드)을 계정과목(또는 모코드)으로 사용하고자 할 때는 과목코드 란에 해당 계정과목(모코드)코드를 입력 합니다.

- 7. 사용여부 :** 추가된 세목 등을 사용하지 않을 경우에는 “2.미사용”으로 할 수 있고, 이렇게 선택된 계정과목은 각 입력화면 및 조회화면의 <F2 코드도움>으로 조회되지 않습니다.
- 8. 계정수정구분 :** 계정과목의 수정가능 여부를 표시합니다.
- 9. 고정적요 :** 프로그램 목적상 반드시 필요한 계정으로 수정이 불가능한 적요를 말합니다.
- 10. 적요입력 :** 각 과목별 현금적요와 대체적요로 구분 되어 있으며, 이는 전표 입력에서 출금/입금 전표와 대체 전표시 각 전표 성격에 맞게 빠른 적요를 선택 하기 위함입니다. 회사 설정에 맞게 자주 사용하는 적요를 수정 또는 입력해서 사용합니다.
(단 고정적요는 세무조정 등 필요에 의해 수정이 불가능한 적요입니다.)

버튼설명

<F3 세목추가>

계정과목에서 세목을 추가하고자 할 때 사용합니다.

[환경등록]에서 계정과목 자리수 [1.6 자리코드]로 설정된 경우 사용할 수 있습니다.

각 계정과목별로 99개의 세목을 추가 할 수 있습니다.

<F4 수정적요>

<F4 수정적요>를 클릭하면 초기 설정되어 있는 적요 이외에 사용자가 직접 추가한 적요를 계정과목별로 보여줍니다.

<F5 삭제>

세목사용 시 추가된 세목코드를 삭제하고자 할 때에만 사용합니다.

기본 계정과목은 삭제할 수 없습니다.

<F6 추가고정자산/삭제>

기본 계정체계의 유형자산 구간은 0195~0217이나, 필요에 의해 유형자산 계정과목이 기본 계정을 초과하여 추가 코드가 필요할 때 <F6 고정자산추가>를 클릭 하면 계정코드 0471~0500구간이 추가로 유형자산 계정체계로 변경됩니다.

<F7 추가고정자산(무형)/삭제>

기본 계정체계의 무형자산 구간은 0218~0230 이나, 필요에 의해 무형자산 계정과목이 기본 계정을 초과하여 추가 코드가 필요할 때 <F7 고정자산추가(무형)>를 클릭 하면 계정코드 0431~0450 구간이 추가로 무형자산 계정체계로 변경됩니다.

1. 현장등록

[illegible]

• 사용자가 시공사(또는 건설회사), 시행사일 때 현장별 관리를 위한(도급현장 또는 분양현장)코드를 등록하는 메뉴입니다.

이력방법

- **코드** [0101~5000]번의 범위 내에서 입력 합니다.
- **현장명** 현장명을 입력 합니다.
- **구분** [1.완료, 2.진행] 중에 하나를 선택하여 입력합니다.

1. **공사명 :** 현장명을 입력하면 자동으로 현장명이
공사명으로 반영 됩니다. 현장명과 공사명이
다를 경우 수정 가능 합니다.
 2. **공사기간 :** 당해 공사의 공사기간을 입력 합니다.
 3. **원청회사 :** 당해 공사를 계약하고 하청을 준 회사를 입력 합니다.
 4. **공사착공일 :** 공사가 시작된 일자를 입력 합니다.
 5. **공사완공일 :** 공사가 완성된 일자를 입력 합니다.
 6. **담당부서(사원) :** 해당 현장의 담당부서 및 사원을 선택 합니다.
 7. **사용여부 :** 사용여부에서 [0, 부]로 선택시 <F2 현장코드도
움>에서 조회되지 않습니다.
 8. **총공사금액**
 - (1) **수금일자 :** 발주자로부터 수령한 금액의 일자를 입력
합니다.
 - (2) **총계약금액 :** 당해 공사의 계약금액 및 변경금액을 입력
합니다.
 - (3) **선수금 :** 공사선수금 수령액을 입력 합니다.

1. 프로젝트등록

• 본 메뉴는 프로젝트별 각 종 원장 및 원가관리, 손익관리를 위해 프로젝트정보를 등록하는 메뉴입니다.

입력방법

- **코드** 숫자 4자리까지 입력 가능합니다. (1~9999)
- **프로젝트명** 프로젝트명을 입력합니다. (한글, 영문 30자리내)
- **시작일** 프로젝트의 시작일을 입력합니다.
- **완료(예정일)** 프로젝트의 완료 예정일을 입력합니다.
- **상태** 프로젝트의 진행상태를 1.진행 2.완료 3.보류 중 선택하여 입력합니다.
진행 상태별로 조회할 수 있습니다.

1. **프로젝트 명** : 좌측의 프로젝트명에 입력된 프로젝트명이 자동 반영됩니다. 편집 가능하며, 수정 시 좌측 프로젝트명도 자동 변경됩니다.
2. **프로젝트 목적** : 프로젝트의 목적을 입력합니다.
3. **프로젝트 내용** : 프로젝트의 내용을 입력합니다.
4. **프로젝트 시작일** : 좌측 프로젝트의 시작일과 완료(예정일)의 입력된 기간이 자동 반영 됩니다. 편집 가능하며, 수정 시 좌측의 시작일/완료(예정일)에도 자동 변경됩니다.
5. **프로젝트 상태** : 좌측 프로젝트의 상태가 자동 반영됩니다. 편집 가능하며, 수정 시 좌측의 시작일/완료(예정일)에도 자동 변경됩니다.
6. **프로젝트 예산금액** : 프로젝트의 예산금액을 입력합니다.
7. **주관부서 (사원)** : 프로젝트를 주관하는 부서 or 사원을 선택 입력합니다.
8. **특기사항** : 프로젝트의 특기 사항을 입력합니다.
9. **사용여부** : 프로젝트에 대한 사용 여부(1.여, 0.부)를 선택합니다. (0.부로 설정된 프로젝트의 경우 전 표입력이나 각종 원장 메뉴에서 프로젝트 코드도움 시 조회되지 않으며, 직접 입력할 수도 없습니다.)

1. 환경등록 입력 화면

- 세무사랑2의 시스템 환경을 설정하는 메뉴입니다. 시스템 환경등록은 세무사랑2 전반에 걸쳐 영향을 미치기 때문에 초기 설정값을 신중하게 고려하여 결정 선택하며, 초기 설정한 값은 가급적 변경하지 않아야 합니다.

입력방법

1. 전체탭

- 계정과목 자리수** : 계정과목 자리수 선택은 “0.4자리 코드”와 “1.6자리 코드”로 되어 있습니다.
세목사용시 “1.6자리코드”로 선택합니다. 초기설정은 “0.4자리코드”로 되어 있습니다.
 - 계정과목코드체계에서 세목사용을 하고자 할 경우 “1.6자리코드”로 설정 변경하며, 이때 기존에 입력된 데이터는 각 계정과목코드 끝번호가 “00”으로 표시됩니다.
예) 4자리코드 0811 복리후생비에서 081100 복리후생비로 변경 됨
 - 다른 메뉴가 실행되어 있는 도중에 환경설정을 변경하는 경우, 이미 실행중인 메뉴에는 바로 반영되지 않으므로 반드시 종료 후 설정합니다.
- 코드설정** : 부서(사원)코드, 현장코드, 프로젝트 코드 사용여부를 설정합니다.
“1.사용함”으로 설정 되어 있을 시에만 전표입력 화면에 입력창이 나타납니다.
- 권한설정 사용여부** : 권한등록 메뉴를 사용하여 특정 직원들에게 특정 회사, 특정 메뉴에 대한 권한을 부여하고자 하는 경우에는 권한설정 “1.사용”으로 설정하며, 그렇지 않은 경우에는 “0.사용안함”으로 설정합니다.

1. 회계탭

1 부가세 소수점 관리

자 리 수 끝 전 처 리

수 량 0

단 가 0 1. 절사

금 액 2. 올림

2 분개유형 설정

매 출 0401 상품매출

매 출 채 권 0108 외상매출금

매 입 0146 상품

매 입 채 무 0251 외상매입금

신용카드매출채권 020 미수금

신용카드매입채무 0253 미지급금

3 추가계정 설정

구 분 유 형 계 정 과 목 추 가

매 출 매 출

매출채권

매 입 매 입

매입채무

※ 추가계정 설정은 매출과 매입 모두 등록되어야 반영됩니다.

4 부가세 포함 여부

카과, 현과의 공급가액에 부가세 포함 1. 포함

건별 공급가액에 부가세 포함 1. 포함

과세 공급가액에 부가세 포함 0. 미포함

5 봉사료 사용 여부 0. 사용안함

6 유형:불공(54)의 불공제 사유 2

유형:영세유통매출(12.16) 구분

7 단가 표시 1. 사용

8 성실신고사업자 0. 부

9 표준(법인세)용 재무제표 1. 일반법인

10 건물외 유형고정자산 상각방법 1. 정률법

11 고정자산 간편자동등록 사용 1. 사용

12 현장코드 엔터키 자동복사 0. 사용안함

13 부서사원코드 엔터키 자동복사 0. 사용안함

14 프로젝트코드 엔터키 자동복사 0. 사용안함

15 세금계산서 인쇄시 복수거래 정렬 방법 1. 입력순

16 면세류 입력 설정

의제류 자동 설정 0. 없음

의제매입공제율 6 / 106

재할용매입공제율 6 / 106

구리 스크랩등 5 / 105

- 환경등록 회계탭은 일반전표와 매입매출전표 입력시 현장코드 등 엔터 키 자동복사 사용여부 및 빠른 입력을 위해 기초코드 등을 설정하는 곳입니다.

입력방법

1. 부가세 소수점 관리

매입매출전표입력 입력시 수량, 단가 및 금액의 소수점 관리를 위한 항목입니다.

수량 및 단가는 소수점 자리수의 입력과 이에 따른 이하 자릿수의 처리방법을 선택합니다.

금액은 소수점 첫째 자리에서의 처리방법을 선택합니다.

2. 분개유형 설정

(1) 구분: 매입, 매출

매입매출전표 입력시 자동분개 되는 매입.매출 계정코드이며, 기본값이 “0146(상품)”, “0401(상품매출)”로 설정되어 있으므로 자주 사용하는 계정과목이 제품매출, 원재료 매입이거나, 다른 매출 매입일때 해당 계정과목으로 수정합니다.

(2)구분: 매입채무, 매출채권

매입매출전표 입력시 자동분개 되는 매입채무, 매출채권 계정코드이며, 기본값이 “0251(외상매입금)”, “0108(외상매출금)”으로 설정되어 있으므로 주 매입채무계정이 외상매입금, 주 매출채권계정이 외상매출금이 아닌 경우에는 사용자가 직접 해당 계정과목으로 수정합니다.

- 3. 추가계정설정 :** 2번 분개유형 이외에 추가로 자동분개 되는 계정과목 코드를 추가로 설정 하는 곳입니다.
매입매출전표입력에서 환경등록의 추가계정 설정값을 사용하고자 할 때에는 의 분개란에서
5. 추가를 선택합니다.

4. 부가세 포함 여부

- (1) 카과,현과의 공급가액에 부가세 포함 : 부가세 “1포함”으로 설정된 경우 매입매출전표에서 유형 17.카과, 57.카과
입력시 공급가액란에 부가세를 포함한 금액을 입력하면 그 입력한 금액
에서 부가세를 제외한 금액(100/110)이 자동 산출됩니다.
“0.미포함”으로 설정된 경우 매입매출전표에서 유형 17.카과, 57.카과
입력시 공급가액과 부가세를 따로 입력합니다. 기본설정은 “1.포함”으로
되어 있습니다.

- (2) 건별공급가액에 부가세 포함 : 카드 입력 방식과 동일합니다.

- (3) 과세 공급가액에 부가세 포함 : 부가세 유형이 11.과세 51.과세일 때 공급가액란에 부가세 포함 금액(공급대가)를
입력하면 자동으로 공급가액과 부가세로 나뉘어 구분해 줍니다.

- 기본 설정값은 “0. 미포함”으로 되어 있으며, 매입매출전표입력에서 공급가액란에 공급가액 입력하면
부가세란은 공급가액의 10% 자동 입력 됩니다.

- 5. 봉사료 사용여부 :** 사용여부 “0.사용안함”으로 설정된 경우 매입매출전표입력 메뉴의 카드 관련 매출거래에서 “봉사료
구분기재”를 사용할 수 없고, “1.사용”으로 설정시 매입매출전표입력의 카드매출전표에서 구분기재
입력한 봉사료는 부가가치세 부속서류인 [신용카드매출전표발행집계표]의 봉사료란에 반영됩니다.

6. 유형

- 불공(54)의 불공제사유 :** 재화 또는 용역을 공급받고 수취한 세금계산서 중 불공제 사유에 해당 하는 것 중 빈번
하게 발생하는 불공제 사유를 등록하면, 매입매출전표입력의 매입/불공일 때 등록해 놓은
불공제 사유가 자동 반영됩니다. 또한 매입매출전표입력에 자동 반영된 불공제 사유도
직접 수정 가능합니다.

- 7. 단가표시 :** 수량과 공급가액을 입력하면 자동으로 공급가액을 수량으로 나누어 단가를 표시해 줍니다.
기본 설정값은 “0.사용안함”으로 되어 있습니다.

- 8. 성실신고사업자 :** 세법에 의한 성실신고사업자에 해당되면 “1.여”로 선택합니다.

- 9. 표준(법인세)용 재무제표 :** 표준용 재무제표 양식을 “1. 일반법인, 2. 금융기관”중 하나를 선택합니다.

- 10. 건물 외 유형고정자산 상각방법 :** 건물 외 유형 고정자산 상각방법을 “1. 정률법, 2. 정액법”중 선택합니다.

- 11. 고정자산 간편자동등록 사용 :** 일반전표입력 또는 매입매출전표 입력시 고정자산 금액을 입력하면서 바로 고정자산
간편 자동등록을 사용하면 “1.사용”, 사용하지 않으면 “1.사용안함”을 선택합니다.

- 12~14. 현장코드/부서사원코드/프로젝트코드 엔터키 자동복사 :** 전표입력시 윗 줄에 입력되어 있는 각 코드를 코드번호를 입력
하지 않고 바로 엔터키로 자동복사 하고자 할 때 사용합니다.

- 15. 세금계산서 인쇄시 복수거래 정렬방법 :** 매입매출전표입력에서 복수거래 입력 후, 세금계산서에 인쇄할 때 “1.입력순”
또는 “2.금액순”으로 정렬방법을 선택합니다.

- 16. 면세류 입력설정 :** 면세류 설정은 과세, 면세 겸업사용자 또는 음식점종등을 사용하는 사용자가 의제매입세액공제를
받고자 할 때 매입매출전표입력에서 면세 계산서를 입력시 자동으로 세액공제를 계산해 주기
위해 설정해 주는 항목입니다.

- (1) 의제류 자동 설정 : 1.의제류 또는 2.재활용으로 설정해 놓으면 [매입매출전표입력]의 의제류 매입 탭에서 면세 매입을
입력 하면 의제매입 또는 재활용으로 자동 선택됩니다.

- (2) 의제매입공제율 : 업종에 따른 공제율을 입력합니다.

- (3) 재활용매입공제율 : 재활용폐자원 등에 대한 매입세액 공제특례에 해당하는 공제율을 입력합니다.

2. 원천탭

- 환경등록 회계탭은 일반전표와 매입매출전표 입력시 현장코드 등 엔터 키 자동복사 사용여부 및 빠른 입력을 위해 기초코드 등을 설정하는 곳입니다.

입력방법

- 1. 사원코드형태** : 사원코드를 “1.숫자”, 또는 “2.문자” 중 선택하여 설정합니다.
- 2. 급여산정 기준일 사용 여부** : 급여산정기준일을 반영하여 급여자료를 입력할 수 있습니다.
- 3. 급여 지급형태** : “1.당월급여를 당월에 지급”, “2.당월급여를 다음달에 지급”을 선택합니다.
- 4. 급여 지급일자** : 회사의 정기 급여지급일자를 미리 설정해 놓으면 급여자료입력에서 따로 급여일자를 입력할 필요가 없습니다.
- 5. 급여자료입력 화면** : “1.구분 없이 입력”, 또는 “2.구분별로 입력” 중 선택하여 설정합니다.
“2. 구분별로 입력”을 선택하면 급여자료입력에서 “1.급여, 2.급상여, 3.상여, 4.요약, 5.추급, 6.추상” 등으로 구분하여 입력 할 수 있습니다.
- 6. 급여 입력 방법** : “1.리스트 입력 방식”, 또는 “2.사원추가 입력 방식” 중 선택하여 설정합니다.
“1.리스트 입력방식”은 급여 입력월 현재 재직중인 사원이 모두 나오는 방식이며,
“2.사원추가 입력 방식”은 입력하고자 하는 사원을 직접 입력하거나 사원코드도움을 통해 입력하는 방식입니다.

7. 급여자료입력 금액 처리

8. 주민번호 뒷자리 표시 여부

9. 총괄 납부 여부 : “0.부”또는 “1.여”를 선택 하며, 소득세법 시행령에 의해 일괄납부사업장으로 승인 받은 사업장일 때 “1.여”로 선택 하면 납부서를 총괄 합계분으로 인쇄할 수 있습니다.

10. 원천세 작성 방법 : 디폴트 고정 입니다.

11. 상용직 급여 입력 방식 : “1.월별”또는 “2.일괄”중 선택하여 설정합니다.

“2.일괄”로 선택하면 사원별 1년 급여 등을 한 화면에서 입력할 수 있으며, 이는 기존 급여 데이터 자료를 가지고 연말정산을 간편하게 하기 위한 용도 사용할 때 설정합니다.

12. 일용직 급여 입력 방식 : “1.월별”, 또는 “2.일괄”중 선택하여 설정합니다.

“2.일괄”은 [일용직급여자료 일괄입력]메뉴를 사용하여 기존 작성된 임금대장을 근거로 데이터를 입력 할 때 설정합니다.

13. 퇴직소득 징수의무자 구분 : “1.사업장”, “2.공적연금사업자”, “공적연금사업자”중 선택하여 설정합니다.

기본 디폴트는 “1.사업장”으로 되어 있습니다.

이는 [퇴직소득원천징수영수증] 서식의 징수의무자구분란에 표시 됩니다.

권한설정

회계관리 | 기초정보등록 | 권한설정

1. 권한설정 입력 화면

• 사원별로 회사별, 모듈별, 메뉴별로 권한을 설정하는 메뉴입니다.

입력방법

메뉴 실행시 관리자 암호가 필요합니다. 처음 실행시에는 최초 관리자암호 admin을 셋팅되어 있으며 admin입력후 [확인(tab)]으로 실행합니다.

세무사량2를 사용하는 사원별로 아이디와 사원명이 표시됩니다.

- 1. 사용 :** 해당사원에게 프로그램을 사용하는 권한을 부여할때 "1.사용", 사용하지 않을 때는 "0.미사용"으로 합니다.
- 2. 회사권한 :** 회사등록 되어 있는 모든 회사에 실행권한을 부여할 때 "0.전체", 일부 회사만 실행권한 부여시에는 "1.선택"을 입력합니다. 이 때 "0.전체"선택시에는 일부 회사, 일부 메뉴만 선택 하는것은 불가능 합니다.
- 3. 회사코드(명) :** 세무사량2의 회사등록 메뉴에 등록되어 있는 모든 회사를 보여줍니다.
- 4. 모듈권한 :** 회사권한에서 "1.선택"을 입력한 경우에 회계관리, 부가가치, 원천징수, 법인조정등 구입 모듈별로 권한을 부여하고자 할 때 사용합니다. 모듈권한 "0.전체"는 모든 모듈에 대해 권한이 있고, "1.선택"을 입력시 해당 모듈의 메뉴별로 권한 부여가 가능합니다.

버튼설명

〈F4 관리자 암호변경〉 관리자의 암호변경을 하는 메뉴입니다. 최초 관리자 암호인 admin을 변경할 때 사용하며, 변경한 암호는 꼭 기억하시기 바랍니다.

개인정보보호설정

회계관리 | 기초정보등록 | 개인정보보호설정

1. 개인정보보호설정 화면

개인정보보호설정

개인정보 보호항목

- ☐ 주민등록번호(여권, 외국인)
- ☐ 금액
- ☐ 전화번호
- ☐ 주소
- ☐ 계좌번호

개인정보보호설정

개인정보보호설정을 함으로써 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 급여 등 개인정보에 대한 내용을 화면 및 출력물에 ***로 표시하여 소중한 개인정보를 수집, 유출, 오용, 남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호해 주며, 권한 없는 사용자의 접근을 차단해 줍니다.

설정방법 : 아이디별로 개인정보보호항목을 선택 ☒ 하던 등록된 전 회사의 관련 있는 메뉴에 일괄 적용됩니다.

- * 주민등록번호 (여권, 외국인) - 화면 및 출력물의 주민등록번호 뒷자리 ***표시
- * 금액 - 개인 급여가 있는 전 메뉴의 화면 및 출력물에 ***표시
- * 전화번호 - 개인 전화번호가 있는 전 메뉴의 화면 및 출력물에 ***표시
- * 주소 - 개인 주소가 있는 전 메뉴의 화면 및 출력물에 ***표시
- * 계좌번호 - 개인 금융계좌번호가 있는 전 메뉴의 화면 및 출력물에 ***표시

더블체크

Double Check

개인정보 이제 안전하게 관리하세요!

개인정보보호법이 요구하는 개인정보의 암호화, 안전한 보관, 완벽한 파기/삭제 지원하는 개인정보 암호화 & 관리 프로그램 입니다. >> 자세히 보기

TIP : 선택-개인정보보호, 선택해제-개인정보보호해제

[p771004] 105-87-51159

- 세무사랑2의 개인정보와 관련된 메뉴에 대해 화면 및 출력물에 *** 표시로 하여 소중한 개인정보의 노출과 유출을 막아 줍니다.
- 개인정보보호설정을 함으로써 주민등록번호, 급여 등 소득금액, 전화번호, 주소, 계좌번호 등 개인정보에 대한 내용을 화면 및 출력물에 ***로 표시하여 소중한 개인정보를 수집, 유출, 오용, 남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호해 주며, 권한 없는 사용자의 접근을 차단해 줍니다.

입력방법

메뉴 실행 시 관리자 암호가 필요합니다. 처음 실행 시 최초 관리자암호 admin이 셋팅되어 있으며, admin 입력 후 **[확인(Tab)]**으로 실행합니다.

관리자 로그인

관리자 암호

※최초관리자암호: admin

확인(Tab) 취소(Esc)

1. 개인정보보호항목 : 개인정보보호설정을 하고자 하는 해당 사원주민등록번호(또는 여권번호, 외국인등록번호), 금액, 전화번호, 주소, 계좌번호 등 해당 사원에 커서를 놓고, 오른쪽 각 항목에서 체크를 합니다.
2. 사원(아이디)의 각 체크된 항목은 세무사랑2에 등록된 전 회사에 적용됩니다.
3. 사용하는 아이디가 개인정보보호설정은 하지 않았지만, 개인정보보호항목이 있는 메뉴에서 화면 및 인쇄물에 **로 체크를 하고 싶으면 각 메뉴의 오른쪽 상단에 [개인정보]를 클릭하여 각 항목을 선택하면 됩니다.
이 때 이미 개인정보보호설정 메뉴에서 보호항목이 체크된 사원은 예외입니다.

전기분재무상태표 회계관리 | 전기분재무제표등 | 전기분재무상태표

1. 전기분 재무상태표 화면

1018] 전기분재무상태표 [7777](주)뉴켄솔루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

종료 F1 도움 F2 코드 F5 삭제 F9 인쇄 F12 조회

자산			부채 및 자본		
코드	계정과목	금액	코드	계정과목	금액
0101	현금	1,000,000	0251	외상매입금	7,000,000
0102	당좌예금	1,500,000	0252	지급어음	5,000,000
0103	보통예금	2,100,015	0253	미지급금	1,500,000
0104	제예금	1,000,000	0254	예수금	200,000
0105	정기예금	2,110,000	0258	예수보증금	500,000
0107	단기매매증권	5,000,000	0262	미지급비용	270,000
0108	외상매출금	12,000,000	0331	자본금	30,000,000
0110	받을어음	21,100,000	0377	미처분이익잉여	5,590,015
0114	단기대여금	4,200,000			
0122	소모품	50,000			
차 변 합 계		50,060,015	대 변 합 계		50,060,015

계정별 합계

1. 유동자산	50,060,015
①당좌자산	50,060,015
②재고자산	
2. 비유동자산	
①투자자산	
②유형자산	
③무형자산	
④기타비유동자산	
자산총계(1+2)	50,060,015
3. 유동부채	14,470,000
4. 비유동부채	
부채총계(3+4)	14,470,000
5. 자본금	30,000,000
6. 자본잉여금	
7. 자본조정	
8. 기타포괄손익누계액	
9. 이익잉여금	5,590,015
자본총계(5+6+7+8+9)	35,590,015
부채 및 자본 총계	50,060,015
대 차 차 액	

퇴직급여충당부채(295) :

제 조

도 급

보 관

분 양

운 송

판 관 비

퇴직연금충당부채(329) :

제 조

도 급

보 관

분 양

운 송

판 관 비

TIP : 코드틀(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- 전년도의 재무상태표를 입력하는 곳으로 각 계정별로 이월을 함과 동시에 비교식 재무상태표에 전기에 대한 자료로 제공됩니다. 프로그램 구입하는 처음 사용시 최초 작업년도에만 입력하며, 차기는 마감 후 이월 작업으로 자동 반영됩니다.

입력방법

1. 자산과 부채 및 자본으로 분류되어 입력합니다.

부채항목 중 퇴직급여충당부채 (코드: 0295)와 퇴직연금충당부채 (코드: 0329)는 원가 구성 항목별로 구분 (제조원가, 도급원가 등) 하여 입력합니다.

2. 개인의 자본금 계정 입력 : 개인기업의 경우는 잉여금계정이 없습니다. 따라서 자본금 계정에 전기의 기초 자본금과 대표자 인출금, 당기순이익의 합계액을 입력 합니다.

3. 법인의 잉여금(결손금)계정 입력 : 전년도 재무상태표상 당기말 미처분이익잉여금의 경우는 이월이익잉여금 (코드:0375)으로, 미처리결손금의 경우는 이월결손금 (코드:0376)으로 입력합니다. (당기순이익(손실)계정은 사용하지 않습니다.)

4. 가지급금 · 가수금 입력 : 가지급금 또는 가수금인 계정과목 코드를 입력 후 각 사원별로 가지급금 또는 가수금 내역을 입력합니다. 가지급금등의 인정이자조정명세서(갑,을)작성 시 적요 번호에 의해 반영 하므로 각 사원별 적요번호를 선택하여 주십시오. 적요번호는 중복 선택되지 않습니다.

5. 부채 및 자본의 이월이익잉여금(0375) : 전기분이익잉여금처분계산서의 I.미처분이익잉여금 (I.미처리결손금)과 동일하게 입력합니다.

전기분손익계산서 회계관리 | 전기분재무제표등 | 전기분 손익계산서

1. 전기분 손익계산서 화면

1019] 전기분손익계산서

전기 제 006 기 : 2014 년 01 월 01 일 ~ 2014 년 12 월 31 일

코드	계정과목	금액
0401	상품매출	5,000,000
0404	제품매출	2,000,000
0814	통신회	100,000
0815	수도광열비	200,000
0816	전력비	30,000
0817	세금과공과금	500,000
0818	감가상각비	1,000,000
0819	임차료	2,000,000
0820	수선비	1,500,000
0821	보험료	800,000

계 정 별 합 계

1.매출	7,000,000
2.매출원가	
3.매출총이익(1-2)	7,000,000
4.판매비와관리비	6,130,000
5.영업이익(3-4)	870,000
6.영업외수익	
7.영업외비용	
8.법인세비용차감전순이익(5+6-7)	870,000
9.법인세비용	
10.당기순이익(8-9)	870,000
11.주당이익(10/주식수)	

TIP : 코드를(를) 입력하세요.

[p771004] 105-87-51159

- 전년도 손익계산서를 입력하는 곳으로 각 계정별로 이월을 함과 동시에 비교식 손익계산서에 전기에 대한 자료로 제공됩니다.
- 프로그램 구입 후 처음 사용시 최초 작업년도에만 입력하며, 차기는 [마감 후 이월]작업으로 자동 반영됩니다.
- [전기기간별 손익계산서] 입력을 하기 위해서는 [전기분 손익계산서] 입력이 선행되어야 하며, 비교식 손익계산서를 원하지 않을 경우는 입력하지 않아도 됩니다.

입력방법

1. 직전년도의 손익항목을 입력합니다.

계정코드 및 금액 : 입력하고자 하는 손익 항목의 계정코드를 코드란에서 <F2 코드도움>을 이용하여 선택하거나 직접 코드 또는 계정과목을 입력한 후 <F2코드도움-계정과목 코드조회>금액을 입력합니다.
금액을 입력하면 우측의 계정별 합계란의 자동계산되는 당기순이익이 맞는지 확인합니다.

2. 매출원가(0451~0470)를 선택한 후 성격이 1.용역을 제외한 코드는 보조박스에서 각 항목별로 입력합니다.

· 매출원가의 보조박스의 기말재고액은 전기분 재무상태표의 각 재고자산의 금액을 자동 반영됩니다.

버튼설명

<F4 중단> 중단 사업손익이 있을 경우 <F4 중단>을 클릭하면 계정별 합계란에 중단사업이익 항목이 입력 가능하게 됩니다. 손실이면, “-” 금액으로 입력합니다.

<F11 주식수> 전기 기말까지 발행된 보통 주 주식수를 직접 입력합니다. 전기 주당 손익을 알 수 있는 항목입니다.

전기분원가명세서 회계관리 | 전기분재무제표등 | 전기분원가명세서

1. 전기분원가명세서 화면

코드	계정과목	금액
0501	원재료비	3,000,000
0502	부재료비	2,125,000
0503	급여	2,000,000
0513	접대비	500,000
0514	통신비	700,000
0512	여비교통비	1,000,000
0518	간가살각비	500,000
0524	운반비	2,000,000

계정	합계
1. 원재료비	3,000,000
2. 부재료비	2,125,000
3. 노무비	2,000,000
4. 경비	4,700,000
5. 당기총제조비용	11,825,000
6. 기초재공품재고액	
7. 타계정에서대체액	
8. 합 계	11,825,000
9. 기말재공품재고액	
10. 타계정으로대체액	
11. 당기제품제조원가	11,825,000

- 전년도의 원가명세서를 입력하는 곳으로 각 계정별로 이월을 할과 동시에 비교식 원가명세서에 전기에 대한 자료로 제공됩니다.
- 프로그램 구입 후 처음 사용시 최초 작업년도에만 입력하며, 차기는 [마감 후 이월]작업으로 자동 반영됩니다.
- [전기기간별 원가명세서] 입력을 하기 위해서는 [전기분원가명세서] 입력이 선행되어야 하며, 비교식 원가명세서를 원하지 않을 경우는 입력하지 않아도 됩니다.

입력방법

1. [매출원가 및 경비선택]팝업 화면에서 해당하는 매출원가와 경비를 선택합니다.
<F4> 원가설정을 이용하여 원가 및 경비를 변경 하실 수 있습니다.
2. 전년도에 입력된 전표가 있을 경우 [마감후 이월]메뉴를 통해 자동으로 이월되며, 직접 입력, 수정 가능합니다.
3. 전기분원가명세서의 기말재고액은 [전기분 재무상태표] 메뉴의 재고자산(0153 원재료, 0169 재공품 등)에 입력된 금액이 자동으로 반영됩니다.
4. 우측 화면의 계정별 합계에서 6. 기초재공품재고액 및 7.10 타계정 란은 해당 금액을 직접 입력합니다.

버튼설명

<F4 원가설정>

- 매출원가 및 이에 따른 원가 경비를 선택하는 화면입니다.
- 편집(Tab)를 사용하여 매출원가의 사용여부를 선택한 후 확인(Enter)를 하거나 자동설정(F3)를 클릭하면 입력된 전표의 계정과목을 분석하여 자동으로 설정합니다.
- 각 메뉴별 원가설정은 한번 설정되어 있으면 재차 설정할 필요없이 기 설정된 원가대로 반영 됩니다.

사용여부	매출원가코드 및 계정과목	원가경비	화면
여	0455 제 품매출원가	1	0500년대 제조
부	0452 도급공사매출원가	2	0600년대 도급
부	0457 보관매출원가	3	0650년대 보관
부	0453 분양공사매출원가	4	0700년대 분양
부	0458 운송매출원가	5	0750년대 운송

[참고사항]
 1. 편집(tab)을 선택하면 사용여부를 1, 여 또는 0, 부로 변경하실 수 있습니다.
 2. 사용여부를 1, 여로 입력 되어야만 매출원가코드를 변경하실 수 있습니다.
 (편집(tab)을 클릭하신 후에 변경하세요)
 3. 사용여부가 1, 여인 매출원가코드가 중복 입력되어 있는 경우 본 화면에 입력하실 수 없습니다.

확인(Enter) 편집(Tab) 자동설정(F3) 취소(ESC)

전기분잉여금처분계산서 회계관리 | 전기분재무제표등 | 전기분잉여금처분계산서

1. 전기분잉여금처분계산서 화면

1021 전기분잉여금처분계산서

처분확정일자 : 2015년 2월 19일

과목	계정과목명		제 6(전)기 2014년1월1일~2014년12월31일	
	코드	계정과목	입력금액	합계
I. 미처분이익잉여금				10,870,000
1. 전기이월미처분이익잉여금			10,000,000	
2. 회계변경의 누적효과	0369	회계변경의누적효과		
3. 전기오류수정이익	0370	전기오류수정이익		
4. 전기오류수정손실	0371	전기오류수정손실		
5. 중간배당금	0372	중간배당금		
6. 당기순이익			870,000	
II. 임의적립금 등의 이입액				
1.				
2.				
합계(I + II)				10,870,000
III. 이익잉여금처분액				9,000,000
1. 이익준비금	0351	이익준비금		
2. 재무구조개선적립금	0354	재무구조개선적립금		
3. 주식할인발행차금상각액	0381	주식할인발행차금		
4. 배당금			7,000,000	
가. 현금배당	0265	미지급배당금	5,000,000	
주당배당금(률)		보통주(원/%)		
		우선주(원/%)		
나. 주식배당	0387	미교부주식배당금	2,000,000	
주당배당금(률)		보통주(원/%)		
		우선주(원/%)		
5. 사업확장적립금	0356	사업확장적립금	1,000,000	
6. 감채적립금	0357	감채적립금		

TIP : 입력금액률(률) 입력하세요.

[p771004] 105-87-51159

- 전년도의 이익잉여금 처분계산서를 입력하는 메뉴이며, 각 항목별로 이월을 시킴과 동시에 비교식 이익잉여금처분계산서의 전기에 대한 자료로 제공됩니다.
- 프로그램 구입 후 처음 사용시 최초 작업년도에만 입력하며, 차기는 [마감 후 이월]작업으로 자동 반영됩니다.

입력방법

1. <F6 불러오기>를 통해 전기분 손익계산서의 당기순이익(손실)의 금액을 먼저 불러온 후 전년도 잉여금 처분계산서상의 금액을 각 항목별로 구분하여 입력합니다. 화면의 과목란은 전기분 손익계산서의 당기순이익 또는 당기순손실에 의해 자동으로 변경 됩니다.

버튼설명

<Ctrl+F3 기본과목으로 변경>

- 기존 입력된 계정과목 및 금액을 모두 삭제하고 디폴트 기본과목명으로 변경하는 기능기 입니다.
- 전기분 손익계산서 당기순손실이며, 전기이월미처분이익잉여금이 아닌 전기이월미처리결손금일때 입력금액란에 마이너스 (-)로 금액을 입력하면 과목란이 전기이월미처리결손금으로 자동 변경됩니다.

<F6 불러오기> 전기분 손익계산서의 당기순이익 또는 당기순손실을 불러옵니다.

<F4 칸추가>

II. 임의적립금등의 이입액 또는 III. 이익잉여금처분액, 결손금처리액 등이 기본 과목 이외에 과목추가를 하고자 할 때 하단 집계항목에서 <F4 칸추가>를 클릭하여 과목란이 추가하고, 해당 과목 및 계정과목을 직접 입력하여 사용합니다.

1. 거래처별초기이월 화면

• 거래처별초기이월은 거래처별로 채권,채무 등의 관리를 하기 위한 목적으로 입력하는 메뉴이며, [거래처원장]의 전기이월란에 표시됩니다

**이력방법
보기**

- 75

〈F6 불러오기〉

메뉴 처음 실행시 [전기분 재무상태표] 메뉴에 입력된 데이터를 불러옵니다.

〈F8 어음책〉

거래 은행에서 교부받은 어음책을 등록하는 버튼입니다.

▶ 거래처별 초기이월 (차입금, 어음)

[illegible]

- **차입금이나 받을어음, 지급어음등의 계정 금액을 상세하게 관리하고자 할 경우 하단의 활성화 되는 입력창에서 상세내역을 입력 하여야 합니다.**
- **차 입 금 :** 계정과목 및 적요등록 메뉴에서 계정과목의 성격이 2.차입금으로 된 계정 코드에 값이 있을 경우 위 화면처럼 하단의 차입금 상세내역을 입력할 수 있게 창이 활성화 됩니다. 하단의 상세내역을 입력 하면 [자금관리]의 차입금 현황을 상세조회 할 수 있습니다.
- **어 음 :** 계정과목이 받을어음, 지급어음일 때 차입금계정처럼 하단에 상세내역을 입력할 수 있게 창이 활성화 됩니다. 이때 지급어음은 어음책 등록이 선행 되어야 입력 가능합니다.

마감후이월 회계관리 | 전기분재무제표등 | 마감후이월

1. 마감후이월

- 본 메뉴의 마감후이월은 당해년도 장부의 마감 및 차기이월 작업 메뉴로 당해년도의 결산을 모두 끝낸 후 작업하도록 합니다.
- 메뉴 하단의 이월목록과 이월 참고사항을 반드시 확인 하신 후 안내에 따라 작업 후 이월하시기 바랍니다.

버튼설명

- <F3 전체선택> 마감후이월 하고자 하는 메뉴를 전체선택 시 선택합니다.
- <F3 전체취소> 마감후이월 하고자 하는 메뉴를 전체취소 시 선택합니다.
- <F6 마감실행> 선택한 메뉴를 마감할 때 실행합니다.
메뉴를 하나도 선택하지 않고, 마감을 실행할 경우는 실제 마감후이월 되는 메뉴는 없으며, 현재 상태로 당기에 마감된 상태로 변경됩니다.
- <F11 마감취소> 마감후이월 작업을 하여 마감된 상태를 해제할 때 <F11 마감취소>를 클릭하여 실행합니다.

일반전표입력

회계관리 | 전표입력 | 일반전표입력

1. 일반전표입력 화면

2015년 01월 30일 (월) 일반전표입력: -11,659,130 대차차액:

일	번호	구분	계정과목	거래처	적요	차변	대변
30	00001	출금	0812 여비교통비		1 시내교통비 지급	2,000	(현금)
30	00002	출금	0811 복리후생비		간식	27,130	(현금)
30	00003	출금	0813 접대비		1 신용카드등 사용 일반접	50,000	(현금)
30	00004	차변	0604 임금		1 현장종업원 임금미지급	44,347,000	
30	00004	대변	0254 예수금		5 당월분 국민연금 재형처		44,347,000
30	00005	출금	0801 임원급여		직원급여	5,000,000	(현금)
30	00006	출금	0803 상여금		직원급여	5,350,000	(현금)
30	00007	출금	0811 복리후생비		1 일 숙직비 지급	1,390,000	(현금)
30	00008	출금	0517 세금과공과금		공장토지취득세	840,000	(현금)
30	00009	차변	0980 잡손실	98002 신한은행		500,000	
30	00009	대변	0108 외상매출금	00102 거래처2			500,000
합 계						57,506,130	57,506,130

카드등사용여부 ☐

NO : 1 (출금) 전표 일자 : 2015년 1월 30일

계정과목	적요	차변(출금)	대변(입금)
0812 여비교통비(판)	1 시내교통비 지급	2,000	
0101 현금			2,000
합 계		2,000	2,000

TIP : 계정코드를 입력하세요. 기능키F2=도움상, 명입력후 엔터=도움상 [p771004] 105-87-51159

• 일반전표입력 메뉴는 부가가치세신고와 관련 없는 모든 상 거래를 입력하는 메뉴입니다.

즉, 매입매출거래(세금계산서, 계산서, 수입세금계산서, 신용카드거래, 카드매출 등) 이외의 모든 거래자료를 입력합니다.

입력방법

- 1. 월 :** 입력하고자 하는 전표의 해당월 2자리 숫자를 입력하거나 마우스를 클릭하여 1월~12월중 해당 월을 선택합니다.
- 2. 일 :** 전표일자 입력방법에는 사용자 편의를 위하여 두가지 방법으로 입력할 수 있습니다.
 - (1) 해당월만 입력 후 일자별 거래를 계속하여 입력
 - (2) 해당일자를 입력 후 해당일 거래를 입력
- 3. 변 경 :** [변경]은 년월일 입력방식을 바로 선택하여 사용할 수 있는 기능키 입니다. [Ctrl+F2 입력방식]과 동일 기능 →
- 4. 번 호 :** 전표번호는 각 일자별로 1부터 자동 부여되며, 한번 부여 후 삭제된 번호는 다시 부여되지 않습니다.
대체분개 입력시에는 차변, 대변 합계가 일치할 때까지 1개의 전표로 인식. 동일한 번호가 부여되며, 차변, 대변의 합계가 일치된 다음 입력되는 전표는 새로운 전표로 보아 다음 번호로 부여 됩니다.
- 5. 구 분 :** 전표의 유형을 입력하는 곳 입니다.

현금전표 - 1: 출금전표, 2: 입금전표

대체전표 - 3: 차 변, 4: 대 변

결산전표 - 5: 결 차, 6: 결 대 [결차-결산차변, 결대-결산대변]

(1) 대차가 일치하지 않으면 입력화면 톨바에 대차차액이 표시됩니다. (양수 “+”는 차변금액이 더 크다는 의미, 음수 “-”는 대변금액이 더 크다는 의미입니다.) 현금이 포함된 대체전표의 경우 하나의 전표로 입력이 가능하며, 따라서 현금거래와 대체거래를 구분입력 할 필요가 없습니다.

(2) 전표번호를 수정하고 자 할때는 톨바의 [번호수정] 을 클릭 후 전표번호란에 커서를 이동, 수정하고자 하는 번호를 덧씌워 입력합니다. 번호 수정을 완료한 후에는 다시 [번호수정] 을 클릭하여 전표번호가 자동 부여되는 원래의 모드로 복귀시킵니다.

6. 계정과목 : 계정과목 코드를 입력하면 계정과목명은 자동입력 됩니다.

▶ 계정과목 코드를 모르는 경우

(1) 계정코드란에 커서를 위치가 위치할 때 기능키 <F2 코드도움>을 누르면 입력화면 중앙에 계정코드도움 화면이 나타납니다.

① 방향키를 이용하거나 계정코드도움 박스 우측 스크롤바를 이동, 입력하고자 하는 계정과목 코드를 찾습니다.

② 계정코드 도움 하단의 검색란에 검색하고자 하는 계정과목명의 앞글자를 입력하면 입력한 글자가 포함된 계정과목명들이 나타나며 이때 해당하는 계정과목을 클릭하거나 방향키로 움직여 확인(enter)를 합니다.

(2) 계정과목 코드란에 커서가 있을 때, 입력하고자 하는 계정과목명 앞 두글자 이상을 입력 후 엔터(enter)를 합니다.

해당 글자를 포함한 계정과목들이 조회되므로 커서를 이동하여 원하는 계정과목에 위치 시킨 후 확인

7. 거래처코드 : 채권, 채무관련 계정인 외상매출금, 외상매입금등의 거래처별 잔액 또는 거래내역 관리를 위하여 코드를 입력하는 곳으로 거래처코드를 입력하면 거래처명은 자동 표기 됩니다.

거래처별 관리가 필요하지 않은 일반 관리비등의 입력 시 에는 코드를 입력하지 않고 거래처명만 입력 하여도 됩니다.

▶ 거래처코드를 모르는 경우

(1) 커서를 거래처코드란에 위치시킨후 <F2 코드도움>을 누르면 거래처코드도움 박스가 나타납니다.

① 방향키 등을 이용하여 커서를 이동하거나, 도움박스의 스크롤바를 움직여 해당 거래처를 검색, 선택합니다.

② 거래처코드도움 박스 하단 “검색”란에 찾고자 하는 거래처명을 입력하면 거래처명이 포함된 거래처들이 도움창에 조회되므로 그 중 해당 거래처를 선택합니다.

(2) 커서가 거래처코드란에 있을 때 “+” 키를 누른후(코드란에 “00000” 이 자동 표기되며 커서는 거래처명 란에 위치함) 입력 하고자 하는 거래처명을 입력하고 Enter를 합니다.

도움 화면은 따로 나타나지 않으며 해당 거래처 코드와 거래처명이 자동으로 표기됩니다.

거래처명이 없으면 바로 등록도 가능합니다.

[일반전표입력 - 신규거래처 등록화면] ▼

1001 일반전표입력 [7777](주)뉴원솔루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

자금관리 복사 검색 카드매출 적요수정 번호수정 삭제한데이터 전기분전표 전표삽입 일괄삭제및기타 조회

2015 년 01 월 일반전표현금잔액: -11,659,130 대차차액:

일	번호	구분	계정과목	거래처	적요	차변	대변
30	00001	출금	0812 여비교통비		1 시내교통비 지급	2,000	(현금)
30	00002	출금	0811 복리후생비		간식	27,130	(현금)
30	00003	출금	0813 접대비		1 신용카드등 사용 일반접	50,000	(현금)
30	00004	차변	0604 임금		1 현장종업원 임금미지급	44,347,000	
30	00004	대변	0254 예수금		5 당월분 국민연금 재형처		44,347,000
30	00005	출금	0801 임원급여		직원급여	5,000,000	(현금)
30	00006	출금	0803 상여금		직원급여	5,350,000	(현금)
30	00007	출금	0811 복리후생비		1 일 숙직비 지급	1,390,000	(현금)
30	00008	출금	0517 세금과공과금		공장토지취득세	840,000	(현금)
30	00009	차변	0980 잡손실	98002 신한은행		500,000	
30	00009	대변	0108 외상매출금	00102 거래처2			500,000
30		출금	0813 접대비	00000 거래처			
합 계						57,506,130	57,506,130

카드등사용여부 ☐

거래처등록

거래처코드: 00118 코드조회 [F2]

거래처 명: 거래처

등록[Enter] 수정[Tab] 취소[Esc]

거래처등록

거래처코드: 사업자등록번호: 사업자등록상태조회

거래처명: 주민등록번호: 주민등록기재분: ☐ 0:부 1:여

대표자명: 업태: 종목:

우편번호,주소:

전화번호:

TIP : 거래처코드를 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

[화면설명]

거래처코드란에서 “+”를 입력, 거래처란에 거래처명을 입력 후 엔터를 했을 때 나오는 화면으로써 등록 [Enter]를 하면 자동 부여되는 거래처 코드로 바로 신규등록이 되며, 수정[Tab]을 클릭하면, 화면 하단의 거래처등록이 활성화 되며, 거래처의 기본사항을 입력할 수 있습니다.

- 자동부여되는 번호(00101~97999의 범위에서 사용되지 않은 번호 중 빠른 번호로 자동 부여됨)로 거래처 코드 등록을 할 때 등록[Enter]를 클릭하거나 키보드의 [Enter]를 칩니다.

(3) 정확한 거래처명을 모를 경우 해당 거래처명 앞 두글자를 입력 후 “엔터”를 하면 입력된 단어를 포함하는 거래처명들이 조회됩니다.

이때 해당 거래처에 커서를 위치 시킨 후 [Enter]키를 누르거나 하단 검색란에 해당거래처명을 입력합니다.

8. 적 요 : 0~99번까지 적요를 조회 및 <F8 적요수정>을 통해 등록이 가능합니다.

임의의 적요를 직접 입력하고자 할 경우에는 적요번호를 선택하지 않고 적요명란에 직접 입력합니다. 화면 하단에 보여지는 적요는 내장적요로, 해당번호 두자리로 선택 입력합니다. 내장 적요 외에 빈번하게 사용될 것으로 판단되는 적요의 경우 툴바의 <F8 적요수정>을 클릭하여 내장적요의 적요를 수정하거나 비어 있는 적요번호에 신규등록을 해 놓은 다음 적요번호에 커서가 있을 때 <F2 코드도움>을 눌러 선택 할 수도 있습니다.

〈유의사항 1〉 가지급금, 가수금 계정의 적요 입력 방법

법인

가지급금과 가수금의 적요선택시 대표자에 대한 전표일 경우 반드시 적요번호 1번과 4번을 사용합니다.
이는 법인세무조정 프로그램 운영 시 가지급금인정이자조정명세서(갑), (을)에서 대표자의 가지급금과 가수금 적수를 계정별 원장에서 적요번호로 구분하여 데이터를 이용, 자동 계산하기 위함입니다.
대표자 이외의 경우에도 짝을 맞춰 입력해 주면 세무조정 프로그램 운영 시 편리 합니다.
예) 갑이사 : 2번 5번 / 을사원: 3번 6번

〈유의사항 2〉 접대비 계정의 적요 입력 방법

접대비 계정의 적요번호를 입력 시에는 내장된 적요를 잘 활용하여 입력합니다.
국내 일반 신용카드 사용분에 대한 적요는 반드시 1.신용카드등 사용 일반접대비를 선택합니다.
이는 법인세무조정 프로그램 운영시 [접대비등 조정명세서(갑),(을)]에서 신용카드 사용분 자동계산을 하기 위함입니다.

〈유의사항 3〉 면세매입, 재활용폐자원 매입시 적요 입력 방법

면세매입 또는 재활용 폐자원 매입시 고정적요 6번 또는 7번 적요를 선택하면 부가세 관련 부속서류 (의제매입세액공제신고서, 재활용폐자원세액공제신고서) 및 부가세신고서에 자동 반영됩니다.
· 부가세 신고서 및 부속서류에서 직접 입력도 가능합니다.

9. 금액 : 해당금액을 입력합니다. 금액란에서 “+”키를 입력할 경우 “000”이 입력되어 입력시간을 단축할 수 있습니다.

주요기능

대차차액이 있는 상황에서 스페이스바를 치면 대차차액이 해당금액으로 자동 입력됩니다.
전표입력시 “일자, 구분, 계정과목, 거래처명, 현재적요”가 각각 직전 전표와 같을 경우 해당란에서 엔터(Enter)키를 치면 그대로 복사되어 입력됩니다.(마우스 우클릭_환경설정에 의한 설정반영) 이때 금액은 복사되지 않으므로 직접 입력 하여야 합니다.
단, “거래처명” 만이 아닌 “거래처코드”까지 직전 전표와 동일한 입력을 원할 경우엔 거래처코드란 에서 “+” 키를 누른후 [Enter]를 합니다.

10. 카드등 사용여부 : 입력된 계정과목의 금액이 3만원 초과 하면서 재고자산,

유·무형자산, 경비코드 등의 경우만 입력 유·무를 받으며, “유”로 선택했을 경우 소득세법 및 법인세법에 의한 지출증빙서류의 수취로 보아 결산 및 재무제표에서 [영수증수취명세서] 메뉴의 영수증수취명세서(2)를 작성하지 않습니다. “부”로 선택시 ②번으로 입력한 경우에만 영수증수취명세서(2)를 작성하며, ③-(33)을 선택한 경우 송금명세서제출분을 선택하도록 되어 있습니다.

• **1번 -명세서 해당없음** 결산분개나 명세서제출대상과 같이 제외대상이 아닌 경우에 선택을 합니다.

• **2번 - 명세서 제출대상거래** 증빙불비가산세 적용대상이 되는 경우로써 [영수증수취명세서]에서 명세서 제출 대상으로 반영이 되므로 거래가 빈번한 거래처는 [거래처등록]에서 입력을 하고 거래가 빈번하지 않은 거래처는 거래처등록을 할 필요없이 [영수증거래처등록]을 하면 됩니다.

카드 등 사용여부의 [부]에서 3.명세서 제출제외대상을 선택하면 증빙수취제외대상 거래로 [영수증수취명세서]의 제출제외대상내역과 [경비등송금명세서]의 송금명세서 제출분에 자동 반영됩니다.

- 33번 송금명세서제출분을 선택했을 때 경비등 송금명세서에 자동 반영되므로 영수증 거래처등록에 있는 은행명과 계좌번호를 반드시 기재하여야 합니다.

영수증수취/사업용계좌등 등록 - 조회 및 등록

영수증수취/사업용계좌등록사항

- 공 급 자 코 드
- 상 호
- 사 업 자 등록번호
- 주 민 등 록 번 호
- 성 명
- 사 업 장 주 소
- 은 행 코 드
- 계 좌 번 호

사업용계좌거래금액

- 사업용계좌 거래금액 (개인사업자인 경우)
- 사업용계좌미거래금액
- 비 고

공급자코드를 입력하세요.

※공급자코드는 영수증거래처에 등록된 코드만 입력가능합니다.
※영수증거래처 등록시 상호는 필수값이며 코드는 자동부여됩니다.

확인[Tab] 화면실행[F5] 취소[Esc]

11. 부서/사원

환경등록의 전체탭에서 부서(사원)코드가 “사용함”으로 설정되어 있다면 전표입력 메뉴 화면에 부서(사원)코드 입력란이 활성화 됩니다.
부서 또는 사원별 관리를 위하여 코드를 입력하는 곳입니다. 신규 등록하고자 하는 경우에는 “+”를 입력하면 부서/사원 간편등록 창이 활성화 되며, 이곳에서 신규 등록 할 수 있습니다.

기초코드 등록

부서/사원 간편등록

부서/사원 선택 1:부서 2:사원

부서코드

부서명

사원코드

사원명

※ 사원코드 입력은 등록된 부서코드를 입력(F2도움) 후 사원코드를 입력합니다.

확인[Tab] 취소[Esc]

12. 현장코드

환경등록의 전체탭에서 현장코드가 “사용함”으로 설정되어 있다면 전표입력 메뉴 화면에서 현장코드 입력란이 활성화 됩니다.
현장관리시 도급현장코드 4자리(101~5000), 또는 분양현장코드 4자리(5001~9999)를 입력합니다.
신규 등록하고자 하는 경우에는 현장등록메뉴로 이동 하지 않아도 코드란 에서 “+”를 입력하면 현장코드 간편등록 창이 활성화 되어 신규등록 할 수 있습니다.

기초코드 등록

현장 간편등록 [코드범위 도급:00101-50000 / 분양:50001-99999]

공사구분 1:도급 2:분양

현장코드

현장명

진행구분 1:완료 2:진행

공사명

공사시작일자

공사종료일자

확인[Tab] 취소[Esc]

13. 프로젝트코드 :

환경등록의 전체탭에서 프로젝트코드 사용함으로 설정되어 있다면 전표입력 메뉴 화면에서 프로젝트코드 입력란이 활성화 됩니다.
프로젝트별로 관리할 해당 전표의 프로젝트 코드를 입력 또는 (F2 코드도움)을 통해 선택합니다.
이는 프로젝트별 계정별 원장에서 조회가 가능합니다.

명세서제출제외자료

<ul style="list-style-type: none"> 15. 읍·면지역소재 16. 금융·보험통역 17. 비거주자와의 거래 18. 동여민과의 거래 19. 국가통과의 거래 20. 비영리법인의 거래 21. 원천징수대상사업소득 22. 사업의 양도 23. 전기통신·방송통역 24. 국외에서의 공급 25. 공매·경매·수용 	<ul style="list-style-type: none"> 26. 부동산상입 27. 주택임대통역 28. 택시운송통역 29. 전산발매통합관리시스템가입자와의 거래 30. 항공기항행통역 31. 간주임대료 32. 연체이자지급분 33. 송금명세서제출분[ENTER:입력화면] 34. 결대비필요경비부인분 35. 유로도로 통행료
---	---

구분입력: ☐

선택[Enter] 취소[Esc]

버튼설명

<F3 자금관리>

계정과목 및 적요등록에서 계정과목 성격이 받을어음, 지급어음, 차입금인 경우에 해당 계정 금액을 소멸시 까지 관리하고자 하는 경우에 사용한다. 해당 계정과목에 커서 위치한후 <F3 자금관리>를 클릭하면 도움말스가 나오며, 여기에 상세 입력하여 관리합니다.

<F4 복사/(Shift+F3이동)>

복사(이동)하고자 하는 전표를 선택 후 대상 월일을 입력하면 복사(이동)이 가능합니다. 또한 선택한 데이터를 일괄로 적요를 변경할 수도 있으며, 일괄적요를 선택할 경우 선택한 데이터의 전 적요가 일괄적으로 변경됩니다. 디폴트는 2.변경하지 않음이며, 이는 선택한 데이터 그대로 복사가 됩니다. 단, 전기분 전표조회에서는 복사만 가능합니다.

이동은 현재 선택한 데이터가 그대로 이동 되며, 동일 일자로는 이동되지 않습니다.

<F7 카드매출>

카드매출은 세금계산서, 영세율세금계산서, 계산서 중 하나의 적격증빙을 발행했는데, 거래처가 결제수단으로 카드를 사용하였을 때, 증빙 중복을 표시해 주기 위한 기능입니다. 이는 부가가치세 부속서류인 [신용카드매출발행전표등 발행집계표]의 “신용카드매출전표 등 발행금액 중 세금계산서 교부내역” 으로 자동 반영 됩니다. 계정과목이 채권계정이며, 차변 일 때 입력 가능합니다.

<F8 적요수정>

계정과목 및 적요등록 메뉴를 실행시키지 않아도 전표 입력시 한 회사만의 특유한 거래가 자주 발생한다면, <F8 적요수정>을 클릭하여 내장된 적요 이외에 회사 설정에 맞게 미리 등록 후 사용 가능합니다.

<Shift+F2 번호수정>

하나의 거래에서 발생한 전표번호가 어떤 이유로 다르게 된 경우에 하나의 전표 번호로 맞추어 놓고자 할 때 사용합니다. 해당전표로 이동하여 수정합니다.

<Shift+F5 삭제한 데이터>

휴지통 기능입니다. 삭제된 데이터를 보관하였다가 필요시 복원 및 영구삭제가 가능합니다.

<Ctrl+F8 전기분전표>

당기 이전 일반전표입력을 조회하는 기능이며, 전표 복사하여 붙여넣기를 할 수 있습니다.

<Ctrl+F9 전표삽입>

특정전표에 전표라인을 추가하고자 할 때 사용합니다. 삽입하고자 하는 전표주의 하단에 커서를 위치시킨 후에 “전표삽입”을 클릭하면 칸이 하나 추가 됩니다.

<Shift+F5 일괄삭제 및 기타▼>

Shift+F5 일괄삭제 : 자동전표 발생분개를 현재월, 전체월 기준으로 삭제하고자 할 때 사용합니다.

◀기타▶

선택한 데이터 : 책갈피등을 통해 선택한 데이터를 엑셀등으로 변환 후 가공하고자 할 경우 사용합니다.

어음책 등록 : 은행에서 수령한 어음용지를 등록할 때 사용합니다.

은행에서 교부받은 어음책을 수령일부터 매수까지 빠짐없이 입력하면 어음시작번호와 뒷 자리수에 의해 어음번호가 자동 표기 됩니다.

- **Shift+F6 계정조회** : 선택표시한 라인의 계정과목 증감내역을 보여 줌
- **Shift+F7 일일자금** : 현금, 예금, 차입금, 대여금등의 증감내역을 보여 줌
- **Shift+F12 메모** : 현재 선택한 데이터에 메모 입력, 메모 데이터 일 경우 일자 옆에 빨간색 칼라 표시됨
- **Ctrl+F2 입력방식** : 입력방식을 년/월/일 또는 년/월 ~ 년/월로 선택
- **Ctrl+F11 고정자산** : 입력계정과목이 고정자산일 경우 고정자산 간편등록 창
선 작업 - 환경등록의 회계탐(11번 고정자산 간편자동등록 사용여부) 등록
- **전표순서변경** : 전표번호 수정시 화면에 나오는 순서 변경
- **인쇄옵션** : 전표출력의 옵션값 설정
- **코드변환** : 전표출력의 옵션값 설정

거래처 코드가 입력되지 않은 10건의 특정 데이터를 한 거래처코드로 입력하고자 할 때, 검색등을 통해 나온 10건의 데이터를 체크 한 후 코드변환을 실행합니다. 이때 변경전의 거래처코드는 빈란으로 두고 (입력하지 않았으니까) 변경 후 거래처 코드란에 입력하고자 하는 거래처코드를 입력 한 후 확인(Tab)를 실행합니다.

특정월, 특정코드의 일괄 변환은 [데이터관리]의 [기타코드변환]를 활용하시기 바랍니다.
만약을 대비하여 데이터의 백업을 하신후 작업하시기 바랍니다.

환경설정 : 마우스 우클릭

세무사랑2는 메뉴 [환경등록] 이외에 사용자의 편의를 위해 [일반전표 입력]과 [매입매출전표입력]에 더 디테일하게 환경설정을 할 수 있도록 되어 있습니다.

방법은 각 메뉴에서 마우스 우클릭하여 나오는 창에서 환경설정을 클릭하면 되며, 여기서 설정된 값은 해당 PC세무사랑2 전체 회사 코드에 적용됩니다. (환경등록 메뉴에서의 설정은 로그인한 회사에 대한 설정임)

일반전표의 환경설정은 '입력옵션', '적요설정1', '적요설정2', '화면구성', '형광펜'으로 구성되어 있습니다.

화면구성의 [하단전표고정] 설정 시 입력화면의 하단이 전표화면으로 고정됩니다.

[어음등록화면]

[코드변환화면]

매입매출전표입력

회계관리 | 전표입력 | 매입매출전표입력

1. 매입매출전표입력 화면

[7777] (주)뉴젬솔루션 (6기) 2014-01-01 ~ 2014-12-31 [부가세 2014] [원천 2014]

[1002] 매입매출전표입력

전체입력 | 전자입력 | 11.매출과세 | 17.매출카과 | 13.매출면세 | 51.매입과세 | 57.매입카과 | 53.매입면세 | 가산세 | 의제류매입 | 총이세금

2014 년 1 월 1 일 변경 현금잔액: -11,659,130 대차차액: 매입

일	번호	유형	품목	수량	단가	공급가액	부가세	코드	공급처명	사업자주민번호	전자	분개
1	50001	과세	원재료			5,000,000	500,000	00101	거래처	111-11-11111		외상
2	50001	과세	원재료			3,000,000	300,000	00102	거래처2	222-22-22222		외상
15	50001	과세	원재료			350,000	35,000	00103	거래처3	333-33-33333		외상
15	50002	과세	원재료			7,000,000	700,000	00104	거래처1	444-44-44444		외상
공급처별 매출(입)전체 [1]건						7,000,000	700,000					

신용카드사: 봉사료:

NO : 50002 (대 체) 전 표 일 자 : 2015 년 1 월 15 일

구분	계정과목	적요	거래처	차변(출금)	대변(입금)	(세금)계산서 현재라인인쇄
대변	0251 외상매입금	원재료	00104 거래처4		7,700,000	(세금)계산서 현재라인인쇄 거래명세서 현재라인인쇄 전 표 현재라인인쇄
차변	0135 부가세대금	원재료	00104 거래처4	700,000		
차변	0146 상품	원재료	00104 거래처4	7,000,000		
합 계				7,700,000	7,700,000	

TIP : 공급가액을 입력하세요. [TAB]:분개유형이 있을시 하단분개로 이동 [p771004] 105-87-51159

- 매입매출전표입력은 부가가치세 신고와 관련된 매입매출거래를 입력하는 곳입니다.
매입매출거래(세금계산서, 계산서, 영세율세금계산서, 수입세금계산서, 매출/매입카드거래 및 부가가치세관련 카드거래, 현금영수증 등)의 거래자료를 입력합니다.
증빙이 없는 매출, 매입이라도 부가가치세 신고를 하고자 하면 건별로 입력합니다.
- 화면구성은 크게 상단과 하단으로 구분되며, 상단의 내역은 부가가치세 관련 각 신고자료로 (세금계산서 합계표, 계산서합계표, 부가가치세신고서, 매입매출장 등) 데이터 반영되며, 하단부는 각 부분에 커서가 위치 했을 때 도움박스로 나타나며, 제일 중요 입력 화면은 분개 부분으로서 각 재무회계자료(각 원장 및 재무제표 등)에 반영됩니다.
- 화면 하단에 분개된 전표는 부가가치세 신고서상의 과표명세로 데이터가 자동 반영됩니다.
- 상단 우측에 보이는 [매입][복사]등은 해당 전표의 원인을 나타내 줍니다.
즉, 이 전표는 매입거래이며, 복사를 통해 온 데이터라는 것 입니다.

입력방법

1. 월 : 입력하고자 하는 전표의 해당월 2자리 숫자를 입력하거나 마우스를 클릭하여 1월~12월중 해당 월을 선택합니다.
2. 일 : 전표일자 입력방법에는 사용자 편의를 위하여 두가지 방법으로 입력할 수 있습니다.
 - (1) 해당월만 입력 후 일자별 거래를 계속하여 입력
 - (2) 해당일자를 입력 후 해당일 거래를 입력
3. 번호 : [변경]은 년월일 입력방식을 바로 변경하여 사용할 수 있는 기능키 입니다.
[TAB 화면 설정]의 각 탭별 입력방식 설정과 동일 기능이며, [변경]을 통해 년월일 입력방식을 각 탭에서 설정, 변경 가능합니다.

- 4. 변경 :** 전표번호는 각 일자별로 1부터 자동 부여되며, 한번 부여 후 삭제된 번호는 다시 부여되지 않습니다.
(매입매출전표입력의 번호는 50001번부터 시작합니다.)
- 5. 유형 :** 유형은 크게 매출과 매입으로 구분되어 있으며, 유형코드에 따라 부가가치신고서와 신고부속서류에 자동반영되므로 정확한 입력을 필요로 합니다. 커서가 유형란에 위치할 때 하단부분이 부가세 유형 도움 박스로 변경됩니다.

매출						매입					
11.과세	과세매출	16.수출	수출	21.전자	전자화폐	51.과세	과세매입	56.금전	금전등록	61.현과	현금과세
12.영세	영세율	17.카과	카드과세	22.현과	현금과세	52.영세	영세율	57.카과	카드과세	62.현면	현금면세
13.면세	계산서	18.카면	카드면세	23.현면	현금면세	53.면세	계산서	58.카면	카드면세		
14.건별	무증빙	19.카영	카드영세	24.현영	현금영세	54.불공	불공제	59.카영	카드영세		
15.간이	간이과세	20.면건	무증빙			55.수입	수입분	60.면건	무증빙		

매출유형

코드	유형	내 용
11	과세	세금계산서 발행분 입력시 선택합니다.
12	영세	세금계산서로 영세율분 구매증인서, 내국신용장 매출분 입력시 선택하여 입력합니다. (직접 수출되어 세금계산서발행 거래가 없는 것은 16.수출을 선택합니다.)
13	면세	면세사업자가 발행하는 계산서 입력시 선택합니다.
14	건별	정규증빙이 발행되지 않은 과세매출 입력시 선택합니다. (예 : 소매매출로 영수증 또는 간주임대료, 간주공급 등 입력) 공급가액란에 부가가치세가 포함된 공급대가를 입력한 후 [Enter]키를 치면 공급가액과 부가가치세가 자동 계산되어 입력됩니다. · 환경설정에 따라 입력된 공급가액의 절사방법(절사, 올림, 반올림)을 선택할 수 있습니다.
15	간이	간이과세자 매출액을 입력하는 유형입니다. [14:건별]과의 차이는 공급가액란에 입력된 공급대가를 그대로 반영, 공급가액과 세액이 자동 구분계산 되지 않습니다. 따라서 월말 또는 분기말에 해당기간의 공급대가를 합계, 공급가액과 부가가치세를 계산한 후 수동으로 수정하여 주어야 합니다.
16	수출	외국에 직접 수출하는 경우 선택합니다. Local수출로서 영세율세금계산서가 발행되는 [12:영세]와는 구분됩니다.
17	카과	신용카드에 의한 과세매출 입력시 선택합니다. [17:카과]로 입력된 자료는 “신용카드매출전표등발행금액집계표”, “과세분”에 자동 반영됩니다.
18	카면	신용카드에 의한 면세매출 입력시 선택합니다. [17:카면]로 입력된 자료는 “신용카드매출전표등발행금액집계표”, “면세분”에 자동 반영됩니다.
19	카영	영세율 적용대상의 신용카드 매출 → 신용카드매출전표등발행금액집계표 과세분에 반영됩니다.
20	면건	증빙이 발행되지 않은 면세매출을 입력할 때 사용합니다.
21	전자	전자적결제 수단으로의 매출 → 전자화폐결제명세서에 가맹점별로 집계됩니다.
22	현과	현금영수증 과세 매출분을 입력시 선택합니다.
23	현면	현금영수증 과세 매출분을 입력시 선택합니다.
24	현영	현금영수증 영세율 매출분을 입력시 선택합니다.

코드	유형	내 용
51	과세	교부받은 세금계산서 입력시 선택합니다.
52	영세	교부받은 영세율 세금계산서 입력시 선택합니다.
53	면세	부가가치세면세사업자가 발행한 계산서 입력시 선택합니다. (세관장이 교부한 수입계산서도 여기에 해당됩니다.)
54	불공	<div> <div>매입세액공제를 받을 수 없는 세금계산서 입력시 선택합니다. (사유별로 우측해당번호 선택합니다.)</div> <div> ① 필요적 기재사항 누락 등 ② 사업과 직접 관련 없는 지출 ③ 비영업용 소형승용자동차 구입·유지 및 임차 ④ 접대비 및 이와 유사한 비용 관련 ⑤ 면세사업 관련 ⑥ 토지의 자본적 지출 관련 ⑦ 사업자등록 전 매입세액 ⑧ 금·구리 스크랩 거래계좌 미사용 관련 매입세액 ⑨ 공통매입세액안분계산분 ⑩ 대손처분받은 세액 ⑪ 납부세액재계산분 </div> </div>
55	수입	재화의 수입시 세관장이 발행한 수입세금계산서 입력시 선택합니다. * 수입세금계산서상의 공급가액은 단지 부가가치세 징수를 위한 과세표준일 뿐으로 회계처리 대상은 아닙니다. 따라서 본 프로그램에서는 수입세금계산서의 경우 하단부 분개시, 부가가치세만 표시 되도록 하였습니다.
56	금전	현재는 금전등록기에 의한 매입세액공제는 불가능합니다.
57	카과	신용카드에 의한 과세 매입을 입력시 선택합니다.
58	카면	신용카드에 의한 면세 매입을 입력시 선택합니다.
59	카영	신용카드에 의한 영세 매입을 입력시 선택합니다.
60	면건	계산서가 교부되지 않은 면세적용 매입 입력시 선택합니다
61	현과	현금영수증 과세 매입분을 선택합니다.
62	현면	현금영수증 면세 매입분을 선택합니다.

6. 품 목 : 해당 재고자산의 물품명(세금계산서의 품목란)을 입력합니다.

7. 수 량 : 해당 재고자산의 수량을 입력합니다.

환경등록에서 소수점이하를 입력하면 해당 숫자만큼 소수점 이하 자리수가 표시됩니다.

8. 단 가 : 해당 품목란의 단가를 입력합니다.

(1) 환경등록에서 소수점이하를 입력하면 해당 숫자만큼 소수점 이하 자리수가 표시됩니다.

(2) 환경등록에서 “5.단가표시”를 “1.사용”으로 체크시 수량과 금액만 넣어도 단가를 자동으로 역계산 하여 표시합니다.

9. 공급가액 : 해당 품목란의 매출액(공급가액)을 입력합니다.

수량과 단가를 입력하면 금액은[수량X단가]로 표시되며 금액의 수정입력 때문에 한번 입력한 공급가액은 수량 및 단가를 수정하여도 변동되지 않도록 되어 있습니다.

• **공급가액 :** 부가가치세를 제외한 매출액

• **공급대가 :** 부가가치세를 포함한 매출액

10. 부가세 : 부가가치세를 입력합니다.

공급가액을 입력하면 자동으로 공급가액의 10%를 계산하여 반영됩니다.

11. 공급처 : 매출처 및 매입처를 입력합니다.

▶ [거래처 코드를 모를 경우]

(1) 커서를 거래처코드 입력란에 위치시킨 후, 코드란 바로 우측에 있는 도움버튼을 클릭하거나 <F2>기능키 또는 툴바의 “코드”아이콘을이용하여 “거래처코드 도움”박스를 띄웁니다.

① 화살표키 또는도움박스의 스크롤바를 이용하여 거래처를 검색, 해당 거래처에 커서를 위치 시킨 후 Enter키를 누르거나, 도움박스 하단 “확인”버튼을 클릭하여 입력합니다.

② 도움화면 하단 “검색”란에 해당거래처명 앞 두 글자 이상을 입력하거나 직접 코드를 선택하거나 Enter키를 하면 입력된 단어를 포함하는 거래처명이 조회되므로 해당거래처를 선택, 입력합니다.

(2) 정확한 상호를 알고 있는 경우

거래처코드란에 위치하고 “+”키를 누른후 (코드란은 “00000”이 자동 표기되며 커서는 거래처명란에 위치함) 해당 거래처명을 정확히 입력후 Enter키를 누릅니다. 도움화면은 따로 나타나지 않으며 해당코드가 자동 표기되거나, 입력한 거래처명을 포함한 거래처명 도움화면이 나타나므로 선택, 입력합니다.

(3) 정확한 상호를 모르는 경우

앞 두글자 거래처명 를 입력하고 <F2>키를 누르면 입력된 단어를 포함하는 거래처명들이 조회됩니다. 해당거래처에 커서를 위치시킨후 Enter키를 누르거나, 하단 “입력”란에 직접 해당거래처 코드를 입력한 후 Enter키를 하여 입력합니다.

(4) 사업자등록 번호를 사용할 경우(동명의 상호가 있을 때 사용)

“거래처코드 도움박스”가 나오면 해당사업자등록번호를 입력합니다.

예) 111-81-12345 또는 1118112345, 12345를 입력합니다.

▶ [거래처코드란에서의 신규거래처 등록]

현재 거래처코드란에 커서가 위치했을 때 “+” 키를 치면 “00000” 이 입력되며, 커서는 상호란으로 이동됩니다.

▶ [주민등록기재분 세금계산서의 입력]

주민등록 기재분 해당거래처일 경우는 하단 간편등록입력 화면에서 주민등록번호를 입력하면 자동으로 “1.여” 로 체크되며 세금계산서합계표에 자동 반영됩니다.

12. 전 자 : 전자세금계산서인 경우에는 “1.여”를 체크합니다. e세로에서 자동 분개된 전표는 자동으로 “1.여”로 체크됩니다.

13. 분 개 : 장부에 반영될 분개를 선택합니다.

(1) 0. 분개없음 : 분개를 생각하고자 할 때 선택합니다. (부가세신고는 분개와 상관없이 작성됩니다.)

(2) 1.현금 : 현금거래일 경우 선택합니다.

매출액과 부가세예수금과 현금계정으로 분개됩니다. 매입과 부가세대금금과 현금계정으로 분개됩니다.

(3) 2.외상 : 외상거래일 경우 선택합니다.

매출액 상대계정은 외상매출금으로, 대변계정은 부가세예수금과 기본계정으로 자동 분개됩니다.

(외상매출금, 부가세예수금은 수정 불가능하며, 기본계정의 경우는수정 및 추가입력이 가능합니다.)

기본계정 : 환경등록에 설정된 계정과목매입액 상대계정은 외상매입금으로, 차변계정은 부가세대금금과 기본계정으로 자동 분개됩니다.(외상매입금, 부가세대금금은 수정 불가능하며, 기본계정은 수정 및 추가입력이 가능합니다.)

- (4) **3.혼합** : 현금, 외상 이외 거래로서 기타 다른 계정과목을 사용하고자 할 때 선택합니다.
매출액 상대계정은 부가세예수금과 기본계정으로 자동 분개 되어 표기되며, 차변계정은 사용자가 직접 입력합니다. 매입액 상대계정은 부가세대금금과 기본계정으로 자동 분개되어 나타나며, 대변계정은 사용자가 직접 입력합니다.
전표 자동분개는 차변/대변의 금액이 일치하는 시점에 자동으로 커서가 상단으로 이동 합니다.
혼합으로 분개시 차/대변이 일치 하나 추가로 분개입력이 필요하면 금액에서 엔터를 사용하지 말고 방향키(↓)를 사용하여 하단에 라인을 추가하는 방식으로 입력합니다.
- (5) **4.카드** : 카드 결제인 매출, 매입을 입력시 선택합니다.
환경등록에서 외상매출금, 미수금 등 계정과목은 신용카드 기본계정인 카드채권으로 설정합니다.
- (6) **5.추가** : 추가는 환경등록에서 추가적으로 매출액과 매출채권, 매입액과 매입채무를 설정하고 이를 자동분개시 사용하는 기능입니다.

신용카드사:	<input type="text"/>	봉사료:	<input type="text"/>
부서/사원:	<input type="text"/>	현장코드:	<input type="text"/>
		프로젝트:	<input type="text"/>

14. **신용카드사** : 신용카드매출인 경우에 선택합니다.
이는 부가가치세 신고 부속서류인 신용카드매출전표등 발행금액집계표에 반영됩니다.
15. **봉사료** : 구분기재한 봉사료를 기재합니다.
이는 부가가치세 신고 부속서류인 신용카드매출전표등 발행금액집계표에 반영됩니다.
16. **부서/사원** : 부서/사원별 관리를 하고자 하는 경우에 부서 또는 사원을 입력합니다.
사원을 입력하면 사원이 속한 부서에도 자동 집계됩니다.
17. **현장코드** : 현장관리를 하고자 하는 경우에 현장코드를 입력합니다.
프로그램 사용자가 건설회사일 경우 해당 전표의 현장관리가 필요 시 도급현장코드 (101~50000), 분양현장코드(50001~99999)를 입력하거나 <F2 코드도움>조회해서 해당 현장을 선택합니다.
18. **프로젝트** : 프로젝트별로 관리하고자 할 경우 해당코드를 입력하거나 <F2 코드도움>으로 조회해서 해당 프로젝트를 코드를 선택합니다.
19. **분개화면**
- (1) **분개화면에서 첫번째 칸은 적요입니다.** 적요는 “품명 수량X단가” 로 표시되며, 수정하고자 하는 경우에는 툴바의 <F8 적요및카드매출>을 클릭하여 수정입력 할 수 있습니다.
- (2) **거래처코드** : 두번째칸은 상단의 거래처코드 자동 표기 되며, 다른 경우에는 툴바의 <F8 적요및카드매출>을 클릭하여 수정입력 할 수 있습니다.
- (3) **자금관리** : 세번째 칸은 자금관리 여부 표시 난입니다. 받을어음에 대한 자금관리가 있는 경우에는 “받을” 지급어음인 경우에는 “지급”, 차입금이 있는 경우에는 “차입” 이 표시됩니다.
- (4) **부서,현장코드** : 네번째칸은 부서, 현장입력 란입니다. 만약 부서가 상단부 에서 입력이 되어 있다면 “부”, 현장코드가 입력되어 있다면 “현”, 부서와 현장이 동시에 입력되어 있다면 “부현” 으로 표기 됩니다. 다른 코드로 바꾸고자 하는 경우에는 툴바의 <F8 적요 및 카드매출>을 클릭하여 수정입력 할 수 있습니다.
20. **(세금)계산서현재라인 인쇄** : 현재라인의 세금계산서, 계산서의 빠른 인쇄를 하고자 하는 경우에 사용합니다.
즉 미리보기 후 바로 인쇄가 가능합니다. 단, 조건을 입력하고자 하는 경우에는 상단부 좌측의 체크박스에 체크를 하면 “영수, 청구표시, 금액수정” 등이 가능합니다.
21. **전표현재라인 인쇄** : 현재라인의 전표 빠른 인쇄를 하고자 하는 경우에 사용합니다.
즉 미리보기 후 바로 인쇄가 가능합니다.

매출유형

<F3 자금관리>

계정과목 및 적요등록에서 계정과목 성격이 받을어음, 지급어음, 차입금인 경우에 해당 계정을 소멸시 까지 관리하고자 하는 경우에 사용합니다. 해당계정과목에 커서 위치후 자금관리(F3) 클릭시 도움박스가 나오며, 여기에 상세를 입력하여 관리합니다.

<F4 복사>

복사(이동)하고자하는 전표를 선택 후 대상월일을 입력하면 복사(이동)이 가능합니다.
단, 전기분 전표조회에서는 복사만 가능합니다.

<F4 복사▼>

- **Shift+F3 이동** : 선택한 데이터를 특정월, 특정일자로 이동하고자 할 때 사용합니다.
- **Ctrl+F4 선택한 데이터** : 좌측의 체크박스에 선택표시를 한 데이터만 화면에 보고자 할 때 사용합니다.
- **전자일괄변경** : 전자여부를 [여]에서 [부]로, 또는 [부]에서 [여]로 변경하고자 할 때 해당 데이터를 체크하여 실행합니다.
- **분개일괄변경** : 우측의 [분개]의 유형을 선택한 데이터 전체를 일괄변경하고자 할 때 사용합니다. 이때 분개는 [환경설정]에 의해 자동 분개 됩니다.
- **유형일괄변경** : 입력된 데이터의 유형을 일괄 변경하고자 할 때 사용하며, 이때 분개는 [환경설정]에 의해 자동분개 됩니다.
- **품목일괄변경** : 입력한 데이터의 품목을 일괄 변경하고자 할 때 사용하며,
현재 커서 위치한 데이터 또는 변경하고자 하는 데이터를 선택 후 실행 합니다.
- **의제류일괄변경** : 면세로 입력된 데이터 중 의제매입, 재할용등으로 일괄변경할 때 사용하며, 또는 의제류 등으로 입력되었으나 해당이 없을 때, 선택한 데이터 일괄로 '해당없음'으로 변경하고자 할 때 실행 합니다.

<F6 검색>

<F6 검색> 과 <Shift+F1>중복검색,
<Shift+F2> 대차차액검색)이 있으며,
검색조건 입력시 상세검색이 가능합니다.

<F7 복수거래>

품명, 수량, 단가가 2가지 이상인 경우에 입력합니다.

<Ctrl+F8 과거데이터보기>

상단에 있으면 과거데이터보기, 하단에 커서가 가면
<적요 및 카드 매출>로 표시됩니다.

과거데이터보기를 클릭하면 입력 중인 거래처별 과거
이력데이터 보기 및 선택할 수 있으며, 전기분 데이터조회도 가능합니다.

[검색조건 검색]

<F8 적요및카드매출>

하단의 적요, 거래처, 부서/사원, 현장코드, 정규증빙 거래 후 카드를결제한 경우, 이 기능을 사용하여 표시합니다.
(세금계산서 교부분)

<F11 간편집계 및 기타>

해당월, 해당분기의 세금계산서, 계산서, 카드, 기타거래의 건수와 공급가액을 표시하여 바로 입력한 금액을 집계 확인 할 수 있습니다.

간편집계..▽ 에 있는 여러 가지 버튼

- **Shift+F4 어음책등록** : 은행에서 수령한 어음용지를 등록합니다.
- **Shift+F5 예정누락분** : 예정신고 때 제출하지 못한 세금계산서등을 확정신고서에 반영하고자 하는 경우 체크합니다.
- **Shift+F6 일일자금** : 현금, 예금, 적금, 대여금, 차입금 등의 일일증감 현황을 표시합니다.
- **Shift+F7 계정조회** : 선택한 계정과목의 일일 증감내역을 표시합니다.
- **Shift+F8 가산세입력** : 전자세금계산서 발행과 관련된 가산세를 입력합니다.
- **Shift+F11 수정세금계산** : 당초에 발행한 세금계산서가 환입, 계약의 해제, 내국신용장이 거래일로부터 20일내 발급, 공급가액의 증감, 필요적 기재사항의 누락등의 사유가 발생한 경우에 표시합니다.
- **Shift+F12 메모** : 해당거래의 주요내용을 메모하는 기능입니다.

• Ctrl+F2 Tab 화면설정 :

매입매출전표입력 각 탭의
입력방식을 년월일 또는
년월 단위로 하거나,
탭 화면을 자주 사용하는
유형으로 설정 하고자 할 때
사용합니다.

TAB	입력방식	부가세유형	합계옵션
1. 전체입력	년월일		2. 공급처별 매출(입)전체
2. 전자입력	1. 연월일		2. 공급처별 매출(입)전체
3. 매출 첫번째	2. 년월~년월	11. 매출과세	1. 유형별-공급처별
4. 매출 두번째	2. 년월~년월	17. 매출과과	1. 유형별-공급처별
5. 매출 세번째	2. 년월~년월	13. 매출면세	1. 유형별-공급처별
6. 매입 첫번째	2. 년월~년월	51. 매입과세	1. 유형별-공급처별
7. 매입 두번째	2. 년월~년월	57. 매입과과	1. 유형별-공급처별
8. 매입 세번째	2. 년월~년월	53. 매입면세	1. 유형별-공급처별
9. 가산세	1. 연월일		2. 가산세별 합계
10. 의제류	1. 연월일		1. 공급처별-의제 구분별
11. 종이세금	1. 연월일		2. 공급처별 매출(입)전체

<Ctrl+F3 형광펜 토글>

중요하거나 참고할 데이터에 형광펜을 표시하는 기능입니다.

이 외 VAT유형별집계, 매입자발행, 등록전매입, 인감등록, 전자일괄변경, 의제·재활용 등이 있습니다.

<Ctrl+F5 삭제된 데이터>

휴지통기능입니다. 삭제된 데이터를 보관하였다가 필요시 복원 및 영구삭제가 가능합니다.

<Ctrl+F8 전기분전표>

당기 이전 일반전표입력을 조회하여 같은 월에 어떠한 회계처리를 선입자가 하였으며, 어떤 금액을 사용하였는지 참조하거나, 참조한 전표를 복사하여 붙여넣기를 할 수 있습니다.

<Ctrl+F9 하단전표고정>

하단의 내용을 전표로 고정하는 기능입니다. 커서가 품목란에 위치할 때는 품목명이, 거래처코드, 거래처명란에 위치할 때는 공급처 등록정보가 표시되는 것을 전표로 고정하는 기능입니다.

이는 마우스 우클릭의 환경설정의 “하단을 전표내역으로 고정시킴” 기능과 동일하며, 현재 컴퓨터로 작업하는 모든 회사에 적용됩니다.

▶ F11간편집계 및 기타에 속한 버튼

11.매출과세 17.매출카과 13.매출면세 51.매입

2015 년 1 월 1 일 변경 현금잔액: -11,659,130 대차차액:

일 번호	유형	품목	수량	단가	공급가액
1	50001	과세 원재료			5,000.0
2	50001	과세 원재료			3,000.0
15	50001	과세 원재료			350.0
15	50002	과세 원재료			7,000.0

공급처별 매출(입)전체 [1]건 5,000.0

신용카드사: 봉사료:

부 가 세 유 형

매출				매입			
11.과세	과세매출	16.수출	수출	21.전자	전자화폐	51.과세	과세매입
12.영세	영세율	17.카과	카드과세	22.현과	현금과세	52.영세	영세율
13.면세	계산서	18.카면	카드면세	23.현면	현금면세	53.면세	계산서
14.건별	무증빙	19.카영	카드영세	24.현영	현금영세	54.불공	불공세
15.간이	간이과세	20.면건	무증빙			55.수입	수입분
						56.금전	금전등록
						57.카과	카드과세
						58.카면	카드면세
						59.카영	카드영세
						60.면건	무증빙
						61.현과	현금과세
						62.현면	현금면세

TIP : 유행률(을) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

▶ 환경설정

오른쪽 마우스를 클릭하면 추가설정 기능이 있으며, 환경설정을 클릭하면, 화면구성 및 전표 입력 설정을 할 수 있습니다. 여기서 설정한 값은 세무사랑2에 등록된 전체 회사에 반영됩니다.

[우측마우스 화면과 환경설정 화면]

찾 기	Ctrl+F
이전으로	Ctrl+U
다음으로	Ctrl+D
모든 책갈피	
이전 책갈피	Ctrl+B
다음 책갈피	Ctrl+N
책갈피 설정/해제	Ctrl+A
책갈피 전체 해제	Ctrl+Z
책갈피 읽기	Ctrl+O
책갈피 저장	Ctrl+S
책갈피 초기화	Ctrl+I
Excel로 저장	Ctrl+E
항광판표시/취소	Ctrl+F3
전 표 번 호 재 생 성	
데 이 타 정 령 방 식	
전 표 건 수 조 회	
간이과세,면세사업 -> 일반과세	
데이터변환 (엑셀-간편)	
데이터변환 (엑셀-전제)	
환 경 설 정	

환경설정

<화면구성>

- 품목(수량,단가) -> 금액 -> 공급처순으로 구성
- 공급처 -> 품목(수량,단가) -> 금액순으로 구성

<설정사항>

- ☐ 수량, 단가 입력하지 않음
- ☐ ···키로 신규사업자번호로 거래처등록시 거래처코드 수정가능하게 함 띄움
- ☐ 공급대가(공급가액+부가세) 화면에 표시
- ☐ 금액변경시 현금잔액 구함(속도가 미세하게 느려질 수 있음)
- ☐ 수량, 단가 수정시 공급가액 계산 안함
- ☐ 거래처의 사업자(주민)등록번호 감추기
- ☐ 일일전표(매입매출 하단) 거래처코드 삭제시 거래처명도 같이 삭제함
- ☐ 하단분개 : 계정코드 입력후 적요로 이동(DI체크시 금액으로 이동)
- ☐ 분개유형 혼합선택시 바로 추가 입력 할 수 있게 이동
- ☐ 거래처 선택시 과거데이터 창 띄우기
- ☐ 하단을 전표내역으로 고정시킴(유형은 나눔)

※이 설정사항들은 현재컴퓨터로 작업하는 모든 회사에 적용됩니다.

적용(Tab) 취소(Esc)

※ 유의사항

매입매출전표입력 하단의 분개내용이 일반전표입력에 중복되어 입력되지 않도록 합니다.

1. 자산표입력

【7777】(주)뉴전설루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

【1003】 자산표입력

전표발생일자 : 년 월 일

코드	계정과목	차변합계	대변합계	기초금액	전송	잔액자산표		
						차변잔액	계정과목	대변잔액
0101	현금	1,000,000		1,000,000	X	1,000,000	현금	
0102	당좌예금	20,000,000		1,500,000	X	20,000,000	당좌예금	
0103	보통예금	30,000,000		2,100,015	X	30,000,000	보통예금	
0104	제예금			1,000,000	X		제예금	
0105	정기예금			2,110,000	X		정기예금	
0107	단기매매증권			5,000,000	X		단기매매증권	
0108	외상매출금	7,900,000		12,000,000	X	7,900,000	외상매출금	
0110	받을어음			21,100,000	X		받을어음	
0114	단기대여금			4,200,000	X		단기대여금	
0122	소모품			50,000	X		소모품	
0251	외상매입금		13,000,000	7,000,000	X		외상매입금	13,000,000
0252	지급어음			5,000,000	X		지급어음	
0253	미지급금			1,500,000	X		미지급금	
0254	예수금			200,000	X		예수금	
0258	예수보증금			500,000	X		예수보증금	
0260	단기차입금			10,000,000	X		단기차입금	
0262	미지급비용			270,000	X		미지급비용	
0331	자본금			20,000,000	X		자본금	
0377	미처분이익잉여금			5,590,015	X		미처분이익잉여금	
0401	상품매출				X		상품매출	
0404	제품매출				X		제품매출	
0501	원재료비				X		원재료비	
0502	부재료비				X		부재료비	
0503	급여				X		급여	
합 계		58,900,000	13,000,000	100,120,030		58,900,000	합계	13,000,000

TIP : 코드를(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 중도에 프로그램을 사용하거나, 기장은 안하고 신고목적으로 재무제표를 작성할 때 입력합니다.
- 합계잔액자산표의 차변합계와 대변합계를 입력하고 둘간의 차액을 잔액으로 해서 신고용 합계잔액자산표와 대차대조표, 손익계산서, 제조원가명세서를 빠르게 작성할 수 있습니다.

입력방법

- 1. 월 :** 입력하고자 하는 전표발생일자의 해당월 2자리 숫자를 직접 입력하거나 마우스를 클릭, 1월~12월 중 해당월을 선택합니다.
- 2. 계정과목 :** 계정과목 코드를 입력하면 계정과목명은 자동입력 됩니다.
 - **계정과목 코드를 모를 경우**
 - (1) 계정코드 란에서 기능키 <F2 코드도움>을 누르면 입력화면 중앙에 계정코드도움 화면이 나타납니다.
 - ① 방향키 또는 화살표키를 이용하거나, 계정코드도움 박스 우측 스크롤바를 이동, 입력하고자 하는 계정과목코드를 찾습니다.
 - ② 계정과목 코드체계를 알고 있다면, [계정코드도움박스]하단 코드이동 란에 검색하고자 하는 계정과목에 인접한 코드번호를 입력 커서가 해당 계정과목 가까이에 이동되면 방향키를 이용하여 찾은 다음 Enter키를 치거나 확인을 누르시면 됩니다.

③ 계정코드 도움 하단 부분검색 란에 검색하고자 하는 계정과목명의 앞 두 글자 또는 전부를 입력 후 Enter키를 누르면 입력된 단어를 포함하는 계정과목명들이 조회됩니다. 해당 계정과목에 커서를 위치시킨 후 Enter키를 누릅니다.

(2) 계정과목 코드 란에 커서가 있을 때, 입력하고자 하는 계정과목명 앞 두 글자 이상을 입력 후 Enter키를 누릅니다. 해당 글자를 포함하는 계정과목명들이 조회 되므로 커서를 이동하여 원하는 계정과목에 위치시킨 후 Enter키를 누릅니다.

3. 금 액: 해당 금액을 입력 합니다.

(금액란에서 “+”키를 칠 경우 “000”이 입력되어 작업시간을 단축할 수 있습니다.)

버튼설명

<F6 전표발생>

입력한 합계잔액시산표를 일반전표입력에 같은 전표번호로 분개를 자동발생 시키는 기능 입니다.

<F7 불러오기>

비교식 재무제표작성을 위해 작성한 전기분대차대조표, 전기분손익계산서, 전기분원가명세서의 데이터를 불러오기 하여 계정과목을 두 번 입력하지 않도록 하였습니다.

단, 전기분재무제표의 금액은 분개발생 시 당기 합계에서 차감된 후 전표발생 됩니다.

<F8 일괄삭제>

입력한 합계잔액시산표를 전체 삭제하고자 할 때 사용 합니다.

<F11 전표삭제>

일반전표입력에 발생시킨 자동전표 발생 데이터를 삭제하고자 할 때 사용 합니다.

<F12 조회>

조회 조건에서 엔터를 누르지 않아도 언제든지 자료를 조회하고자 할 때 사용 합니다.

빠른전표입력 회계관리 | 기타전표입력 | 빠른전표입력

1. 빠른전표입력

【7777】(주)뉴전설루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[1204] 빠른전표입력

종료 환경설정 태그등록 삭제 태그분개 일괄분개 라인추가 전송 적요->거래처명 엑셀자료불러오기

기 간 2015 년 01 월 계정과목: 10200 당좌예금 거래처: 00101 거래처

입출금내역				분개내역							
입금금액(차변)	출금금액(대변)	적요(태그)	구분	코드	계정과목	코드	거래처명	적요	금액	전송	
05	100,000	01	당좌예입	차변	0108	외상매출금	00101	거래처	01	상품 외상매출	100,000 X
10	1,000,000			차변	0108	외상매출금	00104	거래처4			1,000,000 X
계 1,100,000 건수 2 건 1,100,000											

카드등사용여부 공급자 코드 공 급 자 명

자동분개내역									
차변					대변				
코드	계정과목	코드	거래처명	금액	코드	계정과목	코드	거래처명	금액
0108	외상매출금	00104	거래처4	1,000,000	0102	당좌예금	00101	거래처	1,000,000
합계 1,000,000					합계 1,000,000				

TIP : 금액을(를) 입력하세요. [P771004] 105-87-51159

• 본 메뉴는 보다 간편하게 전표를 입력할 수 있습니다.

직접 입력하거나 엑셀에 정리한 자료를 바로 업로드 하여 일반전표입력 메뉴로 전송할 수 있습니다.

입력방법

- 1. 월 :** 입력하고자 하는 전표의 해당월2자리 숫자를 직접 입력하거나 마우스를 클릭, 1월~12월 중 해당월을 선택 합니다.
- 2. 일 :** 전표일자 입력방법에는 사용자 편의를 위하여 두 가지의 방법으로 입력할 수 있습니다.
 - (1) 해당월만 입력 후 일자별 거래를 계속하여 입력
 - (2) 해당일자를 입력 후 해당일 거래를 입력
- 3. 입금금액(차변) :** 입금된 금액을 입력 합니다.
- 4. 출금금액(대변) :** 출금된 금액을 입력 합니다.
- 5. 적요(태그) :** 00~99번까지 적요를 조회 및 적요수정 통해 등록이 가능합니다.
 임의의 적요를 직접 입력하고자 할 때는 적요번호를 선택하지 않습니다.
 해당 적요를 통해 태그등록을 자동 반영하여 태그분개를 할 수 있습니다.
- 6. 구 분 :** 전표의 유형을 입력하는 곳입니다.
 입금금액(차변)을 입력한 경우 구분은 [대변], 출금금액(대변)을 입력한 경우 구분은 [차변]으로 자동 반영 됩니다.

- 7. 계정과목 :** 계정과목 코드를 입력하거나 기능키 <F2>를 눌러 계정과목 선택 합니다.
- 8. 거래처코드 :** 채권-채무관련 계정인 외상매출금, 외상매입금 등의 거래처별잔액 또는 거래내역 관리를 위하여 코드입력하는 란으로 거래처코드를 입력하거나 기능키 <F2>를 눌러 거래처 선택 합니다.
- 9. 적 요 :** 00-99번까지 적요를 조회 및 적요수정 통해 등록이 가능 합니다.
임의의 적요를 직접 입력하고자 할 때는 적요번호를 선택하지 않습니다.
- 10. 금 액 :** 입금금액(차변) 또는 출금금액(대변)에 입력한 금액이 해당 란에 자동반영 됩니다.
라인추가를 통해 계정과목 별로 전표를 발행할 경우 금액수정 가능 합니다.
- 11. 전 송 :** 일반전표입력에 전송할 데이터를 체크한 후 <F11 전송>을 클릭하면 체크된 전표가 일반전표입력에 전송 됩니다.
전표 전송이 완료된 건은 [전송]란에 [0]으로 표시되며 [빠른전표입력]에서 전송되어 [일반전표입력]에 생성된 전표는 상단탭 [빠른]로 표시되며 전표이력관리가 됩니다.
※ [일반전표입력]이 일 마감 되었을 경우 일 마감된 일자의 데이터는 전표전송 할 수 없습니다.
- 12. 카드사용여부 :** 입력된 계정과목의 금액이 3만원 초과하면서 재고자산, 유-무형자산, 경비코드 등의 경우만 입력 유무를 받으며, [유]로 선택했을 경우는 소득세법 및 법인세법에 의한 지출증빙서류의 수취로 보아 결산 및 재무제표에서 영수증수취명세서 메뉴의 영수증수취명세서(2)를 작성하지 않습니다. [부]로 선택 시 ②번으로 입력한 경우에만 영수증수취명세서(2)를 작성하며, ③-(33)을 선택한 경우 송금명세서제출분을 선택하도록 되어 있습니다.
- (1) 1번-명세서 해당없음**
결산분개나 명세서제출대상과 같이 제외대상이 아닌 경우에 선택을 합니다.
- (2) 2번-명세서 제출대상거래**
증빙불비가산세 적용대상이 되는 경우로서 [영수증수취명세서]에서 명세서 제출대상으로 반영이 되므로 거래가 빈번한 거래처는 [거래처등록]에서 입력을 하고 거래가 빈번하지 않은 업체는 거래처등록을 할 필요 없이 [영수증거래처등록]을 하시면 됩니다.
- (3) 3번-명세서 제출제외대상**
해당 부분을 더블클릭 하거나 구분입력에 해당 번호를 입력하면, 증빙수취제외대상 거래로 [영수증수취명세서]의 제출제외대상내역과 [경비등송금명세서]의 송금명세서 제출분에 자동반영 됩니다.
※33번 송금명세서 제출분을 선택했을 시 [경비등송금명세서]에 자동반영 되므로 은행명과 계좌번호를 반드시 기재해야 합니다.
- 13. 엑셀자료불러오기 :** 엑셀로 작성한 내용을 업로드 하여 일반전표입력 메뉴로 전표 전송을 통해 쉽고 간편하게 전표처리가 가능 합니다.

• 빠른전표입력 엑셀화면

빠른전표입력												
<p>※ 본 서식을 변형하지 말고 그대로 작성하여 주시기 바랍니다.</p> <p>1.거래일,코드,사업자등록번호,금액과 같은 숫자로 입력되는 현에는 (-), (), (/), (소대이스)와 특수문자를 입력하면 업로드가 불가능 합니다.</p> <p>2.거래일,입금금액,출금금액은 필수입력 항목입니다.(입금금액,출금금액 중 한가지만 입력 해야함)</p> <p>필수입력 항목을 입력 하지 않은 경우 역생성로드가 되지 않습니다.</p> <p>3.입력한 여러개의 거래를 역생성로드로 하여 일반전표입력 메뉴로 전표 전송 시 동일한 전표번호(라인추가)로 전송할 경우 입금금액이나 출금금액은 처음 라인에만 입력하고 계정과목별로 "거래금액"안에 거래되는 금액을 입력하여 업로드 하시면 됩니다.(거래금액을 입력하지 않아도 업로드 가능 하나 라인추가된 금액안은 0원으로 반영 됩니다.)</p> <p>4.동일한 전표번호(라인추가)로 전표전송을 하지 않을 경우 거래금액만을 입력하지 않아도 됩니다.</p> <p>※ 라인 추가 시 거래일,계정과목은 반드시 입력해야 하며, 입금금액,출금금액을 라인추가별로 입력하거나 거래일이 다른 경우 역생성로드로 하여 전표전송 시 각각의 전표로 인식하여 전표번호는 간헐히 생성 됩니다. (라인 추가 시 거래일은 라인추가별로 동일해야 합니다.)</p>												
거래일 (예 20111101)	코드	적요 적요명	입금금액	출금금액	거래금액	계정과목 코드	계정과목명	거래처 코드	거래처명	적요 적요명	사업자등록번호	원장(코드)

2. 일괄분개를 통해 전표를 쉽게 반영할 수 있습니다.

일괄분개설정

기 간 2015 년 01 월 계정과목: 10200 당좌예금 거래처: 00101 거래처

입출금내역				분개내역			
구분	코드	계정과목	금액	구분	코드	계정과목	금액
입	05	100,000 01	당좌예입	출	0108	외상매출금	100,000
출	10	1,000,000 01	당좌예입	출	0108	외상매출금	1,000,000

일괄분개 설정 [0102]

구분	코드	계정과목	금액	구분	코드	계정과목	금액
차변	10100	현금		대변	10800	외상매출금	
대변	10800	외상매출금		차변	02	물품매각 관련 현금입금	

코드[F2] 삭제[F5] 확인[Tab]

구분	코드	계정과목	금액	구분	코드	계정과목	금액
계		1,100,000		계		1,100,000	

카드사용여부 ☐ 공급자 코드 공 급 자 명

자동분개내역

구분	코드	계정과목	금액	구분	코드	계정과목	금액
차변	0108	외상매출금	1,000,000	대변	00104	거래처4	1,000,000
대변	00104	거래처4	1,000,000	차변	0102	당좌예금	1,000,000
합계		1,000,000		합계		1,000,000	

TIP : 계정과목을(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- 태그분개와 다르게 일괄분개를 등록한 후 일자와 입출금액(차변) 또는 출출금액(대변)에만 입력 후 일괄분개 버튼을 누르면 일괄등록에 설정한 분개내역이 자동 반영 됩니다.

버튼설명

〈F3 환경설정〉 자동태그분개, 자동거래처등록 및 입력방식을 선택할 경우 사용 합니다.

〈Shift+F3 태그등록〉 태그분개 할 경우 미리 태그등록 해야 합니다.

환경설정에 자동태그분개 체크한 경우 자동으로 태그등록 가능 합니다.

〈Shift+F4 일괄등록〉 일괄분개 할 경우 미리 일괄등록 해야 합니다.

〈F6 태그분개〉 태그등록 한 내용을 분개내역에 반영할 경우 사용 합니다.

〈F7 일괄분개〉 일괄등록 한 내용을 분개내역에 반영할 경우 사용 합니다.

〈F8 라인추가〉 분개내역의 계정과목 등을 추가로 입력할 경우 사용 합니다. 태그 저장도 가능 합니다.

〈F11 전송〉 선택한 데이터를 일반전표입력으로 전표처리 할 경우 사용 합니다.

〈Ctrl+F4 적요 → 거래처명〉 입출금내역의 적요(태그)를 거래처명으로 반영할 경우 사용 합니다.

〈Ctrl+F5 적요 → 분개내역적요〉 입출금내역의 적요(태그)를 분개내역 적요로 반영할 경우 사용 합니다.

〈Ctrl+F12 엑셀자료불러오기〉 엑셀에 입력한 자료를 불러올 경우 사용 합니다.

〈Shift+F12 엑셀서식다운로드〉 엑셀에 자료를 입력할 경우 사용 합니다. 엑셀서식에 맞게 작성을 하셔야업로드 가능 합니다.

1. e세로매입매출전표전송

[7777] (주)뉴전설루션 (7기) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[1148] e세로매입매출전표전송

전표전송 | 대사_거래처별 | 대사_내용

[Tip! 과거 매입매출전표를 기반으로 자동분개 처리한 전표는 노란색으로 표시됩니다.]

월일	발급일자	전송일자	유형	품목	수량	단가	공급가액	부가세	발행	공급처	분개	처리
09-04	2015-09-05	2015-09-06	과세	상품1	1	20,000	600,000	60,000	정상	00116	가가상사	외상
09-04	2015-09-05	2015-09-06	과세	상품2	1	45,000	450,000	45,000	정상	00117	나나상사	외상
09-04	2015-09-05	2015-09-06	과세	상품3	2	5,000	700,000	70,000	정상	00118	다다상사	외상
09-04	2015-09-05	2015-09-06	과세	상품4	1	20,000	600,000	60,000	정상	00119	라라상사	외상
09-04	2015-09-05	2015-09-06	과세	상품5	1	20,000	600,000	60,000	정상	00120	마마상사	외상
09-04	2015-09-05	2015-09-06	과세	상품6	1	10,000	700,000	70,000	정상	00121	바바상사	외상
09-04	2015-09-05	2015-09-06	과세	상품7	1	20,000	60,000	6,000	정상	00122	마바상사	외상
09-04	2015-09-05	2015-09-06	과세	상품8	1	20,000	60,000	6,000	정상	00123	가나상사	외상
09-04	2015-09-05	2015-09-06	과세	상품9	1	20,000	60,000	6,000	정상	00124	나다상사	외상
09-04	2015-09-05	2015-09-06	과세	상품10	1	10,000	550,000	55,000	정상	00125	다라상사	외상
합 계							[10]건	4,380,000	438,000			

공급대가(합계) 660,000 승인번호 201509044100000704506235 수정비고

가산세안내

매입매출전표 | 복수거래 | 공급처 등록정보

[Tip! 본 메뉴의 가산세 안내는 단순 참고용입니다.]

구분	계정과목	적요	거래처	차변(출금)	대변(입금)
차변	0108 외상매출금	상품1	00116 가가상사	660,000	
대변	0255 부가세예수금	상품1	00116 가가상사		60,000
대변	0401 상품매출	상품1	00116 가가상사		600,000
합 계				660,000	660,000

알림 : 분개유형 [0: 분개없음 1: 현금 2: 외상 3: 혼합 4: 카드 5: 추가 (환경설정에서 설정합니다.)]

[p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 e세로에서 엑셀로 다운 받은 매입/매출세금계산서 또는 별도의 엑셀다운 없이 공인인증서로 로그인 후 e세로 매입/매출세금 계산을 불러 오며 e세로에서 다운 받은 매입/매출세금계산서 엑셀 데이터가 PC에 저장되어 있어야 합니다.
- e세로에서 다운받은 엑셀데이터의 회사 사업자등록번호와 [e세로데이터매입매출전표전송]에 업로드 하고자 하는 회사의 사업자등록 번호가 일치하는지 먼저 확인 합니다.
- 세무회계사무소에서 수입고객의 e세로 매입/매출세금계산서를 불러올 수 있습니다.
e세로에 세무회계사무소가 등록한 인증서와 세무대리인관리번호가 필요하며 수입업체가 e세로 회원가입 및 수입동의가 되어 있어야 이용 가능 합니다.

입력방법

1. e세로 데이터 불러오는 방법

(1) e세로 자료를 불러 옵니다. <F3 e세로 불러오기>를 클릭하면 구분/작성일자를 입력하고 [확인]을 클릭한 후 공인인증서명 창이 나타나면 국세청에 등록된 공인인증서를 선택하고 비밀번호를 입력 후 [확인]을 클릭합니다.

• e세로 불러오기

e세로 불러오기

구분: ☒ 매출 세금계산서 ☐ 매입 세금계산서
☐ 매출 계산서 ☐ 매입 계산서

조회기간: 2015 년 10 월 7 일 부터 ~ 2015 년 11 월 6 일 까지

수입업체: 부 0: 부 1: 여
 세무대리인: (관리번호 : 'U12345' 형식)

품목포함: 예 0: 부 1: 여

인증서 위치/기간: / ~

인증서 비밀번호:

☐ 저장

사용법보기 인증서 등록(F2) 인증서 삭제(F5) 확인(Tab) 취소(Esc)

- 수입업체의 데이터를 불러올 경우 [수입업체]항목을 [1:여]로 선택 후 [세무대리인관리번호]를 입력 합니다.
- 품목포함 : e세로 자료 불러올 때 품목을 가져오지 않을 경우 “0:부” 를 선택합니다.

e세로 데이터 불러오기

년월일	거래처명	공급가액	부가세
2015-09-04	가가상사	600,000	60,000
2015-09-04	나나상사	450,000	45,000
2015-09-04	다다상사	700,000	70,000
2015-09-04	라라상사	600,000	60,000
2015-09-04	마마상사	600,000	60,000
2015-09-04	바바상사	700,000	70,000
2015-09-04	마바상사	60,000	6,000
2015-09-04	가나상사	60,000	6,000
2015-09-04	나다상사	60,000	6,000
2015-09-04	다라상사	550,000	55,000
합 계	[10]건	4,380,000	438,000

- e세로 데이터를 [e세로매입매출전표전송]으로 자동반영 합니다.

[매입매출전표입력]으로 전송할 데이터를 선택 후 [확인]을 클릭 합니다.

좌측화면의 데이터는 e세로의 세금계산서가 반영된 데이터 이며, 우측화면은 [매입매출입력]에 입력된 데이터로 e세로 데이터와 중복된 전표를 보여 줍니다.

- 중복된 전표는 자동으로 선택되지 않습니다.

중복된 전표도 전송할 경우는 직접 선택한 후 하단의 [확인]을 클릭하면 전표전송화면으로 이동 합니다.

(2) e세로에서 사이트에서 다운받은 엑셀자료를 불러올 수 있습니다.

<F4 매입자료 불러오기>를 클릭하여, PC에 저장된 e세로 사이트에서 다운받은 매입자료 엑셀 데이터를 선택 합니다.

<F4+Shift 매출자료 불러오기> 방법도 동일 합니다.) 날짜는 엑셀서식에 최근날짜부터 최종날짜로 반영 됩니다.

엑셀데이터와 일반전표입력에 입력된 중복된 전표를 확인한 후, 하단 [확인]을 클릭하면 일반전표를 전송할 수 있는 화면으로 이동 합니다.

- 중복된 전표는 자동으로 선택되지 않습니다.

중복된 전표도 전송할 경우 직접 선택해야 합니다.

- 불러오는 기간은 e세로 엑셀데이터에 있는 기간을 자동으로 반영 합니다.

- 매입/매출자료 불러오기 했을 때 [자연발행]하거나 [자연전송]하여 가산세에 해당되는 건은 빨간색으로 표기가 됩니다.

빨간색으로 표기가 된 건은 가산세에 해당될 수 있으므로 부가세신고 시 참고하시기 바랍니다.

그러나 수정세금계산서는 수정사유에 따라 발행기한이 다르므로 가산세 해당 여부 체크를 명확히 할 수 없습니다.

따라서 사용자가 직접 확인 해 주셔야 합니다.

또한 본 메뉴의 가산세 해당여부 체크 결과는 단순히 참고만 하시고 정확한 것은 국세청으로 문의하시기 바랍니다.

2. 전표처리 방법

e세로의 엑셀데이터를 반영하여 전표처리 합니다.

[매입매출전표입력] 전송할 데이터를 체크한 후 <F6 전표처리>를 클릭하면 체크된 전표가 매입매출전표입력에 전송 됩니다.
전표 전송 완료된 건은 [처리]란에 [0]으로 표시되며 [e세로매입매출전표전송]에서 전송되어 [매입매출전표입력]에 생성된 전표는 [전자]란에 [여]로 반영되며 상단탭 [e세로]로 표시되며 전표이력관리가 됩니다.

- 거래처의 경우 사업자등록번호로 체크하여 기존에 입력된 거래처등록코드를 자동반영 되며, 신규거래처는 거래처등록의 마지막 거래처코드 값의 다음코드로 자동부여 됩니다.
- [매입매출전표입력]이 일 마감 되었을 경우 일 마감 된 일자의 데이터는 전표전송 할 수 없습니다.

버튼설명

<Ctrl+F2 조건검색> 검색조건 입력 시 상세검색이 가능 합니다.

<F3 e세로 불러오기> 별도의 엑셀다운 없이 공인인증서로 로그인하여 e세로 매입/매출세금계산서를 불러 옵니다.

<F4 매출자료 불러오기> e세로 사이트에서 다운받은 매출자료 엑셀 데이터를 불러올 수 있습니다.

<Shift+F3 매입자료 불러오기> e세로 사이트에서 다운받은 매입자료 엑셀 데이터를 불러올 수 있습니다.

<Ctrl+F4 면세매출 불러오기> e세로 사이트에서 다운받은 면세 매출자료 엑셀 데이터를 불러올 수 있습니다.

<Shift+F4 면세매입 불러오기> e세로 사이트에서 다운받은 면세 매입자료 엑셀 데이터를 불러올 수 있습니다.

<F6 전표처리> e세로 데이터를 반영하여 전표처리 합니다.

<Ctrl+F7 분개만 입력> e세로에서 불러온 데이터 중 분개(유형)을 여러 개 선택할 때 사용할 경우 분개(유형) 선택 시 마우스 포커스가 자동으로 분개(유형)으로 이동 합니다.

<F8 유형일괄변경> 유형을 51.과세 또는 54.불공으로 변경할 수 있으며 정해진 유형으로 변경하여 전송할 수 있습니다.
· 유형일괄변경은 매입자료만 가능하며 매출자료는 변경할 수 없습니다.

<Shift+F8 분개일괄변경> e세로의 엑셀데이터를 불러올 경우 분개는 일괄 [외상]으로 적용 됩니다. [외상]으로 적용된 분개를 [0.분개없음, 1.현금, 2.외상, 3.혼합, 4.카드, 5.추가]로 수정 하며 정해진 분개유형으로 수정하여 전송할 수 있습니다.

<Ctrl+F8 의제매입설정> 의제매입설정 후 전표처리 시 계정과목란에 적요번호 "06" 번으로 반영됩니다.

1. 엑셀자료일반전표전송 화면

일자: 2015년 1월 1일 ~ 2015년 1월 11일

월	일	구분	계정과목	거래처	적요	차변	대변	완료
1	1	출금	0103 보통예금			3,000,000		×
1	1	출금	0103 보통예금			2,000,000		×
1	1	출금	0103 보통예금			500,000		×
1	1	출금	0103 보통예금			700,000		×
1	2	입금	0103 보통예금				10,000,000	×
1	5	출금	0811 복리후생비			70,000		×
1	10	출금	0813 접대비			200,000		×
1	11	출금	0108 외상매출금			1,000,000		×

부서: 사원: 현장: 프로젝트: TIP : [p771004] 105-87-51159

- 엑셀자료일반전표전송 메뉴는 제공한 엑셀 서식을 다운 받아 데이터 입력 후 업로드 해 업로드 된 자료를 일반전표입력으로 전송하는] 메뉴입니다.

입력방법

〈F11 엑셀서식다운로드〉 클릭 후 제공하는 서식을 다운 받아 데이터 입력 후 〈F7 엑셀불러오기〉를 클릭 해 작성한 서식을 불러와 〈F8 전표처리〉 버튼을 눌러 일반전표입력 메뉴로 데이터를 전송합니다.

버튼설명

〈F7 엑셀불러오기〉 엑셀서식 작성 후 엑셀데이터를 반영시킬 수 있습니다.

〈F11 엑셀서식다운로드〉 세무사랑2에서 지원하는 엑셀서식을 다운 받을 수 있습니다.

〈Ctrl+F12 사용법보기〉 엑셀자료일반전표전송 메뉴의 사용법을 자세히 보실 수 있습니다.

〈F8 전표처리〉 반영된 데이터가 일반전표입력 메뉴로 전송됩니다.

신용카드매입매출전표전송 회계관리 | 기타전표입력 | 신용카드매입매출전표전송

1. 신용카드매입매출전표전송

신용카드 데이터 불러오기

년월일	거래처명	공급가액	부가세	전표유형	년월일	거래처명	공급가액	부가세
2015-01-01		100,000	10,000					
2015-01-02		50,000	5,000					
2015-01-03		700,000	70,000					
2015-01-04		1,000,000	100,000					

사업자등록번호: 품목: 사업자등록번호: 품목:

부가세유형: 17. 카과: 합계: 110,000 부가세유형: 합계:

공제여부: 계정과목: 0401 상품매출

오류내용:

확인 (Tab) 취소 (Esc)

TIP : 월일을(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 신용카드사별 매입/매출 자료를 세무사랑2에서 제공하는 엑셀서식에 입력하여 매입매출전표 및 일반전표로 전송하는 메뉴입니다.

입력방법

1. 세무사랑2 엑셀서식을 <F11 엑셀서식 다운로드> 합니다. 신용카드사별 매입/매출 데이터를 엑셀서식에 맞춰 작성합니다. 작성된 엑셀자료는 매입과 매출 각각 <F3 매입자료 불러오기>, <F4 매출자료 불러오기>로 반영합니다.
 - (1) 엑셀자료의 사업자등록번호와 현재 로그인 회사의 사업자등록번호가 동일해야 합니다.
 - (2) 자세한 사용방법은 메뉴 상단의 Ctrl+F12사용법보기를 참고하시기 바랍니다.
2. 엑셀자료 작성 시 전표처리에 필요한 계정과목 및 품목, 적요, 거래처 등록사항 등을 직접입력할 수 있으므로 필요여부에 따라 입력합니다.
3. 불러오기 화면에서 엑셀자료의 데이터와 기 입력된 전표의 데이터 중 중복데이터 여부를 체크하여 중복 데이터는 확인할 수 있도록 보여줍니다.
 - (1) 중복체크 기준 : 년월일, 거래처명, 금액이 동일한 경우
 - (2) 중복된 데이터는 기본 체크에서 제외되나 사용자가 체크하여 재전송은 가능합니다.

4. 사업자등록번호, 부가세유형, 금액, 일자 등 업로드 불가한 경우는 오류사항으로 반영합니다.

(1) 오류체크 사항 : 사업자등록번호 유효하지 않은 경우

부가세유형과 입력된 공급가액, 세액 금액이 다른 경우

공급가액과 세액의 합이 합계금액과 다른 경우

입력된 일자가 회계기간에서 벗어나거나 유효하지 않은 경우 등

5. 거래처 등록은 옵션으로 설정합니다.

(1) 옵션 : 거래처 모두 등록 / 거래처 모두 미등록 / 일반전표만 미등록

6. 전표처리 전 분개유형을 확인하여 변경할 부분은 직접 수정합니다.

(1) 분개유형 : 0.분개없음 / 1.현금 / 4.카드 기본값은 4.카드입니다.

7. 부가세유형이 없으면서 공제여부가 불공제인 경우는 일반전표로 전송되어 경비처리 됩니다.

8. 전표처리시 계정과목은 환경등록 → 회계 → 2.분개유형 설정의 매출, 매입 / 신용카드매출채권

· 신용카드매입채무에 설정된 계정과목을 반영합니다.

9. 모든 데이터 또는 선택된 데이터는 <F6 전표처리> 합니다.

전표처리 완료된 데이터는 전표처리 “여”로 반영됩니다.

버튼설명

<F3 매입자료 불러오기>

세무사랑2에서 제공하는 매입 엑셀서식을 불러오기 합니다.

현재 로그인 회사의 사업자등록번호와 엑셀자료의 사업자등록번호가 동일해야 합니다.

<F4 매출자료 불러오기>

세무사랑2에서 제공하는 매출 엑셀서식을 불러오기 합니다.

현재 로그인 회사의 사업자등록번호와 엑셀자료의 사업자등록번호가 동일해야 합니다.

<F6 전표처리>

선택된 데이터를 매입매출전표 또는 일반전표로 전송합니다. 전송된 데이터는 매입매출전표와 일반전표에서 경로 관리가 가능하며 해당 데이터 클릭 시 상단에 “신용”으로 반영됩니다.

<Shift+F12 집계>

공제유형별 집계를 확인할 수 있습니다.

<F12 조회>

조회된 문서를 갱신합니다.

공제유형별 집계						
구분	건수		공급가액	부가세	봉사료	공급대가(합계)
	처리	미처리				
공 제						
불공제						
합 계		4	1,000,000	100,000		1,100,000

종료 (ESC)

1. 통장거래자동입력

1125 통장거래자동입력

기간: 2015년 1월 ~ 2015년 12월 계정과목: 10300 보통예금 금융기관: 98002 신한은행

통장입출금내역						분개내역						
월/일	거래내용	의뢰인(TAG)	찾은신금액	말기신금액	거래후잔액	구분	코드	계정과목	코드	거래처명	금액	전송
05/27	ATM출금		1,000,000		9,826,776	차변	0815	수도광열비	00101	거래처	1,000,000	X
06/05	FBS출금	삼성05003건	173,224		9,653,552	차변						X
06/12	FBS출금	삼성카드	101,630		9,551,922	차변						X
06/12	국민카드	KB카드출금	42,756		9,509,166	차변						X
06/12	FBS출금	신한카드	272,906		9,236,260	차변						X
통장합계			1,590,516									

카드등사용여부: 부 1.명세서 해당없음 공급자 코드: 공급자명: 예금 적요: 메 모:

자동분개내역					
차변			대변		
코드	계정과목	금액	코드	계정과목	금액
0815	수도광열비	1,000,000	0103	보통예금	1,000,000
합계		1,000,000	합계		1,000,000

TIP : 거래처명(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 은행 사이트에서 엑셀로 다운받아 저장한 데이터를 불러와 본 메뉴에서 분개하여 [일반전표입력]메뉴에 전표로 전송할 수 있습니다.

입력방법

- 1. 월:** 입력하고자 하는 전표의 해당월2자리 숫자를 직접 입력 합니다.
- 2. 계정과목:** 해당되는 계정과목을 선택 합니다.
- 3. 금융기관:** 금융기관을 선택 합니다.
금융기관은 거래처등록-금융기관에 등록되어 있어야 합니다.
금융기관을 선택한 경우 엑셀데이터를 불러올 수 있는 메시지 창이 열립니다.
[예]를 클릭하여 선택한 금융기관의 엑셀데이터를 선택하여 불러 옵니다.
- 4. 엑셀자료불러오기:** <F12 엑셀자료불러오기>를 클릭하여 PC에 저장된 해당 금융기관(은행)의 엑셀데이터를 불러 옵니다.
금융기관 선택 시 엑셀데이터를 불러올 수 있는 메시지 창에서 [예]가 아닌 [아니오]를 클릭한 경우 상단 <F12 엑셀자료불러오기>버튼을 클릭하여 불러오면 됩니다.

데이터 매칭

원본자료		세무사항2자료	
내용	연결	N0	내용
거래일시	1	1	거래일
적요	2	2	기재내용
보낸분/받은분	3	3	의뢰인(태그)
송금메모	4	4	찾으신금액
송금액	5	5	말기신금액
입금액	6	6	거래후잔액
잔액	7	7	메모
거래처	8	8	사업자등록번호(거래처코드)
		9	입/출금구분
		10	거래금액
		11	계정코드
		12	예금적요

확인 [Tab] 취소[ESC]

엑셀데이터를 불러오면 데이터 매칭 박스가 열립니다.
 엑셀데이터를 프로그램과 맞게 연결(번호)을 설정 합니다.
 · 은행마다 입금, 출금이 다를 수 있습니다.

5. 엑셀데이터가 통장입출금 내역으로 반영이 되면 분개내역을 작성 합니다.

· 통장내역이 반영되면 통장입출금내역은 수정되지 않습니다.

6. 계정과목 : 계정과목 코드를 입력하거나 기능키 <F2>를 이용하여 계정과목을 선택 합니다.

7. 거래처코드 : 거래처 코드를 입력하거나 기능키 <F2>를 이용하여 거래처를 선택 합니다.

8. 금 액 : 계정과목을 선택한 경우 통장입출금내역의 금액이 자동 반영 됩니다.

· 계정과목이 하나 이상인 경우 금액 수정 가능 합니다.

9. 카드등사용여부 : 입력된 계정과목의 금액이 3만원 초과하면서 재고자산, 유-무형자산, 경비코드 등의 경우만 입력 유무를 받으며, [유]로 선택했을 경우는 소득세법 및 법인세법에 의한 지출증빙서류의 수취로 보아 결산 및 재무제표에서 영수증수취명세서 메뉴의 영수증수취명세서(2)를 작성하지 않습니다. [부]로 선택 시 ②번으로 입력한 경우에만 영수증수취명세서(2)를 작성하며, ③-(33)을 선택한 경우 송금명세서제출분을 선택하도록 되어 있습니다.

(1) 1번-명세서 해당없음

결산분개나 명세서제출대상과 같이 제외대상이 아닌 경우에 선택을 합니다.

(2) 2번-명세서 제출대상거래

증빙불비가산세 적용대상이 되는 경우로서 [영수증수취명세서]에서 명세서 제출대상으로 반영이 되므로 거래가 빈번한 거래처는 [거래처등록]에서 입력을 하고 거래가 빈번하지 않은 업체는 거래처등록을 할 필요 없이 [영수증거래처등록]을 하시면 됩니다.

(3) 3번-명세서 제출제외대상

해당 부분을 더블클릭 하거나 구분입력에 해당 번호를 입력하면, 증빙수취제외대상 거래로 [영수증수취명세서]의 제출제외대상내역과 [경비등송금명세서]의 송금명세서 제출분에 자동반영 됩니다.

※ 33번 송금명세서 제출분을 선택했을 시 [경비등송금명세서]에 자동반영 되므로 은행명과 계좌번호를 반드시 기재해야 합니다.

10. 예금적요 : 통장입출금내역에 대한 적요를 입력 합니다. 00-99번까지 적요를 조회 및 적요수정 통해 등록이 가능합니다. 임의의 적요를 직접 입력하고자 할 때는 적요번호를 선택하지 않습니다.

11. 적요 : 분개내역에 대한 적요를 입력 합니다. 00-99번까지 적요를 조회 및 적요수정 통해 등록이 가능합니다. 임의의 적요를 직접 입력하고자 할 때는 적요번호를 선택하지 않습니다.

12. 부서/사원 : <F2 코드도움>을 통해 부서/사원을 선택합니다.

13. 현장 : <F2 코드도움>을 통해 현장을 선택합니다.

14. 전송 : 일반전표입력에 전송할 데이터를 체크한 후 <F11 전송>을 클릭하면 체크된 전표가 일반전표입력에 전송 됩니다. 전표 전송이 완료된 건은 [전송]란에 [O]으로 표시되며 [통장거래자동입력]에서 전송되어 [일반전표입력]에 생성된 전표는 상단 탭 [통장]로 표시되며 전표이력관리가 됩니다. · [일반전표입력]이 일 마감 되었을 경우 일 마감된 일자의 데이터는 전표전송할 수 없습니다.

주요기능

1. 태그분개를 통하여 분개내역에 쉽게 반영할 수 있습니다.

데이터 매칭

기 간 2015 년 1 월 ~ 2015 년 12 월 계정과목: 10300 □ 보통예금 금융기관: 98002 □ 신한은행

통장입출금내역					분개내역							
월/일	거래내용	의뢰인(TAG)	찾은신금액	말기신금액	거래후잔액	구분	코드	계정과목	코드	거래처명	금액	전송
05/27	ATM출금		1,000,000		9,826,776	차변	0815	수도광열비	00101	거래처	1,000,000	X
06/05	FBS출금	삼성05003건	173,224		9,653,552	차변						X
06/12	FBS출금	삼성카드	101,630		9,551,922	차변	108					X
06/12	국민카드	KB카드출금	42,756		9,509,166	차변						X
06/12	FBS출금	신한카드	272,906		9,236,260	차변						X

통장합계

카드사용여부 ☐ 공급자 코드 공급자명

예금 적요 적 요

메 모

자동분개내역				대변					
코드	계정과목	코드	거래처명	금액	코드	계정과목	코드	거래처명	금액
0108	외상매출금			101,630	0103	보통예금	98002	신한은행	101,630
합계				101,630	합계				101,630

TIP : 코드를(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

의뢰인(TAG)란에 입력한 내용을 통해 계정과목을 선택하면 자동으로 태그등록이 가능하며 [태그등록]버튼을 통해 직접 태그분개를 입력할 수 있습니다.

[태그분개]를 클릭하면 [태그등록]에 입력된 내용이 자동으로 체크한 데이터의 분개내역에 반영 됩니다.

단, 자동으로 태그등록을 하시려면 환경설정에 [자동태그분개]에 체크해야 합니다.

2. 일괄분개를 통하여 전표를 쉽게 반영할 수 있습니다.

일괄분개

구분	예금적요	계정과목	적요	거래처	부서	현장
찾은금액	1 당좌예입	10800 외상매출금		00101 거래처		
말기금액	2 당좌예금 인출	11000 받을어음		00102 거래처2		

코드(F2) 삭제(F5) 확인(Tab)

태그분개와 다르게 일괄분개를 등록한 후 일괄분개 버튼을 누르면 일괄등록에 설정한 분개내역이 체크한 데이터에 반영 됩니다.

버튼설명

<F3 환경설정>

자동태그분개, 자동거래처등록 및 입력방식을 선택할 경우 사용 합니다.

<Shift+F3 태그등록>

태그분개 할 경우 미리 태그등록을 해야 합니다.

참고로 의뢰인(TAG)란에 월마다 조금씩 내용이 다를 경우 태그등록 시 다른 글자수만큼*를 추가하면 됩니다.

예를 들어 전기료일 경우 의뢰인(TAG)란이 월마다 전기료01 또는 전기료 02월마다 전기료 뒤에 월이 다른 경우 태그등록시 [전기료**]를 입력하면 됩니다. 환경설정에 자동태그분개 체크한 경우 자동으로 태그등록 가능 합니다.

<Shift+F4 일괄등록> 일괄분개 할 경우 미리 일괄등록을 해야 합니다.

<F4 저장> 작업한 데이터를 저장 합니다.

<F6 태그분개> 태그등록 한 내용을 분개내역에 반영할 경우 사용 합니다.

<F7 일괄분개> 일괄등록 한 내용을 분개내역에 반영할 경우 사용 합니다.

<Shift+F5 미분개체크> 분개내역을 입력하지 않은 데이터를 체크 합니다.

<Shift+F6 분개체크(전송미포함)> 분개내역을 입력한 데이터 중 전송하지 않은 건을 체크 합니다.

<Shift+F7> 분개체크(전송포함) 분개내역을 입력한 데이터 중 전송한 건도 포함하여 체크 합니다.

<F8 라인추가> 분개내역의 계정과목 등을 추가로 입력할 경우 사용 합니다. 태그 저장도 가능 합니다.

<F11 전송> 선택한 데이터를 일반전표입력으로 전표처리 할 경우 사용 합니다.

<Ctrl+F3 기재내용→적요> 입출금내역의 기재내용을 예금적요, 적요로 반영할 경우 사용 합니다.

<Ctrl+F4 의뢰인→거래처명> 입출금내역의 의뢰인(TAG)을 분개내역 거래처명으로 반영할 경우 사용 합니다.

<Ctrl+F5 의뢰인→적요> 입출금내역의 의뢰인(TAG)을 예금적요, 적요로 반영할 경우 사용 합니다.

<Ctrl+F6 메모→계정과목> 메모를 계정과목으로 반영할 경우 사용 합니다.

<Ctrl+F7 입출금일괄분개> 체크한 데이터의 찾으신 금액, 말기신 금액에 따라 입, 출금으로 분개내역이 반영 됩니다.

<Ctrl+F8 의뢰,기재→각각 적요> 의뢰인(태그)는 예금적요로, 기재내용은 적요로 반영할 경우 사용 합니다.

<Ctrl+F9 예금적요→적요> 예금적요를 적요로 반영할 경우 사용 합니다.

<F12 엑셀자료불러오기> 해당 금융기관에서 다운받아 저장한 엑셀데이터를 불러올 경우 사용 합니다.

1. 국세청사업용(복지)신용카드

[1192] 국세청사업용(복지)신용카드

월일: 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세: 2015] [원천: 2015]

조회: [F3] 신용카드 불러오기 [F6] 전표처리 [F7] 가맹점등록 [F8] 분개설정 [F9] 가로확대 [F10] 집계 [F11] 업로드방법

월일	신용카드사(원본)	신용카드사(전표처리)	공급가액	부가세	거래처	계정과목	구분	공제여부	공제수정
01-02	99603 비씨카드 (주)		9,364	936	00708	0146 상품	법인	공제	공제
01-02	99606 비씨카드 (주)		9,909	991	00708	0146 상품	법인	공제	공제
01-02	99605 비씨카드 (주)		21,818	2,182	00990	0146 상품	일반	불공제	불공제
01-03	99603 비씨카드 (주)		1,727	173	00708	0146 상품	법인	공제	공제
01-03	99606 비씨카드 (주)		1,727	173	00708	0146 상품	법인	공제	공제
01-03	99605 비씨카드 (주)		90,909	9,091	00713	0146 상품	법인	공제	공제
01-04	99605 비씨카드 (주)		27,273	2,727	00991	0146 상품	일반	불공제	불공제
01-06	99607 비씨카드 (주)		4,273	427	00708	0146 상품	법인	공제	공제
01-06	99603 비씨카드 (주)		23,636	2,364	00708	0146 상품	법인	공제	공제
01-06	99606 비씨카드 (주)		7,000	700	00708	0146 상품	법인	공제	공제
01-06	99605 비씨카드 (주)		38,182	3,818	00810	0146 상품	일반	불공제	불공제
01-07	99607 비씨카드 (주)		4,182	418	00708	0146 상품	법인	공제	공제
01-07	99606 비씨카드 (주)		2,091	209	00708	0146 상품	법인	공제	공제
01-08	99603 비씨카드 (주)		4,909	491	00708	0146 상품	법인	공제	공제
01-08	99606 비씨카드 (주)		7,727	773	00708	0146 상품	법인	공제	공제
합 계 [67 건]			4,076,637	407,657					

카드번호: 공급대가(합계): 10,300 봉사료: 전표유형: 매입매출전표 거래구분:

매입매출전표/일반전표 거래처 등록정보

구분	계정과목	적요	거래처	차변(출금)	대변(입금)
대변	0253 미지급금		99603		10,300
차변	0135 부가세대금		00708	936	
차변	0146 상품		00708	9,364	
합 계				10,300	10,300

TIP : [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 국세청 현금영수증사이트에서 제공하는 사업용 신용카드와 복지카드의 매입엑셀자료를 업로드하여 세무사랑2의 매입매출전표 및 일반전표로 전송하는 메뉴입니다.

입력방법

1. 국세청현금영수증 사이트에서 매입내역을 엑셀 데이터로 다운로드 합니다.
 - (1) 다운로드 시 국세청 엑셀파일명을 변경하지 않도록 합니다.
 - (2) 다운로드 한 엑셀 데이터의 파일형식을 "Excel 통합문서 (*.xlsx)"로 변경합니다.
 - (3) 자세한 사용방법은 메뉴 상단의 "Ctrl+F12 업로드방법"을 참고하시기 바랍니다.
2. 저장된 엑셀자료는 <F3 사업용카드 불러오기>, <F4 복지카드 불러오기>로 반영합니다.
3. 불러오기 화면에서 엑셀자료의 데이터와 기 입력된 전표의 데이터 중 중복데이터 여부를 체크하여 중복 데이터는 확인할 수 있도록 보여줍니다.
 - (1) 중복체크 기준 : 년월일, 거래처명, 금액이 동일한 경우
 - (2) 중복된 데이터는 기본 체크에서 제외되나 사용자가 체크하여 재전송은 가능합니다.
4. 사업자등록번호, 신용카드번호, 금액, 일자 등 업로드 불가한 경우 오류사항으로 반영합니다.

(1) 오류체크 사항 : 사업자등록번호 유효하지 않은 경우

신용카드번호가 숫자 15자~19자의 범위를 벗어난 경우

공급가액과 세액의 합이 합계금액과 다른 경우

입력된 일자가 회계기간에서 벗어나거나 유효하지 않은 경우 등

5. 거래처 등록은 옵션으로 설정합니다.

(1) 옵션 : 거래처 모두 등록 / 거래처 모두 미등록 / 일반전표만 미등록

6. 전표처리 전 분개유형을 확인하여 변경할 부분은 직접 수정합니다.

(1) 분개유형 : 0.분개없음 / 4.카드 기본값은 4.카드입니다.

7. 공제여부가 불공제인 경우는 일반전표로 전송되어 경비처리 됩니다.

단, 유형을 58.카면 또는 59.카영으로 변경한 경우는 매입매출전표로 전송됩니다.

공제여부가 불공제인 경우만 유형을 변경할 수 있습니다.

8. 계정과목, 적요, 품목, 전표일자는 <F8 분개설정>에서 선택된 데이터에 한하여 일괄 적용할 수 있습니다.

<F8 분개설정>의 계정과목 기본값은 환경등록 → 회계 → 2.분개유형 설정의 매입 / 신용카드매입채무에 설정된 계정과목을 반영합니다.

9. 자주 사용하는 가맹점인 경우 <F7 가맹점등록>에 계정과목, 부서/사원, 현장, 프로젝트 등을 사용할 수 있습니다.

10. 모든 데이터 또는 선택된 데이터는 <F6 전표처리>합니다. 전표처리 완료된 데이터는 전표처리 “여”로 반영됩니다.

버튼설명

<F3 사업용카드 불러오기>

다운로드 한 엑셀 데이터의 파일형식을 “Excel 통합문서 (*.xlsx)”로 변경한 자료를 불러오기 합니다.

선택한 엑셀자료가 현재 로그인 회사의 자료인지 확인하기 바랍니다.

<F4 복지카드 불러오기>

다운로드 한 엑셀 데이터의 파일형식을 “Excel 통합문서 (*.xlsx)”로 변경한 자료를 불러오기 합니다.

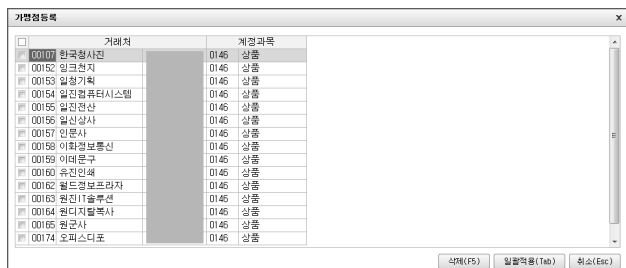
선택한 엑셀자료가 현재 로그인 회사의 자료인지 확인하기 바랍니다.

<F6 전표처리>

선택된 데이터를 매입매출전표 또는 일반전표로 전송합니다. 전송된 데이터는 매입매출전표와 일반전표에서 경로 관리가 가능하며 해당 데이터 클릭 시 상단에 “e-신용”로 반영됩니다.

<F7 가맹점등록>

자주 사용하는 가맹점인 경우 가맹점을 거래처등록 후 전표처리 시 사용할 계정과목을 설정하여 엑셀자료 업로드 시 자동 반영합니다.



<Ctrl+F7 신용카드사등록>

원본의 신용카드사를 전표처리 시 다른 신용카드사 코드로 사용하고자 하는 경우 등록하여 엑셀자료 업로드 및 스크래핑 시 자동 반영합니다.

신용카드사(원본)			신용카드사(전표처리)	
99606	(주) 국민은행	4265-8679-2312-0012	98002	신한은행
99607	(주) 국민은행	4265-8691-0199-2824		110-28-1547774
99608	(주) 국민은행	4265-8691-1594-6683		
99609	(주) 국민은행	4265-8691-1778-9818		
99610	(주) 국민은행	4265-8691-1507-1656		
99611	(주) 국민은행	5585-2691-9681-8861		
99612	(주) 국민은행	4265-8691-2322-9668		
99613	(주) 한국외환은행	4336-9370-6012-6901		
99614	(주) 한국외환은행	4336-9270-4402-5212		
99615	(주) 한국외환은행	4336-9270-3800-2110		
99616	(주) 한국외환은행	4336-9270-4084-4509		
99617	신한카드 주식회	9410-8009-7244-6006		
99618	신한카드 주식회	4518-4444-3134-7837		
99619	신한카드 주식회	4518-4441-2890-0005		
99620	신한카드 주식회	4518-4444-3143-6580		

삭제(F5) 일괄적용(Tab) 취소(Esc)

분개설정

☐ 1.계정과목 및 적요 등록

매입금액	해당계정(차변)	0146	상품
	상대계정(대변)	0253	미지급금
품목			
적요	0. 없음		

※ 매입금액의 해당계정은 아래의 계정만 사용가능합니다.
 해당계정 : 재고자산(0146-0175)
 재조원가 ~ 판매/관리비(0501-0900)

☐ 2.전표처리일자

전표일자	1	1.거래일	2.말일	3.1일	4.15일	5.사용자지정
		거래 일	31 일	01 일	15 일	일

☐ 3.기타코드설정

<input type="checkbox"/>	부서/사원		
<input type="checkbox"/>	현 장		
<input type="checkbox"/>	프로젝트		

※ 환경등록의 전체탭 2.코드설정이 1.사용인 경우만 활성화 됩니다.

코드도움(F2) 확인(Tab) 취소(Esc)

<Shift+F7 전년도 가맹점 불러오기>

전기 가맹점등록 정보를 불러오기하여 당기 가맹점등록에 자동 반영합니다.

<F8 분개설정>

업 로드한 엑셀자료의 전표처리 시 다음 사항을 설정하여 적용할 수 있습니다.

카드번호별 집계

카드사명	카드번호	건수		공급가액	부가세	봉사료	공급대가(합계)
		공제	불공제				
(주) 국민은행	4265-8679-2312-0012	3	11	726,570	72,657		799,227
(주) 국민은행	4265-8691-0199-2824	3	10	253,089	23,971		277,060
(주) 국민은행	4265-8691-1594-6683	2	13	334,729	33,471		368,200
(주) 국민은행	4265-8691-1778-9818	5	22	938,817	93,883		1,032,700
(주) 국민은행	4265-8691-1507-1656	1	2	76,818	7,682		84,500
(주) 국민은행	5585-2691-9681-8861	9		177,254	17,726		194,980
(주) 국민은행	4265-8691-2322-9668	11	21	1,572,836	157,284		1,730,120
(주) 한국외환은행	4336-9370-6012-6901	3	8	1,004,457	100,443		1,104,900
(주) 한국외환은행	4336-9270-4402-5212	13	49	3,070,021	193,349		3,263,370
(주) 한국외환은행	4336-9270-3800-2110	3	15	1,141,100	114,100		1,255,200

총건수: 1,083 처리: 1,083 미처리:

종료(ESC)

<Shift+F12 집계>

카드번호별 집계를 확인할 수 있습니다.

<F11 현금영수증 바로가기>

국세청 현금영수증사이트로 접속할 수 있습니다.

현금영수증자동분개 회계관리 | 기타전표입력 | 현금영수증자동분개

1. 현금영수증자동분개

월일	승인번호	공급가액	부가세	가맹점	거래처	계정과목	거래구분	유형	공제여부	공제수정	과세유
07-10	53	48,000		(주) 한국	00931 (주) 한국	0146 상품	승인	법인	공제	공제	현금
06-12	53	50,000		(주) 한국	00931 (주) 한국	0146 상품	승인	법인	공제	공제	현금
합계 [2 건]		98,000	0								

공급대가(합계) 48,000 부가세 0 전표유형 매입매출전표 분개유형 현금

구분	계정과목	적요	거래처	차변(출금)	대변(입금)
출금	0146 상품	6	00931 (주) 한국	48,000	(현금)
합계				48,000	48,000

TIP : [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 국세청 현금영수증사이트에서 제공하는 현금영수증 매입/매출 엑셀자료를 업로드하여 세무사랑2의 매입매출전표 및 일반전표로 전송하는 메뉴입니다.

입력방법

1. 국세청현금영수증 사이트에서 매입/매출내역을 엑셀 데이터로 다운로드 합니다.

- (1) 다운로드 시 국세청 엑셀파일명을 변경하지 않도록 합니다.
- (2) 다운로드 한 엑셀 데이터의 파일형식을 "Excel 통합문서 (*.xlsx)"로 변경합니다
- (3) 자세한 사용방법은 메뉴 상단의 "Ctrl+F12업로드방법"을 참고하시기 바랍니다.

매출내역 엑셀 업로드시 적용할 사업자유형을 선택합니다.

☒ 1. 일반과세 ☐ 2. 간이과세/면세

※ 참고 : 면세사업을 겸업하는 사업자는 면세 매출분 삭제 후 업로드 하시기 바랍니다. 일반과세자료 인식하여 VAT 별도로 자동분개합니다.

확인(Tab)

2. 저장된 엑셀자료는 <F3 매입자료 불러오기>, <F4 매출 자료 불러오기>로 반영합니다.

- (1) 매출자료 불러오기의 경우 다음 사항을 체크하여 해당하는 데이터를 불러오기 합니다.
- (2) 과세와 면세를 겸업하는 사업자는 과세 데이터와 면세 데이터를 각각 나누어 2번 업로드 작업을 합니다.

분개설정

1. 계정과목 및 적요 등록

일반과세자 - VAT별도로 자동분개
간이(면세)과세자 - VAT포함으로 자동분개
※ 참고 : 면세 사업을 겸업하는 사업자는 면세 매출분 삭제 후 업로드 하시기 바랍니다. 일반과세자로 인식하여 VAT별도로 자동분개합니다

2. 일괄분개 설정

매출계정과목	0401	상품매출
매입계정과목	0146	상품
품목		
적요	0. 없음	

구분	매출	매입
분개유형	1. 현금	1. 현금
면세유형	1. 현금면세	1. 현금면세
전송방법	1. 월별	3. 건별
전표일자	2. 말일	1. 거래일
	31 일	거래 일
봉사로매출포함	0. 부	
봉사로계정과목사용	0. 부	
봉사로계정과목	0254	예수금

3. 기타코드 설정

<input type="checkbox"/>	부서/사원		
<input type="checkbox"/>	현장		
<input type="checkbox"/>	프로젝트		

기본값 확인(Tab) 취소(Esc)

<F8 분개설정>

업로드한 엑셀자료의 전표처리 시 다음 사항을 매입/매출 각각 설정하여 적용할 수 있습니다.

사용자가 직접 설정한 후 기본값 실행하면 초기화됩니다.

매출 일괄변경

1. 유형 일괄변경

☒ 22. 현과 ☐ 23. 현면 ☐ 24. 현영

2. 기타코드설정

<input type="checkbox"/>	부서/사원		
<input type="checkbox"/>	현장		
<input type="checkbox"/>	프로젝트		

※ 환경등록의 전체탭 2. 코드설정이 1. 사용인 경우만 활성화 됩니다.

확인(Tab) 취소(Esc)

<Ctrl+F8 매출일괄변경>

매출 자료를 불러오기 한 경우 다음 항목을 일괄 변경할 수 있습니다.

매입 일괄변경

1. 공제여부 일괄변경

공제여부 2 1. 불공제 2. 공제

※ 공제여부에 따른 유형은 다음과 같이 자동 반영됩니다.

공제여부	부가세유무	유형	변경가능유형
1. 불공제	유/무	일반전표	무
2. 공제	유/무	61. 현과 62. 현면	

2. 유형 일괄변경

☒ 61. 현과 ☐ 62. 현면

※ 유형변경은 공제수정이 '공제'인 경우만 가능합니다.

3. 기타코드설정

<input type="checkbox"/>	부서/사원		
<input type="checkbox"/>	현장		
<input type="checkbox"/>	프로젝트		

※ 환경등록의 전체탭 2. 코드설정이 1. 사용인 경우만 활성화 됩니다.

확인(Tab) 취소(Esc)

<Ctrl+F8 매입일괄변경>

매입 자료를 불러오기 한 경우 다음 항목을 일괄 변경할 수 있습니다.

공제유형별 집계

구분	건수		공급가액	부가세	봉사로	공급대가(합계)
	처리	미처리				
공제						
불공제						
합계		4	8,286,364	828,636		9,115,000

종료(Esc)

<Shift+F12 집계>

공제유형별 집계를 확인할 수 있습니다.

<F11 현금영수증 바로가기>

국세청 현금영수증사이트로 접속할 수 있습니다.

결산자료입력 회계관리 | 결산 및 재무제표 | 결산자료입력

1. 결산자료입력 화면

【7777】(주)뉴젬솔루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

【1057】 결산자료입력

종료 F1 도움 F2 코드 F3 전표추가 F4 원가설정 F5 결산분개삭제 F6 잔액조회 F7 감가상각 F8 대손상각 F9 퇴직충당 F9 인세 F12 조회

기 간 2015 년 01 월 ~ 2015 년 12 월

±	코드	과 목	결산분개금액	결산전금액	결산반영금액	결산후금액
		1. 매출액		59,350,000		59,350,000
	0401	상품매출		59,350,000		59,350,000
		2. 매출원가		7,840,000		7,840,000
	0451	상품매출원가				7,000,000
	0146	㉔ 당기 상품 매입액		7,000,000		7,000,000
	0146	㉔ 기말 상품 재고액				
	0455	제품매출원가				840,000
		7)경 비		840,000		840,000
		1). 세금과공과금 외		840,000		840,000
	0517	세금과공과금		840,000		840,000
	0455	8)당기 총제조비용		840,000		840,000
	0169	㉔ 기말 재공품 재고액				
	0150	9)당기완성품제조원가		840,000		840,000
	0150	㉔ 기말 제품 재고액				
		3. 매출총이익		51,510,000		51,510,000
		4. 판매비와 일반관리비		11,819,130		11,819,130
		1). 임원급여 외		10,350,000		10,350,000
	0801	임원급여		5,000,000		5,000,000
	0803	상여금		5,350,000		5,350,000
	0806	2). 퇴직급여(전입액)				
	0850	3). 퇴직연금충당금전입액				
	0835	5). 대손상각				
	0108	외상매출금				
	0110	받을어음				
		7). 기타비용		1,469,130		1,469,130
	0811	복리후생비		1,417,130		1,417,130
		매출액: [59,350,000] 당기순이익: [39,190,870] 소득평율: 66.03%				

TIP : [p771004] 105-87-51159

- 회계기간의 손익을 자동으로 산정하기 위한 작업을 하기 위해 결산정리 항목을 자동분개 하는 메뉴입니다.
과목 나열은 손익계산서와 제조원가보고서의 기본형태에 결산조정 계정만 표시됩니다.
- 결산반영금액란에 결산 시점의 재고자산 또는 감가상각비등의 해당 금액만을 입력함으로써 매출원가 및 당기순이익등을 자동계산하여 줍니다.
- 수동결산
결산정리사항에 대한 결산대체분개를 일반전표입력메뉴에서 입력하며, 전표구분은 5. 결산차변, 6.결산대변으로 구분해 줍니다.
- 자동결산
결산 흐름에 맞추어 화면에 표시되는 결산정리 항목에 대한 금액만 결산반영금액란에 입력하면 자동으로 대체분개되어 결산이 완료되는 방법으로 본 메뉴인 결산자료 입력에서 작업합니다.

입력방법

1. 기간입력 : 결산하고자 하는 대상 기간을 입력합니다.

월 결산 하는 경우 시작월과 종료월 각 월별로 입력 합니다.

회계기간에 1회 결산 하는 경우 회계기간의 시작월 과 종료월을 직접 입력(ENTER : 시작월, 종료월 자동 채움) 합니다.

버튼설명

<F3 전표추가>

[일반전표입력]에 결산분개를 추가 합니다. 동일한 기간에는 자동 결산분개 내역이 두 개 이상 존재 할 수 없으므로 이미 자동결산분개가 존재 한다면 추가할 수 없습니다. 삭제하고 추가 하셔야 합니다. (메시지 나눔)

- ① 원재료비(부재료비) 대체 분개
- ② 노무비 및 경비 대체 분개
- ③ 제조원가의 대체분개
- ④ 매출원가의 대체 분

<F4 원가설정>

매출원가 계정코드와 관련된 원가경비를 연결하는 화면입니다.

편집(Tab)키를 이용하여 사용여부에 [여][부]를 선택한 후 확인(Enter)를 합니다.

매출원가 및 경비선택					
사용여부	매출원가코드	계정과목	원가경비	화면	
여	0455	제품매출원가	1	0500년대	제조
부	0452	도급공사매출원가	2	0600년대	도급
부	0457	보관매출원가	3	0650년대	보관
부	0453	분양공사매출원가	4	0700년대	분양
부	0458	운송매출원가	5	0750년대	운송

[참고사항]
1. 편집(tab)을 선택하면 사용여부를 1.여 또는 0.부로 변경하실 수 있습니다.
2. 사용여부를 1.여로 입력 되어야만 매출원가코드를 변경하실 수 있습니다.
(편집(tab)을 클릭하신 후에 변경하세요)
3. 사용여부가 1.여인 매출원가코드가 중복 입력되어 있는 경우 본 화면에 입력하실 수 없습니다.

확인(Enter) 편집(Tab) 자동설정(F3) 취소(ESC)

대손상각비용설정	
[0120]미수금	<input type="radio"/> 판관비 <input checked="" type="radio"/> 영업외비용
[0241]장기미수금	<input type="radio"/> 판관비 <input checked="" type="radio"/> 영업외비용

※ 미수금(장기미수금)에 대한 대손상각비를 영업외 비용으로 분류 할것인지 판관비로 분류할 것인지 선택합니다.

적용(TAB) 취소(ESC)

<Ctrl+F4 대손설정>

기간을 선택하기 전에만 활성화 되어 있습니다.

미수금관련 계정의 대손상각비를 판관비 또는 영업외비용으로 선택할 것인지를 설정하는 화면입니다.

<Ctrl+F5 결산분개삭제>

(F3) 전표추가를 통해서 [일반전표입력]메뉴에 자동 분개한 전표를 일괄 삭제하는 기능입니다.

<F7 감가상각>

각 유형자산 및 무형자산별로 감가상각비를 [고정자산등록]에 입력된 값으로 자동 계산하여 결산에 반영합니다.

<F8 대손상각>

매출채권에 대한 회수하지 못할 것으로 예상한 금액을 추정하여 대손충당금으로 설정하는데, 보충법에 따라 당기에 설정해야 할 금액을 제시하여 결산에 반영합니다.

<Ctrl+F8 퇴직충당>

당기에 추가로 설정해야 할 퇴직급여충당부채 금액을 계산하여 결산에 반영합니다.

1. 재무상태표 화면

기간 : 2015년 12월

관리용 | 제출용 | 표준용

과목	제 7(당)기 2015년1월1일 ~ 2015년12월31일	제 6(전)기 2014년1월1일 ~ 2014년12월31일
	금액	금액
자산		
I. 유동자산	109,885,885	50,060,015
① 당좌자산	102,885,885	50,060,015
현금	43,340,870	1,000,000
당좌예금	1,500,000	1,500,000
보통예금	2,100,015	2,100,015
저예금	1,000,000	1,000,000
정기예금	2,110,000	2,110,000
단기매매증권	5,000,000	5,000,000
외상매출금	21,785,000	12,000,000
받을어음	21,100,000	21,100,000
단기대여금	4,200,000	4,200,000
소모품	50,000	50,000
부가세대금	700,000	
② 채고자산	7,000,000	
상품	7,000,000	
II. 비유동자산		
① 투자자산		
② 유형자산		
③ 무형자산		
④ 기타비유동자산		
자산총계	109,885,885	50,060,015
부채		
I. 유동부채	82,452,000	24,470,000

TIP : [p771004] 105-87-51159

- [일반전표입력] 및 [매입매출전표입력]에 입력된 자료에 의해 재무상태표를 조회 및 인쇄하는 메뉴로서 관리용, 제출용, 표준용 탭으로 구분됩니다. 세목사용 시(계정코드 6자리)세목용탭 추가
- 화면은 당기와 전기 비교 형식으로 보여주며, 전기분 데이터는 전기분 재무상태표에 입력된 데이터를, 전기 회계기간은 전기분 손익계산서에 입력된 회계기간을 반영합니다.

입력방법

1. 기간 : 조회하고자 하는 월을 입력합니다.

입력한 기간은 조회 종료월이 됩니다. 즉 조회되는 데이터는 회계기간의 시작월부터 조회 종료월까지 입니다.

2. 화면구성 : 화면은 관리용, 세목용, 제출용으로 구성되어 있습니다.

(1) 관리용 : 회사 관리용 재무상태표로써 분개내용 및 계정과목 코드별 집계금액이 표시합니다.

(2) 세목용 : 회사 관리용 재무상태표로써 계정과목6자리 사용시 각 세목별로 집계금액이 표시됩니다.

(3) 제출용 : 기업회계기준에 따른 재무상태표로써 통합계정으로 집계되어 표시됩니다.

통합계정은 기업회계기준에 의해 기본적으로 설정되어 있으며, <F4 통합계정>을 이용하여 통합계정의 추가, 삭제, 수정 등이 가능합니다.

(4) 표준용 : 표준용탭은 법인세 또는 소득세 전자신고서식 입니다.

버튼설명

<F4 통합계정>

기업회계기준의 계정과목을 제출용 재무상태표로 반영하기 위해 설정하는 기능이며, 기본계정은 등록되어 있습니다.

제출용 명칭	구분	사용	코드	계정과목
1 현금및현금성자산	1.당좌자산	1.사용	1 0101	현금
2 단기투자자산	1.당좌자산	1.사용	2 0102	당좌예금
3 매출채권	1.당좌자산	1.사용	3 0103	보통예금
4 장기투자증권	2.투자자산	1.사용	4 0104	저예금
5 장기매출채권	5.기타비유동자산	1.사용	5	
6 산업재산권	4.무형자산	1.사용		
7 개발비	4.무형자산	1.사용		
8 매입채무	6.유동부채	1.사용		
9 장기매입채무	7.비유동부채	1.사용		
10 퇴직급여충당부채	7.비유동부채	1.사용		
11				

※ 퇴직연금충당부채(코드329)는 퇴직급여충당부채(제출용명칭)에 자동합산되므로 코드를 입력하지 않습니다.

기본데이터 삭제(F5) 종료(ESC)

- (1) **제출용 명칭** : 등록하고자 하는 통합계정과목을 입력합니다.
- (2) **구분** : 제출용 명칭에 해당하는 구분을 도움말박 내에서 선택하여 입력합니다.
- (3) **사용** : 등록되어 있는 통합계정을 사용할 경우에는 1. 사용, 사용하지 않을 경우 2. 미사용을 선택합니다.
- (4) **코드** : 통합계정에 통합하고자 하는 계정과목 코드를 입력합니다.
- (5) **계정과목** : 계정과목 코드를 입력하면 계정과목명이 자동 표시됩니다.

<F6 원장조회>

화면에 표시된 계정과목의 원장을 조회하고자 할 때 사용합니다.

각 계정에서 마우스 더블클릭을 하거나 엔터 또는 <F6 원장조회>를 누르면 해당 과목의 원장이 조회되며, 원장조회 화면에서 조회기간 및 계정과목을 수정하여 조회 할 수 있습니다.

<F7 임대주택>

임대주택자산을 별도 대분류로 사용하고 할 경우 계정과목 코드도움을 이용하여 해당 계정과목을 추가 반영합니다. 임대주택자산으로 분류된 계정과목명은 대분류명으로 I. 유동자산과 III.비유동자산 사이에 II.임대주택자산으로 별도의 항목으로 기재 됩니다.

코드	계정과목명
1	

코드도움(F2) 삭제(F5) 확인(Tab) 취소(Esc)

<F11 계정코드>

계정과목란에 있는 계정과목명의 각 코드를 보여줍니다.

<Ctrl+F7 제목수정>

재무상태표의 각 계정과목의 제목 및 대분류명을 수정하고자 할 때 사용합니다.

<Ctrl+F7 제목수정▼>

비율, 분류표시, 영문계정을 사용할 수 있습니다.

<Ctrl+F9 퇴직부채합산여부>

사내 적립한 퇴직금과 확정급여형 퇴직금을 합산 표시할 경우 1:여, 아닐 경우 0:부 를 선택하며, 재무상태표에만 적용됩니다.

손익계산서 회계관리 | 결산 및 재무제표 | 손익계산서

1. 손익계산서 화면

기간 : 2015년 12월

관리용 | 매출용 | 포괄손익 | 표준용

과목	제 7(당)기 2015년1월1일 ~ 2015년12월31일 금액	제 6(전)기 2014년1월1일 ~ 2014년12월31일 금액
I. 매출액		
상품매출	59,350,000	5,000,000
제품매출		2,000,000
II. 매출원가		
상품매출원가		
기초상품재고액		
당기상품매입액	7,000,000	
기말상품재고액	7,000,000	
III. 매출총이익		
IV. 판매비와관리비		
임원급여	5,000,000	
상여금	5,350,000	
복리후생비	1,417,130	
여비교통비	2,000	
접대비	50,000	
통신비		100,000
수도광열비		200,000
전력비		30,000
세금과공과금		500,000
감가상각비		1,000,000
임차료		2,000,000
수선비		1,500,000
보험료		800,000
V. 영업이익	47,530,870	870,000

TIP : [p771004] 105-87-51159

- [일반전표입력] 및 [매입매출전표입력]에 입력된 자료에 의해 손익계산서를 조회 및 인쇄하는 메뉴로서 관리용, 매출용, 포괄손익, 표준용 탭으로 구분됩니다. 세목사용시(계정코드 6자리) 세목용탭 추가
- 화면은 당기와 전기 비교 형식으로 보여주며, 전기분 데이터와 회계기간은 전기분 손익계산서에 입력된 데이터를 반영합니다.

조회방법

- 1. 기간 :** 조회하고자 하는 월을 입력합니다.
입력한 기간은 조회 종료일이 됩니다. 즉 조회되는 데이터는 회계기간의 시작월부터 조회 종료일 까지 입니다.
- 2. 화면구성 :** 화면은 관리용, 세목용, 매출용, 포괄손익, 표준용 으로 구성되어 있습니다.
 - (1) **관리용 :** 회사 관리용 손익계산서로써 분개내용 및 계정과목 코드별 집계금액이 표시됩니다.
 - (2) **세목용 :** 회사 관리용 손익계산서로써 계정과목6자리 사용시 각 세목별로 집계금액이 표시됩니다.
 - (3) **매출용 :** 기업회계기준에 따른 손익계산서로써 통합계정으로 집계되어 표시됩니다.
통합계정은 기업회계기준에 의해 기본적으로 설정되어 있으며, <F4 통합계정>을 이용하여 통합계정의 추가, 삭제, 수정 등이 가능합니다.
 - (4) **포괄손익 :** 회계정책변경 누적효과 및 기타 포괄이익이 표시됩니다.

- (1) **제출용 명칭** : 등록하고자 하는 통합계정과목을 입력합니다.
- (2) **구분** : 제출용 명칭에 해당하는 구분을 도움박스 내에서 선택하여 입력합니다.
- (3) **사용** : 등록되어 있는 통합계정을 사용할 경우에는 1. 사용, 사용하지 않을 경우 2. 미사용을 선택합니다.
- (4) **코드** : 통합계정에 통합하고자 하는 계정과목 코드를 입력합니다.
- (5) **계정과목** : 계정과목 코드를 입력하면 계정과목명이 자동 표시됩니다.

<F6 원장조회>

화면에 표시된 계정과목의 원장을 조회하고자 할 때 사용합니다.

각 계정에서 마우스 더블클릭을 하거나 엔터 또는 <F6 원장조회>를 누르면 해당 과목의 원장이 조회되며, 원장조회 화면에서 조회기간 및 계정과목을 수정하여 조회 할 수 있습니다.

<F7 주식수>

- (1) 주당이익을 산출하기 위해서 주식수를 입력하는 화면입니다.
- (2) 주당이익은 당기순이익 ÷ 주식수 한 금액을 자동반영합니다.

주식수입력		
구분	기본주당이익	희석주당이익
당기순이익	95,518,870	95,518,870
주식수	1000000	1000000
주당이익	95	95

<F8 중단사업>

중단이익이면 “+” 금액을 입력합니다. 중단손실이면 “-” 금액을 입력합니다.

사업을 중단한 경우 해당 손익을 톨바의 중단 사업에 입력한 후, 전표에는 일괄된 하나의 전표를 입력합니다.

예) 이익 1,000,000 일 경우 차) 현금 1,000,000 / (대) 손익 1,000,000

<F11 계정코드>

계정과목란에 있는 계정과목명의 각 코드를 보여줍니다.

<Ctrl+F7 분류표시>

분류표시 및 비율, 기초수정, 손익분석표를 보여줍니다.

<Ctrl+F9 영어계정>

손익계산서의 각 계정과목을 영문으로 표시하고자 할 때 선택합니다.

제조원가명세서 회계관리 | 결산 및 재무제표 | 제조원가명세서

1. 제조원가명세서 화면

【1063】 제조원가명세서 [7777](주)뉴전솔루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

기간 2015년 12 월 31 일까지 455 제품매출원가 0500 제조 - 1.제조원가명세서

관리용 제출용 표준용 0500번대

과 목	제7(당)기 [2015년01월01일~2015년12월31일]		제6(전)기 [2014년01월01일~2014년12월31일]	
	금	액	금	액
1.원재료비				3,000,000
기초원재료재고액			3,000,000	
당기원재료매입액				
기말원재료재고액				
2.부재료비				2,125,000
기초부재료재고액			2,125,000	
당기부재료매입액				
기말부재료재고액				
3.노무비				2,000,000
급여			2,000,000	
4.경비		840,000		4,700,000
여비교통비			1,000,000	
접대비			500,000	
통신비			700,000	
세금과공과금	840,000			
감가상각비			500,000	
운반비			2,000,000	
5.당기 총 제조비용		840,000		11,825,000
6.기초재공품 재고액				
7.합계		840,000		11,825,000
8.기말재공품 재고액				
9.타계정으로 대체액				
10.당기제품 제조원가		840,000		11,825,000

TIP : 금 액을(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- [일반전표입력] 및 [매입매출전표입력]에 입력된 자료에 의해 제조원가명세서를 조회 및 인쇄하는 메뉴로서 관리용, 제출용, 표준용 탭으로 구분됩니다. 세목사용시(계정코드 6자리) 세목용탭 추가
- 화면은 당기와 전기 비교 형식으로 보여주며, 전기분 데이터는 전기분 원가명세서에서, 회계기간은 전기분 손익계산서에 입력된 데이터를 반영합니다.
- 기간을 입력하면 입력한 “매출원가 및 원가경비”에 따라 화면이 구성됩니다.
- 화면은 제조원가 또는 공사원가 또는 분양원가 또는 보관원가 또는 운송원가로 구성됩니다.

조회방법

1. 기간 : 조회하고자 하는 월을 입력합니다.

입력한 기간은 조회 종료 월이 됩니다. 즉 조회되는 데이터는 회계기간의 시작 월 부터
조회 종료 월 까지 입니다.

2. 화면구성

제 조 [0455.제품매출원가] 1. 0500번대	도 급 [0452.도급매출원가] 2. 0600번대	분 양 [0453.분양매출원가] 4. 0700번대	보 관 [0457.보관매출원가] 3. 0650번대	운 송 [0458.운송매출원가] 5. 0750번대
1 원재료비	1 원재료비	1 원재료비	1 원재료비	1 원재료비
2 부재료비	2 부재료비	2 부재료비	2 부재료비	2 부재료비
3 노무비	3 노무비	3 노무비	3 노무비	3 노무비
4 경비	4 외주비	4 건설용지비	4 경비	4 경비
	5 중기및운반비	5 외주비		
	6 경비	6 중기및운반비		
		7 경비		

버튼설명

<F4 원가설정>

매출원가 계정코드와 관련 있는 원가경비를 설정합니다.

사용여부	매출원가코드 및 계정과목	원가경비	화면	표준원가명세서
여	0455 제품매출원가	1 0500번대	제조	1 제조원가명세서
부	0452 도급공사매출원가	2 0600번대	도급	2 공사원가명세서
부	0457 보관매출원가	3 0650번대	보관	3 임대원가명세서
부	0453 분양공사매출원가	4 0700번대	분양	4 분양원가명세서
부	0458 운송매출원가	5 0750번대	운송	5 운송원가명세서

[참고사항]
 1. 편집(tab)을 선택하면 사용여부를 1,여 또는 0,부로 변경하실 수 있습니다.
 2. 사용여부를 1,여로 입력 되어야만 매출원가코드를 변경하실 수 있습니다.
 (편집(tab)을 클릭하신 후에 변경하세요)
 3. 사용여부가 1,여인 매출원가코드가 중복 입력되어 있는 경우 본 화면에
 입력하실 수 없습니다.

확인(Enter) 편집(Tab) 자동설정(F3) 취소(ESC)

- 편집(tab)를 사용하여 매출원가의 사용여부를 선택한 후 확인(Enter)를 하거나 <F3 자동설정>을 클릭하면 입력된 전표의
계정과목을 분석하여 자동으로 설정합니다.
- 각 메뉴별 원가설정은 한번 설정되어 있으면 재차 설정할 필요없이 기 설정된 원가대로 반영 됩니다.

<F7 제목수정>

제조원가명세서의 제목 및 각 분류명(원재료비~당기공사원가)의 수정적용이 가능합니다.

<F8 계정코드>

각 분류 하단에 있는 개별 항목들의 계정코드를 보여줍니다.

<Ctrl+F9 영어계정>

제조원가명세서의 각 계정과목을 영문으로 표시하고자 할 때 선택합니다.

1. 이익잉여금처분계산서 화면

【1064】 이익잉여금처분계산서

당기처분예정일: 2016년 2월 19일 전기처분확정일: 2015년 2월 19일

과목	계정과목명	제 7(당)기 2015년1월1일~2015년12월31일		제 6(전)기 2014년1월1일~2014년12월31일	
		제 7기(당기) 금액		제 6기(전기) 금액	
I. 미처분이익잉여금			48,900,870		10,870,000
1. 전기이월미처분이익잉여금		1,870,000		10,000,000	
2. 회계변경의 누적효과	0369 회계변경의누적효과				
3. 전기오류수정이익	0370 전기오류수정이익				
4. 전기오류수정손실	0371 전기오류수정손실				
5. 중간배당금	0372 중간배당금				
6. 당기순이익		47,030,870		870,000	
II. 임의적립금 등의 이입액					
1.					
2.					
합계			48,900,870		10,870,000
III. 이익잉여금처분액					9,000,000
1. 이익준비금	0351 이익준비금				
2. 재무구조개선적립금	0354 재무구조개선적립금				
3. 주식할인발행차금상각액	0381 주식할인발행차금				
4. 배당금				7,000,000	
가. 현금배당	0265 미지급배당금			5,000,000	
주당배당금(률)	보통주 우선주				
나. 주식배당	0387 미교부주식배당금			2,000,000	
주당배당금(률)	보통주 우선주				
5. 사업확장적립금	0356 사업확장적립금			1,000,000	
6. 감채적립금	0357 감채적립금				

TIP : 금액을(률) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- 현 회계기간 시점까지 누적된 이익잉여금 금액과 올해 처분할 이익잉여금 항목을 입력합니다.
올 해 이익잉여금 처분계산서와 직전년도 이익잉여금 처분계산서를 비교식으로 화면구성됩니다. 결손금일 경우 결손금 처리 계산서 화면으로 자동 변경됩니다.
- 잉여금처분계산서는 <F6 전표추가>를 통하여 회계 기간 마지막 월에 손익대체분개를 자동으로 전표 반영하고, 이익잉여금 처분 (결손금 처분)내역을 과목별로 이익잉여금(결손금) 처분계산서에 표기합니다.

입력방법

1. 당기 처분예정일 : 이익잉여금 또는 결손금을 처분(이입)하는 예정일을 입력하면 전기분 데이터를 기준으로 과목 및 금액이 자동 반영 됩니다. 전기 처분확정일은 [전기분이익잉여금처분계산서]에서 반영됩니다.
2. 화면구성
 - (1) 미처분이익잉여금
당기 처분예정일을 입력하면 기본 데이터 조회되며, 전기분 이익잉여금 항목은 전기분 데이터를 조회하고, 당기 순손익란은 당기 손익계산서의 데이터를 자동 반영합니다.

(2) 임의적립금 이입액, 이익잉여금처분액이 있는 경우 해당 과목란에 처분 금액을 입력합니다.

기본으로 제공 되는 임의적립금 이입액 또는 이익잉여금처분의 항목 이외의 항목은 <F4 칸추가> 를 이용하여 해당 과목을 입력/추가합니다.

(3) 입력된 이익잉여금처분계산서는 <F6 전표추가>를 통해 손익대체분개 및 잉여금대체분개가 [일반전표입력] 결산일에 자동 반영됩니다.

버튼설명

<F4 칸추가>

라인을 추가합니다.

임의적립금등의 이입액, 이익잉여금처분액등의 추가 과목을 설정할 수 있습니다.

커서를 합계란 또는 맨 하단에 위치하여야 활성화 됩니다.

<F6 전표추가>

손익대체 분개와 이익잉여금 처분사항 중 미처분 이익잉여금 하단 항목에 한 전표분개를 생성하여 [일반전표입력] 결산일에 자동 반영 합니다.

1. 현금흐름표 화면

기간: 2015년 01월 01일 ~ 2015년 12월 31일

전체 | 영업활동 | 투자활동 | 재무활동

과목	계정과목증감(재무상태표 항목)			수정금액	현금흐름
	당기(제7기)	전기(제6기)	증감액		
가지금의 감소(증가)					
부가세대금의 감소(증가)	200,657,823		200,657,823		200,657,823
이연법인세자산의 감소(증가)					
장기성매출채권의 감소(증가)					
부도어음과 수표의 감소(증가)					
퇴직보형예치금의 감소(증가)					
국민연금전환금의 감소(증가)					
퇴직연금운용자산의 감소(증가)	169,994,567		169,994,567		169,994,567
전도금의 감소(증가)					
선급공사비의 감소(증가)					
건설용지의 감소(증가)					
가설재의 감소(증가)					
미완성공사(도급)의 감소(증가)					
미완성공사(분양)의 감소(증가)					
매입채무의 증가(감소)	19,700,000	12,000,000	7,700,000		7,700,000
예수금의 증가(감소)	44,547,000	200,000	44,347,000		44,347,000
선수금의 증가(감소)	501,354,795		501,354,795		501,354,795
가수금의 증가(감소)					
부가세예수금의 증가(감소)	5,935,000		5,935,000		5,935,000
미지급비용의 증가(감소)	270,000	270,000			
미지급세금의 증가(감소)	217,492,490		217,492,490		217,492,490
선수수익의 증가(감소)					
이연법인세부채의 증가(감소)					

TIP : 수정금액 [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 일정기간 동안 발생한 현금의 유입 및 유출의 흐름을 반영하여 작성하는 재무제표입니다. 현금흐름표는 기업의 일정기간 동안 발생한 현금 변동내역을 나타내는 통태적보고서로서 손익계산서가 제공하는 당기순이익에 관한 정보가 자금 흐름을 명확히 보여주지 못하는 단점을 보완해 주는 기능을 합니다.
- 회계기간 동안 자금(현금 및 현금등가물)의 증감, 즉 수입과 지출(현금흐름)을 영업활동, 투자활동, 재무활동으로 구분하여 표시하며, 본 화면에서는 전체 탭과 구분탭으로 나누어져 있습니다.

입력방법

1. 기간: 현금흐름표를 작성, 조회하고자 하는 종료월을 입력합니다.

시작월은 회계기간의 시작월이 자동 반영됩니다.

2. 화면구성

- (1) 전체: 간접법에 의한 현금흐름표 표준서식의 과목명을 모두 나열해 줍니다.
- (2) I.영업활동으로 인한 현금흐름, II.투자활동으로 인한 현금흐름, III. 재무활동으로 인한 현금흐름 순서대로 되어 있으며, 각 분류별 탭으로 구성되어 있습니다.

(3) <F4 불러오기>하여 반영된 데이터에서 적절한 현금흐름을 반영하지 못할 때는 <F6 기타현금수정>을 이용하여 적절한 현금흐름액을 직접 입력합니다.

버튼설명

<F4 불러오기>

저장된 자료를 삭제하고 전표에서 새로 불러오기 합니다.

<F6 기타현금수정>

<F4 불러오기>한 데이터가 적절하게 현금흐름을 반영하지 못할 때는 <F6 기타현금수정>을 이용하여 수정금액란에 해당 금액을 직접 입력 합니다.

<F7 과목등록>

기본 설정된 과목 이외에 각 분류에 속해야 하는 과목을 추가 또는 삭제하고자 할 경우 <F7 과목등록>을 통해 각 분류별, 구분별 계정과목을 등록 및 삭제 할 수 있습니다.

과목등록

영업활동

투자활동

재무활동

과목	구분명	코드	계정과목
1. 영업활동으로 인한 현금흐름	감가상각비	0518	감가상각비
(2). 현금유출이 없는 비용등의 자산	무형자산상각비	0618	감가상각비
(3). 현금유입이 없는 수익등의 차감	단기매매증권평가손실	0668	감가상각비
(4). 영업활동으로 인한 자산, 부채의 변동	만기보유증권평가손실	0718	감가상각비
	사채할인발행차금상각	0768	감가상각비
	투자유가증권감액손실	0818	감가상각비
	외화환산손실	0977	특별상각
	재해손실		
	준비금전입액		
	유형자산처분손실		
	단기매매증권처분손실		
	매도가능증권처분손실		
	만기보유증권처분손실		
	사채상환손실		
	외환차손		

과목추가

과목수정

과목초기화

F2 계정검색

삭제

종료

<F8 간략보기/ 전체보기>

데이터가 있는 항목만 집계하여 보여 줍니다.

자본변동표

회계관리 | 결산 및 재무제표 | 자본변동표

1. 자본변동표

【7777】(주)뉴전설루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

【1066】 자본변동표

기간 : 2015년 12월 31일

당기 | 제출용

구분	계정코드	자본금	자본잉여금	자본조정	기타포괄손익누계액	이익잉여금	합계
2015년1월1일(보고금액)		20,000,000				5,590,015	25,590,015
1. 회계정책변경의 누적효과	0369						
2. 전기 오류수정							
전기 오류수정이익	0370						
전기 오류수정손실	0371						
3. 수정후 자본		20,000,000				5,590,015	25,590,015
4. 연차배당				2,000,000		-7,000,000	-5,000,000
현금배당	0265					-5,000,000	-5,000,000
주식배당	0387			2,000,000		-2,000,000	
보통주	0331			2,000,000		-2,000,000	
우선주	0332						
5. 이익상각							
주식발행발행차금	0381						
자기주식처분손실	0390						
감자차손	0389						
배당견설이자	0382						
6. 결손금보전							
주식발행초과금	0341						
감자차익	0342						
자기주식처분이익	0343						
기타자본잉여금	0349						
재평가적립금	0350						
7. 처분후 이익잉여금						-1,409,985	-1,409,985
8. 중간배당	0372						

TIP : [p771004] 105-87-51159

• 본 메뉴는 당기, 제출용 탭으로 구성되어 있으며, 재무상태표의 자본 항목의 전기 대비 당기 증감 사항을 반영 합니다.

조회방법

1. 기간 : 조회하고자 하는 월을 입력 합니다.
2. 화면구성 (1) 당해년도 시작월일(보고금액)~당해년도 입력월일(보고금액)
(2) 자본금, 자본잉여금, 자본조정, 기타포괄손익누계액, 이익잉여금으로 구성 합니다.
3. 계정코드가 자본금 체계에 속하면 자본금만 입력 가능 합니다. 자본잉여금 체계에 속하면 자본잉여금만 입력 가능 합니다.

버튼설명

<F4 칸추가>

기본값 이외의 사항이 발생할 경우 라인을 추가하여 직접 입력 합니다. (추가 불가능한 항목에서는 해당 버튼이 비활성화 됩니다.)

<F6 새로불러오기>

각 항목별 데이터를 전표에서 다시 불러 옵니다.

<F8 간략보기>

자본변동표를 간략하게 확인할 경우 사용 합니다.

<F8 간략보기>버튼을 클릭하면 <F8 전체보기>버튼으로 변경 됩니다.

<F12 조회>

자료를 조회하고자 할 경우 사용 합니다.

1. 영수증수취명세서 화면

5. 번호	6. 거래일자	7. 상호	8. 설명	9. 사업장	10. 사업자등록번호	11. 거래금액	12. 구분	계정코드	계정과목
1	2015-01-01	거래처1	거래인	광화문	111-22-11111	1,000,000	15	0103	보통예금
2	2015-01-02	거래처2	거래인2	영등포구	222-55-98989	2,500,000	27	0108	외상매출금
명세서제출대상 합계						3,500,000			

- 일반전표입력 메뉴에서 신용카드사용여부의 “부”를 선택했을 경우 각 세법에 의한 적격증빙 서류 미수취로 보아 영수증수취명세서(2)로 데이터가 집계되어 나타납니다.
- 일반전표입력에 입력된 데이터 중 명세서 제외대상 특례에 해당하는 것으로 3.명세서 제출제외대상내역으로 입력한 데이터는 각 선택한 번호에 의해 영수증수취명세서(1)의 서식의 해당란으로 집계되어 표시됩니다.
- 10.사업자등록번호 111-22-11111 는 사업자등록번호 오류인 것을 나타내므로 반드시 사업자등록번호가 맞는지 다시 한번 확인해야 합니다.

조회방법

1. 일반전표입력에서 3만원초과 사용액 중 신용카드 사용여부에서 “부”이고 비용성격의 계정코드 거래분에 대해서 2. 명세서 제출 대상거래와 3. 명세서 제출제외대상거래를 반영합니다.
2. 거래내역 탭에서 불러오기를 통해 전표에서 반영하거나, 직접 입력 할 수 있습니다.
3. 미사용내역 등 탭은 3. 명세서 제출 제외대상 거래의 구체적인 항목으로 집계 되며, 수정, 입력 또한 가능합니다.

버튼설명

<F3 제출일자>

신고서에 표시되는 제출일자를 기입합니다.

<F4 불러오기>

일반전표입력 메뉴에 입력된 해당 데이터를 불러오며, 본 메뉴에 기존 입력된 데이터가 있을 시 삭제되면서 전표에서 새로 불러 옵니다.

<F7 저장>

본 메뉴의 내용을 저장합니다.

<F8 명세서 없음>

일반전표입력 메뉴에서 금액 3만원 초과이면서, 신용카드사용여부 “부”, “0.해당사항없음”으로 표시한 데이터를 인쇄할 수 있는 버튼 입니다.

<F8 명세서 없음▼>

Ctrl+F8 증빙불비

일반전표입력 메뉴에서 신용카드사용여부란에 증빙불비를 선택한 데이터를 조회할 수 있으며, 이 데이터는 성실신고대상 개인사업자의 성실신고확인결과메뉴에 자동반영됩니다.

경비등의 송금 명세서 회계관리 | 결산 및 재무제표 | 경비등의 송금명세서

1. 경비 등의 송금명세서 화면

- 일반전표입력 메뉴에서 신용카드사용여부의 “부”를 선택한 후 “3.명세서제출제외대상”에서 구분 값 “33 송금명세서제출분”을 선택한 데이터가 자동으로 표시됩니다.

입력방법

1. 일반전표입력에서 3만원초과 사용액 중 “신용카드 사용여부”에서 “부”이고 비용성격의 계정코드 거래분에 대해서 “3. 명세서 제출 제외대상거래”, 구분 “33. 송금명세서제출분”을 반영합니다.

2. <F4 불러오기>를 통해 전표데이터 자동 반영하거나, 직접 입력 할 수 있습니다.

자주 사용하는 송금처일 경우 [영수증거래처 등록]을 하여 사용 할 수 있으며, 은행코드, 계좌번호 등을 입력하면 경비 등의 송금명세서의 각 란에 해당 데이터를 불러옵니다.

버튼설명

<F4 불러오기>

일반전표입력 메뉴에 입력된 해당 데이터를 불러오며, 본 메뉴에 기존 입력된 데이터가 있을 시 입력된 데이터를 유지하고 일반전표에서 불러오기 할 수도 있습니다. (불러오기 메시지 참조)

<F7 저장>

본 메뉴의 내용을 저장합니다.

<Ctrl+F6 정렬>

거래일자 오름차순으로 정렬합니다. 이는 직접 입력 시 거래일자 순으로 입력하지 않을 때 사용합니다.

<Ctrl+F7 은행코드별도 입력>

전표입력 데이터에 은행코드가 입력되지 않은 데이터가 있을 시, 은행코드만 별도로 입력하고자 할 때 사용합니다.

이때 커서위치는 은행코드 란에 있습니다.

지급어음현황 회계관리 | 자금 및 예산관리 | 지급어음현황

1. 지급어음현황

만기일자	어음번호	코드	거 래 처	금 액	잔 액	발행일	구 분	코드	지급은행
2015-12-31	123456789	00101	거래처	1,000,000	1,000,000	2015-01-01	1. 발행	98001	국민은행
2015-12-31	777788889999	00102	거래처2	2,000,000	2,000,000	2015-01-01	1. 발행	98001	국민은행
합 계				3,000,000	3,000,000				

- 본 메뉴는 지급어음을 조회하는 메뉴로서 만기일별, 거래처별, 지급은행별, 어음책별 탭으로 구성되어 있습니다.
- 전표입력에서 <F3 자금관리(지급어음)>를 이용하여 입력된 내용의 어음내역을 보여주는 현황입니다.
- 전표입력에서의 지급어음 입력은 우선 <Shift+F4 어음책등록>이 선행되어야만 자금관리에 반영됩니다.

조회방법

1. 만기일별 탭 : 만기일, 거래처, 구분을 입력하면 데이터가 조회됩니다.
 - (1) 만기일 : 만기일자 기준으로 지급어음을 조회 합니다.
 - (2) 거래처 : 조회하고자 하는 거래처를 <F2 코드>를 클릭하거나 <F2>를 눌러 선택합니다.
코드도움을 이용하지 않고 엔터를 누르면 최초거래처부터 최종거래처까지 자동 반영됩니다.
 - (3) 구 분 : 1.전체를 선택하면, 발행한 어음과 결제된 어음 모두가 조회되며, 2.발행을 선택하면 어음상태가 발행인 어음만 조회됩니다. 3.결제를 선택하면 어음상태가 결제된 어음내역만 조회됩니다.
 - (4) 지급어음에 대한 전표입력의 경우는 반드시 어음책등록이 선행되어야만 관리가 가능합니다.
2. 거래처별 탭
 - (1) 지급어음의 거래처별로 발행,결제 내역을 보여주는 현황입니다.
 - (2) 전기이월 : 거래처별초기이월 메뉴에서 입력된 데이터를 반영합니다.

2. 거래처별 초기이월 화면

당좌 어음책 등록

수령일: 2015-11-05 F6-어음책조회

어음종류: 1 1.어음 2.당좌 3.가계 4.전자

구분: 수령

어음으로대체: 1.여 0.부

지급은행: 98002 신한은행

어음뒷자리수: 8

어음시작번호: 마하 00000001

매수: 10

번호	종류	어음번호	구분
1	어음	마하00000001	수령
2	어음	마하00000002	수령
3	어음	마하00000003	수령
4	어음	마하00000004	수령
5	어음	마하00000005	수령
6	어음	마하00000006	수령
7	어음	마하00000007	수령
8	어음	마하00000008	수령
9	어음	마하00000009	수령
10	어음	마하00000010	수령

※어음자리수는 최대 20자리를 넘지 못합니다.
 ※적색 리스트 - 등록처리시 제외됩니다.
 1.어음, 4.전자 - 수령상태로 발급된 어음입니다.
 2.당좌, 3.가계 - 이미 발행처리된 어음입니다.
 ※이미 발행처리된 어음은 삭제처리가 불가능합니다.
 ※회수철회버튼은 현재라인의 전기수 처리된 어음번호를 새로
 사용할 수 있도록 하는 기능입니다.(전기회수→수령)
 ※회수처리버튼은 현재라인의 어음을 수령상태 전기회수상태로
 변경 시키는 기능입니다.(수령→전기회수)

회수처리(F3) 회수철회(F4) 등록(Tab) 삭제(F5) 종료(Esc)

- 전표입력 메뉴에서 지급어음 입력 전 어음책 등록이 먼저 선행되어 등록되어야 합니다.

(1) **수령일**: 어음을 은행에서 수령받은 일자를 입력합니다.

어음책조회: 어음책등록에 기 등록된 어음을 조회할 수 있습니다.

(2) **어음종류**: 은행에서 수령한 어음의 종류를 선택합니다. (1.어음 2.당좌 3.가계 4.전자)

(3) **구분**: 수령으로 자동 셋팅됩니다.

(4) **어음으로 대체**: 어음으로 대체 여부를 선택합니다. (1.여, 0.부)

① **1여**: 어음종류에서 2.당좌 3.가계로 선택하여 등록했을 경우, 어음관리를 하고자 할 때 [1.여]로 선택하고 하단의 등록(Tab)을 한번 더 적용하면 2.당좌나 3.가계수표를 어음관리하여 조회할 수 있습니다.

② **0부**: 어음종류에서 [0.부]로 선택된 당좌/가계수표는 어음관리가 되지 않습니다.

(5) **지급은행**: 어음을 수령받은 은행을 선택합니다.

(6) **어음자리수**: 어음번호를 부여할 자리수를 입력합니다.

(7) **어음시작번호**: 어음의 시작번호를 입력합니다.

(8) **매수**: 은행에서 수령한 어음의 총 매수를 입력합니다.

(9) 위의 항목들의 입력이 완료되면 하단의 등록(Tab)을 클릭하여 어음을 등록합니다.

어음이 등록되면서 부여받은 어음번호는 적색으로 변경되어 보여집니다.

1. 차입금현황

【1078】 차입금현황

기간 2015 년 12 월 31 일 현재까지 구분 1. 전체 2. 일시 3. 분할

코 드	차 입 처	증서번호	차입일자	만기일자	차 입 금	상환금액	잔 액	상환조건	이체계좌
98001	국민은행	국민12345	[초기이월]	2015-12-31	3,000,000		3,000,000	2. 분할	2
98002	신한은행	신한77777	2015-02-01	2015-12-31	1,000,000		1,000,000	2. 분할	2
98004	기업은행	기업54321	2015-05-30	2015-12-31	200,000,000		200,000,000	1. 일시	2
합 계					204,000,000		204,000,000		

- 차입금 증서번호별 차입, 상환에 관한 내역을 보여주는 현황입니다.
- 전표입력에서 차입 시 (대변)에 분개를 하며 기능키 <F3>을 누르면 전표하단에 차입내역을 입력할 수 있으며, 상환 시는 (차변)에 분개를 하며 기능키 <F3>을 누르면 일시 및 분할 상환내역을 입력하여 입력된 내용이 차입금 본 메뉴에서 조회되는 현황입니다.

조회방법

- 잔액 탭** : 조회기간 구분을 입력하면 전표입력에 입력된 자료가 조회됩니다.
더블클릭 하거나 상단툴바의 <F6 원장조회>를 클릭하면 원장탭으로 이동되며, 거래내역을 조회할 수 있습니다.
 - 조회기간** : 조회할 일자를 입력합니다.
 - 구 분** : 차입금에 대한 구분을 선택합니다. (1.전체 2.일시 3.분할)
 - 전체** : 상환조건이 일시상환 이나 분할상환으로 입력된 데이터 모두 조회됩니다.
 - 일시** : 일시상환으로 입력된 데이터만 조회됩니다.
 - 분할** : 분할상환으로 입력된 데이터만 조회됩니다.
 - 차 입 금** : 최초 차입한 금액이 조회됩니다.
 - 상환금액** : 조회기간 조건 기간내 상환된 금액이 조회합니다.
 - 잔 액** : 차입금 금액에서 상환금액을 차감한 금액이 조회됩니다.

2. **원장 탭** : 조회기간, 차용증서번호, 구분을 입력하면 데이터가 조회됩니다.

(1) **차용증서 번호** : 조회하고자 하는 증서번호를 선택합니다. 기능키 <F2>를 누르거나 상단툴바 <F2 코드>를 클릭하여 증서번호 도움창에서 조회하고자 하는 증서번호를 선택합니다.

(2) **구 분** : 차입금에 대한 구분을 선택합니다. (1.전체 2.일시 3.분할)

① **전체** : 상환조건이 일시상환 이나 분할상환으로 입력된 데이터 모두 조회됩니다.

② **일시** : 일시상환으로 입력된 데이터만 조회됩니다.

③ **분할** : 분할상환으로 입력된 데이터만 조회됩니다.

(3) **차입액** : 최초 차입한 금액이 조회됩니다.

(4) **상환금액** : 조회기간 조건 기간내 상환된 거래내역이 조회됩니다.

(5) **잔 액** : 차입액에서 상환금액을 차감한 금액을 반영합니다.

연관메뉴

거래처별 초기이월 화면

코드	계정과목	재무상태표금액
0101	현금	1,000,000
0102	당좌예금	1,500,000
0103	보통예금	2,100,015
0104	저예금	1,000,000
0105	정기예금	2,110,000
0107	단기매매증권	5,000,000
0108	외상매출금	12,000,000
0110	받을어음	21,100,000
0114	단기대여금	4,200,000
0122	소모품	50,000
0251	외상매입금	7,000,000
0252	지급어음	5,000,000
0253	미지급금	1,500,000
0254	예수금	200,000
0258	예수보통금	500,000
0350	단기차입금	10,000,000
0362	미지급비용	270,000
0391	자본금	20,000,000
0377	미지분이익잉여금	5,590,015

코드	거래처	금액
99001	국민은행	3,000,000
99600	신한카드	7,000,000
합 계		10,000,000
차 액		0

증서번호	차입금금액	잔액	상환형태	만기일자	이체은행	이체일자	회차	상환일	원금	이자
123	3,000,000	3,000,000	분할	2015-12-31	99001 국민은행	2015-12-31	2	2015-12-31	3,000,000	30,000

• 거래처별 초기이월 메뉴에서 전기분에 대한 차입금 자료를 입력합니다.

차입금 항목 입력화면

금 액	증서번호	이자이체은행	차입거래처	원리금상환형태	최초불입일자	만 기 일
1,000,000	MA12345678		00101 거래처	1 일시	2015-12-31	

회차	상환일자	원금	이자

• 전표입력메뉴에서 차입금 입력 시 기능키 <F3>을 누르면 차입금에 대한 항목을 등록할 수 있습니다.

차입금에 대한 상환이 발생하면 (차변)에 입력하면서 기능키 <F3>을 누른 후 차입금 상환내역을 입력합니다.

일일자금명세(경리일보) 회계관리 | 자금 및 예산관리 | 일일자금명세(경리일보)

1. 일일자금명세(경리일보)

【1207】 일일자금명세(경리일보) [7777](주)뉴전솔루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

구분: 1.전체용 조회일자: 2015 년 12 월 25 일 전일 후일

구분	계정과목	현금수입	차변대체	현금지출	대변대체	적요
계	전일현금: 10,250,785					당일현금: 10,250,785
구분	은행명	전일잔액	당일증가	당일감소	당일잔액	한도잔액
당좌예금	초기거래처 미사용	1,500,000			1,500,000	1,500,000
계		1,500,000			1,500,000	
구분	은행명	전일잔액	당일증가	당일감소	당일잔액	한도잔액
계	은행명	전일잔액	당일증가	당일감소	당일잔액	개최개설점
보통예금	초기거래처 미사용	2,100,015			2,100,015	
	거래처 미사용	203,100,015			203,100,015	
계		214,850,800			214,850,800	
<현금등가물>						
구분	거래처	전일잔액	당일증가	당일감소	당일잔액	어음번호
받을어음	초기거래처 미사용	21,100,000			21,100,000	
계		21,100,000			21,100,000	
구분	거래처	전일잔액	당일증가	당일감소	당일잔액	어음번호
지급어음	초기거래처 미사용	5,000,000			5,000,000	
	거래처	1,000,000			1,000,000	123456789
	거래처2	2,000,000			2,000,000	777788889999
계		8,000,000			8,000,000	
<자금>		29,100,000			29,100,000	
구분	차입거래처	총상환액	당일상환액	당일잔액	총대출액	차입증서번호
단기차입금	거래처			3,000,000	3,000,000	
	거래처4			200,000,000	200,000,000	기업54321
	국민은행			3,000,000	3,000,000	국민12345
	신한은행			7,000,000	7,000,000	
	신한은행			1,000,000	1,000,000	신한77777

TIP : [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 현금성자산, 차입금 등 일 단위의 전일잔액, 당일증가, 감소 및 당일잔액 내역을 반영하여 일일자금명세를 관리하는 메뉴입니다.

조회방법

1. 구분 : 1.전체용 / 2.요약용 중 선택합니다.

(1) 1.전체용 - 일일거래내역을 일반전표와 매입매출전표의 전표번호 순으로 반영합니다.

(2) 2.요약용 - 일일거래내역을 계정과목코드 순으로 반영합니다.

2. 조회일자 : 조회일자 입력은 회계기간 내에서만 가능합니다.

3. <F6 과목추가>에 설정된 당좌예금, 보통예금 등 대분류별로 계정과목코드를 설정한 다음 전표에서 해당 계정과목코드가 자산 성격인 경우에 차변은 '당일증가'로 대변은 '당일감소', 부채 성격인 경우 대변은 '당일증가'로 차변은 '당일감소'로 반영합니다.

4. 거래처를 설정하지 않은 데이터는 적요에 '거래처 미사용'으로 반영합니다.

5. 이월된 데이터의 거래처별 초기이월 금액이 없는 경우 해당 '초기거래처 미사용'으로 반영 합니다.

이 경우 동일한 전기와 당기에 동일한 거래처코드를 사용하더라도 분리되어 반영 되므로 거래처별 초기이월을 설정하여 일일자금명세가 관리되도록 합니다.

버튼설명

〈F3 가로확대〉

현재 화면을 가로로 확대하여 모든 항목을 한 화면으로 볼 수 있습니다.

〈F4 항목변경〉

구분에 따른 항목명을 기본 명칭에서 사용자가 원하는 명칭으로 변경할 수 있습니다.

〈F6 과목추가〉

대분류에 속하는 당좌예금, 보통예금 등에 기본 설정된 계정과목코드를 삭제 및 추가할 수 있습니다. 해당 설정창에서 〈F3 초기화〉하면 기본 제공하는 계정과목코드로 재설정됩니다.

〈F7 정리일보〉

조회된 일일거래내역과 구분별내역을 정리하여 반영하며, 별도로 인쇄할 수 있습니다.

고정자산등록 회계관리 | 고정자산 및 감가상각 | 고정자산등록

1. 고정자산등록(기본등록사항)

자산계정과목 : 0206 기계장치

자산코드/명	취득년월일	상각방법
000001 기계장치	2014-01-01	정률법


기본등록사항

1. 기초가액 / 성실 기초가액 114,500,000 /
2. 전기말상각누계액(-) / 성실 전기말상각누계액 99,000,000 /
3. 전기말장부가액 / 성실 전기말장부가액 15,500,000 /
4. 당기중 취득 및 당기증가(+)
5. 당기감소(일부양도·매각·폐기)(-)
 - 전기말상각누계액(당기감소분)(+)
6. 전기말자본적지출액누계(+)(정액법만)
7. 당기자본적지출액(즉시상각분)(+)
8. 전기말부인누계액(+)(정률만 상각대상에 가산)
9. 전기말의제상각누계액(-) 4,000,000
10. 상각대상금액 11,500,000
11. 내용연수/상각률(월수)
 - 성실경과내용연수/차감연수(성실상각률)
12. 상각범위액(한도액)(10X상각률)
13. 회계상액(12)-(7)
14. 경비구분 6.800번대/관관비
15. 당기말감가상각누계액 99,000,000
16. 당기말장부가액 15,500,000
17. 당기의제상각비
18. 전체양도일자
19. 전체폐기일자
20. 업종


TIP : 상각방법을 입력하세요 : 1 : 정률법 / 2 : 정액법

- 본 메뉴는 유형자산과 무형자산의 감가상각비를 산정하는 메뉴이며, 본메뉴의 입력사항에 의해 감가상각 계산이 자동으로 계산되어 집니다.
- 데이터의 차기이월이 가능하며, 전표입력메뉴에서 간편등록으로 등록된 데이터는 자동 반영됩니다.

입력방법

- **자산계정과목** : 계정코드 세자리 또는 다섯자리를 입력하거나,  를 클릭하여 해당코드를 선택합니다.
- **자산 코드** : 원하는 숫자를 6자리까지 입력 가능합니다.
- **자 산 명** : 한글 19자 영문/숫자 38자 이내로 자산명을 입력합니다.
- **취득년월일** : 해당자산의 취득한 년.월.일 을 입력합니다.
- **상 각 방 법** : 상각방법을 입력합니다. (1. 정률법 / 2 : 정액법)

기본등록사항

1. **기초가액/ 성실 기초가액** : 전기말 현재의 취득가액 또는 당기에 취득한 고정자산의 취득가액을 입력합니다.
2. **전기말상상각누계액(-)/ 성실 전기말상각누계액** : 전기말 현재의 감가상각누계액을 입력합니다.
3. **전기말장부가액 / 성실 전기말장부가액** : 1번 2번 항목의 입력된 기초가액과 전기말 상각누계액을 반영하여 자동 계산된 금액이 표시됩니다.
 (1) **유형자산** : 1.기초가액 - 2.전기말상각누계액을 자동 반영합니다.
 (2) **무형자산** : 1.기초가액 = 3.전기말장부가액 입니다.
4. **당기중 취득 및 당기증가(+)** : 당기에 취득한 고정자산의 취득가액을 입력합니다.
5. **당기감소(일부양도 • 매각 • 폐기)(-)** : 당기에 일부양도나 매각, 폐기한 자산의 금액을 입력 합니다.
6. **전기말자본적지출액누계(+)** : 전기말의 자본적 지출액을 입력합니다.
 상각 방법에서 2.정액법으로 선택한 고정자산만 입력할 수 있습니다.
7. **당기자본적지출액(즉시상각분)(+)** : 자산의 자본적지출액을 경비처리 한 경우 해당금액을 입력합니다.
8. **전기말부인누계액(+)(정률만상각대상에 가산)** : 전기말 부인누계액을 입력합니다.
 상각방법이 1.정률법의 자산만 상각대상에 가산되어 감가상각비가 계산됩니다.
9. **전기말의제상각누계액(-)** : 전기말의 의제상각누계액을 입력합니다.
10. **상각대상금액** : 1번~9번 항목에 입력된 금액에 의하여 자동 계산되어 표시됩니다.
11. **내용연수/상각율(월수)** : 해당자산의 내용연수를 입력하면 상각률은 자동으로 표시됩니다.
12. **상각범위액(한도액)** : 상각대상금액 *상각율(월수)로 자동계산되어 표시됩니다.
13. **회사계상액** : 상각대상금액*상각율(월수)로 자동계산되어 표시되며, 사용자수정 을 클릭하여 회사가 계상한 감가상각비로 수정할 수 있습니다.
14. **경비구분** : 고정자산의 용도에 따라 경비구분을 선택하여 관리할 수 있습니다.
 결산 시 선택된 경비구분번호에 따라서 경비구분별로 감가상각비 반영됩니다.
 • **경비구분** : 1. 500번대(제조) 2. 600번대(도급) 3. 650번대(보관)
 4. 700번대(분양) 5. 750번대(운송) 6. 800번대(판관비)
15. **당기말상각누계액** : 전기말상각누계액과 상각비의 합계액이 자동 표시됩니다.
16. **당기말장부가액** : 기초가액에서 당기말상각누계액을 차감한 금액이 자동으로 표시됩니다.
17. **당기의제상각비** : 당기의 의제상각비를 입력합니다.
18. **전체양도일자** : 연도중에 양도한 자산의 양도일자를 입력합니다.
 양도일자가 입력된 자산은 양도자산감가상각비 메뉴와 고정자산관리대장 메뉴에서 조회 됩니다.
19. **전체폐기일자** : 연도중에 폐기한 자산의 폐기일자를 입력합니다.
 폐기일자가 입력된 자산은 고정자산관리대장 메뉴에서만 조회 됩니다.
20. **업종** :  를 클릭하거나, <F2 코드>를 클릭하여 업종코드도움을 참고하여 입력합니다.

고정자산등록(추가등록사항)

자산계정과목 : 0206 기계장치

자산코드/명	취득년월일	상각방법
000001 기계장치	2014-01-01	정률법

기본등록사항 추가등록사항

1. 사용부서코드: 10000 부서
2. 프로젝트: 0101 프로젝트1
3. 현장코드: 101 현장1
4. 특별상각율
5. 특별상각비
6. 특례내용연수적용여부: 1 (0:부 / 1:여) 10 년
7. 규격
8. 모델
9. 취득수량
10. 구입처
11. 제작사

변동구분	변동일자	적요	금액	변동수량	변동전	변동후

TIP : 상각방법을 입력하세요 : 1 : 정률법 / 2 : 정액법

연관메뉴

1. 사용부서코드 : 부서/사원등록에서 입력이 선행되어야 합니다.

를 클릭하거나 <F2 코드도움>을 클릭하여 사용부서또는사원을 선택합니다.

2. 프로젝트코드 : 프로젝트등록에서 입력이 선행되어야 합니다.

를 클릭하거나 <F2 코드도움>을 클릭하여 프로젝트 코드를 선택합니다.

3. 현장코드 : 현장등록에서 입력이 선행되어야 합니다.

를 클릭하거나 <F2 코드도움>을 클릭하여 현장코드를 선택합니다.

4. 특별 상각율 : 특별상각 적용율을 직접 입력합니다.

5. 특별 상각비 : 입력된 특별상각율에 의한 상각비가 계산되어 표시됩니다.

6. 특례내용연수 적용여부 : 특례적용 여부를 입력합니다. (0.부 / 1.여) [1.여]의 경우는 특례내용연수를 직접 입력합니다.

7. 규격 : 해당 자산의 규격을 입력합니다. (한글/영문 19자리)

8. 모델 : 해당 자산의 모델명을 입력합니다. (한글/영문 19자리)

9. 취득수량 : 해당 자산의 취득수량을 입력합니다.

10. 구입처 : 해당 자산의 구입처를 입력합니다.

11. 제작사 : 해당 자산의 제작사를 입력합니다.

버튼설명

<Ctrl+F2 사용한코드>

등록된 자산 계정과목을 조회하고자 할 때 이용합니다. (커서위치는 자산계정과목란 위치 시 해당버튼이 활성화 됩니다.)

성실납세방식

성실납세적용여부 :

0 (0:부 1:여)

성실납세 적용 사업년도

____년 __월

사용자수정을 포함하여 재계산 (회사계상액)

0 (0:부 1:여)

참고

- 성실납세 적용 사업연도는 성실 납세 적용 받고자 하는 사업연도의 작업 사업연도 종료월을 입력합니다.
- 성실납세 적용 시는 성실내용연수와 성실 상각율이 적용되어 계산되며, 내용연수와 상각방법이 변경될 수 있습니다.

적용

취소

<F3 성실납세적용 여.부>

성실납세 적용하여 성실내용연수에 의해 감가상각비를 구하고자 할 때 이용합니다.

(커서위치는 자산계정과목란 위치 시 해당 버튼이 활성화 됩니다.)

일괄계산

<감가상각비 일괄 재계산>

연말결산 또는 반기결산(중간예납)기준으로 사용자수정을 포함하여 일괄재계산 합니다.

☒ 연말결산

☐ 반기결산

☐ 간편등록만 재계산

☐ 사용자수정 포함 재계산

※ 주의 사항

재계산한 데이터는 다시 복구할 수 없습니다.

재계산실행

취소

<F4 일괄계산>

연말결산 또는 반기결산기준으로 감가상각비를 일괄로 재계산하고자 할 때 이용합니다. (커서위치는 자산계정과목란 위치 시 해당버튼이 활성화 됩니다.)

?

1 개의 선택된 고정자산의 회사계상액을 '0'으로 수정 합니다.

예(Y)

아니오(N)

<F7 회사계상수정>

조회된 자산내역에서 특정자산이나 전체자산을 선택하여 기본등록사항 탭의 13.회사 계상액란의 감가상각비 금액을 "0" 으로 수정하고자 할 때 이용합니다.

전자세금계산서수취(베스트빌) 회계관리 | 세무포탈 | 전자세금계산서수취(베스트빌)

1. 전자세금계산서수취(베스트빌)

1160 전자세금계산서수취(베스트빌) [7777](주)뉴전솔루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

종료 F3 베스트빌 불러오기 F6 전표처리 F7 분개만 입력 F8 베스트빌 바로가기 F9 사용법보기

월일	전송일자	유형	품목	수량	단가	공급가액	부가세	공급처	분개	처리
09-30	-10-02	과세	회계			40,000	4,000	00135		외상
09-30	-10-10	과세	1량2 유지보수비			148,998,500	14,899,850	00126		외상
09-04	-09-06	과세	원천			60,000	6,000	00124		외상
09-03	-09-06	과세	건설회계			700,000	70,000	00136		외상
09-01	-09-03	과세	원천			850,000	85,000	00137		외상

공급대가(합계) 44,000 승인번호 수경사유 가산세안내

매입매출전표 공급처 등록정보

구분	계정과목	적요	차변(출금)	대변(입금)
차변	0108 외상매출금		44,000	
대변	0255 부가세예수금			4,000
대변	0401 상품매출			40,000

TIP : [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 베스트빌 사이트에 회원가입이 되어 있는 수입고객사의 데이터를 자동으로 반영하여 [매입매출전표입력]으로 일괄처리하여 전표로 반영하는 메뉴 입니다.

입력방법

1. 전자세금계산서(베스트빌) 불러오는 방법

<F3 베스트빌 불러오기>를 클릭하면 [베스트빌 아이디, 비밀번호]를 입력하고 [구분(매입/매출), 조회기간]을 선택하여 [확인]을 누르면 베스트빌 사이트에서 조회된 기간의 데이터를 반영 합니다.

좌측화면의 데이터는 베스트빌의 세금계산서가 반영된 데이터 이며, 우측화면은 매입매출전표입력에 입력된 데이터로 베스트빌 데이터와 중복된 전표를 보여 줍니다. 베스트빌 데이터와 매입매출전표입력에 입력한 중복된 전표를 확인한 후, 하단 [확인]을 클릭하면 매입매출전표를 전송할 수 있는 화면으로 이동 합니다.

- 중복된 전표는 자동으로 선택되지 않습니다. 중복된 전표도 전송할 경우 직접 선택해야 합니다.

베스트빌 매출 데이터 불러오기

베스트빌 매출 데이터 불러오기

베스트빌 데이터

매입매출전표 데이터

	년월일	거래처명	공급가액	부가세		년월일	거래처명	공급가액	부가세
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-28		206,331,500	20,633,150					
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-28		-1,700,000	-170,000					
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-28		-700,000	-70,000					
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-28		-650,000	-65,000					
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-28		-700,000	-70,000					
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-28		-50,000	-5,000					
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-28		-400,000	-40,000					
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-25		100,000	10,000					
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-25		-500,000	-50,000					
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-21		1,285,000	128,500					
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-07		600,000	60,000					
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-03		800,000	80,000					
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-03		-800,000	-80,000					
<input checked="" type="checkbox"/>	-11-01		2,460,600	246,060					
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

사업자등록번호

유형

오류 사항

품목

합계

사업자등록번호

유형

품목

합계

226,964,650

확인(Tab)

취소(Esc)

2. 전표처리 방법

베스트빌에서 불러온 데이터를 반영하여 전표처리 합니다.

[매입매출전표입력] 전송할 데이터를 체크한 후 <F6 전표처리>를 클릭하면 체크된 전표가 [매입매출전표입력]에 전송 됩니다. 전표 전송이 완료된 건은 [처리]란에 [0]으로 표시되며 [전자세금계산서수취(베스트빌)]에서 전송되어 [매입매출전표입력]에 생성된 전표는 [전자]란에 [여]로 반영되며 상단탭 [BestB]로 표시되고 전표이력관리가 됩니다.

- 거래처의 경우 사업자등록번호로 체크하여 기존에 입력된 거래처등록코드를 자동반영 되며, 신규거래처는 거래처등록의 마지막 거래처코드 값의 다음코드로 자동부여 됩니다.
- [매입매출전표입력]이 일마감 되었을 경우 일마감 된 일자의 데이터는 전표전송 할 수 없습니다.

버튼설명

<F3 베스트빌 불러오기>

베스트빌 사이트에서 조회된 기간의 데이터를 불러올 수 있습니다.

<F6 전표처리>

베스트빌에서 불러온 데이터를 전표처리 할 수 있습니다.

<Ctrl+F7 분개만입력>

베스트빌에서 불러온 데이터 중 분개(유형)을 여러 개 선택할 때 사용할 경우 분개(유형) 선택 시 마우스 포커스가 자동으로 분개(유형)로 이동 합니다.

1. 전자세금계산서발행

1168 전자세금계산서발행

기간: 2015년 1월 1일 ~ 2015년 1월 31일

거래처: 101 거래처 ~ 99605 씨티카드 발행상태: 0. 전체 국세청 전송상태: 0. 전체

전체 과세 영세 면세 [F11 신고현황재집계]는 전자세금계산서의 국세청전송상태를 업데이트 합니다.

작성일자	과세유형	거래처	거래명세	품목	공급가액	세액	영수	발행	발행상태	국세청 전송상태	승인번호
01-01	과세	00101	거래처	원재료	5,000,000	500,000	청구	정상	미발행		
01-01	과세	00102	거래처2	원재료	50,000,000	5,000,000	영수	정상	미발행		
01-02	과세	00102	거래처2	원재료	3,000,000	300,000	청구	정상	미발행		
01-15	과세	00103	거래처3	원재료	350,000	35,000	청구	정상	미발행		
합 계 [4] 건					58,350,000	5,835,000					

수신자 거래처 복수거래 발행정보 비고

사용여부	담당자명	담당자전화번호	내선	핸드폰번호	담당자메일주소	메신저아이디
사용	박담당				1@newgensolution.com	

TIP : 작성일자(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 전자세금계산서를 발행하는 메뉴 입니다.
- [매입매출전표입력]에서 입력된 세금계산서(전표) 기준으로 거래처의 세금계산서 담당자 E-MAIL 및 국세청으로 전송할 수 있는 메뉴 입니다. 그러므로 전자세금계산서 발행을 위해서는 먼저, [매입매출전표입력]에서 세금계산서(전표)가 입력되어 있어야 합니다.

입력방법

1. 세금계산서(전표)입력 : [매입매출전표입력]에서 세금계산서(전표)를 먼저 입력 합니다.
2. 전자세금계산서발행 : [전자세금계산서발행]에서 조회조건에 맞게 선택 후 조회 합니다.
 - (1) [전자발행]하고자 하는 세금계산서에 체크표시 한 후 <F3 전자발행>버튼을 클릭 합니다.
 - (2) 베스트빌에 가입된 아이디와 비밀번호를 입력 후 [확인]을 클릭하면 인증서 창이 열립니다.
 - (3) 인증서 창에서 해당인증서를 찾아 클릭한 뒤 암호를 입력하고 [확인]을 클릭 하면 전자발행이 완료 됩니다.
 - 전자발행이 완료되면 세금계산서의 상태 값은 [발행]으로 변경 됩니다.
 - [전자발행] 함과 동시에 국세청 승인번호가 자동 반영 됩니다. 승인번호가 입력되었다 하여 국세청으로 전송된 것은 아니며, 국세청 전송은 발행 후 익일 전송 됩니다.
 - (4) 국세청 전송이 완료되면 국세청 전송상태가 [전송성공]으로 변경되며 국세청 전송이 아직 안된 경우 [전송전]으로 반영 됩니다.

국세청 전송상태는 [신고현황재집계]를 해주셔야 최신 상태로 갱신 됩니다.

금일 발행한 건들은 다음날 [신고현황재집계]를 통해 반드시 국세청전송상태를 재확인 하시기 바랍니다.

3. 전자세금계산서 발행취소 : 세금계산서를 잘못 발행한 경우 국세청 전송 전까지는 발행취소가 가능 합니다.

국세청 전송 후에는 수정전자세금계산서를 발행해야 합니다.

· 발행한 세금계산서를 [발행취소]할 경우에는 반드시 <F11 신고현황재집계>를 통해 국세청전송상태를 확인 후 하시기 바랍니다.

- (1) 발행취소 할 건에 체크표시 후 [발행취소]를 클릭 합니다.
- (2) 베스트빌에 가입된 아이디와 비밀번호를 입력 후 [확인]을 클릭하면 발행취소가 완료 됩니다.
- (3) 발행취소가 완료되면 발행사태는 [미발행]으로 갱신되며 국세청 전송상태도 초기화 됩니다.
- (4) 이후 다시 [전자발행]을 하시거나 [매입매출전표입력]에서 전표 수정 후 [전자발행] 하시기 바랍니다.

4. 수정세금계산서 : 국세청전송상태가 [전송성공]인 것을 발행취소 할 수 없으며, 수정사유 발생 시 [수정세금계산서]를 발행해야 합니다.

- (1) 수정세금계산서를 발행하시려면 [매입매출전표입력]에서 [일자]와 [유형]을 입력한 뒤 상단 <F11 간편집계 및 기타>를 클릭하여 [수정세금계산서]를 선택 합니다.
- 수정사유에 따라 발행해야 하는 세금계산서 매수가 다릅니다. 아래를 참고하세요.

[기재사항 착오정정]

발행사유 : 필요적 기재사항 등을 착오로 잘못 발행한 경우

발행형태 : 당초 발급분에 대한 부(-)와 착오사항을 정정한 정(+)의 수정세금계산서를 각 1장씩, 총 2장 발행

[공급가액 변동]

발행사유 : 당초 발급된 공급가액의 증감(증가/감소)이 발생한 경우 (일부 계약해지 포함)

발행형태 : 증감시킬 금액에 따라 부(-) 또는 정(+)의 수정세금계산서 1장 발행

[환 입]

발행사유 : 당초 공급한 재화가 반품 등으로 일부가 취소된 경우

발행형태 : 반품된 금액만큼만 부(-)의 수정세금계산서 1장 발행

[계약 해제]

발행사유 : 당초 발급된 계약이 해지되어 취소된 경우

발행형태 : 당초 공급금액에 대한 부(-)의 수정세금계산서 1장 발행

[내국신용장의 사후개설]

발행사유 : 공급시기가 속하는 과세기간 종료 후 20일 이내에 내국신용장 등이 개설된 경우

발행형태 : 개설된 금액만큼 대한 부(-)와 영세율 작성된 정(+)의 수정세금계산서를 각 1장씩, 총 2장 발행

[착오에 의한 이중발급]

발행사유 : 단순 착오로 인해 수정세금계산서를 이중으로 발행한 경우

발행형태 : 당초 발급분에 대한 부(-)의 수정세금계산서 1장 발행

- (2) 수정사유에 맞는 세금계산서(전표)를 입력 합니다.
- (3) 수정사유와 추가입력사항(당초세금계산서 작성일 등)을 입력한 후 [전자세금계산서발행] 메뉴에서 [전자발행] 합니다. (수정세금계산서 발행방법은 전자세금계산서 발행방법과 동일 합니다.)
 - 지연발행건은 발행 즉시 국세청으로 전송 됩니다. (3월에 1월분 발행 시 발행즉시 국세청으로 전송 됨)

버튼설명

<F3 전자발행>

전자세금계산서를 발행할 경우 사용 합니다.

<F4 발행취소(삭제)>

발행한 전자세금계산서를 발행취소 할 경우 사용 합니다.

<F8 E-Mail 재발송>

세금계산서 담당자가 발행한 전자세금계산서를 못 받은 경우 재발행 할 경우 사용 합니다.

<F11 신고현황 재집계>

베스트빌의 발행상태와 국세청전송상태를 동일하게 반영 합니다.

전자세금계산서 발행 후 국세청으로 전송된 경우 국세청 전송상태가 여전히 [전송전]으로 확인 될 경우

<F11 신고현황재집계>를 사용할 경우 베스트빌과 동일하게 [전송성공]으로 반영 됩니다. (발행상태도 동일 합니다.)

<Shift+F11 거래명세서선택>

전자세금계산서 발행 시 거래명세서를 첨부하여 발행할 경우 선택 합니다.

<Ctrl+F11 거래명세서취소>

선택한 거래명세서를 취소할 경우 선택 합니다.

<F12 조회>

조회조건에 맞게 세금계산서(전표)를 조회 합니다.

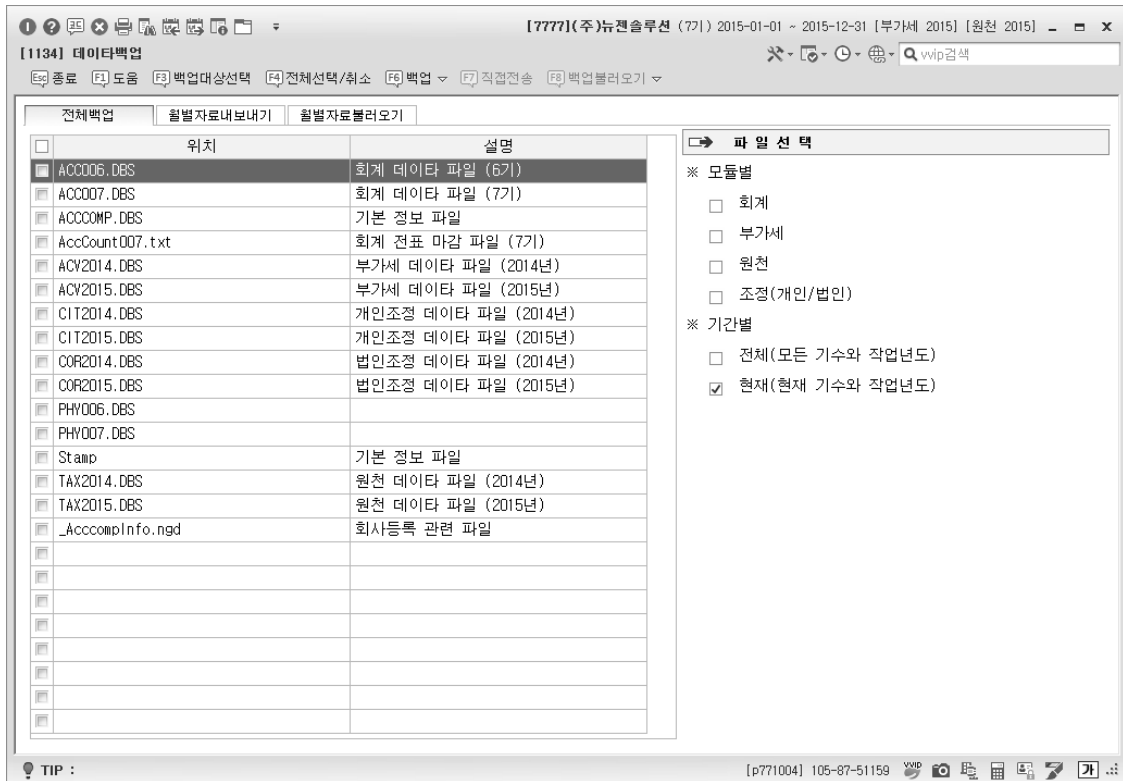
<Shift+F12 환경설정>

전자세금계산서 발행 시 전자세금계산서 합계금액만 표시하여 발행하거나 메뉴 실행 시 전자발행 변경안내 창이 나타나지 않도록 설정 가능 합니다. 또한 [환경설정]에서 전달사항 내용 입력과 첨부파일을 등록한 경우 전자세금계산서발행 시 환경설정에 등록한 전달사항과 첨부파일이 자동으로 함께 첨부 됩니다.

전자세금계산서 발행 건 중 몇 건은 다른 전달사항과 첨부파일을 보낼 경우 해당 세금계산서를 선택하고 하단에 있는 [비고]란에서 입력 후 첨부하면 됩니다.

데이터백업

1. 데이터백업_전체 탭



- 본 메뉴는 회계, 부가세, 원천, 조정(법인/개인)을 선택하여 원하는 모듈을 백업할 수 있습니다.
- 현재(현재기수와 작업년도)기수로 백업할 수 있으며, 전체(모든기수와 작업년도)데이터를 백업 할 수 있습니다.
- 월별자료만을 내보낼 수 있으며, 월별자료를 불러올 수 있습니다.

이력방법 보기

전체백업

- 1. 모듈 별 :** 백업할 모듈을 체크합니다. [회계, 부가세, 원천, 조정(법인/개인)]
- 2. 기 간 별**
 - (1) 전체(모든기수와 작업년도) :** 각 모듈별(회계, 부가세, 원천, 조정(법인/개인)) 선택에 따른 모든기수나 모든년도의 데이터가 선택되어 전체 백업됩니다.
 - (2) 현재(현재기수와 작업년도) :** 각 모듈별(회계, 부가세, 원천, 조정(법인/개인)) 선택에 따른 현재기수나 현재년도의 데이터가 선택되어 백업됩니다.
- 3. 백업할 모듈 및 기간이 선택되면 상단툴바 <F6 백업>버튼을 실행하여 백업할 드라이브를 선택하여 백업합니다.**
- 4. 서버자리, 클라이언트자리 모두 백업이 가능합니다.**

서버에 연결해서 백업하는 방식이기 때문에 클라이언트 자리에서도 백업이 가능합니다.

데이터백업(월별자료내보내기 탭)

- 세무사랑2 아이디로 직접 전송하여 자료를 내보내는 방법과 내 컴퓨터에 저장위치를 지정하여 백업받은 후 자료내보내기 하는 방법이 있습니다.

1. **데이터 백업위치** : 백업데이터를 내 컴퓨터에 저장할 때 백업할 저장위치를 를 클릭하여 선택합니다.
세무사랑2 아이디로 <F7 직접전송> 할 경우는 선택하지 않습니다.
2. **회계관리** : 일반전표, 매입매출전표의 백업할 시작년월, 일과 종료년월, 일을 선택합니다.
3. **기초코드** : 백업 시 각 등록메뉴의 데이터를 포함하여 백업할 것인지 선택합니다.
4. **직접전송(전송받을 아이디)** : 전송 받을 세무사랑2의 아이디를 입력하고, 상단툴바 <F7 직접전송>을 클릭하면 입력한 세무사랑2 아이디로 데이터와 메시지가 전송됩니다.

주의사항

- 일반전표, 매입매출전표를 월별자료내보내기 데이터를 만들 때에는 기초코드를 포함하는 것이 안전할 수 있습니다.
- 데이터를 주고받는 회사의 기초코드가 다른 경우 전표에 입력된 기초데이터가 기초정보와 일치하지 않을 수 있습니다.

데이터백업(월별자료불러오기탭)

- 불러오기 할 데이터가 있는 데이터 경로를 선택한 후, <F8 백업불러오기>를 실행하여 불러오기 작업을 합니다.
- 1. 백업 해 놓은 데이터가 있는 저장위치를 를 클릭하여 선택합니다.
- 2. 불러올 회사의 정보와 백업 받아 온 데이터의 정보가 자동으로 셋팅 됩니다.
- 3. 이미 존재하는 기존 회사코드에 월별자료불러오기 할 경우는 기존 데이터가 삭제되어 복구가 불가능하오니 충분히 확인하신 후 <F8 백업 불러오기>를 실행해 주시기 바랍니다.

버튼설명

<F3 백업대상선택>

전체백업 탭에서 활성화 되어 선택할 수 있으며, 백업대상의 드라이브를 선택합니다.

<F4 전체선택/취소>

전체백업 탭에서 활성화 되어 데이터 파일을 선택할 수 있으며, 좌측 체크박스의 체크를 전체선택 또는 전체 취소 시 선택합니다.

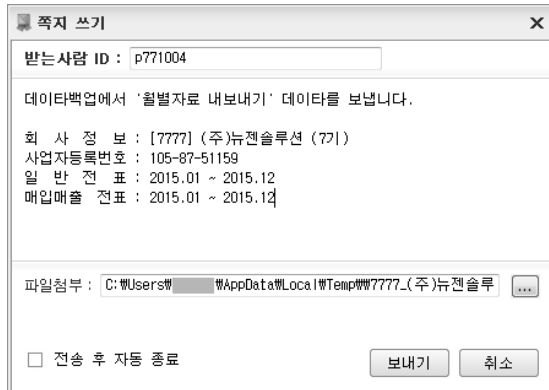
<F6 백업>

전체백업 탭과 월별자료내보내기 탭에서만 선택할 수 있으며, 데이터 백업 시 백업 될 저장 드라이브를 선택합니다.

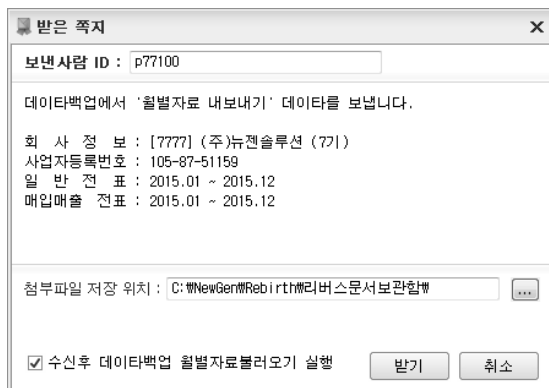
<F7 직접전송>

월별자료내보내기 탭에서 실행 가능하며, 월별자료를 세무사랑2 아이디로 직접 전송하고자 할 때 실행합니다.

[직접전송 시 보낼 때 메시지]



[세무사랑2 아이디의 전송 받을 때 메시지]



자료를 받을 저장위치는 기본적으로 NewGen\Rebirth\리버스문서보관함에 저장되지만, 저장위치를 클릭하여 원하는 위치로 변경할 수 있습니다.

<F8 백업불러오기>

월별자료 불러오기 탭에서 선택할 수 있으며, 백업 받아 온 데이터를 내 컴퓨터에 옮기고자 할 때 를 클릭하여 백업 받아 온 데이터가 있는 저장위치를 선택한 후 실행합니다.

1. 일마감 화면

- 일 마감 메뉴는 일반전표입력, 매입매출전표입력 데이터를 마감일자까지 마감하는 기능으로 일 마감한 데이터는 마감일까지 입력, 수정, 삭제 할 수 없습니다.

입력방법

마감일자 입력 후 <F6 마감실행>을 클릭하면 마감이 됩니다. 마감 후에는 전표 입력, 수정, 삭제가 불가능하며 취소 시에는 <F11 마감취소>를 클릭하면 마감이 취소됩니다.

버튼설명

<F6 마감실행>

회계기간 시작일부터 마감일까지 마감할 수 있습니다.

<F11 마감취소>

회계기간 시작일부터 마감일까지 마감한 데이터를 취소합니다.

부가가치세신고서

1. 부가가치세신고서

[illegible]


- 본 메뉴는 일반과세 탭과 간이과세 탭으로 구성되어 있으며, 사업자별로 해당되는 탭을 선택하여 작성하도록 합니다.
- 신고구분은 1.정기신고 와 2.수정신고가 있으며, 2.수정신고를 선택하여 작성하기 위해서는 동일기간의 1.정기신고분 신고서의 데이터가 마감되어 있어야 2.수정신고를 선택하여 작성할 수 있습니다.

이력방법

- **사업자별로 [일반과세자-일반], [간이과세자-간이과세] 신고서 탭을 선택합니다.**
- **조 회 기 간 :** 부가세신고서 작성하는 기간을 입력합니다.
- **신고구분 :** [1.정기신고, 2.수정신고] 구분을 선택합니다.


▶ 과세표준 및 매출세액

1. **세금계산서 교부분(과세)** : 매입매출전표입력 메뉴에서 유형 11.과세로 입력된 매출금액이 자동으로 반영됩니다.
2. **매입자발행 세금계산서(과세)** : 매입매출전표입력 메뉴에서 매입자발행 세금계산서로 입력된 매출금액이 자동으로 반영됩니다.

- 매입자발행 세금계산서 반영방법은 매입매출전표입력 메뉴 상단툴바의 <F11 간편집계 및 기타>에서 ( 매입자발행)을 설정하시면 반영됩니다.

3. 신용카드·현금영수증 발행분(과세) : 매입매출전표입력 메뉴에서 유형 17.과세, 21.전자 22.현과로 입력된 매출금액이 자동으로 반영됩니다.
4. 기 타 (정규영수증외 매출분_과세) : 매입매출전표입력 메뉴에서 유형 14.건별, 15.간이로 입력된 매출금액이 자동으로 반영됩니다.
5. 세금계산서 발급분(영세) : 매입매출전표입력 메뉴에서 유형 12.영세로 입력된 매출금액이 자동으로 반영됩니다.
6. 기 타(영세) : 매입매출전표입력 메뉴에서 16.수출, 19.카영, 24.현영으로 입력된 매출금액이 자동으로 반영됩니다.
7. 예정신고 누락분 : 예정신고 때 누락된 매출자료가 있을 경우 확정신고에 반영하여 신고 합니다.
 - Tab키를 누르거나 마우스로 클릭하여 우측 화면의 7.매출(예정신고누락분)란 으로 이동하여 31번 ~ 34번 항목 중 해당항목에 상세입력 입력합니다.
 - 예정신고 누락분은 <매입매출전표입력> 메뉴 상단 툴바의 <F11 간편집계 및 기타>에서 <Shift+F5>를 설정하면, 설정된 자료는 부가가치세신고서 예정신고 누락 분 항목에 자동반영 됩니다.
8. 대손세액 가감 : 대손발생액에 대한 가감액을 입력하는 란으로 <대손세액공제신고서> 메뉴의 [대손발생]탭에 입력된 대손세액이 자동으로 반영되며, 대손발생 시는 음수(-)로, 대손세액으로 신고되었던 금액을 회수한 경우에는 양수(+)로 입력합니다.
9. 합 계 : 1번 매출 항목부터 8번 매출항목까지 가감하여 자동 반영합니다.

▶ 매입세액

10. 일반매입 : 매입매출전표입력 메뉴에서 유형 51.과세, 52.영세, 54.불공, 55.수입으로 입력된 매입금액이 자동으로 반영됩니다.
11. 고정자산매입 : 매입매출전표입력 메뉴에서 유형 51.과세, 52.영세, 54.불공으로 입력하고 분개 시 계정과목을 고정자산 계정과목 코드로 입력된 매입금액이 자동으로 반영됩니다.
12. 예정신고 누락분 : 예정신고 때 누락된 매입자료가 있을 경우 확정신고에 반영하여 신고 합니다.
 - Tab키를 누르거나 마우스로 클릭하여 우측 화면의 12.매입(예정신고누락분) 란으로 이동하여 36번 ~ 37번 항목 중 해당항목에 상세입력 입력합니다.
 - 예정신고 누락분은 <매입매출전표입력> 메뉴 상단 툴바의 <F11 간편집계 및 기타>에서 <Shift+F5>를 설정하면, 설정된 자료는 부가가치세신고서 예정신고 누락 분 항목에 자동 반영 됩니다.
13. 매입자발행 세금계산서 : 매입매출전표입력 메뉴에서 매입자발행 세금계산서로 입력된 매입금액이 자동으로 반영됩니다.
 - 매입자발행 세금계산서 반영방법은 매입매출전표입력 메뉴 상단툴바의 <F11 간편집계 및 기타>에서 ( 매입자발행)을 설정하면 반영됩니다.
14. 기타공제매입세액 : Tab키를 누르거나, 마우스로 클릭하여 우측화면의 14.기타공제매입 세액란으로 이동하여 39번~46번 항목 중 해당항목에 상세 입력합니다.
 - 40번 41번란 : 사업과 관련한 재화나 용역을 공급받고 교부받은 신용카드매출전표등을 <신용카드매출전표등수령금액합계표(갑)>서식에 작성하여 제출함으로서 매입세액을 공제하는 경우에 일반매입은 39번 란에, 고정자산의 경우는 40번란에 입력합니다.
<신용카드매출전표등수령금액합계표(갑)>서식을 참고하여 입력합니다.

- **42번란** : <의제매입세액공제신고서> 서식을 참고하여 입력합니다.
- **43번란** : <재활용폐자원세액공제신고서> 서식을 참고하여 입력합니다.
- **44번란** : 면세사업에 사용하는 감가상각자산을 과세사업에 사용하거나, 소비하는 경우 취득 시 불공제한 매입세액을 공제받는 경우에 기재합니다.
<과세사업전환감가상각자산신고서> 서식을 참고하여 입력합니다.
- **45번란** : 간이과세자가 일반과세자로 전환할 때, 그 변경된 날 현재의 재고품 및 감가상각 자산에 대한 매입세액을 계산하여 입력합니다.
(해당세액만을 입력합니다.)
<일반·간이과세전환시의 재고품등신고서> 서식을 참고하여 입력합니다.
- **46번란** : 직전 부가가치세신고서에 대손처분받은 세액으로 신고, 부가세 공제를 받지 않았으나, 그 후 대손금액의 전부 또는 일부를 변제한 경우, 매입세액공제 해당금액을 입력합니다.

15. 합 계 : (10 + 11 + 12 + 13 + 14)의 금액을 반영합니다.

16. 공제받지 못할 매입세액 : Tab키를 누르거나, 마우스로 클릭하여 우측화면의 16.공제받지 못할 매입세액 란으로 이동하여 48번~50번 항목 중 해당항목에 상세 입력합니다.

※ 매입매출전표입력 > 공제받지못할 매입세액명세서 > 메뉴에 입력된 매입세액이 자동으로 반영되며, 직접 입력 및 수정 가능합니다.

- **48번란** : 매입매출전표입력에서 54.불공으로 입력한 자료가 자동 반영됩니다.
- **49번란** : <공제받지못할 매입세액명세서>메뉴의 공통매입세액안분계산/ 정산내역에 작성된 매입세액이 자동 반영되며, 직접 입력 및 수정 가능합니다.
- **50번란** : 이미 공제받은 매입세액이나 신고할 매입세액에 대하여, 거래 상대방(공급자)이 대손확정으로 신고하여 대손세액공제를 받는(or받은)경우, 그 처분 받은 대손세액 상당액을 입력합니다.
<매입매출전표입력>메뉴에서 유형 54.불공으로 불공제사유 ⑩대손처분받세액으로 입력된 세액이 자동으로 반영되며, 직접입력 및 수정 가능합니다.

17. 차 감 계 : (15-16)을 차감하여 반영합니다.

18. 기타감감·공제세액 : Tab키를 누르거나, 마우스로 클릭하여 우측화면의 16.공제받지 못할 매입세액란으로 이동하여 52번 ~ 57번란 항목 중 해당항목에 상세 입력합니다.

- **52번란** : 조세특례제한법 제104조의8에 따른 전자신고세액공제 금액(10,000원)을 확정신고 시 입력합니다.
- **53번란** : 전자세금계산서를 발급하고, 발급명세를 국세청에 전송한 경우 공제세액(발급건당 200원씩 연간 100만원 한도)을 입력합니다.
<전자세금계산서발급 세액공제신고서>에 작성된 자료가 자동 반영됩니다.
- **54번란** : 일반택시운송사업자만 적고, 1장 앞쪽 ㉔란에 적은 납부세액의 9/10에 해당하는 금액을 입력합니다.
- **55번란** : 조세특례제한법 제106조의8제3항에 따른 원산지확인서발급세액공제 금액(건당 10,000원씩 연간 30만원 한도)을 입력합니다.

19. 신용카드매출전표등발행공제등 : 개인사업자로서, 소매업자, 음식점업자, 숙박업자 등 부가가치세법시행령 제79조의 제1항 및 제2항에 따른 사업자가 신용카드 및 전자화폐에 의한 매출이 있는 경우 입력합니다.

21. 예정신고미환급세액 : 예정신고를 할 때 일반환급으로 신고한 경우 해당금액을 입력합니다.

23. 사업양수자의 대리납부 기납부 세액: 부가세법 시행령 제95조 제5항에 따라 사업양수자가 국고에 납입한 부가
가치세액을 입력합니다.

24. 매입자납부특례기납부세액 : 조세특례제한법 시행령 제106조의9 제5항 및 제106조의 13 제4항에 따른 부가가치세
관리가관이 국고에 직접 입금한 부가가치세액을 입력합니다.

25. 가산세액 계 : Tab키를 누르거나, 마우스로 클릭하여 우측화면의 24.가산세명세 란으로 이동하여 58번 ~ 75번란의 가산세항목 중 해당항목에 산세 입력합니다.

· **수정신고**: 정기신고를 작성한 후 마감된 경우 수정신고 할 경우 사용되며, 신고구분을 2.수정 신고로 선택한 후 수정차수를 선택합니다.

*수정신고 선택한 경우 좌측은 정기신고 된 수정 전 금액이며, 우측은 수정신고 할 수정 후 신고 금액입니다.

버튼설명

〈F2 부가세작성관리〉

기 작성된 부가세신고서의 기간, 신고구분, 마감여부를 확인
할 수 있습니다.

부가세 신고서 관리조회				
조회시작일	조회종료일	신고구분	신고차수	마감여부
2015-10	2015-12	정기		○
2015-10	2015-12	수정	1	

〈F3 마감〉

전자신고 제출을 위해 마감작업을 반드시 하셔야 합니다.

〈F4 과표명세〉

◎ 과세표준 명세

- 과세표준명세는 과세표준 합계액을 업태,종목별로 작성하는 명세입니다.
- 매입매출전표입력 메뉴에서 면세와 관련된 유형을 제외한 매출금액이 반영되며, [0401, 0404, 0407]등의 매출계정코드로 입력된 금액이 각 각 집계되어 반영됩니다.
- 계정과목을 매출계정과목 코드가 아닌 고정자산계정코드 등으로 입력했을 경우는 [수입금액제외] 란에 반영됩니다.

◎ 면세수입금액

- 매입매출전표입력 메뉴에서 면세와 관련된 유형 13.면세, 18.카면, 20.면건, 23.현면으로 입력된 매출금액이 반영되며, 0401, 0404, 0407등의 매출계정코드로 입력된 금액이 각 각 집계되어 반영됩니다.
- 계정과목을 매출계정과목 코드가 아닌 고정자산계정코드 등으로 입력했을 경우는 [수입금액제외] 란에 반영됩니다.

◎ 계산서교부 및 수취내역

- 81번란 계산서 교부금액 : 매입매출전표입력 메뉴에서 유형 13.면세로 입력된 매출금액이 자동으로 반영됩니다.
- 82번란 계산서 수취금액 : 매입매출전표입력 메뉴에서 유형 53.면세로 입력된 매입금액이 자동으로 반영됩니다.

과세표준명세

신고구분 : ☒ 1.예정 2.확정 3.영세를 조기환급 4.기한후과세표준

국세환급금계좌신고 ☐ 은행 ☐ 지점

계좌번호 :

폐업일자 : 폐업사유 :

업태	종목	코드	금액
27 서비스	소프트웨어개발	722000	105,300,000
28			
29			
30 수입금액제외			
31 합계			105,300,000

면세사업수입금액

업태	종목	코드	금액
78 서비스	소프트웨어개발	722000	
79			
80 수입금액제외			
81 합계			

계산서발급 및 수취명세

82.계산서발급금액	
83.계산서수취금액	
세무대리인정보	
성명	김유진
사업자번호	107-81-12316
전화번호	02 1234 1234
신고년월일	2016-01-25
핸드폰	02 1234 1234
e-Mail	1@newgen.com

회사정보 불러오기 확인[TAB]

<F6 환 급>

- 전자신고 수록 항목이므로 정확하게 체크하시기 바랍니다.(조기환급일 경우)
- 부가세신고서에서 차가감납부 할 세액이 “0”보다 작은 경우 환급 종류를 선택합니다.
- 2.영세율조기환급 이나 3.시설투자환급에 해당되지만, 납세자가 조기환급을 적용받지 않기 위해 부득이 1.일반환급을 선택한 경우는 반드시 [조기환급취소]를 체크하시기 바랍니다.

과세표준명세

☒ 1.일반환급 ☐ 조기환급취소

☐ 2.영세율등조기환급

☐ 3.시설투자환급

환급구분이 2.영세율환급, 3.시설투자환급에 해당하지만, 납세자가 조기환급을 적용받지 않기 위해 1.일반환급을 선택하는 경우 조기환급취소를 체크하시기 바랍니다.

확인[TAB]

사업장명세

2. 기본사항 (1.자가 2.타가)

①~⑥란은 음식점업자 및 숙박업자만 기재합니다.

③사업장			②	③	④	⑤	⑥	⑦차량	
대지	건물(지하 바닥면적	층, 지상 연면적	객실수	탁자수	의자수	주차장	종업 원수	승용차	화물차
						무			

3.기본경비(6월, 12월 기준) (단위:천원)

⑧임차료		⑩전기가스로	⑩수도료	⑩인건비	⑩기타	⑩월기본경비계
보증금	월세					

부가가치세법 시행령 제65조제1항제6호의 규정에 의하여 사업장현황명세서를 제출합니다.
신고년월일 2016-01-25

직전(전기)과세기간 정보 불러오기 확인[TAB] 인쇄

<F8 사업장명세>

부가가치세 확정 신고 시 음식, 숙박업 또는 서비스업 중 해당 업종의 사업자에 한하여 작성합니다.

〈F11 원시데이터켜기〉

해당 라인별로 매입매출전표입력의 저장된 데이터를 과세유형별로 건수, 금액, 세액을 반영합니다.

원시데이터

원시데이터보기

전표입력	구분	유형	건수	금액	세액
매입매출전표	사업자번호발급분	11.과세	3	105,300,000	10,530,000
매입매출전표	미등록거래처				
세금계산서	세금계산서추가전				
	원시데이터	합		105,300,000	10,530,000
	신고서	합		105,300,000	10,530,000
	차	액			

부속서류 조회

부속서류 조회

부속서류	기간	유형	건수	금액	세액
매출세금계산서 합계					
매출세금계산서 사업자등록번호					
매출세금계산서 주민번호					
합		계			

〈Ctrl+F11 작성법켜기〉

신고내용 각 항목에 커서 위치하면 항목별 작성요령을 보여줍니다.

작성요령

(1): 해당 신고대상기간에 부가가치세가 과세되는 사업실적 중
세금계산서를 발급분을 기재 합니다.

부가가치 | 부가가치세 | 세금계산서합계표

1. 세금계산서합계표

[1094] 세금계산서합계표

[7777](주)뉴젬솔루션 (7기) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

조회기간 : 2015년 10월 ~ 2015년 12월 2기 확정 1. 정기신고

※ [확인]전송일자가 없는 거래는 전자세금계산서 발급분으로 반영 되므로 국세청 e세로 전송 세금계산서와 반드시 확인 합니다.

2. 매출세금계산서 총합계

구 합	분 계	매출처수	매 수	공급가액	세 액
과세기간 종료일 다음달 11일까지전송된 전자세금계산서 발급분	사업자 번호 발급분		3	105,300,000	10,530,000
	주민등록번호발급분				
	소 계				
위 전자세금계산서 외의 발급분(종이발급분+과세기간 종료일다음달 12일 이후분)	사업자 번호 발급분	3	3	105,300,000	10,530,000
	주민등록번호발급분				
	소 계	3	3	105,300,000	10,530,000

과세기간 종료일 다음달 11월까지 (전자분) | 과세기간 종료일 다음달 12일이후 (전자분), 그외 | 전체데이터

참고사항 : 2012년 7월 이후 변경사항

사업자등록번호	코드	거래처명	매 수	공급가액	세 액	대표자성명	업 태	종 목	주류코드
1	00139	(주)가가상사	1	100,000,000	10,000,000	김대표			
2	00140	(주)나나상사	1	5,000,000	500,000	박대표			
3	00141	(주)다다상사	1	300,000	30,000	이대표			
합 계			3	105,300,000	10,530,000				
마 합 마 계									

TIP : 사업자(주민)등록번호 기준으로 신고합니다.

[p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 전자세금계산서발행분과 전자세금계산서의 발행분을 사업자등록번호와 주민등록번호 발행분으로 구분하여 제출하여야 합니다.

이력바반 보그오브

1. **조회기간** : 신고대상 조회기간을 먼저 선택 후 신고구분을 선택합니다.
신고구분 : 1.정기 2.수정
2. **매출탭** : 매입매출전표입력에서 11.과세 12.영세로 입력된 데이터와 세금계산서합계표메뉴 상단툴바 <Ctrl+F4 세금계산서추가>에서 입력된 데이터가 반영됩니다.
3. **매입탭** : 매입매출전표입력에서 51.과세, 52.영세, 54.불공, 55.수입으로 입력된 데이터와 세금계산서합계표 메뉴상단툴바 <Ctrl+F4 세금계산서추가>에서 입력된 데이터가 반영됩니다.
 - ◎ 하나의 사업자(주민)등록번호에 대해 여러 개의 거래처코드로 입력되었을 경우 하나의 사업자(주민)등록번호로 반드시 합산하여 신고하여야 하므로 합산된 자료로 조회됩니다.
 - ◎ 전자적으로 발급하고 기일내에 국세청에 전송된 전자세금계산서는 [전자분] 탭에서 조회됩니다.

- ◎ 종이로 발행된 세금계산서와 전자적으로 발급하였으나, 그 개별명세를 국세청에 전송하지 않거나, 과세기간 종료일 다음달 12일 이후에 국세청에 전송한 전자세금계산서는 [전자이외분] 탭에서 조회되며, 매입자 발행세금계산서 제도에 의해 매입자가 직접 발급한 매입자발행세금계산서를 받은 경우도 [전자이외분] 탭에서 조회됩니다.
 - ◎ 단, 매입자로서 직접 발급한 매입자발행세금계산서는 별도의 “매입자발행세금계산서합계표”에 적고 세금계산서합계표의 전자세금계산서외의 발급받은 분에는 포함하지 않습니다.
4. 전자세금계산서로 발행된 세금계산서의 매출/매입처별 명세는 이미 국세청으로 전송되었기에 매입처수, 총매수, 총공급가액 및 총 세액만 신고합니다.
 5. 사업자등록번호와 주민등록번호 발행분으로 구분되어 조회됩니다.
 6. 거래처의 사업자등록번호 입력이 누락되었거나, 틀렸을 경우는 적색으로 표시되므로 거래처등록 등을 실행하여 확인하시면 됩니다.

버튼설명

<F3 사업자번호수정>

전자세금계산서 그외분 탭에서 적색의 사업자등록번호에 커서 위치 후 해당버튼을 누르면 매출/매입처별 명세서에 대한 사업자등록번호를 수정할 수 있습니다. 동시에 거래처등록의 사업자등록번호도 수정됩니다.

<F4 제출일자>

세금계산서합계표 제출일자를 입력할 수 있도록 화면이 실행되며, 현재 조회하고 있는 종료월의 다음월25일이 기본적으로 반영되어 있으며, 수정할 수 있습니다.

제출일자
✕

제출일자 : 2016 년 1 월 25 일

확인(Tab)
취소(Esc)

<Ctrl+F4 세금계산서추가>

- 현재 조회된 기간의 매출 또는 매입탭에서 추가로 세금계산서 자료를 입력하여 세금계산서합계표에 반영할 수 있습니다.
- 추가입력 방법으로는 직접 입력하는 방법과 엑셀자료에 의해 반영하는 방법이 있습니다.
엑셀자료에 의한 반영방법은 당사에서 제공하는 엑셀서식을 다운받은 후 세금계산서 자료를 입력하여 업로드 하면 됩니다.
- 다량의 데이터일 경우는 한꺼번에 많은 자료를 손쉽게 반영할 수 있습니다.

세금계산서 합계표 추가 - 매출 [10월 - 12월]
✕

* 세금계산서추가에 입력되는 전표는 세금계산서 합계표에 반영됩니다.
전표처리 버튼 이용 시 분개설정 값에 따라 매입매출전표입력에 반영됩니다.

* 매수와 공급가액이 있는 데이터만 합계표에 반영됩니다.

* 주민등록기재분 거래 거래처코드란에서 엔터 이동시 자동 표기되며,
신규 거래처는 거래처 간편등록(거래처명에서 입력)을 이용하여 등록해줍니다.

엑셀자료업로드
엑셀서식다운받기
엑셀서식작성방법

<input type="checkbox"/>	월/일	유형	코드	거래처명	등록번호	매수	품명	공급가액	부가세	분개	전송
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>											
합						계					

월/일을 입력 합니다.

전표처리
분개보기
코드도움(F2)
삭제(F5)
확인(Tab)

〈F6 전표조회〉

- 커서가 위치한 거래처의 상세내역을 조회하며, 더블 클릭하거나 <F6 전표조회>를 클릭하면 상세 거래내역이 조회됩니다.
- 주민기재분에서 전표조회를 할 경우는 주민번호 별로 입력된 거래내역을 확인할 수 있습니다.

[illegible]

<F7 마감>

전자신고 및 전산매체 제작을 하기 위한 기능으로서 반드시 마감을 하셔야 합니다.

마감 클릭 시 매출/매입 세금계산서가 동시에 마감됩니다.

〈F8 합산/개별〉

- **합산** : 하나의 사업자(주민)등록번호를 여러 개의 거래처코드로 등록하여 매입매출전표 입력에서 입력했을 경우 각 각의 거래처코드로 조회되었을 때 하나의 거래처로 합산되어 조회되는 기능입니다. 부가세 신고 시 동일한 사업자(주민)등록번호는 반드시 합산하여 신고하여야 합니다.
- **개별** : 거래처등록에 등록된 거래처 코드별로 조회하는 기능입니다.

<F11 전자인쇄 ▼ Ctrl+F11 전체인쇄/ Ctrl+F12 상세인쇄>

- **F11 전자인쇄** : 전자세금계산서 발행분만 출력됩니다.
- **Ctrl+F11 전체인쇄** : 관리용으로서 전자세금계산서 와 전자세금계산서외 발행분 모두 출력 됩니다.
- **Ctrl+F12 상세인쇄** : 관리용으로서 전자세금계산서 와 전자세금계산서외의 거래내역에 대한 상세 내역이 출력됩니다.

부가가치 | 부가가치세 | | 계산서합계표

1. 계산서합계표

[illegible]

- 본 메뉴는 부가세가 면제되는 농산물, 축산물, 축산물, 수산물과 임산물의 공급 시 계산서를 발행하였거나 교부 받은 경우 작성하여 제출하는 서식이며, 전자신고 대상서식입니다.

조치방법

1. **조회기간**: 신고대상 조회기간을 먼저 선택 후 신고구분을 선택합니다.
신고구분: [1.정기 2.수정]
2. **매출탭**: 매입매출전표입력에서 13.면세로 입력된 데이터와 계산서합계표 메뉴 상단툴바 <Ctrl+F4 계산서추가>에서 입력된 데이터가 반영됩니다.
3. **매입탭**: 매입매출전표입력에서 53.면세로 입력 된 데이터와 계산서합계표 메뉴 상단툴바 <Ctrl+F4 계산서추가>에서 입력된 데이터가 반영됩니다.
 - ◎ 하나의 사업자(주민)등록번호에 대해 여러 개의 거래처코드로 입력되었을 경우 하나의 사업자(주민)등록번호로 반드시 합산하여 신고하여야 하므로 합산된 자료로 조회됩니다.
 - ◎ 전자적으로 발급하고 기일내에 국세청에 전송된 전자세금계산서는 [전자분] 탭에서 조회됩니다.
 - ◎ 종이로 발행된 세금계산서와 전자적으로 발급하였으나, 그 개별명세를 국세청에 전송하지 않거나,

단, 매입자로서 직접 발급한 매입자발행세금계산서는 별도의 “매입자발행세금계산합계표”에 적고 세금계산서합계표의 전자세금계산서외의 발급받은 분에는 포함하지 않습니다.

〈F6 전표조회〉

- 커서가 위치한 거래처의 상세내역을 조회하며, 더블 클릭하거나 <F6 전표조회>를 클릭하면 상세 거래내역이 조회됩니다.
- 주민기재분에서 전표조회를 할 경우는 주민번호 별로 입력된 거래내역을 확인할 수 있습니다.

[illegible]

〈F7 마감〉

전자신고 및 전산매체 제작을 하기 위한 기능으로써 반드시 마감을 하셔야 합니다. 마감 클릭 시 매출/매입 계산서가 동시에 마감됩니다.

〈F8 합산/개별〉

- **합 산** : 하나의 사업자(주민)등록번호를 여러 개의 거래처코드로 등록하여 매입매출전표 입력에서 입력했을 경우 각 각의 거래처코드로 조회되었을 때 하나의 거래처로 합산되어 조회되는 기능입니다.
부가세 신고 시 동일한 사업자(주민)등록번호는 반드시 합산하여 신고하여야 합니다.
- **개 별** : 거래처등록에 등록된 거래처 코드별로 조회하는 기능입니다.

부가가치 | 부가가치세 | | 신용카드매출전표등수령금액합계표(갑)

[?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?]

[1097] 신용카드매출전표등수령금액합계표(갑)

[7777](주)뉴원솔루션 (7?) | 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015] - □ ×

✕ ◀ ▶ ⌂ 🔍 vip검색

☐ 종료 ☒ 코드 ☐ 새로불러오기 ☐ 삭제 ☐ 마감 ☐ 작성일자 ☐ 인쇄 ☐ 저장 ☐ 조회

조회기간 : 2015 년 10 월 ~ 2015 년 12 월 구분 2기 확정

➡ 2. 신용카드 등 매입내역 합계

구분	거래건수	공급가액	세액
합 계	4	6,875,100	687,510
현금영수증			
화물운전자복지카드	2	3,570,100	357,010
사업용신용카드	1	3,000,000	300,000
기 타 신용카드	1	305,000	30,500

➡ 3. 거래내역입력

월/일	구분	공급자	공급자(가맹점) 사업자등록번호	카드회원번호	기타 신용카드 등 거래내역 합계		
					거래건수	공급가액	세액
10-01	사업	신용거래처1	102-25-35241	1111222233335555	1	3,000,000	300,000
10-09	신용	신용거래처2	120-12-13211	1111222233334444	1	305,000	30,500
11-05	복지	신용거래처3	220-14-54777	3333444455552222	1	3,250,000	325,000
12-21	복지	신용거래처4	335-55-41414	1122334455689988	1	320,100	32,010
합계					4	6,875,100	687,510

TIP : 월/일승(를) 입력하세요

[p771004] 105-87-51159 vwp

- 이력바버
복귀요법**

- 167

버튼설명

<F2 코드>

입력 가능한 하단의 공급자와 공급자(가맹점)사업자등록번호란에서 거래처코드도움 합니다.

<F4 새로불러오기>

[매입매출전표입력]의 데이터 중 57.카과, 61.현과가 기본 반영되며, 58.카면, 62.현면에서 계정코드 146.상품/153.원재료/162.부재료에 적요코드 6.의제매입세액공제신고분자동반영분 및 의제류 탭, 의제 · 재활용으로 등록된 데이터 까지 자동 반영됩니다.

<F12 조회>

저장된 데이터가 있는 경우 추가 입력 후 <F11 저장>을 실행하지 않고 <F12 조회>를 실행하면 기 저장된 데이터를 불러와 반영합니다. 추가 입력한 데이터가 있는 경우는 누락되지 않도록 저장합니다.

부가가치 | 부가가치세 | | 신용카드매출전표등발행금액집계표

[1098] 신용카드매출전표등발행금액집계표

[7777](주)뉴젬솔루션 (77) | 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

종료 새로불러오기 인쇄 저장 조회

조회기간 : 2015 년 10 월 ~ 2015 년 12 월 구분 2기 확정

1. 인적사항

상호[법인명]	(주)뉴젬솔루션	성명[대표자]	배영민	사업등록번호	105-87-51159
사업장소재지		서울특별시 영등포구 영등포동8가뉴젬빌딩			

2. 신용카드매출전표 등 발행금액 현황

구 분	합 계	신용 · 직불 · 기명식 선불카드	현금영수증
합 계	24,000,000	22,000,000	2,000,000
과세 매출분	22,000,000	21,000,000	1,000,000
면세 매출분	2,000,000	1,000,000	1,000,000
봉 사 료			

3. 신용카드매출전표 등 발행금액중 세금계산서 교부내역

세금계산서교부금액	1,100,000	계산서교부금액	1,000,000
-----------	-----------	---------	-----------

TIP : 과세 매출분 신용, 직불, 기명식선불

[P771004] 105-87-51159

조회방법

- ## 버튼설명

기존에 입력했던 데이터는 삭제되고 전표에 입력된 신용카드매출전표발행금액 [공급가액+부가세]를 새로 불러옵니다.

조회조건을 선택하고 자료를 조회하고자 할 경우 사용 합니다.

납부서 부가가치 | 부가가치세 | 납부서

1. 납부서

· 본 메뉴는 납부할 세액이 있는 경우 납부서 출력을 위하여 [부가가치세신고서]의 데이터를 자동 반영하는 서식입니다.

입력방법

1. [부가가치세신고서]의 저장된 데이터 중 상단 조회기간, 수정차수, 회사코드 등 조회조건에 해당하는 데이터를 자동 반영합니다. 조회기간은 종료 월이 동일한 경우 시작 월이 다르더라도 불러오기 합니다.
2. 반영된 데이터의 수정은 가산세와 납부세액 란에서 가능하며 납부세액이 변경되는 경우는 부가세액도 자동 변경됩니다.
3. [부가가치세신고서]를 작성하지 않고 납부서만 출력을 원하는 회사가 있는 경우는 <F7 전체회사>를 실행하면 [부가가치세신고서]가 작성되지 않은 회사도 불러오기 가능합니다.
4. 총괄납부사업장은 <총괄납부(부)>를 클릭하면 총괄납부세액 확인 및 수정이 가능합니다. 총괄납부사업장인 경우 총괄여부가 본점이 아닌 지점인 경우 데이터 선택이 불가하므로 납부서를 출력할 수 없습니다.
5. <F9 인쇄>는 선택한 데이터가 없는 경우 전체선택 또는 빈양식 출력이 가능합니다. 납부서 빈 양식 출력은 납부서 서식을 제공하는 것으로 회사등록사항이 반영되는 것은 아닙니다. 회사등록사항을 반영하여 **금액 없이 출력을 원하면 납부세액을 "0"으로 하여 인쇄**합니다.
6. 본 메뉴도 수정 등이 가능하므로 저장을 합니다. [부가가치세신고서]를 수정하거나 추가 작성한 회사가 있는 경우는 재 조회하여 저장합니다. 이 경우 기 작성된 데이터는 삭제됩니다.
7. 조회하여 반영하는 데이터가 많은 경우는 일정 시간이 소요될 수 있습니다.

버튼설명

<F7 전체회사>

[부가가치세신고서]를 작성하지 않고 납부서만 반영하고 싶은 경우 회사등록에 등록된 모든 회사를 반영하여 납부서 작성이 가능합니다.

공제받지못할매입세액명세서

부가가치 | 부가가치세 II | 공제받지못할매입세액명세서

1. 공제받지못할매입세액명세서

매입세액 불공제 사유	매수	세금계산서	
		공급가액	매입세액
①필요적 기재사항 누락 등			
②사업과 직접 관련 없는 지출			
③비영업용 소형승용자동차 구입·유지 및 임차			
④접대비 및 이와 유사한 비용 관련			
⑤연세사업등 관련	1	1,500,000	150,000
⑥토지의 자본적 지출 관련	2	32,500,000	3,250,000
⑦사업자등록 전 매입세액			
⑧금·구리 스크랩 거래계좌 미사용 관련 매입세액			
합계	3	34,000,000	3,400,000

- 본 메뉴는 사업과 관련이 없거나 정당한 세금계산서를 교부 받지 않거나 면세사업관련 등의 매입세액은 매출세액에서 공제할 수 없으며 이에 해당하는 사유별로 구분하여 예정신고 또는 확정신고 시 작성하는 서식입니다.

입력방법

1. 조회기간 : 조회할 기간 또는 작성할 기간을 입력합니다.
2. 조회기간에 상관없이 모든 탭이 입력 가능하나, [공통매입세액의정산내역], [납부세액또는환급세액재계산]은 확정신고때만 전자신고가 가능합니다.
3. <F4 불러오기>을 실행하면 [매입매출전표입력]의 부가세유형이 54.불공인 데이터를 매입세액불공제사유별로 건수와 금액을 반영합니다.
4. [공제받지못할매입세액내역]은 [매입매출전표입력] 데이터를 자동 반영하지만 그 외 탭은 반영된 데이터 외에 사용자가 직접 입력하여 작성합니다.
5. 면세사업을 겸업하는 경우는 <공통매입세액안분계산내역>과 <공통매입세액의정산내역>을 조회기준에 따라 각각 작성합니다. 사용자가 산식을 직접 선택하면 전표데이터 불러오기 메시지가 안내 됩니다. 사용자는 선택하여 데이터를 반영 또는 직접 입력합니다. 반영된 데이터를 기준으로 금액 확인 후 저장하도록 합니다.
6. [공통매입세액안분계산내역]과 [공통매입세액의정산내역]의 산식에 따른 계산식을 입력된 금액을 기준으로 하단에 반영하여 사용자가 확인 할 수 있도록 보여줍니다.

버튼설명

<F4 불러오기>

[공통매입세액안분계산내역]의 매입세액불공제사유 별로 매입매출전표에 작성된 데이터를 불러오기 합니다.

1. 대손세액공제신고서 화면 - [대손발생 탭]

[1103] 대손세액공제신고서

조회기간: 2015년 10월 ~ 2015년 12월 27일 확정

대손확정일	대손금액	공제율	대손세액	거래처	대손사유
2015-10-10	1,000,000	10/110	90,909	(주)가가상사	1 파산
2015-11-15	2,000,000	10/110	181,818	(주)나나상사	5 부도(6개월경과)
2015-12-05	35,870,000	10/110	3,260,909	(주)다다상사	1 파산
합 계	38,870,000		3,533,636		

성명: 김대표 사업자등록번호: 621-86-
소재지: 서울 강남구 대치동 주민등록번호: -

TIP : 대손확정일(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- 대손세액공제신고서는 부가가치세가 과세되는 재화 또는 용역의 공급에 대한 외상매출 채권이나 그 밖의 매출채권 등이 전부 또는 일부가 회수 불가능하여 대손 되어 대손세액을 공제받는 사업자가 기재하는 신고서입니다.
- 공급자는 공급시기 이후에 발생한 대손금에 대하여, 공급받는 자는 공급시기 이후에 변제(상환)한 대손세액에 대하여 작성하여 제출하여야 합니다.
- 대손발생 탭과 대손변제 탭으로 구분되어 있습니다.

입력방법

1. **조회기간**: 신고기간의 해당월을 3개월 또는 6개월 단위로 입력합니다.
2. **대손확정일**: 대손 확정 년, 월, 일을 입력합니다.
3. **대손금액**: 대손확정된 금액을 세액 포함하여 공급대가로 입력 합니다.
4. **공 제 율**: 대손공제율 10/110 입니다.
5. **대손세액**: 입력한 대손금액에 공제율 10/110을 적용하여 자동 계산합니다.
(대손세액 = 대손금액(부가가치세포함금액)X10/110)
6. **거 래 처**: 거래처를 입력하거나 <F2 코드도움>을 통해서 입력 할 수 있습니다.
7. **대손사유**: 대손사유의 코드를 클릭하여 나타나는 선택박스에서 해당 사유를 선택합니다.
1. 파산, 2. 강제집행, 3. 사망, 실종, 4. 정리계획 5. 부도(6개월경과) 6. 소멸시효완성
7. 직접입력 7. 직접입력은 대손사유를 위 6가지 중 선택 이외에 직접 입력하고자 할 때 선택합니다.
8. **거래처인적사항**: 6. 거래처의 인적사항을 입력합니다.

2. 대손세액공제신고서 화면 - [대손변제 탭]

【1103】 대손세액공제신고서

조회기간: 2015 년 10 월 ~ 2015 년 12 월 2기 확정

변제확정일	변제금액	공제율	변제세액	거래처	변제사유
2015-10-05	2,000,000	10/110	181,818	(주)가가상사	1 파산
2015-11-06	35,800,000	10/110	3,254,545	(주)나나상사	1 파산
2015-12-09	1,000,000	10/110	90,909	(주)다다상사	2 강제집행
합 계	38,800,000		3,527,272		

성명 김대표
소재지 서울 강남구 대치동
사업자등록번호 621-86-
주민등록번호 -

TIP : 변제확정일을(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

입력방법

- 조회기간**: 신고기간의 해당월을 3개월 또는 6개월 단위로 입력합니다.
- 변제확정일**: 대손변제 년, 월, 일을 입력합니다.
- 변제금액**: 대손변제된 금액을 세액 포함하여 공급대가로 입력 합니다.
- 공 제 율**: 대손공제율 10/110 입니다.
- 변제세액**: 입력한 변제금액에 공제율 10/110을 적용하여 자동 계산합니다.

$$\{\text{대손세액} = \text{대손금액}(\text{부가가치세포함금액}) \times 10/110\}$$
- 거 래 처**: 거래처를 입력하거나 <F2 코드도움>을 통해서 입력 할 수 있습니다.
- 변제사유**: 대손 변제사유를 직접 입력합니다.
- 거래처인적사항**: 6.거래처의 인적사항을 입력합니다.

부동산임대공급가액명세서 부가가치 | 부가가치세II | 부동산임대공급가액명세서

1. 부동산임대공급가액명세서

1104 부동산임대공급가액명세서

조회기간: 2015 년 10 월 ~ 2015 년 12 월 2기 확정

등록사항

코드	거래처명(임차인)	동	층	호
1 0139	(주)가가상사	101	1	1001
2 0140	(주)나나상사	102	2	1002
3 0141	(주)다다상사	103	3	1003
4				

1.사업자등록번호 621-86- 2.주민등록번호 - - - - -

3.면적(㎡) ㎡ 4.용도

5.임대기간에 따른 계약 내용

계약갱신일	임대기간
1	2015-01-01 ~ 2015-12-31

6.계 약 내 용	금 액	당해과세기간계
보 증 금	200,000,000	
월 세	3,000,000	9,000,000
관 리 비	100,000	300,000
7.간주 임대료	1,461,917	1,461,917
8.과 세 표 준	4,561,917	10,761,917

소 계

월 세	관 리 비	과 세 표 준
9,000,000	300,000	
간주임대료	1,461,917	10,761,917

전 체 합 계

월세등	간주임대료	과세표준(계)
9,300,000	1,461,917	10,761,917

TIP : 거래처 코드

[p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 사업자가 부동산임대용역을 공급하고 받는 전세금 또는 임대보증금에 일정한 이율을 곱하여 간주임대료를 계산하고 이를 월세 및 관리비등과 함께 부가가치세 과세표준으로 포함하여 계산하고자 할 때 작성하는 서식입니다.

입력방법

1. 본 메뉴는 [부동산임대등록]을 작성한 경우 별도의 추가 입력 없이 신고 서식이 자동으로 작성됩니다.
2. [부동산임대등록]을 등록하지 않고 본 메뉴에서 직접 입력도 가능합니다.
3. [부동산임대등록]의 계약사항을 바탕으로 작성이 가능하고, [매입매출전표입력]의 조회기간내 입력된 매출액을 선택하여 작성할 수도 있습니다.
4. 기 입력된 데이터가 있는 경우는 기존 데이터 삭제 후 불러오기 합니다.
5. **조회기간** : 조회할 기간 또는 작성할 기간을 입력합니다.
6. 임차인의 인적사항과 계약내용을 해당 항목 란에 입력하면 7.간주임대료를 자동 계산합니다. 이 때, 정기에금이자율은 <F6 이자율>의 이율과 일수확인의 일수를 반영합니다.
7. 그 외 본 메뉴의 작성요령은 메뉴 실행 후 우측상단의 <작성요령>을 참고합니다.

버튼설명

<F3 엑셀자료업로드>

세무사랑2에서 제공하는 엑셀포맷에 필수입력사항은 반드시 입력하여 업로드하는 기능입니다.

사업자단위 사업장은 사업장번호가 없는 경우 데이터는 주사업장번호 “0000”으로 자동 반영 합니다.

메뉴에 기 입력된 자료는 삭제 후 업로드 하므로 주의합니다.

<F7 복사>

현재 조회기간에 작성된 데이터 원하는 데이터를 클릭하여 복사하면 마지막 라인에 동일한 데이터가 복사됩니다.

<F8 재계산>

현재라인 또는 전체데이터 재계산이 가능합니다.

<Ctrl + F4 임대등록>

[부동산임대등록]의 데이터를 불러오기하여 부동산임대등록 메뉴에 등록된 모든자료를 불러오며, 해당 데이터로 간주임대료 및 과세표준이 계산되어 반영됩니다. 불러오기 시 기존에 입력된 자료는 삭제되고 반영됩니다.

매입매출전표 불러오기 설정 x

※ 부동산 임대와 관련된 매출계정을 설정합니다.
조회기간: 2015 년 10 월 ~ 2015 년 12 월

	계정코드	계정명	구분
1			

부동산 임대와 관련된 상단의 매출 계정의 금액을 [매입매출전표입력]에서 불러오기 합니다.

확인(Tab) 취소(Esc)

<F4 매입매출전표>

[매입매출전표입력]의 설정된 계정과목코드의 매출액을 불러오기 하여 당해 과세기간계를 작성합니다.

임대수입에 해당하는 계정과목코드를 설정하여 해당 코드로 분개된 금액이 반영됩니다.

월세액과 관리비로 구분하여 각각 반영이 가능합니다.

* 매입매출전표를 불러오기 위해서는 거래처 코드와 임대 기간이 입력되어있어야 합니다.

사업장 등록 x

1. 사업자단위과세인 경우만 입력합니다. 개별사업자인 경우는 입력하지 않습니다.
2. 개별사업자인 경우 <회사등록> 추가사항의 1.부가세신고방법을 1.사업장별로 변경 후 메뉴를 작성합니다.
3. 사업자단위과세자가 주사업장(본점)인 경우는 종사업장번호에 0000으로 입력합니다.

	<input type="checkbox"/> 종사업장번호	사업장명	대표자명	사업자등록번호	사업장주소
1	<input type="checkbox"/> 0000	123	대표자	111-22-33333	대표자주소
2	<input type="checkbox"/>				

코드(F2) 확인(Tab) 취소(Esc)

<Shift + F4 사업장등록>

사업자단위 과세일때만 사용할 수 있으며, 주 사업장 및 종 사업장을 등록 할 수 있습니다.

건물관리명세서 부가가치 | 부가가치세II | 건물관리명세서

1. 건물관리명세서 화면

조회기간 : 2015 년 10 월 ~ 2015 년 12 월 구분 2기 확정

건물명		건물 정보																																					
1	뉴젬	건물명 뉴젬 건물동명																																					
2	뉴젬빌딩	법정동코드 A1109006 법정동명 서울영등포영등포동 8 소재지 산번지 번지 번지호 블록 동 동호 통 반 도로명코드 도로명 건물번호(본번) 건물번호(부번) 지하만있는건물여부 부																																					
3		<table border="1"> <thead> <tr> <th>상호(성명)</th> <th>사업자등록번호</th> <th>주민등록번호</th> <th>면적(m²)</th> <th>입주일</th> <th>퇴거일</th> <th>관리비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 김뉴젬</td> <td>123-12-12345</td> <td></td> <td>300</td> <td>2009-01-01</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">합 계</td> </tr> </tbody> </table>										상호(성명)	사업자등록번호	주민등록번호	면적(m ²)	입주일	퇴거일	관리비	1 김뉴젬	123-12-12345		300	2009-01-01			2							합 계						
상호(성명)	사업자등록번호	주민등록번호	면적(m ²)	입주일	퇴거일	관리비																																	
1 김뉴젬	123-12-12345		300	2009-01-01																																			
2																																							
합 계																																							

TIP : 건물명을 40자 이내로 입력합니다 [p771004] 105-87-51159

- 건물관리명세서 메뉴는 상가 또는 사무실로 사용되는 건물 별로 작성합니다.
(주거용 건물 및 호실은 명세서 작성내역에서 제외합니다.)

입력방법

1. 신고대상 기간을 먼저 선택합니다.
2. 상호(성명), 사업자등록번호, 주민등록번호는 관리비 납부사업자의 상호와 사업자등록번호를 입력하며, 미등록사업자인 경우 성명과 주민등록번호를 입력합니다.

연관메뉴

1. 부가가치세신고서 : 부동산임대공급가액명세서에 입력된 자료와 부가가치세신고서 자료를 비교할 수 있습니다.
2. 전자신고 : 건물관리명세서는 전자신고 대상 메뉴입니다.

7. **환 율** : 수출재화 선적일자 외국의 환 거래시점에 의한 기준환율 또는 재정환율을 입력합니다.
8. **당기제출금액** : 개별소비세 신고를 할 때에 제출한 것과 전산테이프 또는 디스켓에 수록된 것을 입력합니다.
9. **당기신고해당분** : 부가가치세 영세율 신고와 관련된 것을 입력합니다.
10. **외 화** : 수출재화의 인도조건에 따라 지급받기로 한 전체 수출금액으로 수출신고필증 상의 33번 항목의 금액이며, 소수점 2자리까지 입력합니다.
11. **원 화** : [16.외화]금액을 [15.환율]로 환산한 금액을 입력합니다. 다만, 선적일 전에 수출대금을 원화로 환가한 경우 (수출선수금, 사전송금방식수출 등)에는 그 금액을 원단위 미만은 절사하고 입력합니다.

버튼설명

<F4 제출사유>

해당 하는 사유를 선택합니다.

<F6 입력기간설정>

데이터 입력 시 월별 또는 기간별로 입력하고자 할 경우 선택합니다.

<F7 마감>

전산매체 제작을 하기 위한 기능입니다.

<F8 엑셀자료업로드>

엑셀 서식을 다운받아 입력 후 작성한 데이터를 불러옵니다.

1. 영세울첨부서류목록

No	서류명	발급자	발급일자	L/C번호	통화코드	환율	당기제출금액		당기신고해당분		당기신고
							외화	원화	외화	원화	
1	A001	보증기금	2014-01-05	21125215	ADP	800.0000	32,000,000.00	25,600,000,000	32,000,000.00	25,600,000,000	
2	A002	보증기금	2014-02-02	32144440	USD	1,015.0000	3,000.00	3,045,000	3,000.00	3,045,000	
3	A003	보증기금	2014-05-05	35774400	USD	1,150.0000	25,000.00	28,750,000	25,000.00	28,750,000	
4											
합 계							32,028,000	25,631,795,000	32,028,000	25,631,795,000	

• 본 메뉴는 입력한 자료를 관리하는 서식입니다.

입력방법

- 조회기간** : 기간을 먼저 선택합니다.
- 서류명** : 개별소비세 신고를 할 때에 이미 제출한 서류와 전산테이프 또는 디스켓에 수록된 서류의 명칭을 입력합니다.
- 발급자** : 이미 제출한 서류 및 전산테이프 또는 디스켓에 수록된 서류의 발급자(발급기관)를 입력합니다.
- 발급일자** : 당해 서류의 발급일자를 입력합니다.
- L/C 번호** : L/C번호를 입력합니다.
- 통화코드** : 수출대금을 결제 받기로 한 외국 통화의 코드를 영문자 3자로 입력하거나 <F2 코드도움>을 통해 선택합니다.
- 환율** : 기준환율 또는 재정환율을 입력합니다.
- 당기제출금액** : 개별소비세 신고를 할 때에 제출한 것과 전산테이프 또는 디스켓에 수록된 것을 입력합니다.
- 당기신고해당분** : 부가가치세 영세울 신고와 관련된 것을 입력합니다.
- 외화** : 수출재화의 인도조건에 따라 지급받기로 한 전체 수출금액으로 수출신고필증 상의 33번 항목의 금액이며, 소수점 2자리까지 입력합니다.
- 원화** : [16.외화]금액을 [15.환율]로 환산한 금액을 입력합니다. 다만, 선적일 전에 수출대금을 원화로 환가한 경우 (수출선수금, 사전송금방식수출 등)에는 그 금액을 원단위 미만은 절사하고 입력합니다.

버튼설명

<F6 입력기간설정>

데이터 입력 시 월별 또는 기간별로 입력하고자 할 경우 선택합니다.

1. 수출실적명세서

• 본 메뉴는 외국으로 재화를 직접 반출(수출)하여 영세율을 적용 받는 사업자가 작성하는 서식입니다.

1. **조회기간** : 신고대상 기간을 먼저 선택합니다.
2. **수출재화** : 관세청에 수출신고 후 외국으로 직접 반출(수출)하는 재화입니다.
3. **기타영세율적용** : 관세청에 수출신고 후 외국으로 직접 반출(수출)하는 재화 이외의 영세율 적용분(국외제공용역 등)으로 세금계산서를 발급하지 아니한 분의 총 건수, 외화금액 합계, 원화금액 합계를 말하며 직접 총계를 입력합니다.
4. **수출신고번호** : 수출신고서의 신고번호를 입력합니다.
5. **선적일자** : 수출재화(물품)를 실질적으로 선(기)적한 일자를 입력합니다.
6. **통화코드** : 수출대금을 결제 받기로 한 외국 통화의 코드를 영문자 3자로 입력하거나 <F2 코드도움>을 통해 선택합니다. (수출신고필증 상의 33번 항목의 중간에 표시되며, 미국 달러화인 경우 USD로 표기합니다.)
7. **환율** : 수출재화 선(기)적일자에 해당하는 외국환거래법에 의한 기준환율 또는 재정환율을 입력합니다.
8. **외화** : 수출재화의 인도조건에 따라 지급받기로 한 전체 수출금액으로 수출신고서의 33번 항목의 금액이며, 소수점 2자리까지 입력합니다.
9. **전표정보** : 입력한 데이터를 전표처리를 위해 거래처코드를 입력하거나 <F2 코드도움>을 통해 선택합니다.
(필수항목이 아닙니다.)

주요기능

입력한 데이터를 매입매출전표입력 메뉴로 전표전송이 가능합니다.

수출실적명세서

수출실적명세서					매입매출전표입력				
<input checked="" type="checkbox"/>	년월일	거래처명	공급가액	부가세	<input type="checkbox"/>	년월일	거래처명	공급가액	부가세
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-10-01	(주)가가상사	2,030,400		<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-10-02	(주)나나상사	28,200,000		<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-11-10	(주)다다상사	29,884,000		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				

유형 합계
 유형 합계

오류 사항

Tip! [년월일],[부가세 유형(16.수출)],[거래처],[공급가액],[부가세]가 같을 경우 동일전표로 인식합니다. 동일한 전표가 아닐 경우 직접 선택하여 전송해주세요.
매입매출전표전송시 [부가세유형]은 '16.수출'로 전송됩니다.

- 입력한 데이터 체크 후 <F4 전표처리>를 클릭하면 전표처리할 데이터를 반영합니다.
[매입매출전표입력]으로 전송할 데이터 선택 및 [확인]을 클릭하여 분개유형 선택 후 전표처리를 합니다.
좌측화면의 데이터는 e세로의 세금계산서가 반영된 데이터이며, 우측화면은 [매입매출입력]에 입력된 데이터로 e세로 데이터와 중복된 전표를 보여 줍니다.
- 중복된 전표는 자동으로 선택되지 않습니다.
중복된 전표도 전송할 경우는 직접 선택한 후 하단의 [확인]을 클릭하면 전표전송 화면으로 이동 합니다.

버튼설명

- <F3 입력기간설정> 데이터 입력 시 월별 또는 기간별로 입력하고자 할 경우 선택합니다.
- <Ctrl+F4 적요설정> 전표처리 시 적요를 반영할 경우 선택합니다.
- <F4 전표처리> 입력한 데이터를 전표처리 합니다.
- <F6 엑셀자료업로드> 엑셀 서식을 다운받아 입력 후 작성한 데이터를 불러옵니다.
- <F7 마감> 전산매체 제작을 하기 위한 기능입니다.
- <F8 작성일자> 현재 조회하고 있는 종료월의 다음월 25일로 자동 반영하며, 수정할 수 있습니다.
- <F11 저장> 입력한 데이터를 저장합니다.
- <F12 조회> 저장된 데이터를 불러올 수 있습니다.

내국신용장 · 구매확인서 전자발급명세서

부가가치 | 부가가치세 II | 내국신용장 · 구매확인서 전자발급명세서

1. 내국신용장 · 구매확인서 전자발급명세서

[illegible]

- 본 메뉴는 전자무역문서(「전자무역촉진에관한법률」 제12조에 따른 전자무역기반시설을 이용한 전자문서를 말함)로 발급된 내국신용장·구매확인증서에 의해 공급하는 재화 또는 수출·재화 임가공용역에 대하여 영세율을 적용 받는 사업자가 작성하는 서식입니다.

이력방법

1. **조회기간**: 신고대상 기간을 먼저 선택합니다.
2. **구 분**: 1.내국신용장, 2.구매확인서인지 선택합니다.
3. **서류번호**: 서류번호를 입력합니다.
4. **발급일**: 발급일자를 입력합니다.
5. **거래처명**: 거래처를 직접 입력하거나 <F2 코드도움>을 통해 선택합니다. (필수입력항목이 아닙니다)
6. **금 액**: 금액을 입력합니다.
7. **전표일자**: [매입매출전표입력]에 입력한 데이터를 불러온 경우 해당 데이터의 전표일자가 반영됩니다.

주요기능

[매입매출전표입력]에 입력한 데이터를 불러올 수 있습니다.

전표불러오기

전표불러오기

기간 : 2015년 10월 ~ 2015년 12월

구분	코드	계정과목명
내국신용장	0401	상품매출
구매확인서	0404	제품매출

1. 코드도움은 F2, 삭제는 F5 입니다.

2. 계정과목 구간은 401 ~ 420까지 입니다.

3. 매입매출전표입력 메뉴에서 과세유형 '12.영세'인 전표를 불러옵니다.

확인 [Tab]

취소 [Esc]

구분에 따라 불러올 계정과목을 <F2 코드도움>을 통해 선택 후 확인을 클릭하면 선택한 조회기간 안에 입력한 데이터를 불러옵니다.

버튼설명

<F3 제출일자>

현재 조회하고 있는 종료월의 다음월 25일로 자동 반영되며 수정할 수 있습니다.

<F4 불러오기>

[매입매출전표입력]에 입력한 데이터를 불러옵니다.

<F7 엑셀업로드>

엑셀 서식을 다운받아 입력 후 작성한 데이터를 불러옵니다.

<F11 저장>

입력한 데이터를 저장합니다.

<F12 조회>

저장한 데이터를 불러올 수 있습니다.

의제매입세액공제신고서

부가가치 | 부가가치세II | 의제매입세액공제신고서

1. 의제매입세액공제신고서

[7777](주)뉴전솔루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[1108] 의제매입세액공제신고서

조회기간 2015년 10월 ~ 2015년 12월 2기 확정 관리용 = 신고용

관리용 | 신고용 ※농·어민으로부터의 매입분에 대한 자료 입력시 주민등록번호, 품명, 수량은 필수입력 사항입니다.

공급자	사업자/주민 등록번호	취득일자	구분	물품명	수량	매입가액	공제율	의제매입세액	건수
(주)가가상사	615-81-	2015-10-05	계산서	농산물	13	1,000,000	6/106	56,603	1
(주)나나상사	503-86-	2015-10-20	계산서	감자	23	536,000	6/106	30,339	1
(주)다다상사	615-81-	2015-11-01	계산서	고구마	6	233,000	6/106	13,188	1
합계					42	1,769,000		100,130	3

매입가액 계		의제매입세액 계		건수 계	
계산서 합계	12,002,000		497,933		5
신용카드등 합계					
농·어민등 합계					
총계	12,002,000		497,933		5

가. 과세기간 과세표준 및 공제가능한 금액등

과세표준		대상액		한도계산		B. 당기매입액	공제대상금액 [MIN (A, B)]
합계	예정분	확정분	한도율	A. 한도액			
			30/100		12,002,000		

나. 과세기간 공제할 세액

공제대상세액		이미 공제받은 금액		공제(납부)할세액 (C-D)
공제율	C. 공제대상금액	D. 합계	예정신고분	
/104, 6/106				

TIP : 상호를 입력합니다. 기능키F2를 클릭하여 거래처 도움창에서 검색합니다. [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 사업자가 면세농산물 등의 면세품을 가공하여 과세대상의 재화 및 용역 등을 공급할 때 일정 금액을 납부세액에서 공제 받고자 할 때 작성하는 서식입니다.

입력방법

1. [매입매출전표입력]의 데이터 중 53.면세, 58.카면, 60.면면, 62.현면 이 반영가능하며 계정코드 146.상품/ 153.원재료/162. 부재료에 적요코드 6.의제매입세액공제신고분자동반영분 및 의제류 탭, 의제 · 재활용으로 등록한 데이터까지 자동 반영됩니다.
2. 조회기간 : 조회하고자 하는 기간을 입력합니다.
3. 공급자 : <F2 코드도움>을 이용하여 공급자 거래처를 선택 또는 직접 입력합니다.
4. 사업자/ 주민등록번호 : 선택한 거래처의 사업자/주민등록번호가 반영되며, 공급자가 사업자인 경우 사업자등록번호를, 사업자가 아닌 경우 주민등록번호를 입력합니다.
5. 취득일자 : 면세 재화의 매입일자를 입력합니다.
6. 구분 : 1.계산서/2.신용카드등/3.농어민매입 중 구분을 선택합니다.
7. 물품명 : 재화의 품명을 입력합니다.
8. 수량 : 매입한 재화의 수량을 입력합니다.
9. 매입가액 : 매입가격을 입력합니다.
10. 공제율 : 매입가격에 대한 공제율 [1:2/102, 2:6/106] 해당 세율을 선택하거나 직접 입력하여 적용하면 의제매입세액이 자동 계산하여 반영됩니다.
 - 공제율은 일반업종의 경우 2/102 및 음식점업의 경우 법인은 6/106, 개인은 8/108를 선택 하여 세액을 계산하여야 합니다.

가. 과세기간 과세표준 및 공제가능한 금액등

- 1) 과세표준 예정분 : 해당 기수의 예정신고기간의 과세표준을 입력합니다.
 - 2) 과세표준 확정분 : 해당 기수의 확정신고기간의 과세표준을 입력합니다.
- * 메뉴오른쪽 [불러오기] 버튼으로 계정과목을 설정하여 과세표준으로 반영할 수 있습니다.

- 3) 한도율 : 공제 한도율을 입력합니다.(과세표준과 한도율을 통해 한도액 자동계산)
* 한도율 - 법인사업자 : 30%, 개인사업자 40% ~ 60%
- 4) 당기매입액 : 신고서에 직접 입력한 당기매입액이 자동반영 됩니다.
- 5) 공제대상금액 : 과세표준으로 계산된 한도액과 당기매입액을 비교하여 더 작은 것을 공제대상금액으로 합니다.

나. 과세기간 공제할 세액

- 1) 공제대상세액 공제율 : “가” 의 5)공제대상금액에 반영할 공제율을 입력합니다.
*하나의 공제율을 설정 할 경우 C.공제대상금액은 자동 반영되며, 2개 이상의 공제율을 선택 할 경우 C.공제대상금액을 직접입력 해야합니다.
- 2) 기 공제 예정신고분 : 예정신고기간에 기 공제 받은 예정신고액을 입력합니다.
- 3) 기 공제 월별조기분 : 월별 조기 공제 받은 신고액을 입력합니다.
- 4) 공제(납부)할세액 : C.공제대상금액에서 기 공제액을 차감한 금액이 자동반영 됩니다.

버튼설명

<F3 엑셀자료업로드>

엑셀서식 다운로드 하여 데이터 입력 후 해당 엑셀자료를 불러옵니다.

<F4 불러오기>

일반전표입력, 매입매출전표입력에서 해당 계정의 적요번호 “6.의제매입세액공제신고서 반영분”으로 입력된 데이터를 반영하며, 매입매출전표입력의 경우 유형이 면세분 이어야 합니다.

<F6 공제율일괄변경>

관리용 탭에서 공제율을 일괄 변경하여 반영합니다.

<F7 편집>

신고용 탭에서 사용하는 기능으로 [면세농산물 등 매입가격 및 의제매액세액] 부분을 수정할 수 있습니다.

<F8 신고일>

현재 조회하고 있는 종료 월의 다음 월 25일로 자동 반영되며, 수정할 수 있습니다.

9. 공 제 율 : 공제율을 선택합니다.

10. 공 제 액 : 취득금액 X 공제율로 계산되어, 반영됩니다.

11. 취득일자 : 매입 시, 취득일자를 입력합니다. 관리용으로 입력하는 항목으로, 필수입력 사항이 아닙니다.

재활용폐자원 매입세액공제 관련 신고내용

중고자동차의 경우 작성하지 아니하며, 확정신고 시에만 작성합니다.

1. 매출액 합 계 : 과세기간별 재활용폐자원 매출금액 합계액이 반영됩니다.

2. 매출액 예정분 : 월별 조기환급 신고분을 포함한 예정기간 매출금액을 입력합니다.

3. 매출액 확정분 : 확정기간의 매출금액을 입력합니다.

4. 한 도 율 : 80%로 반영됩니다.

5. 한 도 액 : 매출액 합계액 X 한도율로 계산되어 반영됩니다.

6. 당기매입액 합 계 : 당기매입액 세금계산서 금액과 영수증 등 금액의 합계액이 반영됩니다.

7. 당기매입액 세금계산서 : 세금계산서 수취분 재활용폐자원 공급가액 합계액을 입력합니다.

8. 당기매입액 영수증 등 : 영수증수취분 취득금액 합계액과 계산서수취분 취득금액 합계액을 합산하여 입력합니다.

9. 공제가능한 금액 : 한도액에서 당기매입액 세금계산서 금액을 차감한 금액을 입력합니다.
금액이 음수인 경우, 공란입니다.

10. 공제대상금액 : 당기매입액 영수증 등 금액과 공제가능한금액 중 적은 금액이 반영됩니다.

11. 공 제 율 : 6/106으로 반영됩니다.

12. 공제대상 세액 : 공제대상금액 X 공제율로 계산되어 반영됩니다.

13. 이미공제받은세액합계 : 예정신고 및 월별조기환급 시 공제받은 세액의 합계액 반영됩니다.

14. 이미공제받은세액 예정신고분 : 예정신고 시, 공제받은 세액을 입력합니다.

15. 이미공제받은세액 월별조기분 : 월별조기환급 시, 공제받은 세액을 입력합니다.

16. 공제(납부)할세액 : 공제대상세액에서 이미공제받은세액 합계를 차감하여 반영됩니다.

재활용폐자원세액공제신고서(신고용)

[7777(주)뉴전륜루선 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[1110] 재활용폐자원세액공제신고서

종료 공제율입력명령 매출액 삭제 불러오기 정표처리 역설자료업로드 신고일자 원배 저장 신고내역

2015년 10월 ~ 2015년 12월 구분: 2기 확정 공제(납부)세액: 205,137원 ※출요

관리용 신고용

구분	성명 또는 거래처 상호(기관명)	주민등록번호또는 사업자등록번호	건수	품명	수량	차량번호	차대번호	취득금액
1	출발점	790630-	1	재활용매입1				1,000,000
합계			1					1,000,000

재활용폐자원 매입세액공제 관련 신고내용(이 란은 확정신고시 작성하며, 중고자동차(9/109)의 경우에는 작성하지 않습니다.)

매출액		대상액한도계산		당기매입액		(16)공제가능한 금액(=(12)-(14))
(8)합계	(9)예정분	(10)확정분	(11)한도율	(12)한도액	(13)합계	(14)세금계산서
464,250,000	100,000,000	364,250,000	80%	371,400,000	1,000,000	1,000,000

(17)공제대상금액(=(15)과 (16)의 금액중 적은 금액)		공제대상세액		이미 공제받은 세액		(23)공제(납부)할세액 (=(19)-(20))	(참고)9/109 공제액합계
(15)영수증 등 금액	(18)공제율	(19)공제대상세액	(20)합계	(21)예정신고분	(22)월별조기분		
1,000,000	5/106	47,619	7,619	7,619		40,000	165,137

TIP : 성명또는거래처상호(기관명)를 입력하세요.

[p771004] 105-87-51159

- 관리용탭에서 작성한 매입처 명세를 신고용으로 조회하는 메뉴입니다.

매입처 명세는 영수증으로 입력한 건이 반영되며, 재활용폐자원 매입건은 매입처별로 합산하여 반영되고, 중고자동차 매입건은 건별로 반영됩니다.

재활용폐자원 매입세액공제 관련 신고내용은 관리용탭에서 작성한 내용이 조회되며, 입력 및 수정이 불가능합니다.

버튼설명

<F3 공제율일괄변경>

선택한 건의 공제율을 일괄변경합니다.

<F4 매출액>

재활용폐자원 매입세액공제 관련신고내용의 매출액에 반영할 매출 계정과목을 설정합니다.

<F6 불러오기>

전표입력에 입력된 재활용폐자원매입자료를 불러옵니다.

<ctrl+F6> 전표처리

- 거래처 자동등록을 선택한 후, 확인을 클릭합니다.

- 매입매출전표입력에 중복건 여부를 확인한 후, 확인을 클릭합니다.

- 전표전송할 자료를 선택한 후, 일괄분개를 적용한 뒤, 전표처리를 클릭합니다.

〈F7 엑셀자료업로드〉

The screenshot shows a dialog box titled '엑셀자료 업로드' (Excel Data Upload) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two main sections:

- 1. 엑셀 포맷 내려받기** (Download Excel Format): This section includes a sub-label '*Path :'. To its right is a button labeled '엑셀포맷 내려받기' (Download Excel Format).
- 2. 엑셀 파일 올리기** (Upload Excel File): This section has a button labeled '엑셀파일 올리기' (Upload Excel File) to its right.

Below these sections, there are two lines of explanatory text:

- ※ 이미 자료가 있는 상태에서 올리면 지우고 업로드 됩니다.
- ※ 필수입력 사항은 반드시 입력하셔야 합니다.

At the bottom right of the dialog is a button labeled '종료(Esc)' (Exit).

- 거래처 자동등록을 선택한 후, 확인을 클릭합니다.

[illegible]


- 다운로드한 엑셀포맷에 작성하여 저장합니다.

The screenshot shows a Windows Explorer window with the address bar displaying '재활용폐자원세액공제신고서'. The left sidebar shows the folder structure, including '즐거찾기' (QuickTime), '라이브러리' (Library), and '컴퓨터' (Computer). The main pane displays a table of files:

이름	수정된 날짜	유형	크기
원본_재활용폐자원세액공제신고서	2014-12-31 오후...	Microsoft Excel 9...	27KB

The bottom status bar shows '파일 이름(N): 원본_재활용폐자원세액공제신고서' and 'Excel Files'.

- 엑셀파일 올리기를 클릭하여,
저장된 파일을 불러옵니다.
기존에 작성된 자료가 삭제
되오니, 주의하시기 바랍니다.



- 결과메세지에서 확인을 클릭합니다.

<F8 신고일자> 신고일자를 입력합니다.

〈ctrl+F12 신고내역〉 당기 예정신고, 조기신고, 확정신고 신고 시, 재활용폐자원매입세액공제 내역을 조회합니다.

전자신고등 부가가치 | 전자신고등 | 전자신고

1. 전자신고 화면

- 본 메뉴는 부가가치세 신고를 납세자 자진신고 또는 세무대리인이 신고함에 있어 세법에 의한 신고관련서류를 사용자의 PC에서 작성한 후 인터넷을 통하여 온라인으로 신고하기 위해 작업하는 메뉴입니다.

조치방법

1. 전자신고 제작 전 확인사항

(1) 전자신고제작을 하기 위해서는 부가가치세신고서 및 전자신고대상 부속서류가 마감되어 있어야 합니다.

(2) 각 부속서류서식을 먼저 작성해야 합니다.

① 세금계산서합계표, 계산서합계표, 매입자발행세금계산서합계표, 수출실적명세서, 영세율첨부서류제출명세서는 해당 메뉴에서 각 각 마감을 선행해야 합니다.

② 나머지 부속서류를 다 작성하였다면 부가세 신고서를 작성합니다.

③ 부가세 신고서 작성이 완료되었으면 신고서 상단툴바 <F3 마감>을 클릭하여 부가세신고서 및 부속서류를 마감합니다.

- 마감을 클릭했을 때 나오는 부속서류는 신고하고자 하는 해당 신고기간에 작성된 파일이 있을 경우 자동으로 불러옵니다.

- 신고서를 마감하면 자동으로 각 부속서류도 마감됩니다.

- 마감 후 수정할 경우는 마감해제를 클릭한 후 신고서 및 해당 부속서류를 수정하고 다시 신고서를 마감해야 합니다.

2. 세무대리인등록

전자신고에 대한 신고 대리인의 세무대리인의 정보를 입력합니다.

3. 전자신고제작

(1) **신고년월** : 신고할 년월과 신고구분을 선택합니다. (신고구분 : 1.정기 2.수정 3.기한후신고)

(2) **신고인구분** : 신고인의 구분을 선택합니다. (1.세무대리인신고 2.납세자자진신고)

(3) **회사코드** : 신고할 회사를 선택합니다.

(4) **제작경로** : 상단버튼 제작을 누르면 C:\w 에 저장됩니다. 저장경로를 별도로 지정하여 저장할 수 있습니다.

버튼설명

<F4 제작>

버튼을 클릭하면 전자신고를 할 수 있는 파일이 제작됩니다.

<F6 국세청변환프로그램>

<F6> 버튼을 누르면 부가세 변환프로그램이 설치되어 있을 경우 변환프로그램이 바로 실행됩니다.

세금계산서합계표 전산매체 부가가치 | 전자신고등 | 세금계산서합계표전산매체

1. 세금계산서합계표전산매체 화면

코드	회사명	사업자등록번호	세무서	매출		매입		작성기간	
				매수	공급가액	매수	공급가액	매출	매입
0702	(주)빙고	502-81-	동대구	10	14,040,020	4	14,860,000	10-12	10-12
1004	(주)세무사랑	109-86-	영등포	712	604,912,275	128	57,979,174	10-12	10-12
7777	(주)뉴젬솔루션	105-87-	영등포	120	7,620,731,328	611	5,738,896,767	10-12	10-12
[전체회사 16 / 마감된회사 3] 합계				842	8,239,683,623	743	5,811,725,941		

- 본 메뉴는 세금계산서합계표 전산매체 제작을 위한 매입매출전표입력의 데이터를 세금계산서합계표를 토대로 마감하여 전산매체제출요령(국세청 제공)에 의거하여 자료가 수록되어 전산매체제작 파일이 C:\WeasWacc_data\WK1058751.159(제작하는 회사의 사업자번호)로 생성됩니다.
- 디스켓으로 수록되지는 않으며, 전산매체 제작된 파일을 국세청홈택스 사이트에서 회사아이디(인증서)로 로그인 한 후 데이터 변환하여 전송할 수 있습니다.

입력방법

- 조회기간 :** 신고대상 조회기간을 먼저 선택 후 신고구분을 선택합니다.
신고구분 : 1.정기 2.수정
- 매출탭 :** 매입매출전표입력에서 11.과세 12.영세로 입력된 데이터와 세금계산서합계표메뉴 상단툴바 <Ctrl+F4 세금계산서추가>에서 입력된 데이터가 반영됩니다.
- 매입탭 :** 매입매출전표입력에서 51.과세/52.영세/54불공/55.수입으로 입력된 데이터와 세금계산서합계표 메뉴 상단툴바 <Ctrl+F4세금계산서추가>에서 입력된 데이터가 반영됩니다.
 - 하나의 사업자(주민)등록번호에 대해 여러 개의 거래처코드로 입력되었을 경우 하나의 사업자(주민)등록번호로 반드시 합산하여 신고하여야 하므로 합산된 자료로 조회됩니다.
 - 전자적으로 발급하고 기일내에 국세청에 전송된 전자세금계산서는 [전자분] 탭에서 조회됩니다.

조회방법

1. 전산매체 제작 할 기간을 선택합니다.
2. 신고인 구분을 선택합니다.
3. 선택된 기간에 세금계산서합계표 마감되어 있는 회사를 불러옵니다.
4. 조회된 회사들을 전체 선택하여 전산매체제작을 하여도 각 회사별로 제작파일이 생성됩니다.
(국세청 홈택스 에서 회사별로 각 각 로그인하여 제작된 파일 중 해당회사의 전산매체파일을 선택하여
작업하시면 됩니다.)

세금계산서합계표전산매체 데이터 조회화면

번호	한글명	데이터
1	자료구분	[7]
2	보고자등록번호	[1058751159]
3	보고자상호	[(주)뉴젠솔루션]
4	보고자성명	[배열인]
5	보고자사업장소재	[서울특별시 영등포구 영등포로3가길11]
6	보고자업태	[]
7	보고자종목	[]
8	거래기간	[151001151231]
9	작성일자	[151231]
10	공란	[]
1	자료구분	[1]
2	보고자등록번호	[1058751159]
3	일련번호	[0001]
4	거래자등록번호	[]
5	거래자상호	[]
6	거래자업태	[]
7	거래자종목	[]
8	세금계산서매수	[0000114]
9	공란수	[00]
10	공급가액	[00007410131328]
11	세액	[0000741013132]
12	신고자주류코드(도)	[0]
13	주류코드(소매)	[0]
14	권번호	[7501]
15	제출서	[000]

- 전산매체제작 된 파일을 제작된 경로를 선택하여 수록된 내용을 확인할 수 있습니다.
- 데이터 경로는 C:\WeasWacc_data\WK1058751.159(제작하는 회사의 사업자번호)로 생성됩니다.

연관메뉴

- 세금계산서합계표 메뉴에서 마감이 되어 있어야만 전산매체 제작을 할 수 있습니다.

버튼설명

<F4 제작> 조회된 회사를 전산매체제작을 하고자 할 때 버튼을 누릅니다.

<F6 홈택스> <F6> 버튼을 누르면 세금계산서합계표 전산매체를 신고할 수 있는 국세청 홈택스로 연결됩니다.

Part 03-3

항목별활용하기
세무사랑2
운용
(원천모듈)

사원등록 원천징수 | 근로소득관리 | 사원등록

1. 사원등록

【7777】(주)뉴젬솔루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

【2001】 사원등록

종로 | 도음 | 코드 | 조건검색 | 삭제 | 기초등록 | 추가공제 | 부양가족블러오기 | 인쇄 | 조회 | 역설데이터블러오기

사번	성명	주민(외국인)번호
1	김뉴진	1 790530-
2	유과장	1 840505-
3	박대리	1 760420-
4	이사원	1 730403-

기본사항 | 부양가족명세 | 추가사항

1. 입사년월일 2015 년 1 월 1 일

2. 내/외국인 1 내국인 3. 외국인국적 KR 한국

4. 주민구분 1 주민등록번호 주민등록번호 790530-

5. 거주구분 1 거주자 6. 거주지국코드 KR 한국

7. 국외근로제공 0 부 8. 단일세율적용 0 부

9. 생산직여부 0 부 야간근로비과세 0 부 전년도총급여

10. 주소

11. 국민연금(기준소득월액) 5,000,000 국민연금납부액 183,600

12. 건강보험료(표준보수월액) 5,000,000 장기요양보험적용 1 여

건강보험납부액 151,750 장기요양보험료 9,930

13. 고용보험적용 1 여 (대표자 여부 0 부)

고용보험보수월액 5,000,000 고용보험납부액 32,500

14. 산재보험적용 1 여

15. 퇴사년월일 년 월 일

※ 퇴직금 중간 정산일(퇴직금 계산 및 퇴직자료입력 메뉴로 정산일이 반영됩니다.)

구분	정산일 시작	정산일 종료	지급일자

전체인원 4 재직자수 4 퇴직자수

TIP : 사원코드(10자리)를 입력합니다.(환경등록 > 원천징수 > 1.사원코드형태에 따라 문자,숫자를 입력할 ... [p771004] 105-87-51159

• 본 메뉴는 근로소득자의 인적사항 등을 입력하는 메뉴입니다.

입력방법

기본사항 탭

1. [환경등록]의 원천 탭 1.사원코드형태 설정에 따라 숫자 또는 문자 입력이 가능합니다.
2. 사번, 성명, 주민등록번호를 입력합니다. 주민번호 입력 시 2.내/외국인 등이 기본값으로 자동 반영됩니다.
3. 입사년월일을 입력합니다.
4. 2.내외국인부터 9.생산직여부까지 자동 반영된 사항 중 수정사항은 직접 입력합니다.
내국인은 주민등록번호를 외국인은 3.외국인국적과 외국인등록번호를 추가 입력합니다.
5. 주소를 입력합니다.
6. 국민연금 기준소득월액과 건강보험 표준보수월액을 입력하면 납부할 보험료를 자동 계산합니다.
계산된 보험료는 [급여자료입력]에 공제항목 국민연금, 건강보험에 반영됩니다. 국민연금, 건강보험 계산방법은 <F6 기초등록>의 세부 <Ctrl+F5 국민연금>, <Ctrl+F6 건강보험>에서 확인 가능합니다.
7. 고용보험은 대표자인 경우는 납부하지 않으므로 대표자 여부에 체크합니다. 고용보험 보수월액을 입력하면 고용보험 납부액이 계산됩니다. 고용보험 요율은 <F6 기초등록>의 세부 <Ctrl+F7 고용보험>에서 수정 가능합니다.
8. 산재보험 적용을 체크합니다.

9. 퇴사한 사원은 퇴사년월일을 입력합니다.

퇴사년월일을 입력하면 퇴직금 중간 정산일에 1.퇴직으로 반영되고 입사년월일과 퇴사년월일이 정산일 시작과 종료에 반영됩니다.

퇴직 또는 퇴직금 중간 정산이 있는 경우는 퇴직금 중간 정산일을 기재하여 관리합니다.

부양가족명세 탭

1. 소득세 계산 및 연말정산 시 공제 가능한 부양가족의 인적사항 및 추가공제를 기재합니다.
2. 추가공제는 사용자가 직접 입력합니다. 단, 연말관계와 주민등록번호의 생년월일로 “경로우대”, “출산·입양”, “6세이하” 항목은 자동 체크가 가능합니다. 다자녀 항목은 직접 체크합니다.
3. 상단에 체크한 부양가족명세를 기준으로 하단 <부양가족 공제 현황>을 제공합니다.
4. 입력된 부양가족명세는 [연말정산추가자료입력], [기부금명세서] 등의 메뉴에 공통 적용합니다. 추가공제가 정확하게 입력되었는지 확인합니다.
5. 부양가족명세 입력화면은 다음과 같습니다.

1. 연말정산 시 소득세 계산 및 연말정산 시 공제 가능한 부양가족의 인적사항 및 추가공제를 기재합니다.

2. 추가공제는 사용자가 직접 입력합니다. 단, 연말관계와 주민등록번호의 생년월일로 “경로우대”, “출산·입양”, “6세이하” 항목은 자동 체크가 가능합니다. 다자녀 항목은 직접 체크합니다.

3. 상단에 체크한 부양가족명세를 기준으로 하단 <부양가족 공제 현황>을 제공합니다.

4. 입력된 부양가족명세는 [연말정산추가자료입력], [기부금명세서] 등의 메뉴에 공통 적용합니다. 추가공제가 정확하게 입력되었는지 확인합니다.

5. 부양가족명세 입력화면은 다음과 같습니다.

※ 연말관계 : 0. 소득자 본인, 1. 소득자의 직계존속, 2. 배우자의 직계존속, 3. 배우자, 4. 직계비속(자녀·입양자), 5. 직계비속(4 제외), 6. 형제자매, 7. 수급자(1-6 제외), 8. 위탁아동

◆ 부양가족 공제 현황

1. 기본공제 인원 (세대주 구분 1 세대주)

본인	배우자	유	20세 이하	1	60세 이상	1
○						

2. 추가공제 인원

경로우대	1	장 애 인	부 녀 자	부

3. 자녀세액공제 인원

자녀세액공제	1	부

※ 자녀세액공제는 기본공제가 20세 이하의 자녀인 경우 공제 받을 수 있습니다.

TIP : 연말정산 관계코드를 입력합니다. (F2-연말관계 코드도움)

[p771004] 105-87-51159

추가사항 탭

1. 급여이체 관련 은행, 계좌번호, 예금주를 입력합니다. [이체명세서] 등에 적용합니다. 코드도움에 없는 금융기관은 <F6 기초등록>의 분류<Ctrl+F8 은행등록>에서 등록하여 사용합니다.
2. 전화번호, 휴대폰번호를 입력합니다.
3. (3.부서 ~7.호봉)까지는 <F6 기초등록>에 기 등록된 사항을 반영합니다. 입력 전 <F6 기초등록>의 세부등록 확인합니다. 단, 6.현장은 원천징수의 중분류 <기초코드등록>의 [현장등록]의 입력 사항을 반영합니다.
4. 급여명세서 전송 등에 필요한 이메일을 입력합니다.

5. [급여자료회계처리]시 전표처리를 원하는 계정과목을 입력합니다.
6. 근로자가 학자금상환공제대상자인 경우 체크하여 원천공제통지액을 입력하면 [급여자료입력]메뉴에서 기본급을 입력한 경우 해당 금액을 자동 반영합니다.
7. 추가사항 입력화면은 다음과 같습니다.

The screenshot shows a software interface for employee management. On the left is a table with columns: 사번 (Employee No.), 성명 (Name), 주민(외국인)번호 (Resident/Foreigner No.). It lists four employees: 1 김뉴진, 2 유과장, 3 박대리, and 4 이사원. On the right is a form titled '기본사항' (Basic Information) for employee 1. The form includes fields for bank account (1. 급여이체(은행) 088 신한은행), phone number (2. 전화번호(일반) 02-1234-1234), department (3. 부서 01 부서), position (4. 직종 01 생산직), title (5. 직위 01 대표이사), and various deduction checkboxes (10. 학자금상환공제 여부, 11. 중소기업취업감면 여부). At the bottom, there are summary statistics: 전체인원 4, 재직자수 4, 퇴직자수.

버튼설명

<F3 조건검색>

부서, 직위, 생산직 여부 등 특정 조건을 가진 사원을 조회하여 화면에 보여줍니다.

<F5 삭제>

등록된 사원을 삭제합니다. 단, 급여/퇴직/연말정산 자료입력에서 사용 중인 사원코드는 삭제가 불가능 합니다. 기 등록된 메뉴에서 삭제 후 가능합니다.

<F6 기초등록>

부서등록, 직종등록, 직위등록, 호봉등록, 은행등록이 기본 제공되며 수정 및 추가 입력이 가능합니다. 또한 국민연금, 건강보험 계산방법과 고용보험 요율 수정이 가능합니다.

<F7 추가공제>

현재라인 또는 선택 사원의 부양가족의 주민등록번호를 기준으로 부양가족명세의 추가공제를 자동 표시합니다. [연말정산자료입력]이 미완료인 사원에 대해서만 적용합니다.

<F8 부양가족불러오기>

전년도와 당해년도의 사원코드가 동일한 경우 전년도 부양가족명세를 불러옵니다. 불러오기시 기 작성된 데이터는 삭제합니다. 사원코드가 동일하나 주민등록번호가 상이할 경우는 불러오지 않습니다.

<Ctrl + F12 엑셀데이터불러오기>

엑셀서식 다운로드 하여 데이터를 입력 후 해당 엑셀자료를 불러옵니다. (기존 자료는 삭제하지 않고 추가데이터만 업로드 됩니다.)

원천징수 | 근로소득관리 | 급여자료입력

1. 급여자료입력

[illegible]

- 본 메뉴는 상용직 사원의 월별 급여 등을 입력하여 [연말정산추가자료입력], [원천징수이행상황신고서] 등에 반영하여 신고하기 위한 메뉴입니다.

이력방법 복기요법

1. **[환경등록]의 10.상용직급여입력 방식이 1.월별인 경우 본 메뉴가 실행됩니다.**
2. **귀속년월** : 근로를 제공한 월을 입력합니다. 년도는 원천 작업년도가 자동 반영됩니다.
3. **구 분** : [환경등록]의 4.급여자료입력화면이 1.구분없이 입력인 경우는 구분 선택이 불가합니다. 2.구분별로 입력을 선택한 경우만 구분을 선택하여 자료 입력이 가능합니다.
4. **지급년월일**
 - (1) 급여 등을 지급한 년.월.일을 입력합니다. [원천징수이행상황신고서]는 지급 월의 다음 월 10일까지 신고합니다.
 - (2) [환경등록]의 2.급여지급 형태에 따라 지급년월의 기본값을 반영합니다.
 - (3) 동일 귀속년월에 지급일자가 다르게 여러 번 지급된 경우도 지원합니다.
5. **화면구성**
 - (1) 사번/사원명은 귀속년월 전에 퇴사한 사원은 제외하고 반영합니다. 당월 퇴사자는 계속 근무자와 다르게 유색 표시합니다.

- (2) 급여항목은 툴바의 <F4 수당공제>의 수당등록에 등록된 수당으로서 사용여부가 “여”로 설정된 수당만 반영합니다. [사원등록]과 연결된 수당은 해당 사원만 반영합니다.
- (3) 공제항목은 툴바의 <F4 수당공제>의 공제등록에 등록된 공제항목으로서 사용여부가 “여”로 설정된 공제항목만 반영합니다. [사원등록]과 연결된 공제항목은 해당 사원만 반영합니다.

6. 급여항목

- (1) 수당등록에서 기본으로 제공하는 기본급, 상여, 직책수당 등의 과세항목과 식대, 자가운전보조금 등 비과세 항목이 있습니다. 해당사항이 없는 경우 사용여부를 “부”로 설정하면 본 화면에는 반영되지 않지만 삭제는 불가능합니다.
- (2) 비과세 항목이더라도 정해진 한도를 초과한 금액은 자동 과세로 집계되며, 소득세 및 주민세를 계산합니다.

7. 공제항목

- (1) 국민연금, 건강보험, 장기요양보험료는 [사원등록]에 입력한 국민연금납부액과 건강보험 납부액, 장기요양 보험료를 반영합니다. 급여가 변경되어 납부액이 변경된 경우는 [사원등록]을 재 등록한 후 <Ctrl+F6 재계산>의 8.사원정보변경을 먼저 재계산 하고, 해당 항목을 추가로 재계산합니다.
- (2) 소득세는 각 사원별 과세금액을 간이세액조건표상의 소득세로 자동계산하며, 지방소득세는 소득세의 10%를 반영합니다. 이때, 십원 미만은 절사합니다.

8. 사원정보

- (1) [사원등록] 항목 중 본 메뉴에 필요하거나 확인할 사항 등을 자동 반영합니다.
- (2) [사원등록] 항목이 변경되어 재 입력한 경우 <Ctrl+F6 재계산>의 8.사원정보 변경을 재계산하여 갱신합니다.

9. 집계 : 전체사원 및 현재사원의 급여 데이터를 선택한 구분 별로 집계하여 확인합니다.

버튼설명

<F3 검색 ▼>

사원을 검색합니다.

<F3 검색 ▼ Ctrl+F3 조건검색>

사원코드, 부서코드 등의 조건을 설정하여 사원을 검색합니다.

<F4 수당공제>

1. 급여자료를 입력하기 전 수당 및 공제항목을 입력합니다.
등록된 항목은 월별 반영이 아니며, 전체에 적용됩니다.
2. 기본으로 제공하는 수당 및 공제항목이 있으며, 해당사항이 없는 항목은 사용여부를 “부”로 설정합니다.
3. 기본으로 제공하는 수당 및 공제항목 이외의 수당 및 공제항목이 있는 경우 직접 입력합니다. 추가 입력한 수당 및 공제항목이 급여자료입력에 미사용인 경우는 <F5 삭제> 가능합니다.

검색조건 입력 x

1. 야간근로 :	3	1.선택	2.비선택	3.전체
2. 국외근로 :	3	1.선택	2.비선택	3.전체
3. 사원코드 :	<input type="text"/>	부터	<input type="text"/>	까지
4. 부서코드 :	<input type="text"/>	부터	<input type="text"/>	까지
5. 직위코드 :	<input type="text"/>	부터	<input type="text"/>	까지
6. 직종코드 :	<input type="text"/>	부터	<input type="text"/>	까지
7. 현장코드 :	<input type="text"/>	부터	<input type="text"/>	까지

확인(Tab)
취소(Esc)

〈F7 중도퇴사자정산 ▼〉

해당 귀속월에 중도퇴사한 사원이 있는 경우 중도퇴사자 연말정산 내역을 확인하여 급여에바로 적용 가능합니다.

〈F7 중도퇴사자정산 ▼ 〈Shift+F6 연말정산〉

1. 귀속월이 1월~2월인 경우만 활성화합니다.
직전년도 [연말정산추가자료입력]의 차감징수세액을 공제 후 지급하기 위해 사용합니다.
2. <연말정산데이타적용>는 공제항목에 연말정산 소득세/연말정산지방소득세/연말정산 농특세 항목이 생성되어 각 사원별 금액을 반영합니다.
3. <새로불러오기>는 직전년도 [연말정산추가자료입력] 67.차감징수세액을 반영합니다.
4. <적용해제>는 <연말정산데이타적용>으로 추가된 연말정산 소득세등의 항목을 삭제합니다.

[illegible]

〈F8 마감〉

입력된 급여자료 데이터의 보존을 위해 마감한 데이터인 경우 수정 및 삭제를 불가능하게 합니다.

<F9 인쇄 ▼>

급여대장 및 급여명세서 등을 인쇄합니다.

〈F9 인쇄 ▼ 〈Shift+F9 인쇄옵션〉

무급자 인쇄여부, 수당/공제인쇄여부 등을 설정합니다.

〈F9 인쇄 ▼ 〈Shift+F4 엑셀저장〉

입력된 급여자료를 엑셀변환하여 지정된 경로에 저장합니다.

인쇄음진

×

1. 무 급 자 인쇄여부 :

0

1.여

0.부

2. 수당/공제인쇄여부 :

0

1.여

0.부

※ 선택을 '1.여' 로 하시면 급여명세서에서 금액이 있는 수당/공제 항목만 출력합니다.

3. 소득세, 주민세, 농특세 명칭 변경

소득세 : 소득세

주민세 : 지방소득세

농특세 : 농특세

연말정산소득세 : 연말정산소득세

연말정산주민세 : 연말정산지방소득세

연말정산농특세 : 연말정산농특세

4. 첨부부 하단 메시지

귀하의 노고에 감사드립니다.

5. 영문 인쇄여부 :

0

1.여

0.부

6. 조회리스트여부 :

1.여

0.부

7. 대표자우선인쇄여부 :

0

1.여

0.부

8. 급여명세서명단위인쇄여부 :

0

1.여

0.부

9. 급여대장주인번호인쇄여부

0

1.여

0.부

종료(Esc)

본 메뉴에서 입력하지 않고 제공된 엑셀서식에 입력하면 해당 엑셀데이터를 업로드 합니다.
버튼 클릭하여 [사용방법]을 참고합니다.

귀속월/지급일자 별로 급여자료입력 내역 조회하여 급상여대장을 일괄 및 선택하여 인쇄합니다.

전체사원 또는 현재사원의 사원정보, 소득세 등을 다시 계산할 때 사용합니다.

203

<Ctrl+F8 이메일>

각 사원별 급여명세서를 이메일로 전송합니다. [사원등록]의 부서, 직책, 이메일을 자동반영 합니다.
이메일이 입력되지 않은 사원은 전송이 불가합니다. 메일 보내는 방법은 <메일도움(F1)>을 참고합니다.

이메일보내기					
<input checked="" type="checkbox"/>	사번	사원명	부서	직책	이메일
<input checked="" type="checkbox"/>	1	김뉴젠	부서	대표이사	aaa@naver.com
<input checked="" type="checkbox"/>	2	박사원	부서	사원	bbb@naver.com
<input checked="" type="checkbox"/>	3	김대리	부서	대리	ccc@naver.com
<input checked="" type="checkbox"/>	4	유과장	부서	과장	ccc@naver.com
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

[전송메시지]
귀하의 노고에 감사드립니다.

메일도움(F1) 메일보내기(Tab) 취소(Esc)

<Shift+F5 사원간편등록및기타>▼

[사원등록]에 등록하지 않은 사원을 간편등록 합니다.

<Shift+F5 사원간편등록및기타>▼ <Ctrl+F9 금액일괄반영>

모든 사원이 동일한 금액의 수당 및 공제 금액이 있는 경우 적용하며, 반영된 금액은 해제 가능합니다.
단, 상여와 기본급을 적용되지 않습니다.

<Shift+F5 사원간편등록및기타>▼ <Ctrl+F7 공제항목자동재계산>

과세금액이 변경되어 재입력한 경우 기 입력한 공제금액이 재계산되지 않도록 설정 가능합니다. <Ctrl+F6 재계산>은 상위 설정이므로 해당 옵션을 “부”로 설정해도 재계산됩니다.

<Shift+F5 사원간편등록및기타>▼ <Shift +F10 고용보험기준적용>

고용보험료의 산정 기준을 1.보수총액, 2.과세총액, 3.임금총액 중 설정합니다.

<Ctrl+F5 요약>

[환경등록]의 4.급여자료입력화면이 1.구분없이입력인 경우 톨바에 보여집니다. 급여자료를 간단하게 입력할 수 있는 화면구성으로 변경합니다. 단, 입력한 귀속월에 요약으로 입력하지 않은 급여자료가 있는 경우는 입력이 불가합니다.

1. 급여자료회계처리

【7777】(주)뉴전솔루션 <771> 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015] - x

【2003】 급여자료회계처리

종료 | 도움말 | 코드 | 전표추가 | 전송취소 | 적요설정 | 새로불러오기

귀속년월 : 2015 년 01 월 ~ 2015 년 12 월 전표처리 : 0.전체

귀속월	지급월일	구분	전표발생일	발생
2015-01	2015-01-31	급여	2015-01-31	✓
2015-02	2015-02-28	급여		
2015-03	2015-03-31	급여		
2015-04	2015-04-30	급여		
2015-05	2015-05-31	급여		
2015-06	2015-06-30	급여		
2015-07	2015-07-31	급여		
2015-08	2015-08-31	급여		
2015-09	2015-09-30	급여		
2015-10	2015-10-31	급여		

구분	항목명	계정과목	금액	적요
3. 차변(급여)	기본급	80200 직원급여	5,000,000	
3. 차변(급여)	직책수당	80200 직원급여	600,000	
4. 대변(공제)	국민연금	25400 예수금	183,600	
4. 대변(공제)	건강보험	25400 예수금	151,750	
4. 대변(공제)	장기요양보	25400 예수금	9,930	
4. 대변(공제)	고용보험	25400 예수금	36,400	
4. 대변(공제)	소득세	25400 예수금	296,200	
4. 대변(공제)	지방소득세	25400 예수금	29,620	
4. 대변(공제)	차인지급액	10100 현금	4,892,500	

계정과목	차변	대변	적요
80200 직원급여	5,600,000		
25400 예수금		179,100	
25400 예수금		149,750	
25400 예수금		9,800	
25400 예수금		315,520	
25400 예수금		31,550	
10100 현금		4,914,280	

TIP : 전표발생일을(를) 입력하세요.

[okuvie] 105-87-51159

• 본 메뉴는 [급여자료입력] 등의 데이터를 귀속월, 지급월일에 따라 조회하여 전표추가를 할 수 있도록 지원하는 메뉴입니다.

입력방법

1. 조회할 귀속년월을 입력합니다. [급여자료입력] 등의 귀속월과 동일한 데이터가 지급월일, 구분 별로 반영됩니다.
2. 전표처리하는 0.전체, 1.전표처리, 2.전표미처리 중 선택합니다. 기본은 0.전체입니다.
3. 전표발생일에는 전표를 생성하고자 하는 일자를 직접 입력합니다.
4. <F4 전표추가>한 데이터는 발생에 체크 표시됩니다.
5. 구분과 항목명은 수정이 불가하며, 그 외 항목은 수정이 가능합니다. 단, 추가입력은 제공하지 않습니다.
금액의 경우 "0"으로 입력하면 라인이 삭제됩니다.
6. 계정과목은 [사원등록]의 추가사항 탭 9.회계처리(급여),(상여금)에 설정된 계정과목을 반영 하므로
회계처리 전 확인합니다. 계정과목별로 합산하여 금액을 반영합니다.
7. 적요는 <F7 적요설정>에서 항목명을 동일하게 사용할 수 있도록 설정 가능합니다.
8. 거래처와, 현장은 직접 등록합니다.

버튼설명

<F4 전표추가> 조회된 데이터를 일반전표에 전송합니다.

<F6 전송취소> 일반전표에 전송된 데이터를 삭제합니다.

<F7 적요설정> 기본 제공된 항목명을 적요에 동일하게 사용할 수 있도록 설정합니다.

소득자별 근로소득원천징수부 원천징수 | 근로소득관리 | 소득자별근로소득원천징수부

1. 소득자별근로소득원천징수부

[7777](주)뉴전솔루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2013] 소득자별근로소득원천징수부

종료 작성일 지급년월 정산반영 인쇄 가로확장 조회

구분 : 2.총괄 조회기간 : 년 월 ~ 년 월

사번 사원명

1	김뉴전
2	유과장
3	박대리
4	이사원

☞ (소득자 인적사항)

주민등록번호	790530-	입사일	2015-01-01	회사일	----
내/외국인	내국인	국적코드	KR	국적명	한국
공제대상가족의 수	4	20세이하 자녀수	1		
감면적용여부	부	감면규정		감면기간	-----

월별근로소득내역 비과세소득 원천징수액 등

월별	지급년월	1. 총급여					계	
		급여	상여	인정상여	주식매수선택권행사이익	우리카주조합인출금		
01월	2015-01	5,600,000					5,600,000	5,600
02월	2015-02	5,600,000					5,600,000	5,600
03월	2015-03	5,600,000					5,600,000	5,600
04월	2015-04	5,600,000					5,600,000	5,600
05월	2015-05	5,600,000					5,600,000	5,600
06월	2015-06	5,600,000					5,600,000	5,600
07월	2015-07	5,600,000					5,600,000	5,600
08월	2015-08	5,600,000					5,600,000	5,600
09월	2015-09	5,600,000					5,600,000	5,600
10월	2015-10	5,600,000					5,600,000	5,600
11월	2015-11	5,600,000					5,600,000	5,600
12월								
연말								
계		61,600,000					61,600,000	

TIP : 사번(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

• 본 메뉴는 [급여자료입력] 등의 데이터를 기준으로 소득자별 근로소득원천징수부를 조회하는 메뉴입니다.

입력방법

1. 소득자 인적사항

- (1) [사원등록]의 데이터를 자동 반영합니다.
- (2) 감면적용여부는 수정이 가능하며 감면적용이 “여”인 경우는 감면규정과 감면기간이 활성화되어 입력 가능합니다.
2. <월별근로소득내역>은 [급여자료입력]등에 작성한 급여 등의 월별 내역 조회가 가능하며, 소득세 등을] 간이세액표적용 대상과 비교하여 확인 가능합니다.
3. <비과세소득>은 [급여자료입력]등에 작성한 제출, 미제출 비과세 수당을 월별로 조회 가능 합니다.
4. <원천징수액 등>은 [급여자료입력]등에 작성한 공제항목을 월별로 조회 가능합니다.

버튼설명

<F3 작성일> 제출일자를 입력합니다. 기본은 공란이며 제출일자 입력을 희망하는 경우 입력합니다.

<F4 지급년월> 현재라인 또는 선택 사원의 지급년월을 급여자료에서 다시 불러옵니다.

<F6 정산반영> 중도퇴사자 및 계속근무자의 소득정산의 결과인 차감징수세액을 소득세 등에 반영할 것인지 선택합니다.

<F11 가로확장> 화면을 잘림 없이 확인 할 수 있도록 확장합니다.

급여지급현황 원천징수 | 근로소득관리 | 급여지급현황

1. 급여지급현황

【7777】(주)뉴젠티스 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015] - x

[2016] 급여지급현황

☞ 종료 ☞ 도움 ☞ 코드 ☞ 코드숨기기 ☞ 가로확장 ☞ 조회기준 ☞ 인쇄 ☞ 조회

전체 | 수당별 상세

구분 1.사원별 기간 2015년 01월 ~ 2015년 12월 조회기준 지급년월

성명	주민(외국인)번호	총계		2015년 1월		2015년 2월		2015년 3월		2015년 4월
		지급총액	공제총액	지급액	공제액	지급액	공제액	지급액	공제액	
[1] 김뉴젠	790530-	61,600,000	7,782,500	5,600,000	707,500	5,600,000	707,500	5,600,000	707,500	5,600,000
[2] 유과장	840505-	55,000,000	4,518,690	5,000,000	410,790	5,000,000	410,790	5,000,000	410,790	5,000,000
[3] 박대리	760420-	38,500,000	1,895,410	3,500,000	172,310	3,500,000	172,310	3,500,000	172,310	3,500,000
[4] 이사원	730403-	44,000,000	2,728,990	4,000,000	248,090	4,000,000	248,090	4,000,000	248,090	4,000,000
총계	4명	199,100,000	16,925,590	18,100,000	1,538,690	18,100,000	1,538,690	18,100,000	1,538,690	18,100,000

TIP : [p771004] 105-87-51159

• 본 메뉴는 [급여자료입력] 등의 데이터를 조회조건에 따라 조회 및 출력하는 메뉴입니다.

조회방법

1. 전체

- (1) 구분은 1.사원별, 2.부서별, 3.직종별, 4.직위별이며, 기본은 1.사원별 입니다.
- (2) 원하는 기간을 입력합니다. Enter시 자동 반영합니다.
- (3) 조회기준은 1.지급년월과 2.귀속년월중 <F6 조회기준>에서 선택하며, 기본은 1.지급년월입니다.
- (4) 1.사원별을 제외한 구분을 선택한 경우 소계가 반영됩니다.
- (5) 반영된 데이터는 수정 및 추가입력이 불가능합니다.

2. 수당별 상세

- (1) 전체탭과 동일한 조건이고, 추가로 수당 선택이 가능합니다.
- (2) 수당은 1.전체, 2.급여, 3.수당 중 선택합니다. 기본은 1.전체입니다. 2.급여와 3.수당을 선택한 경우는 코드도움으로 구간을 설정하여 조회 가능합니다.
- (3) 반영된 데이터는 수정 및 추가입력이 불가능합니다.
- (4) 수당별 상세 2.부서별/1.전체 조회 화면은 다음과 같습니다.

[7777](주)뉴전솔루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2016] 급여지급현황

전체 | **수당별 상세**

구분: 1.사원별 | 1 ~ 4 | 기간: 2015년 01월 ~ 2015년 12월 | 조회기준: 지급년월

수당: 1.전체

성명	주민(외국인)번호	수당명	총계	2015년 1월	2015년 2월	2015년 3월	2015년 4월
[1] 김뉴진	790530-	1 기본급	55,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
[2] 유과장	840505-	2 직책수당	6,600,000	600,000	600,000	600,000	600,000
[3] 박대리	760420-	3 국민연금	2,019,600	183,600	183,600	183,600	183,600
[4] 이사원	730403-	4 건강보험	1,669,250	151,750	151,750	151,750	151,750
		5 장기요양보험	109,230	9,930	9,930	9,930	9,930
		6 고용보험	400,400	36,400	36,400	36,400	36,400
		7 소득세	3,258,200	296,200	296,200	296,200	296,200
		8 주민세	325,820	29,620	29,620	29,620	29,620
		9 농어촌특별세					
		지급총액	61,600,000	5,600,000	5,600,000	5,600,000	5,600,000
		공제총액	7,782,500	707,500	707,500	707,500	707,500
		차인지급액	53,817,500	4,892,500	4,892,500	4,892,500	4,892,500
총인원	4명						

TIP : [p771004] 105-87-51159

버튼설명

<F3 코드숨기기>

데이터 조회시 부서명과 성명에 기본적으로 코드가 반영됩니다.

코드보기를 원하지 않는 경우 해당 버튼을 클릭하여 코드 숨기기 합니다.

<F4 가로확장>

화면을 잘림 없이 확인 할 수 있도록 확장합니다.

<F6 조회기준>

1.지급년월과 2.귀속년월 중 선택하여 조회합니다. 기본은 1.지급년월 입니다.

일용직사원등록

원천징수 | 일용직근로소득관리 | 일용직사원등록

1. 일용직사원등록 화면

- 일용 근로자의 인적사항 및 급여 지급방법을 입력하는 메뉴입니다.
- 일용직 사원의 사원번호, 성명을 입력하고, 등록한 사원의 세부 인적사항을 입력합니다.
임금지급사항은 일용직 사원의 임금 지급방법을 매일지급 또는 일정기간단위지급인지를 선택하고, 임금액 및 4대보험 등을 미리 입력해 놓으면 [일용직 급여자료입력]을 보다 쉽게 할 수 있습니다.

입력방법

1. 인적사항등록

- (1) **코 드** : 사원코드는 숫자 또는 문자를 이용하여 10자 이내로 입력합니다.
한글은 5자 이내이며, 숫자와 문자를 혼합하여 사용 가능 합니다.
- (2) **성 명** : 사원명을 10자 이내로 입력합니다.
- (3) **부 서** : 일용직 사원을 부서로 관리하고자 할 경우 [기초코드등록-부서등록]의 부서에 등록되어 있는 부서 코드를 직접 입력하거나 <F2코드도움>을 이용해서 입력합니다.

2. 관리사항등록

- (1) **입사년월일** : 각 사원의 입사일자를 입력합니다. 일용직급여자료입력의 입력월의 해당 조건에 영향을 미치므로 반드시 입력해야 합니다.
- (2) **퇴사년월일** : 각 사원이 퇴사한 일자를 입력합니다.

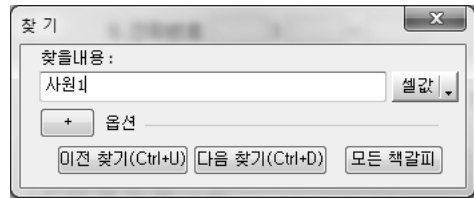
- ### 3. 임금지급사항 등록

- ## 버튼설명

일종의 사원 검색기능입니다. 등록된 사원이 많을 경우 동명이인이 있을 수 있으므로 주민번호로 등록된 사원을 검색하는 기능입니다. 검색하고자 하는 사원의 주민등록 번호를 입력하고 엔터를 치면 입력된 사원이 검색되고, 확인(Tab)를 클릭하면 해당 사원으로 커서가 이동합니다.

210

사원 검색 시 <Ctrl+F>를 이용하여 검색할 수도 있습니다.



<F4 주민번호 오류만보기>

입력된 사원이 많을 경우 입력된 사원의 주민번호가 제대로 입력되었는지 일일이 확인하기 어렵습니다.

이때 사용할 수 있는 핫키이며, 주민번호가 오류인 사원만 표시해 줍니다.

<F5 삭제>

커서 위치한 현재라인을 삭제하고자 할 경우 사용합니다.

단, [일용직급여자료입력]메뉴에 삭제하고자 하는 사원의 급여가 입력된 경우에는 삭제를 할 수 없으므로 급여데이터를 먼저 삭제한 후 <F5 삭제> 합니다.

<F6 임금지급방법일괄변경>

임금지급사항란의 11. 임금지급방법을 일괄로 변경해주는 기능 입니다.

<F7 엑셀데이터불러오기>

지정된 엑셀 포맷에 의해 작성된 엑셀 데이터를 불러오기 하여 일용직 사원등록으로 자동으로 반영하는 기능 입니다.

저장 후 종료(Tab)를 클릭하면 일용직사원등록으로 데이터가 반영됩니다.

일용직급여자료입력

원천징수 | 일용직근로소득관리 | 일용직급여자료입력

1. 일용직 급여자료입력 화면

1. [7777] (주)뉴젬솔루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

2. [2027] 일용직급여자료입력

종로 코드 총계 가로확대 엑셀불러오기 삭제 소액부징수 현재사원재계산 인쇄 사원간편등록 월복사 조회

귀속년월: 2015 년 01 월 지급년월: 2015 년 01 월

지급방법: 0.전체 매월지급 임금:일급 연장:일급 고용:매일 국민:매일 건강:매일

2.입력사원만보기 2.일별입력자료만

사원번호	성명	일수	지급액	일자	요일	지급월	근무	근무시간	지급액	기타비과세	고용보험	국민연금
							정상	연장	정상	연장		
1	김일용	6	1,200,000	1	목	2015-01	×					
2	박이용	10	2,000,000	2	금	2015-01	○	1	200,000			1,300
3	이상용	9	1,800,000	3	토	2015-01	×					
4	유사용	6	1,200,000	4	일	2015-01	×					
				5	월	2015-01	○	1	200,000			1,300
				6	화	2015-01	○	1	200,000			1,300
				7	수	2015-01	×					
				8	목	2015-01	×					
				9	금	2015-01	×					
				10	토	2015-01	×					
				11	일	2015-01	×					
				12	월	2015-01	×					
				13	화	2015-01	○	1	200,000			1,300
				14	수	2015-01	×					
				15	목	2015-01	×					
				16	금	2015-01	○	1	200,000			1,300
				17	토	2015-01	×					
				18	일	2015-01	×					
				19	월	2015-01	×					
				20	화	2015-01	○	1	200,000			1,300
				21	수	2015-01	×					
				22	목	2015-01	×					
합계		6		6					1,200,000	0	0	7,800

사원정보 총계

1. 입(퇴)사일자 : 2015-01-01 ~

2. 내외국인구분 : 내국인

3. 주민등록번호 : 790101-1234567

4. 전 화 번 호 :

TIP : 사원번호를 입력하세요.

[p771004] 105-87-51159

- 일용근로자의 매일 출결현황에 따른 급여 지급내역을 입력합니다. 사원등록에 임금지급액을 일급 또는 시급으로 설정한 값에 따라 근무시간을 입력하면 지급액 및 공제액이 자동으로 계산됩니다.
- [일용직급여자료일괄입력]과 병행해서 사용할 수 없으며, [환경등록] 원천법의 일용직급여입력방식 1.월별로 설정되어 있어야 사용 가능합니다. 이 데이터는 일용근로소득지급명세서에 반영됩니다.

입력방법

- 귀속년월/ 지급년월** : 근로를 제공한 년월(귀속년월)과 실제 급여 지급한 월(지급년월)을 각 각 입력합니다.
귀속년월이 지급년월보다 클 수는 없습니다.
귀속/지급 기간에 입사하지 않았거나, 퇴사한 사원은 조회되지 않습니다.
- 현장코드/부서코드** : <F2 코드도움>을 이용하여 선택합니다. 현장별/부서별로 사원의 급여를 입력하고자 할 때 현장코드/부서코드를 입력하면[일용직사원등록]에 입력된 현장/부서의 사원별로 사원이 조회됩니다.
- 지급방법** : 0.전체, 1.매일지급, 2.일정기간단위지급 별로 사원등록에 설정한 값대로 조회 할 때 선택하며, 0.전체를 선택하면 설정값과 상관없이 사원이 조회됩니다.
- 일자/요일** : 귀속월의 일자와 요일이 자동 표시 됩니다.
- 지급월** : 지급년월에 입력한 월이 자동으로 표시 됩니다.
- 근 무** : 근무시간 및 지급액을 입력하면 근무란에 'O'으로 표시 됩니다.
- 근무시간** : 시급인 경우 사원의 정상근무시간, 연장근무시간을 각각 입력하며, 일급인 경우 정상근무시간과

10. 고용보험, 국민연금, 건강보험, 소득세, 지방소득세 : [일용직사원등록]에 입력한 정보로 계산되어 반영되며, 사용자가 직접 입력 및 수정 가능합니다.

일용직급여자료일괄입력 원천징수 | 일용직근로소득관리 | 일용직급여자료일괄입력

1. 일용직 급여자료 일괄입력 화면

[7777] (주)뉴젬솔루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015] wip검색

[2029] 일용직급여자료일괄입력

종로 F1 도움 F2 코드 F3 재계산 F4 가로축소 F5 삭제 F7 엑셀데이터불러오기 F8 월별데이터불러오기 F9 인쇄 F10 사원간편등록 F11 환경설정 F12 조회

지급분기: 0. 전체 2015 년 01 월 2016 년 02 월 2. 입력사원만보기 SF11-4대보험 자동계산 함

매일지급 임금:일급 연장:일급 고용:매일 국민:매일 건강:매일

코드	성명	주민등록번호
1	김일용	내 790530-
2	박이용	내 840505-
3	이삼용	내 760420-
4	유사용	내 730403-

사원 총계

성명: 김일용 입사일자: 2015-01-01
 주민등록번호: 790530- 퇴사일자:
 전화번호:
 주소:
 ※소득세계산은 총지급액 / 근무일수로 지급액을 자동계산합니다.

지급월	귀속월	근무일수	총지급액	비과세소득	고용보험	국민연금	건강보험	요양보험
1	1	30	3,000,000	10,000	19,500			
2	2	25	2,500,000	20,000	16,250			
3	3	25	2,500,000	20,000	16,250			
4	4	25	2,500,000	20,000	16,250			
5								
1월		30	3,000,000	10,000	19,500			
2월		25	2,500,000	20,000	16,250			
3월		25	2,500,000	20,000	16,250			
합계			10,500,000	70,000	68,250			

TIP : 지급월 (다음년도 지급은 년도월로 예: 201401, 201402) [p771004] 105-87-51159

- 일용직급여자료 일괄입력은 일용직 사원의 월별 급여를 일자별이 아닌 일괄로 입력하는 메뉴입니다.
- [일용직급여자료입력]과 병행해서 사용할 수 없으며, [환경등록] 원천징수의 일용직급여입력방식 2.일괄로 설정되어 있어야 사용 가능합니다. 이 데이터는 일용근로소득지급명세서에 반영됩니다.

입력방법

1. 지급분기: 신고단위인 분기별로 입력 할 수 있습니다.
2. 부서코드/ 현장코드: <F2 코드도움>을 이용하여 선택합니다.
부서별/현장별로 사원의 급여를 입력하고자 할 때 부서코드/현장코드를 입력하면 [일용직 사원등록]에 입력된 부서/현장의 사원별로 사원이 조회됩니다.
3. 코드/ 성명/ 주민등록번호: 지급분기 내에 속해 있는 사원이 자동으로 조회됩니다.
4. 지급월/ 귀속월/ 근무일수: 작성된 내부 임금대장을 보고 지급월/ 귀속월/ 근무일수를 입력합니다.
5. 총 지급액: 일용근로자에게 지급한 비과세를 제외한 총 지급액을 입력합니다.
6. 비과세 소득: 생산직 일용근로자에게 지급한 야근근로수당 등 비과세소득의 월별 합계액을 입력합니다.
7. 원천징수세액: 총지급액/ 근무일수로 하여 소득세 및 지방소득세를 자동계산 해 주며, 내부 임금대장의 실제로 공제한 세액과 다른 경우 직접 수정 가능합니다.
8. 4대 사회보험: 일용직사원등록의 임금지급사항에 입력된 조건에 의해 자동 계산되며, 국민연금 및 건강보험은 기준 금액을 입력해 주어야 자동 계산 됩니다. (총지급액에 의해 자동 계산되는 것이 아님)

▶주의사항

[일용직급여자료일괄입력] 메뉴는 일용근로자의 매일 출결현황 입력이 어려운 경우 내부적으로 작성되어 있는 임금대장을 보고 급여를 일괄 입력하여 세무신고서식인 [일용근로소득지급명세서] 작성, 이를 전자신고하기 위해 입력하는 메뉴입니다.

버튼설명

<F3 재계산>

사원의 원천징수세액을 재계산 하는 기능입니다. 데이터가 변경되었거나, 엑셀로 불러온 데이터에 원천징수세액이 계산되어 있지 않을 경우 <F3 재계산>을 이용하여 원천징수세액을 새로 계산합니다.

커서가 사원란에 있을 경우 사원별로 또는 전체사원 선택하여 재계산 할 수 있고, 우측 지급액란에 위치하여 현재 사원란의 커서 있는 현재란만 재계산 합니다.

<F4 가로확대, F4 가로축소>

프로그램 고정 사이즈로 인해 스크롤로 감춰져 있는 우측 부분을 한 화면에 확대하여 볼 수 있는 기능입니다.

<F7 엑셀데이터불러오기>

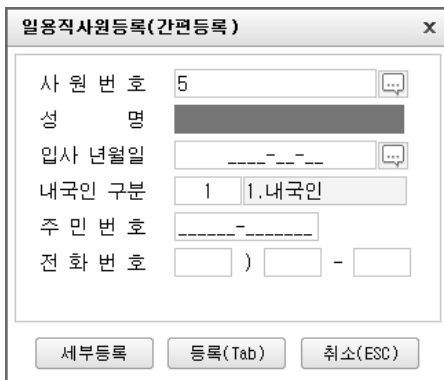
지정된 엑셀 포맷에 의해 작성된 <엑셀 데이터를 불러오기>하여 자동으로 반영하는 기능 입니다.

<F8 월별데이터불러오기>

[일용직급여자료입력]메뉴에 데이터를 입력한 후 환경등록에서 급여 입력방법 설정을 '월별'에서 '일괄'로 변경한 후 기존 '월별'에 입력되어 있는 데이터를 일괄입력메뉴로 가져오는 기능 입니다.

<F11 사원간편등록>

[일용직사원등록]메뉴에서 직접 입력하지 않고 <F11 사원 간편등록>을 이용하면 급여자료 입력 시 사원등록에 없는 사원을 간편하게 등록하여 사용할 수 있습니다.



일용직사원등록(간편등록) 화면은 사원 정보를 입력하는 폼입니다. 필드에는 사원번호(5), 성명(블랙아웃), 입사년월일(----/--/--), 내국인구분(1, 1.내국인), 주민번호(-----), 전화번호() - 있습니다. 하단에는 세부등록, 등록(Tab), 취소(ESC) 버튼이 있습니다.

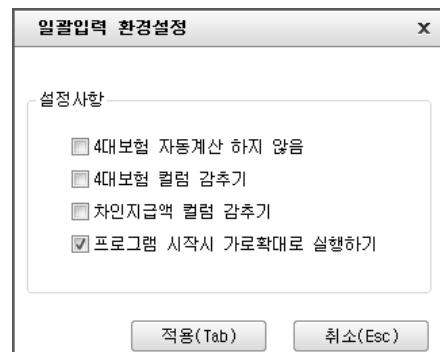
• 사번과 성명, 입사년월일을 입력 후 [세부등록]을 클릭하면 [일용직사원등록] 메뉴가 실행 되므로 인적사항등 세부등록을 할 수 있습니다.

• 1. 전체사원보기/ 2. 입력사원보기 :

조회기간 안에 있는 전체 사원을 볼 것인지 데이터가 입력된 사원만을 볼 것인지를 선택하는 버튼입니다.

<Shift + F11환경설정>

4대 사회보험을 이 메뉴에서 직접 입력하지 않거나 필요가 없는 경우, 또는 메뉴 재실행 시 에도 화면이 [가로확대]를 유지 하고자 하는 경우 [Shift+F11 환경설정]을 통해 필요한 값을 설정할 수 있습니다.



일괄입력 환경설정 화면은 설정사항을 선택하는 폼입니다. 설정사항에는 4대보험 자동계산 하지 않음, 4대보험 컬럼 감추기, 차인지급액 컬럼 감추기, 프로그램 시작시 가로확대로 실행하기 (선택됨)가 있습니다. 하단에는 적용(Tab), 취소(ESC) 버튼이 있습니다.

일용근로소득지급명세서 원천징수 | 일용직근로소득관리 | 일용근로소득지급명세서

1. 일용근로소득지급명세서

1. 지급분기: 1.1/4분기(1월~3월) 2015 년 01 월 2015 년 03 월 제출년월일: 2015 년 4 월 30 일 1. 개별데이터로조회

분기별 제출집계표 원천징수영수증 전체소득내역조회 [2] 일괄입력

구분	성명	주민등록번호	지급월	귀속		총지급액	비과세소득	원천징수세액		마감
				근무월	근무일수			소득세	지방소득세	
1	김일용	내 790530-	1	1	30	3,000,000	10,000			○
2	김일용	내 790530-	2	2	25	2,500,000	20,000			○
3	김일용	내 790530-	3	3	25	2,500,000	20,000			○
4	박이용	내 840505-	1	1	30	2,000,000				○
5	유사용	내 730403-	1	1	25	2,500,000				○
6	이상용	내 760420-	1	1	25	3,000,000		13,500	1,250	○
합 계 일용근로자수 4 명 제출자료건수 6 건 15,500,000 50,000 13,500 1,250										
마 감 일용근로자수 4 명 제출자료건수 6 건 15,500,000 50,000 13,500 1,250										

TIP : 코드 [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 일용근로소득에 대한 지급분기별 제출집계표 및 소득자의 일용근로소득지급명세서(원천징수영수증)를 조회 및 출력 하는 메뉴입니다. 일용근로소득에 대한 전자신고 데이터를 제작하기 위하여는 본 메뉴의 마감이 필수 사항입니다.

조회방법

1. 분기별 제출집계표

- (1) 지급분기를 선택하면 해당 데이터를 자동 반영합니다.
- (2) 지급분기 5.폐업을 선택한 경우만 시작월과 종료월이 활성화됩니다.
- (3) 제출년월일은 지급분기에 따라 자동 반영되며, <F4 제출일수정>으로 변경 가능합니다.
- (4) 오른쪽 상단에서 현재 환경등록의 일용직급여입력방식을 보여줍니다.
- (5) 전자신고 데이터를 제작하기 위하여 <F7 마감>을 합니다. 원하는 데이터만 선택하여 마감 가능합니다. 마감된 데이터는 마감에 "○"표시됩니다.
- (6) 일용직사원등록의 주민등록번호가 동일한 경우 합산하여 반영합니다. 개별의 데이터로 확인을 원할 경우 우측 상단의 <1.개별데이터로조회> 클릭하여 확인 가능합니다.
- (7) 자료입력에서 데이터를 수정한 경우는 <F8 마감해제> 후 재 마감합니다.
- (8) 반영된 데이터는 수정 및 추가입력이 불가능합니다.

2. 원천징수영수증

- (1) 각 사원의 지급내역을 조회하고, 일용근로소득지급명세서(원천징수영수증)를 출력합니다.
- (2) 반영된 데이터는 수정 및 추가입력이 불가능합니다.
- (3) 원천징수영수증 조회 화면은 다음과 같습니다.

1.1/4분기(1월~3월) 2015년 01월 2015년 03월 제출년월일: 2015년 04월 30일 1. 개별데이터로조회

본기별 제출금계표 원천징수영수증 전체소득내역조회 [2] 월말입력

코드	성명	주민등록번호
1	김일홍	내 790530-
2	박이훈	내 840505-
3	유사훈	내 730403-
4	이삼훈	내 760420-

성명: 김일홍
주민등록번호: 790530-
전화번호:
주소:

지급월	근무월	근무일수	총지급액	비과세소득	원천징수세액	소득세	지방소득세
1	1	30	3,000,000	10,000			
2	2	25	2,500,000	20,000			
3	3	25	2,500,000	20,000			
합계			8,000,000	50,000	0	0	0

TIP : 코드 [p771004] 105-07-51159

3. 전체소득내역조회

- (1) 사원의 원천작업년도에 해당하는 모든 소득내역을 확인합니다.
- (2) 해당 탭은 인쇄를 지원하지 않습니다.
- (3) 반영된 데이터는 수정 및 추가입력이 불가능합니다.
- (4) 전체소득내역조회 조회 화면은 다음과 같습니다.

1.1/4분기(1월~3월) 2015년 01월 2015년 03월 제출년월일: 2015년 04월 30일 1. 개별데이터로조회

본기별 제출금계표 원천징수영수증 전체소득내역조회 [2] 월말입력

코드	성명	주민등록번호
1	김일홍	내 790530-
2	박이훈	내 840505-
3	유사훈	내 730403-
4	이삼훈	내 760420-

성명: 김일홍
주민등록번호: 790530-
전화번호:
주소:

지급월	총지급액	비과세소득	원천징수세액	소득세	지방소득세	본기별 마지막월
1월	3,000,000	10,000				
2월	2,500,000	20,000				
3월	2,500,000	20,000				○
1/4분기	8,000,000	50,000				
4월	2,500,000	20,000				○
5월						
6월						
2/4분기	2,500,000	20,000				
7월						
8월						
9월						
3/4분기						
10월						
11월						
12월						
4/4분기						
총계	10,500,000	70,000	0	0	0	

총인원: 4명
총지급액: 18,000,000 원
비과세소득: 70,000 원
소득세: 13,500 원
지방소득세: 1,250 원

TIP : 코드 [p771004] 105-07-51159

버튼설명

<F4 제출일수정>

제출년월일 수정이 가능합니다.

<F7 마감>

선택된 데이터를 마감합니다. 선택된 데이터가 없는 경우 메시지 안내 후 전체 데이터를 자동 체크하여 마감합니다. 마감 데이터의 건수와 합계를 하단에 반영합니다. 마감 시 오류 사항을 안내합니다.

<F8 마감해제>

마감된 데이터 중 선택된 데이터를 마감해제 합니다. 선택된 데이터가 없는 경우 메시지 안내 후 전체 데이터를 자동 체크하여 마감해제 합니다.

- (3) 본인의 기타 보험료 금액란에는 주(현)근무지의 건강보험, 장기요양보험, 고용보험 납부액의 합산금액을 반영합니다.
- (4) 부양가족별로 국세청과 기타란에 금액을 직접 입력하거나 <F8 불러오기> 또는 <Shift+F12 근로소득공제 신고서불러오기>로 입력된 데이터 자동 반영이 가능합니다. 불러오기한 데이터는 본 메뉴에서 추가 확인하도록 합니다.

6. 연금/저축 등 탭

- (1) 퇴직연금 공제 등을 직접 입력하거나 <Shift+F12 근로소득공제신고서불러오기>로 입력된 데이터 자동 반영이 가능합니다.
- (2) 불입금액에 해당하는 공제금액을 자동 계산합니다.

7. 연말정산입력 탭

- (1) 소득명세, 부양가족소득공제입력, 연금/저축 등 탭의 데이터를 반영하고, 37.주택임차차입금원리금상환액 등 첨부서류 필요 없이 직접 입력 가능한 항목의 경우는 입력합니다.
- (2) <F8 불러오기> 또는 <Shift+F12 근로소득공제신고서불러오기>로 입력된 데이터 자동반영이 가능합니다. 불러오기한 데이터는 본 메뉴에서 추가 확인하도록 합니다.
- (3) 38.기부금은 부양가족소득공제입력 탭의 금액과 [기부금명세서]에서 반영된 금액이 전년도 이월금액으로 인해 지출금액에 다르게 반영될 수 있습니다.
- (4) 감면소득이 있는 사원은 세액감면 중 해당되는 감면항목을 필수 입력합니다.

8. 연말정산내역조회 탭

- (1) 연말정산입력 탭에서 모든 항목을 입력 및 체크한 후 해당 탭에서 최종 정산한 결과인세액명세까지 반영되어 조회합니다.
- (2) 해당 탭은 수정이 불가능합니다.

9. 연말정산내역조회 탭의 데이터는 [근로소득원천징수영수증]으로 자동 반영합니다.

버튼설명

<F3 전체사원>

계속 탭에서는 계속근무자, 중도 탭에서는 중도퇴사자, 총괄 탭에서는 계속근무자와 중도퇴사자 전체를 불러옵니다.

<F4 세로확대>

화면이 최대한 화면이 보이도록 확대합니다.

<F6 자료갱신>

[급여자료입력] 또는 [사원등록]을 변경한 경우 적용하여 자료를 갱신합니다.

<F8 불러오기>▼

[의료비지급명세서], [기부금명세서], [신용카드소득공제신청서]의 데이터를 부양가족소득공제입력 탭의 소득공제 부분과 연말정산입력 탭의 해당 공제항목의 지출액으로 자동반영합니다. 버튼 클릭 후 주의사항을 확인합니다.

<F8 불러오기>▼ <Shift+F1 의료비, 교육비, 신용카드>

부양가족소득공제입력 탭의 의료비, 교육비, 신용카드 등 지출액을 연말정산입력 탭의 35.의료비, 36.교육비, 46.신용카드 등 소득공제 지출액으로 반영합니다.

<F8 불러오기>▼ <Shift+F12 근로소득공제신고서불러오기>

- (1) [근로소득공제신고서]의 지출액을 반영하며 공제금액을 재계산합니다.
- (2) 불러오기 적용할 경우 기 입력된 데이터는 삭제됩니다. 유의사항을 확인합니다.

<F8 불러오기>▼ <Shift+F3 국세청PDF불러오기>

- (1) 국세청연말정산간소화 서비스에서 제공하는 PDF 데이터를 업로드 합니다.
- (2) 버튼 클릭 후 <도움말>을 숙지한 후 작업하는 것을 권장합니다.

국세청PDF 불러오기

사번	사원명	주민번호	PDF 적용
1	김두현	790530-1	
2	유과상	840505-1	
3	박태리	760420-1	
4	이시원	730403-1	

연말 관계	성명	내/외국인	주민(외국인)번호	기본공제
0	김두현	내	1 790530-1	본인
1	김부모	내	1 450330-1	60세이상
3	이배우	내	1 840505-1	배우자
4	김자녀	내	1 970510-1	20세이하

※ 주의 사항
PDF자료 중복 업로드 시 금액이 누락되오니 확인하시기 바랍니다.

일반보장보험	장애인보장보험	의료비	안경구입비
교육비/직업훈련비	교육구입비	신용카드-일반	신용카드-전통
신용카드-대중교통	직불카드 등-일반	직불카드 등-전통	직불카드 등-대중교통
현금영수증-일반	현금영수증-전통	현금영수증-대중교통	기부금

☞ 사원별 집계

일반보장보험	장애인보장보험	의료비	안경구입비
교육비/직업훈련비	교육구입비	신용카드-일반	신용카드-전통
신용카드-대중교통	직불카드 등-일반	직불카드 등-전통	직불카드 등-대중교통
현금영수증-일반	현금영수증-전통	현금영수증-대중교통	기부금
연금저축/퇴직연금	소기업/소상공인 공제부금	주거자금	주거미관저축
목돈안도전세이차액	장기합합투자증권저축		

유의사항

PDF불러오기[폴더용]

PDF불러오기[파일용]

PDF자료적용

확인(Exc)

<F8 불러오기>▼ <Shift+F4 부양가족추가공제자동반영>

현재라인 또는 선택 사원 및 부양가족의 주민등록번호를 기준으로 추가공제를 자동표시 합니다. 작업 상태가 미완료인 사원만 적용됩니다.

<Ctrl+F1 작업완료> / <Ctrl+F2 완료취소>

현재라인 또는 선택된 사원의 연말정산입력 데이터의 보존을 위해 완료한 데이터인 경우 수정 및 삭제를 불가하며, 재입력 및 추가 반영 사항이 있는 경우는 완료취소 후 다시 작업합니다.

<Ctrl+F3 세액단수처리>

세액을 원미만 또는 십원미만 중 선택하여 절사합니다.

<Ctrl+F4 인정상여>

법인조정의 소득자료 명세서의 소득부분이 1.인정상여이고, 귀속연도가 일치하는 금액을반영합니다.
버튼 클릭 후 설명을 참고합니다.

인정상여 적용			
<input type="checkbox"/>	사번	사원명	인정상여금액(소득자료명세)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	김뉴젠	
<input type="checkbox"/>	2	박사원	
<input type="checkbox"/>	3	김대리	
<input type="checkbox"/>	4	유과장	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

※법인조정의 소득자료 명세서의 소득구분이 1.인정상여이고 귀속연도와 일치 하는 금액을 반영합니다.

※불러오기: 해당 회사코드 법인조정의 소득자료 명세서 금액을 새로 불러옵니다.
적 용 : 인정상여금액(소득자료명세)금액을 반영합니다.
차액적용 : 인정상여금액(소득자료명세) - 급여자료 입력(인정상여)가 양수인 경우만 반영합니다.
적용해제 : 선택한 사원의 인정상여 금액을 삭제 합니다.

※완료 표시된 사원은 적용되지 않습니다.

근로소득공제신고서 원천징수 | 연말정산관리 | 근로소득공제신고서

1. 근로소득공제신고서 화면

[2006] 근로소득공제신고서

인적·소득공제 특별공제 그밖의 공제 세액공제 세액감면 등 연금·저축공제 칠세등소득공제

1 인적공제항목(유의사항 : 부양가족 삭제시 각 소득공제법에 입력된 지출액을 재집계 하셔야 합니다.) **직접입력**

연말관계	성명	내/외국인	주민(외국인)번호	나이	기본공제	부녀자	한부모	경로 우대	장애인	자녀
1 0. 본인	김뉴젠	1.내국인	790530-	36	본인					
2 1. 소득자의 직계존속	김부모	1.내국인	450330-	70	60세이상			○		
3. 배우자	이배우	1.내국인	840505-	31	배우자					
4. 직계비속(자녀·입김자녀)	김자녀	1.내국인	970510-	18	20세이하					○
합 계 [명]					4			1		

2 각종소득공제항목

자료구분	보험료		의료비	교육비	신용카드등 사용액 공제				기부금
	건강·고용	보장성			신용카드	직불·선불	현금영수증	전통시장	
국세청									
기타									
합 계									

구분	지출명세		지출구분	금액	한도액	공제액
연금	국민연금보험료	총(전)근무지	보험료		전액	
		주(현)근무지	보험료		전액	
보험료	국민연금보험료외	총(전)근무지	보험료		전액	
	공적연금보험료	주(현)근무지	보험료		전액	
연금보험료 계						

TIP : 사원코드를 입력하세요. [코드도움-F2]

[p771004] 105-87-51159

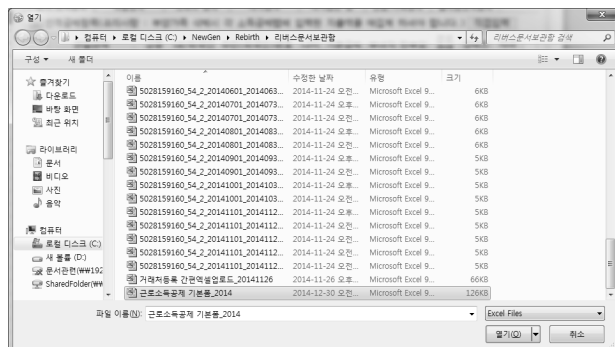
- 근로소득공제신고서는 근로소득자가 직접 작성한 서식을 보고 근로소득 공제 세부사항을 각 항목별로 입력 및 출력하는 메뉴입니다.
- 본 메뉴는 근로소득공제신고서 엑셀서식을 불러오기 할 수 있으며, 저장된 데이터는 [연말정산추가자료입력]에 반영됩니다.

입력방법

1. 코드란에서 작성할 사원코드를 <F2 코드도움>으로 선택하면 [사원등록]메뉴에 있는 사원의 부양가족 사항을 불러옵니다.
엑셀로 작성된 서식을 <F3>을 클릭하여 가져올 수 있습니다. 단, 공제액 부분은 자동 계산되지 않습니다.

<F3 엑셀> :

사원별로 작성한 근로소득공제신고서 엑셀 데이터를 조회하여 자동 반영 합니다.



버튼설명

<F4 부양가족>

커서가 위치한 사원의 부양가족을 사원등록에서 새로불러오기 합니다.

이는 [사원등록]메뉴에서 부양가족탭 내용을 수정한 경우 수정 데이터를 반영할 때 사용합니다.

<F5 삭제>

커서 위치한 현재라인을 삭제하고자 할 경우 사용합니다.

<F7 연금저축반영>

연금저축공제 I, II 탭에 입력한 공제항목을 특별공제와 그밖의 공제 탭의 해당하는 소득공제 항목에 자동 반영하고자 할 때 사용합니다.

<F8 기부금>

기준소득금액에 의해 각 기부금의 지출액을 입력하면 공제액이 자동으로 계산되며, 반영하기(Tab)를 클릭하면 해당 데이터는 특별공제 탭의 기부금 란으로 자동 반영 됩니다. (특례기부금은 2011. 6. 30 이전 지출분만 해당)

근로소득금액(근로소득공제신고서)			
기준소득금액			50,000,000
코드	구분	지출액	공제액
20	정치자금기부금	1,000,000	1,000,000
10	법정기부금	1,000,000	1,000,000
42	우리사주조합 기부금		
40	종교단체 외 지정 기부금		
41	종교단체 지정 기부금	1,000,000	1,000,000
기부금 공제액 계		3,000,000	3,000,000

[반영하기(Tab)] [종료(Esc)]

<F11 엑셀서식받기>

근로소득공제신고서의 엑셀 폼이며, 본 서식에 작성하여야만 <F3 엑셀 불러오기>가 가능합니다.

엑셀서식받기를 클릭하면 C:\WNewGen\WRebirth\W리버스문서보관함으로 저장할 폴더가 지정되며, 이때 다른 폴더, 다른 이름으로 저장할 수도 있습니다.

<F12 전체근무자 불러오기>

기존 데이터를 모두 삭제하고 [사원등록]메뉴에 있는 전체 근무자를 새로 불러오기 합니다.

<Shift+F12 계속근무자 불러오기>

기존 데이터를 모두 삭제하고, [사원등록]메뉴에서 중도퇴사자를 제외한 계속근무자만 새로 불러오기 합니다.

버튼설명

〈F2 코드〉

신용카드소득공제신청서를 작성할 사원을 〈F2 코드〉를 이용하여 선택합니다.

〈F4 사원불러오기〉

〈Shift+F1 계속근무자〉와 〈Shift+F2 전체〉로 구분하여 불러올 수 있으며, 사원등록의 데이터 일괄 불러오기 기능입니다.

〈F5 삭제〉

좌측화면에서 〈F5 삭제〉는 선택한 사원과 우측의 데이터 모두를, 우측화면에서 〈F5 삭제〉는 공제대상자 1 라인을 삭제하는 기능입니다.

〈F11 총급여 반영〉

[연말정산추가자료입력]의 총급여액이 2.신용카드등 소득공제액의 계산란의 총급여액란으로 자동반영 합니다.

〈F11 총급여반영〉을 이용하지 않을 경우 서식의 총급여란에 직접 입력해야만 최종공제금액이 계산됩니다.

〈F12 공제제외금액〉

서식의 공제제외금액을 계산식에 의해 자동 계산한 것을 보여주며, 서식에 자동반영 합니다.

원천징수 | 연말정산관리 | 의료비지급명세서

1. 의료비지급명세서 화면

[illegible]

- 의료비 지급명세서는 연말정산시 의료비 세액공제를 공제받는 근로자가 작성 제출하는 서식입니다.

입력방법

- 1. 사번, 사원명** : 의료비명세서 작성 대상 사원을 <F2 코드도움> 또는 <F4 사원불러오기>를 이용하여 선택합니다.
- 2. 각 사원별로 우측화면에 의료비 지급내역에 대해 입력합니다.**
지급처별 공제 대상자별로 입력하며, 국세청장이 연말정산 간소화 서비스를 통해 제공하는 의료비 자료의 경우 의료비 공제대상자 별로 의료비 지출 합계액을 적습니다. 따라서 지급처의 사업자등록번호, 건수를 적지 않습니다. (작성방법 참조)
- 3. 의료비공제대상자의 성명란에서 <F2 코드도움>을 이용하면 사원의 해당 부양가족창이 나오며, 해당 부양가족을 선택하면 공제대상자 인적사항란은 자동 반영됩니다.**

▶ 참고사항

- [연말정산추가자료입력]메뉴에서 의료비 금액을 불러오기 하므로 현재 사원의 의료비지급명세 금액과 맞는지 대조할 수 있습니다.

- 사원등록에 등록되어 있지 않은 사원의 경우 본 메뉴에서 직접 등록할 수 없으므로 사원등록 후 의료비 신고서를 작성합니다.
- 연말정산한 데이터의 의료비 세액공제액이 있는 근로자는 의료비지급명세서를 작성하여 전자신고시 의료비 지급명세서를 첨부해야 합니다.(200만원 금액 기준삭제_2014년 귀속부터 적용)

버튼설명

<구 분>

의료비지급명세서를 국세청에 제출하는 대상자와 전체를 구분하여 조회할 수 있습니다.

<F2 코드>

의료비지급명세서를 작성할 사원을 <F2 코드>를 이용하여 선택합니다.

<F4 사원불러오기>

<Shift+F1 계속근무자>와 <Shift+F2 전체>, <Shift+F3 연말자료입력>으로 구분하여 불러올 수 있으며, [사원등록] 및 [연말정산추차자료입력]의 데이터 일괄 불러오기 가능합니다.

<F7 엑셀불러오기>

지정된 엑셀 포맷에 의해 작성된 엑셀 데이터를 불러오기 하여 자동으로 반영하는 기능 입니다.

<F8 제출일>

의료비지급명세서 제출(신고)하는 일자를 입력합니다.

<F9 인쇄>

출력할 양식지에서 관리용 또는 신고용으로 구분하여 인쇄 할 수 있으며, 신고용은 법정서식입니다.



1. 기부금명세서

[illegible]

• 본 메뉴는 근로소득자의 연말정산 시 기부금이 있는 경우 작성하여 제출하는 메뉴입니다.

**이력바버
버그오버**

1. 기부금명세서 작성 대상 사원을 <F2 코드도움> 또는 <F4 사원불러오기>하여 반영합니다.

〈F4 사위불러오기〉는 [사위등록]의 계속근무자를 모두 반영합니다.

2. 〈기부금 입력〉

- (1) 12.기부자인적사항 : 해당 사원 및 부양가족까지 <F2 코드도움>으로 선택합니다.
단, [사원등록] 부양가족명세에 주민등록번호가 기재되지 않은 경우는 코드도움에 미반영합니다.
- (2) 반영된 기부자의 인적사항은 수정 및 추가입력 가능합니다.
- (3) 기부자별로 기부내용을 입력합니다.
- (4) “정치자금기부금” 기부처를 입력하지 않으며, 세액공제 대상 금액은 제외하고 입력합니다.

3. 〈기부금 조정〉

- (1) <기부금 입력>에 작성한 내용이 기부유형별로 합산되어 자동 반영됩니다.
- (2) 이월기부금이 있는 경우 직접입력 또는 <Ctrl+F12 전년도불러오기>로 반영합니다.

<Ctrl+F12 전년도불러오기>는 전년도에 해당 사원의 기부금 명세서 이월금액 중 이월 가능한 데이터가 있는 경우 가능합니다. 이월액 자동 반영 시 동일유형과 동일년도의 데이터가 기 작성된 경우는 삭제 됩니다.

(3) 16.공제대상금액으로 반영된 금액을 기준으로 기부금별 공제한도를 확인하여 “해당연도공제금액”란에 직접 입력합니다.

(4) 기부금 조정의 화면은 다음과 같습니다.

구분	유형	코드	기부연도	14.기부금액	15.전년도까지 공제된금액	16.공제대상 금액(14-15)	해당연도 공제금액	해당연도에공제 소멸금액	이월금액
법정	10	2015	12,000,000		12,000,000			12,000,000	
종교	41	2014	5,000,000	1,000,000	4,000,000			4,000,000	

코드	명칭	공제 한도	공제 가능 금액
10	법정기부금	근로소득금액	12,000,000
20	정치자금기부금		
30	특례기부금		
31	공익법인 기부신탁	[근로소득금액-(코드 10 + 20)] X 50%	0
42	우리사주조합	[근로소득금액-(코드 10 + 20 + 30 + 31)] X 30%	0
40	종교단체외	(1)41 종교단체기부금에 같이 있는 경우 한도액 = 소득금액-(근로소득금액-(코드10+20+30+31+42) X 10% + Min[근로소득금액-(코드10+20+30+31+42)X20%, 종교단체외 지정기부금]	3,715,000
41	종교단체	(2)41 종교단체기부금에 같이 있는 경우 한도액 = 근로소득금액-(코드10+20+30+31+42) X 30%	

TIP : 2010.4월 기부금명세서 서식 개정으로 <4.기부금 조정명세>를 반드시 작성하셔야 합니다. [p771004] 105-87-51159

버튼설명

<F4 사원불러오기>

[사원등록]의 계속근무자를 불러옵니다.

<Shift+F3 연말정산자료입력>은 [연말정산추가자료입력]의 기부금이 있는 사원을 조회하여 반영합니다.

<Ctrl+F12 전년도 불러오기>

전년도에 작성한 해당 사원의 기부금 명세서 이월금액 중 이월 가능한 데이터가 있는 경우 불러오기 합니다.

이월액 자동 반영 시 동일유형과 동일년도의 데이터가 기 작성된 경우는 삭제됩니다.

1. 근로소득원천징수영수증

1. 근로소득원천징수영수증

구분 : 2. 총괄 조회기간 : 2015년 01월 ~ 2016년 02월

구분	주(월)	종(전)	중(전)	(16)-1 납세조합	합계
(9)근무처명	(주)뉴젬솔루션				
(10)사업자등록번호	105-87-51159				
(11)근무기간	20150101~20151231				
(12)감면기간					
(13)급여	62,000,000				62,000,000
(14)상여					
(15)인정상여					
(15-1) 주식매수선택권					
(15-2) 우리스주조합인출					
(15-3) 임원퇴직소득금					
(15-4)					
(16)계	62,000,000				62,000,000

구분	소득세	지방소득세	농어촌특별세	계
(74)결정세액	3,832,338	383,233		4,215,571
기납부세액				
(75)중(전)근무지(결정세액란의세액기재)				
(76)주(월)근무지	3,338,660	333,860		3,672,520
(77)납부특례세액				
(78)차감징수세액	493,670	49,370		543,040

영수일자: 2016년 2월 29일

- 본 메뉴는 [연말정산추가자료입력] 데이터를 기준으로 근로소득원천징수영수증을 조회, 출력하며, 전자신고를 하기 위한 마감작업을 하는 메뉴입니다.

조회방법

1. 구분은 1.계속, 2.중도, 3.총괄이며, 기본은 0.계속 입니다.
2. 조회기간은 구분이 2.중도인 경우 활성화되어 설정 가능합니다.
3. 전자신고하기 위하여 <F8 마감>합니다. 마감된 데이터는 마감에 "O" 표시됩니다.
4. 마감된 데이터를 수정할 경우 마감해제 후 [연말정산추가자료입력]을 다시 작성합니다.
5. 반영된 데이터는 수정, 삭제 및 추가입력이 불가능합니다.

버튼설명

<F8 마감>

선택한 데이터를 마감합니다. 선택한 데이터가 없는 경우는 반영된 전체 사원을 마감합니다.
마감된 데이터는 마감에 "O" 표시됩니다.

1. 근로소득자료제출집계표

1. 근로소득자료제출집계표

정산년월 : 2015년 01월 ~ 2016년 02월

원천징수세액

7. 귀속년도	8. 제출년월	9. 소득종류	10. 매수	11. 건수	12. 소득(수입금액)	13. 소득세	14. 법인세	15. 농특세	16. 지방소득세
2015	2016-03-10	근로소득	4	4	199,500,000	12,896,088			1,289,608

참고사항

결정세액			기납부세액			차감징수(환급)세액		
소득세	농어촌특별세	지방소득세	소득세	농어촌특별세	지방소득세	소득세	농어촌특별세	지방소득세
12,896,088		1,289,608	10,838,130		1,083,730	2,057,950		205,870

1. 귀속년도별 이자소득, 배당소득, 근로소득, 기타소득(거주자), 사업소득(거주자), 사업연말, 비거주자의 사업 · 기타소득, 퇴직소득, 연금소득 등으로 구분하여 별지작성
 2. 매수 : 지급명세서의 매수(페이지 수)
 3. 건수 : 소득자의 건수(명세서의 경우 라인 건수)
 4. 소득(수입)금액 : 총급여와 비과세 금액을 합계한 금액(원천징수이행상황신고서 상의 지급액과 동일)
 사업 · 기타소득의 경우 “소득부징수”를 제외함
 5. 원천징수세액 : 근로, 사업연말, 연금소득, 퇴직소득은 결정세액을 기재하고 이자, 배당, 사업, 기타소득의 경우에는 원천징수세액을 기재합니다.

TIP : 8.제출년월일(를) 입력하세요.

- 본 메뉴는 [연말정산추가자료입력]의 데이터를 정산년월에 따라 집계하여 조회 및 출력하는 메뉴입니다.
근로소득원천징수영수증을 서면으로 제출할 경우에만 작성합니다.

조회방법

본 메뉴는 [연말정산추가자료입력]의 데이터를 정산년월에 따라 집계하여 조회 및 출력하는 메뉴입니다.
근로소득원천징수영수증을 서면으로 제출할 경우에만 작성합니다.

버튼설명

〈F4 불러오기〉 [연말정산추가자료입력] 데이터를 새로 불러오기 합니다.

〈F7 상세정보〉 정산년월에 해당하는 데이터에 대한 상세내역을 확인합니다.

[7777](주)뉴켄솔루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2031] 퇴직금계산

종료 F1 도움 F2 코드 F4 재계산 F5 삭제 F6 수당설정 F7 지급설정 F8 계산설정 F9 인쇄 F11 조회 F12 사용법보기

사번	성명	구분
1	김뉴젠	중간
1	김뉴젠	퇴직
2	유과장	중간

1. 입사(정산시작)일 2015-01-01 2. 퇴사(정산종료)일 2015-06-30

3. 근 속 기 간 6 년 6 월 1 일 4. 제외월수 0 0 개월 5. 가산월수 0 0 개월

6. 실제 년/월/일별 근무일수 1 년 / 6 개월 / 181 일

퇴직금계산 소득세계산 중간정산내역

No	지급년월	중간정산기간	과세퇴직급여	퇴직연금일시금비과세퇴직급여	소 득 세	지방소득세	차인지급액
1	2015-06	20150101 ~ 20150630	1,250,000		27,000	2,700	1,220,300
합 계			1,250,000	0	27,000	2,700	1,220,300

TIP : [p771004] 105-87-51159

• 당해년도 해당사원의 중간정산으로 지급된 내역이 조회됩니다.

버튼설명

- <F4 재계산> 산정된 퇴직금을 재계산합니다.
- <F6 수당설정> 평균임금으로 산정할 급여수당을 설정합니다.
- <F7 지급설정> 퇴직금 지급시 추가로 지급하거나, 공제할 항목을 등록합니다.
- <F8 계산설정> 평균임금 산정방법을 설정합니다.
- <F11 명예퇴직> 명예퇴직 조건에 대해 안내되어 있습니다.

연관메뉴

- (전)사원등록
- (전)급여자료입력
- (후)퇴직소득자료입력
- (후)퇴직금산정현황

원천징수 | 퇴직소득관리 | 퇴직소득자료입력

1. 퇴직소득자료입력(2013년 귀속)

[illegible]

• 본 메뉴는 퇴사자, 퇴직금 중간정산자에게 지급할 퇴직급여를 입력하는 메뉴입니다.

이력방법

1. **사번란에서 사번을 직접 입력하거나, <F2 코드도움>박스에서 사원을 선택하여 불러옵니다.**
불러오기 가능한 사원은 사원등록 메뉴에서 **퇴직금 중간정산일** 또는 **퇴사년월일**이 입력된 사원입니다.
2. **아래 사항을 참고하여 퇴직소득자료입력을 진행합니다.**
(현근무지 기준으로 안내되어 있으며, [중간지급등]의 전 항목은 직접 입력합니다.)
 - (1) **귀속년월(신고서) :** 원천징수이행상황신고서에 반영될 귀속년월을 입력합니다.
지급년월과 동일한 귀속년월이 자동반영되며, 수정가능합니다.
 - (2) **영수일자 :** 사원등록메뉴 퇴직금 중간정산일의 지급일자가 반영되며, 공란인 경우, 지급년월의 마지막일자가 자동 반영됩니다.
 - (3) **근무처명 :** 회사등록의 회사명이 반영되며, 수정 불가능합니다.
 - (4) **등록번호/퇴직사유**
 - ① **등록번호 :** 회사등록의 사업자번호가 반영되며, 수정 불가능합니다.
 - ② **퇴직사유 :** 중간정산자 이면, 중간정산으로 자동 반영되며, 수정 불가능합니다.
퇴사자이면, 자발적퇴직으로 자동반영되며, 수정가능합니다.
 - (5) **입사일 :** 사원등록메뉴의 입사일이 반영됩니다.

- (6) 기산일 : 사원등록메뉴 퇴직금 중간정산일의 정산일 시작 일자가 반영됩니다.
- (7) 퇴사일 : 사원등록메뉴 퇴직금 중간정산일의 정산일 종료 일자가 반영됩니다.
- (8) 지급일 : 영수일자가 동일하게 반영됩니다.
- (9) 근속월수 : 입, 퇴사일기준으로 근속월수가 자동 계산되어 반영됩니다.
- (10) 제외월수 : 퇴직금 산정 시, 근속연수에서 제외된 기간의 월수를 입력합니다.
좌측 : 2013년 이전 제외월수, 우측 : 2013년 이후 제외월수
- (11) 가산월수 : 소득세법 시행령 제105조제2항에 따른 근속연수가 입, 퇴사일로 계산한 근속연수와 다른 경우, 가산 해야 하는 월수를 입력합니다.
좌측 : 2013년 이전 가산월수, 우측 : 2013년 이후 가산월수
- (12) 과세퇴직급여 : 근로자퇴직급여 보장법 등에 따라 지급하는 퇴직금을 입력합니다.
퇴직금계산메뉴의 자료를 불러온 경우, 자동 반영됩니다.
- (13) 비과세퇴직급여 : 비과세로 지급되는 퇴직소득을 입력합니다.
- (14) 소득세 : 신고대상세액에서 이연퇴직소득세를 차감한 세액이 반영됩니다.
(중간지급등)의 소득세란에는 기납부세액 또는 기과세이연세액을 기재합니다.
- (15) 지방소득세 : 산출된 소득세에 대한 지방소득세가 자동으로 반영됩니다.
- (16) 학자금상환액 : 학자금상환금명세서에 반영할 금액을 입력합니다.
채무자의 퇴직소득 발생 시, 퇴직소득금액의 20%를 원천 공제합니다.
(다만, 퇴직소득금액이 1천만원 이하인 경우에는 원천 공제하지 않습니다.)
- (17) 과세이연 계좌명세 : 소득세법 제146조제2항에 따라 퇴직급여액을 연금계좌에 입금하여 퇴직소득세 징수하지 아니한 경우에 작성합니다. (거주자만 작성)
- ① 연금계좌취급계좌 : 퇴직연금운용계좌의 사업자명을 입력합니다.
 - ② 사업자등록번호 : 퇴직연금사업자의 사업자등록번호를 입력합니다.
 - ③ 계좌번호 : 퇴직연금운용계좌번호를 입력합니다.
 - ④ 입금일 : 과세이연계좌에 입금(이체)한 일자를 입력합니다.
 - ⑤ 계좌입금액 : 과세이연계좌에 입금(이체)한 퇴직급여액을 입력합니다.
 - ⑥ 이연퇴직소득세 : 신고대상세액 연금계좌 입금비율을 곱하여 자동 산정됩니다.
(신고대상세액 x {계좌입금액/퇴직급여}).
- (18) 확정급여형 퇴직연금제도가입일 : 해당 퇴직자가 확정급여형 퇴직연금제도의 가입자인 경우만 입력합니다.
- (19) 2011.12.31퇴직금 : 해당 임원이 “2011.12.31”에 퇴직하였다고 가정할 때 지급받을 “퇴직소득금액”을 입력합니다.

버튼설명

〈F4 재계산〉 세액계산을 다시 실행합니다.

〈F8 2012년 퇴직자 입력〉 2012년 퇴직자를 2013년 1월 또는 2월에 지급하는 경우, 실행하여 입력합니다.

1. 작업년도 2013년에서만 실행됩니다.

연관메뉴

(전)사원등록, (전)퇴직금계산, (후)퇴직소득원천징수영수증, (후)퇴직소득지급현황

퇴직소득원천징수영수증 원천징수 | 퇴직소득관리 | 퇴직소득원천징수영수증

1. 퇴직소득원천징수영수증

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

[2033] 퇴직소득원천징수영수증 [7777] (주)뉴젬솔루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

종로 도음 코드 마감 인쇄 조회

지급년월 : 2015 년 01 월 ~ 2015 년 12 월

사번	성명	구분	마감
2	유과장	중간	X
3	박대리	퇴직	X

소속	귀속연도	2015년 01월 01일부터 2015년 03월 31일까지	12. 퇴직 사유	자발적 퇴직					
9. 임원여부	부	10. 퇴직연금제도가입일	2011. 12. 31 퇴직금						
퇴직	근무처구분	중간지급등	최종	정산					
13. 근무처명			(주)뉴젬솔루션						
14. 사업자등록번호	--- -- --		105-87-51159						
15. 퇴직급여			3,093,750	3,093,750					
16. 비과세 퇴직급여									
17. 과세대상 퇴직급여(15-16)			3,093,750	3,093,750					
구분	입사일	기산일	퇴사일	지급일	근속월수	제외월수	가산월수	중복월수	근속연수
중간지급 근속연수									
최종 근속연수	2014/01/01	2014/01/01	2015/03/31	2015/03/31	15				2
정산 근속연수		2014/01/01	2015/03/31		15				2
연수									
안분	2012. 12. 31이전								
	2013. 01. 01이후	2014/01/01	2015/03/31		15				2
계산내용		중간지급등		최종					정산
27. 퇴직소득				3,093,750					3,093,750
28. 퇴직소득정률공제									1,237,500
29. 근속연수공제									600,000
30. 퇴직소득과세표준(27-28-29)									1,256,250
계산									
계산내용		2012. 12. 31이전		2013. 01. 01이후					합계
31. 과세표준안분				1,256,250					1,256,250
32. 연평균과세표준(31/각근속연수)				628,125					
33. 환산과세표준(32x5배)				3,140,625					3,140,625
34. 환산산출세액(33x세율)				188,437					188,437
35. 연평균산출세액(35/5배)				37,687					37,687
36. 산출세액(35x각근속연수)				75,374					75,374
37. 기납부(또는 기과세이연)세액									
38. 신고대상세액(36-37)									75,374
연금계좌취급자	사업자등록번호	계좌번호	입금일	40. 계좌입금금액	41. 퇴직급여	42. 01연퇴직소득세			
구분	소득세	지방소득세	농어촌특별세	계					

인원수 (총건수) 2(2)명
과세퇴직급여액 4,343,750원
비과세금액
신고대상세액 102,374원
이연소득세
차감세액 102,370원

TIP : 설명을(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

• 본 메뉴는 입력된 퇴직소득자료를 원천징수영수증으로 조회, 출력하는 메뉴입니다.

조회방법

조회할 지급년월을 입력합니다.

퇴직소득자료입력에 입력된 지급년월 기준으로 조회됩니다.

버튼설명

<F8 마감>

선택한 자료를 마감합니다. 마감된 자료는 지급명세서 전자신고 제작 후, 전자신고가 가능합니다.

연관메뉴

(전) 퇴직소득자료입력

(후) 지급명세서전자신고(연말정산)

사업소득자등록

원천징수 | 사업소득관리 | 사업소득자등록

1. 사업소득자등록 화면

【7777】(주)뉴젬솔루션 (7기) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2036] 사업소득자등록

종로 도움 코드 검색 복사 삭제 추가공제 부양가족불러오기 인쇄 조회 역설자료불러오기

코드	성명
00001	김사업
00002	박사업
00003	이사업
00004	유사업

전체소득자 : 4 명

등록사항

1. 소득구분: 940906 보험설계 연말정산적용 1 여

2. 내국인 여부: 1 내국인 (외국인 국적 등록번호)

3. 주민등록번호: 790101-1234567

4. 거주구분: 1 거주 ※ 비거주자는 기타소득에서 입력하십시오.

5. 사업자등록번호: ※ 소득구분 851101-병의원 필수입력사항

6. 상호

7. 은행코드 계좌번호 예금주

8. 사업장주소

9. 소득자주소

10. 사업장전화번호 11. 소득자전화번호

12. 학자금상환공제여부 0 부 13. 원천공제통지액

14. 입사일자 15. 퇴사일

16. 부서코드

17. 이메일주소

18. 부양가족

연말관계	성명	내.외국인	주민번호	기본공제	부녀자	한부모	장애인	경로	자녀
본인	김사업	내국인	790101-1234567	○					

TIP : 상호(성명) [p771004] 105-87-51159

- 사업소득자등록 메뉴는 용역을 제공하는 자가 독립된 자격으로 인적 용역 또는 의료보건 용역을 계속, 반복적으로 제공하고 수당을 지급받는 보험모집인, 직업운동가, 가수 등의 사업소득자를 입력합니다.
- 사업소득자는 거주형태에 따라 거주자와 비거주자로 구분되는데 본 메뉴에서는 거주자의 경우만 입력을 하고 비거주자의 경우는 기타소득자 등록에서 입력합니다.
- 소득구분이 보험설계, 방문판매의 경우는 연말정산이 적용되며 이 경우 17.부양가족란에 공제대상 내역을 입력하면 사업소득연말정산 입력 시 반영됩니다.

입력방법

- 1. 소득자코드 :** 코드는 5자리로 부여하며, 00001 ~ 99999까지 등록이 가능합니다.
- 2. 소득구분 :** [F2 코드도움] 또는 아이콘을 누르면 소득구분 코드도움창이 뜨며, 여기서 해당되는 코드를 선택합니다. 940906(보험설계), 940908(방판/외판)의 경우에는 연말정산적용이 1.여로 자동 입력되며 하단의 17.부양가족란에 본인이 자동으로 입력되고 추가적인 내용을 입력합니다.
- 3. 내국인 여부 :** 1.내국인, 2.외국인 중 해당사항을 입력하며 1.내국인인 경우에는 3.주민등록번호를 입력하고 2.외국인인 경우에는 국적과 외국인등록번호를 입력합니다. 만약, 연말정산에 해당되면 하단의 17.부양가족의 연말관계에 본인으로 자동 등록되고 성명, 내외국인, 주민번호가 자동으로 입력됩니다.

4. 거주구분 : 2.비거주의 경우는 기타소득자등록에 등록되도록 되어 있기 때문에 소득자를 등록하면 자동으로 1.거주로 입력됩니다.

5. 부양가족 : 연말정산적용이 1.여일 경우에 입력합니다.

기본공제 ~ 다자녀의 경우는 0.부, 1.여 중 0.부를 선택하면 공란으로 표기되고, 1.여를 선택하면 0 이 표시됩니다. 연말관계코드에 따라서 시스템이 공제내역에 해당하면 여부를 선택하도록 입력란이 활성화 되고 해당사항이 없을 경우는 커서가 비활성화됩니다. 만약 사업소득연말정산 화면에서 부양가족 정보를 입력하면 사업소득자등록에도 동일하게 조회됩니다.

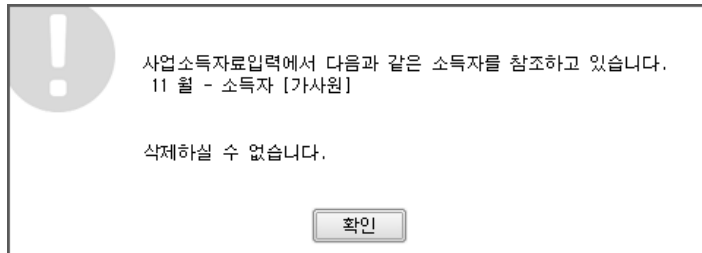
버튼설명

<F3 검색>

등록된 사업소득자를 검색하는 기능입니다. <F3 검색>을 누르면 사업소득자 코드도움 창이 뜨며 여기서 원하는 소득자코드나 명을 검색합니다.

<F5 삭제>

사업소득자를 삭제하고자 할 경우 <F5 삭제>를 누릅니다. 만약 사업소득자료입력에 자료가 있는 상태에서 소득자를 삭제를 누르면 아래와 같은 메시지가 뜨면서 삭제할 수 없습니다.



<Ctrl+F12 엑셀자료불러오기>

세무사랑2에서 제공하는 엑셀서식을 내려 받아 엑셀 작성 후 사업소득등록을 일괄적으로 할 수 있는 기능입니다.

사업소득자료입력

원천징수 | 사업소득관리 | 사업소득자료입력

1. 사업소득자료입력 화면

1 [?] [F1] [F2] [F3] [F4] [F5] [F6] [F7] [F8] [F9] [F10] [F11] [F12] [F13] [F14] [F15] [F16] [F17] [F18] [F19] [F20] [F21] [F22] [F23] [F24] [F25] [F26] [F27] [F28] [F29] [F30] [F31] [F32] [F33] [F34] [F35] [F36] [F37] [F38] [F39] [F40] [F41] [F42] [F43] [F44] [F45] [F46] [F47] [F48] [F49] [F50] [F51] [F52] [F53] [F54] [F55] [F56] [F57] [F58] [F59] [F60] [F61] [F62] [F63] [F64] [F65] [F66] [F67] [F68] [F69] [F70] [F71] [F72] [F73] [F74] [F75] [F76] [F77] [F78] [F79] [F80] [F81] [F82] [F83] [F84] [F85] [F86] [F87] [F88] [F89] [F90] [F91] [F92] [F93] [F94] [F95] [F96] [F97] [F98] [F99] [F100] [F101] [F102] [F103] [F104] [F105] [F106] [F107] [F108] [F109] [F110] [F111] [F112] [F113] [F114] [F115] [F116] [F117] [F118] [F119] [F120] [F121] [F122] [F123] [F124] [F125] [F126] [F127] [F128] [F129] [F130] [F131] [F132] [F133] [F134] [F135] [F136] [F137] [F138] [F139] [F140] [F141] [F142] [F143] [F144] [F145] [F146] [F147] [F148] [F149] [F150] [F151] [F152] [F153] [F154] [F155] [F156] [F157] [F158] [F159] [F160] [F161] [F162] [F163] [F164] [F165] [F166] [F167] [F168] [F169] [F170] [F171] [F172] [F173] [F174] [F175] [F176] [F177] [F178] [F179] [F180] [F181] [F182] [F183] [F184] [F185] [F186] [F187] [F188] [F189] [F190] [F191] [F192] [F193] [F194] [F195] [F196] [F197] [F198] [F199] [F200] [F201] [F202] [F203] [F204] [F205] [F206] [F207] [F208] [F209] [F210] [F211] [F212] [F213] [F214] [F215] [F216] [F217] [F218] [F219] [F220] [F221] [F222] [F223] [F224] [F225] [F226] [F227] [F228] [F229] [F230] [F231] [F232] [F233] [F234] [F235] [F236] [F237] [F238] [F239] [F240] [F241] [F242] [F243] [F244] [F245] [F246] [F247] [F248] [F249] [F250] [F251] [F252] [F253] [F254] [F255] [F256] [F257] [F258] [F259] [F260] [F261] [F262] [F263] [F264] [F265] [F266] [F267] [F268] [F269] [F270] [F271] [F272] [F273] [F274] [F275] [F276] [F277] [F278] [F279] [F280] [F281] [F282] [F283] [F284] [F285] [F286] [F287] [F288] [F289] [F290] [F291] [F292] [F293] [F294] [F295] [F296] [F297] [F298] [F299] [F300] [F301] [F302] [F303] [F304] [F305] [F306] [F307] [F308] [F309] [F310] [F311] [F312] [F313] [F314] [F315] [F316] [F317] [F318] [F319] [F320] [F321] [F322] [F323] [F324] [F325] [F326] [F327] [F328] [F329] [F330] [F331] [F332] [F333] [F334] [F335] [F336] [F337] [F338] [F339] [F340] [F341] [F342] [F343] [F344] [F345] [F346] [F347] [F348] [F349] [F350] [F351] [F352] [F353] [F354] [F355] [F356] [F357] [F358] [F359] [F360] [F361] [F362] [F363] [F364] [F365] [F366] [F367] [F368] [F369] [F370] [F371] [F372] [F373] [F374] [F375] [F376] [F377] [F378] [F379] [F380] [F381] [F382] [F383] [F384] [F385] [F386] [F387] [F388] [F389] [F390] [F391] [F392] [F393] [F394] [F395] [F396] [F397] [F398] [F399] [F400] [F401] [F402] [F403] [F404] [F405] [F406] [F407] [F408] [F409] [F410] [F411] [F412] [F413] [F414] [F415] [F416] [F417] [F418] [F419] [F420] [F421] [F422] [F423] [F424] [F425] [F426] [F427] [F428] [F429] [F430] [F431] [F432] [F433] [F434] [F435] [F436] [F437] [F438] [F439] [F440] [F441] [F442] [F443] [F444] [F445] [F446] [F447] [F448] [F449] [F450] [F451] [F452] [F453] [F454] [F455] [F456] [F457] [F458] [F459] [F460] [F461] [F462] [F463] [F464] [F465] [F466] [F467] [F468] [F469] [F470] [F471] [F472] [F473] [F474] [F475] [F476] [F477] [F478] [F479] [F480] [F481] [F482] [F483] [F484] [F485] [F486] [F487] [F488] [F489] [F490] [F491] [F492] [F493] [F494] [F495] [F496] [F497] [F498] [F499] [F500] [F501] [F502] [F503] [F504] [F505] [F506] [F507] [F508] [F509] [F510] [F511] [F512] [F513] [F514] [F515] [F516] [F517] [F518] [F519] [F520] [F521] [F522] [F523] [F524] [F525] [F526] [F527] [F528] [F529] [F530] [F531] [F532] [F533] [F534] [F535] [F536] [F537] [F538] [F539] [F540] [F541] [F542] [F543] [F544] [F545] [F546] [F547] [F548] [F549] [F550] [F551] [F552] [F553] [F554] [F555] [F556] [F557] [F558] [F559] [F560] [F561] [F562] [F563] [F564] [F565] [F566] [F567] [F568] [F569] [F570] [F571] [F572] [F573] [F574] [F575] [F576] [F577] [F578] [F579] [F580] [F581] [F582] [F583] [F584] [F585] [F586] [F587] [F588] [F589] [F590] [F591] [F592] [F593] [F594] [F595] [F596] [F597] [F598] [F599] [F600] [F601] [F602] [F603] [F604] [F605] [F606] [F607] [F608] [F609] [F610] [F611] [F612] [F613] [F614] [F615] [F616] [F617] [F618] [F619] [F620] [F621] [F622] [F623] [F624] [F625] [F626] [F627] [F628] [F629] [F630] [F631] [F632] [F633] [F634] [F635] [F636] [F637] [F638] [F639] [F640] [F641] [F642] [F643] [F644] [F645] [F646] [F647] [F648] [F649] [F650] [F651] [F652] [F653] [F654] [F655] [F656] [F657] [F658] [F659] [F660] [F661] [F662] [F663] [F664] [F665] [F666] [F667] [F668] [F669] [F670] [F671] [F672] [F673] [F674] [F675] [F676] [F677] [F678] [F679] [F680] [F681] [F682] [F683] [F684] [F685] [F686] [F687] [F688] [F689] [F690] [F691] [F692] [F693] [F694] [F695] [F696] [F697] [F698] [F699] [F700] [F701] [F702] [F703] [F704] [F705] [F706] [F707] [F708] [F709] [F710] [F711] [F712] [F713] [F714] [F715] [F716] [F717] [F718] [F719] [F720] [F721] [F722] [F723] [F724] [F725] [F726] [F727] [F728] [F729] [F730] [F731] [F732] [F733] [F734] [F735] [F736] [F737] [F738] [F739] [F740] [F741] [F742] [F743] [F744] [F745] [F746] [F747] [F748] [F749] [F750] [F751] [F752] [F753] [F754] [F755] [F756] [F757] [F758] [F759] [F760] [F761] [F762] [F763] [F764] [F765] [F766] [F767] [F768] [F769] [F770] [F771] [F772] [F773] [F774] [F775] [F776] [F777] [F778] [F779] [F780] [F781] [F782] [F783] [F784] [F785] [F786] [F787] [F788] [F789] [F790] [F791] [F792] [F793] [F794] [F795] [F796] [F797] [F798] [F799] [F800] [F801] [F802] [F803] [F804] [F805] [F806] [F807] [F808] [F809] [F810] [F811] [F812] [F813] [F814] [F815] [F816] [F817] [F818] [F819] [F820] [F821] [F822] [F823] [F824] [F825] [F826] [F827] [F828] [F829] [F830] [F831] [F832] [F833] [F834] [F835] [F836] [F837] [F838] [F839] [F840] [F841] [F842] [F843] [F844] [F845] [F846] [F847] [F848] [F849] [F850] [F851] [F852] [F853] [F854] [F855] [F856] [F857] [F858] [F859] [F860] [F861] [F862] [F863] [F864] [F865] [F866] [F867] [F868] [F869] [F870] [F871] [F872] [F873] [F874] [F875] [F876] [F877] [F878] [F879] [F880] [F881] [F882] [F883] [F884] [F885] [F886] [F887] [F888] [F889] [F890] [F891] [F892] [F893] [F894] [F895] [F896] [F897] [F898] [F899] [F900] [F901] [F902] [F903] [F904] [F905] [F906] [F907] [F908] [F909] [F910] [F911] [F912] [F913] [F914] [F915] [F916] [F917] [F918] [F919] [F920] [F921] [F922] [F923] [F924] [F925] [F926] [F927] [F928] [F929] [F930] [F931] [F932] [F933] [F934] [F935] [F936] [F937] [F938] [F939] [F940] [F941] [F942] [F943] [F944] [F945] [F946] [F947] [F948] [F949] [F950] [F951] [F952] [F953] [F954] [F955] [F956] [F957] [F958] [F959] [F960] [F961] [F962] [F963] [F964] [F965] [F966] [F967] [F968] [F969] [F970] [F971] [F972] [F973] [F974] [F975] [F976] [F977] [F978] [F979] [F980] [F981] [F982] [F983] [F984] [F985] [F986] [F987] [F988] [F989] [F990] [F991] [F992] [F993] [F994] [F995] [F996] [F997] [F998] [F999] [F1000]

2015년 11월 1일 부서코드: []

코드: 00001 상호(성명): 김사업

소득자 정보

1. 소득구분: 940906 보험설계 연말정산적용: 1 여

2. 내국인 여부: 1 내국인 (외국인 국적: [] 등록번호: [])

3. 주민등록번호: 790101-1234567

4. 거주구분: 1 거주

5. 사업자등록번호: []

6. 상호: []

7. 은행코드: [] 계좌번호: [] 예금주: []

8. 사업장주소: []

9. 소득자주소: []

10. 학자금상환공제: 0 부 11. 원천공제통지액: []

귀속년월	지급(영수)	지급액	세율(%)	소득세	지방소득세	학자금상환	차인지급액				
년	월	년	월	일							
2015	11	2015	11	30	2,000,000	3	60,000	6,000			
합계					2,000,000		60,000	6,000	0	1,934,000	

총 인원(건수): 1(1) 명

지급 총액: 2,000,000 원

소득세: 60,000 원

지방소득세: 6,000 원

학자금상환: [] 원

차인지급액: 1,934,000 원

TIP : 코드 [p771004] 105-87-51159

• 사업소득자료입력 메뉴는 사업소득자별 지급내역을 입력합니다.

입력방법

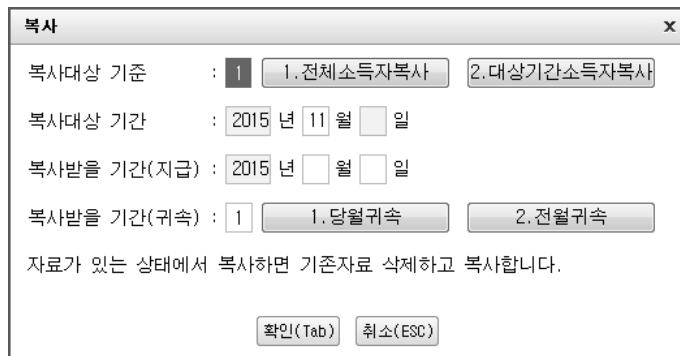
- 지급년월일**: 자료를 새로 입력하거나, 입력된 자료를 조회할 경우 입력합니다.
- 코드, 상호(성명)**: 코드에서 <F2 코드도움>으로 사업소득자등록에 등록한 소득자를 불러와 반영하거나 해당 소득자의 코드를 직접 입력해 소득자를 반영할 수 있습니다.
- 소득자정보**: 사업소득자등록에서 입력한 소득자의 정보가 조회됩니다.
- 귀속년월**: 사업소득 귀속년, 월을 입력합니다.(Enter 시 지급년월 자동 반영)
- 지급(영수)년월일**: 좌측상단의 지급년월이 자동으로 반영되고 추가로 일자만 입력하며, 상단에 지급년월일을 모두 입력한 경우 년월일이 입력됩니다.
- 지급액**: 소득자의 지급액을 입력하며, '+'를 입력하면 자동으로 000이 입력됩니다.
- 세율(%)**: 소득구분코드에 따른 기본세율이 반영됩니다.
- 소득세**: 지급총액에 세율이 곱해 소득세가 자동 계산됩니다. 원미만은 버리며, 필요 시 수정 가능합니다.
- 지방소득세**: 소득세에 10%가 곱해 자동 계산됩니다. 원 미만은 버리며, 필요 시 수정 가능합니다.

- 10. 학자금상환 :** 사업소득자등록의 12.학자금상환공제여부가 1.여 이면서, 13.원천공제통지액에 입력된 금액이 자동으로 반영되며, 편집도 가능합니다.
- 11. 차인지급액 :** 지급총액에서 원천징수세액(세액계)을 차감한 금액이 자동 표기됩니다.

버튼설명

<F3 검색>

등록된 사업소득자를 검색하는 기능입니다. <F3 검색>을 누르면 사업소득자 코드도움 창이 뜨며 여기서 원하는 소득자코드나 명을 검색합니다.



복사

복사대상 기준 : 1. 전체소득자복사 2. 대상기간소득자복사

복사대상 기간 : 2015 년 11 월 일

복사받을 기간(지급) : 2015 년 월 일

복사받을 기간(귀속) : 1. 당월귀속 2. 전월귀속

자료가 있는 상태에서 복사하면 기존자료 삭제하고 복사합니다.

확인<Tab> 취소<ESC>

<F4 복사>

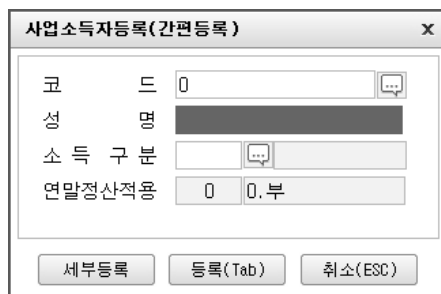
사업소득자 지급내역의 해당월자료를 복사하는 기능으로 복사할 기간과, 복사 받을 기간을 선택하면 해당 입력 내용이 복사됩니다.

<F5 삭제>

사업소득자료를 삭제하고자 할 경우 <F5 삭제>를 누릅니다.

<F7 엑셀업로드>

세무사랑2에서 제공하는 엑셀서식을 내려 받아 엑셀 작성 후 사업소득자료입력을 일괄적으로 할 수 있는 기능입니다.
 엑셀자료 중 해당 주민(외국인)등록번호가 사업소득자등록에 없는 경우 해당소득자 코드를 새로 부여해 업로드 됩니다.
 · 지급년월일 입력 시 반드시 지급년도, 지급월, 지급일자를 입력해 주시기 바랍니다.



사업소득자등록(간편등록)

코 드 : 0

성 명 : [Redacted]

소 득 구 분 : [Redacted]

연말정산적용 : 0 0.부

세부등록 등록<Tab> 취소<ESC>

<F11 소득자 간편등록>

자료 입력 과정 중 간편하게 소득자 등록 후 자료입력을 할 수 있는 기능입니다.

1. 사업소득조회 화면

【2095】 사업소득조회

기 준: 1. 지급년월 2015 년 01 월 ~ 2015 년 11 월

소 득 자: 00001 김사업 ~ 00004 유사업 구 분: 0. 전 체

코드	소득자명	주민등록번호	소득구분	귀속년월	지급년월일	지급액	세율(%)	소득세	지방소득세	차인지급액	소액징수계
00001	김사업	내 790101-1234567	940906	보합설계	2015-01	2015-01-31	2,000,000	3	60,000	6,000	1,934,000
00001	김사업	내 790101-1234567	940906	보합설계	2015-02	2015-02-28	2,000,000	3	60,000	6,000	1,934,000
00001	김사업	내 790101-1234567	940906	보합설계	2015-03	2015-03-31	2,000,000	3	60,000	6,000	1,934,000
00001	김사업	내 790101-1234567	940906	보합설계	2015-04	2015-04-30	2,000,000	3	60,000	6,000	1,934,000
00001	김사업	내 790101-1234567	940906	보합설계	2015-05	2015-05-31	2,000,000	3	60,000	6,000	1,934,000
00001	김사업	내 790101-1234567	940906	보합설계	2015-06	2015-06-30	2,000,000	3	60,000	6,000	1,934,000
00001	김사업	내 790101-1234567	940906	보합설계	2015-07	2015-07-30	2,000,000	3	60,000	6,000	1,934,000
00001	김사업	내 790101-1234567	940906	보합설계	2015-08	2015-08-30	2,000,000	3	60,000	6,000	1,934,000
00001	김사업	내 790101-1234567	940906	보합설계	2015-09	2015-09-30	2,000,000	3	60,000	6,000	1,934,000
00001	김사업	내 790101-1234567	940906	보합설계	2015-10	2015-10-31	2,000,000	3	60,000	6,000	1,934,000
00001	김사업	내 790101-1234567	940906	보합설계	2015-11	2015-11-30	2,000,000	3	60,000	6,000	1,934,000
연간 소득계 (총인원 : 1명 건수 : 11건)						22,000,000		660,000	66,000	21,274,000	
소액 징수계 (총인원 : 명 건수 : 건)											
소액 제외계 (총인원 : 1명 건수 : 11건)						22,000,000		660,000	66,000	21,274,000	

TIP : 코드를(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

• 사업소득조회 메뉴는 사업소득자료입력에서 입력한 내용을 소득자별, 소득구분별, 부서별로 소득을 조회할 수 있습니다.

입력방법

1. 기 준: 조회하고자 하는 기준을 선택합니다.[1. 지급년월, 2. 귀속년월]
2. 기 간: 조회하고자 하는 기간을 입력합니다.
3. 소 득 자: 조회하고자 하는 소득자를 선택합니다.
4. 구 분: 조회하고자 하는 구분을 선택합니다.[0. 전체, 1. 연말정산, 2. 연말제외]

버튼설명

<F4 집계>

소득자별탭에서 활성화되며, 체크버튼을 클릭 후 확인을 누르면 소득자별로 집계내용을 확인할 수 있습니다.

집계

항목
<input checked="" type="checkbox"/> 소득자 연간소득계
<input checked="" type="checkbox"/> 소득자 소액징수계
<input checked="" type="checkbox"/> 소득자 소액제외계
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

확인(Tab) 취소(ESC)

2. 사업소득자연말정산(부양가족 소득공제등록) 화면

【7777】(주)뉴콘솔루션 (7기) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

【2038】 사업소득자연말정산

종료 도움 코드 일괄불러오기 전근무지 삭제 소득자료불러오기 사업종료일 기부금 불러오기 인쇄 조회

코드 소득자명 구분
00001 김사업 사업

소득명세 부양가족 소득공제등록 연금/저축 등 연금저축등 공제등록 기부금명세서

연말관계	성명	내.외국인	주민번호	기본공제	부녀자	한부모	장애인	경로	6세이하	출산입양	다자녀
본인	김사업	내국인	790101-1234567	○							

◆ 인적공제내역

기본공제	배우자 유/무	20세이하	명	60세이상	명
추가공제	경로우대	명	장애인	명	부녀자 여/부
	출산입양	명	한부모 여/부		다자녀

◆ 공제금액

공제	구분	공제금액	공제	구분	공제금액
기본	(23)본인	1,500,000	추가공제	(29) 6세 이하 (명)	
공제	(24)배우자			(30)출산입양 (명)	
	(25)부양가족 (명)			(30)-1 한부모	
추가공제	(26)경로우대 (명)			(31)다자녀 (명)	
	(27)장애인 (명)				
	(28)부녀자				

인원 1명
수입금액 2,000,000원
소득금액 448,000원
결정세액 원
기납부(전근무지) 원
기납부(현근무지) 60,000원
차감징수세액 -60,000원

소득구분별출세보기

TIP : 코드 [p771004] 105-87-51159

입력방법

1. 사업소득자등록 17.부양가족에 입력한 내용이 반영되며, 직접 입력 또는 수정가능하며 입력한 자료는 사업소득자등록에 반영됩니다.
2. 부양가족에 대한 내용을 입력하면 하단 인적공제내역에 인원수가 반영되며, 공제내역에 인원과 공제금액이 반영됩니다.

3. 사업소득자연말정산(연금저축등 공제등록) 화면

[7777] (주)뉴전솔루션 (7기) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2038] 사업소득자연말정산

[F1] 종료 [F2] 도움말 [F3] 코드 [F4] 일괄불러오기 [F5] 전근무지 [F6] 삭제 [F7] 소득자료불러오기 [F8] 사업종료일 [F9] 기부금 불러오기 [F10] 인쇄 [F11] 조회

코드	소득자명	구분
00001	김사업	사업

구분	지출금액	공제금액	참고
(30)연금보험료			[제 51조의 3]
(31)기부금 (이월분)			
법정 (이월분)			
공익신탁 (이월분)			
우리사주 (이월분)			
지정-종교단체외 (이월분)			
지정-종교단체 (이월분)			
(32)종합소득공제계		1,500,000	
(33)개인연금저축소득공제			
(34)소기업소상공인공제부금			
(35)투자조합출자등소득공제			
2012년	10%		40%한도
	20%		40%한도 (벤처)
2013년	10%		40%한도
	30%		40%한도 (벤처)
2014년	10%		50%한도
	50%, 30%		50%한도 (벤처)

구분	지출금액	공제금액	참고
(36)물류안도전세 이차장공제			한도 300만원
(37)소득공제등 종합소득공제			상세설명
(38)종합소득과세표준		3,428,000	
(39)산출세액		205,680	계산방법
(40)자녀세액공제			
(41)연금계좌세액공제			한도 400만원
(42)정치자금 기부금세액공제			10만원*(100/110)
(43)기부금세액공제 (법정)			
(43)기부금세액공제 (지정)			
정치자금			10만원*(100/110)
법정			10만원*(100/110)
지정-종교단체외			10만원*(100/110)
지정-종교단체			10만원*(100/110)
(44)표준세액공제		70,000	

구분	소득세	지방소득세	농어촌특별세	계
(45)결정세액	205,680	20,568		226,248
기납부 세액				
(46)종(전)근무지				
(47)주(현)근무지	660,000	66,000		726,000
(48)차감납부할세액	-454,320	-45,432		-499,750
영수일자				2016-02-29

TIP : 코드

[p771004] 105-67-51159

입력방법

- (32)연금보험료공제, (38)투자조합출자등소득공제, (40)소기업공제부금소득공제, (44)기부금정치자금세액공제는 연금저축등 공제등록탭에서 직접 입력합니다.

4. 사업소득자연말정산(기부금명세서) 화면

[2038] 사업소득자연말정산

[7777] (주)뉴젬솔루션 (7기) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [환전 2015]

wip 검색

F2 종료 F3 소득 F4 코드 F5 입괄블러오기 F6 전근무지 F7 삭제 F8 소득자료블러오기 F9 사업종료일 F10 기부금 블러오기 F11 인쇄 F12 조회

<input type="checkbox"/> 코드 <input checked="" type="checkbox"/> 00001 김사업	소득자명 김사업	구분 사업	소득명세서 부양가족 소득공제등록 연금/저축 등 연금저축등 공제등록 기부금명세서
--	-------------	----------	---

1 2. 당해연도 기부 명세

12. 기부자 인적 사항			
주민등록번호	관계코드	내 · 외국인	성명
790101-1234567	거주자(본인)	내 국인	김사업

구분		9. 기부내용	기부처		13. 기부내역	
7. 유형	8. 코드		10. 상호(법인명)	11. 사업자번호 등	건수	금액
법정	10	금전	법정	111-22-33333	10	1,000,000

3. 구분코드별 기부금의 합계

기 부 자 구 분	총 계	법정기부금	정치자금 기부금	특례기부금	공익법인 기부신탁 기부금	종교단체외 지정 기부금	종교단체 지정 기부금	우리사주 조합 기부금	공제 제외 기부금
코 드	합 계	10	20	30	31	40	41	42	50
합 계	1,000,000	1,000,000							
본 인	1,000,000	1,000,000							
배 우 자									
직계비속									
직계존속									
형제자매									
그 외									

* 20. 정치자금기부금은 기부처(10. 상호, 11. 사업자번호등)를 입력하지 않습니다.
정치자금 세액공제 대상 금액(최대 10만원)을 차감한 금액을 적습니다.

4. 기부금 조정명세서 이동 (Ctrl + Tab)
--

인 수 소 결 기납부 차 감

원	명
입 금 액	2,000,000 원
소 득 금 액	448,000 원
결 정 세 액	
기납부 (전근무지)	60,000 원
차 감 징 수 세 액	-60,000 원

소득구분별출계보기

TIP : 7. 유형을 입력하세요 (F2 코드도를 하세요)

[p771004] 105-87-51159

이력바버
부고

1. 소득자 중 기부금공제금액이 있는 소득자는 기부금명세서를 작성합니다.

버튼설명

〈F3 일괄불러오기〉

작업구분과 소득구분별로 값을 지정해 사업소득연말정산자를 불러올 수 있습니다.

입찰블러지기

작업구분	1.기 2.기 3.기	4.기 5.기 6.기	7.기 8.기 9.기	10.기 11.기 12.기	13.기 14.기 15.기	16.기 17.기 18.기	19.기 20.기 21.기	22.기 23.기 24.기	25.기 26.기 27.기	28.기 29.기 30.기	31.기 32.기 33.기	34.기 35.기 36.기	37.기 38.기 39.기	40.기 41.기 42.기	43.기 44.기 45.기	46.기 47.기 48.기	49.기 50.기 51.기	52.기 53.기 54.기	55.기 56.기 57.기	58.기 59.기 60.기	61.기 62.기 63.기	64.기 65.기 66.기	67.기 68.기 69.기	70.기 71.기 72.기	73.기 74.기 75.기	76.기 77.기 78.기	79.기 80.기 81.기	82.기 83.기 84.기	85.기 86.기 87.기	88.기 89.기 90.기	91.기 92.기 93.기	94.기 95.기 96.기	97.기 98.기 99.기	100.기 101.기 102.기	103.기 104.기 105.기	106.기 107.기 108.기	109.기 110.기 111.기	112.기 113.기 114.기	115.기 116.기 117.기	118.기 119.기 120.기	121.기 122.기 123.기	124.기 125.기 126.기	127.기 128.기 129.기	130.기 131.기 132.기	133.기 134.기 135.기	136.기 137.기 138.기	139.기 140.기 141.기	142.기 143.기 144.기	145.기 146.기 147.기	148.기 149.기 150.기	151.기 152.기 153.기	154.기 155.기 156.기	157.기 158.기 159.기	160.기 161.기 162.기	163.기 164.기 165.기	166.기 167.기 168.기	169.기 170.기 171.기	172.기 173.기 174.기	175.기 176.기 177.기	178.기 179.기 180.기	181.기 182.기 183.기	184.기 185.기 186.기	187.기 188.기 189.기	190.기 191.기 192.기	193.기 194.기 195.기	196.기 197.기 198.기	199.기 200.기 201.기	202.기 203.기 204.기	205.기 206.기 207.기	208.기 209.기 210.기	211.기 212.기 213.기	214.기 215.기 216.기	217.기 218.기 219.기	220.기 221.기 222.기	223.기 224.기 225.기	226.기 227.기 228.기	229.기 230.기 231.기	232.기 233.기 234.기	235.기 236.기 237.기	238.기 239.기 240.기	241.기 242.기 243.기	244.기 245.기 246.기	247.기 248.기 249.기	250.기 251.기 252.기	253.기 254.기 255.기	256.기 257.기 258.기	259.기 260.기 261.기	262.기 263.기 264.기	265.기 266.기 267.기	268.기 269.기 270.기	271.기 272.기 273.기	274.기 275.기 276.기	277.기 278.기 279.기	280.기 281.기 282.기	283.기 284.기 285.기	286.기 287.기 288.기	289.기 290.기 291.기	292.기 293.기 294.기	295.기 296.기 297.기	298.기 299.기 300.기	301.기 302.기 303.기	304.기 305.기 306.기	307.기 308.기 309.기	310.기 311.기 312.기	313.기 314.기 315.기	316.기 317.기 318.기	319.기 320.기 321.기	322.기 323.기 324.기	325.기 326.기 327.기	328.기 329.기 330.기	331.기 332.기 333.기	334.기 335.기 336.기	337.기 338.기 339.기	340.기 341.기 342.기	343.기 344.기 345.기	346.기 347.기 348.기	349.기 350.기 351.기	352.기 353.기 354.기	355.기 356.기 357.기	358.기 359.기 360.기	361.기 362.기 363.기	364.기 365.기 366.기	367.기 368.기 369.기	370.기 371.기 372.기	373.기 374.기 375.기	376.기 377.기 378.기	379.기 380.기 381.기	382.기 383.기 384.기	385.기 386.기 387.기	388.기 389.기 390.기	391.기 392.기 393.기	394.기 395.기 396.기	397.기 398.기 399.기	400.기 401.기 402.기	403.기 404.기 405.기	406.기 407.기 408.기	409.기 410.기 411.기	412.기 413.기 414.기	415.기 416.기 417.기	418.기 419.기 420.기	421.기 422.기 423.기	424.기 425.기 426.기	427.기 428.기 429.기	430.기 431.기 432.기	433.기 434.기 435.기	436.기 437.기 438.기	439.기 440.기 441.기	442.기 443.기 444.기	445.기 446.기 447.기	448.기 449.기 450.기	451.기 452.기 453.기	454.기 455.기 456.기	457.기 458.기 459.기	460.기 461.기 462.기	463.기 464.기 465.기	466.기 467.기 468.기	469.기 470.기 471.기	472.기 473.기 474.기	475.기 476.기 477.기	478.기 479.기 480.기	481.기 482.기 483.기	484.기 485.기 486.기	487.기 488.기 489.기	490.기 491.기 492.기	493.기 494.기 495.기	496.기 497.기
------	-------------------	-------------------	-------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------

〈F4 전근무지〉 소득명세탭에서 활성화되며, 해당
소득자가 전근무지가 있는 경우 입력합니다.

〈F6 소득자료불러오기〉 사업소득자연말정산에 소득자 반영 후 사업소득자료입력에 추가적으로 입력된 자료를 다시 불러오고 싶은 경우 쓰는 기능입니다.

〈F7 사업종료일〉 소득명세첩에서 활성화되며, 설정된 값이 따라 종료일이 결정됩니다.

〈F8 기부금 불러오기〉 연금저축등 공제등록탭에서 활성화되며, 기부금명세서(기부금조정명세)의 해당연도 공제금액을 연금저축등 공제등록탭의 기부금란으로 자동 반영됩니다.

원천징수 | 사업소득관리 | 사업소득원천징수영수증(연말정산용)

[illegible]

이력바버 보기

- ## 버튼설명

〈F9 인쇄〉 사업소득원천 징수영수증을 출력하고자 하는 경우 버튼을 눌러 출력합니다.

사업소득원천징수부 원천징수 | 사업소득관리 | 사업소득원천징수부

1. 사업소득원천징수부 화면

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

[2091] 사업소득원천징수부

월별사업소득내역 | 연말정산내역

소득자가족사항

주민등록번호: 790101-1234567 소득구분: 70세 이상 보험설계

가족사항: 배우자: 무, 부양가족: 20세 이하, 60세 이상, 장래인: 부녀자, 신고서제출일: 2015년 11월 30일, 6세이하

월별	지급일자	지급액(수입금액)	원천징수세액			차인지급액
			소득세	지방소득세	계	
1월	2015-01-31	2,000,000	60,000	6,000	66,000	1,934,000
2월	2015-02-28	2,000,000	60,000	6,000	66,000	1,934,000
3월	2015-03-31	2,000,000	60,000	6,000	66,000	1,934,000
4월	2015-04-30	2,000,000	60,000	6,000	66,000	1,934,000
5월	2015-05-31	2,000,000	60,000	6,000	66,000	1,934,000
6월	2015-06-30	2,000,000	60,000	6,000	66,000	1,934,000
7월	2015-07-30	2,000,000	60,000	6,000	66,000	1,934,000
8월	2015-08-30	2,000,000	60,000	6,000	66,000	1,934,000
9월	2015-09-30	2,000,000	60,000	6,000	66,000	1,934,000
10월	2015-10-31	2,000,000	60,000	6,000	66,000	1,934,000
11월	2015-11-30	2,000,000	60,000	6,000	66,000	1,934,000
12월						
전근무지						
계		22,000,000	660,000	66,000	726,000	21,274,000

TIP : [p771004] 105-87-51159

- 사업소득원천징수부 메뉴는 사업소득자 중 연말정산대상자가 사업소득자료입력, 사업소득원천징수영수증(연말정산용) 메뉴에 입력한 내용을 월별사업소득내역, 연말정산내역 탭에 반영합니다.

원천징수 | 사업소득관리 | 거주자의사업소득원천징수영수증

[illegible]

- 249

사업소득지급명세서(연간집계표)

원천징수 | 사업소득관리 | 사업소득지급명세서(연간집계표)

1. 사업소득지급명세서(연간집계표) 화면

1. 원천징수의무자 인적사항 및 지급내용 집계사항

1. 법인명 (상 호)	2. 사업자 (주민) 등록번호	3. 소 재 지 (주 소)	4. 연간 소득 인원	5. 연간 총지급 건수	6. 연간 지급총액 계	7. 세 액 집 계 현 황		
						8. 소득세	9. 지방소득세	10. 계
(주)뉴젬솔루션	105-87-51159	서울특별시 영등포-	1	11	22,000,000	660,000	66,000	726,000

2. 소득자 인적사항 및 연간 소득내용

11. 업종 구분코드	12. 소득자 성명(상호)	13. 주민(사업자) 등록번호	14. 내·외국 인(1·9)	15. 귀속 년도	16. 지급 년도	17. 지급 건수	17. (연간) 지급총액	18. 세율	19. 소득세	20. 지방소득 세	21. 계	마감
940906	김사업	790101-1234567	1	2015	2015	11	22,000,000	3%	660,000	66,000	726,000	X
소득자별연간소득내용합계						11	22,000,000		660,000	66,000	726,000	
소득부징수연간합계												
마감분 연간소득합계												
마감분 소득징수합계												

- 사업소득자연말정산 메뉴는 사업소득자료입력에서 소득자별로 입력한 자료가 조회됩니다.
- 또한 사업소득자등록에서 연말정산 여부가 '여'로된 소득자는 제외됩니다.

입력방법

1. 기간을 입력하면 <F6 신고기준>에 따라 데이터를 불러옵니다.
2. 귀속년도 : 사업소득의 귀속년도를 보여줍니다.
3. 지급년도 : 사업소득의 지급년도를 보여줍니다.
4. 지급건수 : 사업소득의 지급건수를 보여줍니다.
5. 지급총액 : 사업소득의 지급총액을 보여줍니다.
6. 세율(%) : 사업소득세율을 보여줍니다.
7. 소득세 : 지급총액에 세율이 곱해진 소득세를 보여줍니다.
8. 지방소득세 : 소득세에 10% 곱해진 지방소득세를 보여줍니다.
9. 계 : 원천징수세액의 계를 보여줍니다.
10. 마감 : 미감한 소득자는 마감란에 'O'로 표시됩니다.

버튼설명

<F6 신고기준> 신고기준을 선택합니다. [1.지급년월, 2.귀속년월]

<F8 마감> 지급조서 전자신고를 마감을 하려고 하는 경우 마감 버튼을 눌러 마감합니다.

<F8 마감취소> 마감취소를 하려고 하는 경우 마감취소 버튼을 눌러 일괄 마감취소를 할 수 있습니다.

원천징수 | 기타소득관리 | 기타소득자등록

1. 기타소득자등록

[illegible]

• 본 메뉴는 기타소득 또는 금융(이자, 배당) 소득자를 등록하는 메뉴입니다.

입력방법

1. **거주구분** : 소득자의 거주구분을 입력합니다. (1.거주 2.비거주)
2. **소득구분** : 소득자의 소득구분코드 (F2 코드도움)를 입력합니다.
3. **내국인 여부** : 소득자의 내국인 여부를 입력합니다. (1.내국인 2.외국인)
4. **생년월일** : 소득자의 생년월일을 입력합니다.
5. **주민등록번호** : 소득자의 주민등록번호를 입력합니다.
6. **소득자 구분** : 소득자의 구분을 입력합니다.
실명 : 소득자성명의 실명여부를 입력합니다. (0.실명 1.비실명)
7. **개인/법인구분** : 소득자의 개인, 법인 구분을 입력합니다. (1.개인 2.법인)
8. **사업자등록번호** : 소득자가 사업자이면, 사업자등록번호를 입력합니다.
9. **법인(대표자명)** : 소득자가 사업자이면, 법인(대표자명)을 입력합니다.
10. **사업장 주소** : 소득자가 사업자이면, 사업장주소를 입력합니다.

- 11. **소득자주소** : 소득자의 주소를 입력합니다.
- 12. **전화번호** : 소득자의 전화번호를 입력합니다.
- 13. **이메일** : 소득자의 이메일주소를 입력합니다.
- 14. **은행코드** : 소득자의 은행코드(F2 코드도움)을 입력합니다.
 계좌번호 : 소득자의 계좌번호를 입력합니다.
- 15. **사용 여부** : 사용여부를 입력합니다. (0.부 1.여)

버튼설명

<F3 검색>

등록된 사원을 검색합니다.

<F4 일괄변경>

구 소득구분코드로 입력된 사원의 소득구분코드를 일괄변경합니다.

연관메뉴

(후) 기타소득자료입력

(후) 이자배당소득자료입력

기타소득자료입력 원천징수 | 기타소득관리 | 기타소득자료입력

1. 기타소득자료입력

- 본 메뉴는 기타소득자에 대한 소득 자료를 입력하는 메뉴이며, 기타소득자등록에서 등록된 소득자 중 소득구분이 기타소득자(거주자, 비거주자(비거주, 사업))를 불러와서 자료등록 합니다.

입력방법

- 조회조건의 지급년월일을 입력하고 기타소득자 정보가 조회되면 우측 하단의 지급 및 계산 내역란에 지급일자부터 필요경비 금액을 입력합니다.

- 1. 지급(영수)일자**: 조회조건의 지급년월일 에서 년월만 입력하면 1.지급(영수)일자 란에 일자만 추가로 입력하면 되고, 조회조건의 지급년월일 에서 년월일을 모두 입력했을 경우는 1.지급(영수)일자 란에 조회 조건의 일자가 자동으로 입력됩니다.
- 2. 귀속년월**: 기타소득의 귀속년월을 입력합니다.
- 3. 지급총액**: 지급액을 입력합니다. (+키를 누르면 자동으로 숫자 '000'이 입력됩니다.)
- 4. 필요경비**: 필요경비율이 별도로 지정되지 않은 경우는 필요경비를 직접 입력합니다.
- 5. 소득금액**: [지급금액 - 필요경비]가 자동으로 계산되어 입력됩니다.
- 6. 세율(%)**: 20%로 자동 셋팅되어 있으며, 필요 시 수정가능 합니다.

7. 세액감면및제한세율근거 : 해당 내용을 직접 입력합니다.

8. 기타소득(법인)세액 : 소득자의 개인/법인 구분에 따라 자동반영되며, 수정 가능합니다.

9. 지방소득세 : 소득세/법인세의 10%를 자동 계산하여 반영됩니다.

버튼설명

<F3 검색>

기타소득자 등록에 등록된 기타 소득자를 검색합니다.

기타소득자 코드도움

전체 |

코드	소득자명	주민등록번호	소득구분코드	소득구분명
00001	김기타	790101-1234567	60	필요경비 없는 기타소
00002	나기타	890101-1234568	62	그 밖에 필요경비 있는
00003	장기타	880101-1234567	68	비과세 기타소득
00004	오기타	770101-1234567	62	그 밖에 필요경비 있는
00005	윤기타	780505-1234567	61	필요경비(80%)발생소득

확인(Enter) 취소(Esc)

<F4 복사>

전월의 소득자료입력 내용을 복사하는 기능이며, 복사받을 기간을 선택하여 복사할 수 있습니다.

복사

복사대상 기준 : 1. 전체소득자복사 2. 현재소득자만복사

복사대상 기간 : 2015 년 11 월 일

복사받을 기간(지급) : 2015 년 월 일

복사받을 기간(귀속) : 1. 당월귀속 2. 전월귀속

자료가 있는 상태에서 복사하면 기존자료 삭제하고 복사합니다.

확인(Tab) 취소(ESC)

<F11 소득자 간편등록>

기타소득자등록 메뉴에 입력하지 않은 소득자를 등록할 수 있습니다.

기타소득자등록(간편등록)

코 드 0

상 호(성 명)

거 주 구 분 1 1. 거주

소 득 구 분

연말정산적용 0 0. 부

세부등록 등록(Tab) 취소(ESC)

연관메뉴

(전) 기타소득자 등록

(후) 기타소득지급명세서(영수증)

1. 이자배당소득자료입력

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

[7777](주)뉴켄솔루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2047] 이자배당소득자료입력

총로 도움 코드 소득자검색 복사 삭제 엑셀업로드 일괄변경 인쇄 소득자간편등록 개정코드참고 조회

지급년월일 2015 년 11 월 07 일

구분	입력 내용
1. 소득자 구분/실명	111 내국인주민등록번호 실명 0.실명
2. 개인/법인구분	1.개인
3. 지급(영수)일자	2015 년 11 월 07 일
4. 귀속년월	2015 년 11 월
5. 은행 및 계좌번호	계좌번호 예금주
6. 금융상품명	A01 (예금등-원화) 정기예금
7. 유가증권코드	k123456
8. 과세구분	E 비과세, 면제소득
9. 조세특례등	NN 조세특례 등을 적용받지 않고 원천징수한 경우
10. 세액감면 및 제한세율근거	
11. 변동자료구분	0 처음제출되는 자료

지급 및 산 내 역

구분	이자지급대상기간	이자율	금액	세율 (%)	세액	지방소득세	농특세
00	2015-01-01~2015-12-31	10	1,000,000	11	110,000	11,000	

구분	인원 (건 수)	1 (1) 명
총 지급 금액	1,000,000	원
소득세	110,000	원
법 인 세		원
지 방 소 득 세	11,000	원
농 특 세		원
세 액 합 계	121,000	원

TIP : 을(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 이자·배당 소득자에 대한 소득 자료를 입력하는 메뉴이며, 기타소득자등록에서 소득구분이 이자·배당에 해당하는 소득자만 불러올 수 있습니다.

입력방법

1. **지급년월**: 지급년월을 입력합니다.
2. **코 드**: <F2 코드도움>을 이용하여 기타소득자등록에 입력된 소득자를 선택합니다.
3. **성 명**: 코드도움으로 선택한 소득자 성명(상호)이 반영됩니다.
4. **소득구분**: 코드도움으로 선택한 소득자의 소득구분이 반영됩니다.
5. **금융상품명**: <F2 코드도움>을 이용하여 선택하거나 코드번호를 직접 입력합니다.
6. **유가증권코드**: 직접 입력합니다.
7. **과세구분, 조세특례등, 채권이자구분** <F2 코드도움>을 이용하여 선택합니다
8. **금 액**: 지급 총액을 입력합니다.
9. **세 액**: 소득자의 개인/법인 구분에 따라 자동 반영되며, 수정 가능합니다.
10. **지방소득세**: 소득세의 10%를 계산하여 자동 반영합니다.

〈F3 소득자검색〉

등록된 이자·배당 소득자를 검색합니다.

소득자검색

[illegible]

〈F3〉을 누르면 소득자 코드도움 창이 뜨며 원하는 소득자코드나 명을 검색합니다.

〈F4 복사〉

전월의 소득자료 입력 내용을 복사합니다.

〈F11 소득자 간편등록〉

기타소득자등록 메뉴에 입력하지 않은 소득자를 등록할 수 있습니다.

이자배당소득원천징수영수증

원천징수 | 기타소득관리 | 이자배당소득원천징수영수증

1. 이자배당소득원천징수영수증

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

[7777](주)뉴켄솔루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2048] 이자배당소득원천징수영수증

종로 도음 코드 신고기준 마감 인쇄 조회

지급년월 : 2015 년 01 월 2015 년 12 월

코드	소득자명	소득구분	마감
00002	나기타	국내에서 받	X

지급일자	귀속년월	지급액	세율 (%)	소득세	법인세	지방소득세	농특세	계	마감
2015-01-31	2015-01	1,000,000	11	110,000		11,000		121,000	X
2015-02-31	2015-02	1,000,000	11	110,000		11,000		121,000	X
2015-03-31	2015-03	1,000,000	11	110,000		11,000		121,000	X
2015-04-31	2015-04	1,000,000	11	110,000		11,000		121,000	X
2015-05-31	2015-05	1,000,000	11	110,000		11,000		121,000	X
2015-06-31	2015-06	1,000,000	11	110,000		11,000		121,000	X
2015-07-31	2015-07	1,000,000	11	110,000		11,000		121,000	X
2015-08-31	2015-08	1,000,000	11	110,000		11,000		121,000	X
2015-09-31	2015-09	1,000,000	11	110,000		11,000		121,000	X
2015-10-31	2015-10	1,000,000	11	110,000		11,000		121,000	X
2015-11-31	2015-11	1,000,000	11	110,000		11,000		121,000	X
연간소득합계		11,000,000		1,210,000		121,000		1,331,000	
소득부징수합계									
마감분 소득합계									

총계	마감계
인원 (건 수)	1 (11) 명
지급금액	11,000,000 원
소득세	1,210,000 원
법인세	원
지방소득세	121,000 원
농특세	원
세액합계	1,331,000 원

5. 금융 상품 명 A01 (예금등-원화) 정기예금

6. 유가 증권 코드 K123456

7. 과세 구분 E 비과세, 면제소득

8. 조세특례 등 적용받지 않고 원천징수한 경우 NN 조세특례 등을 적용받지 않고 원천징수한 경우

9. 채권 이자 구분 00 채권등의 이자지급 기간중 매입, 매도시 원천징수한 보유기간 이자상당액

10. 이자지급대상기간 2015-01-01 ~ 2015-01-31

11. 이자율 10

12. 변동자료 구분 0 처음제출되는 자료

TIP : [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 이자·배당 소득자료입력의 내용을 바탕으로 원천징수영수증을 조회하고 출력하며, 전자신고를 위한 마감작업을 하는 메뉴입니다.

버튼설명

<F6 신고기준>

신고기준 기간구분을 선택합니다.

<F8 마감>

전자신고용 데이터를 제작하기 위한 마감기능으로 소득자별 또는 소득자 전체에 대해 마감할 수 있습니다.

<F8 마감취소>

이미 마감된 소득자에 대한 마감취소를 할 수 있습니다. 마감을 한 경우 마감취소 버튼을 확인할 수 있습니다.

마감 후 입력자료 수정이 가능하니 최종 입력작업 후 마감을 하시고 마감 후 자료입력이 수정된 경우 마감취소-조회 한 후 재 작업을 해야 합니다.

기타소득지급명세서(영수증)

원천징수 | 기타소득관리 | 기타소득지급명세서(영수증)

1. 기타소득지급명세서(영수증)

1. 원천징수의무자 인적사항 및 지급내용 합계사항

1.법인명 (상호,성명)	2.사업자 (주민) 등록번호	3.소재지 (주소)	4.연간 소득 인원	5.연간 총지급 건수	6.연간 총지급액 계	7.연간 소득금액 계	8.세액 집계현황	9.소득세	10.지방소득세	11.농어촌 특별세	12.계
(주)뉴젬솔루션	105-87-51159	서울특별시 영등포구 영등포동8	1	11	33,000,000	33,000,000		6,600,000	660,000		7,260,000

2. 소득자 인적사항 및 연간 소득내용

13.소득 구분 코드	14.소득자 성명(상호)	15.주민(사업자) 등록번호	16.내·외 국인	17.귀속 연도	18.지급 연도	19.연간 (연가) 지급총액	20.필요 경비	21.소득 금액	22.세율	23.소득세	24.지방소득세	25.농어 특별
60	김기타	790101-1234567	1	2015	2015	33,000,000		33,000,000	20%	6,600,000	660,000	
소득자별 연간소득내용합계						11	33,000,000	33,000,000		6,600,000	660,000	
마감분 연간소득합계												

TIP : 소득구분코드(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 기타소득자료입력에서 거주자의 소득자별로 입력된 데이터를 반영하여 조회 및 출력할 수 있습니다.
- 연간집계표 탭과 원천징수영수증 탭으로 구성되어 있으며, 연간집계표 탭에서 <F8 마감>하여 거주자의 기타소득지급명세서 전자신고를 할 수 있습니다.
- 원천징수영수증 탭에서는 발행자 보관용과 소득자 보관용 서식을 조회 및 출력할 수 있습니다.

입력방법

기간구분 조건에 따라서 지급년월 기준으로 또는 귀속년월 기준으로 조회할 지 선택합니다.

- 기간구분** : 1.지급년월 기준을 선택후 조회기간을 입력하면 기타소득자료입력의 지급일자 기준으로 데이터를 불러오며, 2.귀속년월을 선택 후 조회기간을 입력하면 기타소득자료입력의 귀속년월 기준으로 데이터를 불러옵니다.
- 지급년월일** : 기타소득자료입력에 입력된 지급일자를 반영합니다.
- 귀속년월** : 기타소득자료입력에 입력된 귀속월을 반영합니다.
- 지급총액** : 기타소득자료입력에 입력된 지급총액을 반영합니다.

5. **필요경비** : 기타소득자료입력에 입력된 필요경비 금액을 반영합니다.
6. **소득금액** : [지급금액 - 필요경비]를 차감한 소득금액을 반영합니다.
7. **세율(%)** : 기타소득자료입력에 세율이 반영됩니다.
8. **기타소득(법인)세액** : 기타소득자료입력에 입력된 기타소득(법인)세 금액을 반영합니다.
9. **지방소득세** : 기타소득자료입력에 입력된 지방소득세 금액을 반영합니다.

버튼설명

<F6 신고기준>

연간집계표 탭에서 신고기준을 선택합니다.

<F8 마감 / 마감취소>

- 연간집계표 탭에서 전자신고용 데이터를 제작하기 위한 마감 기능으로 소득자별 또는 소득자 전체에 대한 마감 할 수있습니다.
- 마감 후에도 기타소득자료입력 메뉴의 자료가 수정 가능하니, 최종 입력작업을 한 후 마감작업을 하시기 바랍니다.
마감 후 기타소득자료입력의 데이터가 수정된 경우는 반드시 <F8 마감해제> → <F12 조회> 한 후 다시 재 작업한 후 <F8 마감>작업을 해야 합니다.

비거주의사업·기타소득지급명세서(연간집계표)

원천징수 | 기타소득관리 | 비거주의사업·기타소득명세서(연간집계표)

1. 비거주의사업·기타소득지급명세서(연간집계표)

7777(주)뉴켄솔루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2050] 비거주의사업·기타소득지급명세서(연간집계표)

종로 | 도출 | 신고기준 | 마감 | 인쇄 | 가로확대 | 조회

지급년월 : 2015 년 12 월 2015 년 12 월

연간집계표 | 원천징수영수증

1. 원천징수의무자 인적사항 및 지급내용 합계사항

1.법인명 (상 호) ※영문으로 적습니다.	2.사업자 (주 인) 등록번호	3.소 재 지 (주 소)	4. 연간 소득 인원	5. 연간 총지급 건수	6.연간 지급총액 계	7.연간 소득금액 계	8.세 액 집 계 현 황			13.계
							9.소득세	10.법인세	11.지방소득세	12.농어촌 특별세
	105-87-51159		1	3	90,000,000	90,000,000	18,000,000			18,000,000

2. 소득자 인적사항 및 연간 소득내용

14. 소득 구분 코드	15. 소득자 성명(상호)	16. 소득자의 주소	17. 등록번호 (인식번호)	18. 거주지국 코드	19. 내·외국 인	20. 귀속 년도	21. 지급 일자	22. 지급 총액	23. 필요 경비	24. 소득 금액	25. 세율	26. 소득
62	장기타	버드나루로 13	105-87-51159		1	2015	2015-01-31	30,000,000		30,000,000	20%	
62	장기타	버드나루로 13	105-87-51159		1	2015	2015-02-28	30,000,000		30,000,000	20%	
62	장기타	버드나루로 13	105-87-51159		1	2015	2015-03-31	30,000,000		30,000,000	20%	
소득자별연간소득내용합계								90,000,000		90,000,000		
소득부징수연간합계												
마감분 소득합계												

TIP : 소득구분코드(를) 입력하세요.

[p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 기타소득자료입력에서 비거주자의 소득자별로 입력된 데이터를 반영하여 조회 및 출력할 수 있습니다.
- 연간집계표 탭과 원천징수영수증 탭으로 구성되어 있으며, 연간집계표 탭에서 <F8 마감>하여 비거주자의 사업·기타소득 지급명세서 전자신고를 할 수 있습니다.
- 원천징수영수증 탭에서는 발행자 보관용과 소득자 보관용 서식을 조회 및 출력할 수 있습니다.

입력방법

기간구분 조건에 따라서 지급년월 기준으로 또는 귀속년월 기준으로 조회할 지 선택합니다.

- 기간구분** : 1.지급년월 기준을 선택후 조회기간을 입력하면 기타소득자료입력의 지급일자 기준으로 데이터를 불러오며, 2.귀속년월을 선택 후 조회기간을 입력하면 기타소득자료입력의 귀속년월 기준으로 데이터를 불러옵니다
- 지급년월일** : 기타소득자료입력에 입력된 지급일자를 반영합니다.
- 귀속년월** : 기타소득자료입력에 입력된 귀속월을 반영합니다.
- 지급총액** : 기타소득자료입력에 입력된 지급총액을 반영합니다.
- 필요경비** : 기타소득자료입력에 입력된 필요경비 금액을 반영합니다.

6. **소득금액** : [지급금액 - 필요경비]를 차감한 소득금액을 반영합니다.
7. **세 율(%)** : 기타소득자료입력에 세율이 반영됩니다.
8. **기타소득(법인)세액** : 기타소득자료입력에 입력된 기타소득(법인)세 금액을 반영합니다.
9. **지방소득세** : 기타소득자료입력에 입력된 지방소득세 금액을 반영합니다.

버튼설명

<F6 신고기준>

연간집계표 탭에서 신고기준을 선택합니다.

<F8 마감 / 마감취소>

- 연간집계표 탭에서 전자신고용 데이터를 제작하기 위한 마감 기능으로 소득자별 또는 소득자 전체에 대한 마감할 수 있습니다.
- 마감 후에도 기타소득자료입력 메뉴의 자료가 수정 가능하니, 최종 입력작업을 한 후 마감작업을 하시기 바랍니다.
마감 후 기타소득자료입력의 데이터가 수정된 경우는 반드시 <F8 마감해제> → <F12 조회> 한 후 재 작업하여 다시 <F8 마감>작업을 해야 합니다.

연관메뉴

(전) 기타소득자 등록

(전) 기타소득자료입력

(후) 기타 이자배당소득제출집계표

기타이자배당소득제출집계표

원천징수 | 기타소득관리 | 기타이자배당소득제출집계표

1. 기타이자배당소득제출집계표

[7777](주)뉴젠투루선 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015] - x

[2051] 기타이자배당소득제출집계표

종로 | 도음 | 코드 | 불러오기 | 신고기준 | 인쇄 | 조회

구분: 1.기타소득(거주자) | 지급년월: 2015년 01월 ~ 2015년 12월 | 귀속년도: 2015년

>> 장수의무자

1.사업자등록번호	105-87-51159	2.법인등록번호	111111-111112
3.법인명(상호)	(주)뉴젠투루선	4.대표자(성명)	배영민
5.소재지(주소)	서울특별시 영등포구 영등포동8가 뉴젠투빌딩	6.전화번호	02)2311-1234

>> 제출내용

7.귀속년도	8.제출년월일	9.소득종류	10.매수	11.건수	12.소득(수입금액)	원천징수세액			
						13.소득세	14.법인세	15.농특세	16.지방소득세
2015	2016-01-10	기타소득(거주자)	1	11	33,000,000	6,600,000			660,000

1. 귀속년도별 이자소득, 배당소득, 근로소득, 기타소득(거주자), 사업소득(거주자), 사업연말, 비거주자의 사업 · 기타소득, 퇴직소득, 연금소득 등으로 구분하여 별지작성
 2. 매수 : 지급명세서의 매수(페이지 수)
 3. 건수 : 소득자의 건수(명세서의 경우 라인 건수)
 4. 소득(수입)금액 : 총급여와 비교세 금액을 합계한 금액(원천징수이행상황신고서 상의 지급액과 동일)
 사업 · 기타소득의 경우 "소득부징수"를 제외함
 5. 원천징수세액 : 근로, 사업연말, 연금소득, 퇴직소득은 결정세액을 기재하고 이자, 배당, 사업, 기타소득의 경우에는 원천징수세액을 기재합니다.

TIP : [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 기타, 이자배당소득자료입력에 입력된 소득자의 지급내역을 집계하여 조회하는 메뉴로, 각 원천징수영수증을 서면으로 제출할 경우에만 작성합니다.

조회방법

1. 구 분 : 기타소득구분을 선택합니다.
2. 지급년월 : 기타이자배당소득의 지급년월을 선택합니다.

버튼설명

<F4 불러오기>

소득자료입력의 데이터를 새로 불러옵니다.

<F6 신고기준>

신고기준 기간구분을 선택합니다.

원천징수이행상황신고서 원천징수 | 사업소득관리 | 원천징수이행상황신고서

1. 원천징수이행상황신고서 화면

1 [?] [F4] [F5] [F6] [F7] [F8] [F9] [F10] [F11] [F12] [F13] [F14] [F15] [F16] [F17] [F18] [F19] [F20] [F21] [F22] [F23] [F24] [F25] [F26] [F27] [F28] [F29] [F30] [F31] [F32] [F33] [F34] [F35] [F36] [F37] [F38] [F39] [F40] [F41] [F42] [F43] [F44] [F45] [F46] [F47] [F48] [F49] [F50] [F51] [F52] [F53] [F54] [F55] [F56] [F57] [F58] [F59] [F60] [F61] [F62] [F63] [F64] [F65] [F66] [F67] [F68] [F69] [F70] [F71] [F72] [F73] [F74] [F75] [F76] [F77] [F78] [F79] [F80] [F81] [F82] [F83] [F84] [F85] [F86] [F87] [F88] [F89] [F90] [F91] [F92] [F93] [F94] [F95] [F96] [F97] [F98] [F99] [F100] [F101] [F102] [F103] [F104] [F105] [F106] [F107] [F108] [F109] [F110] [F111] [F112] [F113] [F114] [F115] [F116] [F117] [F118] [F119] [F120] [F121] [F122] [F123] [F124] [F125] [F126] [F127] [F128] [F129] [F130] [F131] [F132] [F133] [F134] [F135] [F136] [F137] [F138] [F139] [F140] [F141] [F142] [F143] [F144] [F145] [F146] [F147] [F148] [F149] [F150] [F151] [F152] [F153] [F154] [F155] [F156] [F157] [F158] [F159] [F160] [F161] [F162] [F163] [F164] [F165] [F166] [F167] [F168] [F169] [F170] [F171] [F172] [F173] [F174] [F175] [F176] [F177] [F178] [F179] [F180] [F181] [F182] [F183] [F184] [F185] [F186] [F187] [F188] [F189] [F190] [F191] [F192] [F193] [F194] [F195] [F196] [F197] [F198] [F199] [F200] [F201] [F202] [F203] [F204] [F205] [F206] [F207] [F208] [F209] [F210] [F211] [F212] [F213] [F214] [F215] [F216] [F217] [F218] [F219] [F220] [F221] [F222] [F223] [F224] [F225] [F226] [F227] [F228] [F229] [F230] [F231] [F232] [F233] [F234] [F235] [F236] [F237] [F238] [F239] [F240] [F241] [F242] [F243] [F244] [F245] [F246] [F247] [F248] [F249] [F250] [F251] [F252] [F253] [F254] [F255] [F256] [F257] [F258] [F259] [F260] [F261] [F262] [F263] [F264] [F265] [F266] [F267] [F268] [F269] [F270] [F271] [F272] [F273] [F274] [F275] [F276] [F277] [F278] [F279] [F280] [F281] [F282] [F283] [F284] [F285] [F286] [F287] [F288] [F289] [F290] [F291] [F292] [F293] [F294] [F295] [F296] [F297] [F298] [F299] [F300] [F301] [F302] [F303] [F304] [F305] [F306] [F307] [F308] [F309] [F310] [F311] [F312] [F313] [F314] [F315] [F316] [F317] [F318] [F319] [F320] [F321] [F322] [F323] [F324] [F325] [F326] [F327] [F328] [F329] [F330] [F331] [F332] [F333] [F334] [F335] [F336] [F337] [F338] [F339] [F340] [F341] [F342] [F343] [F344] [F345] [F346] [F347] [F348] [F349] [F350] [F351] [F352] [F353] [F354] [F355] [F356] [F357] [F358] [F359] [F360] [F361] [F362] [F363] [F364] [F365] [F366] [F367] [F368] [F369] [F370] [F371] [F372] [F373] [F374] [F375] [F376] [F377] [F378] [F379] [F380] [F381] [F382] [F383] [F384] [F385] [F386] [F387] [F388] [F389] [F390] [F391] [F392] [F393] [F394] [F395] [F396] [F397] [F398] [F399] [F400] [F401] [F402] [F403] [F404] [F405] [F406] [F407] [F408] [F409] [F410] [F411] [F412] [F413] [F414] [F415] [F416] [F417] [F418] [F419] [F420] [F421] [F422] [F423] [F424] [F425] [F426] [F427] [F428] [F429] [F430] [F431] [F432] [F433] [F434] [F435] [F436] [F437] [F438] [F439] [F440] [F441] [F442] [F443] [F444] [F445] [F446] [F447] [F448] [F449] [F450] [F451] [F452] [F453] [F454] [F455] [F456] [F457] [F458] [F459] [F460] [F461] [F462] [F463] [F464] [F465] [F466] [F467] [F468] [F469] [F470] [F471] [F472] [F473] [F474] [F475] [F476] [F477] [F478] [F479] [F480] [F481] [F482] [F483] [F484] [F485] [F486] [F487] [F488] [F489] [F490] [F491] [F492] [F493] [F494] [F495] [F496] [F497] [F498] [F499] [F500] [F501] [F502] [F503] [F504] [F505] [F506] [F507] [F508] [F509] [F510] [F511] [F512] [F513] [F514] [F515] [F516] [F517] [F518] [F519] [F520] [F521] [F522] [F523] [F524] [F525] [F526] [F527] [F528] [F529] [F530] [F531] [F532] [F533] [F534] [F535] [F536] [F537] [F538] [F539] [F540] [F541] [F542] [F543] [F544] [F545] [F546] [F547] [F548] [F549] [F550] [F551] [F552] [F553] [F554] [F555] [F556] [F557] [F558] [F559] [F560] [F561] [F562] [F563] [F564] [F565] [F566] [F567] [F568] [F569] [F570] [F571] [F572] [F573] [F574] [F575] [F576] [F577] [F578] [F579] [F580] [F581] [F582] [F583] [F584] [F585] [F586] [F587] [F588] [F589] [F590] [F591] [F592] [F593] [F594] [F595] [F596] [F597] [F598] [F599] [F600] [F601] [F602] [F603] [F604] [F605] [F606] [F607] [F608] [F609] [F610] [F611] [F612] [F613] [F614] [F615] [F616] [F617] [F618] [F619] [F620] [F621] [F622] [F623] [F624] [F625] [F626] [F627] [F628] [F629] [F630] [F631] [F632] [F633] [F634] [F635] [F636] [F637] [F638] [F639] [F640] [F641] [F642] [F643] [F644] [F645] [F646] [F647] [F648] [F649] [F650] [F651] [F652] [F653] [F654] [F655] [F656] [F657] [F658] [F659] [F660] [F661] [F662] [F663] [F664] [F665] [F666] [F667] [F668] [F669] [F670] [F671] [F672] [F673] [F674] [F675] [F676] [F677] [F678] [F679] [F680] [F681] [F682] [F683] [F684] [F685] [F686] [F687] [F688] [F689] [F690] [F691] [F692] [F693] [F694] [F695] [F696] [F697] [F698] [F699] [F700] [F701] [F702] [F703] [F704] [F705] [F706] [F707] [F708] [F709] [F710] [F711] [F712] [F713] [F714] [F715] [F716] [F717] [F718] [F719] [F720] [F721] [F722] [F723] [F724] [F725] [F726] [F727] [F728] [F729] [F730] [F731] [F732] [F733] [F734] [F735] [F736] [F737] [F738] [F739] [F740] [F741] [F742] [F743] [F744] [F745] [F746] [F747] [F748] [F749] [F750] [F751] [F752] [F753] [F754] [F755] [F756] [F757] [F758] [F759] [F760] [F761] [F762] [F763] [F764] [F765] [F766] [F767] [F768] [F769] [F770] [F771] [F772] [F773] [F774] [F775] [F776] [F777] [F778] [F779] [F780] [F781] [F782] [F783] [F784] [F785] [F786] [F787] [F788] [F789] [F790] [F791] [F792] [F793] [F794] [F795] [F796] [F797] [F798] [F799] [F800] [F801] [F802] [F803] [F804] [F805] [F806] [F807] [F808] [F809] [F810] [F811] [F812] [F813] [F814] [F815] [F816] [F817] [F818] [F819] [F820] [F821] [F822] [F823] [F824] [F825] [F826] [F827] [F828] [F829] [F830] [F831] [F832] [F833] [F834] [F835] [F836] [F837] [F838] [F839] [F840] [F841] [F842] [F843] [F844] [F845] [F846] [F847] [F848] [F849] [F850] [F851] [F852] [F853] [F854] [F855] [F856] [F857] [F858] [F859] [F860] [F861] [F862] [F863] [F864] [F865] [F866] [F867] [F868] [F869] [F870] [F871] [F872] [F873] [F874] [F875] [F876] [F877] [F878] [F879] [F880] [F881] [F882] [F883] [F884] [F885] [F886] [F887] [F888] [F889] [F890] [F891] [F892] [F893] [F894] [F895] [F896] [F897] [F898] [F899] [F900] [F901] [F902] [F903] [F904] [F905] [F906] [F907] [F908] [F909] [F910] [F911] [F912] [F913] [F914] [F915] [F916] [F917] [F918] [F919] [F920] [F921] [F922] [F923] [F924] [F925] [F926] [F927] [F928] [F929] [F930] [F931] [F932] [F933] [F934] [F935] [F936] [F937] [F938] [F939] [F940] [F941] [F942] [F943] [F944] [F945] [F946] [F947] [F948] [F949] [F950] [F951] [F952] [F953] [F954] [F955] [F956] [F957] [F958] [F959] [F960] [F961] [F962] [F963] [F964] [F965] [F966] [F967] [F968] [F969] [F970] [F971] [F972] [F973] [F974] [F975] [F976] [F977] [F978] [F979] [F980] [F981] [F982] [F983] [F984] [F985] [F986] [F987] [F988] [F989] [F990] [F991] [F992] [F993] [F994] [F995] [F996] [F997] [F998] [F999] [F1000]

원천징수이행상황신고서

귀속기간 2015 년 11 월 ~ 2015 년 11 월 지급기간 2015 년 11 월 ~ 2015 년 11 월 신고구분 1.정기신고

신고구분 ☒ 매월 ☐ 반기 ☐ 수정 ☐ 연말 ☐ 소득처분 ☐ 환급신청 귀속년월 2015년 11월 지급년월 2015년 11월

일괄납부여부 부 사업자단위과세여부 부 부표 작성 환급신청서 작성 승계명세 작성

원천징수명세및납부세액 원천징수이행상황신고서 부표 원천징수세액환급신청서 기납부세액명세서 전월미환급세액 조정명세서 차월미환급세액 승계명세서

구분	코드	소득지급		징수세액		가산세	당월조정 환급세액	납부세액		
		인원	총지급액	소득세 등	농어촌특별세			소득세 등	농어촌특별세	
개인 거주자	간이세액	A01	3	14,600,000	842,000					
	중도퇴사	A02								
	일용근로	A03								
	연말정산	A04								
	가 감 계	A10	3	14,600,000	842,000			842,000		
	연금계좌	A21								
	그 외	A22								
	가 감 계	A20								
	매월징수	A25	1	2,000,000	60,000					
	연말정산	A26								
사업소득 비거주자	가 감 계	A30	1	2,000,000	60,000				60,000	
	연금계좌	A41								
	그 외	A42	1	3,000,000	600,000					
	가 감 계	A40	1	3,000,000	600,000				600,000	
	이 자 소 득	A50	1	1,000,000	110,000				110,000	
	배 당 소 득	A60								

전월 미환급 세액의 계산 12.전월미환급 13.기환급 14.차감(12-13) 15.일반환급 16.신탁재산 금융회사 등 합병 등 18.조정대상환급(14+15+16+17) 19.당월조정환급세액계 20.차월미환급환급세액 21.환급신청액

TIP : 인원을(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- 원천징수이행상황신고서 메뉴는 각 소득별 자료입력 메뉴에 입력된 내역이 반영되며, 직접 입력, 수정, 삭제가 가능합니다.
- 반기별 승인 신청 받을 회사는 [회사등록-추가사항] 메뉴의 2.반기별 여.부를 1.여로 적용한 후 신고서를 조회합니다.

버튼설명

< F4 제출자정보 >

원천징수의무자, 세무대리인, 환급계좌번호, 제출일 등의 제출자 정보를 확인할 수 있습니다.

회사등록 및 전자신고 - 세무대리인등록의 사항이 반영되며, 직접 입력 가능합니다.

소득세납부서 원천징수 | 세무신고서류 | 소득세납부서

1. 소득세납부서

7777(주)뉴젠솔루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2054] 소득세납부서

종로 코드 보기 불러오기 삭제 납부일 수정 인쇄 가로확장 조회

소득세납부서 | 간편납부서

귀속년월: 2015 년 11 월 ~ 2015 년 11 월 지급년월: 2015 년 11 월 ~ 2015 년 11 월

회사코드: 7777 (주)뉴젠솔루션 ~ 7777 (주)뉴젠솔루션

본점 또는 주사무소 일괄납부 ☐ 설명

근로 퇴직 사업 기타 이자 배당 법인

회社명	총합계		근로소득		퇴직소득	사업소득		기타소득	이자소득	
	소득세	농특세	소득세	농특세	소득세	소득세	농특세	소득세	소득세	농
(주)뉴젠솔루션	1,612,000		842,000			60,000		600,000	110,000	
합 계	1,612,000		842,000			60,000		600,000	110,000	

TIP : 소득세율(률) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 각종 소득에 대한 소득세 납부서를 출력하기 위한 메뉴이며, 직접입력 또는 [원천징수이행상황신고서] 메뉴가 작성된 경우 데이터를 자동 반영하는 서식입니다.

조회방법

1. 소득세납부서

- (1) 귀속년월과 지급년월은 [원천징수이행상황신고서]와 동일하게 입력해야 자동 반영됩니다.
- (2) 회사코드는 회사등록 메뉴의 범위 안에서 선택 가능합니다.
- (3) <본점 또는 주사무소 일괄납부>를 체크하면 회사등록의 본·지점 사항이 연결된 회사의 데이터는 합계라인에 합산하여 인쇄합니다. 해당 사항은 <설명> 버튼으로 확인합니다.
- (4) 소득의 명칭을 클릭하면 해당 소득 란으로 포커스가 자동 이동합니다.
- (5) 반영된 데이터는 총합계란을 제외하고 수정 및 추가입력이 가능합니다.

2. 간편납부서

- (1) 회사는 기본적으로 현재회사를 반영하고 <F2 코드도움>으로 추가 등록이 가능합니다.
- (2) 귀속년월과 지급년월은 [원천징수이행상황신고서]와 동일하게 입력해야 자동 반영됩니다.

- (3) 소득의 명칭을 클릭하면 해당 소득의 명칭으로 세목명이 변경되며 각각 소득의 납부금액이 저장됩니다.
- (4) 납부자 인적사항은 해당 회사코드의 회사등록사항이 반영되며, 수정 가능합니다.
- (5) 세목명 하단은 1.교육세, 2.가산세 중 선택하여 추가 입력이 가능합니다.
- (6) 반영된 데이터는 수정 및 추가입력이 가능합니다.
- (7) 간편납부서 입력 및 조회 화면은 다음과 같습니다.

소득세납부서

귀속년월: 2015년 11월 ~ 2015년 11월 지급년월: 2015년 11월 ~ 2015년 11월

납부기한: 2015-12-10

분류기호	서코드	납부연월	결정구분	세목	수입정수관서	계좌번호
0126	107	2015-12	4.원천분자납	14.근로소득	영등포	011934
상호	(주)뉴젬솔루션		사업자등록번호	105-87-51159	일반회계	기획재정부소관 조세
성명	(대표자성명) 배영민		사업장전화번호	02) 2311 - 1234	회계연도	2015
사업장(주소)	주소 서울특별시 영등포구 영등포동8가		뉴젬빌딩			

귀속년월	세목명	납부금액
2015-11	14.근로소득	842,000
	농어촌특별세	
	계	842,000

세목별 내역	납부금액
14. 근로소득	842,000
21. 퇴직소득	
13. 사업소득	60,000
16. 기타소득	600,000
11. 이자소득	110,000
12. 배당소득	
31. 법인원천	

버튼설명

<F3 코드보기>

[소득세납부서]에 반영된 회사의 코드를 확인합니다.

<F4 불러오기>

[원천징수이행상황신고서] 데이터를 새로 불러오기 합니다.

<F6 납부일>

소득세 납부일을 자동 반영하며, 수정 가능합니다.

<F11 가로확장>

화면을 잘림 없이 확인 할 수 있도록 확장합니다.

지방소득세납부서(명세서)

원천징수 | 세무신고서류 | 지방소득세납부서(명세서)

1. 지방소득세납부서(명세서)

1. 지방소득세 명세서

현제회사 지방소득세 계산서/납부서 | 전체 지방소득세 계산서/납부서

귀속년월: 2015년 11월 ~ 2015년 11월 | 지급년월: 2015년 11월 ~ 2015년 11월

구분	소속구분	사번	성명	주민등록번호	귀속년월	징수년월일	근로소득		조정액(환급액)		납부액	
							과세표준	산출세액	과세표준	산출세액	과세표준	산출세액
1	기타	1	김기타	790101-	2015-11	2015-11-30						
2	근로(일용)	1	김뉴젠	790530-	2015-11	2015-11-30	296,200	29,620			296,200	29,620
3	사업	1	김사업	790101-	2015-11	2015-11-30						
4	근로(일용)	2	유과장	840505-	2015-11	2015-11-30	343,900	34,390			343,900	34,390
5	이자	2	나기타	880101-	2015-11	2015-11-31						
6	근로(일용)	4	이사원	730403-	2015-11	2015-11-30	201,900	20,190			201,900	20,190
합 계							842,000	84,200			842,000	84,200
일용직근로소득계							0명					
납 부 세 액							842,000	84,200			842,000	84,200

TIP : 귀속년월을(를) 입력하세요.

[p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 각종 소득에 대한 지방소득세 명세서와 납부서를 출력하기 위한 메뉴이며, 직접입력 또는 관련 메뉴가 작성된 경우 데이터를 자동 반영하는 서식입니다.

조회방법

1. 지방소득세 명세서

- (1) 귀속년월과 지급년월은 근로소득과 퇴직소득 자료입력 메뉴와 동일하게 입력해야 자동 반영됩니다.
예를 들어 근로소득은 급여자료입력의 귀속년월과 지급년월이 동일한 데이터를 반영합니다.
- (2) 귀속년월이 여러 월인 경우 지급년월도 해당 귀속월에 대한 지급년월을 입력합니다.
조회 기간의 금액을 합산하여 반영합니다. 하단 데이터의 귀속년월은 조회기간의 시작월을 징수년월일은 지급년월의 최종일자를 반영합니다.
- (3) 일용직근로소득은 <F3 일용직>으로 확인가능하며, 해당 데이터는 하단 계에 반영됩니다.
- (4) 반영된 데이터는 수정 및 추가입력이 가능합니다.

2. <지방소득세 계산서/납부서>

- (1) 귀속년월과 지급년월은 각 소득의 자료입력 메뉴와 동일하게 입력해야 자동 반영됩니다.
예를 들어 근로소득은 급여자료입력의 귀속년월과 지급년월이 동일한 데이터를 반영합니다.
- (2) 납부자 인적사항은 해당 회사코드의 회사등록사항이 반영됩니다.

- (3) 귀속년월과 지급일자 는 마우스로 더블클릭 또는 스페이스바로 삭제 후 수정 가능합니다.
- (4) 반영된 데이터는 수정 및 추가입력이 가능합니다.
- (5) 지방소득세 계산서/납부서 입력 및 조회 화면은 다음과 같습니다.

버튼설명

<F3 일용직>

조회조건에 해당하는 일용직 데이터 확인이 가능합니다.

<F4 불러오기>

소득자료입력의 데이터를 새로 불러오기 합니다.

<F6 납부일>

지방소득세 납부일을 자동 반영하며, 수정 가능합니다.

<F11 가로확장>

화면을 잘림 없이 확인 할 수 있도록 확장합니다.

주민세종업원분신고서 및 납부서

원천징수 | 세무신고서류 | 주민세종업원분신고서 및 납부서

1. 주민세종업원분신고서 및 납부서

【7777】(주)뉴젼솔루션 (7기) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

【2080】 주민세종업원분신고서및납부서

주요기능: [F1]종료 [F2]도움 [F3]코드 [F4]과표집계 [F6]인원집계 [F7]불러오기 [F5]삭제 [F9]전체삭제 [F9]인쇄 [F10]조회

주민세(종업원분) | 주민세(재산분) | 과세대장 | 납부서

기준년월 : 2015년 11월 신고납부 | 과표집계기준 : 귀속년월 기준 | 급여지급일 : 2015년 11월 30일

신 고 인	상 호	(주)뉴젼솔루션	사업자등록번호	105-87-51159
	성 명	배영민	법인(주민)등록번호	111111-1111112
	소재지	서울특별시 영등포구 영등포동8가 뉴젼빌딩	전화번호	02 - 2311 - 1234

8. 사업소 인원		과세표준		
		9. 급여총액	10. 과세제외 급여	11. 과세급여
상시고용	3 인	19,800,000 원	200,000 원	19,600,000 원
수시고용	인	원	원	원
계	3 인	19,800,000 원	200,000 원	19,600,000 원

중소기업 고용지원에 해당되는 중소기업의 공제액(지방세법 제84조의5에 해당하는 경우)

12. 직전년도 월평균 종업원수 (소숫점 이하 1자리까지 기재)	13. 신고월 월적용급여액(11/8)	14. 공제액(13 * (8-12))
인	원	원

납부할 세액

15. 산출과표(11-14)	19,600,000 원	16. 산출세액	98,000 원
17. 가산세	원	신고불성실	원
18. 신고세액 합계(16 + 17)	98,000 원	납부불성실	원

※ 참고
주민세(종업원분)은 해당 사업소의 종업원수가 50명 이하인 경우에는 종업원분을 부과하지 않습니다. (지방세법 84조의4)

신고년월일 : ____-__-__ 귀하

TIP : [p771004] 105-87-51159

- 본 메뉴는 주민세(종업원분), 주민세(재산분)를 입력하는 메뉴입니다. 지방소득세(종업원분), 지방소득세(재산분), 납부서 세 개의 탭으로 구성되어 있습니다.

입력방법

- 기준년월 : 기준년월을 입력합니다.
- 급여지급일 : 급여지급일을 입력합니다.

버튼설명

<F4 과표집계>

- 귀속년월 기준, 2. 지급년월 기준을 선택합니다.

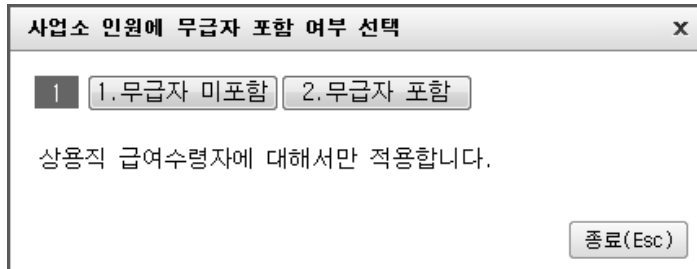
과표 집계 기준 선택

1. 귀속년월 기준 2. 지급년월 기준

종료(Esc)

〈F6 인원집계〉

클릭하여 사업소 인원에 대한 무급자 포함여부를 선택합니다.



〈F7 불러오기〉

조회조건에 해당하는 데이터(급여자료입력, 일용직급여자료입력)를 불러옵니다.

연관메뉴

(전) 급여자료입력

(전) 일용직 급여자료입력

주의사항

주민세(종업원분) : 해당 사업소의 종업원수가 50명 이하의 경우에는 종업원분을 부과하지 않습니다.

(지방세법 제101조 1항)

주민세(재산분) : 사업소의 연면적이 330제곱미터 이하인 경우에는 재산분을 부과하지 않습니다. (지방세법 제82조)

원천세 전자신고 원천징수 | 전자신고 | 원천세 전자신고

1. 원천세전자신고 화면

- 원천세전자신고 메뉴는 매월 혹은 반기별 신고하는 원천징수이행상황신고서에 대한 전자신고를 하기 위한 메뉴입니다.
- 세무대리인등록 탭 / 원천징수이행상황제작 탭 / 데이터조회 탭으로 구성됩니다.

입력방법

- 1. 세무대리인 등록** : 세무대리인이 제출하는 경우 세무대리인 본인의 인적사항을 입력합니다.
- 2. 신고인 구분** : 세무대리인이 신고 및 제출하는 경우 1.세무대리인으로 회사가 스스로 신고하는 경우 2.납세자자진신고를 선택합니다.
- 3. 지급기간** : 지급기간을 입력하면 해당 지급기간에 마감된 원천징수이행상황신고서가 조회됩니다.
- 4. 파일제작** : 전자신고 하고자 하는 회사를 선택한 후 파일제작 버튼을 클릭하면 제작경로의 폴더에 파일이 생성됩니다.
- 5. 국세청 전자신고** : 국세청변환프로그램으로 통해 변환 검증을 받은 후에 전송하시면 됩니다.

원천징수 | 전자신고 | 지급명세서 전자신고

1. 지급명세서 전자신고

[illegible]

• 본 메뉴는 세무대리인 또는 납세자가 지급명세서(연말정산)를 홈텍스에서 전자신고 가능하게 파일 제작하는 메뉴입니다.

조회방법

1. 전자신고 전 확인사항

- (1) 전자신고제작은 조회기간에 신고하고자 하는 지급명세서가 마감된 회사만 반영되므로 제작하고자 하는 회사의 마감여부를 확인합니다.
- (2) 세무대리인신고인 경우는 <세무대리인등록>탭에 해당 사항을 입력합니다.

2. 신고인구분

세무대리인이 신고대행을 하는 경우는 신고구분이 1.세무대리인신고가 됩니다. 납세자가 직접 신고하는 경우는 2.납세자자신신고를 선택합니다.

3. 전산매체구분

☐ 신고하고자 하는 지급명세서를 선택합니다.

지급명세서 안내

[1.근로소득지급명세서(의료비), 2.퇴직소득지급명세서, 3.거주자기타소득지급명세서, 4.거주자사업소득지급명세서, 5.비거주자사업-기타소득지급명세서, 6.이자배당소득지급명세서, 7.사업소득(연말정산)지급명세서, 8.기부금명세서]

4. 제출대상구분

- (1) 1.연간지급분, 2.폐업으로인한수시제출분, 3.수시분할제출분 중 선택합니다.
- (2) 3.수시분할제출분은 **매월 최종 전송한 자료를 유효한 접수자료로 인정합니다.** (매월접수)
- (3) 2.폐업으로인한수시제출분 또는 3.수시분할제출분을 선택한 경우는 **매월 접수**가 되므로 해당 귀속년도의 전체 제출자료를 확인하여 **중복이나 누락이 발생하지 않도록 유의**하시기 바랍니다.

5. 제출연월일

제출대상구분을 선택하면 제출연월일이 자동 반영되며 수정 가능합니다.

6. 회사구분

- (1) **1.세무대리인신고인** 경우 0.전체회사코드, 1.회사구간별 중 선택이 가능하며 기본은 0.전체회사코드 입니다.
2.납세자자진신고는 1.회사구간별 선택이 불가합니다.
- (2) **0.전체회사 코드**는 회사등록의 전체 회사 중 상단 조회조건에 해당하는 회사를 자동 반영하며,
1.회사구간별은 회사코드 설정이 활성화되어 사용자가 원하는 구간을 선택하여 반영 합니다.

7. 제작경로

<F4 제작>후 제작된 파일이 저장되는 경로에 대한 안내입니다. 기본 <C:\W>에 저장되며 사용자가 직접 경로를 지정하여 저장 가능합니다.

8. 자동 반영된 회사는 모두 체크됩니다.

신고를 원하지 않는 회사는 체크를 해제하신 후 <F4 제작>합니다. 화면 하단에 신고에 참고가 가능하도록 전체회사, 마감된회사, 변환(체크)한 회사에 대한 건수가 집계됩니다.

9. 제작된 파일은 <데이터조회>탭에서 제작된 형태로 확인 가능합니다.

버튼설명

<F4 제작>

전자신고가 가능한 파일로 제작합니다.

<F6 국세청변환프로그램>

국세청 지급명세서 변환프로그램이 설치되어 있을 경우 변환프로그램이 바로 실행됩니다.

<F7 파일병합>

특정회사의 경우 회사코드를 나누어 사용하는 경우 각각의 회사코드에서 작성한 지급명세서를 병합하여 신고할 수 있도록 지원합니다. 해당 설정창에서 <F1 도움말>을 클릭하여 참고합니다.

1. 일용직전자신고

· 본 메뉴는 세무대리인 또는 납세자가 일용근로소득지급명세서를 홈텍스에서 전자신고 가능하게 파일 제작하는 메뉴입니다.

조회방법

1. 전자신고 전 확인사항

- (1) 전자신고제작은 조회기간에 일용근로소득지급명세서가 마감된 회사만 반영되므로 제작하고자 하는 회사의 마감여부를 확인합니다.
- (2) 세무대리인신고인 경우는 <세무대리인등록>탭에 해당 사항을 입력합니다.

2. 신고인구분

세무대리인이 신고대행을 하는 경우는 신고구분이 1.세무대리인 신고가 됩니다.
납세자가 직접 신고하는 경우는 2.납세자자진 신고를 선택합니다.

3. 제출대상기간(지급기준)

신고하고자 하는 제출대상기간을 선택합니다. (1분기/2분기/3분기/4분기/폐업으로 인한 수시)

4. 제출연월일

제출대상기간을 선택하면 제출연월일이 자동 반영되며 수정 가능합니다.

5. 회사구분

- (1) 1.세무대리인 신고인 경우 0.전체회사코드, 1.회사구간별 중 선택이 가능하며 기본은 0.전체회사코드입니다. 2.납세자자진 신고는 1.회사구간별 선택이 불가합니다.
- (2) 0.전체회사 코드는 회사등록의 전체 회사 중 상단 조회조건에 해당하는 회사를 자동 반영하며, 1.회사구간별은 회사코드 설정이 활성화되어 사용자가 원하는 구간을 선택하여 반영합니다.

6. 제작경로

- 〈F4 제작〉후 제작된 파일이 저장되는 경로에 대한 안내입니다.
- 기본 〈C:W〉에 저장되며 사용자가 직접 경로를 지정하여 저장 가능합니다.

7. 자동 반영된 회사는 모두 체크됩니다.

- 신고를 원하지 않는 회사는 체크를 해제하신 후 〈F4 제작〉합니다. 화면 하단에 신고에 참고가 가능하도록 전체회사, 마감된 회사, 변환(체크)한 회사에 대한 건수가 집계됩니다.

8. 제작된 파일은 〈데이터조회〉탭에서 제작된 형태로 확인 가능합니다.

버튼설명

〈F4 제작〉

- 전자신고가 가능한 파일로 제작합니다.

〈F6 국세청변환프로그램〉

- 국세청 일용근로소득지급명세서 변환프로그램이 설치되어 있을 경우 변환프로그램이 바로 실행됩니다.

사원코드변환

원천징수 | 데이터관리 | 사원코드변환

1. 사원코드변환

원천징수 (주)뉴켄솔루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

종료 | 도움 | 코드 | 변환실행 | 조회

원천작업년도: 2015 년 사원코드형태: 1. 숫자형식

코드변환입력 변환작업내역

변환전				변환후				변환 여부
사번	성명	주민(외국인)번호	사번	성명	주민(외국인)번호			
1	김뉴켄	내						
2	유과장	내						
3	박대리	내						
4	이사원	내						

! 본 프로그램은 원천징수 거의 모든데이터를 변경하기때문에
원천관련 실행메뉴들을 모두 종료하신 후에 실행하십시오.
그려야만 데이터 안전을 보장합니다.

확인

※유의사항

①. [원천징수] 관련메뉴들은 모두 종료
하신후 실행하셔야만 합니다.

②. 현재작업년도에 해당하는 사원코드
(사번)를 변환합니다.
변환시 작업년도를 반드시 확인 하
시기 바랍니다.

③. 사원코드형태는 [환경등록-원천]
메뉴의 1.사원코드형태에서 설정된
1. 숫자 또는 2. 문자형식으로 문자
입력시 사원코드형태를 2. 문자로 변
경하셔야 합니다.

④. 변경된 사원코드(사번)는 사원등록,
급여자료입력, 연말정산입력, 퇴직금
계산, 퇴직자료입력등 사원과 연관된
데이터에 반영됩니다.

TIP : 변경할 사원코드를 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

• 본 메뉴는 사원등록의 사원코드를 변경하여 사원코드가 적용되는 타 메뉴에 일괄 적용할 수 있도록 지원합니다.

조치방법

- 본 메뉴 실행 시 [사원등록]의 데이터를 자동반영하며, 위와 같이 안내메시지를 띄웁니다.
- 본 메뉴 실행 전 원천징수 메뉴는 모두 종료합니다.
- 변환하고자 하는 원천작업년도를 반드시 확인합니다. 작업년도별로 사원코드가 변환됩니다.
- 변환하고자 하는 사원의 사번을 변환후 사번 항목란에 직접 입력합니다.
(환경등록에 설정된 사원코드형태를 상단에서 확인하여 작업합니다.)
- 변환 후 사번을 입력하신 후 <F6 변환실행>을 클릭하여 데이터 변경합니다.
- 데이터 변환 작업의 내역은 <변환작업내역>에서 확인 가능합니다.

버튼설명

<F6 변환실행>

변경된 사번이 있는 경우 <변환작업내역>으로 자동 전환하여 변환 과정 확인이 가능합니다.

마감후이월 원천징수 | 데이터관리 | 마감후이월

1. 마감후이월

【7777】(주)뉴젬솔루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

종료 | 도움말 | 선택취소 | 마감 | 퇴사자포함 | 조회

마감연도 : 2015 연도 이월연도 : 2016 연도

소득자등록 및 퇴직금 산정		이월여부	기초등록		이월여부
<input checked="" type="checkbox"/>	사원등록(부양가족 및 직종/직위/호봉등록/수당공제등록 포함)	부	<input checked="" type="checkbox"/>	직종등록	부
<input checked="" type="checkbox"/>	일용직 사원등록	부	<input checked="" type="checkbox"/>	직위등록	부
<input checked="" type="checkbox"/>	사업소득자등록	부	<input checked="" type="checkbox"/>	호봉등록	부
<input checked="" type="checkbox"/>	기타소득자등록	부	<input checked="" type="checkbox"/>	수당공제등록	부
<input checked="" type="checkbox"/>	퇴직금계산의 지급설정	부	<input checked="" type="checkbox"/>	사업장등록	부

※ 주의사항 (이월하고자 하는 작업년도에 급여데이터가 있는 경우 이월 시 주의하시기 바랍니다.)

- 1. 사원등록**
 - 사원등록 이월 시 직종등록, 직위등록, 호봉등록, 부양가족명세 및 수당공제등록이 포함되어 이월 됩니다.
 - 이월할 연도(차기년도)에 급여 등 데이터가 있을 경우는 이월이 안됩니다.
 - 그래도 이월하시고자 할 경우 차기년도의 급여 등 데이터를 삭제 후 이월작업을 다시 시도해 주시기 바랍니다.
 - 차기년도에 사원등록만 등록되어 있을 경우(급여X), 차기년도 사원등록을 기준으로 이월되며, 사원코드 중복 시 당해년도의 사원번호는 새로 부여됩니다.(문자형식의 사원코드 체계는 숫자로 부여됩니다.)
- 2. 일용직 및 소득자 등록**
 - 이월할 연도(차기년도)에 소득자등록 및 급여 등 데이터가 있을 경우 차기년도의 소득자등록을 기준으로 이월되며, 사원번호(코드) 중복 시 당해년도의 사원번호(코드)는 새로 부여됩니다.(문자형식의 사원코드 체계는 숫자로 부여됩니다.)
- 3. 기초등록**
 - 직종등록, 직위등록, 호봉등록, 수당공제등록은 이월할 연도(차기년도)의 데이터와 다른 경우 마감되는 연도 기준으로 덮어쓰기합니다.
 - 이월할 연도(차기년도)에 이미 등록한 데이터가 있는 경우는 체크를 해지하고 이월합니다.
 - (차기년도에 이미 기초등록을 변경하고 마감후 이월 작업을 여러 번 실행하는 경우 문제가 발생 할 수 있습니다.)
 - 기본 제공되는 코드 외에 추가된 코드만 이월을 원할 경우는 하단의 '추가 등록된 코드만 이월'을 선택하여 마감(차기년도는 기본 제공되는 코드로 초기화하고 마감년도에서 추가 등록된 코드만 이월에 포함되어 마감합니다.)
 - ☐ 추가 등록된 코드만 이월

TIP : [p771004] 105-87-51159

• 본 메뉴의 마감후이월은 기초코드관리, 소득자등록 및 퇴직금산정을 이월년도 에도 사용될 데이터를 이월해 주는 메뉴입니다.

버튼설명

<F3 선택취소/전체선택>

이월 항목에 대한 전체취소 및 전체선택 할 경우 선택합니다.

<F4 마감 / 마감취소>

선택한 항목을 마감할 때 실행합니다. 항목을 하나도 선택하지 않고, 마감을 실행할 경우는 마감되지 않습니다.

<F6 퇴사자포함> 클릭하여 퇴사자 포함 여.부를 선택합니다

퇴사자포함

사원등록 퇴사자포함여부 : 0 0.미포함 1.포함

일 용 직 퇴사자포함여부 : 0 0.미포함 1.포함

종료(Esc)

주의사항

- 사원등록 이월 시 직종등록, 직급등록, 호봉등록, 부양가족명세 및 수당공제등록을 포함하여 이월됩니다.
- 사원등록 및 사업소득자등록 및 기타소득자등록은 이월하고자 하는 작업년도의 데이터를 무조건 삭제 시킨후 이월됩니다.
- 기초등록에 있는 수당공제등록 등은 이월하고자 하는 작업년도의 데이터를 무조건 삭제 시킨 후 이월 됩니다.
- (이월하고자 하는 년도에 급여자료입력 및 소득자료입력의 데이터가 있는 경우는 이월 시 주의 하시기 바랍니다.)

사업장등록 원천징수 | 사회보험관리 | 사업장등록

1. 사업장등록 화면

- 사회보험관련 서식을 작성하기 위하여 기본적으로 사용할 사업장을 등록하는 메뉴입니다. 사업장 등록에 회사의 기본 사항을 등록하면 각 서식의 사업장 및 사업장 관리번호등 신고서의 기본사항을 자동으로 작성해 줍니다.

입력방법

1. 처음 메뉴 실행시 사업장 코드가 없는 경우 아래와 같은 메시지 창이 뜹니다. “확인” 선택 시 기본으로 사업장코드는 10번으로 설정 되며, 회사등록의 기본사항을 주요등록사항 탭에 자동 반영합니다.

2. 코 드 : 2자리 코드로 부여되며, “01~99” 번호 중 사용자가 원하는 코드를 입력합니다.
(단, 10번은 제외- 기본 사업장 등록코드 임)
3. 주요등록사항 : 기본적으로 초기 사업장 코드 10번일 경우에는 회사등록에서 데이터를 불러옵니다.
회사등록에서 불러온 데이터 이외에는 추가로 입력을 합니다. 10번 초기 사업장코드 이외에는 자동으로 불러오는 내용 없으므로 회사의 기본사항을 모두 등록해 주셔야 합니다.
4. 사회보험 : 회사 사업장의 4대보험 관할 공단 및 관련 내용을 입력합니다.

사업장가입신고서

원천징수 | 사회보험관리 | 사업장가입신고서

1. 사업장가입 신고서 화면

11777(주)뉴젬솔루션 (771) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2059] 사업장가입신고서

종로 | 도음 | 코드 | 우편물 | 공동대표 | 인쇄

사업장: 10 (주)뉴젬솔루션 신고일자: 2015 년 11 월 07 일 출력옵션

공통	보험료 자동이체	은행명 예금주명	한국은행 김뉴젬	계좌번호	123-123-123
	전자고지신청	수신처(전자우편 또는 이동전화번호)		예금주 주민등록번호	790101-1234567
		수신자 성명		우편고지서	미수령
				수신자주민번호	-----
국민연금/건강보험	건설현장사업장		미해당	건설현장사업기간	----- ~ -----
사회보험료지원신청	근로자수 10명 미만인 사업장만 해당	국민연금		고용보험	
국민연금	근로자 수		가입대상자 수		적용 연월일
	분리적용사업장 여부	미해당	본점 사업장관리번호		-----
건강 보험	적용대상자수		본점 사업장관리번호		적용 연월일
	사업장특성부호				-----
	회계종목(공무원및교직원기관만 작성)	1	2	3	
고용 보험	상시근로자수		피보험자 수		
	보험사무대행기관	명칭		번호	
	주된 사업장	명칭 (주)뉴젬솔루션	사업자등록번호	105-87-51159	
	총 상시근로자 수	150	총 피보험자 수	150	업 종 서비스
	우선지원 대상기업	미해당	주된 사업장관리번호		
산재 보험	상시근로자수				
	사업의 형태	유기	사업기간		----- ~ -----
	성립신고(가입신청)일 현재 산업재해발생 여부				없음
	주된 사업장 여부	비해당	주된 사업장관리번호		-----
	원사업주 사업장관리번호 또는 사업개시번호(사내하도급 수급사업주인 경우만 기재)				-----

TIP : [p771004] 105-87-51159

- 사업장가입신고서는 1인 이상의 근로자를 고용하는 사업장이 사회보험 사업장 가입을 위하여 작성합니다.
- 출력옵션을 클릭하여 각 사회보험별로 원하는 신고서에 체크 되었는지 확인 한 후 인쇄하며, 반드시 “신고서 작성요령”을 숙지한 후 본 서식을 작성하고 제출서류가 누락되지 않았는지 확인 한 후 신고하시기 바랍니다.

입력방법

국민연금

- 1. 근로자수** : 법인의 대표자는 포함하고, 개인사업장의 사용자는 포함하지 않습니다.
- 2. 가입대상자 수** : 사업장의 18세 이상 60세 미만의 근로자와 사용자를 합하여 기재하되, 18세 미만 근로자의 경우에도 가입을 희망하는 경우에는 포함하여 입력합니다. 18세 미만의 근로자는 본인이 원하는 경우 사용자의 동의를 얻어야 가입이 가능합니다.
- 3. 적용연월일** : 사업장이 1인 이상의 근로자를 사용하게 된 날을 입력합니다.
- 4. 분리적용사업장** : 이미 국민연금에 가입된 본점(모사업장)으로부터 분리하여 별개의 사업장으로 가입한 경우를 말하며, 이러한 분리적용사업장으로 가입하고자 하는 경우에는 본점내역을 입력합니다.

건강보험

1. “적용연월일”란에는 사업장이 1인 이상의 근로자를 사용하게 된 날을 입력합니다.

2. 회계종목 : 사업장특성부호가 1.공무원 및 3. 교직원사업장만 회계종목 사항을 입력합니다.

· 사업장특성부호 : 1.공무원사업장, 3.사립학교교직원사업장, 5.군기관, 7.일반근로자사업장

고용보험, 산재보험

※ 총 피보험자수 란은 “고용보험법” 제10조에 따른 적용제외근로자 (예:월60시간 미만인 자 등)를 제외한 근로자수를 입력합니다.

1. 상시근로자수 및 피보험자수 : 신고대상 사업장의 근로자수를 입력합니다.

2. 총상시근로자수 및 총 피보험자수 : 하나의 사업주가 운영하는 전체사업장에 근로하는 “상시근로자수 및 피보험자수”의 총계를 입력합니다.

3. 주된사업장관리번호 : 주된 사업장의 보험관계가 이미 성립한 경우에만 입력합니다.

버튼설명

<F3 우편물>

신고서의 우편물 수령지에 표시되는 란이며, 우편물 수령지를 입력합니다.

<F4 공동대표>

사업장이 공동 사업장일 경우 공동대표자를 입력합니다.

<F6 영업소, F8 단위사업장>

관할 단위사업장 및 부서가 있을 때에는 “단위사업장” 및 “영업소”를 클릭하여 현황을 작성하여야 합니다.

영업소기호는 사업장에서 영업소별로 부여하여 관리하므로 직접 입력하시기 바랍니다.

<F7 사업장>

고용보험의 보험관계성립 사업장이 둘 이상인 경우에 작성합니다.

<출력옵션>

출력옵션을 클릭하면 다음과 같은 화면이 나오며 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 해당하는 가입신고서에 체크하여 인쇄합니다.

x	
국민연금	<input type="checkbox"/> 당면적용사업장 해당신고서
건강보험	<input type="checkbox"/> 사업장 (기관)적용신고서
고용보험	<input type="checkbox"/> 보험관계성립신고서
고용보험	<input type="checkbox"/> 보험가입신청서
산업재해보상보험	<input type="checkbox"/> 보험관계성립신고서
산업재해보상보험	<input type="checkbox"/> 보험가입신청서
<input type="button" value="확인 [TAB]"/> <input type="button" value="취소 [ESC]"/>	

6. 외국인의 경우에는 국적, 체류자격(외국인등록증 기재내역)을 입력합니다.

7. 신고여부: 신고여부를 “부”로 선택한 경우 출력화면에 반영되지 않습니다.

국민연금

사업장가입자자격취득신고서

사업장 : 10 (주)뉴젬솔루션 입력월 : 2015 년 11 월 출력옵션

국민연금 건강보험 고용/산재보험

	<input type="checkbox"/> 입력일자	사원코드	성명	주민(외국인) 등록번호	내/외국인 구분	국적	체류자격	소득 월액(원)	취득월 납부여부	자격취득 번호	자격 취득일
1	20	1	김뉴젬	790530-	내국인			5,000,000			2015-01-01
2	21	2	유과장	840505-	내국인			4,000,000			2014-01-01
3	22	3	박대리	760420-	내국인			3,000,000			2014-01-01
4											

TIP : 입력일자(를) 입력하세요. (인쇄시 우측 끝의 신고여부를 '여'로 체크하세요.) [p771004] 105-87-51159

1. 소득월액(원) : 사원등록 메뉴에 등록된 사원의 국민연금(기준소득월액)이 자동 반영되며, 직접입력 가능합니다.

2. 취득월납부여부 : 취득일이 1일인 경우를 제외하고 입력합니다.

건강보험

사업장 : 10 (주)뉴젬솔루션 입력월 : 2015 년 11 월 출력옵션

국민연금 건강보험 고용/산재보험

	<input type="checkbox"/> 입력일자	사원코드	성명	주민(외국인) 등록번호	내/외국인 구분	국적	체류자격	피부양자	건강 보험증	보수월액(원)	자격취득 번호	자격 취득일
1	20	1	김뉴젬	790530-	내국인					5,000,000		2015-01-01
2	21	2	유과장	840505-	내국인					4,000,000		2014-01-01
3	22	3	박대리	760420-	내국인					3,000,000		2014-01-01
4												

TIP : 입력일자(를) 입력하세요. (인쇄시 우측 끝의 신고여부를 '여'로 체크하세요.) [p771004] 105-87-51159

1. 피부양자 : 해당 사원의 부양가족이 있는 경우 피부양자 여부 중 “여”를 선택하면 상단 <F6 피부양자>버튼이 활성화 됩니다. <F6 피부양자>를 클릭하여 내역을 입력합니다.

2. 보수월액(원) : 사원등록 메뉴에 등록된 사원의 건강보험료(표준보수월액)가 자동 반영되며, 직접 입력 가능합니다.

고용/ 산재보험

【7777】(주)뉴젬솔루션 (7기) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

【2062】사업장가입자자격취득신고서

종료 F1 도움 F2 코드 F3 신고일자 F5 삭제 F6 피부양자 F7 EDI엑셀 F9 인쇄 F10 가토확대

사업장 : 10 (주)뉴젬솔루션 입력월 : 2015년 11월 출력옵션

국민연금 건강보험 고용/산재보험

	<input type="checkbox"/>	입력일자	사원코드	성명	주민(외국인)등록번호	내/외국인구분	국적	체류자격	계약직여부	자격취득일	월평균보수(원)	학력
1	<input checked="" type="checkbox"/>	20	1	김뉴젠	790530-	내국인				2015-01-01	5,000,000	
2	<input type="checkbox"/>	21	2	유과장	840505-	내국인				2014-01-01	4,000,000	
3	<input type="checkbox"/>	22	3	박대리	760420-	내국인				2014-01-01	3,000,000	
4	<input type="checkbox"/>											

TIP : 입력일자(를) 입력하세요. (인쇄시 우측 끝의 신고여부를 '여'로 체크하세요.) [p771004] 105-87-51159

* 월평균보수(원) : 사원등록 메뉴에 등록된 사원의 고용보험보수월액이 자동 반영되며, 직접입력 가능합니다.

버튼설명

〈F3 신고일자〉

현재 작성하는 기준의 일자가 자동 반영되며, 수정가능합니다.

〈F6 피부양자〉

건강보험 탭에서 피부양자 여부가 “여” 로 선택된 경우 활성화됩니다.

직장가입자자격취득신고서(피부양자가 있는 경우)

가입자성명 김뉴젠 주민(외국인)등록번호 790530-

가족관계	성명	주민(외국인)등록번호	장애인·국가유공자		외국인		가입서류여부	
			종별번호	등급	등록일	국적		체류자격
1	김부모	450330-						
2	이배우	840505-						
3	김자녀	970510-						
4								

F4 불러오기 F5 삭제 E30 종료

사원등록메뉴에 등록된 해당 사원의 부양가족을 자동반영하며, 〈F4 불러오기〉를 통해 사원등록메뉴에서 부양가족을 새로 불러올 수 있습니다.

〈F7 EDI엑셀〉

엑셀로 다운 받아 EDI서비스를 통해 신고 할 경우 사용합니다.

사업장가입자자격상실신고서

원천징수 | 사회보험관리 | 사업장가입자자격상실신고서

1. 사업장가입자자격상실신고서

• 본 메뉴는 퇴사자의 4대보험 자격상실 신고시 작성하는 메뉴입니다.

입력방법

- 사업장** : 사업장등록에 등록된 사업장을 선택합니다.
- 신고일자** : 신고일자를 입력합니다.
- 출력옵션** : 출력물에 체크할 항목을 선택합니다.
- 성명** : <F2 코드도움>을 이용하여 사원등록 메뉴에 등록된 사원을 선택합니다.
- 주민(외국인)등록번호** : 해당 사원의 주민(외국인)등록번호가 반영됩니다.
- 전화번호(휴대폰)** : 해당 사원의 전화번호가 반영됩니다.
- 상실연월일** : 해당 사원의 퇴사일자가 반영됩니다.
- 상실부호** : 리스트 창에서 선택합니다.
- 보수총액** : 당해년도 보수월액과 전년도 보수월액이 반영되며, 직접입력 가능합니다.
- 퇴직 전 3월간 평균보수** : 퇴직 전 3개월 평균보수가 반영되며, 직접입력 가능합니다.
- 상실사유** : 구체적 사유와 리스트 창에서 선택합니다.

버튼설명

<F3 신고일자>

현재 작성하는 기준의 일자가 자동 반영되며, 수정 가능합니다.

<F7 EDI엑셀>

엑셀로 다운 받아 EDI서비스를 통해 신고 할 경우 사용합니다.

피보험자 이직확인서 원천징수 | 사회보험관리 | 피보험자이직확인서

1. 피보험자 이직확인서 화면

【7777】(주)뉴젬솔루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015] - - x

【2079】 피보험자이직확인서

☞ 종료 ☞ 도움 ☞ 코드 ☞ 현재사원급여불러오기 ☞ 삭제 ☞ 신고일 ☞ 인쇄 ☞ 조회

사업장 : 10 (주)뉴젬솔루션 작성월 : 2015년 11월

작성일	사원	(10) 자격취득일	2014-01-01	(11) 이직일	2015-03-31
20	3 박대리	(12) 이직사유	구분	구체적 사유	개인사정으로 인한 자진퇴사
		(13) 피보험자 단위기간 산정대상기간 (이직일포함)	(14) 보수지급 기초일수	(16) 기준기간연장	사유 기간
		2015/03/01~2015/03/31	31	평 균 임 금 산 정 명 세	
		2015/02/01~2015/02/28	28	(17) 임금계산기간	2015-03-01 2015-02-01 2015-01-01 2015-03-31 2015-02-28 2015-01-31
		2015/01/01~2015/01/31	31	(18) 총 일 수	31 28 31 90
		2014/12/01~2014/12/31	31	(19) 기본급	3,500,000 3,500,000 3,500,000 10,500,000
		2014/11/01~2014/11/30	30	그 밖의 수당	800,000 800,000 800,000 2,400,000
		2014/10/01~2014/10/31	31	상여금	
				연차수당	3 / 12
				기타	3 / 12
				(20) 통상임금	
				(21) 기준임금 × 기준임금으로 납부한 경우만 기재	
				(22) 1일 소정근로시간	
				(23) 퇴직금 등 수령액	
				(24) 퇴직금 외 그 밖의 금품	
		(15) 통산피보험단위기간	182	※ (19) 임금내역란의 각 금액을 확인하세요.	

☞ TIP : 작성일월(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- 피보험자 이직확인서는 퇴사자의 4대보험 자격상실 신고시 작성하는 서식이며, 고용보험공단에 제출합니다.

입력방법

1. 사업장 : 신고서를 작성할 사업장을 선택합니다.
2. 사원코드 : 이직확인서를 작성하는 사원코드를 입력합니다. <F2 코드도움>을[사원등록]메뉴에서 퇴사일이 입력된 사원 창이 나오므로 선택 입력합니다.
3. 내용입력 : [사원등록]메뉴에서 입사일과 퇴사일 자동 반영되며, 급여자료 입력 데이터를 불러옵니다.
4. 이직사유 : 구분을 입력하고 구체적 사유는 직접 입력합니다.
5. 통상임금등 : 통상임금, 1일 소정근로시간, 퇴직금등 수령액 등을 추가로 입력합니다.

버튼설명

<F4 현재사원불러오기> 커서가 위치한 사원의 급여를 새로 불러오기 합니다.

<Ctrl+F4 전체사원불러오기> 사업장에 표시된 전체 사원의 급여를 새로 불러오기 합니다.

<F5 삭제> 커서 위치한 사원을 삭제할 때, 또는 선택한 사원 삭제할 때 사용합니다.

<F6 신고일> 피보험자이직확인서 신고일을 입력합니다. 기본값으로 시스템일자를 반영합니다.

피보험자변경 원천징수 | 사회보험관리 | 피보험자변경

1. 피보험자변경(피부양자자격취득/상실)

사업장 : 10 (주)뉴젬솔루션 신고일자 : 2015년 11월 30일 직원명 : 김뉴젠 790530-

	신고년월일	관계	성명	주민번호	취득년월일	취득상실 여부	부호	장애인국가유공자			외국인		
								종별부호	등급	등록일	국적	체류자격	체류기간
1	2015-11-30	모	김부모	490101-1234567	2015-11-01	취득	07						
2													

TIP : 관계들(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

• 본 메뉴는 피부양자자격취득(상실)신고서를 작성하여 출력하는 메뉴입니다.

입력방법

1. 사업장코드를 입력(F2 코드도움)합니다.
 2. 신고일자를 입력합니다.
 3. 신고할 직원명을 입력(F2 코드도움)합니다.
 4. 신고년월일을 입력합니다.
 5. 관계코드를 입력(F2 코드도움)합니다.
 6. 성명을 입력(F2 코드도움)합니다.
 7. 주민번호를 입력합니다.
 8. 취득년월일을 입력합니다.
 9. 취득상실여부를 입력합니다.
- 장애인국가유공자, 외국인은 정보는 해당하는 경우 입력합니다.

2. 피보험자변경(건강보험증변경/추가)

사업장 : 10 (주)뉴젬솔루션 신고일자 : 2015년 11월 30일 직원명 : 김뉴젠 790530-

	성명	주민등록번호	신고항목선택	기재사항변경				
				신고년월일	변경신청항목	변경신청후내용	발급사유	
1	김부모	450101-1234567	기재사항변경	2015-11-01	9	성명	김부모	
2								

TIP : 성명들(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

• 본 메뉴는 건강보험증 기재사항변경/추가발급신청서를 작성하여, 출력하는 메뉴입니다.

입력방법

1. 사업장코드를 입력(F2 코드도움)합니다.
2. 신고일자를 입력합니다.
3. 신고할 직원명을 입력(F2 코드도움)합니다.
4. 성명을 입력합니다.
5. 주민번호를 입력합니다.
6. 신고항목을 선택합니다.
7. 변경된 기재사항을 입력합니다.

버튼설명

<F4 자료 불러오기>

보수월액변경 탭에서 급여자료입력 기준으로 보수월액을 불러옵니다.

입력방법

(전) 사원등록

(전) 급여자료입력

1. 건강보험보수총액신고서

• 본 메뉴는 건강보험 보수총액 통보서를 작성, 출력하는 메뉴입니다.

이력바버 보기

1. 사업장 : <F2 코드도움> 하여 선택하거나 입력합니다.
2. <F11 전체 불러오기>로 사원별 인적사항 및 보수총액을 불러옵니다.
3. 수정 또는 추가할 사항을 입력합니다.

버튼설명

클릭하면 전체사원의 사용자부담금 금액만 삭제할 수 있습니다.

클릭하면 사업장등록 메뉴의 사업장(기관)정보만 반영할 수 있습니다.

클릭하면 모든사원의 인적사항과 보수총액을 반영할 수 있습니다.

4대보험 위탁신고

원천징수 | 4대보험위탁신고 | 4대보험위탁신고

1. 4대보험위탁신고(상용직근로자)

[7777](주)뉴젠투루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2068] 4대보험위탁신고

종로 역설저장 불러오기 불러오기 옵션 삭제 수당등록 제작 전송내역조회 위탁서비스안내문 사용법보기

사업장 : 10 (주)뉴젠투루션 제 7 기 2015 년 산재·고용 적용 자활중사근로자 외 업종변경 사업장 확대/축소

사업장등록 상용직근로자 일용직근로자 보수충액신고서

1. 근로형태 1. 상용직

2. 채용일 2015 년 1 월 1 일

3. 그룹채용일 2015 년 1 월 1 일

4. 퇴사일 년 월 일

5. 내/외국인 1 내국인

6. 장애인여부 2 부

7. 대표자여부 2 부

귀속월	과세금액	비과세금액	급여합계	통상임금	평균임금	고용보험대
1	6,000,000	100,000	6,100,000	6,100,000	6,100,000	6,
2	5,600,000		5,600,000	5,600,000	5,600,000	5,
3	5,600,000		5,600,000	5,600,000	5,600,000	5,
4	5,600,000		5,600,000	5,600,000	5,600,000	5,
5	5,600,000		5,600,000	5,600,000	5,600,000	5,
6	5,600,000		5,600,000	5,600,000	5,600,000	5,
7	5,600,000		5,600,000	5,600,000	5,600,000	5,
8	5,600,000		5,600,000	5,600,000	5,600,000	5,
9	5,600,000		5,600,000	5,600,000	5,600,000	5,
10	5,600,000		5,600,000	5,600,000	5,600,000	5,
11	10,600,000		10,600,000	10,600,000	10,600,000	10,
12						
합계	67,000,000	100,000	67,100,000	67,100,000	67,100,000	67,

사원명 주민(외국)번호

사원코드	사원명	주민(외국)번호
1	김뉴젠	790530-
2	유과장	840505-
3	박대리	760420-
4	이사원	730403-

총인원: 4 명
과세총금액: 176,500,000
비과세총금액: 100,000
총급여금액: 176,600,000

TIP : 을(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

· 본 메뉴는 사원별 급여정보 또는 보수충액신고서를 작성하여, 사회보험대행기관에 전송하는 메뉴입니다.

입력방법

1. 사업장코드를 입력(F2 코드도움)합니다.
2. 상용직근로자, 일용직근로자탭에서 각각 <F4 불러오기>를 하여, 사원별 월급여를 불러옵니다.
3. 보수충액신고서탭에서 불러오기옵션 설정 후, <F4불러오기>를 실행하여, 보수충액신고서를 작성합니다.
4. 보수충액신고서 제작포함 여부를 설정 후, <F7 제작>을 실행하여, 전송합니다.

버튼설명

<F4 불러오기>

급여자료입력, 일용직급여자료입력의 데이터를 불러옵니다.

<Ctrl + F4 불러오기옵션>

보수충액신고서 탭에서 불러올 항목을 설정합니다.

<F6 수당등록>

수당의 임금구분을 설정합니다.

<F7 제작>

작성된 데이터를 제작하여, 사회보험대행 기관에 전송합니다.

<F8 전송내역조회>

사회보험대행기관에 전송된 내역을 조회합니다.

연관메뉴

(전) 급여자료입력

(전) 일용직급여자료입력

1. 입사자신고

[7777](주)뉴젠텔루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2083] 입·퇴사자신고

입사(퇴사)년월 : 2015 년 01 월

입사자신고 | 퇴사자신고

사원코드	사원명	주민번호	근로형태
1	김뉴젠	790530-	상용직
2	박이용	840505-	일용직

입력 내용

1. 입사년월일 2015 년 1 월 1 일 2. 내/외국인 1 내국인

3. 주소 우편번호: 150-040 주소: 서울특별시 영등포구 버드나루로 135
상세주소: (당산동, 당산빌딩)

4. 부서 부서 5. 직급 과장

6. 월평균급여 5,000,000 7. 전화번호 02 - 1234 - 1234

8. 취득사유 1항이외의 신규채용 9. 학력부호 대졸

10. 채용경로 공개채용 11. 직종부호 컴퓨터 시스템 설계 전문

12. 국 적 대한민국 13. 체류자격

14. 부양가족 있음 15. 전승메세지

부양가족명세

성명	주민등록번호	관계코드	관계명
김부모	450330-	2	부모
이배우	840505-	1	배우자
김자녀	970510-	4	자녀

TIP : 사원코드를(를) 입력하세요.

[p771004] 105-87-51159

• 본 메뉴는 입사자의 자격취득신고를 위해, 입사자 정보를 사회보험대행기관에 전송하는 메뉴입니다.

입력방법

1. 신고년월을 입력합니다.
2. 사원코드를 입력(F2 코드도움)합니다.
3. 입력내용을 확인 후, <F7 제작>을 실행하여, [사회보험대행기관]에 전송합니다.

2. 퇴사자신고

입사(퇴사)년월 : 2015 년 03 월

입사자신고 퇴사자신고

사원코드	사원명	주민번호	근로형태
3	박대리	760420-	상용직

입력 내용

1. 내/외국인 1 내국인 2. 국외근로소득금액

3. 입사년월일 2014 년 1 월 1 4. 퇴사년월일 2015 년 3 월 31

5. 주소 우편번호: 150-040 주소: 서울특별시 영등포구 버드나루로 1
상세주소: (당산동, 당산빌딩)

6. 전화번호 02 - 1234 - 1234 7. 직종부호 소프트웨어 개발 전문가

8. 상실사유코드 11

9. 구체적상실사유 11. 개인사정으로 인한 자진퇴사

10. 전년도급여액 과세: 30,000,000 비과세:

11. 당해년급여액 과세: 10,500,000 비과세:

12. 퇴사전 1년 총상여액 13. 퇴사전 1년 연차수당액

13. 전송메세지

입력 내용

구분	1	2	3	4
시작년월일	2015-01-01	2015-02-01	2015-03-01	----
종료년월일	2015-01-31	2015-02-28	2015-03-31	----
총일수	31	28	31	
지급				
기본급	3,500,000	3,500,000	3,500,000	
기타수당				
계	3,500,000	3,500,000	3,500,000	

TIP : [p771004] 105-87-51159

• 본 메뉴는 퇴사자의 자격상실신고를 위해, 퇴사자 정보를 사회보험대행기관에 전송하는 메뉴입니다.

입력방법

1. 신고년월을 입력합니다.
2. 사원코드를 입력(F2 코드도움)합니다.
3. 입력내용을 확인 후, <F7 제작>을 실행하여, [사회보험대행기관]에 전송합니다.

버튼설명

<F4 전체불러오기>

신고년월에 해당하는 상용직, 일용직근로자를 모두 불러옵니다.

<F7 제작>

작성된 데이터를 제작하여, 사회보험대행기관에 전송합니다.

<F8 전송내역조회>

사회보험대행기관에 전송된 내역을 조회합니다.

연관메뉴

(전) 사원등록

(전) 일용직사원등록

(전) 급여자료입력

(전) 일용직급여자료입력



Part.

04

**원클릭택스
사용하기**

(세무회계 사무소용)

원클릭택스 사용하기 (세무회계사무소용)



1. 원클릭택스 작업순서 293

2. 스크래핑회사설정 294

2-1. 기초등록

2-2. 인증서등록

2-3. 스케줄설정

3. 스크래핑을 위한
사이트 확인 및 가입방법 296

3-1. 국세청 전자세금계산서 e-세로
수입동의 업체 확인 방법

3-2. 국세청 현금영수증 회원가입 방법

3-3. 국세청 현금영수증 사업용신용카드
등록 방법

3-4. 여신금융협회 회원가입 방법

3-5. 금융기관별 빠른(간편)조회 서비스
가입 방법

3-6. 금융기관별 빠른(간편)조회
스크래핑 시 필수 항목

4. 원클릭택스 스크래핑 범위 302

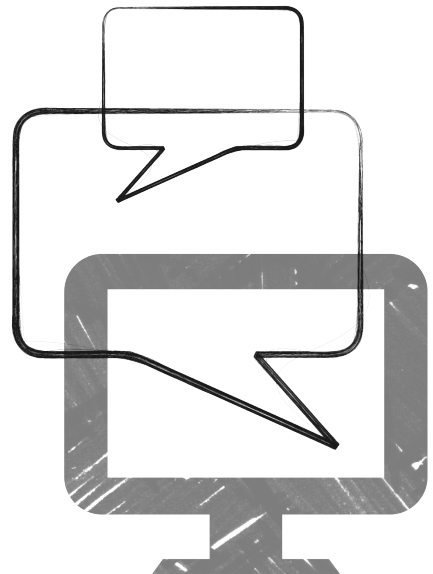
1 원클릭택스 작업순서

01 스크래핑 회사 설정

- 회사등록의 수입업체 중 스크래핑을 적용할 회사를 「사용」으로 변경
- 각 메뉴별 상세 사용여부 적용
- e-세로 불러오기 가능한 인증서 등록
- 수입업체별 국세청현금영수증사이트 및 여신금융협회 아이디/비밀번호 등록
- 계좌등록은 계좌번호, 비밀번호 등 스크래핑 필수 항목 등록
- 스크래핑 스케줄 설정(설정 값은 서버PC에 저장됩니다.)

02 메뉴별 데이터 확인

- **e-세로** : 조회 · 통계>전자세금계산서 조회
- **사업용(화물복지)신용카드** : 매입내역조회>사업용신용카드>매입세액결정
- **현금영수증** : 매입_매입내역조회>현금영수증(지출증빙) / 매출_매출내역조회>건별매출내역조회
- **카드매출(여신)** : 매입내역>기간별매입내역조회
- **계좌거래** : 각 은행 사이트 별 빠른조회 / 일반(인증)



2-1. 기초등록

① 세무사항2 회계관리의 원클릭텍스트(OCT)의 스크래핑회사설정 메뉴 실행시 회사등록의 모든 수입업체가 자동반영됩니다.

② 스크래핑 기능을 적용할 수입업체는 사용여부를 “사용”으로 변경합니다.

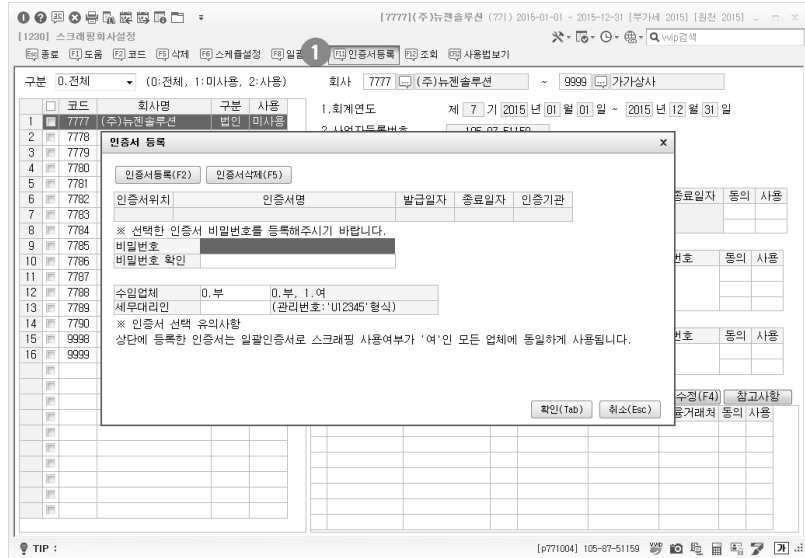
③ 각 메뉴별 세부사항 등록 후 메뉴별 사용여부 또한 “사용”으로 입력합니다.

- e-세로는 세무대리인의 인증서를 등록합니다.
- 국세청현금영수증 및 여신금융협회는 수입업체의 아이디와 비밀번호를 등록합니다.
- 계좌등록은 수입업체의 계좌정보를 등록 합니다.

단, 기존 회계관리▶계좌및신용카드관리▶계좌등록이 입력된 경우 해당 계좌내역을 자동 반영합니다.

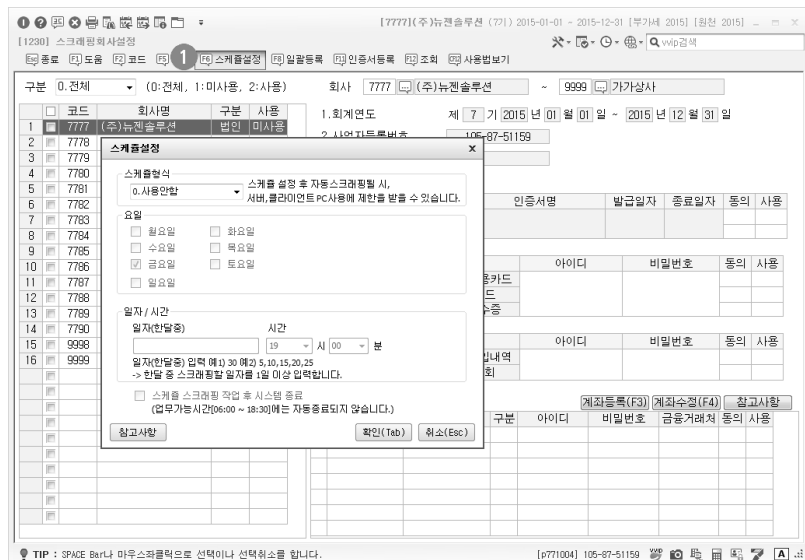
동의 및 사용 항목을 추가 설정합니다.

2-2. 인증서 등록



- 기초등록이 완료되면 가장 먼저 <F11 인증서등록>으로 하드디스크 또는 이동식드라이브에 저장된 인증서 중 e-세로 불러오기 가능한 인증서를 선택하여 등록합니다.
 - 인증서 등록 후 비밀번호를 입력합니다.
 - 수입업체 여부를 선택하고 세무대리인의 관리번호를 입력합니다.
 - 등록된 인증서를 변경하고자 하는 경우는 <F5 인증서삭제> 후 재 등록합니다.

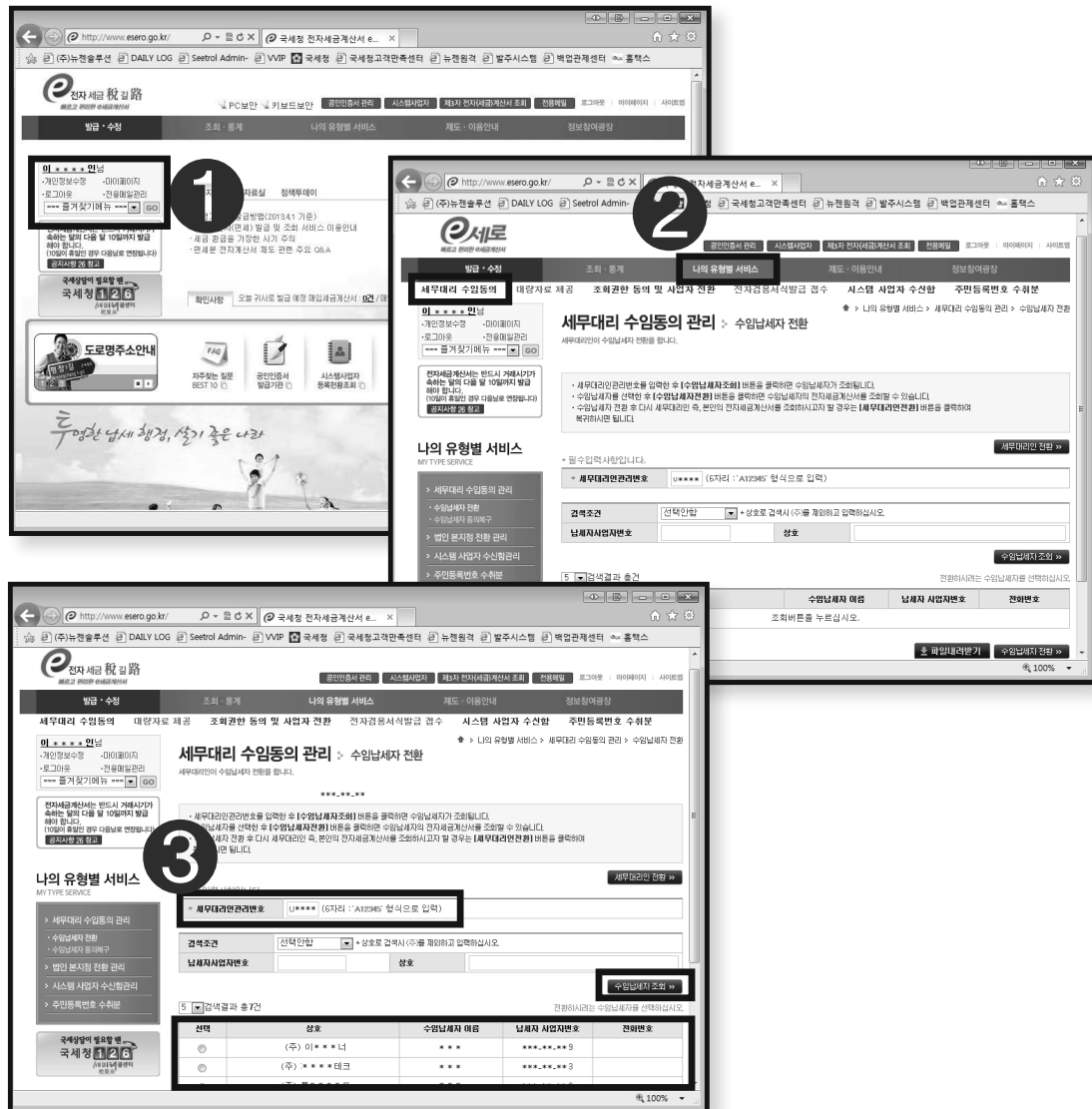
2-3. 스케줄설정



- <F6 스케줄등록>으로 원하는 방식을 설정합니다. (0.사용안함 1.매일 2.매주 3.매월 중 선택)
 - 기초등록한 수입업체별 메뉴의 사용여부를 파악하여 설정된 스케줄에 의하여 스크래핑 합니다.
 - 스케줄 설정은 스케줄 설정 값은 서버PC에 저장되고, 스케줄 스크래핑 또한 서버PC에서 작동합니다.
 - 스케줄에 의한 자동 스크래핑 시 서버, 클라이언트 PC 사용에 제한을 받을 수 있으니 업무 외 시간으로 설정하기를 권장 합니다.
 - 3.매월을 선택한 경우는 한달 중 중복으로 일자 선택이 가능합니다.

3 스크래핑을 위한 사이트 확인 및 가입 방법

3-1. 국세청 전자세금계산서 e-세로 수입동의 업체 확인 방법



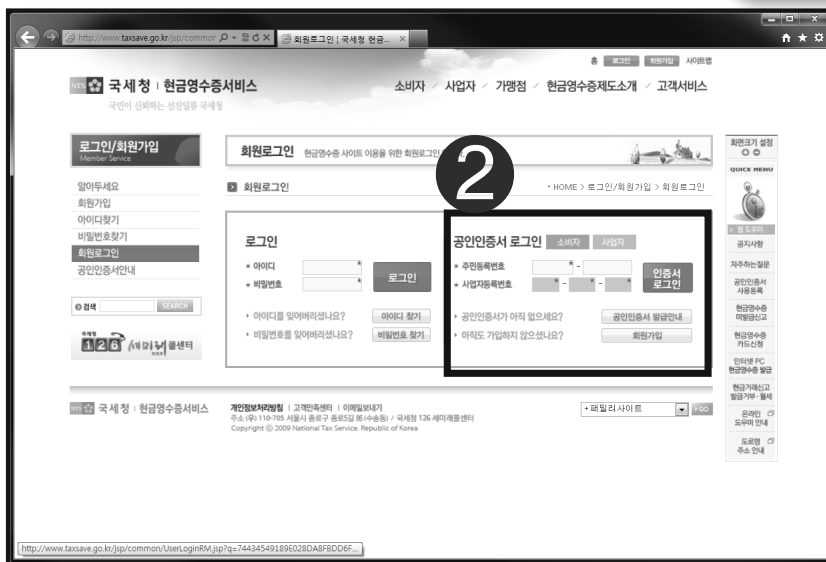
- 1 국세청 이세로 홈페이지(www.esero.go.kr)에 접속 후 전자세금계산서용 공인인증서로 로그인 합니다.
 - 2 로그인 후 메인화면 상단의 [나의 유형별 서비스] ▶ [세무대리 수입동의] 클릭합니다.
 - 3 세무대리관리번호 입력 후 [수입납세자 조회]를 클릭하면 수입동의 된 수입업체를 확인할 수 있습니다.
- ※ 수입업체를 스크래핑 하려면 수입동의가 완료된 수입업체만 가능합니다.



3-2. 국세청 현금영수증 회원가입 방법

- ❶ 국세청 현금영수증 홈페이지에(www.taxesave.go.kr)에 접속하여 우측상단 [회원가입]을 클릭합니다.
 - ❷ 약관 등을 확인한 후 이용자 구분은 [사업자]로 선택하여 동의 합니다.
 - ❸ 대표자 및 사업자 정보를 입력하면 회원가입이 완료됩니다.
- ※ 스크래핑 기능을 적용하기 위해서는 수입업체가 해당 사이트에 가입하여야 합니다.
- ※ 수입업체의 아이디와 비밀번호를 원클릭택스에 등록하면 해당 사업자의 현금영수증 매입/매출, 사업용신용카드와 복지카드의 매입 내역을 스크래핑 합니다.
- 단, 사업용신용카드는 [사업용신용카드등록]을 해야합니다.

3-3. 국세청 현금영수증 사업용신용카드 등록 방법



개인
사업자만

- 1 국세청 현금영수증 홈페이지에(www.taxesave.go.kr)에 접속하여 바로가기 서비스의 [사업용신용카드등록]을 클릭합니다.
 - 2 개인사업자만 등록할 수 있습니다.
[사업용신용카드등록]은 공인인증서로 로그인해야 신청 가능합니다.
로그인 구분을 [사업자]로 선택하여 사업자등록번호를 입력합니다.
- ※ 공인인증서는 대표자 개인 명의가 아닌 사업자 명의의 공인인증서이어야 합니다.

3-4. 여신금융협회 회원가입 방법



- ① 여신금융협회 홈페이지에 (www.cardsales.or.kr)에 접속하여 우측상단 [회원가입]을 클릭합니다.
 - ② 약관 등을 확인한 동의 합니다.
 - ③ 가입할 회원정보를 입력한 후, 다음을 클릭합니다.
 - ④ 가맹점정보입력을 완료 한 후
 - ⑤ 여신금융협회의 가입승인이 되면 가입이 완료됩니다.
- ※ www crefia.or.kr 의 회원가입으로는 사용이 불가합니다.

3-5. 금융기관별 빠른(간편)조회 서비스 가입 방법

No.	은행	가입 방법
1	경남은행	① http://www.knbank.co.kr 접속 ② 공인인증서를 통한 인터넷뱅킹에 로그인 ③ 고객센터센터 > 부가서비스 > [빠른서비스 이용계좌 관리]에서 신청
2	광주은행	① http://www.kjbank.com 접속 ② 공인인증서를 통한 인터넷뱅킹에 로그인 ③ 인터넷뱅킹 > 고객정보관리 > 빠른서비스 계좌관리 > [빠른서비스 계좌등록] 에서 등록
3	국민은행	① http://www.kbstar.com 접속 ② 공인인증서를 통한 인터넷뱅킹에 로그인 ③ 개인 : 뱅킹관리 > 인터넷뱅킹관리 > [빠른조회서비스]에서 신청 법인 : 뱅킹관리 > 뱅킹환경설정 > MASTER 설정 > [빠른조회서비스 등록/해지]에서 신청
4	기업은행	① http://www.ibk.co.kr 접속 ② 공인인증서를 통한 인터넷뱅킹에 로그인 ③ 개인 : 정보관리 > 계좌관리 > [빠른계좌조회 서비스 신청]에서 신청 법인 : 환경설정 > 정보관리 > 계좌관리 > [빠른계좌조회 서비스 신청]에서 신청
5	농협	① 개인 : http://banking.nonghyup.com 접속 / 법인 : http://ibz.nonghyup.com 접속 ② 공인인증서를 통한 인터넷뱅킹에 로그인 ③ 개인 : 인터넷뱅킹 > MY뱅크 > 뱅킹서비스관리 > [빠른조회서비스 등록/해지]에서 등록 법인 : 인터넷뱅킹 > 이용자관리 > 계좌관리 > [빠른조회 계좌관리]에서 등록
6	대구은행	① http://www.daegubank.co.kr 접속 ② DGB 빠른서비스 > 계좌조회/안전계좌 > 안전계좌서비스 > [안전계좌신청] 에서등록
7	부산은행	① http://www.pusanbank.co.kr 접속 ② 고객센터 > 회원가입 에서 회원가입 ③ [빠른조회서비스] 신청
8	산업은행	① http://www.kdb.co.kr 접속 ② 개인 : 인터넷뱅킹접속 > 고객정보 > 정보관리 > 계좌관리화면 기업 : (USB 1개 사용) : 인터넷뱅킹접속 > 고객정보 > 이용자관리 > 계좌관리화면 (USB 2개 이상) : 대표관리자 인터넷뱅킹접속 > 관리자메뉴 > 이용자관리 > 계좌관리화면
9	새마을금고	① http://www.kfcc.co.kr 에 접속 ② 공인인증서를 통한 인터넷뱅킹에 로그인 ③ 개인정보관리 > [즉시조회계좌관리]에서 신청 (기업용계좌 등록 불가)
10	수협은행	① http://www.suhyup-bank.com 접속 ② 공인인증서를 통한 인터넷뱅킹에 로그인 ③ 마이페이지 > 고객정보관리 > [간편조회서비스]에서 등록
11	신한은행	① http://www.shinhan.com 접속 ② 우측하단 [간편서비스] > [계좌조회] > 로그인(홈페이지 회원 아이디와 비밀번호 필요) ③ 간편계좌관리 > [간편계좌추가하기] 등록
12	신협	① http://www.cu.co.kr 접속 ② 홈 > 전자금융 > 나의정보 > [빠른조회이용동의]에서 등록
13	씨티은행	① http://www.citibank.co.kr 접속 ② 개인 : 로그인 > 웹회원가입 > 웹회원로그인 > 뱅킹정보관리 > [조회허용계좌등록] 에서 등록 법인 : 로그인 > 웹회원가입 > 기업인터넷뱅킹 > 인증서 로그인 > CAT-i 메뉴 > 이용자관리 > [빠른조회서비스] 등록

No.	은행	가입 방법
14	외환은행	① http://www.keb.co.kr 접속 ② 우측하단 간편조회서비스 > 거래내역조회 > 로그인화면 하단 [회원가입 바로가기]에서 가입 ③ 회원가입 후 간편조회 로그인 [조회계좌등록] 계좌정보 입력 후 [확인]
15	우리은행	① http://www.wooribank.com 접속 ② 인터넷뱅킹로그인 > 뱅킹관리(상단메뉴) > 조회환경설정 > [스피드조회계좌등록]
16	우체국	① http://www.epostbank.go.kr 접속 ② 상단 에버리치 간편조회 > [간편조회계좌등록]
17	전북은행	① http://www.jbbank.co.kr 접속 ② 공인인증서를 통한 인터넷뱅킹에 로그인 ③ 상단 사용자관리 > 계좌관리 > [바로바로서비스계좌관리]에서 등록
18	제일은행	① http://www.scfirstbank.co.kr 접속 ② 공인인증서를 통한 인터넷뱅킹에 로그인 ③ 인터넷뱅킹 가입고객 : [부가서비스관리 > 인터넷뱅킹관리 > 스피드조회계좌관리] First Biz 가입고객 : [이용자관리 > Master ID 업무 > 계좌정보관리] Straight2Bank 가입고객 : [관리자화면 > 계좌정보관리 > 스피드계좌등록/해지]
19	제주은행	① http://www.e-jejubank.com 접속 ② 공인인증서를 통한 인터넷뱅킹에 로그인 ③ 사용자관리 > [바로바로서비스 신청]에서 신청
20	하나은행	① http://www.hanabank.co.kr 접속 ② 공인인증서를 통한 인터넷뱅킹에 로그인 ③ 개인 : My Hana > 뱅킹정보관리 > 계좌정보관리 > [빠른조회관리]에서 신청 법인 : 사용자관리 > 계좌관리 > [빠른계좌조회설정]에서 신청

3-6. 금융기관별 빠른(간편)조회 스크래핑 시 필수 항목

No.	은행	계좌번호	계좌비밀번호	주민(사업자) 번호	아이디	비밀번호	서비스구분
1	경남은행	○	○	○			
2	광주은행	○	○	○			
3	국민은행	○	○	○	○		
4	기업은행	○	○	○			
5	농협	○	○	○			
6	대구은행	○	○	○	○	○	
7	부산은행	○	○	○			
8	산업은행	○	○	○			
9	새마을금고	○	○	○			
10	수협	○	○	○			
11	신한은행	○	○	○	○	○	
12	신협	○	○	○			
13	씨티은행	○	○	○	○	○	○
14	외환은행	○	○	○	○	○	
15	우리은행	○	○	○			
16	우체국	○	○	○			
17	전북은행	○	○	○			
18	제일은행	○	○	○			
19	제주은행	○	○	○			
20	하나은행	○	○	○			



- 아이디, 비밀번호는 해당 은행사에 빠른(간편)조회 시, 사용되는 아이디, 비밀번호입니다.
- 특정 금융기관의 기업용 계좌는 빠른(간편)조회서비스가 불가하오니 참고하시기 바랍니다.
(계좌등록 시, 인증등록의 아이디, 비밀번호로 등록 권장)

4 원클릭택스 스크래핑 범위

01. 스크래핑 조회 시작일 - 각 회사의 메뉴별 최종일자부터 조회됩니다.

02. 스크래핑 조회 종료일 - 스크래핑 실행일자까지 조회됩니다.

03. 메뉴별 스크래핑 자료범위

메뉴명	조회단위	스크래핑 자료
e세로	일	상세설명 참고
현금영수증	월	상세설명 참고
사업용카드	월	상세설명 참고
복지카드	월	상세설명 참고
카드매출	일	상세설명 참고
계좌거래	일	조회시작일 ~ 조회종료일 (최근 3개월)

〈상세설명〉

스크래핑 일자	스크래핑 자료	비고
1일 ~ 11일	전월 1일 ~ 당월 현재	예 1 참고
12일 ~ 말일	당월 1일 ~ 당월 현재	예 2 참고
3.15 ~ 4.25	1월 1일 ~ 당월 현재	예 3 참고
6.15 ~ 7.25	1월 1일 ~ 당월 현재	
9.15 ~ 10.25	7월 1일 ~ 당월 현재	
12.15 ~ 1.25	7월 1일 ~ 당월 현재	



e세로 전송마감일 및 부가세신고일이 공휴일이면
연장일 적용하여 처리합니다.

예 1 2월 5일 스케줄스크래핑 시, 1월 1일 ~ 2월 5일까지의 자료를 스크래핑합니다.

예 2 2월 14일 스케줄스크래핑 시, 2월 1일 ~ 2월 14일 까지의 자료를 스크래핑합니다.

예 3 4월 2일 스케줄스크래핑 시, 1월 1일 ~ 4월 2일까지의 자료를 스크래핑합니다.

04. 현금영수증, 사업용카드, 복지카드는 정오 12시 이전에는 해당사이트의 전산처리 일정상 전일의 거래내역이 반영이 안될 수 있습니다.

05. 카드사와 가맹점의 결제대금 지급요청 및 처리 지연 등으로, 해당 과세기간의 내역이 일부 누락되어, 조회될 수 있습니다.

06. 저장된 자료와 중복되는 경우, 중복된 자료를 제외한 추가자료만 반영됩니다.



Part.

05

자주 묻는
상담사례
FAQ

세무사랑2 FAQ

305P

01. WIP의 기능은 무엇인가요?
02. 세법이나 법령에 관한 질문은 어디서 확인하나요?
03. 메뉴 상단 버튼 옆에 <▼> 이 표시는 무엇인가요?
04. 특정 메뉴 상단의 <사용법보기>, <업로드방법> 등은 무엇인가요?
05. 로그인 하려는데 아이디와 비밀번호가 기억나지 않아요.
06. 회사등록에 입력한 회사 비밀번호가 기억나지 않아요.
07. 개정서식 등으로 인해 메뉴 작성법이 변경되면 안내가 되나요?
08. 전자세금계산서 무료발행 신청 방법을 알려주세요.
09. 타 프로그램을 세무사랑2로 변환 가능한가요?

306P

10. 세무사랑2의 설치는 어떠한 방법으로 하나요?
11. 사무실 이전 후 세무사랑2 사용에 문제가 없나요?
12. 세무사랑2를 사무실 외에 집이나 노트북에서 사용할 수 있나요?
13. 서버와 연결이 안됩니다.
14. 세무사랑2 로그인 시 '데이터베이스 접속 권한이 없습니다' 라고 합니다.
15. 메뉴 실행 시 '서버에 연결할 수 없다' 는 메시지가 뜨고 실행되지 않습니다.

307P

16. 데이터 백업 방법을 자세히 알려주세요.
17. 메뉴 여러 개 실행한 경우 작업표시줄에 나타나는 아이콘을 하나의 탭으로 연결해서 사용할 수 없나요?

308P

18. 신고서에 세무대리인 정보는 어떤 메뉴에서 입력하나요?
19. 원천징수이행상황신고서의 인쇄에 세무대리인을 공란으로 하고자 할 경우 어떻게 해야 하는지요?
20. 컨버트후 이익잉여금 처분계산서 전기분 금액이 틀리게 반영됩니다.
21. 전자신고 메뉴의 <F6 국세청변환프로그램>을 누르면 반응이 없어요.
22. 일마감이 가능한 메뉴는 무엇이며, 마감은 어떤 방식으로 되나요?
23. 마감 후 이월 방법 및 회계와 원천의 마감 후 이월 차이는 무엇인가요?
24. 인쇄 미리보기에서 PDF로 변환 시, 저장경로를 수동으로 설정할 수 없나요?
25. 고정자산 이월하는 방법을 알려주세요.

309P

26. 어음(받을어음, 지급어음)등록 및 조회 방법을 알려주세요.
27. 전자세금계산서 발행 후 매입매출전표입력 메뉴에서 전자여부 란에 '여' 로 반영되지 않습니다.
28. 전자세금계산서 발행 후 발행취소가 되지 않습니다.
29. 세금계산서 교부 후 카드결제를 한 경우 전표처리 방법을 알려주세요.
30. 퇴직금계산에서 특정수당을 불러오지 않아요.

310P

31. 급여자료입력에서 <Ctrl+F6 재계산>을 실행해도 재계산 되지 않아요.
32. 급여대장을 해당월 뿐 아니라 일괄 또는 선택해서 인쇄할 수 없나요?
33. 일용직 사원이 한 달 동안 여러 현장에서 근무한 경우 인쇄 가능한가요?



01

VVIP의 기능은 무엇인가요?

VVIP는 세무사랑2 사용자들이 자유롭게 질문하고 답변할 수 있는 공간입니다. 질문 외에도 업무적으로 공유하고 싶은 부분은 언제든지 작성하여 업무에 활용 할 수 있도록 하는 취지로 만들어진 커뮤니티 공간입니다.

현재는 질문에 대한 본사와 지점 직원들의 답변만 존재하고 있지만, 앞으로 많은 사용자들이 함께 만들어 가는 공간이 되면 합니다.

02

세법이나 법령에 관한 질문은 어디서 확인 하나요?

세법이나 법령에 관한 상담은 해당 세무서 또는 국세청으로 문의하시기 바랍니다.

* 대표전화 126 / 홈페이지 www.nts.go.kr <국세청고객만족센터>

03

메뉴 상단 버튼 옆에 <▼> 이 표시는 무엇인가요?

각 메뉴에 필요한 기능 버튼을 툴바에 보여 줍니다.

기능버튼이 많은 경우 화살표(▼)를 클릭하면 하단으로 더 많은 기능버튼이 조회됩니다.

또한 메뉴 상단의 기능 툴바기능(Alt+1)을 클릭하면



현 메뉴의 전체 기능버튼이 조회되므로 원하는 기능을 실행하셔서 프로그램을 운용하시면 됩니다.

04

특정 메뉴 상단의 <사용법보기>, <업로드방법> 등은 무엇인가요?

신고서식과 같이 작성요령이 제공되는 메뉴가 아닌 세무사랑2의 자체 개발 메뉴 중 사용자에게 안내가 필요한 사항은 상단에 <사용법보기> 및 엑셀 자료 등을 반영하는 경우는 <업로드방법> 등으로 별도 안내를 합니다.

사용자들이 필요로 하는 정보가 안내되어 있으니 해당 내용을 확인하시면 좀 더 원활한 업무가 가능합니다.

05

로그인 하려는데 아이디와 비밀번호가 기억나지 않아요.

관할 지점 담당자에게 접수하여 확인 및 처리 가능합니다. 단, 비밀번호는 설정한 본인 외에는 암호화하여 저장하기 때문에 최초 설정한 값은 확인이 불가하며 [1234]으로 초기화만 가능합니다.

*참고 : 비밀번호 변경은 VVIP 로그인 > 좌측 [환경설정] > 비밀번호변경

06

회사등록에 입력한 회사비밀번호가 기억나지 않아요.

관할 지점 담당자에게 접수하여 처리 가능합니다. 회사 코드 비밀번호는 설정한 사용자 외에는 암호화하여 저장하기 때문에 최초 설정한 값은 확인이 불가하며 제거 또는 다른 비밀번호로 적용이 가능합니다.

07

개정서식등으로 인해 메뉴 작성법이 변경되면 안내가 되나요?

서식 개정 등으로 인하여 메뉴 작성법이 변경되는 경우에는 [공지사항]으로 변경된 내용을 안내하고 있으니, [공지알림] 메뉴를 확인하시면 됩니다.

또한, VVIP의 자주찾는질문에서도 확인이 가능합니다.

법인/개인조정메뉴의 각 서식은 2013년 귀속분부터 서식 작성요령을 제공합니다. 메뉴 우측 하단 아이콘을 클릭하여 참고하시기 바랍니다.



08

전자세금계산서 무료발행 신청 방법을 알려주세요.

상호, 사업자번호, 세무포털 (<http://www.semuportal.com>)에 가입하신 ID를 관할 지점에 전달하여, 요청하시면 됩니다.

09

타 프로그램을 세무사랑2로 변환 가능한가요?

관할 지점 담당자에게 접수하여 처리 가능합니다. 현재 네오플러스 I, II, 아이플러스, 세무명인 프로그램이 지원됩니다. 모든 메뉴의 컨버트는 불가하지만, 기초 데이터 및 전표 등이 변환 가능합니다.

10

세무사랑2의 설치는 어떠한 방법으로 하나요?

최초 구매 후 설치는 관할 지점 담당자가 방문하여 설치합니다.
재 설치를 원하는 경우 (주)뉴젠솔루션 홈페이지 www.new-gensolution.co.kr 에 접속 후 유지보수 가능한 아이디로 로그인하여 설치프로그램 다운로드 합니다.

*위치 : 메인 화면 상단 고객센터 > 다운로드/매뉴얼 > 설치파일 다운로드

11

사무실 이전 후 세무사랑2사용에 문제가 없나요?

이전한 사무실에 인터넷이 설치되어 있으면 기존 아이디와 비밀번호로 로그인하여 문제없이 사용 가능합니다.예외적으로 인터넷 연결이 되어있고, 서버 컴퓨터는 정상 실행되나 클라이언트 컴퓨터가 서버와 연결할 수 없다는 메시지가 반영되는 경우 다음과 같이 처리합니다.

C:\WNewGen\WRebirth\WRebirth.ini 파일을 클릭하여 메모장으로 실행 후 [MASTER] 하단의 mip= 서버ip 입력 후 실행

12

세무사랑2를 사무실 외에 집이나 노트북에서 사용할 수 있나요?

- A. 서버 컴퓨터가 고정 IP를 사용하는 경우
- 집 컴퓨터에서 세무사랑2 로그인 화면의 돋보기를 클릭후 서버컴퓨터 서버컴퓨터 고정 IP 입력 선택 후 로그인 합니다.



- B. 서버 컴퓨터가 IP 주소를 유동으로 사용하는 경우
- 집 컴퓨터에 프로그램 설치 후 사무실에서 작업하던 서버 컴퓨터의 데이터를 백업하여 집 컴퓨터로 데이터 복원 후 사용합니다.

*데이터 백업

사무실 서버 컴퓨터의 데이터드라이브 :WNewGenDB\WRebirth 폴더의 회사코드 폴더를 복사하여 집 컴퓨터의 데이터드라이브 :WNewGenDB\WRebirth 폴더에 붙여넣기

13

서버와 연결이 안되요.

아래 사항을 확인해보시기 바랍니다.

- ① 트레이 아이콘 중 **S** 가 없으면, 작업관리자>프로세스관리>NewGenDBServer.exe를 [프로세스 끝내기]합니다.
- ② C:\WNewGen\WRebirth\WRebirth.ini 파일을 클릭하여 메모장으로 실행 후 [MASTER] 하단의 mip= 서버ip 확인

14

세무사랑2 로그인 시 데이터베이스 접속 권한이 없습니다 라고 합니다.

user추가 시 접속시도를 하여 위와 같은 메시지가 나온 후, 사용권한을 부여해야 합니다.

*사용권한 부여방법

기존 사용중인 ID로 세무사랑2의 [권한설정] 메뉴를 실행하여, 관리자 암호를 입력한 후 좌측 사용자리스트에서 추가된 user 아이디에 사용여부를 설정합니다.

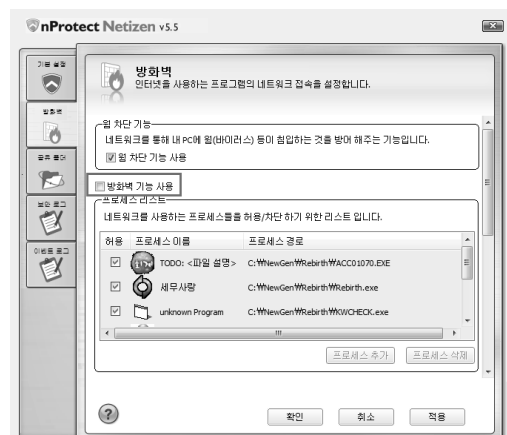
15

메뉴 실행 시 서버에 연결할 수 없다 라는 메시지가 뜨고 실행되지 않습니다.

이세로 홈페이지, 은행 홈페이지 등 접속 시 nProtect 프로그램 실행으로 인해 메뉴 실행이 허용되지 않고 차단한 경우입니다. nProtect 프로그램을 종료하거나 nProtect 옵션의 방화벽에서 허용 또는 방화벽 기능 사용을 해제하고 사용해 합니다.

[방화벽 기능 사용 해제방법]

nProtect 프로그램의 옵션 > 방화벽 >
방화벽 기능 사용에 체크 해제 > 확인 클릭



데이터 백업 방법을 자세히 알려주세요.

데이터 백업해서 보내는 경우

가) 폴더 압축 백업방법

- ① 세무사랑2 메인화면에서 <ctrl + Enter> 또는 마우스 휠을 누릅니다.
- ② Quick Search란에 [/zip 암호] 지정할 숫자를 입력합니다.
예) 암호를 1로 설정할 경우 /zip 1 입력 후 엔터 또는 하단 압축 아이콘을 실행하면



현재의 회사코드로 자동 압축이 되며, 압축된 후 리버스문서보관함이 자동 실행됩니다.

- ③ 압축파일이 저장된 폴더가 팝업됩니다.
(압축파일 자동 저장경로 :
C:\WNewGenWRebirthW리버스문서보관함)
- ④ 압축파일을 이동저장매체에 저장 또는 이메일에 첨부하여 보냅니다.

나) 데이터백업 메뉴 백업방법

데이터관리 > 데이터백업 메뉴 실행 후,
<F1 도움>을 클릭하여 사용법대로 백업하여 보냅니다.
본 메뉴에서는, 해당 회사코드의 전체백업,
모듈별/년도별 백업, 전표월별 백업이 가능하오니
상세내용은 사용법을 확인하시기 바랍니다.

데이터를 받은 경우

가) 서버PC에 직접 넣는 방법

- ① 받은 데이터폴더(회사코드)를 복사합니다.
(압축파일이면, 먼저 압축파일을 해제합니다.)
- ② 서버PC)데이터저장 드라이브)NewGenDB)Rebirth
폴더에 붙여넣기 합니다
· 이미 사용중인 회사코드 이면, 덮어쓰기 메시지가
나오고, 덮어쓰기 해도 무관하면 덮어쓰기 합니다.
· 새로운 회사코드이면, 붙여넣기를 하신 후,
세무사랑2 > 로그인화면(또는 사용자변경) >
[회사코드 재생성]을 실행하여 사용합니다.

나) 데이터백업 메뉴를 이용한 방법

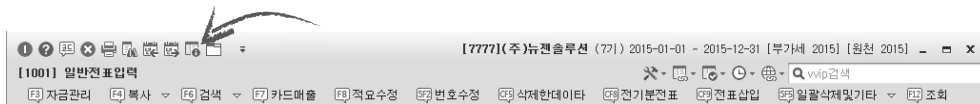
데이터관리 > 데이터백업 메뉴 실행 후,
<F1 도움>을 클릭하여 사용법대로 작업하시기
바랍니다. 받은 파일에 따라, 넣는 방법이
다르오니, 사용법을 참고하시기 바랍니다.

하드포맷 또는 PC 교체하는 경우

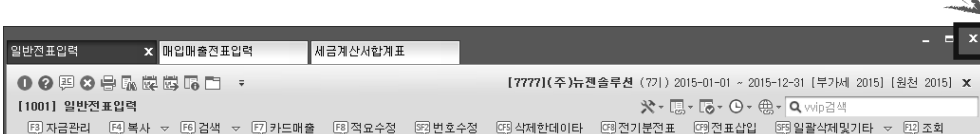
- 가) 서버PC > 데이터저장드라이브)NewGenDB)Rebirth
폴더를 저장매체에 복사합니다.
- 나) 포맷 후, 세무사랑2를 설치한 후, 가)에서 복사한 Rebirth
폴더를 가)의 경로에 복사하여 사용합니다.
이때 로그인 화면에서 [회사코드]재생성을 하면, 복사한
데이터들의 회사등록이 자동으로 실행됩니다.

메뉴를 여러 개 실행한 경우 작업표시줄에 나타나는 아이콘을 하나의 탭으로 연결해서 사용할 수 없나요?

1. 여러 메뉴가 실행된 경우 메뉴 상단에 있는 “메뉴탭”을 클릭합니다.



2. 여러 메뉴가 하나의 탭으로 연결되며, 취소하려면 우측 상단에 있는 “X”를 클릭합니다.



18

신고서에 세무대리인 정보는 어떤 메뉴에서 입력하나요?

각종 신고서 및 서식 중 세무대리인 정보가 반영되는 서식이 있습니다. 세무대리인 정보는 각 모듈의 전자신고 메뉴 <세무대리인등록>탭에 입력된 정보를 반영하며, 어떤 전자신고 메뉴에서든 한번 입력하면 동일하게 반영됩니다.

19

원천징수이행상황신고서의 인쇄에 세무대리인을 공란으로 하고자 할 경우 어떻게 해야 하는지요?

서식의 세무대리인은 [원천세전자신고]의 [세무대리인 등록]의 내용을 반영합니다. 인쇄시 세무대리인란을 공란으로 하고자 할 경우 메뉴의 [F4 제출자정보]에서 세무대리인 인쇄 미반영에 체크를 하면 인쇄시 세무대리인란은 공란으로 인쇄됩니다.

20

컨버트 후 이익잉여금처분계산서 전기분 금액이 틀리게 반영됩니다.

[전기분이익잉여금처분계산서] 상단의 <Ctrl+F3 기본과목으로 변경>을 실행한 후 [이익잉여금처분계산서]를 조회합니다.

21

전자신고 메뉴의 <F6 국세청변환 프로그램>을 누르면 반응이 없어요.

해당 버튼은 국세청에서 제공하는 전자신고 변환프로그램이 설치된 경우에 해당 프로그램을 실행하는 기능으로, 기본적으로 프로그램이 설치되어있지 않으면 아무런 반응이 없습니다. 먼저 다음 경로에서 프로그램 다운로드 후 설치하시기 바랍니다. 이미 설치되었으나 동일한 현상이 있는 경우는 파일이 손상되었을 수 있으니, 제어판에서 프로그램 제거 후 재설치 바랍니다. *국세청홈텍스(www.hometax.go.kr) 접속 > 상단 [프로그램설치]에서 해당 변환프로그램 다운로드 후 설치

22

일 마감이 가능한 메뉴는 무엇이며, 마감은 어떤 방식으로 되나요?

일마감은 회계관리>데이터관리에 속한 메뉴입니다. 현재 [일반전표입력]와 [매입매출전표입력] 메뉴에 한하여 일마감이 가능합니다. 일마감의 시작월은 과세기간의 시작으로 기본 적용되며, 사용자는 마감일자만 입력이 가능합니다. 마감일자를 입력하여 <F6 마감실행>을 하면 전표 조회시 우측 상단에 **일마감: 2015.10.01**으로 표시되고, 입력 및 수정, 삭제 불가능합니다.

23

마감 후 이월 방법 및 회계와 원천의 마감 후 이월 차이는 무엇인가요?

[마감후이월]은 회계와 원천 모듈에 각각 있으며, 모듈 별로 마감됩니다. 회계의 [마감후이월]은 전기분 데이터를 생성하기 위한 기본 데이터를 이월합니다. 원천의 [마감후이월]은 사원 및 소득자 등 기초등록 사항을 이월합니다.

또한, 회계는 마감 후 입력 등의 작업이 불가하지만, 원천은 급여자료입력 등에서 별도의 마감을 하지 않았다면 입력 및 수정 등이 가능합니다.

회계와 원천의 마감 후 이월 작업 시 참고사항을 숙지하시어 데이터가 손실되지 않도록 유의합니다.

24

미리보기에서 PDF로 변환 시, 저장경로를 수동으로 설정할 수 없나요?

인쇄설정>[PDF, Excel 저장위치 선택] 체크 시, PDF 변환시 저장경로를 설정이 가능합니다.

체크가 안되어 있는 경우, 경로지정은 디폴트로 되어 있는 경로로 자동지정되며, 디폴트 경로는 다음과 같습니다.

Windows 7 :

C:\Users\WPC명\AppData\Local\Temp

Windows XP :

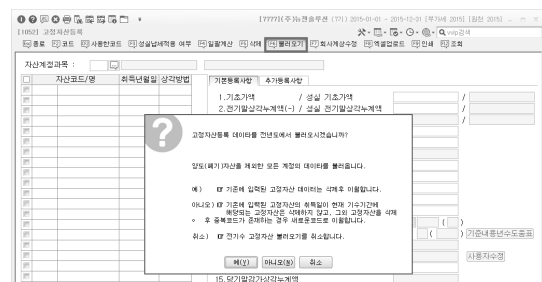
C:\Documents and Settings\WPC명\Local Settings\Temp

25

고정자산 이월하는 방법을 알려주세요.

고정자산등록에서 자산계정과목 선택 후 툴바에 있는 <F6 불러오기> 클릭 후 이월하면 됩니다.

예/아니오에 따라 이월 기준이 다르므로 이월 시 메시지 확인 후 이월하면 됩니다.



26

어음(받을어음, 지급어음)등록 및 조회하는 방법을 알려주세요.

받을어음 등록 방법

1. 매입매출전표입력에서 전표 입력 후 받을어음

선택 후 <F3 자금관리> 클릭

2. 어음종류, 어음번호, 만기일 등 입력

3. 현재화면종류(Esc) 클릭

위와 같이 입력한 받을어음 내용은 [받을어음현황] 메뉴에서 조회 가능합니다.

지급어음 등록 방법

1. 지급어음을 (Shift+F4 어음책등록)을 통해 먼저 등록합니다.

2. 매입매출전표입력에서 전표 입력 후 지급어음 선택 후 <F3 자금관리> 클릭

3. 어음번호에 (F2 코드도움)을 통해 등록한 어음 선택하여 등록

4. 현재화면종류(Esc) 클릭

위와 같이 입력한 지급어음 내용은 [지급어음현황] 메뉴에서 조회 가능합니다.

<Shift+F4 어음책등록> 방법

1. 수령일, 어음종류, 지급은행을 선택합니다.

2. 어음시작번호 및 매수를 입력합니다.

3. 등록(Tab)을 클릭하면 지급어음 등록이 완료됩니다.

등록 완료된 어음은 붉은색으로 표시 됩니다.

(전자어음은 어음책 등록 생각할 수 있음)

27

전자세금계산서 발행 후 매입매출전표입력 메뉴에서 전자여부 란에 '여'로 반영되지 않습니다.

전자세금계산서 발행 후 바로 전자여부 란에 '여'로 반영되지 않습니다.

국세청 전송상태가 전송성공인 경우 매입매출전표입력 전자여부 란에 "여"로 반영됩니다.

전자세금계산서발행에서 발행한 전표 선택 후 툴바의 <F11 신고현황재집계>를 클릭하여 국세청 전송상태 갱신 후 상태 값이 「전송성공」인지 확인하시기 바랍니다. 참고로 전자세금계산서 발행 후 국세청으로 익일 전송됩니다.

28

전자세금계산서 후 발행취소가 되지 않습니다.

전자세금계산서 발행 후 국세청으로 전송 전일 경우에만 발행취소가 가능합니다.

국세청 전송이 된 경우 수정세금계산서를 발행하셔야 합니다. (자세한 방법은 사용법을 참고하시기 바랍니다.)

29

세금계산서 교부 후 카드결제를 한 경우 전표처리 방법을 알려주세요.

매입매출전표입력에서 세금계산서(유형:과세)를 입력하고, 아래 경우에 따라 작업합니다.

(1) 당일 카드결제 시

① 세금계산서를 입력한 하단 분개란의 매출채권계정을 클릭합니다.

② <F8 적요및카드매출>을 클릭하여, 신용카드사를 설정합니다.

(2) 후일 카드결제 시

① 일반전표입력에 결제한 일자로 분개 후, 차변 계정을 클릭합니다.

② <F7 카드매출>을 클릭하여, 하단 [카드매출]란에 정보를 입력합니다.

30

퇴직금계산에서 특정수당을 불러오지 않아요.

<F6 수당설정>을 클릭하여, 불러올 수당을 1번으로 선택하여 사원적용을 합니다.

2개 년도에 걸쳐 불러오는 경우, 각 년도 별로 수당설정이 되어 있어야 합니다.

31

급여자료입력에서 <Ctrl+F6 재계산>을 실행해도 재계산되지 않아요.

현재 데이터의 소득세, 지방소득세, 과세, 비과세, 국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용보험, 사원정보 등을 현재사원 또는 전체사원을 선택하여 재계산하는 기능입니다.

이중 국민연금, 건강보험, 장기요양보험은 [사원등록]에서 반영되므로, [사원등록]이 변경된 경우 8.사원정보 변경을 먼저 재계산한 후 해당 항목을 재계산합니다.

예를 들어, 국민연금 기준소득월액을 [사원등록]에서 변경하여 국민연금납부액을 재 반영하고 싶은 경우 [급여자료입력]에서 <Ctrl+F6 재계산>의 8.사원정보변경과 4.국민연금재계산을 동시에 체크하면 재계산이 되지 않습니다. 반드시 8.사원정보변경을 먼저 실행한 후 해당 항목을 재계산합니다.

32

급여대장을 해당월 뿐 아니라 일괄 또는 선택해서 인쇄할 수 없나요?

[급여자료입력]의 <F9 인쇄>▼ 하단의 <Shift+F3 급상여대장일괄인쇄>로 가능합니다.

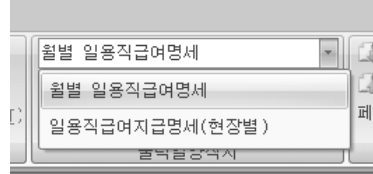
입력된 모든 급·상여대장 중 원하는 데이터를 선택하여 일괄 출력합니다.



33

일용직 사원이 한 달 동안 여러 현장에서 근무한 경우 인쇄 가능한가요?

일용직 사원이 여러 현장에서 근무한 경우는 자료입력에서 인쇄를 제공하지 못하여 [일용직소득조회]의 <월별명세>탭에서 작업구분을 2.현장별로 선택한 후 <F9 인쇄>에서 '월별일용직 급여명세', '일용직급여명세서(현장별)' 인쇄가 가능합니다. 인쇄 미리보기 창의 상단 [출력할양식지]에서 선택합니다.





Part.

06

단축키
및
TIP

[1001] 일반전표입력

- **ESC** 메뉴종료
- **F1** 실행된 메뉴의 사용법 보기
- **F2** 코드도움
- **F12** 조회
- 메뉴실행정보
- **F5** 삭제
- 직전년도실행
- 메뉴탭
- **F9** 인쇄
- 다음연도 실행
- 모듈전체메뉴

· 검색 **Ctrl + F**

-
- 찾기
- 찾을내용 : 가나다상사
- 셀값
- + 옵션
- 이전 찾기(Ctrl+U)
- ☐ 대/소문자 구분
 - ☐ 단어 단위로
 - ☒ 공백제거

- [77777] (주)주

일반전표입력

자금관리 복사 검색 카드매출 적요수정 번호수정 삭제

2015		년 01		월 - 2015		년 06		월(변경)현금잔액:		-10,749,215 대차차?	
<input type="checkbox"/>	월	<input type="checkbox"/>	일	번호	구분	계	정	과	목	거 래 처	
<input type="checkbox"/>	1	1	00001	출금	0135	부가세대금					
<input type="checkbox"/>	1	1	00002	출금	0186	회계연금운용자산					
<input type="checkbox"/>	1	1	00003	입금	0259	선수금					
<input type="checkbox"/>	1	1	00004	출금	0261	미지급세금					
<input type="checkbox"/>	1	1	00005	차변	0251	외상매입금	00101			거래처	

- Ctrl + Enter >> /zip 1 Enter 또는
마우스 휠 클릭 >> /zip 1 Enter**

The screenshot shows the homepage of the National Modern Museum website. The header includes the museum's name in Korean and English, along with navigation links for 'HOME', 'ABOUT', 'EXHIBITIONS', 'RESEARCH', 'EDUCATION', 'STORE', and 'CONTACT'. The main content area features a grid of exhibition cards. Each card displays the exhibition title, the artist's name, and the dates. The titles are in Korean, and the artists' names are in English. The dates are in Korean. The grid is organized into four columns and three rows. The first column contains titles like '한국의 현대미술' (Modern Art of Korea), '한국의 전통미술' (Traditional Art of Korea), and '한국의 현대미술' (Modern Art of Korea). The second column contains titles like '한국의 현대미술' (Modern Art of Korea), '한국의 전통미술' (Traditional Art of Korea), and '한국의 현대미술' (Modern Art of Korea). The third column contains titles like '한국의 현대미술' (Modern Art of Korea), '한국의 전통미술' (Traditional Art of Korea), and '한국의 현대미술' (Modern Art of Korea). The fourth column contains titles like '한국의 현대미술' (Modern Art of Korea), '한국의 전통미술' (Traditional Art of Korea), and '한국의 현대미술' (Modern Art of Korea). The footer contains contact information, including the museum's address, phone number, and website URL.

- 매입 1002

- Ctrl + 마우스 휠 클릭**

314

·엑셀로 데이터 변환

Ctrl + E

·왼쪽 상단 메뉴 실행

Alt + F

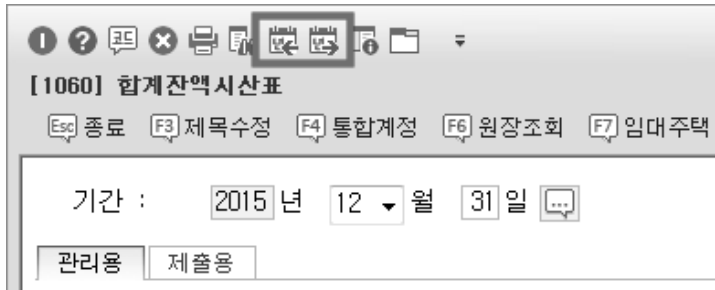
·최근 실행메뉴 조회 및 실행

Alt + Q

·입력 포커스 맨 하단으로 이동

Ctrl + END

·직전년도 실행, 다음년도 실행



2032	퇴직소득자료입력
2026	일용직직원등록
1001	일반전표입력
1034	거래처원장
1009	거래처등록
1002	매입매출전표입력
1060	합계잔액시산표
2005	원천징수이행상황신고서
2033	퇴직소득원천징수영수증
3497	연구및인력개발비명세서

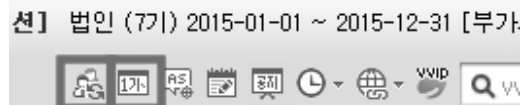
3 메인화면

·회사 및 사용자변경

F3/ alt+1

·기수 및 작업년도 변경

F4/ alt+2



4 회사등록

·회사코드재생성

F4

·회사명되돌리기

F6

5 계정과목 및 적요등록

·적색계정과목 수정

Ctrl + F2 (관계코드 활성화)

·고정자산추가등록

F6 (471~500 코드범위 사용가능)

·세무사랑2 기본계정으로 초기화

Ctrl + F12

컨버트 후, 계정과목 성격이 달라져 데이터 상이할 때

7 매입매출전표입력

·거래처등록

거래처코드란에서 00000 또는 +키 입력 후,
거래처명이나 사업자번호 입력

·입력방식변경

Ctrl + F2

TAB	입력방식	부가세유형	합계옵션
1.전체입력	연월일		2.공급처별 매출(입)전제
2.전지입력	1.연월일		2.공급처별 매출(입)전제
3.매출 첫번째	2.년월~년월	11.매출과세	1.유형별-공급처별
4.매출 두번째	2.년월~년월	17.매출과과	1.유형별-공급처별
5.매출 세번째	2.년월~년월	13.매출면세	1.유형별-공급처별
6.매입 첫번째	2.년월~년월	51.매입과세	1.유형별-공급처별
7.매입 두번째	2.년월~년월	57.매입과과	1.유형별-공급처별
8.매입 세번째	2.년월~년월	53.매입면세	1.유형별-공급처별
9.가산세	1.연월일		2.가산세별 합계
10.의제류	1.연월일		1.공급처별-의제구분별
11.종이세금	1.연월일		2.공급처별 매출(입)전제

·전기분 전표 조회

Ctrl + F8

[7777](주)뉴콘솔루션 (77) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

거래처 [과거데이터보기] [간편검색...] [삭제한데이터] [전기분전표] [하단전표요청] [조...] [조...] [조...]

13.매출면세 51.매입과세 57.매입과과 53.매입면세 가산세 의제류매입 종이세금

65,000,000 대차차액: [매출]

공급가액 부가세 코드 공급처명 사업자주민번호 전자

전지데이터 조회기간 입력

조회일자: 2014년 1월 1일부터 2014년 01월 31일까지

전기기간: 제 6기 2014년 1월 1일부터 2014년 12월 31일까지

확인(Tab) 취소(Esc)

·수정세금계산서 설정

Shift + F11

수정세금계산서 사유입력 및 발행

수정세금계산서 사유: [수정세금계산서 입력] 0.수정사유 입력

구분 년 월 일 번호

1.가산세 2.가산세 3.가산세 4.가산세 5.가산세 6.가산세

0 : 수정세금계산서가 아닌
1: 수정세금계산서의 사유

복수거래(F7) 적용(Tab) 취소(Esc)

·예정신고 누락분 설정

Shift + F5

예정신고누락분 확정신고

선택 : [1]건
[]건 : 예정신고누락분 기 체크분
[1]건 : 예정신고누락분 아닌것
[]건 : 확정기간데이터(수정못함)
[]건 : 일마감 데이터(수정못함)

확정신고 개시년월: []년 []월 []일

예정신고 누락분을 위의 기간에 반영하여 합계표를 작성합니다.

삭제(F5) 확인(Tab) 취소(Esc)

·가산세입력 및 수정

Shift + F8

가산세 입력 및 수정

가 산 세 구 분 : 1. [0:가산세없음] 1: 0.5% 2: 1.0% 3: 1% 4: 2%

1 : 지연전송(발급일 다음날 이후 전송)
2 : 미전송(과제기간 종료일 다음달 11일 후 전송)
3 : 지연발급(다음달 10일 후 발급한 경우)
4 : 미발급(과제기간 경과하여 발급-2012.1.1.거래분부터적용)

국세청전송일자: []년 []월 []일

대 상 금 액 : 2,000,000

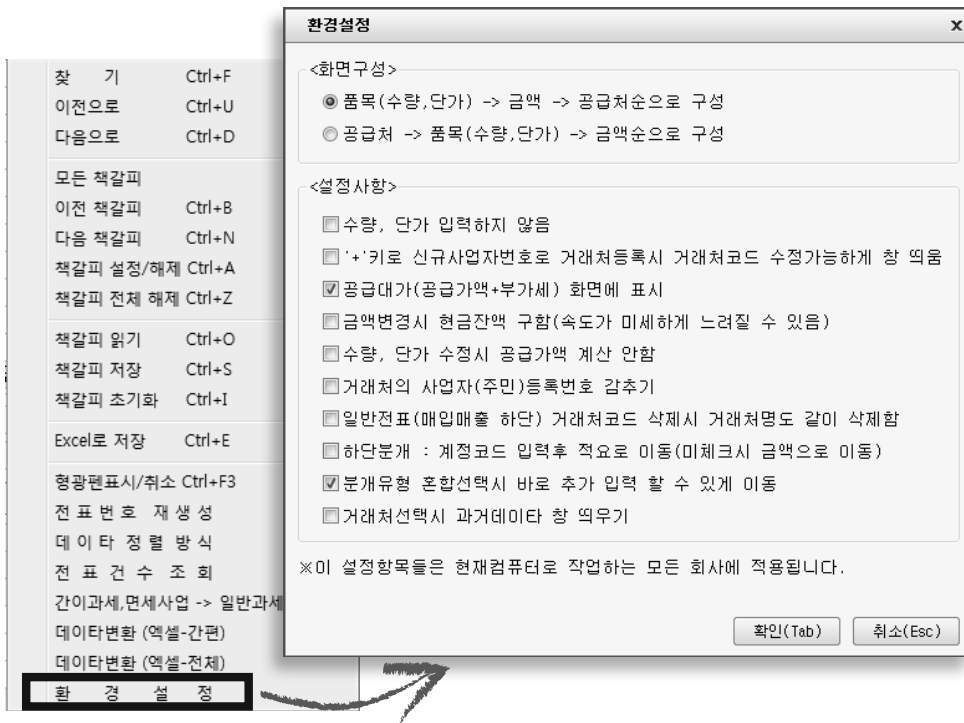
가 산 세 률 : 5 / 1,000

가 산 세 액 : 10,000

가산세는 1, 2기 확정신고에만 계산합니다.
가산세의 과제기간은 1기는 1~6월, 2기는 7~12월을 말합니다.
국세청전송일자는 @세무대입매출전표전송이나 전자세금계산서발행에서 자동으로 넘어옵니다.
미입력의 경우에는 0.5% (지연발급 및) 선택가능합니다.
미입력의 경우 4.0% (미발급)은 안되며, 과제기간이 지나 세금계산서를 발급받은 경우 해당세액 공제를 받을 수 없습니다.

국세청전송일자 수정(F3) 적용(Tab) 취소(Esc)

·마우스우측버튼기능및환경설정



8 거래처원장

·잔액탭/내용탭 이동

Ctrl + 1 , Ctrl + 2

9 전기분이익잉여금처분계산서

·데이터초기화 **Ctrl + F3**

(컨버트 후, 이익잉여금처분계산서 데이터 상이한 경우)

10 부가세신고서

·납부서출력 **Shift + F8**

·신고구분별 조회 및 마감여부 확인 **F2**

·마감/마감해제키활성화 **Ctrl + F12**

11 급여자료입력

·엑셀자료 업로드 **Ctrl + F4**

·조회화면 엑셀저장 **Shift + F4**

12 일용직급여자료입력

·엑셀자료 업로드 **Ctrl + F4**



Part.
07

실무입력
회계·원천

실무입력 회계·원천



1. 실무입력 _ 회계

1-1. 회사등록	322
1-2. 거래처등록	324
1-3. 계정과목및적요등록	326
1-4. 전기분재무상태표	328
1-5. 전기분원가명세서	330
1-6. 전기분손익계산서	332
1-7. 전기분잉여금처분계산서	334
1-8. 거래처별초기이월	335
1-9. 일반전표입력	337
1-10. 매입매출전표입력	342

3. 실무입력 _ 원천

2-1. 사원등록	356
2-2. 급여자료입력	357
2-3. 연말정산입력	359

Part 07-1

실무입력
회계

1-1. 회사등록

(주)세무사랑의 사업자등록증이다. 회사코드 101로 등록하시오.

- 업종코드 : 722000 · 기업의 종류 : 내국법인, 중소기업
- 부가세신고방법 : 사업장별 · 원천세 반기납부 : 부


사 업 자 등 록 증

(법인사업자)

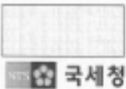
등록번호 : 105-87-51159

법인명(단체명) : (주)세무사랑
 대 표 자 : 김세무
 개업년월일 : 2007년 1월 1일 법인등록번호 : 285011-0163894
 사업장소재지 : 서울시 영등포구 버드나루로 135 (당산동, 당산빌딩)
 본점소재지 : 서울시 영등포구 버드나루로 135 (당산동, 당산빌딩)
 사업의종류 : 업태 서비스 종목 소프트웨어개발

교부사유 : 정정



사업자단위과세 적용사업자여부 : 여() 부(✓)
 2010년 10월 10일
 영등포 세무서장 (인)



해답

회계관리 | 기초정보등록 | 회사등록_기본사항 탭

[0101](주)세우사랑 (971) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[1008] 회사등록

종료 | 도움 | 코드 | 검색 | 회사코드재생성 | 삭제 | 회사명되돌리기 | 위탁엑셀저장 | 개인정보일괄동의 | 세무서코드자동변경 | 인쇄 | 조회

코드	회사명	구분	미사용
이미	(주)세우사랑	법인	사용

기본사항 | 추가사항 | 개인정보동의서

1. 회계연도 제 9 기 2015 년 01 월 01 일 ~ 2015 년 12 월 31 일

2. 사업자등록번호 105-87-51159 3. 법인등록번호 285011-0163894

4. 대표자명 김세우

5. 대표자주민번호 ----- 대표자와국민여부 부

6. 사업장주소 150-040 서울특별시 영등포구 버드나루로 135 신주소 여

7. 본점주소 150-040 서울특별시 영등포구 버드나루로 135 신주소 여

8. 업태 서비스 9. 종목 소프트웨어개발

10. 주업종코드 722000 소프트웨어자문, 개발및공급

11. 사업장전화번호) - 12. 팩스) -

13. 법인구분 내국법인 14. 법인종류별구분 중소기업

15. 중소기업여부 여 16. 설립연월일 - -

17. 개업연월일 2007-01-01 18. 폐업연월일 - -

19. 사업장동코드 A1117009 서울 영등포 당산

20. 본점동코드 A1117009 서울 영등포 당산

21. 사업장관할세무서 107 영등포 22. 본점관할세무서 107 영등포

23. 지방소득세납세지 영등포구 24. 지방세법인구분 22 주식회사 00

TIP : 코드를 입력하세요 [p771004] 105-87-51159

회계관리 | 기초정보등록 | 회사등록_추가사항 탭

[0101](주)세우사랑 (971) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[1008] 회사등록

종료 | 도움 | 코드 | 검색 | 회사코드재생성 | 삭제 | 회사명되돌리기 | 위탁엑셀저장 | 개인정보일괄동의 | 세무서코드자동변경 | 인쇄 | 조회

코드	회사명	구분	미사용
이미	(주)세우사랑	법인	사용

기본사항 | 추가사항 | 개인정보동의서

1. 부가세신고방법 사업장별 2. 반기별납부여부 부

3. 신고담당자 신고담당부서

4. 신고담당자전화번호) - 5. 대표자핸드폰번호) -

6. 신고담당자이메일 홈택스로그인ID

7. 주류코드

1-2 거래처등록

다음 자료를 확인하여 거래처를 등록하시오.

코드	거래처명	사업자번호	유형	업태	담당자
	인쇄할거래처명	주소	대표자	종목	담당자메일주소
101	(주)대한상사	108-81-12345	동시	도매	박주원
	(주)대한상사	서울시 강남구 논현로 100	김영희	잡화	jw@newgen.com
102	(주)동해	128-81-11112	매출	제조	이현희
	(주)동해	인천시 남동구 남동대로 881	오행복	자동차	hh@newgen.com
103	(주)백두오피스	107-81-22223	매입	도매	이상철
	(주)백두오피스	서울시 종로구 율곡로 110	윤희정	문구	ss@newgen.com
104	(주)대성물산	135-81-11119	매출	제조	김석현
	(주)대성물산	인천시 남구 인하로 10	서유진	자동차	sh@newgen.com
105	(주)한진상사	124-81-77788	동시	도매	허정희
	(주)한진상사	서울시 서초구 방배로 100	고은희	사무기기	jh@newgen.com
106	(주)헬로비즈_당 산점	107-85-99977	동시	도매	이윤호
	(주)헬로비즈	서울시 영등포구 당산로 77	김승기	전산소 모품	yh@newgen.com
107	ABC CO.LTD		매출		
	ABC CO.LTD	P.O.BOX 1, NEWYORK, KOREA			
98001	신한은행	736-24-0091-114 / 보통예금			
98002	국민은행	736-24-0091-225 / 당좌예금			
99600	신한카드	7777-1111-7777-1111 / 법인카드(매입)			
99605	비씨카드	52218887 / 가맹점번호 (매출)			

1-3. 계정과목 및 적요등록

다음 내용을 확인하여 계정과목및적요등록에 반영하시오.

- 1) 계정과목에 세목을 사용할 수 있도록 환경등록 메뉴에서 설정하시오.
- 2) “81100. 복리후생비” 계정에 하단의 세목을 추가하시오

코드	계정명	성격
81101	복리_식대	3. 경비
81102	복리_회식비	3. 경비
81103	복리_차대	3. 경비

- 3) 유형고정자산의 계정코드를 195~217 외에 추가하시오.
- 4) 무형고정자산의 계정코드를 218~230 외에 추가하시오.

해답

- 회계관리 | 기초정보등록 | 환경등록_전체 탭 [1. 계정과목 자리수]를 “1.6자리 코드” 로 설정



- 회계관리 | 기초정보등록 | 계정과목 및 적요등록 메뉴
- “81100. 복리후생비” 선택 후 [F3 세목추가] 클릭하여 등록.

[0101] (주)세무사랑 (97) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[1011] 계정과목및적요등록

ⓔ 종료 ⓕ 코드 ⓑ 세목추가 ⓓ 수정적요 ⓔ 고정자산(유형)추가 ⓕ 고정자산(무형)추가 ⓖ 인쇄 ⓓ 조회

계	정	체	계	코드/계정과목	성격	관계	계정코드(명)	성격	관계코드(명)	영문명	과목코드	사용여부	계정수정구분
당	좌	자	산	010100-014599			081100	복리후생비		Employee Benefits	081100	1 (1:사용 / 2:미사용)	계정과목명, 성격 입력/수정 가능
재	고	자	산	014600-017599									
투	자	자	산	017600-019499									
유	형	자	산	019500-021799									
무	형	자	산	021800-023099									
기	타	비	유	동	자	산							
유	동	부	채	025100-029099									
비	유	동	부	채	029100-033099								
자	본	금		033100-034099									
자	본	인	여	금	034100-035099								
자	본	조	정	038100-039199									
기	타	포	괄	손	익								
이	익	일	여	금	035100-038099								
매	출	원	가	040100-043099									
매	출	원	가	045100-047099									
제	조	원	가	050100-060099									
도	급	원	가	060100-065099									
보	관	원	가	065100-070099									
분	알	원	가	070100-075099									
운	송	원	가	075100-080099									
판	매	관	리	비	080100-090099								
영	업	외	수	익	090100-095099								
영	업	외	비	용	095100-099799								
법	인	(소	득)	099800-099999							
특	수	계	정	과	목	100000-101000							

계정코드(명) 081100 복리후생비
성격 3.경 비
관계코드(명)
영문명 Employee Benefits
과목코드 081100 복리후생비
사용여부 1 (1:사용 / 2:미사용)
계정수정구분 계정과목명, 성격 입력/수정 가능

적요N0 현금적요
1 일 숙직비 지급
2 직원식대및차대 지급
3 직원아유회비용 지급
4 직원식당운영비 지급
5 직원회식대 지급
6 회사부담 국민건강보험료 지급
7 임직원경조사비 지급
8 임직원파복비 지급

적요N0 대체적요
1 직원식당운영비 대체
2 직원회식대 미지급

TIP : [p771004] 105-87-51159

- 회계관리 | 기초정보등록 | 계정과목및적요등록 메뉴
- F6 고정자산(유형)추가를 클릭하여 유형자산 계정코드 추가등록.

[0101] (주)세무사랑 (97) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[1011] 계정과목및적요등록

ⓔ 종료 ⓕ 코드 ⓑ 세목추가 ⓓ 수정적요 ⓔ 고정자산(유형)추가 ⓕ 고정자산(무형)추가 ⓖ 인쇄 ⓓ 조회

계	정	체	계	코드/계정과목	성격	관계	계정코드(명)	성격	관계코드(명)
당	좌	자	산						

- 회계관리 | 기초정보등록 | 계정과목및적요등록 메뉴
- F7 고정자산(무형)추가를 클릭하여 무형자산 계정코드 추가등록.

[0101] (주)세무사랑 (97) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[1011] 계정과목및적요등록

ⓔ 종료 ⓕ 코드 ⓑ 세목추가 ⓓ 수정적요 ⓔ 고정자산(유형)추가 ⓕ 고정자산(무형)추가 ⓖ 인쇄 ⓓ 조회

계	정	체	계	코드/계정과목	성격	관계	계정코드(명)	성격	관계코드(명)
당	좌	자	산						

1-4. 전기분재무상태표

다음 자료를 전기분재무상태표에 입력하시오.

재무상태표

2014.12.31 현재

(주)뉴젠탄사

(단위 : 원)

과목	금액		과목	금액	
현금		216,000,000	외상매입금		36,550,000
당좌예금		42,000,000	지급어음		30,000,000
보통예금		34,450,000	미지급금		12,000,000
외상매출금	8,200,000	34,450,000	단기차입금		17,000,000
대손충당금	(300,000)		퇴직급여충당부채		20,000,000
받을어음		7,900,000	자본금		208,700,000
가지급금		10,000,000	미처분 이익잉여금 (당기순이익 3,000,000)		60,000,000
제품		21,700,000			
원재료		12,000,000			
차량운반구	15,000,000				
감가상각누계액	4,800,000				

(퇴직급여충당부채 : 제조 : 13,000,000 / 판관비 : 7,000,000)

1-5. 전기분원가명세서

다음 자료를 전기분원가명세서에 입력하시오.

원가명세서

제 8기 2014.1.1~2014.12.31 현재

(주)뉴젠상사

(단위 : 원)

과목	금액	
원재료비		28,000,000
기초 원재료 재고액	15,000,000	
당기 원재료 매입액	25,000,000	
기말 원재료 재고액	12,000,000	
노무비		11,500,000
임금	11,500,000	
경비		37,200,000
복리후생비	5,900,000	
여비교통비	6,200,000	
접대비	3,800,000	
보관료	21,300,000	
당기 총제조비용		76,700,000
기초 재공품 재고액		0
합계		76,700,000
기말 재공품 재고액		0
타계정으로 대체액		0
당기 제품 제조원가		76,700,000

해답

1-6. 전기분손익계산서

다음 자료를 전기분손익계산서에 입력하시오.

손익계산서

제 8기 2014.1.1~2014.12.31 현재

(주)뉴젠탄사

(단위 : 원)

과목	금액	과목	금액
I. 매출액	114,020,000	V. 영업이익	12,150,000
제품매출	114,020,000	VI. 영업외수익	1,250,000
II. 매출원가	85,000,000	이자수익	1,900,000
제품매출원가	85,000,000	VII. 영업외비용	1,900,000
기초제품재고액	30,000,000	이자비용	1,900,000
당기제품제조원가	76,700,000	VIII. 법인세차감전이익	11,500,000
기말제품재고액	21,700,000	IX. 법인세등	8,500,000
III. 매출총이익	29,020,000	법인세등	8,500,000
IV. 판매비와관리비	16,870,000	X. 당기순이익	3,000,000
급여	8,000,000		
복리후생비	1,320,000		
여비교통비	7,550,000		

해답

- [코드]란을 선택한 후 키보드의 [F2] 클릭, 계정과목을 검색하여 선택.
- 제품매출원가, 상품매출원가 계정을 선택하면 매출원가보조입력 화면이 나타남.
각각의 항목은 직접 입력하여 반영하나, 기말제품재고액(기말상품재고액)은 전기분
재무상태표의 제품(상품) 금액을 자동 반영.

[0101](주)세무사랑 (97) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[1019] 전기분손익계산서

전기 제 008 기 : 2014 년 01 월 01 일 ~ 2014 년 12 월 31 일

코드	계정과목	금액
040400	제품매출	114,020,000
045500	제품매출원가	85,000,000
080200	직원급여	8,000,000
081100	복리후생비	1,320,000
081200	여비교통비	7,550,000
090100	이자수익	1,250,000
095100	이자비용	1,900,000
099800	법인세등	8,500,000

계 정 별 합 계

1.매출	114,020,000
2.매출원가	85,000,000
3.매출총이익(1-2)	29,020,000
4.판매비와관리비	16,870,000
5.영업이익(3-4)	12,150,000
6.영업외수익	1,250,000
7.영업외비용	1,900,000
8.법인세비용차감전순이익(5+6-7)	11,500,000
9.법인세비용	8,500,000
10.당기순이익(8-9)	3,000,000
11.주당이익(10/주식수)	

TIP : 코드를(를) 입력하세요.

[p771004] 105-87-51159

TIP

- 당기순이익은 전기분잉여금처분계산서에 반영되며, 본 메뉴의 당기순이익과 전기분잉여금처분계산서의 당기순이익은 금액이 일치해야 함.

1-7. 전기분잉여금처분계산서

전기분손익계산서의 당기순이익을 전기분잉여금처분계산서로 반영하시오.
(처분확정일자: 2015년 2월 28일)

해답

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉠ ㉡ ㉢ ㉣ ㉤ ㉥ ㉦ ㉧ ㉨ ㉩ ㉪ ㉫ ㉬ ㉭ ㉮ ㉯ ㊀ ㊁ ㊂ ㊃ ㊄ ㊅ ㊆ ㊇ ㊈ ㊉ ㊊ ㊋ ㊌ ㊍ ㊎ ㊏ ㊐ ㊑ ㊒ ㊓ ㊔ ㊕ ㊖ ㊗ ㊘ ㊙ ㊚ ㊛ ㊜ ㊝ ㊞ ㊟ ㊠ ㊡ ㊢ ㊣ ㊤ ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊪ ㊫ ㊬ ㊭ ㊮ ㊯ ㊰ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

[0101](주)세무사랑 (97) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015] - □ ×

[1021] 전기분잉여금처분계산서 wip검색

ⓔ 종료 ⓕ 칸추가 ⓕ 삭제 ⓕ 불러오기 ⓕ 인쇄 ⓕ 기본 과목으로 변경

처분확정일자 : 2015 년 2 월 28 일

과목	계정과목명		제 8(전)기 2014년1월1일~2014년12월31일	
	코드	계정과목	입력금액	합계
I. 미처분이익잉여금				3,000,000
1. 전기이월미처분이익잉여금				
2. 회계변경의 누적효과	036900	회계변경의 누적효과		
3. 전기오류수정이익	037000	전기오류수정이익		
4. 전기오류수정손실	037100	전기오류수정손실		
5. 중간배당금	037200	중간배당금		
6. 당기순이익			3,000,000	
II. 이익적립금 등의 이입액				
1.				
2.				
합계(I + II)				3,000,000
III. 이익잉여금처분액				
1. 이익준비금	035100	이익준비금		
2. 재무구조개선적립금	035400	재무구조개선적립금		
3. 주식할인발행차금상각액	038100	주식할인발행차금		
4. 배당금				
가. 현금배당	026500	미지급배당금		
주당배당금(률)		보통주(원/%)		
		우선주(원/%)		
나. 주식배당	038700	미교부주식배당금		
주당배당금(률)		보통주(원/%)		
		우선주(원/%)		
5. 사업확장적립금	035600	사업확장적립금		
6. 감채적립금	035700	감채적립금		

TIP : 입력금액을(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159

- [처분확정일자]는 직접 입력.
- [F6 불러오기]를 클릭하면 전기분손익계산서의 당기순이익(당기순손실) 자동 반영
- [CF3 기본과목으로 변경]을 클릭하면 입력된 계정과목 및 금액을 모두 삭제하고 기본 과목명으로 변경

1-8. 거래처별초기이월

다음 자료를 확인하여 거래처별초기이월에 입력하시오.

(단위 : 원)

계정과목	거래처	금액	합계	비고
보통예금	신한은행	24,450,000	34,450,000	
	국민은행	10,000,000		
외상매출금	(주)동해	5,200,000	8,200,000	
	(주)대성물산	3,000,000		
받을어음	(주)한진상사	30,000,000	30,000,000	어음번호 : 자가1234567 만기일 : 2012.05.31
외상매입금	(주)대한상사	26,550,000	26,550,000	
	(주)헬로비즈_당산점			
미지급금	(주)백두오피스	12,000,000	12,000,000	
	(주)대한상사			

해답

- [코드]란을 선택한 후 키보드의 [F2] 클릭, 계정과목을 검색하여 선택 또는 [F4 불러오기]를 클릭하여 전기분재무상태표의 계정 및 금액 자동 반영
- 거래처별 금액을 입력할 계정을 선택한 후 우측 거래처의 [코드]란에서 키보드의 [F2] 클릭, 거래처를 검색하여 선택 후 금액 입력.
- 차입금, 받을어음, 지급어음 등의 계정금액을 상세하게 관리하려면 거래처에 금액 입력 후 하단의 활성화되는 입력창에서 상세내용 입력.

1-9. 일반전표입력

1) 입금 거래입력

입금표 (공급자용)													
(주)대한상사 귀하													
공 급 자	등록번호	1	0	5	-	8	7	-	5	1	1	5	9
	상호 (법인명)	(주)세무사랑						성명	김세무 (인)				
	사업장 주소	서울시 영등포구 버드나루로 135											
	업태	서비스						종목	소프트웨어개발				
작성일자		금 액						세 액					
2015년		1,000,000						100,000					
2월													
15일													
합 계				십	억	천	백	십	만	천	백	십	일
							1	1	0	0	0	0	0
내용 외상매출금													
위 금액을 정히 영수함 영수자 : 이담당													

(주)대한상사의 외상매출금 1,100,000원을
신한은행(736-24-0091-114)으로 입금
받았다.

해당 거래를 입력하시오.

2) 출금 거래입력

No.		영수증 (공급받는자용)			
		(주)세무사랑 귀하			
공 급 자	사업자 등록번호	108-01-12345			
	상 호	강남슈퍼	성 명	김영희	
	사 업 장 소 재 지	서울시 강남구 논현로 12			
	업 태	소매	종 목	잡화	
작성일자		금 액 합 계			비 고
2015.01.14		₩30,000			
위 금액을 영수(청구)함.					
월일	품명	수량	단가	금액	
1 / 14	커피	3	10,000	30,000	
합 계		₩30,000			

강남슈퍼에서 영업부 커피를 현금으로
구입하고 영수증을 받았다.

해당 거래를 입력하시오.

해답

[0101](주)세무사랑 (97) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[1001] 일반전표입력

2015 년 02 월 15 일(일)변경현금잔액: 215,970,000 대차차액:

일	번호	구분	계정과목	거래처	적요	차변	대변
15	00002	차변	010300 보통예금	98001 신한은행		1,100,000	
15	00002	대변	010800 외상매출금	00101 (주)대한상사			1,100,000
15							
합 계						1,100,000	1,100,000

카드등사용여부 ☐

NO : () 전 표 일자 : 년 월 일

계정과목	적요	차변(출금)	대변(입금)
합 계			

TIP : 구분을 입력하세요. 1.출금, 2.입금, 3.차변, 4.대변, 5.결산차변, 6.결산대변 [p771004] 105-87-51159

[0101](주)세무사랑 (97) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[1001] 일반전표입력

2015 년 01 월 14 일(일)변경현금잔액: 215,970,000 대차차액:

일	번호	구분	계정과목	거래처	적요	차변	대변
14	00002	출금	081100 복리후생비	강남슈퍼		30,000	(현금)
14							
합 계						30,000	30,000

카드등사용여부 ☐

NO : 2 (출금) 전 표 일자 : 2015 년 1 월 14 일

계정과목	적요	차변(출금)	대변(입금)
081100 복리후생비(판)		30,000	
010100 현금			30,000
합 계		30,000	30,000

TIP : 구분을 입력하세요. 1.출금, 2.입금, 3.차변, 4.대변, 5.결산차변, 6.결산대변 [p771004] 105-87-51159

3) 대체 거래입력

**신용카드 승인전표
(고객용)**

사업자번호 : 105-81-99999
 상 호 : Vaps
 대표자명 : 김철수
 전화번호 : 02-1234-1234
 서울시 용산구 한남대로 110
 일자 : 2015-05-28 21:43:48

품명	단가	수량	금액
스테이크	20,000	10	200,000
생맥주	2,000	20	40,000
금 액			240,000
부가세			24,000
합 계			264,000

신용카드 264,000

카드번호 : 7777-1111-7777-1111
 유효기간 : **/**
 카드명 : 신한카드
 가명점NO : 12345678
 결제금액 : 264,000
 승인번호 : 30001111

감사합니다.

경영지원팀이 회식을 하고 법인카드로 결제하였다.

해당 거래를 입력하시오.

해답

[0101](주)세우사랑 (97) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[1001] 일반전표입력

자금관리 복사 검색 카드매출 적요수정 번호수정 삭제한데이터 전기분전표 전표삽입 일괄삭제및기타 조회

2015 년 05 월 28 일 (변경) 현금잔액: 208,700,000 대차차액:

일	번호	구분	계 정 과 목	거 래 처	적 요	차 변	대 변
28	00002	차변	081100 복리후생비	Vaps		264,000	
28	00002	대변	025300 미지급금	99600 신한카드			264,000
28		대변					

4) 은행거래 입력

계좌정보

· 계좌명 (예금별명) : 신한은행 기업통장

고객명	(주)세무사랑	계좌잔액	
계좌번호	736-24-0091-114	출금가능금액	
신규일자	2007.01.01	대출승인액	0
최종거래일	2015.01.20	수표/어음금액	0
기타업무연결	<div> <div>통장사본출력</div> <div>자동이체조회</div> </div>		
찾으신금액합계	2건	5,301,000원	<div> <div>말기신금액합계</div> <div>2건</div> <div>4,000,000원</div> </div>

· 최근거래내역 4건이 조회되었습니다.

이체결과보기 | 전체보기 | 목록정렬 10행

거래일자 ▼	시간 ▼	적요 ▼	출금(원) ▼	입금(원) ▼	내용 ▼	잔액(원) ▼	거래점 ▼
2015-01-17	10:14:57	타행IB		1,000,000	(주)동해	25,450,000	(우리)
2015-01-18	16:20:09	타행IB	5,000,500		(주)대한상사	20,449,500	(신한)
2015-01-19	13:32:51	타행IB		3,000,000	(주)백두오피스	23,449,500	(국민)
2015-01-20	15:55:32	타행IB	300,500		김민재	23,149,000	(기업)

통장내용을 확인하여 전표를 입력하시오.

- 2015년 1월 17일은 외상매출금의 일부가 입금된 거래이다.
- 2015년 1월 18일은 외상매입금 중 일부를 지급한 것이며 수수료 500원은 별도이다.
- 2015년 1월 19일은 외상매출금의 일부가 입금된 거래이다.
- 2015년 1월 20일은 영업부 김민재 사원에게 출장비용 가지급금을 지급한 거래이다.
수수료 500원은 별도이다. (부서, 사원은 별도로 등록하지 않는다.)

해답

TIP : 일자를 입력하세요

1-10. 매입매출전표입력

1) 매출거래 입력_전자세금계산서 발행

(주)대한상사에 A제품 1,000개, 단가 10,000원(부가세 별도, 전자세금계산서 발행)으로 납품하고
100만원은 국민은행(736-24-0091-225)으로 입금받고, 나머지는 외상으로 설정하였다.
해당 거래를 입력하시오.

전 자 세 금 계 산 서					승인번호							
공 급 자	동 번 호	105-87-51159		종사업정 번호			동 번 호	108 - 81 - 12345		종사업정 번호		
	상 호 (법인명)	(주)세우사람		성 명	김세우		상 호 (법인명)	(주)대한상사		성 명	김영희	
	사업장 주소	서울특별시 영등포구 빅드나루로 135					사업장 주소	서울특별시 강남구 논현로 100 (거포동)				
	업 데	서비스		종 목	소프트웨어개발		업 데	도매		종 목	잡화	
	이메일						이메일	jw@newgen.com				
작성일자		공 급 가 액		세 액		수 정 사 유						
2015-04-05		10,000,000		1,000,000								
비 고												
월	일	품 목		규 격	수 량	단 가	공 급 가 액		세 액		비 고	
4	5	A제품			1,000	10,000	10,000,000		1,000,000			
합 계 금 액		현 금		수 표		어 음		외 상 미 수 금		이 금 액 은 (청 구) 함.		
11,000,000		1,000,000						10,000,000				

해답

전체입력	전자입력	11.매출과세	17.매출카과	13.매출면세	51.매입과세	57.매입카과	53.매입면세	가산세	의제류매입	종이세금
------	------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	-----	-------	------

2015년 04월 5일 변경 현금잔액: 216,000,000 대차차액: 매출

<input type="checkbox"/>	일	번호	유형	품목	수량	단가	공급가액	부가세	코드	공급처명	사업자주민번호	전자	분개
<input checked="" type="checkbox"/>	5	50002	과세	A제품	1,000	10,000	10,000,000	1,000,000	00101	(주)대한상사	108-81-12345	여	혼합
<input type="checkbox"/>													
공급처별 매출(입)전체 [1]건							10,000,000	1,000,000					

신용카드사: 봉사료:

NO : 50002 (대 체) 전 표 일 자 : 2015년 4월 5일

구분	계정과목	적요	거래처	차변(출금)	대변(입금)
대변	025500 부가세예수금	A제품 1000X10000	00101 (주)대한상사		1,000,000
대변	040100 상품매출	A제품 1000X10000	00101 (주)대한상사		10,000,000
차변	010300 보통예금	A제품 1000X10000	98002 국민은행	1,000,000	
차변	010800 외상매출금	A제품 1000X10000	00101 (주)대한상사	10,000,000	
합 계				11,000,000	11,000,000

(세금)계산서
현재라인인쇄

거래명세서
현재라인인쇄

전 표
현재라인인쇄

2) 매출거래입력_직수출

4월 6일 미국에 소재한 ABC CO.LTD.에 C제품 2,000개를 단가 10,000원에 외상으로 수출하였다.

(영세율 구분은 '1. 직접수출로 처리)

해당 거래를 입력하시오.

해답

[1002] 매출매출전표입력

전체입력 전자입력 11.매출과세 17.매출카과 13.매출면세 51.매입과세 57.매입카과 53.매입면세 가산세 의제류매입 총이세금

2015 년 04 월 6 일 변경 현금잔액: 216,000,000 대차차액: 매출

일	번호	유형	품목	수량	단가	공급가액	부가세	코드	공급처명	사업자주민번호	전자	분개
6	50001	수출	C제품	2,000	10,000	20,000,000		00107	ABC CO.LTD.			외상
공급처별 매출(입)전체 [1]건						20,000,000	0					

영세율구분 1 [직접수출(대행수출 포함)]

NO : 50001 (대 체) 전 표 일 자 : 2015 년 4 월 6 일

구분	계정과목	적요	거래처	차변(출금)	대변(입금)
차변	010800 외상매출금	C제품 2000X10000	00107 ABC CO.LTD	20,000,000	
대변	040100 상품매출	C제품 2000X10000	00107 ABC CO.LTD		20,000,000
합 계				20,000,000	20,000,000

(세금)계산서
현재라인인쇄
거래명세서
현재라인인쇄
전 표
현재라인인쇄

TIP : 분개유형 [0: 분개없음 1: 현금 2: 외상 3: 혼합 4: 카드 5: 추가(환경설정에서 설정합니다.)] [TAB]:... [p771004] 105-87-51159

TIP

- [영세율구분]에서 [F2] 클릭하여 나타나는 코드도움에서 영세율 구분 선택.
- 환경등록 메뉴_회계 탭 6번_영세율매출구분 설정하여 자동 반영할 수 있음.

3) 매출거래 입력_카드매출

신용카드매출전표		
카드종류 / CARDTYPE	거래일자 / TRANS.DATE&TIME	
비씨카드	2015.04.07. 13:10:20	
카드번호(CARD NO)	1234-5678-****-1234	
승인번호(APPROVAL NO.)	금액 AMOUNT	30,000,000
20150407123	세금 TAXES	3,000,000
거래종류 / TRANS.CLASS	신용구매	
할부	통사료 S/C	
일시불	합계 TOTAL	33,000,000
가맹점명 / MERCHANT NAME		
(주)세무사랑		
대표자명	사업자번호	
김세무	105-87-51159	
전화번호	가맹점번호	
02-1234-5678	52218887	
가맹점주소 / ADDRESS		
서울시 영등포구 버드나루로 135		
sign (주)세무사랑		

(주)대성물산에 D제품 1,000개를
단가 30,000원(부가세 별도)에 판매하고
비씨카드로 결제받았다.
해당 거래를 입력하시오.

신용카드매출전표		
카드종류 / CARDTYPE	거래일자 / TRANS.DATE&TIME	
비씨카드	2015.04.10. 10:30:54	
카드번호(CARD NO)	7890-1234-****-5678	
승인번호(APPROVAL NO.)	금액 AMOUNT	10,000,000
20150410777	세금 TAXES	1,000,000
거래종류 / TRANS.CLASS	신용구매	
할부	통사료 S/C	
일시불	합계 TOTAL	11,000,000
가맹점명 / MERCHANT NAME		
(주)한진상사		
대표자명	사업자번호	
김세무	105-87-51159	
전화번호	가맹점번호	
02-1234-5678	52218887	
가맹점주소 / ADDRESS		
서울시 영등포구 버드나루로 135		
sign (주)한진상사		

(주)한진상사에 E제품 1,000개를
단가 10,000원(부가세 별도)에 판매하고
전자세금계산서 발행 후
비씨카드로결제받았다.
해당 거래를 입력하시오.

· 4월 7일 (주)대성물산

· 증빙 : 신용카드매출전표

· 매입매출전표입력

345

해답

· 4월 10일(주)한진상사

[0101](주)세무사랑 (97) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015] - - x

[1002] 매입매출전표입력

[F3] 자금관리 [F4] 복사... [F5] 삭제 [F6] 검색... [F7] 복수 5 [F8] 적요및카드매출 [F9] 간편집계... [F10] 삭제한데이터 [F11] 전기분전표 [F12] 하단전표교정 [F13] 조회

전체입력 전자입력 11.매출과세 17.매출카과 13.매출면세 51.매입과세 57.매입카과 53.매입면세 가산세 의제류매입 종이세금

2015 년 04 월 10 일 변경 현금잔액: 216,000,000 대차차액: 매출

1 일 번호 유형 품목 수량 단가 공급가액 부가세 코드 공급처명 사업자주민번호 전자 분개 3

10 50001 과세 E제품 1.000 10,000 10,000,000 1,000,000 00105 (주)한진상사 124-81-77788 여 카드

6 적요,거래처등 및 카드매출 입력

거래처코드: 99605 비씨카드

적요: E제품 1000X10000

카드구분: 1.세금계산서 교부분

신용카드사: 99605 비씨카드

공급처별 매출(입)전체 [

신용카드사: 99605 비씨카드

7 확인(Tab) 취소(Esc)

NO : 50001 일 자 : 2015 년 4 월 10 일

계정과목	적요	거래처	차변(출금)	대변(입금)
차변 012000 미수금	E제품 1000X10000	카 99605 비씨카드	11,000,000	
대변 025500 부가세예수금	E제품 1000X10000	00105 (주)한진상사		1,000,000
대변 040100 상품매출	E제품 1000X10000	00105 (주)한진상사		10,000,000
합 계			11,000,000	11,000,000

(세금)계산서
현재라인인쇄

거래명세서
현재라인인쇄

전 표
현재라인인쇄

TIP : 거래처코드(F2-코드도움)를 입력하세요

[p771004] 105-87-51159

· 증빙 : 전자세금계산서, 신용카드매출전표

· 매입매출전표입력

유형 : 11. 과세매출 / 전자 : 1. 여 / 분개 : 4. 카드 / 신용카드사 : 99605. 비씨카드

TIP

한 거래에 전자세금계산서와 신용카드매출전표가 중복 발급되는 경우 전표입력 시 [F8 적요및카드매출]을 클릭하여 [거래처코드], [카드구분], [신용카드사]를 입력, 신용카드매출전표등발행금액집계표의 세금계산서교부내역으로 반영.

4) 매입거래 입력_전자세금계산서 수취

(주)대한상사에 원재료 10개를 단가 150,000원(부가세 별도, 전자세금계산서 수취)에 외상 구매하였다.

해당 거래를 입력하시오.

전 자 세 금 계 산 서					승인번호		20150501-41000042-77778888													
공 급 자	등 번	록 호	108-81-12345	총사업 번호		공 급 받 는 자	등 번	록 호	105-87-51159	총사업 번호										
	상 호 (법인명)	(주)대한상사		성 명	김영희		상 호 (법인명)	(주)서무사랑		성 명	김서무									
	사업장 주소	서울특별시 강남구 논현로 100 (거포동)			사업장 주소		서울특별시 영등포구 빅드나루로 135													
	업 데	도매	종 목	잡화	업 데		서비스	종 목	소프트웨어개발											
	이메일	jw@newgen.com			이메일															
작성일자		공 급 가 액		세 액		수 정 사 유														
2015-05-01		1,500,000		150,000																
비 고																				
월	일	품		목	규	격	수	량	단	가	공	급	가	액	세	액	비	고		
5	1	원재료					10		150,000		1,500,000		150,000							
합		계		금	액	현		금	수		표	어		음	외		상	미	수	금
				1,650,000											1,650,000	이 금액은 (청구) 합.				

해답

전체입력		전자입력		11.매출과세		17.매출과카		13.매출면세		51.매입과카		57.매입과세		53.매입면세		가산세		의제류매입		종이세금	
------	--	------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	-----	--	-------	--	------	--

2015 년 05 월 1 일 변경 현금잔액: 216,000,000 대차차액: 매입

일	번호	유형	품목	수량	단가	공급가액	부가세	코드	공급처명	사업자주민번호	전자발행
1	50002	과세	원재료	10	150,000	1,500,000	150,000	00101	(주)대한상사	108-81-12345	여 외상
공급처별 매출(입)전체 [1]건						1,500,000	150,000				

신용카드사: 봉사료:

5) 매입거래 입력_전자세금계산서 수취

홈마트에서 선물세트 10개(단가 100,000원, 부가세 별도, 전자세금계산서 수취)를 현금으로 구입하여 거래처에 선물하였다. 해당 거래를 입력하시오.

- 홈마트는 거래처코드 108번으로 간편등록
- 불공제사유 : 4. 접대비와 이와 유사한 비용 관련

전자세금계산서					승인번호		20150509-41000042-55557777											
공 급 자	등 번	록 호	108-81-55555	종사업 정 번호		공 급 받 는 자	등 번	록 호	105-87-51159	종사업 정 번호								
	상 호 (법인명)	홈마트		성 명	안영희		상 호 (법인명)	(주)서무사랑		성 명	김서무							
	사업장 주소	서울특별시 영등포구 빅드나루로 1 (영등포동27가)			사업장 주소		서울특별시 영등포구 빅드나루로 135											
	업 태	도소매	종 목	잡화	업 태		서비스	종 목	소프트웨어개발									
	이 메일				이 메일													
작성일자		공급가액		세액		수정 사유												
2015-05-09		1,000,000		100,000														
비고																		
월	일	품		목	규	격	수	량	단	가	공	급	가	액	세	액	비	고
5	9	선물세트					10		100,000		1,000,000		100,000					
합계금액		현		금	수		표		어		음		의		상		미수금	
1,100,000		1,100,000												이		금액은 (영수) 함.		

해답

전세입력	전자입력	11.매출과세	17.매출과과	13.매출면세	51.매입과세	57.매입과과	53.매입면세	가산세	의제류매입	종이세금
------	------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	-----	-------	------

2015	년	05	월	9	일	변경	현금잔액:	214,900,000	대차차액:		매입
------	---	----	---	---	---	----	-------	-------------	-------	--	----

<input type="checkbox"/>	일	번호	유형	품목	수량	단가	공급가액	부가세	코드	공급처명	사업자주민번호	전자	분개
<input checked="" type="checkbox"/>	9	50002	불공	선물세트	10	100,000	1,000,000	100,000	00108	홈마트	108-81-55555	여	현금
공급처별 매출(입)전체 [1]건							1,000,000	100,000					

불공제사유 4 ④접대비 및 이와 유사한 비용 관련

7) 매입거래 입력_카드매입

신용카드매출전표		
카드종류 / CARDTYPE	거래일자 / TRANS.DATE&TIME	
신한카드	2015.05.07. 10:21:38	
카드번호(CARD NO)		
7777-1111-7777-1111		
승인번호(APPROVAL NO.)	금액 AMOUNT	200,000
20150507999	세금 TAXES	20,000
거래종류 / TRANS.CLASS		
신용구매	통사로 S/C	
할부	합계 TOTAL	220,000
일시불		
가맹점명 / MERCHANT NAME		
㈜동해		
대표자명	사업자번호	
오영복	128-81-11112	
전화번호	가맹점번호	
02-4321-9876	12345678	
가맹점주소 / ADDRESS		
인천시 남동구 남동대로 881		
<div> <div>sign</div> <div>㈜세무사랑</div> </div>		

(주)동해에서 상품을 220,000원(공급대가)에 구입하고 신한카드로 결제하였다.

(전자세금계산서 미수취)

해당 거래를 입력하시오.

해답

전체입력	전자입력	11.매출과세	17.매출카과	13.매출면세	51.매입과세	57.매입카과	53.매입면세	가산세	의제류매입	종이세금
------	------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	-----	-------	------

2015년 05월 7일 **법경** 현금잔액: 216,000,000 대차차역: 매입

일 번호	유형	품목	수량	단가	공급가액	부가세	코드	공급처명	사업자주민번호	전자 분개
7	50001	카과 원재료			200,000	20,000	00102 (주)동해		128-81-11112	카드
공급처별 매출(입)전체 [1]건					200,000	20,000				

신용카드사: 99600 신한카드 봉사료:

NO : 50001		(대 체) 전 표				일 자 : 2015 년 5 월 7 일	
구분	계정과목	적요	거래처	차변(출금)	대변(입금)		
대변	025300 미지급금	원재료	99600 신한카드		220,000		
차변	013600 부가세대금	원재료	00102 (주)동해	20,000			
차변	014600 상품	원재료	00102 (주)동해	200,000			
합 계				220,000	220,000		

(세금)계 산서
현재라인인쇄

거래명세서
현재라인인쇄

전 표
현재라인인쇄

8) 매입거래 입력_의제매입

※ 해당 입력문제에 한해서 ㈜세무사랑을 음식업을 영위하는 법인으로 가정한다.

음식업을 영위하는 법인의 공제율 : 6/106

(주) 대한상사로부터 야채 1,000,000원 현금 매입하고 전자계산서를 발급받았다.

해당 거래를 입력하십시오.

전자 계산서 (공급받는자 보관용)										책 번호		권		호							
										일련번호				-							
공 급 자	등록번호	108-81-12345								공 급 받 는 자	등록번호	105 - 87 - 51159									
	상호 법인명	(주)대한상사									상호 법인명	(주)세무사랑									
	사업장 주소	서울특별시 강남구 논현로 100									사업장 주소	서울특별시 영등포구 비드나루로 135 (당산동, 당산빌딩)									
	업태										업태	음식업									
작 성		공 급 가 액										비 고									
년 월 일		3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0		
2015 5 15		4								1	0	0	0	0	0	0	0	0			
월 일		품 목		규 격		수 량		단 가		공 급 가 액		비 고									
5 15		야채								1,000,000											
합 계 금액		현 금		수 표		어 음		외 상 미 수 금		이 금액을 <u>영수</u> 합.											
1,000,000		1,100,000																			

해답

전체입력	전자입력	11.매출과세	17.매출카과	13.매출면세	51.매입과세	57.매입카과	53.매입면세	가산세	의제류매입	종이세금
2015년 05월 15일 변경 현금잔액: 211,700,000 대차차액: <u>매입</u>										
<input type="checkbox"/> 일 번호	유형	품목	수량	단가	공급가액	부가세	코드	공급처명	사업자주민번호	전자 분개
<input checked="" type="checkbox"/> 15 50002	면세 야채				1,000,000		00101	(주)대한상사	108-81-12345	여 현금
공급처별 매출(입)전체 [1]건					1,000,000	0				
신용카드사: <input type="text"/>		봉사료: <input type="text"/>								
NO : 50002		(출 금) 전 표				일 자 : 2015년 5월 15일				
구분	계정과목	적요			거래처	차변(출금)	대변(입금)		(세금)계산서	
출금	014600 상품	06 의제매입세액공제신고서 자동반영분			00101 (주)대한상	1,000,000	(현금)		현재라인인쇄	
									거래명세서	
									현재라인인쇄	
									전 표	
									현재라인인쇄	
합 계						1,000,000	1,000,000			

환경등록 메뉴_회계 탭 16번 항목_의제류 자동설정 후, 매입매출전 표입력 메뉴에서 입력 시 하단과 같은 의제류 선택 창이 나타나며 의제류 구분 선택, 부가세 자동 반영 할 수 있음.

의제매입세액 또는 재활용세액 계산 X

의 제 류 구 분 : ☒ 0:해당없음 ☐ 1:의제매입 ☐ 2:재활용 ☐ 3:구리스크랩등

0 : 해당없음 1 : 의제매입세액

2 : 재활용매입세액 3 : 구리스크랩등(2014.1.1이후부터)

매입(취득)금액 :

공 제 세 율 : / 106

의제(공제)세액 :

차 량 번 호 :

차 대 번 호 :

1.면세류입력시 의제/재활용매입 자동반영설정은 환경등록매뉴에서 등록합니다.

2.공제율은 환경등록매뉴에 등록된 공제율이 자동반영되며, 공제율은 수정 가능합니다.

3.공제율은 0이 입력이 안되며, 0의 경우에는 구분에서 0:해당없음을 선택하세요.

4.차량번호/차대번호 입력은 (재활용) 종고자율차를 매입하는 경우에만 입력합니다.

5.여러개의 의제류 변경시 "복사...의제류일괄변경"에서 하시면 편리합니다.

[0101] (주)세무사랑 (92) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] - 원천 2015 wip검색																							
[F1] 자금관리 [F4] 복사... ▾ [F5] 삭제 [F6] 검색... ▾ [F7] 복구거래 [F8] 적요및카드매출 [F9] 간편결제... ▾ [F10] 삭제한데이터 [F11] 전기분전표 [F12] 하단전표조정 [F13] 조회																							
전처리업력	전자입력	11.매출과세		17.매출카과		13.매출면세		51.매입과세		57.매입카과		53.매입면세		가산세		의제류매입		종이세금					
2015 년 01 월		1 일 변경 현금잔액:		216,000,000		대차차역:				매입 의제													
<input checked="" type="checkbox"/>	일 번호	유형	품목	수량	단가	공급가액	부가세	코드	공급처명	사업자주민번호	전자	분개											
<input checked="" type="checkbox"/> 1	50003	면세				10,000,000		00101	(주)대한상사	108-81-12345		외상											
<input type="checkbox"/> 1																							
<input type="checkbox"/> 1																							
<input type="checkbox"/> 1																							
<input type="checkbox"/> 1																							
<input type="checkbox"/> 1																							
<input type="checkbox"/> 1																							
<input type="checkbox"/> 1																							
<input type="checkbox"/> 1																							
<input type="checkbox"/> 1																							
<input type="checkbox"/> 1																							
공급처별 매출(입)						전체 [1]건		10,000,000		0													
신용카드사:						봉사료:																	
NO : 50003												(대 체) 전 표								일 자 : 2015 년 1 월 1 일			
구분	계정과목			적요			거래처			차변(출금)			대변(입금)			(세금) 계산서 현재라인인쇄							
대변	025100	외상매입금						00101 (주)대한상						10,000,000			거래명세서 현재라인인쇄						
차변	013500	부가세대급금						00101 (주)대한상			566,037												
차변	014600	상품						00101 (주)대한상			9,433,963												
							합 계			10,000,000			10,000,000			전 표 현재라인인쇄							

TIP : 금액을 입력하세요. [SPACE]: 대차차역 발생시 차역만큼 입력됩니다. [ESC],[TAB]: 상단으로 이동... [p771004] 105-87-51159

9) 매입거래 입력_구리스크랩

5월 20일 ㈜대한상사로부터 구리스크랩을 3,000,000원 매입하고 현금영수증을 발급받았다.
해당 거래를 입력하시오.

※ 구리스크랩 공제율 : 5/105

[illegible]

10) 매입거래 입력_재활용 폐자원

(주) 대한상사로부터 폐자원 2,000,000원 현금 매입하고 전자계산서를 발급받았다.
해당 거래를 입력하시오.

※ 재활용 폐자원 공제율 : 5/105

전자 계 산 서 (공급받는자 보관용)										책 번 호		권		호																					
										일련번호																									
공 급 자	등록번호	108-81-12345								공 급 받 는 자	등록번호	105 - 87 - 51159																							
	상호 법인명	(주)대한상사									성명	김영희																							
	사업장 주소	서울특별시 강남구 논현로 100									상호 법인명	(주)세무사랑																							
	성명	김서무									사업장 주소	서울특별시 영등포구 버드나루로 135 (당산동, 당산빌딩)																							
업태									종목									업태									종목								
작 성		공 급 가 액										비 고																							
년	월	일	단	수	백	십	천	백	십	만	천	백	십	일																					
2015	5	30	4						2	0	0	0	0	0																					
월 일		품 목		규 격		수 량		단 가		공 급 가 액		비 고																							
5 30		폐자원								2,000,000																									
합계금액		현 금		수 표		어 음		외 상 미 수 금		이 금액을		영수 합.																							
2,000,000		2,000,000																																	

해답

전체입력	전자입력	11.매출과세	17.매출카과	13.매출면세	51.매입과세	57.매입카과	53.매입면세	가산세	의제류매입	종이세금
2015년 05월 30일 변경 현금잔액: 206,700,000 대차차액: 매입										
<input type="checkbox"/> 일 번호	유형	품목	수량	단가	공급가액	부가세	코드	공급처명	사업자주민번호	전자 분개
<input checked="" type="checkbox"/> 30 50002	면세	폐자원			2,000,000		00101	(주)대한상사	108-81-12345	여 현금
공급처별 매출(입)전체 [1]건					2,000,000	0				
신용카드사:				봉사료:						
NO : 50002		(출 금) 전 표				일 자 : 2015년 5월 30일				
구분	계정과목	적요			거래처	차변(출금)	대변(입금)	(세금)계산서		
출금	014600 상품	07	재활용폐자원매입세액공제신고서 지		00101 (주)대한상	2,000,000	(현금)	현재라인인쇄		
								거래명세서		
								현재라인인쇄		
								전 표		
								현재라인인쇄		
합 계						2,000,000	2,000,000			

Part 07-2

실무입력
원천

2-1. 사원등록

다음 자료에 의하여 사원을 등록하시오.

[기본사항]

(단위 : 원)

사번	1001	1002	1003
이름	이성진	박태희	김영준
주민등록번호	790403-1234567	790530-2345678	760420-1456789
입사일	2011.01.01	2010.01.01	2010.05.01
기본급	5,000,000	4,000,000	5,000,000
부서	사업부	관리부	영업부

※ 국민연금(기준소득월액), 건강보험료(표준보수월액), 고용보험 보수월액은 기본급과 동일.

부서는 [F6 기초등록 ▾]-[Ctrl + F1 부서등록]을 클릭하여 부서등록을 선행, 부서코드는 10부터 순차 부여해서 입력.

해답

[0101](주)세무사랑 (97) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2001] 사원등록

종료 F1 도움 F2 코드 F3 조건검색 F5 삭제 F6 기초등록 F7 추가공제 F8 부양가족불러오기 F9 인쇄 F10 조회 F11 엑셀데이터불러오기

사번	성명	주민(외국인)번호
1001	이성진	1 790403-1234567
1002	박태희	1 790530-2345678
1003	김영준	1 760420-1456789

기본사항 부양가족명세 추가사항

1. 입사년월일 2011 년 1 월 1 일

2. 내/외국인 1 내국인 3. 외국인국적 KR 한국

4. 주민구분 1 주민등록번호 주민등록번호 790403-1234567

5. 거주구분 1 거주자 6. 거주지국코드 KR 한국

7. 국외근로제공 0 부 8. 단일세율적용 0 부

9. 생산직여부 0 부 야간근로비과세 0 부 전년도총급여

10. 주소

11. 국민연금(기준소득월액) 5,000,000 국민연금납부액 183,600

12. 건강보험료(표준보수월액) 5,000,000 장기요양보험적용 1 여

건강보험납부액 151,750 장기요양보험료 9,930

13. 고용보험적용 1 여 (대표자 여부 0 부)

고용보험보수월액 5,000,000 고용보험납부액 32,500

14. 산재보험적용 1 여

15. 퇴사년월일 년 월 일

※ 퇴직금 중간 정산일(퇴직금 계산 및 퇴직자료입력 메뉴로 정산일이 반영됩니다.)

구분	정산일 시작	정산일 종료	지급일자

전체인원 3 재직자수 3 퇴직자수

TIP : 사원코드(10자리)를 입력합니다. (환경등록 > 원천정수 > 1.사원코드형태에 따라 문자,숫자를 입력할 ... [p771004] 105-87-51159

2-2 급여자료입력

다음 자료에 의하여 사원별 급여를 입력하시오.

수당등록 후 1월 급여자료입력 : 급여지급일은 2월 10일

1. 회사는 구내식당에서 식사를 제공한다.
2. 박태희는 영업용 차량을 사용하고 김영준은 개인차량을 업무 외에 사용한다.
3. 이성진은 아들이 1명 있으며, 6세 이하이다.

(단위 : 원)

사번	이름	기본급	식대	육아수당	자가운전보조금	상여금
1001	이성진	5,000,000	100,000	100,000		150,000
1002	박태희	4,000,000	100,000		200,000	
1003	김영준	5,000,000	100,000		200,000	500,000

- ※ 1. 식대를 지급하고 별도 식사를 제공하므로 수당등록에 '과세(식대)'를 추가등록.
 2. 자가운전보조금은 '자가운전(과세)'를 추가등록, 박태희는 비과세, 김영준은 과세.
 3. 이성진의 아들은 6세 이하이므로 육아수당은 비과세로 등록.

해답

1. 수당등록에 '과세(식대)' 를 추가등록

수당공제등록

수당등록

	코드	과세구분	수당명	근로소득유형			월정액	사용여부
				유형	코드	한도		
5	1005	비과세	식대	식대	P01	(월)100,000	정기	여
6	1006	비과세	자가운전보조금	자가운전보조금	H03	(월)200,000	부정기	여
7	1007	비과세	야간근로수당	야간근로수당	001	(년)2,400,000	부정기	여
8	2001	과세	식대	급여			정기	여
9	2002	비과세	육아수당	육아수당	Q01	(월)100,000	정기	여

2. 수당등록에 육아수당 비과세로 등록. _근로소득유형에 [Q01육아수당] 선택

수당공제등록									
수당등록								▲	▼
	코드	과세구분	수당명	근로소득유형			월정액	사용여부	
				유형	코드	한도			
5	1005	비과세	식대	식대	P01	(월)100,000	정기	여	
6	1006	비과세	자가운전보조금	자가운전보조금	H03	(월)200,000	부정기	여	
7	1007	비과세	야간근로수당	야간근로수당	001	(년)2,400,000	부정기	여	
8	2001	과세	식대	급여			정기	여	
9	2002	비과세	육아수당	육아수당	Q01	(월)100,000	정기	여	

[illegible]

TIP

- 상단 툴바 F4 수당등록을 이용하여 사업장에 맞는 수당 추가 입력 가능

2-3. 연말정산입력

1)사원등록

사무직 직원 홍길동의 가족관계증명서는 다음과 같으며 입사일은 2009년 6월 2일이다.

사원 코드 1004에 등록하시오.

(국민연금 기준소득월액, 건강보험료 표준보수월액, 고용보험 보수월액은 4,000,000원)

가족관계증명서상 가족은 과세기간 종료일 현재 현실적으로 생계를 같이하며 소득이 없다.

가족관계증명서

등록기준지	서울특별시 영등포구 버드나루로 135
-------	----------------------

구분	성명	출생년월일	주민등록번호	성별	본
본인	홍길동	1977년 12월19일	771219-1234567	남	長水

가족사항

구분	성명	출생년월일	주민등록번호	성별	본
부	홍부친	1942년10월15일	421015-1234567	남	長水
모	김모친	1949년 09월20일	490920-2345678	여	金海
배우자	정아내	1979년03월21일	790321-2234567	여	南海
자녀	홍일녀	1997년07월09일	970709-2123456	여	長水
자녀	홍이남	2004년12월25일	041225-3456789	남	長水

해답

[0101](주)세무사항 (821) 2014-01-01 ~ 2014-12-31 [부가세 2014] [원천 2014] - vwp검색

[2001] 사원등록

종료 F1 도움 F2 코드 F3 조건검색 F5 삭제 F6 기초등록 F7 추가공제 F8 부양가족불러오기 F9 인쇄 F12 조회 F13 엑셀데이터불러오기

사번	성명	주민(외국인)번호
1004	홍길동	1 771219-1234567

기본사항 부양가족명세 추가사항

1. 입사년월일 2009 년 6 월 2 일

2. 내/외국인 1 내국인 3. 외국인국적 KR 한국

4. 주민구분 1 주민등록번호 주민등록번호 771219-1234567

5. 거주구분 1 거주자 6. 거주지국코드 KR 한국

7. 국외근로제공 0 부 8. 단일세율적용 0 부

9. 생산직여부 0 부 야간근로비과세 0 부 전년도총급여

10. 주소 150-040 서울특별시 영등포구 버드나루로 135
(당산동, 당산빌딩)

11. 국민연금(기초소득월액) 4,000,000 국민연금납부액 180,000

12. 건강보험료(표준보수월액) 4,000,000 장기요양보험적용 1 여
건강보험납부액 119,800 장기요양보험료 7,840

13. 고용보험적용 1 여 (대표자 여부 0 부)
고용보험보수월액 4,000,000 고용보험납부액 26,000

14. 산재보험적용 1 여

15. 퇴사년월일 년 월 일

※ 퇴직금 중간 정산일(퇴직금 계산 및 퇴직자료입력 메뉴로 정산일이 반영됩니다.)

구분	정산일 시작	정산일 종료	지급일자

전체인원 1 재직자수 1 퇴직자수

TIP : 사원코드(10자리)를 입력합니다. (환경등록 > 원천징수 > 1.사원코드형태에 따라 문자, 숫자를 입력할 ... [p771004] 105-87-51159

[0101](주)세무사항 (821) 2014-01-01 ~ 2014-12-31 [부가세 2014] [원천 2014] - vwp검색

[2001] 사원등록

종료 F1 도움 F2 코드 F3 조건검색 F5 삭제 F6 기초등록 F7 추가공제 F8 부양가족불러오기 F9 인쇄 F12 조회 F13 엑셀데이터불러오기

사번	성명	주민(외국인)번호
1004	홍길동	1 771219-1234567

기본사항 부양가족명세 추가사항

연말관계 성명 내/외국인 주민(외국인)번호 나이 기본공제 부녀자 장애인 배우자 자녀 위탁관계

0	홍길동	내	1	771219-1234567	37	본인						
1	홍부친	내	1	421015-1234567	72	60세 이상			○			부모
1	김모친	내	1	490920-2345678	65	60세 이상						부모
3	정아내	내	1	790321-2234567	35	배우자						배우자
4	홍일녀	내	1	970709-2123456	17	20세 이하					○	자녀
4	홍이남	내	1	041225-3456789	10	20세 이하					○	자녀

※ 연말관계 : 0. 소득자 본인, 1. 소득자의 직계존속, 2. 배우자의 직계존속, 3. 배우자
4. 직계비속(자녀+입양자), 5. 직계비속(4 제외), 6. 형제자매, 7. 수급자(1-6 제외), 8. 위탁아동

◆ 부양가족 공제 현황

1. 기본공제 인원 (세대주 구분 1 세대주)

본인	○	배우자	유	20세 이하	2	60세 이상	2
----	---	-----	---	--------	---	--------	---

2. 추가공제 인원

경로 우대	1	장 애 인		부 녀 자	부
한 부 모	부				

3. 자녀세액공제 인원

자녀세액공제	2
--------	---

※ 자녀세액공제는 기본공제가 20세 이하의 자녀인 경우 공제 받을 수 있습니다.

전체인원 1 재직자수 1 퇴직자수

TIP : 연말정산 관계코드를 입력합니다. (F2-연말관계 코드도움) [p771004] 105-87-51159

2) 급여입력

사원 코드 1004. 홍길동의 보수월액 및 기준소득월액은 4,000,000원이며, 매월 기본급 3,900,000원, 식대 100,000원이다. (비과세요건 충족됨)

귀속 2014년 1월, 지급 2014년 1월 31일 급여를 입력하시오.

해답

[illegible]

3) 급여 다중복사

사원 코드 1004. 홍길동의 1월 급여를 복사하여 2월 ~ 12월 급여로 등록하시오.
(당월 급여를 당월 말일 지급)

해답

귀속년월 : 2014년 01월 | 지급년월일 : 2014년 01월 31일 | 급여

지급일자 수정, 복사(이동), 삭제

귀속월	인원	총지급액	지급일	지급구분	인원	총지급액	차인지급액	마감여부
2014-01	1	4,000,000	2014-01-31	급여	1	4,000,000	3,610,630	

*** 복사하고자 하는 귀속월이 두개 이상일 경우 입력합니다.
*** 동일한 귀속월과 지급일자에 이미 데이터가 있는 경우 삭제하고 복사 가능합니다.

5 복사(Tab) 취소(Esc)

[F6 지급일자]를 클릭하여 복사할 급여 선택 후 [다중복사 F7] 선택하여 급여 다중 복사

TIP

지급년월일 자동반영 방법

환경등록메뉴_원천탭_3. 급여지급형태 / 4. 급여지급일자 설정

4) 연말정산추가자료입력 - 보장성보험 (국세청 자료)

보장성보험, 의료비, 신용카드, 직불카드 등, 현금영수증, 보험료, 기부금 소득공제증명서와 교육비 납입증명서를 확인하여 홍길동 사원의 연말정산추가자료를 작성하시오.

2014년 귀속 소득공제증명서류 : 기본(지출처별)내역 [보장성 보험, 장애인전용보장성보험]

■ 계약자 인적사항

(단위 : 원)

성명	주민등록번호
홍길동	771219-1*****

■ 보장성보험(장애인전용보장성보험)납입내역

(단위 : 원)

종류	상호		보험종류				납입금액계
	사업자번호		증권번호		주피보험자		
	종피보험자		종피보험자2		종피보험자3		
보장성	푸르덴셜생명보험(주)		종신(무배당)				840,000
	120-81-39***		1050763***		771219-1***** 홍길동		
보장성	푸르덴셜생명보험(주)		변액유니버설종신(무배당)				700,000
	120-81-39***		1100461***		790321-2***** 정아내		
인별합계금액			1,540,000				

해답

원천징수 | 연말정산관리 | 연말정산추가자료입력_부양가족소득공제 탭

[?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?]

[2010] 연말정산창조사료입력

< > & #x219D; & #x219E; & #x21A1; & #x21A2; & #x21A3; & #x21A4; & #x21A5; & #x21A6; & #x21A7; & #x21A8; & #x21A9;

<> 종료 [F2] 코드 [F3] 전체사원 [F4] 세로확대 [F5] 가로확대 [F6] 삭제 [F7] 자료갱신 [F8] 불러오기 ▾ [F9] 조회 [F10] 작업완료 [F11] 완료취소 [F12] 섹터업수처리 ▽

계속 중도 출할

[참고>특별소득(세액)공제 적용분]

	소득명세서	무양가족소득공제	연금저축 등	환세특등소득공제	연금장산업적	연금장산내역조회	확인												
□ 사번	사원명	관료																	
□ 1004	홍길동	X																	
인	성명	내/외국인	주민(외국인)번호	나이	기본공제	세대주 구분	부녀자 여부	결혼 유무	장애 인	자녀	위탁 관계								
①	홍길동	내	I 771219-1234567	37	본인	세대주													
1	홍보친	내	I 421015-1234567	72	60세이상			O			부모								
1	김모친	내	I 490920-2345678	65	60세이상						부모								
3	장이내	내	I 790321-2234567	35	배우자						배우자								
4	홍일남	내	I 070709-2123456	17	20세이하						자녀								
4	홍이남																		
	보험료 등 공제대상금액 X																		
	자료구분 국세청 기타 기타정산																		
	건강보험료			1,437,600			기타정산												
	급여자료 장기요양보험료			94,080															
	고용보험료			304,200															
	일반부장상해보험			840,000															
	장애인부장상해보험																		
	합 계			840,000			1,835,880												
	확인																		
출급여액 ▶	46,800,000																		
비과세출액	1,200,000																		
지급명세서작성대상 비과세 결정서액																			
기납부세액(현)	624,960																		
기납부세액(종전)																			
납부세액	-624,960																		
연말(계속근무자)	1																		
종도(종회사자)																			

자료구분	보험료	의료비	교육비	신용카드 등
건강·고용통	보장성	지출액	구분 지출액	구분 신용카드 현금/기불 전월시장 대충교통
②	840,000	3,000,000	1 건악	
국제선				4,000,000
기타	1,835,880			6,781,590
				700,000
				300,000
합 국제선	1,540,000	5,300,000	1,200,000	9,000,000
납부세액				6,781,590
개 기타	1,835,880			1,500,000
				500,000
의료비 최소금액(총급여의 3%)	1,404,000			신용카드 등 최고금액(총급여의 25%)
				11,700,000

TIP :

p771004 | 105-87-51159

[illegible]

5) 연말정산추가자료입력 - 의료비 (국세청 자료)

보장성보험, 의료비, 신용카드, 직불카드 등, 현금영수증, 보험료, 기부금 소득공제증명서와 교육비 납입증명서를 확인하여 홍길동 사원의 연말정산추가자료를 작성하시오.

2014년 귀속 소득공제증명서류 : 기본(지출처별)내역 [의료비]

■ 환자 인적사항

성명	주민등록번호
홍길동	771219-1*****

■ 의료비 지출내역

(단위 : 원)

사업자번호	상호	종류	납입금액계
8-07-12*	유****	일반	3,000,000
의료비 인별합계금액	3,000,000		
시력보정용 안경구입비 인별합계금액	0		
인별합계금액	3,000,000		

2014년 귀속 소득공제증명서류 : 기본(지출처별)내역 [의료비]

■ 환자 인적사항

성명	주민등록번호
김모친	490920-2*****

■ 의료비 지출내역

(단위 : 원)

사업자번호	상호	종류	납입금액계
5-81-45*	순****	일반	2,300,000
의료비 인별합계금액	2,300,000		
시력보정용 안경구입비 인별합계금액	0		
인별합계금액	2,300,000		

해답

· 원천징수 | 연말정산관리 | 연말정산추가자료입력_부양가족소득공제 탭

[0101](주)세무사량 (87) 2014-01-01 ~ 2014-12-31 [부가세 2014] [원천 2014] - wip검색

[2010] 연말정산추가자료입력

종로 코드 전체 사원 세로확대 가로확대 삭제 자료갱신 불러오기 조회 작업완료 완료취소 선택단수처리

계속 중도 출할

참고:특별소득(세액)공제 적용분

사번	사원명	완료	소득명세	부양가족소득공제	연금저축 등	월세액등소득공제	연말정산입력	연말정산내역조회	확대			
연말 관계	성명	내/외국인	주민(외국인)번호	나이	기본공제	세대주 구분	부녀 자	한부 모	결혼 후대	장애 인	자녀	위탁 관계
0	홍길동	내	1 771219-1234567	37	본인	세대주						
1	홍부친	내	1 421015-1234567	72	60세 이상					○		부모
1	김모친	내	1 490920-2345678	65	60세 이상							부모
3	정아내	내	1 790321-2234567	35	배우자							배우자
4	홍일녀	내	1 970709-2123456	17	20세 이하						○	자녀
4	홍이남	내	1 041225-3456789	10	20세 이하						○	자녀
합 계 [명]				6			1					

총급여액 46,800,000
비과세소득액 1,200,000

지급명세작성대상
비과세
결정세액
기납부세액(현) 624,960
기납부세액(종전)
납부세액 -624,960
연말(계속근무자) 1
중도(중퇴사자)

자료구분	보험료	의료비	교육비	신용카드 등						
	건강·고용등	보장성	지출액	구분	지출액	구분	신용카드	현금/직불	전통시장	대중교통
국세청		840,	3,000,000	1.전액			4,000,000	6,781,590	700,000	300,000
기타	1,835,880									
합 계	국세청	1,540,000	5,300,000		1,200,000		9,000,000	6,781,590	1,500,000	500,000
기타	1,835,880									
의료비 최소금액(총급여의 3%)				1,404,000	신용카드 등 최소금액(총급여의 25%)	11,700,000				

TIP : 연말정산계를 입력하세요. (F2-코드도움으로 선택하세요.) [p771004] 105-87-51159

[0101](주)세무사량 (87) 2014-01-01 ~ 2014-12-31 [부가세 2014] [원천 2014] - wip검색

[2010] 연말정산추가자료입력

종로 코드 전체 사원 세로확대 가로확대 삭제 자료갱신 불러오기 조회 작업완료 완료취소 선택단수처리

계속 중도 출할

참고:특별소득(세액)공제 적용분

사번	사원명	완료	소득명세	부양가족소득공제	연금저축 등	월세액등소득공제	연말정산입력	연말정산내역조회	확대			
연말 관계	성명	내/외국인	주민(외국인)번호	나이	기본공제	세대주 구분	부녀 자	한부 모	결혼 후대	장애 인	자녀	위탁 관계
0	홍길동	내	1 771219-1234567	37	본인	세대주						
1	홍부친	내	1 421015-1234567	72	60세 이상					○		부모
1	김모친	내	1 490920-2345678	65	60세 이상							부모
3	정아내	내	1 790321-2234567	35	배우자							배우자
4	홍일녀	내	1 970709-2123456	17	20세 이하						○	자녀
4	홍이남	내	1 041225-3456789	10	20세 이하						○	자녀
합 계 [명]				6			1					

총급여액 46,800,000
비과세소득액 1,200,000

지급명세작성대상
비과세
결정세액
기납부세액(현) 624,960
기납부세액(종전)
납부세액 -624,960
연말(계속근무자) 1
중도(중퇴사자)

자료구분	보험료	의료비	교육비	신용카드 등						
	건강·고용등	보장성	지출액	구분	지출액	구분	신용카드	현금/직불	전통시장	대중교통
국세청		840,	2,300,000	2.일반			4,000,000	6,781,590	1,500,000	500,000
기타	1,835,880									
합 계	국세청	1,540,000	5,300,000		1,200,000		9,000,000	6,781,590	1,500,000	500,000
기타	1,835,880									
의료비 최소금액(총급여의 3%)				1,404,000	신용카드 등 최소금액(총급여의 25%)	11,700,000				

TIP : 연말정산계를 입력하세요. (F2-코드도움으로 선택하세요.) [p771004] 105-87-51159

해답

[0101](주)세무사랑 (87) 2014-01-01 ~ 2014-12-31 [부가세 2014] [원천 2014]

[2009] 의료비지급명세서

종로 도출 코드 사원 불러오기 삭제 합산 엑셀 불러오기 제출일 인쇄

구 분 1. 전 체

사번	사원명	마감 여부
1004	홍길동	

(2014) 년 의료비 지급명세

지급처		의료비 공제대상자				지급명세		
9. 의료증빙코드	8. 상호	7. 사업자등록번호	성명	내/외	5. 주민등록번호	6. 본인등 해당여부	10. 건수	11. 금액
국세청장			홍길동	내	771219-1234567	0		3,000,000
국세청장			김모친	내	490920-2345678	X		2,300,000
합계								5,300,000
전액공제 의료비	3,000,000	일반공제 의료비						2,300,000

※참고사항 (연말정산추가정보 : 의료비 불러오기)

부양가족별 : 국세청장 기타 연말정산추가정보와의 차액
합 계 : 국세청장 5,300,000 기타 차액

의료비는 당해연도 1.1부터 12.31까지 지출한 금액의 합계액으로 합니다. 의료비 증빙자료 매

TIP : 마감 여부 : 의료비지급명세서를 제출한 사원(의료비공제액 200만원 이상인자)을 표기합니다. [p771004] 105-87-51159

TIP

· 의료비지급명세서 제출대상자 :

의료비 세액공제액이 있는 근로자 200만원 금액 기준 삭제. (2014년 귀속부터 적용)

6) 연말정산추가자료입력 - 신용카드 (국세청 자료)

2014년 귀속 소득공제 증명서류 : 기본(지출처별)내역
[신용카드]

■ 사용자 인적사항

성명	주민등록번호
홍길동	771219-1*****

■ 신용카드 사용내역

(단위 : 원)

사업자번호	상호	종류	납입금액계
202-81-48***	신한카드 주식회사	일반	4,000,000
202-81-48***	신한카드 주식회사	전통시장	700,000
202-81-48***	신한카드 주식회사	대중교통	300,000
일반 인별합계금액			4,000,000
전통시장 인별합계금액			700,000
대중교통 인별합계금액			300,000
인별합계금액			5,000,000

2014년 귀속 소득공제증명서류 : 기본(지출처별)내역
[신용카드]

■ 사용자 인적사항

성명	주민등록번호
정아내	790321-2*****

■ 신용카드 사용내역

(단위 : 원)

사업자번호	상호	종류	납입금액계
2213-86-15***	현대카드 주식회사	일반	5,000,000
2213-86-15***	현대카드 주식회사	전통시장	800,000
2213-86-15***	현대카드 주식회사	대중교통	200,000
일반 인별합계금액			5,000,000
전통시장 인별합계금액			800,000
대중교통 인별합계금액			200,000
인별합계금액			6,000,000

7) 연말정산추가자료입력 - 직불카드 등 (국세청 자료)

2014년 귀속 소득공제 증명서류 : 기본(지출처별)내역 [직불카드등]

■ 사용자 인적사항

성명	주민등록번호
홍길동	771219-1*****

■ 직불카드 등 사용내역

(단위 : 원)

사업자번호	상호	종류	납입금액계
202-81-48***	신한카드 주식회사	일반	3,000,000
일반 인별합계금액	3,000,000		
전통시장 인별합계금액	0		
대중교통 인별합계금액	0		
인별합계금액	3,000,000		

2014년 귀속 소득공제증명서류 : 기본(지출처별)내역 [현금영수증]

■ 사용자 인적사항

성명	주민등록번호
홍길동	771219-1*****

■ 직불카드 등 사용내역

(단위 : 원)

현금영수증	종류	월별 공제대상금액				공제대상금액 합계
		1월	2월	3월	4월	
		5월	6월	7월	8월	
		9월	10월	11월	12월	
현금영수증	일반	46,000	81,000	499,380	143,750	3,781,590
		598,790	362,500	72,240	28,830	
		1,761,100	57,000	55,000	46,000	
일반 인별합계금액		3,781,590				
전통시장 인별합계금액		0				
대중교통 인별합계금액		0				
인별합계금액		3,781,590				

해답

· 원천징수 | 연말정산관리 | 연말정산추가자료입력_부양가족소득공제 탭

[0101](주)세무사량 (87) 2014-01-01 ~ 2014-12-31 [부가세 2014] [원천 2014] - - - X

[2010] 연말정산추가자료입력

종로 코드 전체사원 세로확대 가로확대 삭제 자료갱신 불러오기 조회 작업완료 완료취소 세액단수처리

계속 중도 출할

사번 사원명 완료

1004 홍길동 X

소속명세 부양가족소득공제 연금저축 등 월세액등소득공제 연말정산입력 연말정산내역조회 확대

연말관계 성명 내/외국인 주민(외국인)번호 나이 기본공제 세대주 구분 부녀자 한부모 세대주 장애인 자녀 위탁관계

0 홍길동 내 1 771219-1234567 37 본인 세대주

1 홍부친 내 1 421015-1234567 72 60세이상

신용카드 등 공제대상금액

자료구분	신용카드	국세청	기타
2014년 전통시장,대중교통 신용카드 현금영수증	4,000,000		
사용분 제외 신용카드 등	3,781,590		
전통시장 대중교통	700,000		
대중교통	300,000		
2014년 본인 신용카드 등 사용액	11,781,590		
2013년 본인 신용카드 등 사용액			
2014년도 하반기(2014.07.01 ~ 2014.12.31) 본인 추가공제용 사용액			
[본인사용 전통시장 + 대중교통 + 현금영수증 + 직불카드]			
2013년도 본인 추가공제용 사용액			
[본인사용 전통시장 + 대중교통 + 현금영수증 + 직불카드]			

※ 신용카드, 현금영수증, 직불카드 등의 금액은 전통시장, 대중교통 사용액을 제외하고 입력합니다.
※ 전통시장 사용액과 대중교통 사용액은 신용카드, 현금영수증, 직불카드 등 사용액중 해당되는 금액을 입력합니다.

신용카드 등

신용카드	현금/직불	전통시장	대중교통
4,000,000	6,781,590	700,000	300,000
4,000,000	6,781,590	700,000	300,000

중도(중퇴사자)

의료비 최소금액(총급여의 3%) 1,404,000 신용카드 등 최소금액(총급여의 25%) 11,700,000

TIP : 구분에 따라 연말정산입력 탭의 42. 신용카드 등 사용액 항목에 자동 반영합니다. [p771004] 105-87-51159

[0101](주)세무사량 (87) 2014-01-01 ~ 2014-12-31 [부가세 2014] [원천 2014] - - - X

[2010] 연말정산추가자료입력

종로 코드 전체사원 세로확대 가로확대 삭제 자료갱신 불러오기 조회 작업완료 완료취소 세액단수처리

계속 중도 출할

사번 사원명 완료

1004 홍길동 X

소속명세 부양가족소득공제 연금저축 등 월세액등소득공제 연말정산입력 연말정산내역조회 확대

연말관계 성명 내/외국인 주민(외국인)번호 나이 기본공제 세대주 구분 부녀자 한부모 세대주 장애인 자녀 위탁관계

0 홍길동 내 1 771219-1234567 37 본인 세대주

1 홍부친 내 1 421015-1234567 72 60세이상

신용카드 등 공제대상금액

자료구분	신용카드	국세청	기타
2014년 전통시장,대중교통 신용카드 현금영수증	5,000,000		
사용분 제외 신용카드 등			
전통시장 대중교통	800,000		
대중교통	200,000		
2014년 본인 신용카드 등 사용액			
2013년 본인 신용카드 등 사용액			
2014년도 하반기(2014.07.01 ~ 2014.12.31) 본인 추가공제용 사용액			
[본인사용 전통시장 + 대중교통 + 현금영수증 + 직불카드]			
2013년도 본인 추가공제용 사용액			
[본인사용 전통시장 + 대중교통 + 현금영수증 + 직불카드]			

※ 신용카드, 현금영수증, 직불카드 등의 금액은 전통시장, 대중교통 사용액을 제외하고 입력합니다.
※ 전통시장 사용액과 대중교통 사용액은 신용카드, 현금영수증, 직불카드 등 사용액중 해당되는 금액을 입력합니다.

신용카드 등

신용카드	현금/직불	전통시장	대중교통
5,000,000	800,000	200,000	
5,000,000	800,000	200,000	

중도(중퇴사자)

의료비 최소금액(총급여의 3%) 1,404,000 신용카드 등 최소금액(총급여의 25%) 11,700,000

TIP : 구분에 따라 연말정산입력 탭의 42. 신용카드 등 사용액 항목에 자동 반영합니다. [p771004] 105-87-51159

8) 연말정산추가자료입력 - 기부금(국세청 자료)

2014년 귀속 소득공제 증명서류 : 기본(지출처별)내역 [기부금]

■ 기부자 인적사항

성명	주민등록번호
홍길동	771219-1*****

■ 기부금 지출내역

(단위 : 원)

사업자번호	상호	종류	공제대상금액합계
105-82-13183	사단법인 굿네이버스 인터내셔널	지정기부금	100,000
인별합계금액			100,000

해답

[0101](주)세무사랑 (8기) 2014-01-01 ~ 2014-12-31 [부가세 2014] [원천 2014]

[2010] 연말정산추가자료입력

종류 코드 전체사원 세로확대 가로확대 삭제 자료갱신 불러오기 조회 작업완료 완료취소 세액단수처리

계속 중도 출괄

참고:특별소득(세액)공제 적용분

연말 관계	성명	내/외국인	주민(외국인)번호	나이	기본공제	세대주 구분	부녀 자	한부 모	경로 우대	장애 인	자녀	위탁 관계
0	홍길동	내	771219-1234567	37	본인	세대주						
1	홍부친	내	421015-1234567	72	60세이상				○			부모
1	김모친	내	490920-2345678	65	60세이상							부모
3	정아내	내	790321-2234567	35	배우자							배우자
4	홍일녀	내	970709-2123456	17	20세이하						○	자녀
4	홍이남	내	041225-3456789	10	20세이하						○	자녀
합 계 [명]					6				1			

보험료		의료비		교육비		신용카드 등				기부금
건강·고용등	보장성	지출액	구분	지출액	구분	신용카드	현금/직불	전통시장	대중교통	
	840,000	3,000,000	1.전액			4,000,000	6,781,590	700,000	300,000	100,000
1,835,880										
	1,540,000	5,300,000		1,200,000		9,000,000	6,781,590	1,500,000	500,000	100,000
1,835,880										
최소금액(총급여의 3%)		1,404,000		신용카드 등 최소금액(총급여의 25%)		11,700,000				

출급여액 46,800,000
비과세출액 1,200,000

지급명세서작성대상
비과세
결정세액
기납부세액(현) 624,960
기납부세액(종전)
납부세액 -624,960
연말(계속근무자) 1
중도(중퇴사자)

TIP : [p771004] 105-87-51159

해답

· 원천징수 | 연말정산관리 | 기부금명세서

[0101](주)세무사랑 (8기) 2014-01-01 ~ 2014-12-31 [부가세 2014] [원천 2014]

[2008] 기부금명세서

종로 도움 코드 사원불러오기 삭제 엑셀불러오기 인쇄 조회 전년도 불러오기

기부금 입력 기부금 조정

12.기부자 인적 사항			
주민등록번호	관계코드	내·외국인	성명
771219-1234567	거주자(본인)	내국인	홍길동

구분		9.기부내용		기부처		13.기부내역	
7.유형	8.코드			10.상호(법인명)	11.사업자번호 등	건수	금액
지정	40	금전		사단법인 굿네이버	105-82-13183	1	100,000

3.구분코드별 기부금의 합계

기부자 구분	총계	법정기부금	정치자금 기부금	종교단체외 지정 기부금	종교단체 지정 기부금	우리사주 조합 기부금	공제 제외 기부금
코드		10	20	40	41	42	50
합계	100,000			100,000			
본인	100,000			100,000			
배우자							
직계비속							
직계존속							
형제자매							
그외							

※ 정치자금기부금은 기부처를 입력하지 않으며 정치자금 세액공제 대상 금액(최대 10만원)을 차감한 금액을 적습니다.

TIP : 2010.4월 기부금명세서 서식 개정으로 <4.기부금 조정명세>를 반드시 작성하셔야 합니다. [p771004] 105-87-51159

TIP

- 정치자금기부금은 기부처를 입력하지 않으며 정치자금 세액공제 대상 금액(최대 10만원)을 차감한 금액 기재

9) 연말정산추가자료입력 - 교육비(기타자료)

교육비납입증명서

① 상호 : 서울고등학교		② 사업자등록번호 : 128-82-12***	
③ 대표자 : 김서울		④ 전화번호 : 20-1122-3344	
⑤ 주소 : 서울시 서초구 방배로 111			
신청인	⑥ 성명 : 홍길동		⑦ 주민등록번호 : 771219-1*****
	⑧ 주소 : 서울시 영등포구 버드나루로 135		
대상자	⑨ 성명 : 홍일녀		⑩ 신청인과의 관계 : 자녀

1. 교육비부담명세

⑪ 납부연월	⑫ 종류	⑬ 구분	⑭ 총교육비(A)	장학금등 (B)		공제대상 교육비부담액(C=A-B)
				학비감면	직접지급액	
2014.1	고등학교	수업료	300,000			300,000
2014.4	고등학교	수업료	300,000			300,000
2014.7	고등학교	수업료	300,000			300,000
2014.10	고등학교	수업료	300,000			300,000
계			1,200,000			1,200,000

해답

[0101](주)세무사랑 (871) 2014-01-01 ~ 2014-12-31 [부가세 2014] [원천 2014] - wip검색

[2010] 연말정산추가자료입력

종료 코드 전체사원 세로확대 가로확대 삭제 자료갱신 불러오기 조회 작업완료 완료취소 세액단순처리

계속 중도 출괄

참고: 특별소득(세액)공제 적용분

연말 관계	성명	내/외국인	주민(외국인)번호	나이	기본공제	세대주 구분	부녀 자	한부모 가정	경로 우대	장애 인	자녀	위탁 관계
0	홍길동	내	1 771219-1234567	37	본인	세대주						
1	홍부친	내	1 421015-1234567	72	60세 이상				○			부모
1	김모친	내	1 490920-2345678	65	60세 이상							부모
3	정아내	내	1 790321-2234567	35	배우자							배우자
4	홍일녀	내	1 970709-2123456	17	20세 이하						○	자녀
4	홍이남	내	1 041225-3456789	10	20세 이하						○	자녀
합 계 [명]					6				1		2	

출급여액 ▶ 46,800,000
비과세총액 1,200,000

지급명세서작성대상
비과세
결정세액
기납부세액(원) 624,960
기납부세액(종전)
납부세액 -624,960
연말(계속근무자) 1
중도(종퇴사자)

보험료		의료비		교육비		신용카드 등				기부금
건강·고용등	보장성	지출액	구분	지출액	구분	신용카드	현금/직불	전통시장	대중교통	
				1,200,000	2.초중고					
		1,540,000	5,300,000			9,000,000	6,781,590	1,500,000	500,000	100,000
		1,835,880		1,200,000						
최소금액(출급여의 3%)				1,404,000		신용카드 등 최소금액(출급여의 25%)				11,700,000

TIP : [p771004] 105-87-51159

10) 연말정산추가자료입력 - 연말정산입력 탭 작성

홍길동 사원의 연말정산을 완료하여 근로소득원천징수영수증으로 반영하시오.

해답

- 원천징수 | 연말정산관리 | 연말정산추가자료입력 _ 연말정산입력 탭
- [F8 불러오기]-[SF 보험료, 의료비, 교육비, 신용카드] 클릭하여 [부양가족 소득공제] 탭에 입력한 자료 반영.
- 자료 확인 후 [CF1 작업완료]를 클릭하여 연말정산추가자료입력 작업 완료

[0101](주)세무사상 (87) 2014-01-01 ~ 2014-12-31 [부가세 2014] [원천 2014]

[2010] 연말정산추가자료입력

총로 코드 전제 사원 세로 확대 가로 확대 삭제 자료정신 불러오기 조회 작업완료 완료취소 세액단수처리

계속 중도 출괄

사번 사원명 완료

1004 홍길동

소득명세 부양가족소득공제 연금

정산(지급)년월 2015 년 2 월 귀속기간 20

구분 지출액

21. 총급여 46,800,000 46,800,000 43. 우리사주조합출연금

31. 국민연금보험료 2,149,200 2,149,200 44. 우리사주조합기부금

국민연금보험료(지역)

45. 고용유지중소기업근로자

32. 공

연금

보험

공제

33. 보험

건강보

건강보

장기요

장기요양보험료(지역)

고용보험료 304,200 304,200

34. 주택차입금 대출기관

원리금상환액 거주자

34. 장기 이자 2011년 15년미만

15년~29년

30년이상

주택차입분

당차입

2012년 이후 고정금리

금이자 비거치

차입분 상환대출

59. 과학기술인공제

60. 근로자퇴직연금

61. 연금저축

62. 보장성 (1)일반

보험 (2)장해인

5,300,000

63. (1)장해인

(2)본인·경로자

(3)일반

의료비

64. 교육비 1,200,000

지출액 공제대상금액

출급여액 46,800,000

비과세총액 1,200,000

지급명세작성대상 비과세

결정세액 1,068,738

기납부세액(현) 624,960

기납부세액(종전)

납부세액 443,770

연말(계속근무자)

중도(중퇴사자)

[?] [부양가족소득공제입력] 탭에 입력된 보험료, 의료비, 교육비, 신용카드 등 지출액을 [연말정산입력] 탭의 33.보험료, 42.신용카드 등 소득공제 지출액 및 62.보장성보험(장애인전용), 63.의료비, 64.교육비 세액공제 지출액으로 반영합니다. 불러오기 하시겠습니까?

예(Y) 아니오(N)

TIP : 국민연금보험료(지역) 지출액을 입력하세요.

[p771004] 105-87-51159

11) 근로소득원천징수영수증

홍길동 사원의 근로소득원천징수영수증을 마감하시오.

해답

- 원천징수 | 연말정산관리 | 근로소득원천징수영수증
- 근로소득원천징수영수증을 조회하여 홍길동 사원 선택
- [F8 마감]을 클릭하여 근로소득원천징수영수증을 마감

[0101](주)세무사랑 (87) 2014-01-01 ~ 2014-12-31 [부가세 2014] [원천 2014]

[2011] 근로소득원천징수영수증

종로 도음 코드 사원 2 [F8] 마감 [F9] 인쇄 [F10] 조회

구 분 : 2.총괄 조회기간 : 2014 년 01 월 ~ 2015 년 02 월

구분	주(현)	종(전)	종(전)	(16)-1 납세조합	합계
지급명세서 마감					
마감하시겠습니까?					
※ 국세청 안내 사항 계속사업자는 기한내 1회제출(연간합산)하시면 되며, 상시제출한 자료를 연간합산시 다시 제출하는 일이 없도록 유의 (두번 제출이므로 합산 처리)					
[신고데이터 적정성 안내] 최종데이터의 적정성은 당해 회사의 담당자 및 세무대리인이 검토하여야 하며, 본 프로그램에 의해 작성된 데이터는 완전성을 보장하지 못합니다.					
마감(F8) 취소(Esc)					
(74)결정세액	1,068,738	106,873			1,175,611
기납부 세액	(75)종(전)근무지 (결정세액란의 세액기재)				
(76)주(현)근무지	624,960	62,400			687,360
(77)납부특례세액					
(78)차감징수세액	443,770	44,470			488,240

영수일자: 2015 년 2 월 28 일

TIP : [p771004] 105-87-51159

TIP

본 메뉴에서 마감하면 연말정산추가자료입력에서도 작업완료 처리됨

12) 지급명세서전자신고(연말정산)

홍길동 사원의 연말정산 전자신고 파일을 제작하시오.

해답

- 원천징수 | 전자신고 | 지급명세서전자신고(연말정산)
- 전산매체구분 등을 입력하여 조회 후 101. 세무사랑 회사 선택
- [F4 제작]을 클릭하여 전자신고 파일 제작 후 국세청 변환프로그램으로 파일 변환, 정상변환 되면 지급명세서 전송하러 가기로 이동하여 전자신고 진행

[illegible]

13) 원천징수이행상황신고서

홍길동 사원의 귀속 2015년 2월, 지급 2015년 2월 28일 급여를 입력한 후 귀속 2015년 2월, 지급 2015년 2월인 원천징수이행상황신고서를 작성하시오.

· 홍길동 급여 : 기본급 3,900,000원 / 식대(비과세) 100,000원

해답

- [급여자료입력] 메뉴에 홍길동 사원의 2월 급여 입력.
- [원천징수이행상황신고서]에서 당월급여 당월에 지급하는 경우는 귀속 2015.02 ~ 2015.02, 지급 2015.02 ~ 2015.02로 선택하여 조회하면 2015년 2월 정기분과 14년 귀속 연말정산본이 합산되어 1장의 원천징수이행상황신고서가 작성됨.

[0101](주)세무사랑 (97) 2015-01-01 ~ 2015-12-31 [부가세 2015] [원천 2015]

[2053] 원천징수이행상황신고서

종로 | 도봉 | 코트 | 제출자정보 | 삭제 | 신고현황 | 마감 | 인쇄 | 조회

귀속기간 2015 년 02 월 ~ 2015 년 02 월 지급기간 2015 년 02 월 ~ 2015 년 02 월 신고구분 1. 정기신고

신고구분 ☒ 매월 ☐ 반기 ☐ 수정 ☒ 연말 ☐ 소득처분 ☐ 환급신청 귀속년월 2015년 2월 지급년월 2015년 2월
 일괄납부여부 부 사업자단위과세여부 부 부표 작성 환급신청서 작성 승계명세 작성

원천징수명세및납부세액 원천징수이행상황신고서 부표 원천징수세액환급신청서 기납부세액명세서 전월미환급세액 조정명세서 차월미환급세액 승계명세

코드	소득지급		징수세액		당월조정 환급세액	납부세액	
	인원	총지급액	소득세 등	농어촌특별세		가산세	소득세 등
간이세액 A01	1	3,900,000	54,240				
중도퇴사 A02							
일용근로 A03							
연말정산 A04	1	46,800,000	443,770				
가 감 계 A10	2	50,700,000	498,010			498,010	
연금계좌 A21							
그 외 A22							
가 감 계 A20							
매월징수 A25							
연말정산 A26							
가 감 계 A30							
연금계좌 A41							
그 외 A42							
가 감 계 A40							
이 자 소 득 A50							
배 당 소 득 A60							

전월 미환급 세액의 계산 당월 발생 환급세액

12. 전월미환급	13. 기환급	14. 차감(12-13)	15. 일반환급	16. 신탁재산	금융회사 등	합병 등	18. 조정대상환 급(14+15+16+17)	19. 당월조정 환급세액계	20. 차월미환 급환급세액	21. 환급신청액

TIP : 코드를(를) 입력하세요. [p771004] 105-87-51159