

1장

세금과 거래

세금거래 발행처

‘세금거래발행처’는 트리에 등록된 거래처 외에도 세금계산서, 거래명세표를 발행했던 모든 거래처까지 보여주는 화면이다.

장부관리대장이 있는데 이 메뉴가 별도로 있는 이유는 세금계산서 한번만 주고받은 거래처까지 모두 ‘장부관리대장(트리)’에 거래처원장으로 등록하면 너무나 많은 거래처가 등록되어 거래처 검색이 오히려 불편해 지기 때문에 이런 일회성 거래처는 별도의 화면으로 관리하는 것이다.

이렇게 별도 관리를 하더라도 실제 거래처를 관리하는 데이터는 하나이므로 언제든지 단골거래처가 되면 클릭 한번으로 거래처원장의 거래처장부로 등록할 수 있다.



리스트화면 우측의 [구분]에서 ‘세계’라고 표시된 거래처는 거래처원장이 없이 세금계산서나 거래명세표발행만을 했던 거래처임을 나타낸다.

그밖에 거래처원장으로 등록된 거래처는 트리상의 구분(매출처, 매입처, 기타..등)의 구분으로 표시된다.

이 세금거래발행처 상의 거래처는 세금계산서관리, 거래명세표관리, 견적서관리에서 기존 등록된 거래처 이외의 사업자번호로 발행을 하면 이곳에 자동 등록된다.

물론 반대로 이곳에서 미리 세금거래발행처로 등록을 해두고 세금계산서에서 선택을 해서 사용할 수도 있다.

1 거래처원장-세금거래발행처 간의 이동

처음엔 세금계산서 거래처였는데 나중에 거래가 자주 발생하여 거래처원장으로 등록하려면 [세금과 거래]-[세금거래발행처]에서 해당 거래처를 찾아 수정화면을 열어 거래처원장에 등록에 체크하여 거래처원장의 거래처로 등록시킬 수 있다.

[계산서 일괄처리 비고] : 이곳에 정보를 입력해 두면 이 거래처에서 세금계산서를 발행시 자동으로 [비고]란에 이 내용이 표시된다.

[거래처원장에 등록] : 세금거래발행처로 등록한 거래처를 거래처원장으로 등록하고자 할 때 이 옵션에 체크를 한다.

[거래처구분~트리구분] : 거래처원장에 거래처등록시 매입매출처 구분과 트리상의 어떤 구분에 소속될 것인가를 지정한다.

견적 및 발주관리

거래처와의 거래를 위한 발주서와 견적서를 기간별/거래처별 발행내역이나, 발행했던 내용을 조회하여 재인쇄가 가능하며, 거래가 발생시 해당 내역을 입출내역에서 연결되어 사용이 가능하다.

I 발행내역 조회

[좌측상단 트리(Tree)] : 제목별로 클릭하면 우측 리스트창에 해당제목에 포함된 발행내역이 표시된다.

[좌측하단 거래처 리스트] : 거래처별로 우측창에 발행내역을 확인한다. [거래처찾기] 입력

화면에서 거래처명을 입력하여 검색할 수 있으며, 거래처의 첫 글자가 기억나지 않을 때는 물음표(?)를 포함하여 입력하면 거래처에 포함된 글자를 검색하여 조회도 가능하다. (예: ?상사 - 거래처명에 '상사'라는 글자가 들어가 모든 거래처를 검색한다)

[우측 발행내역 리스트] : 좌측 트리 또는 선택 거래처에 발행한 견적서, 발주서를 표시한다.

■ 견적서 관련 환경설정 옵션

[환경설정]의 [전표 어음 견적서] 에서 견적서와 관련하여 다음 항목 옵션을 사용할 수 있다.

[5. 견적서 참고번호용 회사 아이디] : 견적번호 앞에 들어가는 회사 아이디 설정

[6. 견적서, 발주서 유형] : 견적서 인쇄출력물의 종류를 3가지에서 선택하여 설정

[7. 견적서 합계와 세액으로 마감] : 출력시 맨 마지막에 합계와 세액으로 마감출력 설정

[8. 견적/발주서 기본 수신자] : 견적/발주서 작성시 거래처 대표자나 담당자를 선택 설정

[견적서 특기사항] : 하단 특기사항에 자동으로 들어갈 내용 입력

■ 견적서, 발주서 추가

일반 입력과 마찬가지로 마우스오른쪽 [자료추가], <F2>, <Insert>키를 이용한다.

[□견적] : 한번 클릭할 때마다 [견적서-발주서]로 바뀌게 된다.

[업체명] : 견적서/발주서를 발행하는 회사상호를 입력한다. 돋보기 아이콘을 클릭하여 세금 거래처로 등록된 거래처 중 선택할 수 있다.

[수신] : 수신자를 입력한다. 업체를 선택한 경우 해당 거래처원장의 대표자/담당자중 선택하여 입력할 수 있다. 또는 [환경설정-전표, 어음, 견적서-견적/발주 기본 수신자]설정에서 미리 설정하여 이용할 수 있다.


[견적번호] : 견적서/발주서 마다 별도의 견적/발주번호를 부여하여 관리하는 회사라면 이곳에 번호를 입력할 수 있다. 또한 [환경설정-전표, 어음, 견적서-견적서참고번호용 회사아이

다]항목에 문자를 입력해 두면 견적번호는 '입력문자+ 번호'의 형태로 나타나게 된다.

[담당자] : '얼마에요' 로그인 아이디 이외의 담당자로 견적서 담당자를 변경하고자 한때 선택할 수 있다.

[Terms & Conditions] : 유효기간, 납기..등 견적/발주서의 조건을 입력한다. 이 조건이 항상 일정하면 [환경설정-전표.어음.견적서] 메뉴에서 유효기간,납기 등을 입력해 두면 견적서/발주서를 추가할 때마다 자동으로 이 내용이 입력되고 필요한 경우 수정하면서 사용할 수 있다.

[특기사항] : 부가세별도/은행구좌번호.. 등과 같이 해당 견적에 추가로 나타내고 싶은 내용을 입력한다. 이 항목 역시 이 조건이 항상 일정하다면 [환경설정-전표.어음.견적서] 메뉴에서 특기사항에 입력해 두면 추가시 마다 자동으로 이 내용이 나타난다.

[견적내용 순서바꾸기] : 입력한 견적/발주서의 거래내용중 순서를 바꾸고 싶을때 [최소]버튼 위에 있는 화살표 아이콘()을 클릭하여 위 아래로 순서를 옮길 수 있다.

Tips : 견적서 작성시 수량, 단가, 금액을 먼저 기록하고 맨 아래줄에 총 금액에 대한 부가세를 추가하는 방식이라면 [환경설정-전표.어음,견적서]에서 [견적서 합계와 세액으로 마감] 옵션을 사용할 수 있다.

Tips : **얼마에ERP-1**은 발주서 관리대장 , 견적/수주 관리대장(영업관리)로 구분되어 관리가 되어 자세한 내용은 아래의 [영업관리]를 참조한다.

아래 영업관리 기능은 '얼마에요 ERP-1' 서버 버전 이상에서만 지원되는 기능입니다.

영업관리 (견적 및 수주 관리)

얼마에요 일반버전에서는 발주/견적서를 동일 화면에서 관리하였지만, 얼마에요ERP-1 서버 버전에

서는 발주서 관리대장, 견적/수주 관리대장으로 구분하여 견적 후 수주처리 기능이 추가되어 관리가 가능하다.

■ 견적서 관리

구분	건 수	금액
견적	15	1,789,400

[견적서 발행] : “견적및발주 관리”와 동일한 기능이며, 자료의 입력방법은 동일하다.

■ 수주서 관리

구분	건 수	금액
수주	3	134,200

[수주서 관리] : 견적서 관리 화면의 옆의 탭에 위치한 [수주서 관리]를 클릭하여 거래처에 발행된 견적서 중 주문요청이 들어온 경우 [수주관리]로 등록하여 집계 및 관리한다.

[견적서 연결 관리] : 견적서 관리에 등록된 내용은 선택하여 [수주 등록] 버튼을 활용하여 손쉽게 등록이 가능하며, 견적서가 발행되지 않은 건은 바로 수주서 관리에서 새로운 자료로 입력이 가능하다.

[매출 등록] : 주문된 거래품목이 출고된 경우, 해당 수주건의 접수건을 선택 혹은 건별 완료 처리를 통해 등록된 거래처에 매출내역을 자동 등록이 가능하다.

수주서 추가

일반 입력과 마찬가지로 마우스오른쪽 [자료추가], <F2>, <Insert>키를 이용한다.

[수주번호] : 수주서 번호를 부여하여 관리한다.

[수주일자] : 한번 클릭할 때마다 [견적서-발주서]로 바뀌게 된다.

[업체명] : 수주서를 발행하는 회사상호를 입력한다. (돋보기 아이콘을 클릭 선택가능)

[수신] : 해당 거래처의 대표자/담당자중 선택하여 입력할 수 있다.

[구분] : 수주서의 상태를 구분한다. 접수, 취소, 완료, 반품의 4가지 구분이며, 완료된 수주서는 거래처의 거래내역에도 반영이 되어 자동 입력이 되어 수정이 불가능하다.

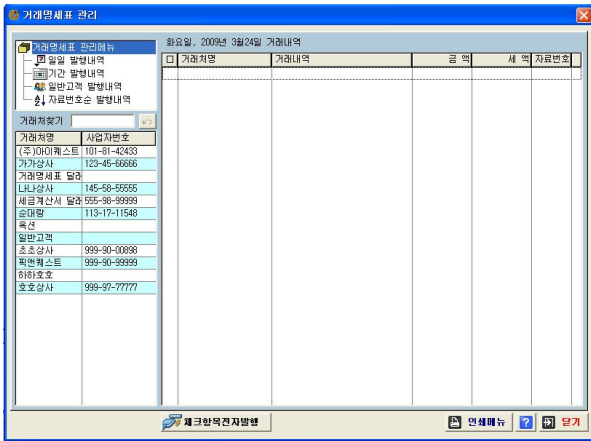
[분류] : 주문의 분류를 구분하여 관리가 가능하다.

[담당자] : '얼마에요' 로그인 아이디 이외의 담당자로 견적서 담당자를 변경하고자 한때 선택할 수 있다.

[비고] : 해당 수주서에 필요한 기재사항을 입력할 수 있다.

거래명세표 관리

거래명세표는 세금계산서와 함께 상품의 입출고 시 증빙자료로 가장 많이 사용한다. '얼마에요'에서 거래명세표는 발행을 위주로 관리된다. 즉 매입거래명세표는 입력할 수 없다. 거래명세표는 당연히 상품을 주는 쪽에서 발행하기 때문이며, 매입 세부내역은 거래처원장에서 직접 매입거래를 입력하여 관리하면 된다.



발행내역 조회

[좌측상단 트리(Tree)] : 제목별로 클릭하면 우측 리스트창에 해당제목에 포함된 발행내역이 표시된다.

[일반고객 발행내역] : 트리의 세번째 [일반고객 발행내역]은 거래명세표를 발행할 때 '사업자등록번호'가 없이 발행한 거래처의 경우, 저장 전에 어떻게 할지 선택상자가 나타난다. 이 선택상자에서 [일반고객으로 저장]을 선택하면, 바로 이 [일반고객]탭에 저장이 된다. 단, 이 [일반고객]탭에 저장될 때는 사용자가 입력한 상호 외의 대표자, 주소, 업태, 종목 등의 내용은 없어지게 된다.

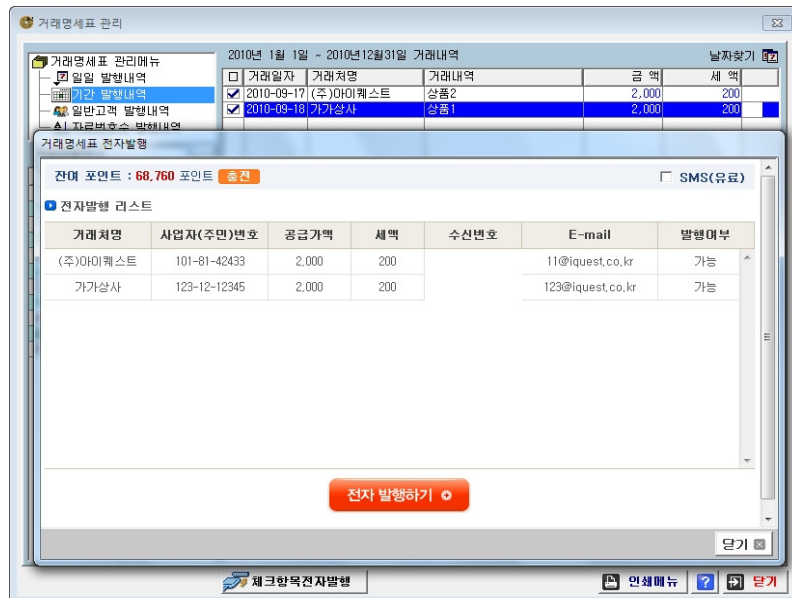
[좌측하단 거래처 리스트] : 거래처별로 우측창에 발행내역을 확인한다. [거래처찾기] 입력 화면에서 거래처명을 입력하여 검색할 수 있으며, 거래처의 첫 글자가 기억나지 않을 때는 물음표(?)를 포함하여 입력하면 거래처에 포함된 글자를 검색하여 조회도 가능하다. (예: ?상사 - 거래처명에 '상사'라는 글자가 들어가 모든 거래처를 검색한다)

[우측 발행내역 리스트] : 트리 또는 선택한 거래처에 발행한 거래명세표를 표시한다.

체크항목 전자발행

거래명세표를 전자발행하면 거래처 담당자는 이메일에서 수신하여 바로 출력할 수 있다.

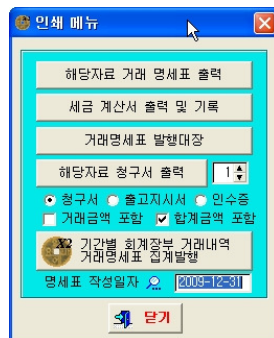
거래명세표 발행내역화면에서 전자발행할 거래명세표의 거래일자 앞의 체크박스에 체크표시하여 선택한 후 하단의 [체크항목전자발행]버튼을 통해 한꺼번에 전자발행을 할 수 있다.



전자발행에 대한 부분은 [전자세금계산서] 설명 페이지에서 상세히 설명하기로 한다.

I 인쇄메뉴

거래명세표 하단의 [인쇄메뉴]를 이용하여 기본적인 발행작업 이외에 여러가지 추가작업을 할 수 있다.



[해당자료 거래명세표 출력] : 거래명세표 수정화면에서 하단의 [인쇄]를 선택하는 것과 동일하다. 미리 발행할 거래명세표를 작성하여 저장해 두고 나중에 하나씩 출력할때 사용한다.

[세금계산서 출력 및 기록] : 선택한 거래명세표의 내용과 동일한 거래처와 금액으로 세금계산서 추가화면을 만든다.

[거래명세표 발행대장] : 이 메뉴는 좌측 거래처 리스트에서 특정 거래처를 선택하였을 경우에만 활성화된다. 거래처별로 저장된 거래명세표의 내용을 보고서로 출력한다.

[해당자료 청구서 출력/ □거래/합계금액 포함] : 선택한 거래명세표와 같은 내용으로 제목을 [청구서, 출고지시서, 인수증]으로 표시하여 A4용지에 출력한다. 이때 품목내용은 기본으로 수량만 표시되고 각 품목의 단가,금액,세액등은 표시되지 않지만, 이 내용까지 출력하려면

[☑거래금액 포함]에 체크표시를 하고 출력한다. 그러나 각 품목의 거래금액 없이 단순히 합계금액은 출력되게 하려면 [☑합계금액 포함]에 체크표시를 하고 출력한다.

[기간별 회계장부 거래내역 거래명세표 집계발행/ 명세표 작성일자] : 사용자가 지정한 기간 동안 거래처원장의 매출내역을 조사하여 자동으로 거래명세표를 만든다. 주로 월말에 한달간의 매출내역을 계산해서 한꺼번에 출력하는 회사에서 사용한다. 아래의 [명세표 작성일자]는 이렇게 기간내의 거래명세표를 만들때 작성일자를 몇일 날짜로 할지를 정한다.

I 거래명세표의 추가

거래명세표발행은 거래처원장에서 '매출'거래를 입력하면서 자동발행하는 방법과 거래처원장의 기록없이 단독으로 발행하는 2가지 방법이 있다.

단독으로 발행하는 경우는 1회성 거래처인 경우처럼 거래명세표 발행이 목적으로 매출내역을 기록하거나 재고계산이 필요없는 경우에 사용한다.

거래처장부에서 거래내역을 기록하면서 거래명세표를 발행하는 방법에 대해서는 [따라하며 배우기] 메뉴얼에서 자세히 설명하므로 여기서는 단독발행의 경우만 설명한다.

거래명세표 추가화면은 출력양식지의 형태와 비슷하게 맞추기 위해 [환경설정-양식지용지설정] 메뉴에 따라 2가지 형태로 나타난다.

[환경설정]에서 거래명세표 양식을 <신형>으로 지정한 경우의 추가화면

[환경설정]에서 거래명세표 양식을 <구형>으로 지정한 경우의 추가화면

[등록번호] : 거래처의 사업자번호를 입력한다. 사업자번호가 한번이라도 사용되어서 '세금거래발행처'에 등록되어있다면 사업자번호를 입력하면 자동으로 입력란이 [하늘색]으로 바뀌면서 해당 거래처의 사업자정보가 표시된다.

그런데 이 상태에서 [상호,성명,주소,업태,종목]중 어느 한개라도 수정을 하면 화면색상은 [노란색]으로 바뀌게 된다. 즉, 노란색이 되면 기존에 등록된 사업자 정보에서 변경이 생겼다는 의미로 나중에 저장시에 변경된 정보를 어떻게 처리하겠느냐는 묻는 화면을 만나게 된다) 사업자정보의 색상별 의미를 정리하면..

색상	의미
흰색	신규거래처 또는 아직 거래처를 선택하지 않았다는 의미
하늘색	세금거래발행처에 이미 등록된 사업자를 선택하였음, 저장후에 이 정보는 해당 거래처의 발행분으로 기록됨.
노란색	이미 등록된 거래처의 사업자정보를 변경하였음.

[사업자정보 저장(☐)] : 선택된 거래처정보를 변경하여 정보란이 노란색이 되었을때 [등록번호] 우측의 이 버튼을 누르면 즉시 수정한 내용으로 사업자 정보를 변경하고 화면은 다시 하늘색이 된다.

[상호~종목] : 사업자등록증의 내용입력, 신형양식지에서는 입력란이 없으므로 무시된다.

[참고사항] : 거래명세표 하단에 입력하여 출력하려는 내용을 입력한다. 대부분의 거래처에 내용이 일정하다면(예:은행계좌,등), [환경설정-양식지용지설정]의 <거래명세표 참고사항>란에 미리 입력해 두면 거래명세표 발행시 이 내용이 자동으로 표시된다.

[☐품목코드와 품목명] : 거래명세표 인쇄시 [품목명]란에 출력될 내용을 [품목코드와 품목명]이나 [거래일자과 품목명]으로 선택하여 출력할 수 있다. [☐품목코드와 품목명]에 체크하면 [☐거래일자과 품목명]으로 변경되어 품목코드 대신 거래일자가 출력된다.

☐ 신형 양식지 형태에만 있는 옵션

[전잔액/입금액] : 거래처원장이 있는 거래처를 선택하여 [하늘색]으로 표시된 경우 해당장부의 잔액이 표시된다. 단 전잔액이 표시되게 하려면 [환경설정-세금과거래-거래명세표 미수금출력] 옵션이 <출력함>으로 되어 있어야 한다.

거래처원장에서 매출거래를 입력하면서 현금,예금,카드결제등 결제된 거래를 기록하면서 이 거래명세표를 부를 때는 [입금액]에도 금액이 표시된다.

[입금/현잔액 인쇄] : 인쇄용지에 입금액/ 현잔액을 인쇄할지 결정한다. 회사의 거래관행에 따라 입금액, 현잔액을 표시하지 않을때 사용한다.

☐ 구형 양식지 형태에만 있는 옵션

[미수금] : 거래처원장이 있는 거래처를 선택하여 [하늘색]으로 표시된 경우 해당장부의 잔액이 표시된다. 단 이 미수금이 표시되게 하려면 [환경설정-세금과거래-거래명세표 미수금출력] 옵션이 < 현거래전, 현거래후> 중 하나를 지정해야 한다.

[반지사용] : 구형 거래명세표 양식지는 양식지의 용지크기가 A4용지의 반지/전지 두 가지 종류가 있는데, 어느 양식지에 인쇄할 것인가를 지정한다. 통상 반지를 많이 사용하지만 가끔 전지양식을 사용하고자 할때 (또는 반대의 경우) 그때마다 환경설정에서 일일이 양식지를 변경하지 않고도 거래명세표 작성화면의 [반지사용]옵션에서 간단히 체크하여 출력할 수 있다.

💡 [Tips!] 견적서, 거래명세표, 세금계산서 발행내역을 거래처원장에 기록하려면?

[세금과거래]-[견적및발주관리]에서 견적서를 먼저 발행한 뒤 이 내역을 거래처원장의 매출거래로 기록하려면 매출거래 추면에서 견적서를 발행한 거래처를 선택하고 [거래구분] 옆에 연필모양 아이콘을 클릭한 뒤 [견적발주서]를 선택 하면 이 거래처로 발행한 견적 리스트가 나타난다.

[가가상사]로 발행한 견적 및 발주서내역

발행일자	구분	제 목	금 액
2009-12-15	견적		62,909

품목코드	품 목 명	수 량	단 가
001	상품1	40	1,730

선택 닫기

여기서 선택을 하면 견적서의 내용을 거래처원장의 거래처장부로 불러와 매출거래를 기록할 수 있다.

※ 거래명세표와 세금계산서도 동일한 방법으로 불러와서 매출기록을 할 수 있다.

단, [거래처원장]에 등록된 거래처로 견적서,거래명세표,세금계산서를 작성해야 거래처원장으로 불러올 수 있다.

만약 [세금거래발행처]에 등록한 거래처로 견적서,거래명세표,세금계산서를 작성하셨다면 해당 세금거래발행처의 [거래처수정]창을 열어 [거래처원장에 등록]에 체크하여 거래처원장에 거래처장부를 만든 후에 이용할 수 있다.

거래처 수정 (LH상사)

등록번호: 108

거래처명: LH상사

사업번호: 125-88-52555 대표자: 김다나

주 소: 서울 구로구 구로동 811

업 태: 도소매

종 목: 소프트웨어개발

전 화: 담당자:

팩 스: 휴대폰:

E-Mail:

계산서 일괄처리 비고:

거래명세표 부가세처리: 계산함 계산안함

거래처원장에 등록

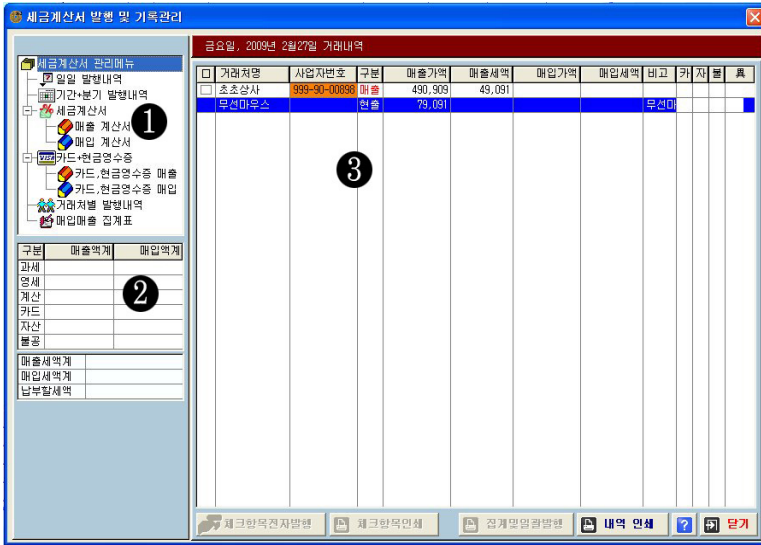
거래처구분: 매출처 매입처

트리구분:

확인 취소

세금계산서 관리

세금계산서관리는 부가세 신고를 위해 사업자라면 반드시 숙지하여야 할 기능이다.



Ⅰ 발행내역 조회

- ① [좌측상단 트리] : 기능별로 세금계산서 발행, 수취내역을 조회할 수 있다. 트리의 각 항목을 선택할 때마다 우측의 거래내역과 트리하단의 집계내역이 바뀌어 보이게 된다. (예를 들어 [거래처별 발행내역] 탭을 선택하면 하단에는 거래처리스트가 나오고 여기서 특정 거래처를 선택하면 우측화면에는 해당 거래처와 주고받은 세금계산서 기록내용이 나타나게 된다)
- ② [트리하단 집계] : 우측 화면의 세금계산서 발행, 수취내역에 대한 집계를 보여준다. (예를 들어 [일일, 기간+ 분기 발행내역, 매입매출 집계표]를 선택한 경우 위쪽의 구분별 매출액계, 매입액계에서는 공급가액만 보여주며, 세액은 하단 집계에서 별도로 계산한다.)

과세	세금계산서 발행 수취 집계금액 (단, 카드매출 건은 <카드>에 집계됨)
영세	영세율 세금계산서 발행, 수취 집계금액
계산	면세 계산서 발행, 수취 집계금액
카드	과세매출 건 중 카드결제분 & 매입세금계산서 없는 카드매입
현금	현금영수증 발행건 & 현금영수증 수취건
자산	매입 세금계산서, 카드매입에서 [고정자산]분으로 체크한 금액

* 매입세금계산서에서 [불공제]에 체크된 내역은 집계에 반영되지 않는다.

③ **[우측 발행내역]** : 지정된 날짜 또는 기간 중에 발행 및 수취된 모든 거래내역을 리스트로 보여준다. 날짜나 기간을 변경하려면 리스트 상단의 날짜(기간)가 표시된 타이틀 바를 클릭하면 달력화면이 나와서 다른 날짜나 기간을 선택할 수 있다.

카	[카드]를 뜻하며, 매출세금계산서의 <카드매출>과 카드매입+현금영수증 기록건
자	[고정자산]을 뜻하며 매입세금계산서, 카드매입에서 <고정자산>에 체크한 건
불	[매입불공제]를 뜻하며 매입세금계산서에서 <매입불공제>옵션에 체크한 건
뿔	누락분표시, 신고분기 확인, 공급가액과 세액차이 확인표시, 전자발행 표시

☞ [Tips!] [뿔]란에 생성되는 표시와 누락분 표시 삭제

☞:누락분표시

부가세 예정신고 때 누락하여 신고하지 않은 세금계산서를 확정신고분으로 집계하기 위한 누락분 표시이다. 예를 들어 7월(확정기간)에 예정기간(4월~6월)의 세금계산서를 작성하면 예정신고시 누락분인지를 물어보는 메시지가 나온다. 이때 누락분이면 <예>선택하면 된다.

그러나 누락분이 아닌데 누락분으로 표시된 경우에는 [매입매출집계표]에서 신고분기를 <예정>으로 변경한 후 키보드상의 [Ctrl + Alt + O]키를 동시에 누르면 누락분 표시가 모두 한꺼번에 삭제된다.

☞:신고분기 확인표시

세금계산서의 수정 화면 상단의 <신고분기>와 세금계산서의 <작성일자>가 일치하지 않는 경우에 재확인을 위하여 물음표(?) 표시로 나타내 보여준다.

▲▼:공급가액과 세액차이 확인표시

[뿔]란의 삼각형(▲▼)표시는 금액으로 계산한 세액과 기입된 세액의 차이가 10원을 초과할 때 표시된다. 예를 들어 금액이 50,000원일 때 세액을 4,000원으로 기입하셨다면 ▼ 표시가 나오고, 6,000원으로 세액을 기입하시면 ▲ 표시가 나온다.

☞:전자발행 표시

전자세금계산서를 발행하면 전자발행표시가 생성된다.

▣ 트리의 항목별 메뉴

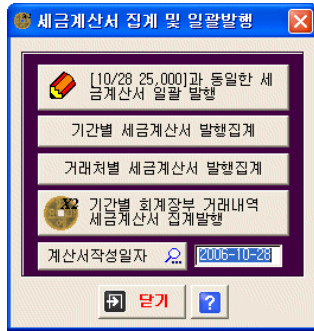
트리(Tree)의 일일거래내역/기간+ 분개발행내역/매출계산서...등 항목을 선택할 때마다 우측하단의 [집계 및 일괄발행] [내역인쇄] 버튼은 기능과 이름이 조금씩 바뀌면서 작동한다.

□ 일일발행내역 / 기간+ 분기발행내역

[집계 및 일괄발행] : 이 메뉴는 [매출 계산서]탭에서만 사용된다.

[내역인쇄] : 화면상에 표시된 발행/수취내역을 인쇄한다.

□ 매출 계산서 - [집계 및 일괄발행]



[날짜/금액과 동일한 세금계산서 일괄발행] : 여러 거래처에 동일한 내용의 세금계산서를 일괄발행할 때 사용한다. 일단 한개의 매출세금계산서를 작성하여 저장해 둔 뒤 그것을 선택한 상태에서 이 메뉴를 선택하면 등록된 거래처리스트가 나타나는데 여기서 발행하려는 거래처를 하나씩 체크하여 선택한 뒤 아래쪽 [발행]버튼을 누르면 선택한 모든 거래처에 대하여 동일한 금액의 세금계산서가 한꺼번에 인쇄된다. 매월 말일 일정한 금액을 거래처에 청구하는 세무사사무실 또는 임대업관련 부분등에서 유용하게 사용할 수 있다.

[Tips!] 일괄발행시 거래처별로 메모를 입력하려면?

메뉴의 [세금과 거래]-[세금거래발행처]에서 각 거래처의 수정화면으로 들어가 [계산서 일괄처리 비교]란에 내용을 입력해 두고 세금계산서를 일괄발행하면 그 내용이 각 거래처별로 세액란 옆 [비교]란에 인쇄된다.

[기간별 세금계산서 발행집계] : 거래기간 내에 발행된 모든 매입/매출 세금계산서, 계산서, 영세율 거래내역을 거래처별로 집계하여 매수와 공급가액, 세액을 집계하여 준다. 거래처별로 전체적인 발행내역을 검토해 볼 때 유용하게 사용할 수 있을 것이다.

[거래처별 세금계산서 발행집계] : 위의 보고서와 같은 형식이지만 사용자가 지정한 거래처의 거래내역과 집계를 인쇄한다.

[기간별 회계장부 거래내역 세금계산서 집계발행] : 경리회계장부인 거래처원장에 기록된 매입매출내역을 계산하여 세금계산서 금액을 계산, 발행한다.

각 거래처원장에서 하단의 [인쇄메뉴]-[기간별 세금계산서 하나로]와 같은 기능이지만, 여기서는 한꺼번에 여러 거래처를 선택하여 발행할 수 있다. 단, 계산을 위하여 검색할 때 이미 세금계산서 발행표시(▲)가 있는 거래는 건너뛰고 계산한다. 그러나 필요한 경우 거래처장부에서 세금계산서 발행표시가 있는 해당 거래내역에서 키보드의 [Ctrl + Alt + V]를 동시에 눌러 세금계산서 발행표시를 삭제한 후에는 집계하여 재발행할 수 있다.

[계산서 작성일자] : '기간별 회계장부 거래내역 세금계산서 집계발행'을 사용할때 발행일자를 지정할 수 있다.

□ 매입 계산서

[기록내역서] : 매입 세금계산서로 기록한 화면상의 내용을 보고서로 출력한다.

□ 카드+현금영수증

[카드+ 현금영수증매출] : 매출세금계산서를 발행하지 않은 "현금매출(현금영수증 발행분)과 신용카드 매출전표를 입력하여 부가세신고서에 집계하여 반영할 수 있다.

[카드명]:고객이 사용한 신용카드 종류를 선택한다.

[승인일자]:승인일자에 입력한 날짜로 신고분기는 자동반영된다.

[구 분]:발행한 전표가 신용카드 사용전표인지, 현금영수증인지 구분 선택한다.

[카드+ 현금영수증매입] : 매입세금계산서를 발행받지 않은 신용카드매입이나 현금영수증매입분 중에서 매입세액 공제가 가능한 영수증을 입력하여 부가세신고서 집계할 수 있다.

[구 분]:신용카드 전표인지, 현금영수증인지 선택한다.

[성명]:카드소유자나 사용자의 이름을 입력한다. '성명' 옆의 사람 아이콘을 클릭하여 [신용카드사용자관리]에서 각 사용자별로 카드번호 등을 기록해 두고 리스트에서 선택하면 쉽게 입력할 수 있다.

[제출자관계]:직원들이 개인카드를 사용한 경우 부가세 신고를 하는 회사와의 관계를 기록한다. 보통 직위를 기록한다.

[카드명/카드번호]:카드명 선택 후 카드번호를 입력한다.

[제출일자]:구매일자로 영수증상의 날짜와 동일하다. 제출일자에 입력한 날짜로 신고분기는 자동반영된다.

[승인번호]:영수증상에 입력된 승인번호를 기록한다.

[판매자정보]:거래상대방의 사업자등록내용을 기록한다. 매입세금계산서에서 [공급자]란과 동일하다.

[금액,부가세,합계]:영수증상에 공급가와 세액을 입력한다.

[거래내역]:품목명, 단가..등 기록할 필요가 있는 경우에만 기록한다.

[결 과]:개인카드를 사용한 경우 사용금액을 결제 여부를 구분하기 위한 것으로 청구/결제를 선택하면 리스트상의 좌측 개인별 집계에서 총 사용금액과 결제액을 조회할 수 있다.(이 옵션은 부가세 신고사항이 아니며 얼마에요를 사용하는 고객의 편의를 위해 만든 옵션)

[기타공제,고정자산,예정누락분]:기타공제나 고정자산 구입, 예정누락분을 구분하여 체크한다.

□ 거래처별 발행내역

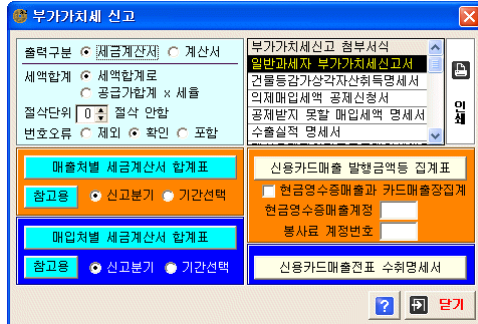
'세금거래발행처'에 등록된 거래처별로 발행/수취한 세금계산서 내용을 조회할 수 있다. 우측 발행내역하단의 [내역인쇄]를 선택하면 화면상의 발행/수취내역을 보고서로 인쇄할 수 있다.

다. 단, 사업자번호 없이 등록된 거래처에 대한 세금계산서는 조회되지 않는다.

□ 매입매출 집계표

부가세 신고를 위해 신고분기별로 발행/수취한 세금계산서, 계산서를 조회하고 신고서 양식등을 인쇄할 수 있는 화면이다.

하단의 [부가세신고]를 선택하면 다음의 여러 가지 양식과 집계내역을 인쇄할 수 있다.



[출력구분] : 인쇄메뉴 좌측 하단의 [매출처별 집계표 신고용/ 참고용] [매입처별 집계표 신고용/참고용] 버튼을 누를때 집계표를 만들 계산서 종류를 선택한다. <세금계산서>와 <계산서>는 별도의 집계표를 만들어야 하기 때문에 미리 선택을 하는 것이다. <계산서>를 선택하였을 경우에는 세액이 없기 때문에 아래 [세액합계] [절산단위] 옵션은 작동하지 않는다

[세액합계] : <세금계산서>를 선택하였을 경우 매입매출집계표에서 총세액을 계산하는 방식을 지정한다. 이전에 종이로 계산하여 신고할 때는 <공급가합계 x 세율> 방식을 많이 사용했지만 전자신고 제도가 되면서 요즘은 <세액합계로>를 사용하는 것이 대부분이다.

[절산단위] : 매입매출합계표의 총합계에서 세액의 절산 자리수를 조정한다. 예를 들어 총세액의 결과가 1,234 원으로 계산되었을 때 절산단위를 100원으로 하면 보고서의 총세액합계에는 1,000원으로 나타난다. 요즘은 거의 사용하지 않고 원단위 까지 정확하게 기록한다.

[매출처별/매입처별 집계표 신고용] : 세무서에 제출할 신고용 [매출/매입 집계표]를 계산해 출력한다.

[참고용] : 신고용을 출력하기 전에 점검을 위한 보고서로 출력한다. 특히 옵션에 <기간선택>을 하면 작성일을 기준으로 세금계산서를 월별/기간별로 조회해 볼 수 있어 [신고용]과 비교하여 신고분기가 잘못된 세금계산서를 확인하기에 용이하다.

[부가가치세신고 첨부서식] : 부가세신고를 위한 부가세신고서 양식 및 첨부서류의 양식을 출력한다. 해당 메뉴에서는 신고서를 작성하여 출력되는 것이 아니라 단순히 신고서 양식만을 제공한다. 부가세신고는 [세금과거래-부가세전자신고]를 통해 홈택스에서 전자신고가 가능하다.

[신용카드매출 발행금액등 집계표] : 신용카드가맹점인 경우 신용카드매출 관련 신고서를 계산 출력한다. 단 이 신고서의 내용이 정확하게 출력되기 위해서는 경리장부의 [카드매출]장부에 매출내용을 정확하게 기재하여 입금처리시 하단의 [□현금영수증/카드매출]을 클릭하

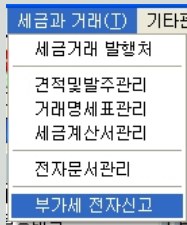
여 "세금계산서 관리메뉴"의 [카드, 현금영수증 매출]에 자동등록 되게 하거나, 직접 입력한 내용을 집계한다. '[v]얼마예요 카드매출장 자료집계'에 체크를 하고 출력하면 경리장부에 기록한 거래내역을 포함하여 계산을 한다. 평소 카드매출/현금 관련 기장을 꼼꼼히 하지 않은 경우에는 참고용으로만 사용한다.

또 카드매출장에 '봉사료'를 별도의 계정으로 기재하고 카드전표를 발행하고 관리한 경우 [봉사료] 옵션에 봉사료에 대한 계정번호를 입력하면 본 신고서에서 봉사료 부분이 별도로 집계되어 출력된다. - 본 옵션은 유흥업소등 봉사료와 관련된 업종에서만 사용한다.

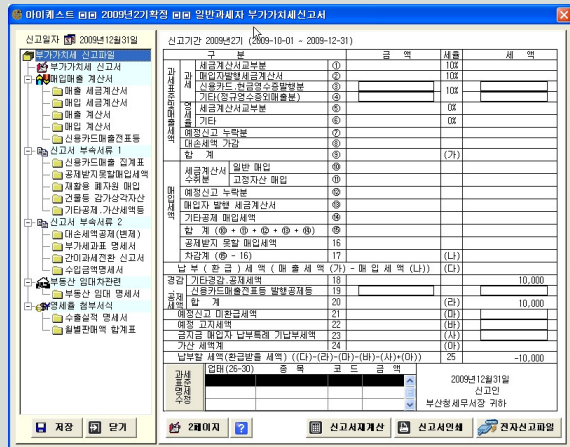
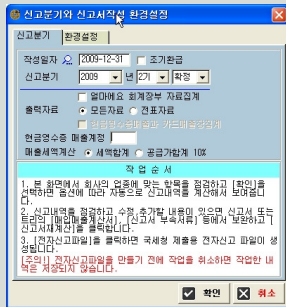
[신용카드매출전표 수취명세서] : 세금계산서관리의 [카드, 현금영수증 매입] 탭에 기록된 내용을 기반으로 신고서를 출력한다. 매입세금계산서가 없이 부가세를 공제받을 수 있는 신용카드매입, 현금영수증 관련 보고서이다.

☞ [Tips] 부가세신고 전에 점검할 내용과 부가세 전자신고

부가세 계산방법 또는 신고양식은 부가세 신고분기마다 변경되기도 하므로 직접 신고를 하는 회사라면 신고일 몇일 전에 국세청 홈페이지를 확인하는 것이 좋다. 또한 이 신고내용의 변경에 따라 양식 등이 변하게 되면 '얼마예요'도 이에 맞추어 패치파일을 올리고 있으므로 변경내용이 있으면 '얼마예요'의 인터넷 홈페이지 자료실에서 새 패치파일을 다운 받아 설치하면 된다.



[세금과거래]의 [부가세 전자신고]메뉴를 이용하면 얼마예요에 입력된 부가세 신고자료(세금계산서 자료 등)를 부가세신고서 화면으로 불러와 홈택스에서 전자신고 할 수 있는 전자신고파일을 만들어 준다.



Ⅰ 매출 세금계산서의 발행

세금계산서발행은 거래처원장에서 '매출'거래를 입력하면서 발행하는 방법과 세금계산서 관리화면

에서 단독으로 발행하는 2가지 방법이 있다.

[신고분기] : 세금계산서의 작성일자에 따른 부가세 신고분기를 지정한다. 이 신고분기는 사용자가 변경하지 않는 한 작성일자에 따라 자동으로 표시되며 [예정]신고를 하지 않는 회사는 [환경설정-세금과거래-부가세 신고주기]에서 <확정>을 지정하면 자동으로 예정신고분도 [확정]으로 나타게 된다.

[책번호/일련번호] : 요즘에는 세금계산서에서 책번호, 일련번호를 기록하는 경우가 별로 없지만 회사의 규정이나 관행상 기록하는 업체를 위한 항목이다.

[등록번호] : 거래처의 사업자번호를 입력한다. 사업자번호가 한번이라도 사용되어서 '세금거래발행처'에 등록되어있다면 사업자번호를 입력하면 자동으로 입력란이 [하늘색]으로 바뀌면서 해당 거래처의 사업자정보가 표시된다.

그런데 이 상태에서 [상호,성명,주소,업태,종목]중 어느 한 개라도 수정을 하면 화면색상은 [노란색]으로 바뀌게 된다. 즉, 노란색이 되면 기존에 등록된 사업자 정보에서 변경이 생겼다는 의미로 나중에 저장시에 변경된 정보를 어떻게 처리하겠느냐는 묻는 화면을 만나게 된다) 사업자정보의 색상별 의미를 정리하면..

색상	의 미
흰색	신규거래처 또는 아직 거래처를 선택하지 않았다는 의미
하늘색	세금거래발행처에 이미 등록된 사업자를 선택하였음, 저장후에 이 정보는 해당 거래처의 발행분으로 기록됨.
노란색	이미 등록된 거래처의 사업자정보를 변경하였음.

[사업자정보 저장(☐)] : 선택된 거래처정보를 변경하여 정보란이 노란색이 되었을 때 [등록번호] 우측의 이 버튼을 누르면 즉시 수정한 내용으로 사업자 정보를 변경하게 된다.

[상호~종목] : 사업자등록증 상의 내용을 입력한다.

[영수/청구] : 영수/청구 항목은 세금계산서 단독 발행시는 [환경설정-세금과거래] 탭에서 <세금계산서 영수구분>의 옵션을 따른다. 그러나 거래처원장에서 거래기록을 하여 세금계산서로 연결할 때는 해당 거래의 조건(외상=청구, 기타=영수)에 따른다.

[메 모] : 거래내역 이외에 필요한 내용을 적는다.


[전자발행] : 작성한 세금계산서를 인터넷을 통한 전자세금계산서로 발송한다. 전자세금계산서에 대해서는 다음장에서 설명한다.

□ 기타 옵션들

[작성일 출력/안함] : 인쇄용지에 [작성일]을 인쇄하지 않는다. 내용을 출력해서 세금계산서를 교부하면서 작성일을 직접 수기로 적는 경우에 사용한다.

[세액 인쇄함/인쇄안함] : 여기에 체크를 해주면 인쇄용지에 [세액합계]를 인쇄하지 않는다.

[카드매출분] : 세금계산서를 발행하면서 신용카드로 결제받은 경우 체크한다. 카드매출분을 별도로 구분하는 이유는 부가세 신고시 [신용카드매출전표등 발행금액집계표]신고양식이 있는데 여기서 세금계산서 발행분 중 신용카드매출분을 구분 표기하기 위함이다.

[예정누락분] : 예정신고때 신고를 했어야 했으나 누락된 세금계산서는 이 옵션에 표시를 해둔다. 이렇게 누락신고분을 표시해 두면 세금계산서 리스트 화면의 맨 우측의 [異] 항목에  아이콘으로 표시되어 누락분임을 쉽게 알 수 있다.

[거래명세표 발행] : 세금계산서 전자발행시 거래명세표를 첨부하여 함께 전자발행을 하기 위한 옵션으로 작성된 세금계산서 내용대로 거래명세표를 자동 작성시켜 전자발행을 한다.

[타사 발행분] : 얼마에요를 통하여 발행하지 않은 전자발행, 혹은 종이 발행분을 별도로 입력하여 관리할 경우 체크하여 저장한다.

☆ [Tips!] 세액란에 합계금액으로 공급가액/세액 나누어 입력하기

세금계산서를 기록할 때도 거래입력과 마찬가지로 합계금액을 입력해서 공급가액/세액을 자동으로 나눠 기록할 수 있다. 세금계산서의 [공급가액]란을 비워둔 채, [세액]란에 금액을 입력하면 합계금액을 입력한 것으로 간주하여 자동으로 공급가액과 세액을 분리해서 입력해 준다.

Ⅰ 매입 세금계산서의 기록

매입 세금계산서는 매출계산서에 비해 [인쇄]메뉴가 없다는 것을 제외하고 내용은 거의 비슷하다. (매입계산서는 당연히 상대방이 발행하는 것이므로 인쇄메뉴가 없다) 각 항목에 대해서는 ‘매출세

금계산서의 발행'을 참조한다.

매입 세금계산서 추가화면의 하단옵션에 다른 점이 있다.

The screenshot shows a web form titled '매입 세금계산서 추가'. It contains several sections:

- Header: (신고 분기) 2010년 1기 확정, 확정, 세금계산서 (공급받는자) (주)이앤클릭, 책번호, 일련번호.
- Sender/Receiver Info: 송신자 (이앤클릭), 수신자 (주)이앤클릭, 상호, 주소, 사업자등록번호, 대표자, 종업원.
- Invoice Details: 작성일 (2010-05-18), 품안, 공급가액, 세액, 세금계산서/영세율/계산서 선택.
- Table: Columns for 월일, 품목/규격, 단위, 수량, 단가, 공급가액, 세액.
- Summary: 합계금액, 현금, 수표, 여음, 외상미수금, 영수증/영구 선택.
- Options: 고정자산매입, 불공제, 예정누락분, 일반영세율 통하지 않은 발행분, 총액저장.

[고정자산 매입] : 고정자산을 매입하고 받은 세금계산서일 경우 여기에 체크하여 구분한다. 부가세 신고시 '고정자산매입분'을 기록하는 항목이 있는데 이것을 구분하기 위해서이다.

특정항목을 선택하면 세금계산서 [비고]란에 해당 항목이 자동 입력되지만 <직접입력>을 선택했을 때는 [비고]란에 직접 내용을 입력한다.

[불공제] : 매입세금계산서이지만 매입세액 공제가 안되는 경우 여기에 체크한다. 불공제로 체크하면 세법상 부가세 환급공제가 안되는 항목들이 나타나므로 해당 되는 항목 하나를 선택한다.

[예정누락분] : 예정신고때 신고를 했어야 했으나 누락된 세금계산서는 이 옵션에 표시를 해둔다. 이렇게 누락신고분을 표시해 두면 세금계산서 리스트 화면의 맨 우측의 [異] 항목에

아이콘으로 표시되어 누락분임을 쉽게 알 수 있다.

전자세금계산서

국세청에서는 기업의 납세협력비용을 절감하고 사업자간(B2B)거래의 투명성을 제고하기 위한 전자세금계산서 제도를 시행한다.

전자세금계산서 시행은 2010년 1월 1일부터 전자계산서를 발행.전송(익월 15일까지 전자세금계산서

전송)할 수 있으며, 의무시행 및 가산세는 1년 유예되어 진행된다. 세금계산서 전송분에 대해서는 세금계산서 합계표 제출 및 세금계산서 보관의무를 면제하며 교부건당 100원의 세액공제(연간한도 100만원)가 부여된다.

‘얼마에요’에서는 국세청에서 인정한 전자세금계산서 형태로 인터넷을 통하여 전자세금계산서를 발행할 수 있다.

■ 준비요건

전자세금계산서는 정부에서 요구하는 암호화와 인증을 해야 하기 때문에 다음 몇 가지 준비요건이 선행되어야 한다.

- ① 아이퀘스트(www.iquest.co.kr) 회원가입
‘얼마에요’를 사용하려면 기본적으로 회원가입이 되어 있어야 하므로 전자세금계산서를 위해 별도로 다시 회원 신청할 필요는 없다.

- ② 공인인증서 발급
국가에서 인정하는 전자세금계산서로 발행을 하려면 정부에서 인정한 인증기관을 통해 발행된 범용 공인인증서를 발급받아야 한다.

인터넷뱅킹을 사용하기 위해 은행에서 발급받은 공인인증서는 은행전용으로 용도가 제한되어 있으므로 이것을 사용할 수는 없으며, 이미 범용 공인인증서를 가지고 있는 회사라면 별도의 신청 없이 바로 해당 공인인증서를 이용해 사용할 수 있다.

그러나 공인인증서가 없는 회사는 아이퀘스트의 홈페이지(www.iquest.co.kr)를 통하여 전자세금계산서 전용 공인인증서를 신청할 수 있다.

☞ [Tips!] 전자세금계산서 발행 주의사항

- 전자세금계산서는 발행과 동시에 국세청으로 전송되고 있으므로, 입력에서 실수가 없도록 발행에 유의하여야 하며, 잘못 발행시는 수정전자세금계산서를 발행한다.
- 수정발행의 종류 : 환입, 계약의 해제, 공급가액의 변동, 기재사항 착오정정(2건), 내국 신용장의 개설(2장)
- 가산세 : 지연발행(익월 10일경과)은 공급가액의 1%를 공급자와 공급받는자에게 부과, 전송지연에 대한 0.1% 는 공급자에게 부과된다. (미발행의 경우 공급가액의 2% 부과됨)

I 전자세금계산서 환경설정

처음 [세금과거래] 메뉴의 [전자문서관리]를 선택하면 전자문서 환경설정 화면이 나온다.

[프로그램 등록자 사업자등록번호] : 얼마예요 구입시 승인된 사업자번호 즉, 프로그램 설치 후 사용등록시 입력된 사업자번호가 자동입력 되며, 수정은 되지 않는다.

[프로그램시작과 장부그룹 이동 간에 새로 받은 전자세금계산서] : 프로그램 시작이나 장부 그룹 이동시에 새로 받은 전자문서가 있을 때 알림창을 띄울지 여부를 체크한다.

I 전자세금계산서의 발행

전자세금계산서의 발행방법은 일반적인 세금계산서 발행과 동일하며, 마지막에 [인쇄] 대신 [전자발행] 버튼을 누르면 된다.

후 [Tips] 전자세금계산서 일괄발행 기능

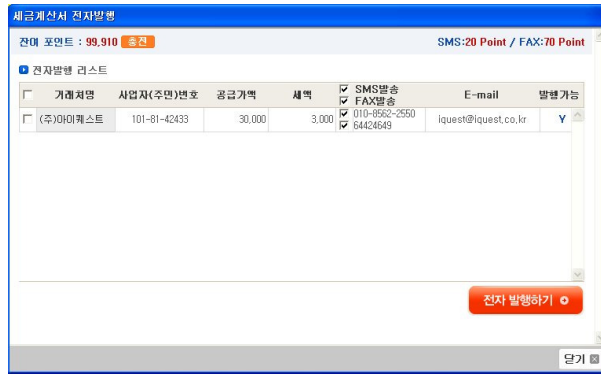
세금계산서를 프린터로 출력할 경우는 건당 출력만 되지만, 전자세금계산서의 경우는 그 때마다 공인인증서 인증을 거쳐야 하므로 번거로울 수 있다. 그러므로 세금계산서 발행 내역이 많은 경우라면 건당 “전자발행”을 하지 말고 “확인”을 눌러 저장을 한 후에 [세금계산서 관리대장]에서 발행된 매출계산서를 선택하여 한번의 공인인증서 인증으로 선택한 세금계산서를 한꺼번에 전자발행이 가능하다.(6-22장 참조)

테스트를 해보기 가장 좋은 방법은 자기회사에서 자기회사로 발행해 보는 것이다. 순서대로 따라하면서 설명한다.

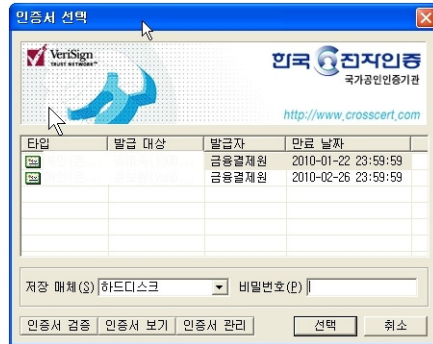
1. 세금계산서 추가화면에서 거래내역을 입력하고 [인쇄] 대신 [전자발행] 버튼을 누른다.

거래처의 이메일은 두개까지 등록이 가능하며, 핸드폰 번호로 인증번호(8자리)를 전송 및 팩스발행 기능이 지원된다. 매직빌 홈페이지(www.magicbill.co.kr)를 통해 사업자 번호와 인증번호를 입력하여 수신할 수 있다.

2. 다음과 같이 전자발행 화면이 나타나며, 미리 등록된 거래처 담당자의 휴대폰 번호와 이메일을 확인하여 [전자발행하기]를 클릭한다.



3. 공인인증서 선택 화면이 나타난다. 여기서 공인인증서를 선택하고 비밀번호를 입력한다. 하드디스크에 인증서를 저장하지 않고 USB에 저장한 경우라면 [저장매체]에서 USB 저장장치 등을 지정하여 인증서를 불러와 선택한다.



4. 전송을 시작하는 창이 나타난다. 잠시 기다리면 전송이 되며, 아래와 같이 닫기 버튼이 나오면 총발행건수:1건을 통해 확인한다.



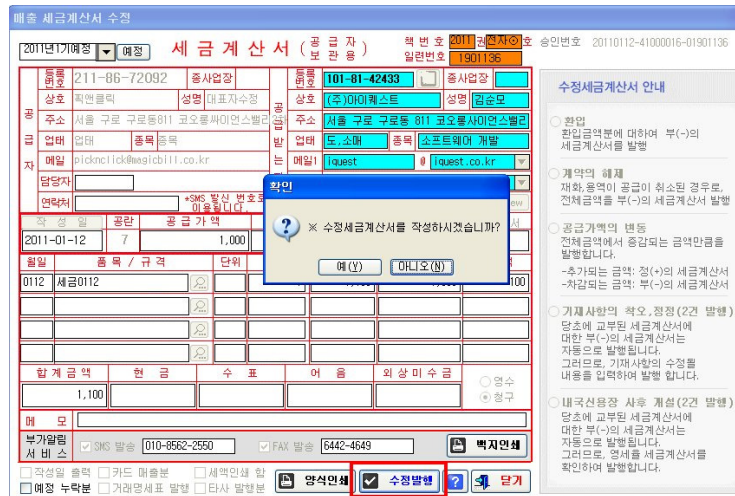
I 수정 전자세금계산서의 발행

전자세금계산서가 발행된 후에 환입, 공급가액의 변동, 기재사항착오정정, 내국신용장의 발행 등의 수정사유가 발행할 경우에는 최초 발행된 전자세금계산서를 원본으로 하여 수정세금계산서를 발행하여야 한다.

7. 세금계산서 관리 화면에서 [매출계산서]를 클릭한 후 우측의 리스트에서 발행된 내역을 선택한다. 단, 상태값은 전송이 '완료'된 전자세금계산서를 선택한다.



2. 전자세금계산서 수정을 통해 화면을 띄우고 하단의 [수정발행]을 선택한다.



함 [Tips!] 전자세금계산서 수정사유

환입 : 제품의 일부가 환입 금액분에 대하여 마이너스(-)로 세금계산서를 발행한다.

계약의 해제 : 재화,용역이 공급이 취소된 경우로, 발행된 금액 전체가 마이너스(-)로 발행된다.

공급가액의 변동 : 전체금액에서 증감되는 금액만큼 발행하며, 추가된 금액은 추가금액만큼 플러스(+)로 발행하며, 차감되는 금액은 마이너스(-)로 발행한다.

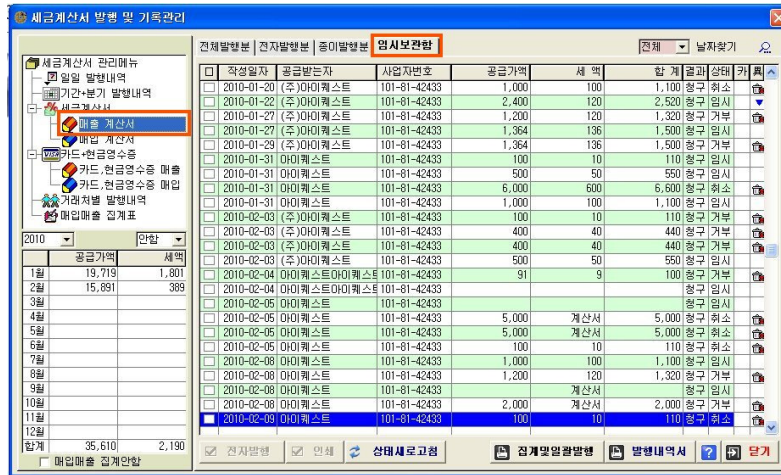
기재사항착오,정정(2건) : 당초에 교부된 세금계산서는 자동으로 마이너스(-)가 발행 대기 상태이며, 화면에는 정정될 내용을 수정하여 플러스(+) 건을 발행하면 대기중이던 마이너스건과 함께 발행된다.

내국신용장 사후 개설(2건) : 당초에 교부된 세금계산서는 자동으로 마이너스(-)가 발행 대기 상태이며, 화면의 영세를 세금계산서를 확인하여 발행하면 대기중이던 마이너스 건과 함께 발행된다.

I 전자세금계산서의 일괄발행

발행할 세금계산서 내용을 입력하여 임시 저장한 뒤 전자발행할 세금계산서를 모두 선택하여 한번의 공인인증서 인증으로 일괄발행할 수 있는 기능이다.

7. 세금계산서 관리 화면에서 매출계산서를 클릭한 후 우측상단의 “임시보관함”탭을 선택한다.



2. 체크하여 선택 후 [체크항목전자발행]을 통해 선택한 계산서의 일괄발행이 가능하다.

작성일자	공급받는자	사업자번호	공급가액	세액	합계	종과	상태
2010-01-20	(주)아이캐스트	101-81-42433	1,000	100	1,100	청구	취소
2010-01-22	(주)아이캐스트	101-81-42433	2,400	120	2,520	청구	입시
2010-01-27	(주)아이캐스트	101-81-42433	1,200	120	1,320	청구	거부
2010-01-27	(주)아이캐스트	101-81-42433	1,364	136	1,500	청구	입시
2010-01-29	(주)아이캐스트	101-81-42433	1,364	136	1,500	청구	거부
2010-01-31	아이캐스트	101-81-42433	100	10	110	청구	입시
2010-01-31	아이캐스트	101-81-42433	500	50	550	청구	입시
2010-01-31	아이캐스트	101-81-42433	6,000	600	6,600	청구	취소
2010-01-31	아이캐스트	101-81-42433	1,000	100	1,100	청구	거부
2010-02-03	(주)아이캐스트	101-81-42433	100	10	110	청구	거부
2010-02-03	(주)아이캐스트	101-81-42433	400	40	440	청구	거부
2010-02-03	(주)아이캐스트	101-81-42433	400	40	440	청구	거부
2010-02-03	(주)아이캐스트	101-81-42433	500	50	550	청구	거부
2010-02-04	아이캐스트아이캐스트	101-81-42433	91	9	100	청구	거부
2010-02-04	아이캐스트아이캐스트	101-81-42433				청구	입시
2010-02-05	아이캐스트	101-81-42433				청구	입시
2010-02-05	아이캐스트	101-81-42433	5,000		계산서 5,000	청구	취소
2010-02-05	아이캐스트	101-81-42433	5,000		계산서 5,000	청구	취소
2010-02-05	아이캐스트	101-81-42433	100	10	110	청구	취소
2010-02-08	아이캐스트	101-81-42433	1,000	100	1,100	청구	입시
2010-02-08	아이캐스트	101-81-42433	1,200	120	1,320	청구	거부
2010-02-08	아이캐스트	101-81-42433			계산서	청구	입시
2010-02-08	아이캐스트	101-81-42433	2,000		계산서 2,000	청구	거부
2010-02-09	아이캐스트	101-81-42433	100	10	110	청구	취소

전자세금계산서의 수신

이번에는 사용자가 [공급받는자]로 가정하고, 방금 전 자기가 자기에게 보낸 세금계산서를 수신해 보자. 수신방법은 3가지가 있는데 '얼마예요'에서 직접 수신하는 경우(상대방이 얼마예요 사용자인 경우)와 이메일 또는 인터넷 웹 페이지와 팩스를 통해 수신하는 경우다.

□ 얼마예요 에서 수신

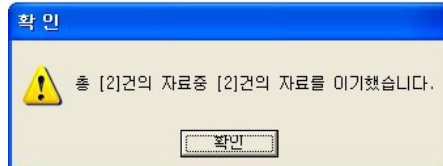
1. 메뉴의 [세금과거래]에서 [전자문서관리 2010년부터]를 선택하면 아래와 같은 '얼마예요'를 통해 발행하고, 받은 전자세금계산서가 나타난다.

작성일자	발행일	상호명	대표자명	사업자번호	공급가액	세액	구분
20100107	20100107	유경 인터내셔널	박유경	211-86-70982	67,000,000	6,700,000	일반
20100107	20100107	유경 인터내셔널	박유경	211-86-70982	30,000	3,000	일반
20100107	20100107	(주)세교유역	조보환	201-81-58822	8,000	0	일반
20100107	20100107	유경 인터내셔널	박유경	211-86-70982	6,000	0	일반 취소
20100107	20100107	유경 인터내셔널	박유경	211-86-70982	700,060	0	일반 취소
20100107	20100107	유경 인터내셔널	박유경	211-86-70982	30,000	0	일반 취소
20100107	20100107	유경 인터내셔널	박유경	211-86-70982	98,000	0	일반 취소
20100107	20100107	(주)세교유역	조보환	201-81-58822	6,000	0	일반 취소
20100107	20100107	(주)세교유역	조보환	201-81-58822	5,000	0	일반 취소
20100107	20100107	(주)세교유역	조보환	201-81-58822	30,000	3,000	일반 취소

2. [받은 전자문서]에서 도착한 세금계산서를 선택하고 하단의 [이기] 버튼을 클릭하여 얼마예요로 쉽게 자료를 저장할 수 있다.



3. [확인] 버튼을 눌러 이기하였음을 확인하고, 세금계산서 매입분 입력을 확인한다.



□ 이메일을 통한 수신

상대방 거래처가 '얼마에요'를 사용하지 않는 회사라면 이메일에서 발행받은 전자세금계산서를 받을 수 있다.

전자세금계산서 발행 알림 메일을 받았다면 내용은 아래 그림과 같다.

1. 메일로 받은 전자세금계산서 하단의 [전자세금계산서 확인] 버튼을 클릭한다.



2. 전자세금계산서를 확인한다

» 종류 : 일반 세금계산서
 » 처리상태 : 완료

PDF인쇄용 Adobe Reader 다운로드 [DOWN](#) HTML인쇄 PDF인쇄 XML다운

메인 전자세금계산서				승인번호	
등록번호	211-86-72092	중사업장번호		승인번호	20110112-41000016-01901143
상호	픽앤클릭	성명	대표자수정	등록번호	101-81-42433
사업장주소	서울 구로 구로동811 코오롱싸이언스밸리2차 407호			중사업장번호	
업태	업태	종목	종목	상호	(주)아이퀘스트
이메일	picknclck@magicbill.co.kr			성명	김순모
담당자				사업장주소	서울 구로 구로동 811 코오롱싸이언스밸리2차 407호
연락처				업태	도.소매
				종목	소프트웨어 개발
				이메일1	iquest@iquest.co.kr
				이메일2	
				핸드폰	010-8562-2550
				담당자	
작성일자	공급가액	세액	수정사유		
20110112	1,227	123			
날짜	품목	규격	수량	단가	공급가액
20110112	세금0112		1	1,350	1,227
					세액
					123
					비고
합계금액	현금	수표	여음	외상대수금	미금액을 청구함
1,350					
비고	메모				
이메일 재전송	: iquest @ iquest.co.kr [직접입력] E-mail 재전송				
팩스 재전송	: 64424649 FAX 재전송 FAX 전송상태				
세금계산서(XML)전송	: [ASP업체의 메일주소를 입력하세요.] XML 전송				
*공급받는자의 수신처(ASP/ERP)이메일로 전자세금계산서(XML)를 암호화하여 전송합니다.					

□ 인터넷 홈페이지를 통한 수신

상대방 거래처가 '얼마에요'를 사용하지 않는 회사라면 이메일과 휴대폰SMS 메시지에서 지시한 내용대로 다음 홈페이지에서 전자세금계산서를 받을 수 있다.

1. 전자세금계산서 수신전용 홈페이지에 접속한 후 우측 하단의 [전자세금계산서 확인]에서 사업번호와 인증번호를 입력하고 [확인]을 누른다.



전자세금계산서 수신
 홈페이지
 www.magicbill.co.kr

인증번호는 이메일과 휴대폰 문자로 전송하여 알려주게 된다.

2. 전자세금계산서를 확인한다.

» 종류 : 일반 세금계산서
 » 처리상태 : 완료

PDF인쇄용 Adobe Reader 다운로드 **DOWN** HTML인쇄 PDF인쇄 XML다운

매입 전자세금계산서		증인번호	
등록번호	211-86-72092	종사업장번호	
상호	픽앤클릭	상호	101-81-42433
사업장주소	서울 구로 구로동811 코오롱싸이언스빌리2차 407호	사업장주소	(주)아이캐스트
입태	입태	입태	도,소매
매일	picknlick@magicbill.co.kr	메일1	iquest@iquest.co.kr
담당자		메일2	
연락처		핸드폰	010-8562-2550
작성일자	공급가액	세액	수정사유
20110112	1,227	123	
날짜	품목	규격	수량
20110112	세금0112		1
		단가	공급가액
			1,227
		세액	비고
			123
합계금액	현금	수표	미음
1,350			외상미수금
			이금액을 청구함
비고	메모		
이메일 재전송	: iquest @ iquest.co.kr [직접입력] E-mail 재전송		
팩스 재전송	: 64424649 FAX 재전송 FAX 전송상태		
세금계산서(XML)전송	: ASP업계의 매입주소를 선택하세요. XML전송		
*공급받는자의 수신처(ASP/ERP)이메일로 전자세금계산서(XML)를 암호화하여 전송합니다.			

□ 팩스를 통한 수신

1. 전자세금계산서 발행시 공급받는자의 팩스 번호를 입력하여, 전송을 한다.

매출 세금계산서 추가

2011년1기예정		세금계산서 (공급자용)		핵심번호	계	호
등록번호	211-86-72092	종사업장		등록번호	101-81-42433	종사업장
상호	픽앤클릭	성명 대표자수정		상호	(주)아이캐스트	성명
주소	서울 구로 구로동811 코오롱싸이언스빌리2차 407호			주소	서울 구로 구로동 811 코오롱싸이언스빌리2차 407호	
입태	입태	종목	종목	입태	도,소매	종목
메일	picknlick@magicbill.co.kr			메일1	iquest @ iquest.co.kr	
담당자				메일2		
연락처				담당자		
작성일자	공란	공급가액	세액	세금계산서 영세율 계산서		
2011-02-10	6	27,273	2,727			
월일	품목 / 규격	단위	수량	단가	공급가액	세액
0210	거래명세표 팩스		1		27,273	2,727
합계금액	현금	수표	미음	외상미수금	영수 청구	
30,000						
메 모						
부가일람 서비스						
<input checked="" type="checkbox"/> SMS 발송						
<input checked="" type="checkbox"/> FAX 발송 6442-4649 전자발행						
<input type="checkbox"/> 작성일 출력 <input type="checkbox"/> 카드 매출분 <input type="checkbox"/> 세액인쇄 합						
<input type="checkbox"/> 예정 누락분 <input type="checkbox"/> 거래명세표 발행 <input type="checkbox"/> 타사 발행분						
<input type="checkbox"/> 종이발행 <input type="checkbox"/> 임시저장 <input type="checkbox"/> 닫기						

2. 전자문서관리에서 발행된 전자세금계산서의 “FAX 전송상태”를 클릭하여 확인하거나 재전송이 가능하다.

2장

얼마에요Bank

은행계좌 자동조회 관리

실제 은행 거래계좌의 입출금 내역을 조회하여 정리해 주는 기능으로 본 기능은 별도의 부가서비스로 월정액으로 서비스된다.

■ 계좌조회 서비스의 안정성

계좌조회 서비스는 스크린 스크래핑(Screen Scraping)이라는 기술을 사용하여 각 은행의 인터넷 홈페이지를 찾아가 자기 계좌의 거래내역을 조회한 것을 정리하여 프로그램에 보여주는 것으로 사실상 사용자가 은행의 홈페이지에서 직접 마우스, 키보드로 계좌번호와 비밀번호 등을 입력하여 작업하는 것과 동일하게 작동한다.

즉, 본 서비스는 매일 반복되는 은행계좌 조회를 더 간단하고 쉽게 조회하도록 도와 주는 기능으로 인터넷이 안 되거나 은행 사이트에 장애가 발생하는 상황에서는 당연히 이 서비스도 사용할 수 없다.

결국 '얼마에요'의 계좌조회 서비스는 모든 보안 시스템이 은행의 홈페이지를 사용자가 직접 사용하는 상황과 동일하며, 더불어 본 서비스에서는 출금, 이체 등의 거래는 할 수 없고 거래내역의 조회기능만을 사용하므로 금융사고의 위험이 없다.

■ 계좌조회 서비스를 사용하기 위한 준비사항

그러므로 이 서비스를 이용하기 위해서는 당연히 해당 계좌의 거래내역을 직접 인터넷 브라우저에서 확인할 수 있어야 이 서비스 역시 사용이 가능하며, 아직 인터넷으로 거래내역 조회를 하지 않은 사용자라면 먼저 해당 은행에서 [홈뱅킹] 또는 [빠른조회 서비스]를 신청하여 인터넷 브라우저에서 조회가 가능한 상태이어야 한다.

□ 빠른조회 서비스 사용신청

이전에는 인터넷에서 은행의 거래내역만을 조회할 때는 별도의 승인과정 없이도 가능하였으나 2006년 3월 1일 부터는 정부에서 개인정보 보안을 위해 빠른조회 서비스만 이용할 경우에도 은행에서 신청을 하여야 가능하도록 변경되었다. 빠른조회 서비스는 공인인증서를 사용하지 않으므로 조회속도도 훨씬 빠르고 간편하다. 또 공인인증서를 사장님이 입출금 거래를 할때만 사용하고 경리는 거래조회만 할 경우에 은행에서 빠른조회 서비스를 신청하여 사용하면 편리하다. (빠른조회를 신청하는 방법은 은행마다 다르므로 거래은행의 지점을 직접

방문하여야 한다)

□ 공인인증서 사용

인터넷뱅킹 사용자면 누구나 공인인증서를 가지고 있다. 빠른조회 서비스가 안 된다면(일부 은행) 공인인증서를 사용하여 조회를 할 수 있다. 그러나 공인인증서를 사용하여 조회하면 공인인증서의 확인과정을 거쳐야 하기 때문에 조회속도가 좀 느리게 된다.

Ⅰ 은행계좌의 등록

'얼마에요'의 입출금장부에서 [보통예금]으로 등록된 장부는 자동으로 '얼마에요Bank'의 계좌로 등록된다.

자동조회 기능을 사용하기 위해서는 계좌번호, 비밀번호, 계좌주 성명, 주민등록번호등 계좌정보를 정확히 넣어 주어야 한다. Bank 관리화면에서도 은행계좌를 직접 추가, 수정할 수 있다. 단 여기서는 계좌조회에 필요한 내용만 보이게 된다.

[은행코드] : 해당 은행코드를 찾아 선택한다.

[입출금 장부번호] : 입출금장부 트리상에서의 장부번호로 자동부여된다.

[계좌명] : 사용자가 구분하기 쉽도록 계좌명(장부명)을 입력한다. (예:국민보통, 우리은행..)

[계좌비밀번호] : 통장의 비밀번호 4자리를 입력한다. 비밀번호는 입력당시에는 숫자로 보이지만 저장후에는 암호화되어 별표 표시로 나타나게 된다.

[예금주/예금주 구분] : [예금주]란에는 통장의 예금주명을 정확히 입력해야 한다. 구분에는 개인계좌 또는 회사용 법인계좌인지 선택한다.

[주민,사업번호] : 개인계좌는 주민등록번호를, 법인계좌는 사업자등록번호를 입력한다.

[인터넷뱅킹ID] : 인터넷뱅킹에 가입하여 사용자 ID가 있어야만 거래내역 조회가 가능한 은행들이 있다. 이런 은행의 조회를 하려면 신청한 ID를 입력한다.

[비밀번호] : 인터넷뱅킹의 아이디에 대한 비밀번호를 입력한다.

[인증서사용/ 비밀번호] : <빠른조회>가 안되는 은행의 경우, 또는 빠른조회 서비스를 은행에서 신청하지 않은 경우에는 약간 느리지만 공인인증서로 조회를 하는 수 밖에 없다. 이 옵션에 체크하고 공인인증서의 비밀번호를 넣어두면 자동조회시 공인인증서를 요구하는 화면에 오면 자동으로 공인인증서가 나타나고 비밀번호 자리에 미리 입력해둔 비밀번호가 들어간다.

여기서 비밀번호를 넣지 않으면 공인인증서가 나왔을때 사용자가 직접 비밀번호를 입력해 주어야 한다.

[개설지점 ~참고사항] : 사용자가 관리상 필요한 경우만 입력한다.

[내역조회 안함] : 계좌등록을 하였지만 자동조회를 사용하지 않는 경우에 체크를 해두면 전 계좌와 조회시 이 계좌는 조회를 하지 않는다.

I 거래내역의 조회

거래일자	구분	내 용	입금	출금	잔액	계정과목	연결장부
08/12/19	대체입금		250,000		456,778		
08/12/21	예금이자		372		456,150		
08/12/22	자동이체	KTF		63,980	432,170		
08/12/22	자동이체	교보 08-120		76,131	356,039		
08/12/26	C M S	AIOLIFE12028		200,000	156,039		
08/12/26	자동이체	L6 파워콤		30,310	125,729		
09/01/02	I - 지로	(주) 삼천리 0		71,440	54,289		
09/01/02	I - 지로	(주) 삼천리 1		26,420	27,869		
09/01/02	I - 지로	(주) 삼천리 1		1,450	26,419		
09/01/02	대체입금		500,000		526,419		
09/01/02	I - 지로	안양시자동차		104,540	421,879		
09/01/02	I - 지로	전기요금 1 2		62,790	359,089		
09/01/02	현금지급	구로디지털 133		50,300	308,789		
09/01/07	대체입금			124,000	184,789		
09/01/08	대체입금		8,000		192,789		
09/01/13	대체입금		115,500		308,289		
09/01/14	대체지급			44,000	264,289		
09/01/16	대체입금		100,000		364,289		
09/01/20	대체입금		51,000		415,289		
09/01/20	자동이체	교보 01-063		76,131	339,158		
09/01/21	자동이체	KTF		48,210	290,948		
09/01/22	현금지급	구로디지털 133		100,000	190,948		
09/01/22	대체입금		1,000,000		1,190,948		
09/01/22	대체지급			500,000	690,948		
09/01/22	현금지급	구로디지털 133		100,000	590,948		
09/01/23	신카드	국민카드결제		71,730	519,218		
09/01/28	C M S	AIOLIFE01029		200,000	319,218		

□ 화면 좌측 트리와 거래내역화면

[신규 조회내역] : 우측 거래내역 리스트에 지난번 조회 이후 새로 발생한 은행의 거래내역만을 보여준다. 이후 다시 조회를 하였을 때 새로운 은행의 거래내역이 생기면 그것들만 보여주고 없으면 빈 화면을 보여준다.

[전계좌 조회내역] : '얼마예요Bank'를 사용하여 조회된 모든 거래내역을 날짜순으로 보여준다. 거래일자의 색상과 아이콘은 각각 다음 표의 거래임을 의미한다.


	신규로 조회된 자료로 경리장부로 이기(복사)할 수 있는 자료임
	이미 경리장부로 이기(복사)를 했거나, 신규조회 이전의 자료

신규조회 내역 이전의 자료중에서 경리장부로 이기를 하지 않은 자료를 다시 보내려면, 해당 자료를 찾아 마우스로 거래일자 앞을 클릭하거나, 키보드의 스페이스바를 쳐서 아이콘을 [] 모양으로 바꾸면 다시 보낼 수 있다.

또 신규자료() 아이콘으로 표시된 자료중 날짜가 노란색으로 보이는 자료는 경리장부에 마감일이 설정되어 있는데 마감일 이전의 자료인 것으로 이 거래는 경리장부로 이기를 할 수 없다.

날짜가 빨간색으로 보이는 자료는 이기 전에 [계정과목]과 [연결장부]를 지정한 거래에서 회계원칙에 맞지 않게 잘못 지정된 것으로 이 자료 역시 경리장부로 이기를 할 수 없다.

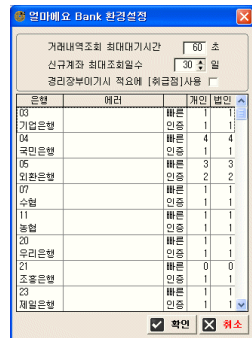
[계좌별 거래내역] : 은행계좌별로 조회되었던 거래내역을 보여준다.

□ 우측상단 검색메뉴()

Bank 화면 우측 상단의 책모양 아이콘을 클릭하면 조회된 거래내역 중 에서 금액과 적요의 문자 찾기로 원하는 자료를 검색할 수 있다.

□ 설 정

화면 좌측 하단의 [설정]에서는 자동검색과 관련된 설정작업을 할 수 있다.



[거래내역 조회 최대대기시간] : 조회의 최대 대기시간을 설정한다. 이 시간을 넘기면 현재의 인터넷 상태에서는 조회가 안되는 것으로 판단하고 조회작업을 중지한다.

대부분 은행의 경우 조회시간은 20-30초를 넘지 않지만 인터넷 장애 등으로 인터넷 속도가 현저히 느려질 경우나 특정 인터넷 페이지에서 먹통이 되었을 때 프로그램은 이것을 정상인지 아닌지를 판단할 수 없으므로 대기시간까지만 기다리는 것이다.

또 통신판매 업체처럼 거래횟수가 엄청나게 많은 경우에는 정상 작동에도 기본 60초가 모자랄 수도 있으므로 이 화면에서 대기시간을 늘려주면 된다.

[신규계좌 최대 조회일수] : '얼마에요.Bank'에 계좌를 등록하고 첫번째로 조회를 할 때 몇일 전 부터 조회를 할것인지 지정한다. 은행에 따라 최대 조회가능 일수가 다르지만 대부분 1개월 이전까지는 조회가 가능하다.

첫번째 조회 이후에 거래내역이 한개 이상 있으면 그 다음번 조회 부터는 자동으로 마지막으로 조회했던 날짜부터 조회를 하게 된다.

[경리장부이기시 적요에 [취급점]사용] : Bank 의 조회결과를 '얼마에요'의 입출금 장부로 이기, 복사를 할때 은행지점명인 [취급점]은 사실 별로 필요가 없다. 여기에 체크를 해두면 취급점 정보까지 얼마에요로 이기가 된다.

[하단 은행별 작동코드] : 조회방법에 따른 작동코드로 계좌조회에 변화나 이상이 있을 경우 AS 담당자가 체크를 해보기 위한 용도로 사용자에게는 아무런 의미가 없다.

□ 자금조회

현재 리스트에 해당되는 조건으로 인터넷을 통한 계좌조회를 시작한다. [새 조회내역]과 [전계좌 조회내역] 화면에서는 체크표시한 모든 등록계좌에 대한 조회를 시작한다. 특정 계좌를 클릭하여 해당 은행계좌의 화면 상태에서 [자금조회]를 누르면 해당 계좌에 대한 조회만 한다.



트리에서 선택바(Bar)의 위치에 따라 조회 계좌가 달라진다.

[신규 조회내역]과 [전계좌 조회내역]을 선택한 상태에서는 트리에 등록된 모든 계좌를 차례로 조회하며, 특정 은행계좌를 선택한 상태에서는 해당 계좌만 조회를 실시한다.

단, 계좌 등록화면에서 [내역조회 안함]에 체크를 한 계좌는 계좌조회에서 제외한다.(그림에서 국민은행)

Ⅰ 신규자료 이기 (거래내역의 장부복사)

'얼마에요Bank'에서 조회를 마친 거래내역은 바로 '얼마에요'의 은행장부로 들어간 것이 아니기 때문에 은행장부에 기록하기 위해서는 별도의 작업을 해야한다. 입출금 장부의 은행장부로 이기를 하기 전에 [계정과목]을 지정할 수 있다.

거래일자	구분	내역	입금	출금	잔액	계정과목	연결장부
05/10/27	통장보급	059162290010	40,130	1,760,332	통신내		
05/11/11	입출금내역	입출금내역	29,730	1,790,062	입출금		
05/11/11	원금지급	구로다지 133	300,000	1,490,062	입출금		
05/11/13	연말정산	연말정산	153,200	1,336,862			
05/11/13	자동이체	국민카드결제	0,600	1,338,462			

조회된 거래내역 중 입출금 장부에 이기하지 않을 거래는 거래내역 앞 노란 술잔을 클릭하여 파란 당구공으로 만들면 된다.

[계정과목] : 계정과목이 없는 거래내역의 [계정과목] 란을 클릭하면 노란색으로 변하면서 계정과목을 입력할 수 있게 된다. 계정과목 번호를 입력하거나 계정명 첫 한두글자를 입력한 후 계정과목 리스트를 불러 선택한다.

[연결장부] : 현금인출과 같이 다른 입출금장부와 연결이 되는 거래는 연결장부를 지정하면 은행장부에 기재되면서 동시에 연결장부에도 거래금액이 기록된다.

그러나 이곳 '얼마에요Bank'에 등록된 계좌에 해당되는 장부와는 연결할 때는 조심해야 한다. 왜냐하면 두 계좌 모두 계좌조회를 하고 나면 한쪽 계좌는 입금, 다른 한쪽 계좌는 출금으로 조회가 될 것인데 두개 다 입출금장부로 이기를 하면 거래내역이 이중으로 등록될 수 있기 때문이다.

계좌간 이체 거래를 처리하려면 한쪽 계좌의 거래내역 앞의 술잔 아이콘을 마우스로 클릭 또는 스페이스바를 쳐서 노란 술잔으로 파란색 당구공 표시로 만들어 두면, 이 거래는 입출금장부로 이기 하지 않으므로 한쪽 계좌의 거래만 보낼 수 있다.

또 다른 편법으로 두 계좌 모두에서 [현금출납부]로 연결을 시키면 둘다 현금계정을 통해서 한쪽은 나가고 한쪽은 들어온 것으로 기록할 수 있다.

계정정리가 끝나고 화면 하단의 [신규자료 이기]를 선택하면 새로 조회된 거래내역을 입출금장부에 기록을 시작하고, 기록이 끝나면 거래내역 앞의 노란색 술잔 아이콘은 파란 당구공 아이콘으로 변하게 된다.

단, 계정과목을 지정하지 않은 거래들은 얼마에요의 거래로 복사되면서 계정을 알 수 없으므로 [출금]거래는 무조건 <일반비용>으로 또 [입금]거래는 <기타수입>으로 저장하게 된다. 그러므로 회계적으로 정확하게 처리하기 위해서는 전송작업 후 각각의 은행장부에 들어가 Enter 나 더블클릭으로 해당 거래의 수정화면을 불러 [계정과목]을 지정해 주어야 한다.

또는 [파일-계정없는 자료정리] 메뉴를 통해서 <일반비용/기타수입>으로 저장되어 계정과목이 없는 거래들만 보면서 쉽게 계정과목을 설정할 수 있다.

3장

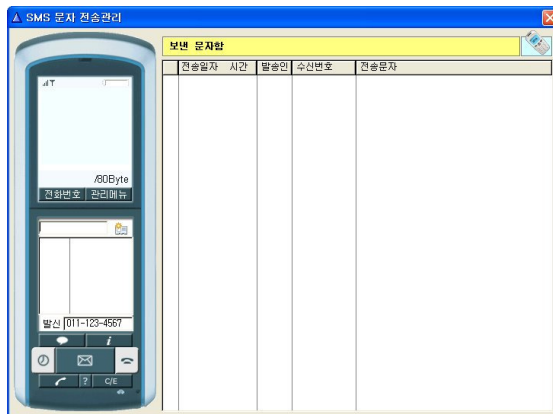
SMS 문자전송

SMS 문자 전송관리

SMS 문자전송서비스는 ‘얼마에요’의 [고객관리대장]에 등록된 고객의 핸드폰 번호 목록을 [전화번호부]로 가져오도록 되어 있어 고객 핸드폰으로 간편하게 업무에 관련된 문자를 전송할 수 있고 일반적인 휴대폰 SMS 문자전송도 가능하므로 개인적으로 가족이나 친지에게도 문자를 보낼 수 있다. 또한 ‘얼마에요X2’에서 발행되는 전자문서(견적서, 발주서, 거래명세표, 세금계산서 등) 발행을 거래처 담당자의 휴대폰문자로 알려 줄 때도 사용된다.

1 문자전송

문자 입력화면에 문자내용을 입력하고 상대방의 전화번호를 입력한 후 [문자전송]버튼을 누른다.




Tip! 이름 검색

수신 전화번호 입력란에서 이름을 입력하면 해당 고객의 연락처를 쉽게 검색하여 문자를 보낼 수 있다.

발신번호는 기본적으로 ‘얼마에요X2’를 로그인한 사용자의 연락처가 자동으로 입력된다. 사용자의 발신번호는 [파일]-[관리와 운영]-[사용자관리]의 사용자 정보수정화면에서 [일반사항]탭의 [사용자 연락처]에서 입력하거나 수정할 수 있다.

1 버튼메뉴

 **[상용문구]** : 자주 사용 상용문구를 등록하여 사용할 수 있다.

i [이모티콘] : *^* , s(^.^)b , @@ 등과 같은 이모티콘을 삽입하여 문자를 전송할 수 있다.

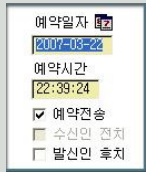
🕒 [예약전송] : 보낸 문자를 작성하여 전송할 날짜와 시간을 예약하여 전송할 수 있다.

예약문자 발송시 <수신인 전치>옵션에 체크하면 작성된 문자내용 앞에 입력된 수신인 연락처의 회사명을 자동으로 입력하여 보내준다. <수신인 전치>옵션은 수신인 전화번호를 입력해야만 활성화되어 선택할 수 있다.

<발신인 후치>는 작성된 문자내용 마지막에 [기타관리]-[환경설정]의 [우리회사 정보] 탭에 입력된 우리회사 상호명을 발신인으로 자동 입력하여 보내는 기능이다.

Tip! 예약시간

컴퓨터상의 날짜와 시간을 기준으로 예약전송이 되므로 예약시간을 설정할 때에는 반드시 컴퓨터상의 날짜와 시간보다 미래의 시간으로 설정하여 예약전송 해야 한다.



✉ [문자전송] : 보낸 문자를 작성하여 [문자전송]버튼을 누르면 문자가 전송된다.

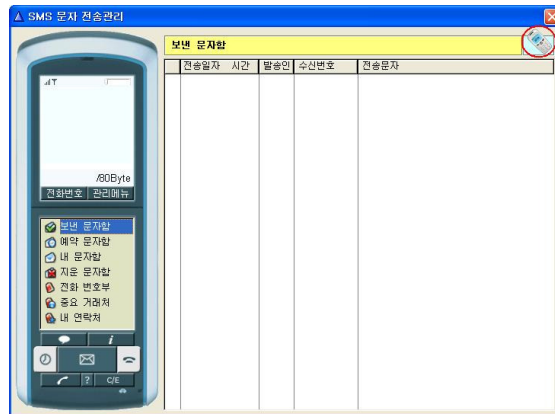
📶 [종료] : SMS 문자전송관리를 종료한다.


📞 [최근발신목록] : 최근 발신문자의 연락처 목록을 보여준다. 최근발신목록에서 원하는 연락처를 선택하여 문자전송을 할 수 있다.

C/E [RESET] : 발신번호만을 남기고 작성된 문자내용이나 수신인 연락처를 초기화한다.

? [도움말] : SMS 문자전송관리에 대한 항목별 설명을 확인할 수 있다.

I 관리메뉴



Tip! 폰아이콘 

우측 상단의 폰아이콘을 누르면 상황에 따라 [문자 재활용, 선택자료 삭제, 문자인쇄, 지운문자함 비우기, 선택번호 등록, 중요거래처 등록, 내연락처 등록]버튼이 나타난다.

[보낸문자함] : 보낸 문자리스트를 보여준다. 우측 상단 폰아이콘을 눌러 [문자재활용, 선택

자료 삭제, 문자 인쇄]버튼을 이용하면 보낸 문자를 재활용하여 다시 전송하거나 불필요한 문자내역을 선택하여 삭제가 가능하다. [보낸문자함]에서 삭제한 자료는 [지운문자함]으로 이동되어 보관된다. <문자인쇄>는 보낸 문자내역을 간단히 인쇄한다.

[예약문자함] : 보낸 문자를 작성하여 예약 전송시킨 문자리스트를 보여준다. 우측 상단 폰아 이콘을 눌러 [문자재활용, 선택자료 삭제, 문자 인쇄]기능을 사용할 수 있다.

[내 문자함] : 내가 보낸 문자내역을 보여준다. 우측 상단 폰아이콘을 눌러 [문자재활용, 선택 자료 삭제, 문자 인쇄]기능을 사용할 수 있다. [내 문자함]에서 삭제한 자료는 삭제표시로 구분되며 [지운문자함]에도 보여진다.

[지운 문자함] : [보낸문자함, 예약문자함, 내문자함]에서 삭제한 자료를 보여준다. 우측 상 단 폰아이콘의 [지운문자함 비우기]를 통해 완전히 삭제할 수 있다.

[전화 번호부] : '얼마예요'의 [고객관리]-[고객관리대장]에 등록된 고객정보에서 연락번호 유형이 "핸드폰"으로 입력된 번호가 있는 자료를 모두 불러온다. 전화번호부에 있는 고객의 이름 앞의 공란에 마우스 왼쪽 버튼을 눌러 체크표시[v]를 하고 우측 상단 폰아이콘의 [전화 번호 등록]버튼을 누르면 선택한 핸드폰번호가 수신 전화번호에 자동으로 입력된다.

새로운 전화번호 추가는 전화번호부 리스트에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르거나 키보드의 [Insert]키를 눌러 추가할 수 있다.

[중요거래처] : 중요거래처의 연락처만을 별도로 등록하여 관리할 수 있다. 전화번호 추가는 중요거래처 리스트에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르거나 키보드의 [Insert]키를 눌러 추가할 수 있다.

중요거래처에 등록되어 있는 고객의 이름 앞의 공란에 마우스 왼쪽 버튼을 눌러 체크표시[v] 를 하고 우측 상단 폰아이콘의 [전화번호 등록]버튼을 누르면 선택한 핸드폰번호가 수신 전 화번호에 자동으로 입력되고 [중요거래처 등록]버튼을 선택하면 중요거래처에 등록되어 있 는 모든 연락처가 수신 전화번호에 입력된다.

[내 연락처] : 나의 가족, 친지 또는 나만의 거래처담당자 연락처를 별도로 등록하여 관리할 수 있다. 새로운 전화번호 추가는 내연락처 리스트에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르거나 키보 드의 [Insert]키를 눌러 추가할 수 있다. [내 연락처]에서 추가한 전화번호는 '얼마예요'를 로그인한 사용자 아이디로 '내 연락처'를 구분하여 등록되므로 타사용자 아이디로 로그인할 경우에는 '내 연락처'에 등록한 자료는 보지 못한다.

문자를 보낼 사람 이름 앞의 공란에 마우스 왼쪽 버튼을 눌러 체크표시[v]를 하고 상단 폰아 이콘의 [선택번호 등록]버튼을 누르면 선택한 핸드폰번호가 수신 전화번호에 자동으로 입력 되고 [내연락처 등록]버튼을 선택하면 내연락처에 등록되어 있는 모든 연락처가 수신 전화번 호에 입력된다.