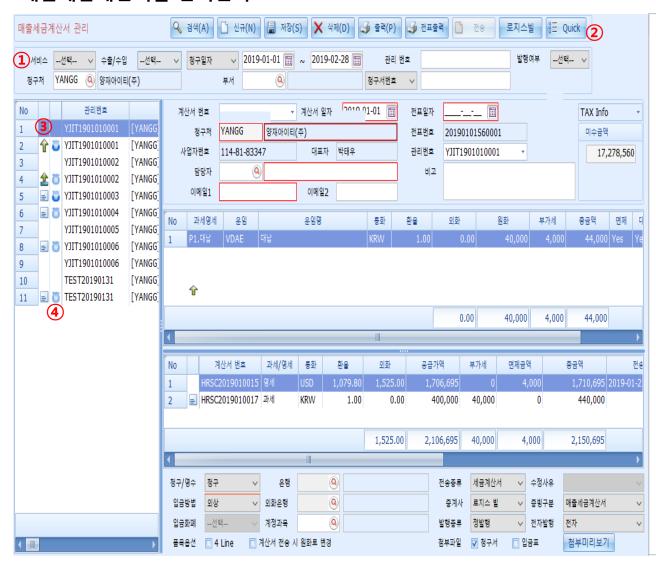
회계 메뉴얼 (ELVIS)



			사	뎨	
1.	매출관리			5. 미수/미지급	17
	1) 매출 세금계산서 관리 2) 매출 세금계산서 조회			6. 원장관리	22
2.	매입관리 1) 매입 세금계산서 관리	7		7. 장부관리	26
	2) 매입 세금계산서 조회	9		8. 부가세관리	30
3.	해외파트너 관리 1) 매입 세금계산서 관리	10		9. 재무제표	37
4.	전표관리			10. 코드관리	41
	,	11 13		11. 온라인 접수	44

회계 – 매출 관리 – 매출세금계산서 관리

매출세금계산서를 입력한다.



[회계] 매출세금계산서

① 검색 조건에 입력한다 * 미선택시 모든 조건 포함

② 📒 Quick : 퀵메뉴



③ 전송아이콘 설명

🗐 : 계산서 저장만 한 상태

👚 : 계산서 저장하고 전송을 한 상태

ᆂ : 정상적으로 로지스빌로 전송된 상태

: 계산서가 국세청 승인된 상태

💢 : 로지스빌 상 계산서 삭제처리된 상태

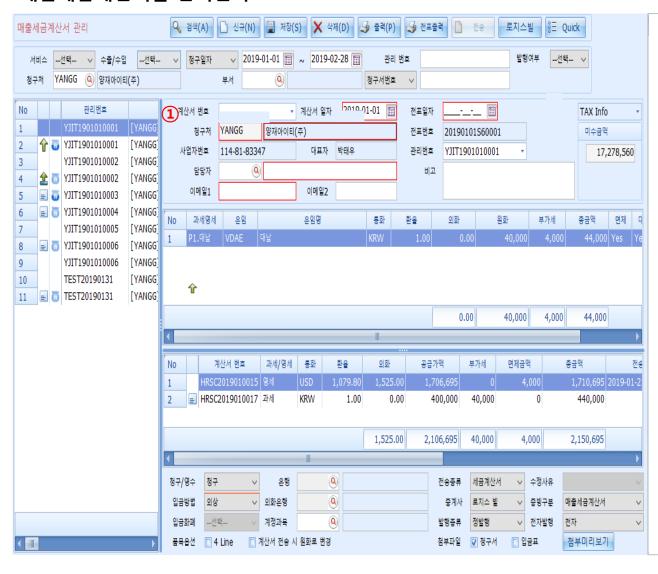
④ 입금아이콘 설명

: 미입금처리상태 🍑 : 일부 입금 상태

: 입금처리 완료상태

회계 – 매출 관리 – 매출세금계산서 관리

매출세금계산서를 입력한다.



[회계] 매출세금계산서 관리

[상세정보]

① 계산서 번호: 저장버튼을 누르면 자동생성 된다.

계산서 일자: 세금계산서 발행일자를 입력한다.

전표 일자: 전표 발행일자를 입력한다

전표번호: 자동생성 된다.

청구처: 청구서의 청구처 코드와 상호가 표시된다. **사업자등록번호**: 청구처의 사업자번호가 표시된다.

담당자: 청구서에서 지정한 담당자 코드와 이름이 표시된다.

이메일/이메일2: 두명까지 지정가능하다.

비고 :

TAX INFO: 공급 받는자의 기본정보와 청구서 번호가

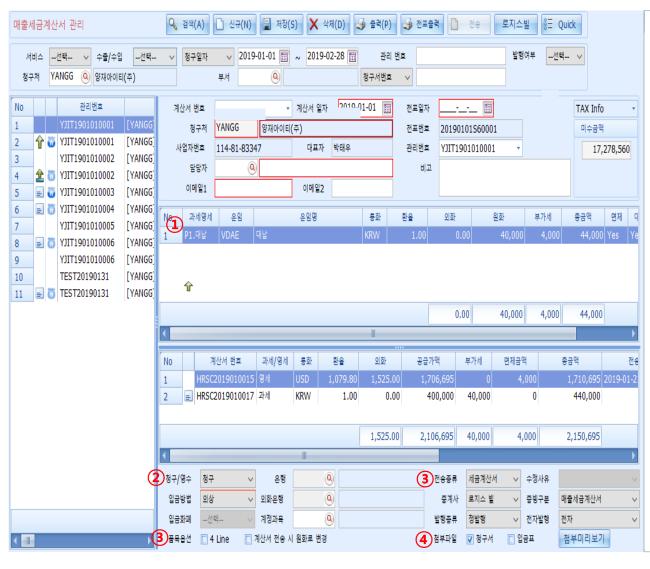
조회된다.

Description	Value	
사업장 주소 대표자	서울 구로 구로 187-10 코오롱싸이언스밸리1차	
업태	서비스,도소매	
종목	소프트웨어개발	
증사업자코드		
관리번호	4444	1
Invoice No	SIPS19010005	-
11.		×

미수 금액: 해당 청구처에 대한 미수 금액이 표시된다.

회계 – 매출 관리 – 매출세금계산서 관리

매출세금계산서를 입력한다.



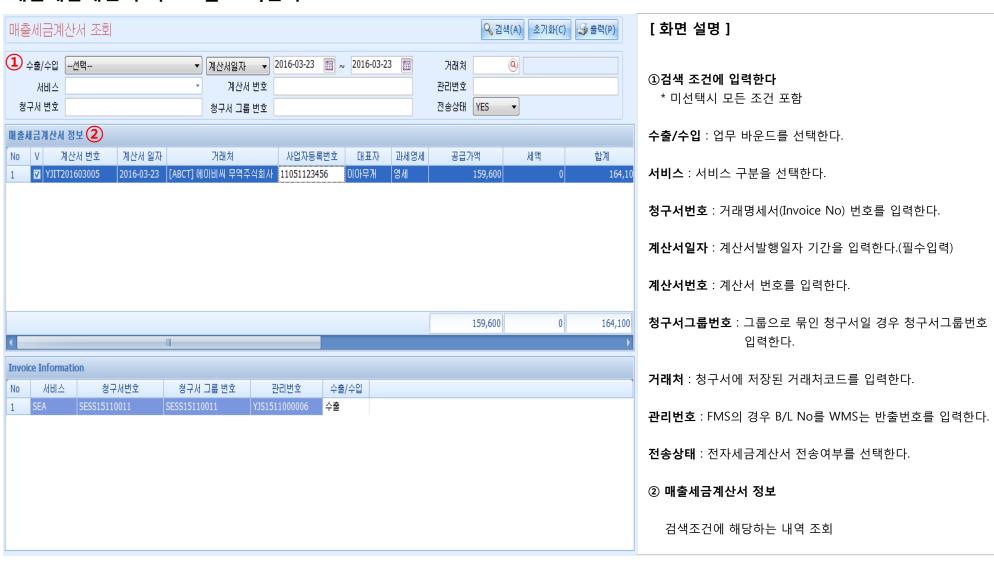
[회계] 매출세금계산서 관리

[상세정보]

- ① 운임정보:계산서 건에 대한 운임정보 및 금액이 표시된다.
- ② 청구/영수, 입금방법, 입금화폐, 국내은행, 외화은행, 계정과목 자동 분개 시 결재계정 부분 선택
- ③ 품목 옵션, 전송종류, 수정사유, 중계사, 증빙구분, 발행종류, 전자발행 – 전송 방법 선택
- ④ 첨부파일: 청구서, 입금표 첨부하여 전송 시 체크 후 저장한다.

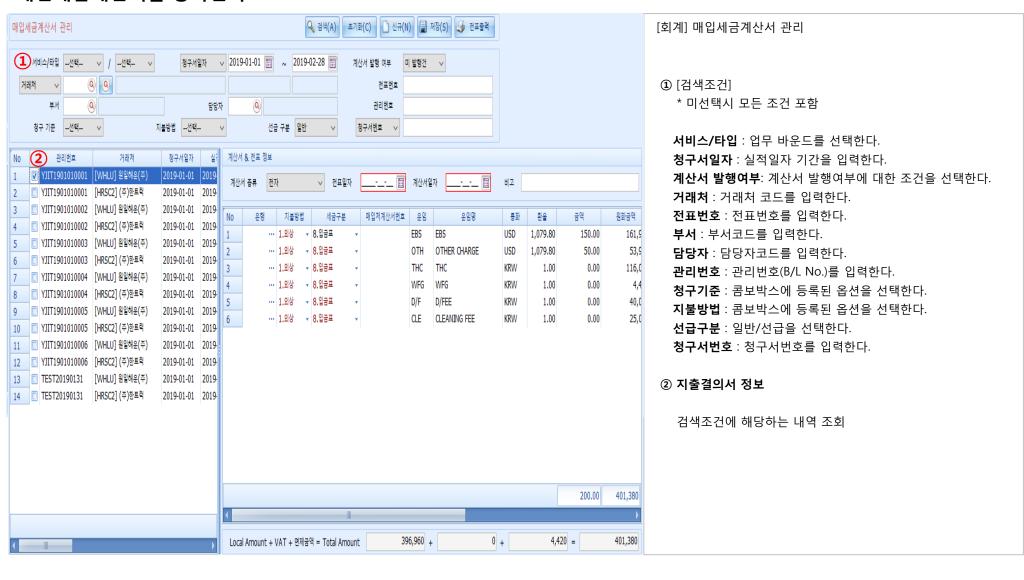
회계 - 매출 관리 - 매출세금계산서 리스트

매출세금계산서 리스트를 조회한다.



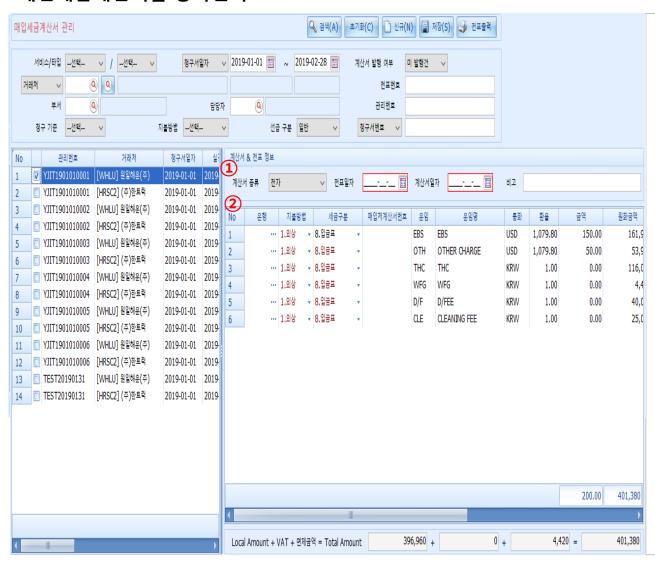
회계 - 매입 관리 - 매입세금계산서 관리

매입세금계산서를 등록한다.



회계 - 매입 관리 - 매입세금계산서 관리

매입세금계산서를 등록한다.



[회계] 매입세금계산서 관리

① [전표정보]

계산서종류 : 콤보박스에 등록된 옵션을 선택한다. 전표일자 : 등록할 자료에 대한 전표일자를 입력한다.

계산서일자: 매입세금계산서일자를 입력한다.

비고: 참고사항을 입력한다.

② [상세정보]

왼쪽에 체크한 내역이 조회 된다.

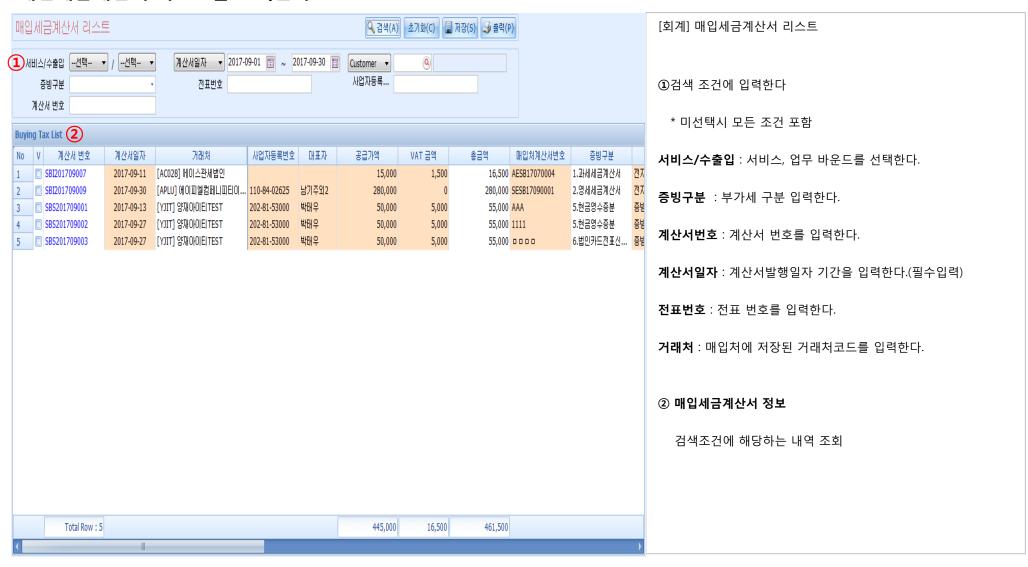
은행 : 입금 은행을 입력한다. **지불방법** : 결제계정 지정

세금구분: 계산서 증빙구분을 콤보박스에서 선택한다.

매입세금계산서번호 : 생성할 매입세금계산서 번호를 입력한다.

회계 - 매입 관리 - 매입세금계산서 리스트

매입세금계산서 리스트를 조회한다.



회계 – 해외 파트너 관리 – 해외 파트너 전표 생성

해외 파트너에 대하여 전표를 생성한다.



[회계] 해외 파트너 전표생성

① [저장조건]

개별생성 : 정산서 건별 생성

그룹생성: 체크한 건 한전표로 생성

② [검색조건]

서비스 : 서비스 구분을 선택한다. 해외파트너 : 파트너를 입력한다.

해외정산서번호: 해외정산서번호를 입력한다.

P.O.D: P.O.D를 입력한다.

실적일자: 실적일자의 기간을 입력한다.

부서 : 부서코드를 입력한다. 참조번호 : 참조번호를 입력한다. 담당자 : 담당자를 입력한다.

전표발행: 전표발행여부를 콤보박스에서 선택한다. 입금/출금: 입금/출금여부를 콤보박스에서 선택한다.

차/대: Debit, Credit을 콤보박스에서 선택한다.

③ [전표정보]

전표일자 : 해외정산서를 전표로 생성할 때 해당 전표에

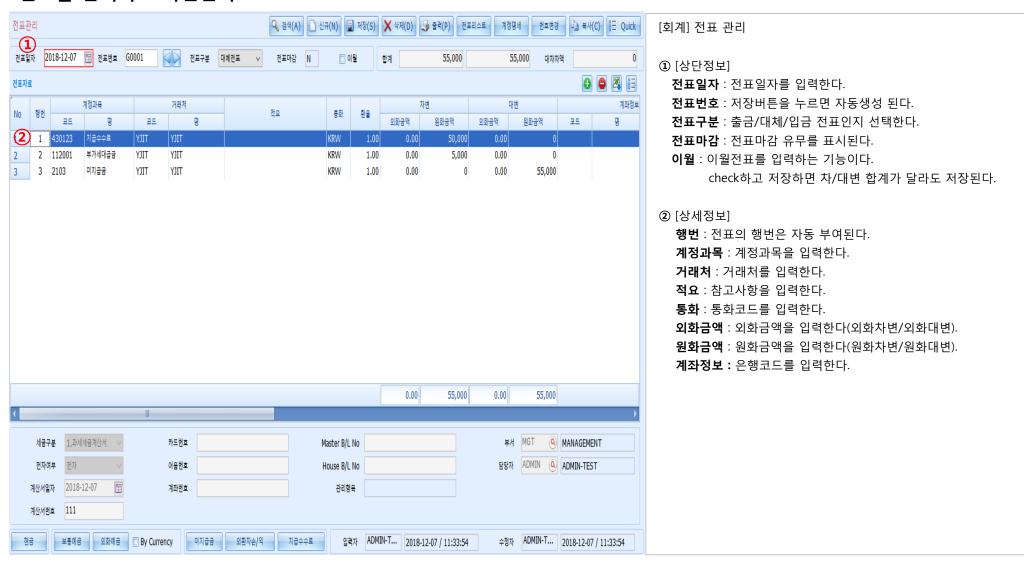
전표일자를 입력한다.

비고: 공통적으로 전표에 표시할 참조사항을 입력한다.

V : 선택한 자료가 전표로 생성된다.

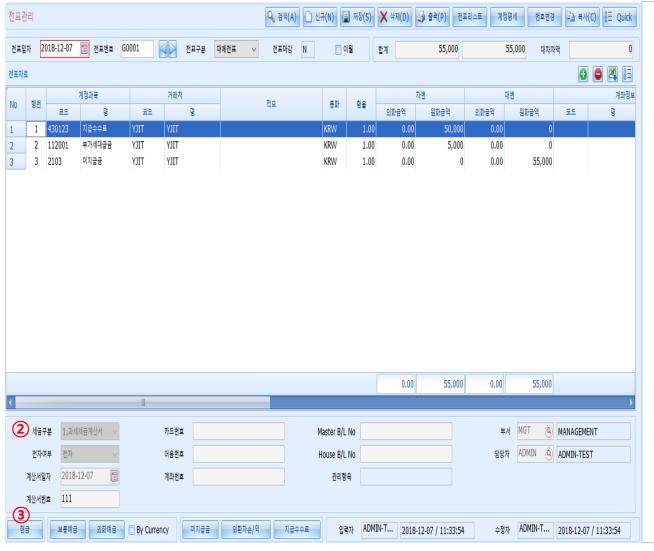
회계 – 전표 관리 – 전표 관리

전표를 입력하고 확인한다.



회계 – 전표 관리 – 전표 관리

전표를 입력하고 확인한다.



[회계] 전표 관리

① [상세정보]

세금구분: 매입 세금계산서의 세금구분 코드 입력한다.

계산서일자 : 계산서 발행일자를 입력한다. 계산서번호 : 세금계산서번호를 입력한다.

전자여부: 계산서가 전자발행인지 종이발행인지 선택한다.

카드번호 : 법인카드번호를 입력한다. **어음번호** : 어음번호를 입력한다.

부서/담당자: 전표입력자에 대해 자동 기입된다. 관리번호: 해당 전표에 대해 관리번호를 보여준다.

원전표번호 : 해당전표가 미결처리한 건일 경우

기존발생전표번호를 보여준다.

관리항목 : 해당 전표의 관리항목을 입력한다.

② [하단정보]

전표자료에 기입된 자료를 토대로 전표 정보를 보여준다.

③ [하단버튼]

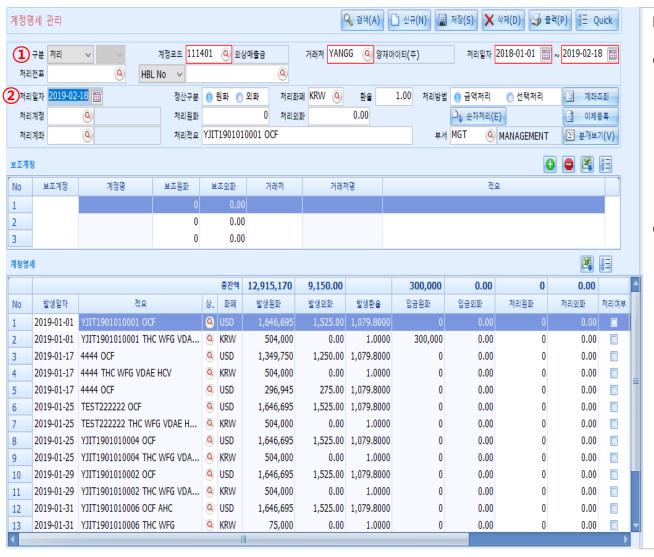
현금 : 현금 계정의 행을 자동으로 만들어 준다.

보통예금: 보통예금 계정의 행을 자동으로 만들어 준다. 외화예금: 외화예금 계정의 행을 자동으로 만들어 준다. 미지급금: 미지급금 계정의 행을 자동으로 만들어 준다.

외환 차손익 : 외환 차손익 계정의 행을 자동으로 만들어 준다. 지급수수료 : 지급수수료 계정의 행을 자동으로 만들어 준다..

회계 – 전표 관리 – 계정명세 관리

반제처리 할 전표자료를 조회하고 선택한다.



[회계] 계정명세관리

① [검색조건]

구분: 처리/상계처리

계정과목: 계정과목을 입력한다. 거래처: 거래처코드를 입력한다. 처리일자: 검색할 일자를 입력한다.

관리번호(HOUSE B/L): 콤보박스에 있는 타이틀을 선택하여

다른 번호를 입력할 수 있다.

② [입력조건]

처리일자 : 전표일자를 입력한다.

처리계정 : 입금/지급을 입력한다.

처리계좌 :은행코드를 입력한다.

정산구분 : 원화/외화를 선택한다.

처리화폐, 환율 : 통화 환율을 입력한다.

처리방법: 금액처리/선택처리인지 선택한다.

처리원화 : 처리할 원화금액을 입력한다.

처리외화 : 처리할 외화금액을 입력한다.

순차처리: 입력된 값만큼 순차적으로 값을 처리한다.

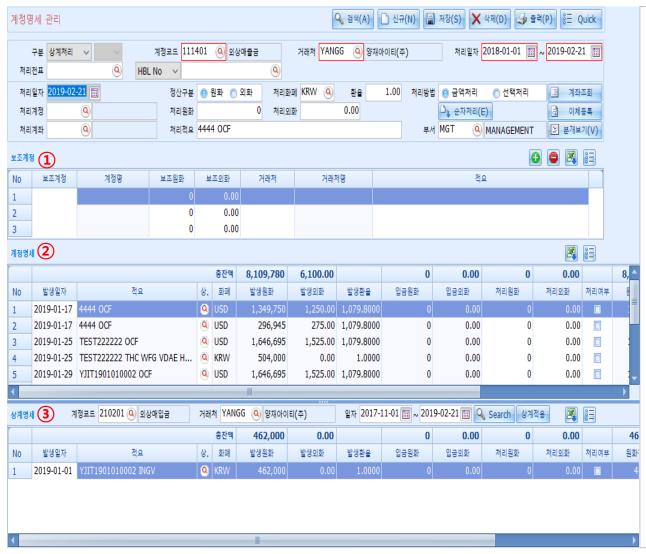
처리적요 : 참고사항을 입력한다.

계좌조회, 이체등록 : 국민은행 바로ERP사용 업체

분개보기 : 전표 미리보기 기능(전표 저장전)

회계 – 전표 관리 – 계정명세 관리

반제처리 할 전표자료를 조회하고 선택한다.



[회계] 계정명세 관리

① [보조계정] 처리전표에 추가적으로 입력할 값을 기입한다.

② [계정명세] 상단 검색조건에 맞는 미수/미지급 건들이 조회된다. 금액을 일부분 수정 시 처리원화/외화에 처리할 금액을 입력한다.

③ [상계명세]

구분을 상계처리로 선택 시 Grid가 나타난다.

계정코드 : 계정과목 코드를 입력한다.

거래처: 거래처코드를 입력한다. 일자: 검색할 일자를 입력한다.

상계적용: 처리할 행 체크 후 상계적용을 클릭한다.

회계 – 전표 관리 – 전표 출력

전표자료를 출력한다.



[회계] 전표출력

①[검색조건]

전표일자: 전표기간을 입력한다. **전표구분**: 전표구분을 선택한다. **전표종류**: 전표종류를 선택한다.

전표번호 : 출력할 전표번호를 입력한다.

은행 : 은행코드를 입력한다. **거래처** : 거래처코드를 입력한다.

부서: 부서를 입력한다.

출력언어 : 출력물 언어를 선택한다. 입력자 : 전표 생성 담당자를 입력한다.

②[프린트 옵션]

Print type: 선택한 전표 출력물의 출력타입을 선택한다.

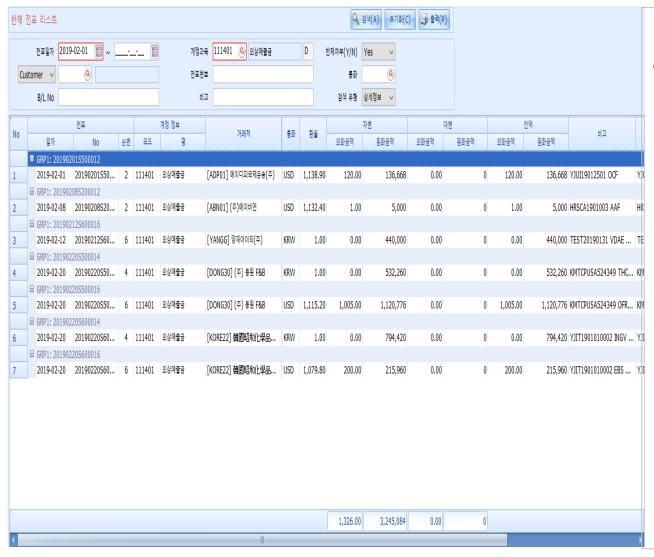
Buy tax info : 체크박스 선택 시 전표 출력물에

계산서정보가 기입된다.

③[출력선택] V 체크된 자료 출력

회계 – 전표 관리 – 반제 전표 리스트

반제 전표자료를 조회한다.



[회계] 반제 전표 리스트

① [검색조건]

전표일자 : 전표기간을 입력한다. Customer : 거래처 코드를 입력한다.

B/L No: B/L No를 입력한다. **계정과목**: 계정과목을 입력한다. **전표번호**: 전표번호를 입력한다.

비고: 비고를 입력한다.

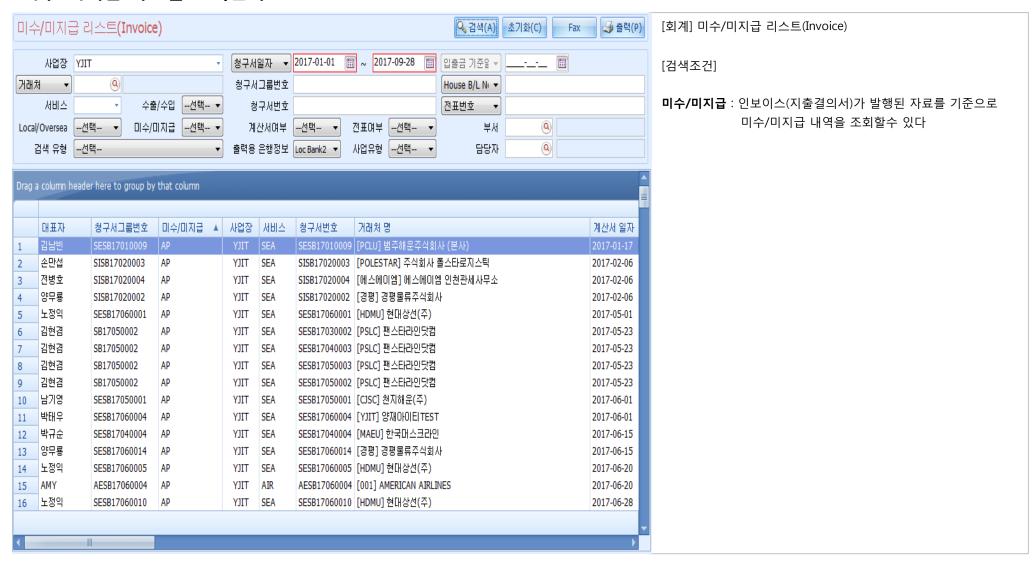
반제여부: 반제여부를 선택한다. **통화**: 통화코드를 입력한다.

검색유형 : 콤보박스에서 표 검색유형을 선택한다.

V - 1 - 16

회계 - 미수/미지급 - 미수/미지급 리스트(Invoice)

미수/미지급 자료를 조회한다.



회계 - 미수/미지급 - 월별 미수/미지급 리스트(Invoice)

월 단위로 미수/미지급 자료를 조회한다.



[회계] 월별 미수/미지급 리스트(Invoice)

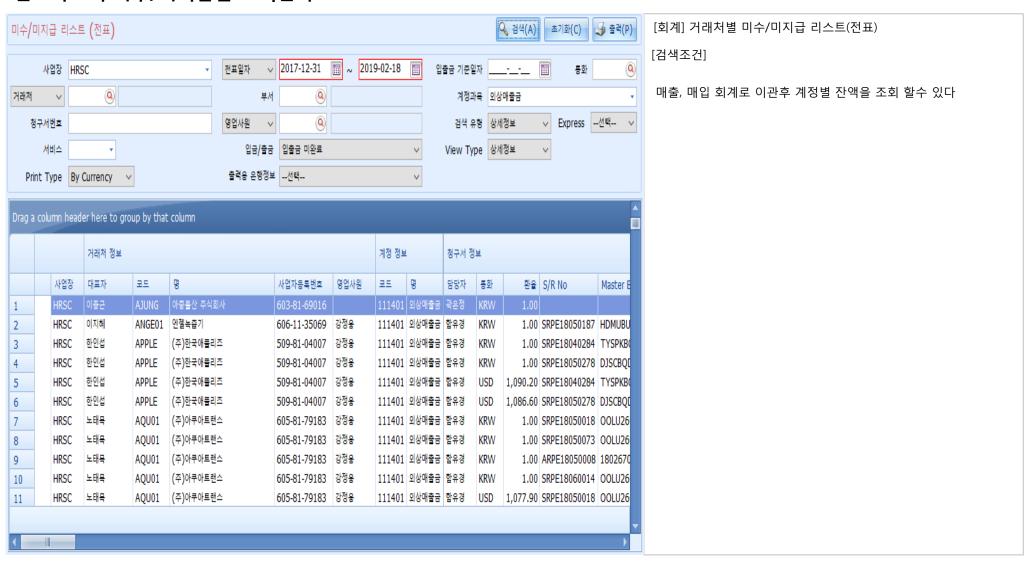
[검색조건]

미수/미지급 : 인보이스(지출결의서)가 발행된 자료를 기준으로 미수/미지급 내역을 월별로

조회할수 있다

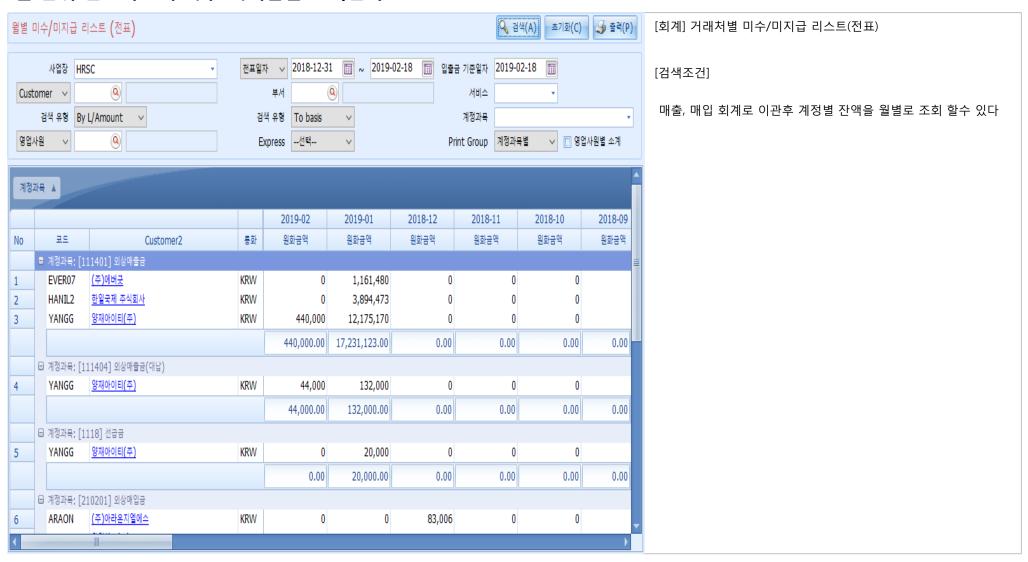
회계 - 미수/미지급 - 미수/미지급 리스트(전표)

전표자료의 미수/미지급을 조회한다.



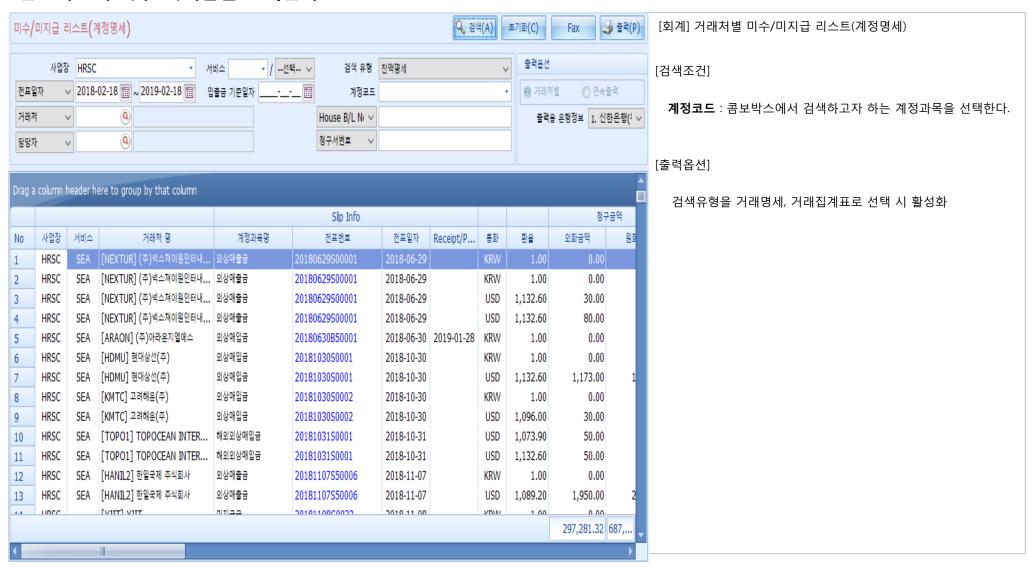
회계 - 미수/미지급 - 월별 미수/미지급 리스트(전표)

월 단위 전표자료의 미수/미지급을 조회한다.



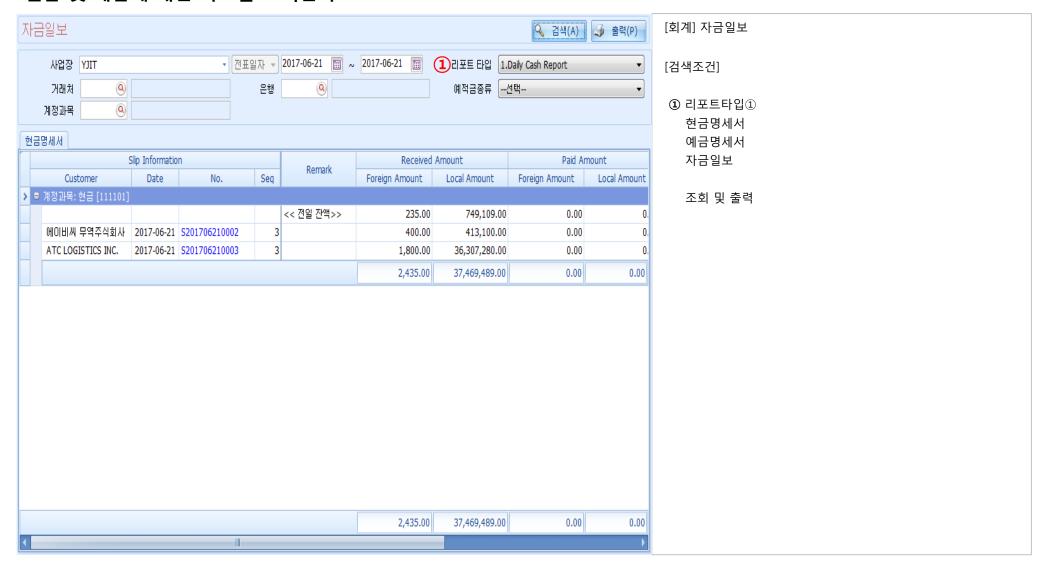
회계 - 미수/미지급 - 미수/미지급 리스트(계정명세)

전표자료의 미수/미지급을 조회한다.



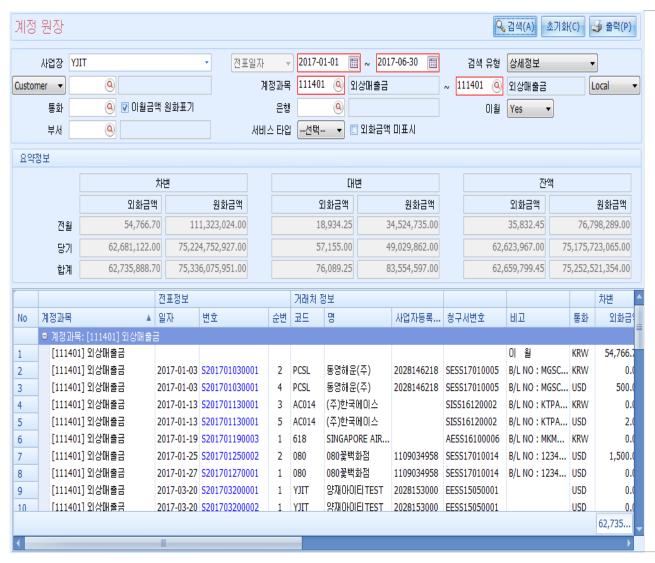
회계 – 원장 관리 – 자금일보

현금 및 예금에 대한 자료를 조회한다.



회계 – 원장 관리 – 계정 원장

계정과목별로 전표자료를 조회한다.



[회계] 계정 원장

- 계정과목별로 전표 자료를 조회한다.
- 계정코드를 From~To로 입력하여 여러 계정코드의 자료를 일괄 조회가 가능하다
- 마우스 오른쪽의 메뉴기능으로 연계화면으로 이동 할 수 있다.
- 마우스 오른쪽의 "Excel 내려 받기"기능으로 엑셀파일을 생성 할 수 있다.

회계 – 원장 관리 – 거래처 잔액 명세서

계정과목별로 잔액을 조회한다.



[회계] 거래처 잔액 명세서

- 계정과목별로 잔액을 조회한다.
- 마우스 오른쪽의 "Excel 내려 받기"기능으로 엑셀파일을 생성 할 수 있다.

회계 – 원장 관리 – 일계표

일계표를 조회한다.

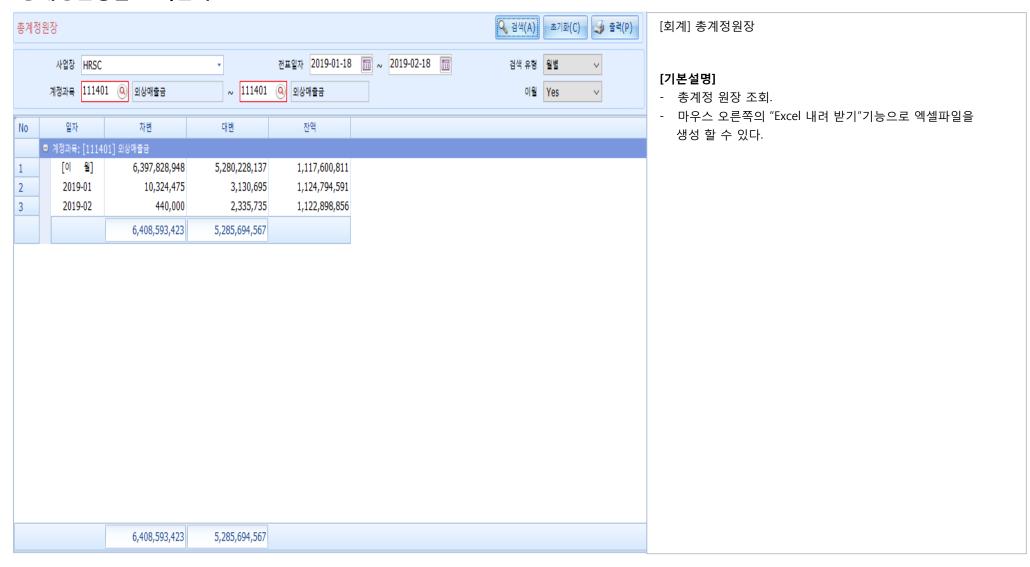


[회계] 일계표

- 일계표 조회.
- 마우스 오른쪽의 "Excel 내려 받기"기능으로 엑셀파일을 생성 할 수 있다.

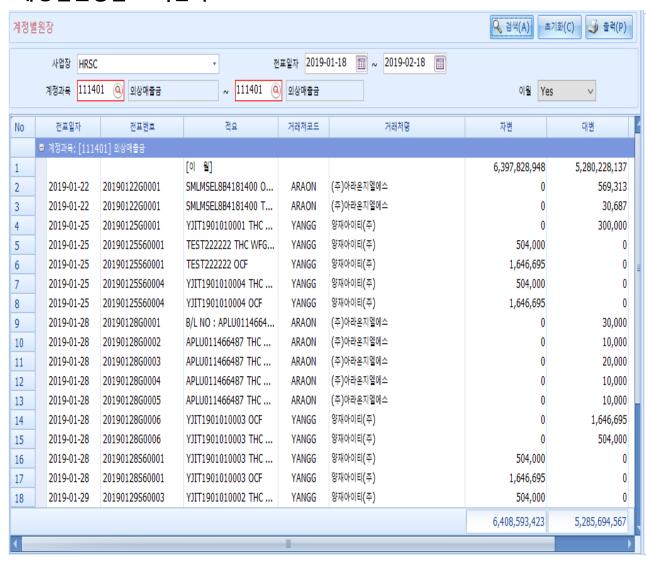
회계 - 장부 관리 - 총계정원장

총계정원장을 조회한다.



회계 – 장부 관리 – 계정별원장

계정별원장을 조회한다.

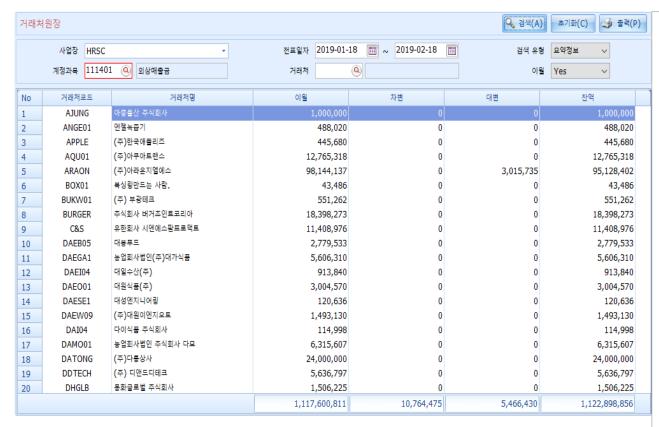


[회계] 계정별원장

- 계정별 원장.
- 마우스 오른쪽의 "Excel 내려 받기"기능으로 엑셀파일을 생성 할 수 있다.

회계 - 장부 관리 - 거래처원장

거래처원장을 조회한다.

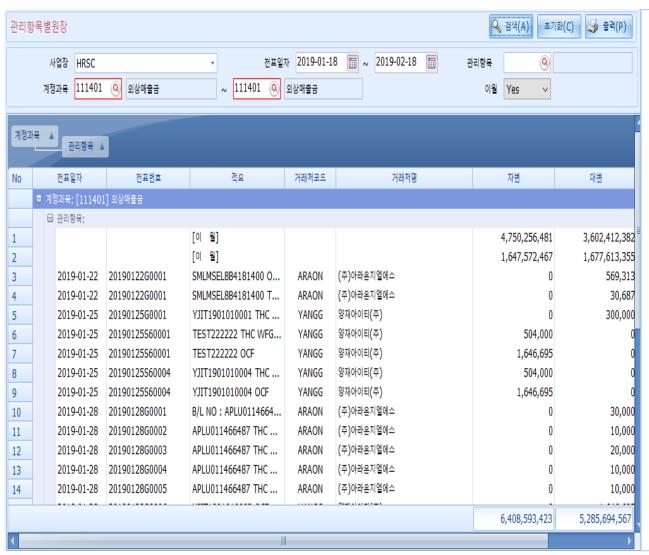


[회계] 거래처원장

- 계정별/ 거래처별 집계표
- 마우스 오른쪽의 "Excel 내려 받기"기능으로 엑셀파일을 생성 할 수 있다.

회계 - 장부 관리 - 관리항목별원장

관리항목별원장을 조회한다.

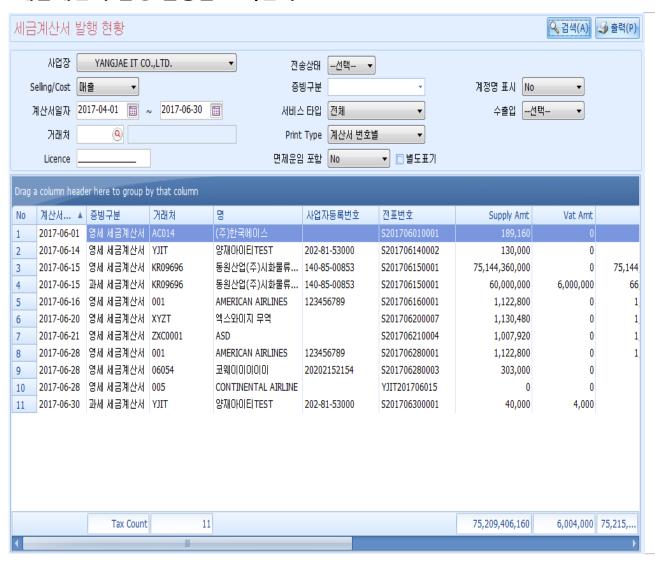


[회계] 관리항목별원장

- 계정별 관리 항목별 내역/집계표
- 마우스 오른쪽의 "Excel 내려 받기"기능으로 엑셀파일을 생성 할 수 있다.

회계 - 부가세 신고 관리 - 세금계산서 발행 현황

세금계산서 발행 현황을 조회한다.

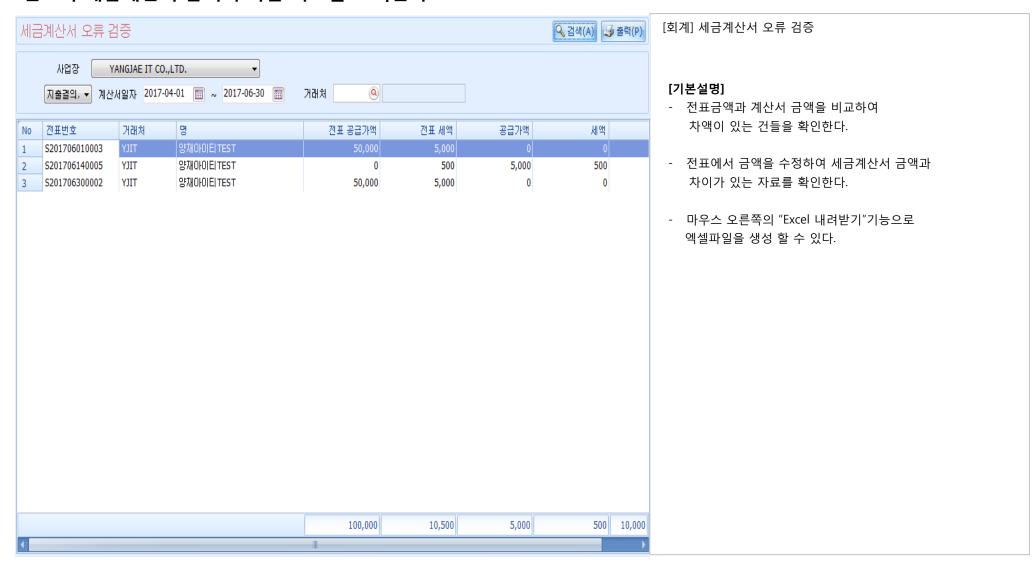


[회계] 세금계산서 발행 현황

- 매출/매입 세금계산서를 조회하는 화면으로, "검색" 버튼을 이용하여 검색조건에 맞는 자료를 조회한다.
- 마우스 오른쪽의 메뉴기능으로 연계화면으로 이동 할 수 있다.
- 마우스 오른쪽의 "Excel 내려받기"기능으로 엑셀파일을 생성 할 수 있다.

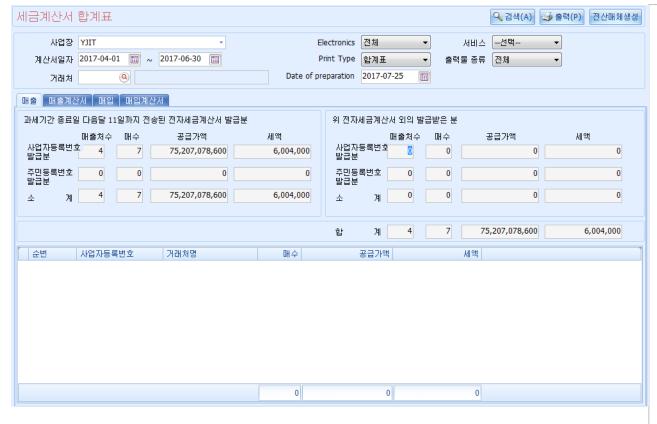
회계 – 부가세 신고 관리 – 세금계산서 오류 검증

전표와 세금계산서 금액이 다른 자료를 조회한다.



회계 - 부가세 신고 관리 - 세금계산서 합계표

세금계산서 합계표를 조회한다.

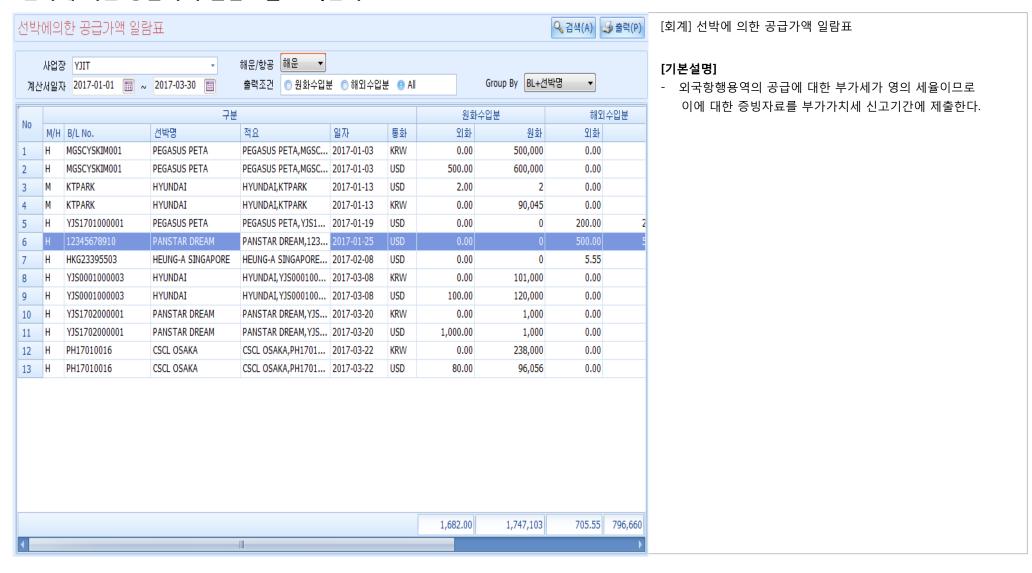


[회계] 세금계산서 합계표

- 매출/매입 세금계산서를 신고서 서식에 준하여 조회한다.
- 전산매체생성 : 전산매체로 신고할 수 있는 파일을 만든다.

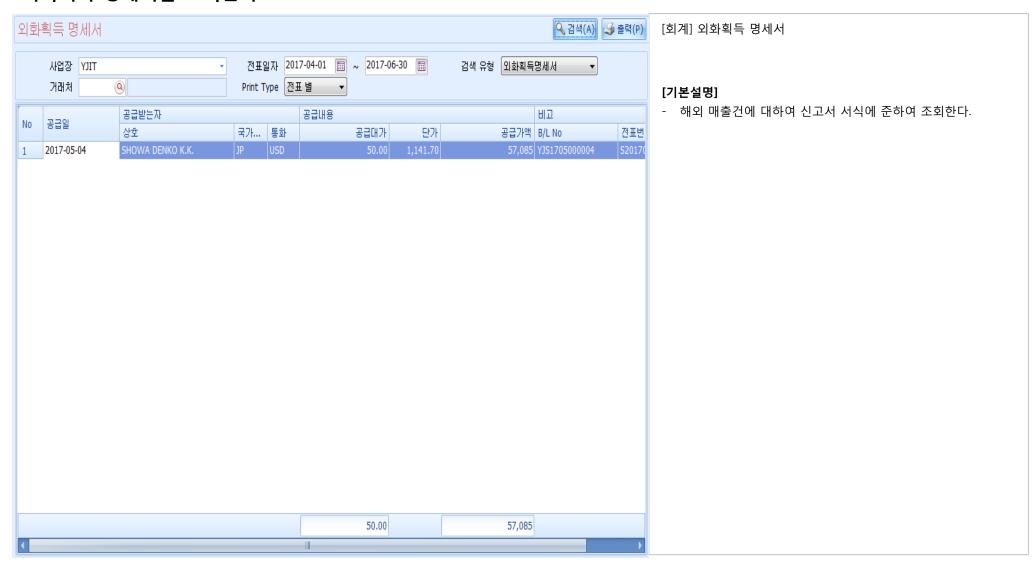
회계 - 부가세 신고 관리 - 선박에 의한 공급가액 일람표

선박에 의한 공급가액 일람표를 조회한다.



회계 – 부가세 신고 관리 – 외화획득 명세서

외화획득 명세서를 조회한다.



회계 – 부가세 신고 관리 – 부가가치세

부가가치 신고서를 작성하고 전산매체파일을 만든다.

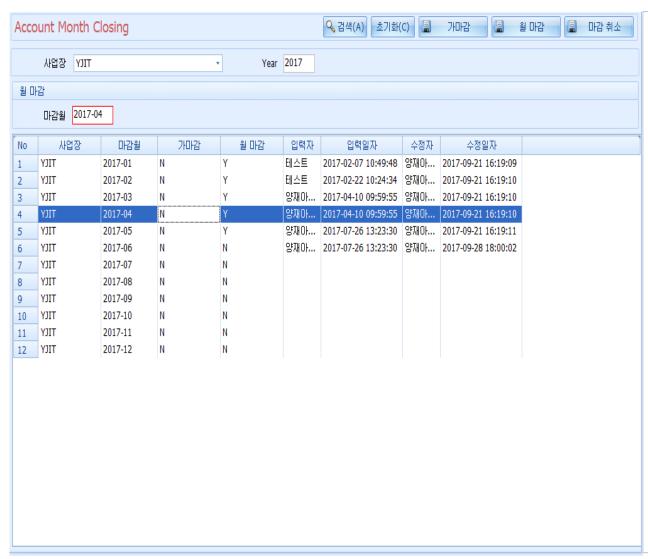


[회계] 부가가치세

- 부가세 신고를 위하여 문서를 작성한다.
- 출력(P): 신고 서식을 선택하여 출력한다.
- Make File : 전산매체 파일을 생성한다.

회계 - 마감 관리 - 월마감

회계자료를 월 단위로 마감한다.



[회계] 월 마감

- 회계자료를 월 단위로 마감한다.
- 마감된 월의 회계자료는 수정, 삭제, 입력이 불가능 하다.
- 월 마감을 하면 결산서를 자동으로 만들어 준다.
- 최소 1번 이상 마감한 월만 Grid에 나타난다..

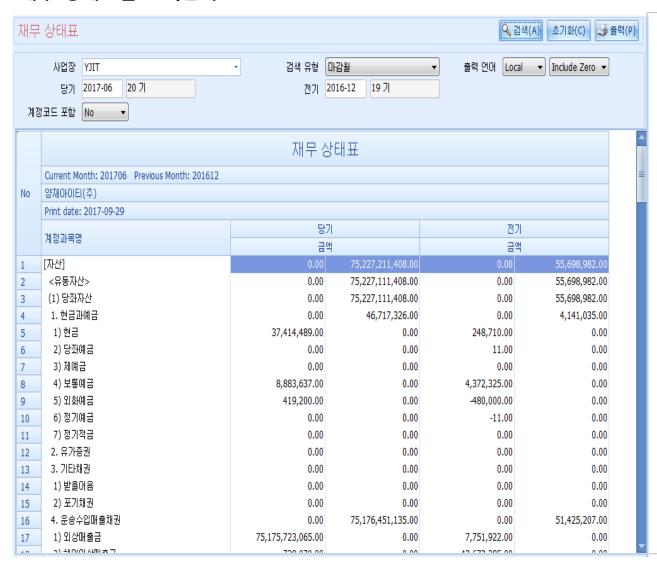
회계 - 재무제표 - 손익계산서

손익계산서를 조회한다.



회계 - 재무제표 - 재무 상태표

재무 상태표를 조회한다.



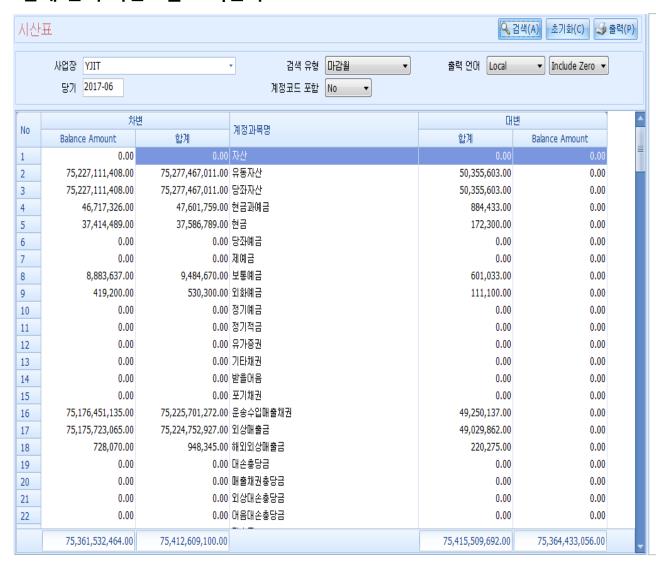
[회계] 재무 상태표

[기본설명]

- 재무 상태표를 조회 / 출력 한다

회계 - 재무제표 - 시산표

합계 잔액 시산표를 조회한다.



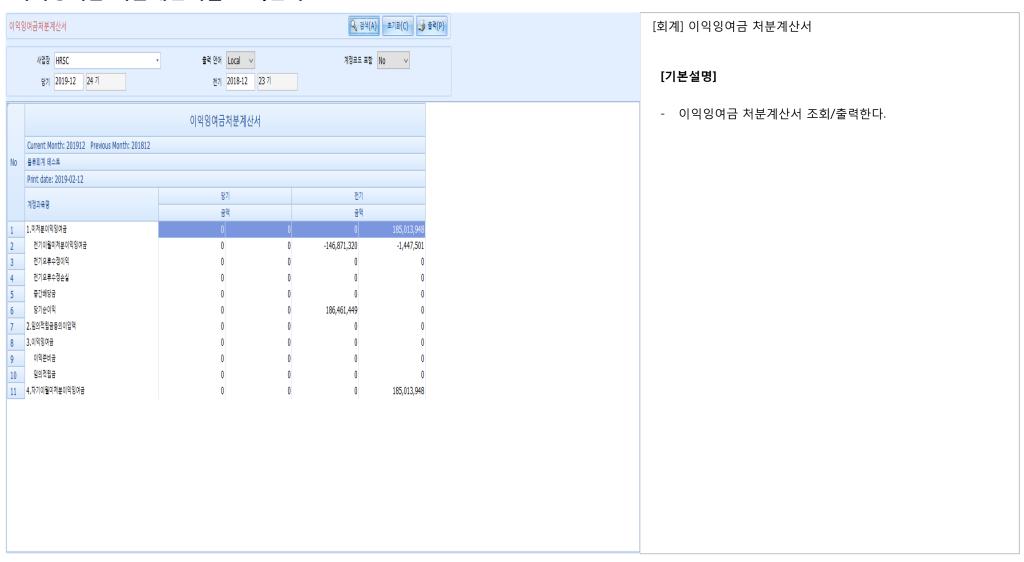
[회계] 시산표

[기본설명]

- 합계 잔액 시산표를 조회/출력한다.

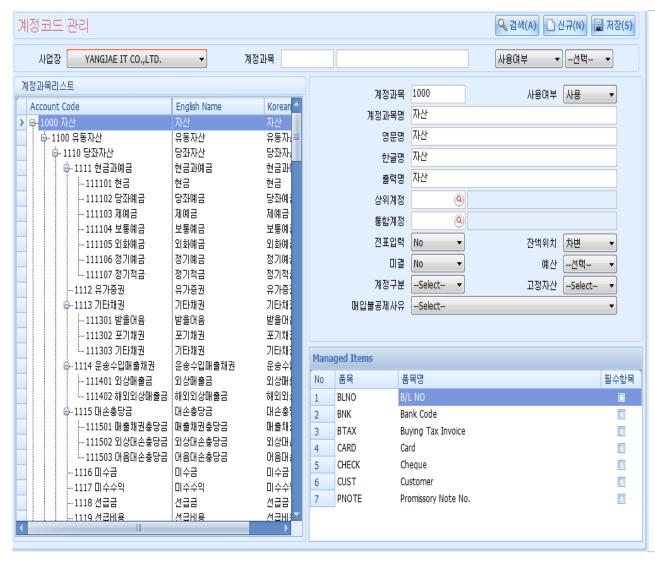
회계 - 재무제표 - 이익잉여금처분계산서

이익잉여금 처분계산서를 조회한다.



회계 – 코드 관리 – 계정코드 관리

계정과목을 관리한다.

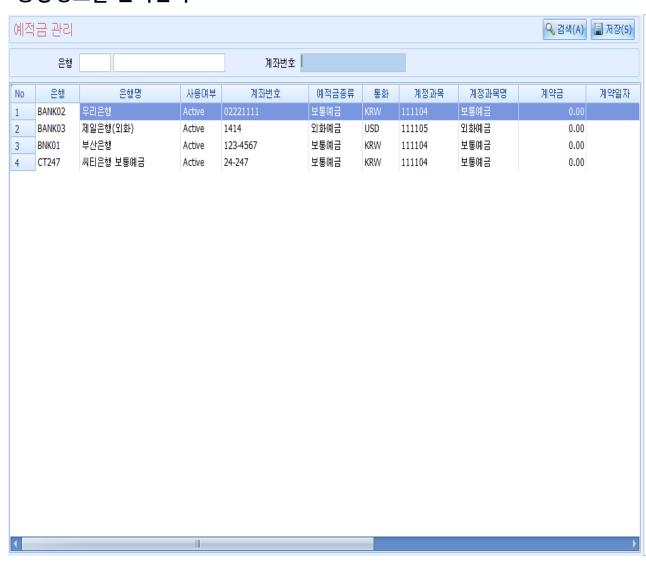


[회계] 계정코드 관리

- 회계에서 사용하는 계정과목을 등록하고 계정과목에 대한 관리 옵션들을 설정한다.
- 검색(A): 검색에 이용되는 자료는
 상단의 칼럼들[사업장, 계정과목, 사용여부 선택
- 왼쪽 Grid에 있는 계정과목을 선택하면 오른쪽에 상세 정보가 표시된다.
 오른쪽의 상세내용에서 계정에 대한 각종 규칙을 설성한다
- 왼쪽 Grid에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 나오는 메뉴에서
 - "출력"기능으로 Report를 출력 할 수 있다.

회계 – 코드 관리 – 예적금 관리

통장정보를 관리한다.



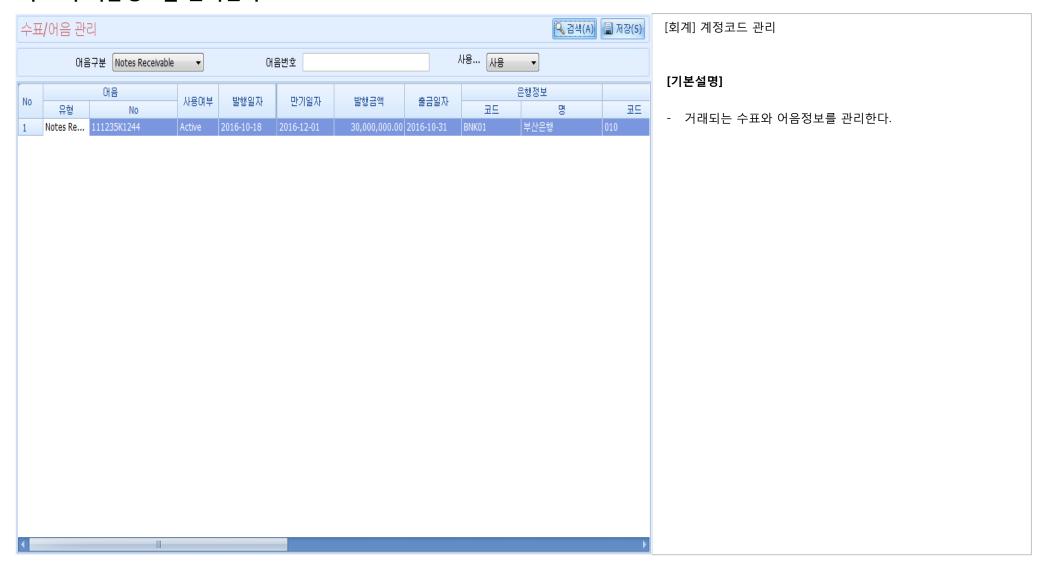
[회계] 계정코드 관리

[기본설명]

- 회사에서 관리하는 통장의 정보를 관리한다

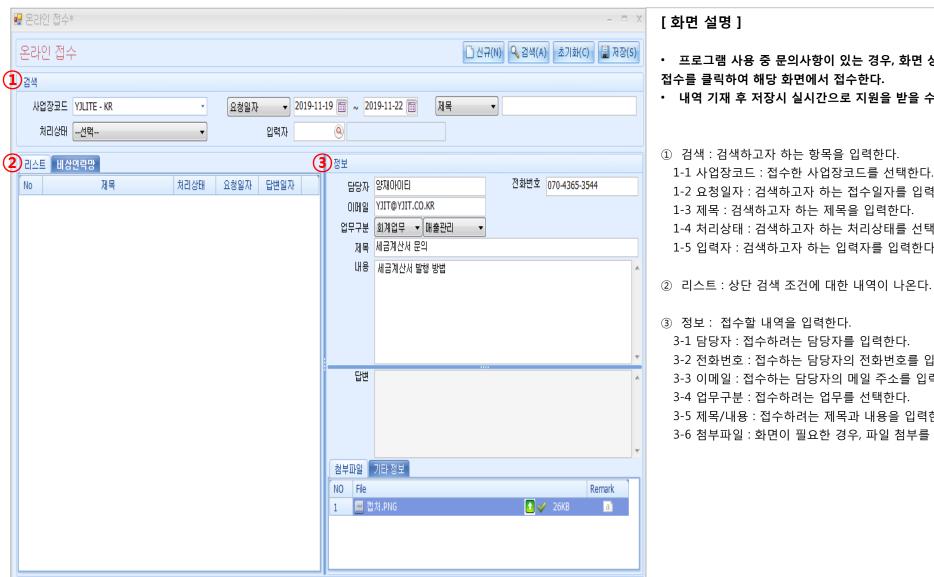
회계 - 코드 관리 - 수표/어음 관리

수표와 어음정보를 관리한다.



온라인 접수

업무시 문의사항을 접수한다.



- 프로그램 사용 중 문의사항이 있는 경우, 화면 상단 온라인
- 내역 기재 후 저장시 실시간으로 지원을 받을 수 있다.
 - 1-1 사업장코드: 접수한 사업장코드를 선택한다.
 - 1-2 요청일자 : 검색하고자 하는 접수일자를 입력한다.

 - 1-4 처리상태 : 검색하고자 하는 처리상태를 선택한다.
 - 1-5 입력자 : 검색하고자 하는 입력자를 입력한다.
- - 3-2 전화번호: 접수하는 담당자의 전화번호를 입력한다.
- 3-3 이메일: 접수하는 담당자의 메일 주소를 입력한다.
- 3-5 제목/내용: 접수하려는 제목과 내용을 입력한다.
- 3-6 첨부파일 : 화면이 필요한 경우, 파일 첨부를 한다.