

MIDAS ERP 매뉴얼

[기준정보, 재무/회계 편]

ver. 2018



목 차

I. 전표 / 세금계산서 관리	5
1. 전표관리	6
1) 전표관리	6
2) 회계전표 엑셀변환	29
2. 세금계산서	34
1) 세금계산서 관리	34
2) 세금계산서 엑셀변환	48
3) 세금계산서 일괄발행	53
3. 전자세금계산서	57
4. 이세로자료 관리	71
II. 통장 / 신용카드내역 관리	79
1. 통장거래내역 관리	80
1) 계좌등록 및 수정	80
2) 거래내역 업데이트	85
3) 통장거래내역 관리	86
2. 신용카드사용내역 관리	96
III. 원장 조회	104
1. 계정별원장	105
2. 거래처원장	108
3. 프로젝트별원장	114
4. 부서별원장	120
5. 구분별원장	126
6. 종합별원장	131
7. 거래처별 계정별 원장	137
8. 프로젝트별 계정별 원장	141

목 차

9. 부서별 계정별 원장	-----	145
10. 구분별 계정별 원장	-----	149
11. 종합별 계정별 원장	-----	153
12. 프로젝트별 예산현황	-----	157
IV. 결산 / 재무제표 관리	-----	161
1. 이월	-----	162
1) 이월일반	-----	162
2) 전기분 재무상태표 이월	-----	163
3) 전기분 손익계산서 이월	-----	171
4) 전기분 원가명세서 이월	-----	177
2. 재무제표	-----	182
1) 재무상태표	-----	182
2) 손익계산서	-----	186
3) 원가명세서	-----	190
4) 합계잔액시산표	-----	194
5) 잉여금처분계산서	-----	198
6) 일,월계표	-----	201
3. 관리용재무제표	-----	203
1) 프로젝트별 손익	-----	203
2) 예산자료 입력	-----	205
3) 계정별 월별합계 조회	-----	207
4) 거래처별 세금계산서 수수현황	-----	209
5) 세금계산서 수수현황	-----	213
6) 분개장	-----	215
IV. 기타자료 관리	-----	217
1. 자금일보	-----	218
2. 감가상각명세서 관리	-----	220
3. 결산부속명세서	-----	226

목 차

IV. 마감대체	230
1. 원재료계정의 원재료비 대체	231
2. 원가계정의 재고자산 대체	233
3. 재고자산의 매출원가 대체	236
4. 장부마감	238
VII. 기초정보관리	239
1. 지점정보	240
2. 사업부정보	243
3. 거래처정보	246
1) 거래처정보	246
2) 거래처 엑셀변환	249
4. 프로젝트관리	255
5. 구분내역관리	258
6. 부서정보관리	261
7. 종합코드관리	263
8. 계정과목관리	265
1) 계정관리 일반	265
2) 통합계정관리	268
3) 계정그룹관리	271
4) 상세계정관리	273
9. 적요관리	276
10. 재무제표 표시	278
1. 손익계산서 표시방법	278
2. 원가명세서 원재료 편집	287
3. 원가명세서 재공품 편집	290
4. 매출원가	293
VIII. 회사관리자	296
1. 회사공인인증서 등록	296

I. 전표 /세금계산서 관리

1. 전표관리
2. 세금계산서
3. 전자세금계산서
4. 이세로 관리

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 화면 |

① 검색 및 필터링: 시작일자, 종료일자, 지점명, 사업부, 금액으로 찾기, 텍스트로 찾기

② 주요 버튼: + (추가), - (수정), X (삭제), 🔍 (보기), 👤 (인쇄), 📄 (양식), 📁 (역시), 📧 (도움말), 🗑️ (삭기)

전표일자	구분	계정번호	계정명	금액	적요	거래처명	프로젝트명	지점	사업부	계산서발행	전표
2018-06-01	1.출금	111800	외상매출금	451,864	외상대금 현금회수 / 테스트	신한캐피탈	워레신도...	DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>
2018-06-04	3.차변	111301	보통예금(국민은행)	50,000,000	상품/외상대회수			DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>
2018-06-04	4.대변	111800	외상매출금	50,000,000	상품/외상대회수	거래처5		DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>
2018-06-04	3.차변	114100	상품	3,978,000	상품매입	매입거래처2		DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>
2018-06-04	3.차변	112600	부가세대금	397,800	상품매입	매입거래처2		DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>
2018-06-04	4.대변	210100	외상매입금	4,375,800	상품매입	매입거래처2		DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>
2018-06-04	3.차변	552700	소모품비	160,000	컴퓨터 수리			DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>
2018-06-04	3.차변	112600	부가세대금	16,000	컴퓨터 수리			DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>
2018-06-04	4.대변	210301	카드미지급금(국민카드)	176,000	컴퓨터 수리			DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>
2018-06-05	3.차변	551100	통신비	28,000	통신비			DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>
2018-06-05	3.차변	112600	부가세대금	2,800	통신비			DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>
2018-06-05	4.대변	210301	카드미지급금(국민카드)	30,800	통신비			DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>
2018-06-20	3.차변	111800	외상매출금	7,139,000	합계전표	거래처6		DEFAULT	1000	1.매출세금계...	<input type="checkbox"/>
2018-06-20	4.대변	510100	상품매출	6,490,000	합계전표	거래처6		DEFAULT	1000	1.매출세금계...	<input type="checkbox"/>
2018-06-20	4.대변	210500	부가세예수금	649,000	합계전표	거래처6		DEFAULT	1000	1.매출세금계...	<input type="checkbox"/>
2018-06-27	3.차변	111301	보통예금(국민은행)	1				DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>

③ 전표목록: 전표번호, 전표일자, 전표적요, 지점명, 사업부, 자변합계, 대변합계

입출구분	번호	계정명	금액	번호	적요	번호	거래처명	코드	예산명	번호	구분명
3.차변	111301	보통예금(국민...)	1 0	246	임운정(개인)	0		0		0	
4.대변	210100	외상매입금	1 0	246	임운정(개인)	0		0		0	

④ 전표입력정보표시: F2: 조회, F4: 저장, F6: 세금계산서, 입력: admin, 2018-07-12 16:23:30, 수정: admin, 2018-07-12 16:23:30

⑤ 전표입력: 항목설명, 향상입, 현재상태, 분개항목설정, 계정관리, 적요등록, 도움말

| 개요 |

회사에서 발생하는 모든 거래에 대하여 자료를 입력, 수정, 삭제한다.

- ① 조회조건 설정창 : 저장된 전표 조회를 위한 검색조건을 설정하는 창이다.
- ② 주요 버튼 창 : 전표관리 화면에서 이용되는 버튼들이다.
- ③ 전표목록 창 : DB에 저장되어 있는 전표목록 중 검색조건에 부합하는 전표들을 표시한다.
- ④ 전표입력정보표시 창 : 선택된 전표에 대한 입력시간, 수정시간, 입력자, 승인날짜 등의 입력정보를 표시한다.
- ⑤ 전표입력 창 : 선택된 전표에 대한 금액, 계정정보, 거래처정보, 적요 등 내용정보를 표시한다. 전표추가 모드와 전표수정모드가 있다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (1) - 조회조건 설정 창 |

○ 조회조건 설정 창

> 창 안내

저장된 전표 조회를 위한 검색조건을 설정하는 창이다.

> 화면

	시작일자: 2018-07-01	지점명: 전 체	<input checked="" type="radio"/> 일자순	전표승인여부
표시	종료일자: 2018-07-31	사업부: 전 체	<input type="radio"/> 입력순	전체
금액으로 찾기	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Q찾기"/>	텍스트로 찾기	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q찾기"/>

> 버튼 안내

◆ 표시

- 데이터베이스 내에 저장되어 있는 전표 중 사용자가 선택한 기간, 지점, 사업부 부합하는 회계전표를 일자순(혹은 입력순)으로 표시한다.

◆ 찾기

- 조회결과에서 찾고자 하는 금액(혹은 텍스트)을 입력한 후 '찾기'를 클릭하면 회계전표 조회 결과 목록 중 일치하는 부분을 목록 위에서 아래방향으로 찾는다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 회계전표를 검색할 기간의 시작일자와 종료일자를 선택한다.

◆ 지점명 / 사업부

- 회계전표를 검색할 지점과 사업부를 선택한다. 모든 지점과 사업부내의 회계전표를 검색하고자하면 '전체'를 선택하면 된다. 지점과 사업부는 기준정보 메뉴에서 지점관리와 사업부관리에 등록된 곳들이 나타나게 된다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (1) - 조회조건 설정 창, 주요버튼 창 |

○ 조회조건 설정 창

◆ 일자순 / 입력순

- 검색된 회계전표 목록을 일자순(혹은 입력순)으로 조회한다. 일자순은 전표일자순을 의미하고, 입력순은 전표를 입력한 시간 순을 의미한다.

◆ 전표승인여부

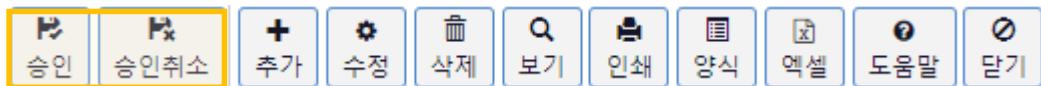
- 전표승인기능 사용 시 나타나는 부분이다. 전표승인여부에 따라 해당하는 전표만 조회할 수 있다.

○ 주요버튼 창

> 창 안내

전표관리화면의 주요 버튼들이 배치되어 있다.

> 화면



> 버튼 안내

◆ 승인 / 승인취소

- 전표승인기능 사용 시 나타나는 버튼이다. 선택한 전표를 승인하거나 승인취소할 수 있다.
- 승인된 전표만 모든 장부 및 재무제표 등에 반영된다.

◆ 추가

- 새 전표를 입력할 때 클릭한다. 화면 하단의 전표내용표시 창이 전표추가모드가 되며 분개내용을 입력할 수 있게 보여진다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (2) - 버튼 |

○ 주요버튼 창

◆ 수정

- 화면 하단의 전표내용표시 창이 전표수정모드로 전환된다. 전표목록창에서 클릭되어 있는 부분에 해당하는 전표 내용이 전표내용표시창에 보여지며, 해당 전표를 수정할 수 있다.

◆ 삭제

- 전표목록창에서 클릭한 행에 해당되는 전표가 삭제된다.

◆ 보기 / 인쇄

- 출력할 전표를 선택체크(V)한 다음, '보기' 혹은 '인쇄'를 클릭한다. '보기' 는 인쇄미리보기 화면이며 '인쇄' 는 인쇄화면이다.

◆ 양식

- 선택체크(V)된 전표 출력시 출력양식을 지정할 수 있다.

◆ 엑셀

- 현재 전표목록 창에 표시된 전표들을 엑셀파일로 저장한다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (3) - 전표목록 창 |

○ 전표목록 창

➤ 창 안내

저장되어 있는 전표 중 선택조건에 부합하는 결과가 표시된다.

➤ 화면

전표일자	구분	계정번호	계정명	금액	적요	거래저명	프로젝트명	지점	사업부	계산서발행	선택	승인여부
2018-07-12	3.차변	114500	원재료	5,000		거래저1		DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2018-07-12	4.대변	111301	보통예금(국민은행)	5,000		거래저1		DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2018-07-12	3.차변	111301	보통예금(국민은행)	1		임용정(개인)		DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2018-07-12	4.대변	210100	외상매입금	1		임용정(개인)		DEFAULT	1000	0.없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

➤ 항목 안내

◆ 전표일자

- 전표의 전표일자가 yyyy-mm-dd 형태로 표시된다.

◆ 구분

- 전표 분개시 입출구분을 의미한다. 1. 출금 / 2. 입금 / 3. 차변 / 4. 대변

◆ 계정번호 / 계정명

- 전표 분개시 계정번호와 계정명을 표시한다. 계정번호와 계정명은 기준정보의 상세계정 메뉴에 저장한 정보를 이용한다.

◆ 금액

- 전표 분개 시 금액을 표시한다.

◆ 적요

- 전표 분개 시 적요를 표시한다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (3) - 전표목록 창 |

○ 전표목록 창

◆ 지점 / 사업부

- 해당 전표 저장시 입력된 지점 및 사업부를 표시한다. 지점과 사업부를 정확히 저장해야 재무제표 등을 표시할 때 지점별, 사업부별로 정확한 조회가 가능하다.

◆ 계산서발행

- 해당 전표에 발행된 세금계산서가 있다면 이 필드에 세금계산서 종류가 표시된다.
- 0. 없음 / 1. 매출세금계산서 / 2. 매입세금계산서 / 3. 매출계산서 / 4. 매입계산서 / 5. 현금, 신용카드 매출 / 6. 신용매입, 매입자발행세금계산서 / 7. 수출 / 8. 면세농산물

◆ 선택

- 전표를 선택 시 이 필드에 체크(V) 한다.

◆ 승인여부

- 전표관리에서 승인제도를 사용 시 보여지는 필드이다. 해당 전표가 승인처리되었는지, 미승인 상태인지를 표시한다. 승인된 전표만 각 장부 및 재무제표 등에 반영된다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (4) - 전표 입력정보 표시 창 |

○ 전표 입력정보 표시 창

> 창 안내

선택된 전표에 대한 입력시간, 수정시간, 입력자, 승인날짜 등의 입력정보를 표시한다.

> 화면

전표번호 : 20180712001	전표적요 : 적요테스트	지점 : DEFAULT; 샘플회사	사업부 : 1000; 사업부없음
입력 : admin; 2018-07-12 15:05:47	수정 : admin; 2018-07-19 13:31:07	승인 : ; 2018-07-12 15:05:47	

> 항목 안내

◆ 전표번호

- 전표일자로 시작되는 전표번호는 각 전표의 고유 번호이다. 예를들어 전표일자가 2018년 8월 1일이고 그 일자의 4번째 전표라면 전표번호는 20180801004 이다. 전표일자가 변경되면 전표번호변경된다.

◆ 전표적요

- 전표 분개시 입출구분을 의미한다. 1. 출금 / 2. 입금 / 3. 차변 / 4. 대변

◆ 지점 / 사업부

- 해당 전표의 지점명과 지점코드, 혹은 사업부명과 사업부번호를 표시한다.

◆ 입력

- 전표를 최초 저장한 입력시간과 입력자 id를 표시한다.

◆ 수정

- 전표를 마지막으로 수정한 수정시간과 수정자 id를 표시한다.

◆ 승인

- 해당 전표의 승인 일시와 승인자를 표시한다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (5) - 전표 입력 창 |

○ 전표 입력 창

1. 공통사항

> 일반

전표내용 표시 창에서 '추가모드' 와 '수정모드' 에서 공통적으로 보이는 버튼과 필드에 대해 설명한다.

> 버튼

◆ 행삽입

- 클릭(선택)되어 있는 행의 위에 빈 행을 삽입한다. 금액이 입력되지 않은 행은 다른 행을 클릭하거나, 키보드를 이용하여 다른 행으로 커서 이동시 자동 삭제된다.

◆ 현재행삭제

- 선택한 행을 삭제한다.

◆ 분개항목 설정

- 마이다스는 사용자가 각자의 분개내용에 맞게 분개항목을 설정한다. (작업안내 페이지 참조)

◆ 계정관리

- [기준정보 > 상세계정관리](#) 메뉴가 표시된다. 따라서 필요에 따라 즉각적인 계정수정이 가능하다.

◆ 적요등록

- [기준정보 > 적요관리](#) 메뉴가 표시된다. 필요에 따라 자주 쓰는 적요를 등록하면 이후 분개시 빠르고 간편하게 적요 입력이 가능하다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (5) - 전표 입력 창 |

○ 전표 입력 창

1. 공통사항

◆ 저장

- 입력 및 수정한 내용을 저장한다. (단축키 : F4) 최초 저장시 저장한 시간과 저장한 id가 해당 전표의 정보로 저장되고, 수정시에는 수정한 시간과 수정한 id가 저장된다. 이는 전표를 선택 시 전표 입력정보 표시 창에 이용된다.

◆ 세금계산서

- 해당 전표에 연결된 세금계산서를 입력하고 저장할 수 있다. (단축키 : F6) 세금계산서가 발행된 전표에는 세금계산서 있음 아이콘이 전표입력창 우측 상단에 표시된다. 또한, 전표목록 창에서 해당 전표에 해당하는 행의 계산서발행 필드에 발행된 세금계산서 종류가 표시된다.

◆ 전표추가

- 새 전표를 입력할 수 있게 전표 입력 창이 '전표추가'모드로 전환된다.

◆ 현재전표삭제

- 현재 전표입력 창에 표시되고 있는 전표가 삭제된다. 연결된 세금계산서가 존재할 시에는 함께 삭제할 것인지 묻는 안내창이 나온다.

◆ 전표인쇄 / 미리보기

- 현재 전표입력 창에 표시되고 있는 전표를 인쇄 / 인쇄미리보기 한다.

◆ 양식선택

- 전표를 인쇄할 때 어떤 양식으로 인쇄할 것인지 선택한다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (5) - 전표 입력 창 |

○ 전표 입력 창

1. 공통사항

◆ 거래처등록

- 분개시 거래처조회에 보여질 거래처를 등록한다. 등록된 거래처는 기준정보 > 거래처 정보 에서 확인 가능하며, 본 화면의 거래처등록 창은 거래처정보 화면의 '추가' 모드 일 때 화면과 동일하다.

> 공통 필드

◆ 전표번호

- 자동으로 부여되는 각 전표의 고유번호이다. 사용자 임의로 지정할 수 없으며, 전표일자와 각 일자의 몇번째 전표인지를 함께 표시한다. yyyy년 mm월 dd일에 n번째로 입력된 전표의 경우, 전표번호는 yyyyymmdd00n 이다. 만약, 전표수정으로 인하여 전표일자가 변경되면 전표번호 역시 자동으로 변경된다.

◆ 전표일자

- 전표 일자를 입력하는 필드이다. 마우스로 클릭 시 달력이 표시된다. 키보드를 이용하여 yyyyymmdd 형식으로 입력해도 된다.

◆ 전표적요

- 전표 전체에 대한 적요를 입력한다. 공백이 가능하다.

◆ 지점명 / 사업부

- 전표의 지점과 사업부를 입력한다. 각 전표마다 해당 지점과 사업부를 정확히 입력해야 모든 장부와 재무제표 등 결산 시 지점별/사업부별로 조회할 때 정확한 결과를 보여 줄 수 있다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (5) - 전표 입력 창 |

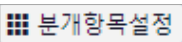
○ 전표 입력 창

1. 공통사항

◆ 차변합계 / 대변합계 / 차이

- 입출구분에 따른 차변과 대변의 각각의 총 합을 표시한다. 차변합계와 대변합계가 일치하여 차이가 0일때만 전표의 저장이 가능하다.

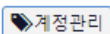
▶ 입력 항목 안내

- ❖ 전표 입력 창의 분개항목은  을 클릭하고 분개항목 설정 창에서 한다.
- ❖ 각 분개항목을 정확히 입력해 놓으면 각 장부에서 거래처별, 계정별, 프로젝트별 등 각 분개항목별 원장을 조회할 수 있다.

◆ 입출구분

- 1. 입금 / 2. 출금 / 3. 차변 / 4. 대변 이며 입출구분 셀을 더블클릭하여 1~4 중 선택하거나, 직접 키보드로 1~4를 입력한다.

◆ 계정명 (F2 : 계정코드 조회)

- 계정번호를 입력하고 엔터를 치면 계정명이 자동으로 입력된다.
- 계정번호나 계정명 필드에서 F2를 누르면 계정코드를 조회할 수 있다.
- 계정코드 조회 창에서 입력할 계정을 더블클릭하거나, 선택 후 선택을 누르면 자동 입력된다.
- 계정수정은 아래  에서 할 수 있다.

◆ 금액

- 각 계정에 대한 금액을 입력하면 된다. 단, 차변 금액의 합과 대변 금액의 합이 일치해야 저장된다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (5) - 전표 입력 창 |

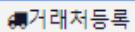
○ 전표 입력 창

1. 공통사항

◆ 적요 (F2 : 적요 조회)

- 적요번호를 입력하고 엔터를 치면 적요가 자동으로 입력된다.
- 적요번호나 적요 필드에서 F2를 누르면 적요를 조회할 수 있다.
- 적요 조회 창에서 입력할 계정을 더블클릭하거나, 적요 선택 후 선택을 누르면 자동 입력된다.
- 적요수정은 기준정보 > 적요조회 에서 할 수 있다.

◆ 거래처명 (F2 : 거래처 조회)

- 거래처번호를 입력하고 엔터를 치면 거래처명이 자동으로 입력된다.
- 거래처번호나 거래처명 필드에서 F2를 누르면 거래처를 조회할 수 있다.
- 거래처 조회 창에서 입력할 거래처를 더블클릭하거나, 거래처 선택 후 선택을 누르면 자동 입력된다.
- 거래처수정은 기준정보 > 거래처정보 에서 할 수 있다.
- 거래처등록은 아래  를 클릭한다.

◆ 예산명 (F2 : 예산항목정보 조회)

- 예산번호를 입력하고 엔터를 치면 예산이 자동으로 입력된다.
- 예산번호나 예산명 필드에서 F2를 누르면 예산을 조회할 수 있다.
- 예산항목정보 조회 창에서 입력할 예산을 더블클릭하거나, 예산 선택 후 선택을 누르면 자동 입력된다.
- 예산수정은 기준정보 > 예산항목관리 에서 할 수 있다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (5) - 전표 입력 창 |

○ 전표 입력 창

1. 공통사항

◆ 구분명 (F2 : 구분내역 조회)

- 구분번호를 입력하고 엔터를 치면 구분이 자동으로 입력된다.
- 구분번호나 구분명 필드에서 F2를 누르면 구분을 조회할 수 있다.
- 구분내역 조회 창에서 입력할 구분을 더블클릭하거나, 구분 선택 후 선택을 누르면 자동 입력된다.
- 구분수정은 기준정보 > 구분내역관리 에서 할 수 있다.

◆ 사원명 (F2 : 사원정보 조회)

- 사원번호를 입력하고 엔터를 치면 사원명이 자동으로 입력된다.
- 사원번호나 사원명 필드에서 F2를 누르면 사원정보를 조회할 수 있다.
- 사원정보 조회 창에서 입력할 사원을 더블클릭하거나, 사원 선택 후 선택을 누르면 자동 입력된다.
- 사원정보 수정은 인사관리 > 사원정보조회 에서 할 수 있다.

◆ 외화금액 / 환율

- 외화금액과 환율을 입력시, 계정별 원장을 비롯한 각 원장에서 외화금액표시를 이용할 때 표시된다.
- 회사관리자 > 환경설정 > 일반 탭 > 전표입력시 외화*환율=원화 자동계산에 체크하면, 분개시 외화금액과 환율 입력하면 자동으로 금액 란에 원화가 입력된다.

- ❖ 참고) 회사관리자 > 환경설정 > 일반 탭 > 외화금액 관리기능 사용을 체크하면, 전기 분 이월 페이지, 거래처원장, 프로젝트원장, 거래처별계정별원장, 거래처별 프로젝트 별원장 등에서 외화금액표시란이 자동 체크되어 이용하기 편리하다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (5) - 전표 입력 창 |

○ 전표 입력 창

1. 공통사항

◆ 프로젝트명 (F2 : 프로젝트 조회)

- 프로젝트번호를 입력하고 엔터를 치면 프로젝트명이 자동으로 입력된다.
- 프로젝트번호나 프로젝트명 필드에서 F2를 누르면 프로젝트를 조회할 수 있다.
- 프로젝트 조회 창에서 입력할 프로젝트를 더블클릭하거나, 프로젝트 선택 후 선택을 누르면 자동 입력된다.
- 프로젝트수정은 기준정보 > 프로젝트관리 에서 할 수 있다.

◆ 부서명 (F2 : 부서정보 조회)

- 부서번호를 입력하고 엔터를 치면 부서명이 자동으로 입력된다.
- 부서번호나 부서명 필드에서 F2를 누르면 부서를 조회할 수 있다.
- 부서정보 조회 창에서 입력할 부서를 더블클릭하거나, 부서 선택 후 선택을 누르면 자동 입력된다.
- 부서수정은 기준정보 > 부서정보관리 에서 할 수 있다.

◆ 종합명 (F2 : 종합코드정보 조회)

- 종합코드를 입력하고 엔터를 치면 종합명이 자동으로 입력된다.
- 종합코드나 종합명 필드에서 F2를 누르면 종합코드를 조회할 수 있다.
- 종합코드정보 조회 창에서 입력할 종합코드를 더블클릭하거나, 종합코드 선택 후 선택을 누르면 자동 입력된다.
- 종합코드 수정은 기준정보 > 종합코드관리 에서 할 수 있다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (5) - 전표 입력 창 |

○ 전표 입력 창

1. 공통사항

◆ 원가명 (F2 : 원가중심점 조회)

- 원가중심점 코드를 입력하고 엔터를 치면 원가중심점명이 자동으로 입력된다.
- 원가중심점 코드나 원가중심점명 필드에서 F2를 누르면 원가중심점코드를 조회할 수 있다.
- 원가중심점 조회 창에서 입력할 원가중심점을 더블클릭하거나, 원가중심점 선택 후 선택을 누르면 자동 입력된다.
- 원가중심점 수정은 재고관리 > 원가중심점 등록 에서 할 수 있다.

➤ 입력 공통 사항 안내

- 입력하는 그리드(표)는 마우스 클릭, 키보드 화살표 및 엔터 로 셀 이동이 가능하다.
- 각 행의 마지막 셀에서 엔터를 누르면 빈 행이 하나 추가된다.
- 마지막 행의 모든 셀에서 키보드 화살표 아래방향을 누르면 빈 행이 추가된다.
- 여러 행의 중간에 행을 삽입하고 싶다면, 행을 클릭하고 **↓ 행삽입** 을 클릭하면, 선택했던 행의 위에 빈 행이 삽입된다.
- 빈 행(다른 셀에 입력값이 있어도 금액이 0원이라면 빈 행으로 간주)에서 키보드 화살표 윗방향을 누르면 빈 행이 삭제된다. 만약, 빈 행의 아래에 다른 행이 있다면 키보드 화살표를 아래방향을 눌러도 빈 행은 자동으로 삭제된다.
- 윗 행에 금액, 거래처명, 프로젝트명 등이 입력되어 있다면 그 밑의 행에서는 엔터를 누르면 윗 행의 셀 정보가 그대로 자동 입력된다. 따라서 빠르고 편리하게 분개작업이 가능하다.
- 사용하지 않는 분개항목은 **☐ 분개항목설정** 에서 편집을 통하여 표시하지 않음으로 저장해 놓으면 분개작업이 더욱 편하다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (5) - 전표 입력 창 |

○ 전표 입력 창

2. 전표추가 모드

> 창 안내

새 전표를 입력할 수 있는 모든 입력 칸이 빈 칸으로 이루어진 창이다. 좌측 상단의 '전표추가' 모드 글씨를 확인할 수 있다.

> 화면

전표추가	전표번호	전표일자	전표적요	지점명 : 샘플회사	차변합계: 0	차이
	20180712007	2018-07-12		사업부 : 사업부없음	대변합계: 0	0

입출구분	번호	계정명	금액	번호	적요	번호	거래저명	코드	예산명	번호	구분명
0			0			0		0		0	

F2 : 조회 F4 : 저장 F6 : 세금계산서

항목설명 행상입 현재항삭제 분개항목설정 계정관리 적요등록 도움말

저장:F4 세금계산서:F6 전표추가 현재전표삭제 전표인쇄 미리보기 양식선택 거래저등록 닫기 전표복사 붙여넣기

> 버튼안내

◆ 붙여넣기

- '전표수정' 모드에서 복사한 전표복사 내용이 있다면, '전표추가' 모드에서 붙여넣기 버튼을 누르면 복사해 놓았던 내용이 그대로 붙여넣기 된다.
- 같은 내용의 전표가 다른 일자로 여러 번 발생 시 이용하면 편리하다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (5) - 전표 입력 창 |

○ 전표 입력 창

3. 전표수정 모드

> 창 안내

전표목록 창에서 전표를 더블클릭하거나 수정버튼을 누르면 전표 입력창이 '전표수정' 모드로 전환되며 해당 전표 내용이 보여진다. 원하는 부분을 수정 후 저장(단축키:F4)를 누르면 수정내용이 반영된다. 저장버튼을 누르지 않는 경우 수정내용은 반영되지 않는다.

> 화면

전표수정	전표번호 20180712002	전표일자 2018-07-12	전표적요	지정명 : 상회회사 사업부 : 사업부없음	자변합계: 1 대변합계: 1	차이 0	승인된전표	세금계산서 있음	
입출구분	번호	계정명	금액	번호	적요	번호	거래저명	번호	프로젝트명
3.자변	111301	보통예금(국민...	10			246	임운정(개인)	0	
4.대변	210100	외상매입금	10			246	임운정(개인)	0	

> 전표정보 표시

◆ 세금계산서 존재 여부

- 현 전표에 연결된 세금계산서가 있다면 **세금계산서 있음** 이라는 아이콘이 표시된다.

◆ 승인여부

- 승인제도를 이용하는 경우에만 승인여부가 표시된다.
- **승인된전표** 와 **미승인전표** 로 승인여부가 표시된다.
- 승인된 전표는 수정 및 삭제가 불가능하므로, 해당 전표를 승인취소 후 수정하여야 한다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 상세 화면 안내 (5) - 전표 입력 창 |

○ 전표 입력 창

3. 전표수정 모드

> 버튼안내

◆ 전표복사

- 이 버튼을 클릭하면, 현재 전표입력 창에 보여지는 전표의 내용이 복사된다.
- 그 후, **+전표추가** 를 클릭하여 '전표추가' 모드로 전환한 후 **붙여넣기** 를 클릭한다.

◆ 증빙보기

- 저장된 증빙을 볼 수 있다.

◆ 불러오기

- 증빙에 첨부할 파일을 불러온다.

◆ 증빙저장

- 불러온 증빙을 저장한다.

◆ 증빙삭제

- 첨부되어 있는 증빙을 삭제한다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 작업안내 |

◆ 전표입력 창 분개항목 설정하기

- ① 분개항목설정 을 클릭한다.
- ② 전표 입력창에 표시될 분개항목 내용과 표시순서를 설정한다.

분개항목 설정

최초설정으로 불러오기 저장후종료 종료

표시할 항목	사이즈	표시순서결정	표시안할항목
입출구분	70	↑위로	예산코드
계정번호	60	↓아래로	예산명
계정명	100		구분번호
금액	90		구분명
적요번호	50		사원번호
적요	130	표시내용설정	사원명
거래처번호	50	←표시함	부서번호
거래처명	100	→표시안함	부서명
프로젝트번호	50		종합코드
프로젝트명	100		종합명
			원가코드
			원가명
			외화금액
			화환

전표 입력창 미리보기

입출구분	번호	계정명	금액	번호	적요	번

- ❖ 우측 '표시 안할 항목'에서 좌측 '표시할 항목'으로 전표 입력창에 표시하고자 하는 항목을 표시내용설정 버튼을 이용하여 이동시킨다.
 - ❖ 좌측 '표시할 항목'에서 각 표시항목을 클릭한 후 표시순서결정 버튼을 이용하여 이동시켜 표시순서를 정한다.
- ③ 분개항목설정 변경이 완료되면 '저장 후 종료' 를 클릭하여 변경내용을 저장하고 전표 입력창의 분개항목이 변경된 것을 확인한다.
 - ❖ 최초 설정으로 돌리려면 '최초 설정으로' 를 클릭하면 된다.
 - ❖ 변경내용을 저장하지 않으려면 '종료' 를 클릭하면 된다.


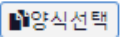
1. 전표관리

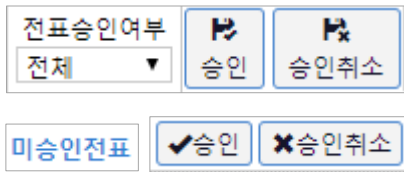
1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리


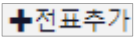

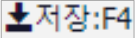
| 작업안내 |

◆ 전표 승인제도 설정

- ① 회사관리자 > 환경설정 을 클릭한다.
- ❖ 재무회계 > 전표관리 내  이나  을 클릭해도 된다.
- ② 일반 탭을 클릭한다.
- ③ 전표승인제도 사용 을 클릭한다.
- ④ 전표승인제도를 사용할 때만 나타나는 버튼 및 아이콘을 확인한다.



◆ 전표 입력하기

- ①  혹은  를 클릭한다
- ② 전표입력창이  모드로 전환된다.
- ③ 전표일자과 적요, 지점 및 사업부 등을 입력하고 분개를 한다.
- ④ 입력이 완료되면  을 클릭한다.
- ⑤ 입력한 전표가 저장된 것을 확인할 수 있다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리


| 작업안내 |

◆ 전표 수정하기

- ① 전표목록 창에서 수정할 전표를 더블클릭하거나, 수정버튼을 누른다.
- ② 전표입력 창이 **전표수정** 모드가 된 것을 확인한다.
- ③ 저장되어 있는 전표 내용 중 수정할 부분을 수정한다.
- ④ **저장:F4** 을 클릭하여 다시 전표를 재저장한다.

◆ 전표 삭제하기


전표를 삭제하는 방법은 2가지가 있다.

- ① 전표목록 창에서 삭제할 전표를 선택한다.
- ②  를 클릭하면 삭제 경고창이 뜬 후, 확인을 누르면 해당 전표가 삭제된다.

혹은

- ① 전표목록 창에서 삭제할 전표를 더블클릭한다.
- ② 전표목록창 내의 **현재전표삭제** 를 클릭하면 전표가 삭제된다.

◆ 저장된 전표 조회하기

- ① 조회할 기간의 시작일자, 종료일자를 선택한다.
- ② 조회할 지점명과 사업부를 선택한다.
- ③ 전표승인제도 이용시, 전표승인여부를 선택한다.
- ④  를 클릭하면 조건에 부합하는 전표 목록이 전표목록창에 보여진다.

1. 전표관리

1) 전표관리

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 작업안내 |

전표 출력양식

- ① 혹은 버튼을 클릭하면 전표 출력양식을 정할 수 있다.
- ② 회사관리자 > 환경설정의 재무회계 탭에서 전표양식을 정할 수도 있다.
- ③ 영문전표로 출력에 체크하면 전표입력창 및 전표 관리 메뉴가 영문으로 표시된다. 또한, 전표출력 물도 영문으로 표시된다.
- ④ 전표 출력 시 상단의 결재란 표시 변경은 회사관리자 > 환경설정의 일반 탭에서 결재란 내용을 입력한다.

❖ 전표 출력양식은 아래와 같다.

회계 전표				달당	과장	비표
월: 2018-06-04						
전표번호	계정과목	과목	금액	과목	금액	비율
111301	보통예금(국민은행)	50,000,000	111800	회상대입금		50,000,000
합 계			50,000,000			50,000,000

세로3장(양식그리기)

회계 전표						달당	과장	비표
월: 2018-06-04								
전표번호	계정과목	과목	금액	계정과목	과목	금액	과목	비율
114100	상환	3,978,000	210100	회상대입금		4,375,800		
112600	부가세대입금	397,800						
합 계			4,375,800			4,375,800		

회계 전				달당	과장	비표
월: 2018-06-04						
전표번호	계정과목	과목	금액	과목	금액	비율
111301	보통예금(국민은행)	50,000,000				
111800	회상대입금			회상대입	50,000,000	
합 계			50,000,000		50,000,000	

세로2장(양식그리기)

20180604001 대체				달당	과장	비표
생동회사 2018 06 04						
111301	보통예금(국민은행)	50,000,000				
111800	회상대입금		계좌해5		50,000,000	
합 계					50,000,000	50,000,000

20180604002 대체				달당	과장	비표
생동회사 2018 06 04						
114100	상환	3,978,000	대입지폐제2		3,978,000	
112600	부가세대입금	397,800	대입지폐제2		397,800	
210100	회상대입금	4,375,800	대입지폐제2		4,375,800	
합 계					4,375,800	4,375,800

가로2장(양식지)

1. 전표관리

2) 전표 전자결재

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 전표 전자결재란 ? |

전표전자결재 기능을 이용하면 전표 입력 시 승인자, 참조자, 담당자, 회람자를 입력할 수 있으며, 전표 제출 시 해당 전표의 승인자, 담당자 등에게 결재가 필요한 전표가 표시된다.

승인자, 담당자, 참조자는 해당 전표를 승인하거나 반려할 수 있다. 결재자는 회사관리자만 지정 가능하다.

전표 전자결재 기능 이용시에만 결재라인을 지정할 수 있는 화면이 [전표 표시 창]의 상단에 표시된다.

| 전표 전자결재란 이용 시 전표 화면 |

◆ 전표 전자결재를 위하여 [결재자 지정 창]을 띄우는 2가지 방법

- [전표관리] 메뉴에서 전표 입력 시 **항상 [결재자 지정 창]이 표시를 표시하고자 하는 경우** : [회사관리자 > 환경설정 > 일반 탭 > 전표승인제도 사용]에 체크한다.
- **특정 전표에 대해서만** 전표 전자결재를 하고 싶은 경우 : [전표 입력 창]에서 해당 전표 내용이 표시된 상태에서 '전자결재 사용'에 체크(v)하면 해당 전표에 대해서만 전자결재가 가능하며, 타 전표 입력 및 수정 시에는 [결재자 지정 창]이 표시되지 않는다.

전표관리

시작일자: 2018-11-01 지점명: 부산지점

종료일자: 2018-11-30 사업부: 결연

일자순

일역순

추가

수정

삭제

보기

인쇄

양식

엑셀

도움말

닫기

금액으로 찾기 텍스트로 찾기

전표일자	구분	계정번호	계정명	금액	적요	거래저명	프로젝트명	지점	사업부	계산서발행	선택
전표수정=>더블클릭 또는 수정버튼, 전표삭제=>행이동후 삭제버튼 클릭, 전표선택=>선택란 클릭											
전표번호 :	전표적요 :		지점 :		사업부 :						
입력 :	수정 :		승인 :								

전자결재 사용 시 표시되는 [결재자 지정 창]

승인라인

참조라인

회람자

전체회람

전표추가 전표일자: 2018-11-30 20181130001 지점명: 부산지점 자변합계: 0 차이 0

전표제출: 사업부: 결연 대변합계: 0 전자결재 사용

입출구분	번호	계정명	금액	번호	적요	번호	거래저명	번호	프로젝트명	번호	부서명
0				0		0		0			

F2 : 조회 F4 : 저장 F6 : 세금계산서

항목설정

▶ 행사입

▶ 현재형삭제

▶ 분개항목설정

▶ 계정관리

▶ 적요등록

▶ 도움말

↓ 저장:F4

▶ 세금계산서:F6

▶ 전표추가

▶ 현재전표삭제

▶ 전표인쇄

▶ 미리보기

▶ 양식선택

▶ 거래저등록

▶ 닫기

▶ 전표복사

▶ 붙여넣기

1. 전표관리

2) 전표 전자결재

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 결재자 지정하기 (1) |

- 각 결재라인 옆에는 돋보기 아이콘 버튼이 있다.
- 해당 버튼을 클릭하면 결재자로 지정될 수 있는 사원, 즉 회사관리자 목록이 표시된다.
- 그 중 한 명을 더블클릭하거나, 선택 후 '선택'을 누르면 해당 결재라인 옆에 선택한 회사관리자(사원)명이 표시되게 된다.

승인라인		클릭!	참조라인		
담당자			회당자		전체회당 <input type="checkbox"/>

< 지정할 결재라인 옆 돋보기 아이콘 클릭 >



회사사용자조회

찾을 항목을 입력하세요 [검색]

성명	사용자Id
강부장	
허과장	
김대리	
관리자	

[선택] [취소]

< 입력할 결재자 더블클릭 혹은 선택 후 '선택' 버튼 클릭 >



승인라인		강부장 ✕
담당자		

< 선택한 결재자가 입력되는 것을 확인할 수 있음 >

1. 전표관리

2) 전표 전자결재

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 결재자 지정하기 (2) |

- 모든 결재라인은 한 명도 지정하지 않아도 된다. 또한 한 결재라인에 두 명 이상의 사원을 입력해도 된다.

승인라인	<input type="text" value="강부장 x"/>	<input type="text" value="허과장 x"/>	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">두 명 이상 지정 가능</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">아무도 지정하지 않아도 전표 저장 가능</div>
담당자	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- 이름 옆 'x'를 클릭하면 해당 회사사용자가 삭제된다. 단, 승인이 완료된 승인라인, 참조라인의 결재자, 마감한 담당자는 삭제가 불가하다.

승인라인	<input type="text" value="강부장 x"/>
담당자	<input type="text"/>

< '강부장'이 승인하지 않은 상태 >

↓

승인라인	<input type="text"/>
담당자	<input type="text"/>

승인라인	<input type="text" value="강부장 x"/>
담당자	<input type="text"/>

< '강부장'이 승인한 상태 >

↓

승인이 완료된 결재자는 삭제할 수 없습니다

확인

< 승인한 승인라인 결재자는 삭제 불가 >

| 결재자 분류 |

- 승인자** : 제출된 전표를 승인할 최종 승인자를 지정한다. 승인된 전표는 수정 및 삭제가 불가하다.
- 참조자** : 제출된 전표를 참조할 참조자를 지정한다.
- 담당자** : 제출된 전표를 처리할 담당자를 지정한다.
- 회람자** : 제출된 전표를 회람할 수 있는 회람자를 선택한다. 전체 인원이 회람하길 원하는 경우 '전체회람'에 체크한다.

1. 전표관리

2) 전표 전자결재

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 결재 방법 |

- 지정된 결재라인 별로 해당 제출 전표를 확인하는 화면이 다르다.
- 결재(혹은 업무처리) 시 메시지가 있다면 입력한 후 승인 버튼(혹은 마감버튼, 회람 버튼)을 누르면 반영된다.
- 결재(마감) 결과에 따라 반려 버튼(혹은 마감해제 버튼, 회람 취소 버튼)을 누르면 반영된다.

→ 승인자 : [그룹웨어 > 전자결재] (결재분류 : 승인)

→ 참조자 : [그룹웨어 > 전자결재] (결재분류 : 참조)

→ 담당자 : [그룹웨어 > 내업무처리]

→ 회람자 : [그룹웨어 > 회람문서보기]

선택	문서종류	문서내용요약	기안자	사원명	기안일시	결재분류	결재상태	승인메시지
<input type="checkbox"/>	전표승인	전표제출	마스터	마스터	2018-11-22 15:35:37	승인라인	미결재	

< 승인라인 지정자의 [전자결재] 메뉴에서 보이는 전표 제출 내역 >

선택	문서종류	문서내용요약	기안자	사원명	기안일시	결재분류	결재상태	승인메시지
<input type="checkbox"/>	전표승인	전표제출	마스터	마스터	2018-11-22 15:35:37	참조라인	미결재	

< 참조라인 지정자의 [전자결재] 메뉴에서 보이는 전표 제출 내역 >

선택	문서종류	문서내용요약	기안자	사원명	기안일시	결재라인	승인상태	마감상태	처리요령
<input type="checkbox"/>	전표승인	전표제출	마스터	마스터	2018-11-22 15:35:37	결재라인	승인	미마감	강부장(승인:미결재=>) 강부장(참조:미결재=>) 강부장(담당:미처리=>) 강부장(회람:미회람=>)

< 담당자의 [내업무처리] 메뉴에서 보이는 전표 제출 내역 >

선택	문서종류	문서내용요약	기안자	사원명	기안일시	결재상태	회람상태	회람요령
<input type="checkbox"/>	전표승인	전표제출	마스터	마스터	2018-11-22 15:35:37	미결재	미회람	

< 회람자의 [회람문서보기]메뉴에서 보이는 전표 제출 내역 >

1. 전표관리





2) 전표 전자결재

위치 : 재무회계 > 전표관리

| 결재 상태 확인 |

- 승인(마감)한 승인자는 테두리가 초록색, 반려한 승인자는 테두리가 빨간색, 아직 미처리인 승인자는 테두리가 하얀색이다.

아래의 예에서 강부장은 승인, 허과장은 반려, 김대리는 미처리 상태이다.

승인라인  강부장  허과장  김대리 

1. 전표관리

2) 회계전표 엑셀변환

위치 : 재무회계 > 회계전표 엑셀변환

| 화면 |

회계전표 엑셀변환									
엑셀파일설정		엑셀블러우기		저장자료삭제		엑셀로 내보내기		종료	
엑셀열이름	구분	설명				엑셀열번호	엑셀열명		
일자	필수	문자8자리, YYYYMMDD 또는 YYYY-MM-DD 형태로 입력합니다.				1	A		
전표번호	필수	문자11자리, 전표별로 묶어서 동일한 일련번호를 부여합니다.				2	B		
계정번호	필수	문자6자리, 등록된 계정번호를 입력합니다.				3	C		
계정명	선택	참고용(프로그램에서는 사용안함)문자30자리, 계정명을 입력합니다.				4	D		
입출구분	필수	숫자1자리, 1=출금/2=입금/3=차변/4=대변 중 하나를 입력합니다.				5	E		
금액	필수	숫자, 금액을 입력합니다.				6	F		
지점ID	필수	문자20자리,지점이 없다면 DEFAULT를 입력합니다.				7	G		
사업부번호	필수	숫자, 사업부가없으면 1000을 입력합니다.				8	H		
계정적요번호	선택	숫자, 등록된 계정별적요번호를 입력합니다.				9	I		
계정적요	선택	문자40자리, 계정별 적요를 입력합니다.				10	J		
전표적요	선택	문자60자리,전표적요를 입력합니다.				11	K		
거래처번호	선택	숫자, 등록된 거래처번호를 입력합니다.				12	L		
거래처명	선택	문자30자리, 거래처명을 입력합니다.				13	M		
프로젝번호	선택	문자4자리, 등록된 프로젝트번호를 입력합니다.				14	N		
프로젝명	선택	문자30자리, 프로젝트명을 입력합니다.				15	O		
부서번호	선택	문자4자리, 등록된 부서번호를 입력합니다.				16	P		
부서명	선택	문자30자리, 부서명을 입력합니다.				17	Q		
사원번호	선택	숫자, 등록된 사원번호를 입력합니다.				18	R		
사원명	선택	문자30자리, 사원명을 입력합니다.				19	S		
구분번호	선택	문자4자리, 등록된 구분코드를 입력합니다.				20	T		
구분명	선택	문자30자리, 구분명을 입력합니다.				21	U		
원가중심점코드	선택	문자30자리, 등록된 원가중심점코드를 입력합니다.				22	V		
원가중심점명	선택	문자60자리, 원가중심점명을 입력합니다.				23	W		

| 개요 |

마이더스 프로그램 내 저장되어 있는 회계전표를 엑셀 파일로 변환하여 일괄 저장하거나, 거꾸로 회계전표 정보를 입력한 엑셀파일을 마이더스로 업로드하여 회계전표를 DB에 저장하고 삭제할 수 있다.

1. 전표관리

2) 회계전표 엑셀변환

위치 : 재무회계 > 회계전표 엑셀변환

| 탭 (1) - 엑셀파일설정 |

> 화면

엑셀파일설정	엑셀블러오기	저장자료삭제	엑셀로 내보내기	종료		
엑셀파일명	구분	설명	엑셀열번호	엑셀열명		
일자	필수	문자8자리, YYYYMMDD 또는 YYYY-MM-DD 형태로 입력합니다.	1	A		
전표번호	필수	문자11자리, 전표별로 묶어서 동일한 일련번호를 부여합니다.	2	B		
계정번호	필수	문자6자리, 등록된 계정번호를 입력합니다.	3	C		
계정명	선택	참고용(프로그램에서는 사용안함)문자30자리, 계정명을 입력합니다.	4	D		
입출구분	필수	숫자1자리, 1=출금/2=입금/3=차변/4=대변 중 하나를 입력합니다.	5	E		
금액	필수	숫자, 금액을 입력합니다.	6	F		
지점ID	필수	문자20자리,지점이 없다면 DEFAULT를 입력합니다.	7	G		
사업부번호	필수	숫자, 사업부가없으면 1000을 입력합니다.	8	H		
계정적요번호	선택	숫자, 등록된 계정별적요번호를 입력합니다.	9	I		
계정적요	선택	문자40자리, 계정별 적요를 입력합니다.	10	J		
전표적요	선택	문자60자리,전표적요를 입력합니다.	11	K		
거래저번호	선택	숫자, 등록된 거래저번호를 입력합니다.	12	L		
거래저명	선택	문자30자리, 거래저명을 입력합니다.	13	M		
프로젝번호	선택	문자4자리, 등록된 프로젝트번호를 입력합니다.	14	N		
프로젝명	선택	문자30자리, 프로젝트명을 입력합니다.	15	O		
부서번호	선택	문자4자리, 등록된 부서번호를 입력합니다.	16	P		
부서명	선택	문자30자리, 부서명을 입력합니다.	17	Q		
사원번호	선택	숫자, 등록된 사원번호를 입력합니다.	18	R		
사원명	선택	문자30자리, 사원명을 입력합니다.	19	S		
구분번호	선택	문자4자리, 등록된 구분코드를 입력합니다.	20	T		
구분명	선택	문자30자리, 구분명을 입력합니다.	21	U		
원가중심점코드	선택	문자30자리, 등록된 원가중심점코드를 입력합니다.	22	V		
원가중심점명	선택	문자60자리, 원가중심점명을 입력합니다.	23	W		

> 화면안내

블러 올 엑셀파일의 데이터 형태에 관한 안내화면이다.

> 작업안내

엑셀파일설정 탭에 표시된 대로 엑셀파일의 열을 구성해야 한다.

필수항목은 반드시 입력되어야 한다.

1. 전표관리

2) 회계전표 엑셀변환

위치 : 재무회계 > 회계전표 엑셀변환

| 탭 (2) - 엑셀불러오기 |

> 화면안내

자료형식설명 탭에 기술된 형식으로 만들어진 엑셀파일을 마이다스로 읽어오는 화면이다.
이 화면에서 일괄 저장한 회계전표는 저장자료삭제탭에서 일괄 삭제가 가능하다.

> 버튼안내

- ① : 읽어올 엑셀파일을 선택하여 입력한다.
- ② : 원본파일명에 입력된 엑셀파일을 읽어와서 화면에 내용을 표시해 준다.
- ③ : 화면에 표시된 엑셀파일 내 회계전표를 마이다스에 저장한다.

> 작업안내

- ① 불러올 엑셀파일을 선택 입력한다.

파일명									
일자	전표번호	계정번호	계정명	입출구분	금액	지점ID	사업부번호	계정적요번호	

- ② 를 클릭하여 엑셀파일의 내용을 읽어온다.

파일명									
일자	전표번호	계정번호	계정명	입출구분	금액	지점ID	사업부번호	계정적요번호	

- ③ 을 클릭하면 선택(V)한 세금계산서가 DB에 저장된다.

파일명									
일자	전표번호	계정번호	계정명	입출구분	금액	지점ID	사업부번호	계정적요번호	

1. 전표관리

2) 회계전표 엑셀변환

위치 : 재무회계 > 회계전표 엑셀변환

| 탭 (3) - 저장자료삭제 |

> 화면

엑셀파일설정	엑셀불러오기	저장자료삭제	엑셀로 내보내기	종료			
삭제할 저장차수 선택	20180718001		자료조회	자료삭제			
일자	전표번호	계정번호	계정명	입출구분	금액	지점ID	사업부번호
2018-07-12	20180712004	114500	원재료	3.차변	5,000	DEFAULT	1000
2018-07-12	20180712004	111301	보통예금(국민은행)	4.대변	5,000	DEFAULT	1000

> 화면안내

엑셀불러오기 탭에서 일괄 저장한 회계전표를 일괄 삭제할 수 있는 화면이다. 저장차수 별로 일괄 삭제가 가능하다.

> 버튼안내

- ① **삭제할 저장차수 선택** : 엑셀불러오기 탭에서 저장한 일자와 순서대로 저장차수가 부여된다. 삭제하려는 저장차수를 선택하면 해당 저장차수 때 저장되었던 회계전표 목록이 보여진다.
- ② **자료조회** : 선택된 저장차수에 저장된 모든 회계전표를 표시한다.
- ③ **자료삭제** : 삭제를 클릭하면 선택된 저장차수의 모든 회계전표가 삭제된다.

> 작업안내

- ① 삭제할 저장차수를 선택한다.
- ② **자료조회** 를 눌러 일괄 삭제할 회계전표가 맞는지 확인한다.
- ③ **자료삭제** 를 눌러 해당 저장차수에 해당하는 회계전표들을 삭제한다.

1. 전표관리

2) 회계전표 엑셀변환

위치 : 재무회계 > 회계전표 엑셀변환

| 탭 (4) - 엑셀로 내보내기 |

> 화면

엑셀파일설정	엑셀블러오기	저장자료삭제	엑셀로 내보내기	종료			
지점명: 전 제		사업부: 전 제					
자료블러오기	시작일자: 2018-07-01	종료일자: 2018-07-31	엑셀내보내기				
일자	전표번호	계정번호	계정명	입출구분	금액	지점ID	사업부번호

> 화면안내

DB에 저장되어 있는 회계전표 정보를 엑셀파일로 일괄 저장할 수 있다.

> 버튼안내

- ① **자료블러오기** : 저장되어 있는 회계전표중 선택한 조건들에 부합하는 회계전표 정보를 읽어온다.
- ② **엑셀내보내기** : 조회된 회계전표를 엑셀파일로 변환한다.

> 작업안내

- ① 지점 및 사업부를 선택한다.
- ② 시작일자와 종료일자를 선택한다.
- ③ **자료블러오기** 를 클릭하여 선택조건에 부합하는 회계전표를 조회한다.
- ④ **엑셀내보내기** 을 클릭하여 회계전표 조회 결과를 엑셀파일로 저장한다.

2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리

| 화면 |

| 개요 |

- ① 조회조건 설정 창 : 저장된 전표 조회를 위한 검색조건을 설정하는 창이다.
- ② 세금계산서 목록 창 : 검색 조건에 부합하는 세금계산서들을 보여주는 창이다.
- ③ 세금계산서 입력 창 : 세금계산서 목록창에서 선택된 특정 세금계산서에 대한 상세정보를 보여주거나, 새로운 세금계산서를 입력할 수 있는 창이다.

2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리

| 상 세 화 면 안 내 (1) - 조회조건 설정 창 |

○ 조회조건 설정 창

> 창 안내

저장된 세금계산서 조회를 위한 검색조건을 설정하는 창이다.

'세금계산서 확정 여부' 및 '자료확정', '승인취소'버튼은 회사관리자 > 환경설정 > 일반 탭에서 세금계산서 승인제도에 체크(V) 되어 있는 경우에만 노출된다.

> 화면

시작일자: 2018-07-01	지점명: 전체	전자서명: 전체	세금계산서확정여부	자료확정	승인취소	추가	수정	삭제	보기	인쇄	닫기
종료일자: 2018-07-31	사업부: 전체	거래처승인: 전체	전체								

세금계산서종류: 전체	국세청처리: 전체	표시순서: 1.일자순	금액으로 찾기	Q찾기
-------------	-----------	-------------	---------	-----

> 버튼 안내

◆ 불러오기

- 데이터베이스 내에 저장되어 있는 세금계산서 중 사용자가 선택한 기간, 지점, 사업부, 전자서명여부, 거래처승인 여부, 세금계산서 확정여부 조건에 부합하는 세금계산서를 표시한다.

◆ 찾기

- 불러온 세금계산서 목록 중에서 세금계산서 종류 / 국세청 처리 / 표시순서 / 금액 에 부합하는 세금계산서를 찾는다.
 - 세금계산서 종류 : 특정 종류의 세금계산서를 찾을 수 있다. '매출세금계산서 / 매입세금계산서 / 매출계산서 / 매입계산서 / 현금, 신용카드 매출 / 신용매입,매입자발행세금계산서 / 수출 / 면세농산물'
 - 국세청 처리 : '미전송 / 처리중 / 처리완료 / 에러' 처리상태를 특정하여 세금계산서를 찾을 수 있다.

2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리

| 상 세 화 면 안 내 (1) - 조 회 조 건 설 정 창 |

○ 조 회 조 건 설 정 창

- 표시순서 : 세금계산서 작성일자 순으로 세금계산서 검색 결과 목록을 조회하거나, 세금계산서를 입력한 순으로 세금계산서 검색 결과 목록을 조회한다. '일자순 / 입력순'
 - 금액 : 찾고자 하는 금액을 입력한다.
- ◆ 시작일자 / 종료일자
 - 세금계산서를 검색할 기간의 시작일자와 종료일자를 선택한다. Yyyymmdd형태로 키보드를 이용하여 직접 입력도 가능하다.
- ◆ 지점명 / 사업부
 - 세금계산서를 검색할 지점과 사업부를 선택한다. 모든 지점과 사업부내의 세금계산서를 검색하고자 하면 '전체'를 선택하면 된다. 지점과 사업부는 [기준정보 > 지점관리](#)와 [사업부관리](#)에 등록된 곳들이 나타나게 된다.
- ◆ 전자서명
 - 전자서명 여부를 나누어 검색할 수 있다. 만약 전자서명 여부에 관계없이 조회하려면 '전체'를 선택하면 된다.
- ◆ 거래처승인
 - 거래처 승인 여부에 따라 세금계산서를 조회할 수 있다. 만약 거래처 승인 여부에 관계없이 조회하려면 '전체'를 선택하면 된다.
- ◆ 세금계산서 확정 여부
 - 세금계산서 승인제도 사용 시 이 부분을 선택할 수 있는 선택박스가 보이게 된다.
 - 세금계산서 확정 여부에 따라 세금계산서를 조회할 수 있다. 만약 세금계산서 확정 여부에 관계없이 조회하려면 '전체'를 선택하면 된다.

2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리

| 상 세 화 면 안 내 (1) - 조회조건 설정 창 |

○ 조회조건 설정 창

◆ 자료확정 / 승인취소

- 세금계산서 승인제도 사용 시 이 버튼들이 보여진다.
- 선택한 세금계산서를 확정하려면 '자료확정' 버튼을 클릭한다. 자료확정이 승인 된 세금계산서만 전자세금계산서 관리, 세금계산서 엑셀변환 페이지 등에서 조회된다.

◆ 추가

- 새로운 세금계산서를 입력 시 이 버튼을 누른다.
- 세금계산서 입력 창이 '추가' 모드가 된다.

◆ 수정

- 기존의 세금계산서 내용을 수정 시 이 버튼을 누른다.
- 세금계산서 목록 창에 있는 세금계산서 중 수정할 세금계산서를 선택한 후, 이 버튼을 누르면 세금계산서 입력창이 '수정' 모드가 된다.

◆ 삭제

- 세금계산서 목록 창에 있는 세금계산서 중 삭제할 세금계산서를 선택한 후, 이 버튼을 누르면 해당 세금계산서가 삭제된다.

◆ 보기 / 인쇄

- 인쇄할 세금계산서를 선택체크(V) 후 '보기'를 누르면 인쇄미리보기창이 뜨고, '인쇄'를 누르면 인쇄페이지로 연결된다.

2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리

| 상 세 화 면 안 내 (2) - 세금계산서 목록 창 |

○ 세금계산서 목록 창

➤ 창 안내

저장되어 있는 세금계산서 중 선택조건에 부합하는 결과가 표시된다.

➤ 화면

종류	작성일자	공급가액	세액	거래처명	사업자번호	업태	종목	전표번호	전자서명	거래처송인	국세청처리	선택	지점코드	사업부
원본100	2018-07-20		1	1 거래처7	123-55-67890	컴퓨터소매	종목타스트	20180720001		미발송	미전송	<input type="checkbox"/>	DEFAULT	1000

종류 : 1.매출세금계산서/0.일반/0.일반	지점 : 샘플회사	입력 : admin; 2018-07-20 09:59:09	수정 : admin; 2018-07-20 10:16:25	서명 : ;
매일전송 : ;	송인IP :	송인메일 :	송인일자 : ;	NTS전송() : ;

➤ 항목 안내

◆ 종류

- 세금계산서의 종류가 숫자 3자리 형태로 표시된다.

◆ 작성일자

- 세금계산서의 작성일자를 yyyy-mm-dd 형태로 표시한다.

◆ 공급가액 / 세액

- 세금계산서의 해당 금액을 1원단위로 표시한다.

◆ 거래처명

- 세금계산서의 거래처명을 표시한다. 거래처는 [기준정보 > 거래처정보](#) 페이지에 등록되어 있는 거래처정보를 이용한다.

◆ 사업자번호

- 거래처의 사업자번호를 표시한다

2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리

| 상 세 화 면 안 내 (2) - 세금계산서 목록 창 |

○ 세금계산서 목록 창

◆ 업태 / 종목

- 거래처의 업태와 종목을 표시한다. 기준정보 > 거래처정보의 해당 거래처에 등록되어 있는 업태와 종목을 이용한다.

◆ 전표번호

- 해당 세금계산서에 연결된 전표번호를 표시한다.

◆ 전자서명

- 회사인증서를 이용하여 전자서명을 했는지 여부를 표시한다.

◆ 거래처승인

- 거래처에 이메일을 발송하여 승인이 되었는지, 또는 자체승인인지 등을 표시한다.

◆ 국세청처리

- 해당 세금계산서를 국세청에 미전송상태인지, 또는 처리완료, 처리에러 등의 상태인지를 표시한다.

◆ 선택

- 세금계산서 조회 목록 중 특정 세금계산서만 인쇄 / 미리보기를 하려 할 때 선택할 수 있게 해놓은 체크박스이다.

◆ 지점코드 / 사업부

- 해당 세금계산서에 저장되어 있는 지점코드와 사업부를 표시한다. 이를 이용하여 지점별 / 사업부별 세금계산서 조회가 가능하다.

2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리

| 상 세 화 면 안 내 (2) - 세금계산서 목록 창 |

○ 세금계산서 목록 창

◆ 자료확정

- 세금계산서 승인제도를 이용할 때만 이 항목이 보인다. 승인(자료확정) 여부를 표시한다.

▶ 세금계산서 정보

선택한 세금계산서의 입력정보(종류, 지점, 입력시간 및 입력ID, 수정시간 및 수정ID, 서명, 메일전송 여부, 승인IP, 승인자 메일주소, 승인일자, 국세청전송여부)가 표시된다.

종류 :	지점 :	입력 :	수정 :	서명 :
메일전송 :	승인IP :	승인메일 :	승인일자 :	NTS전송() :

2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리

| 상세 화면 안내 (3) - 세금계산서 입력 창 |

○ 세금계산서 입력 창

1. 공통사항

> 일반

세금계산서 입력 창에서 '세금계산서입력' 탭과 '상세내역입력' 탭, '안분,불공정보' 탭 에서 공통적으로 보이는 버튼에 대해 설명한다.

> 버튼

◆ 저장 (단축키 : F4)

- 입력 및 수정한 세금계산서 내용을 반영하여 세금계산서를 저장한다.

◆ 현재 세금계산서 삭제

- 현재 세금계산서 입력 창에 보여지는 세금계산서를 삭제한다. 연결된 전표가 있다면 함께 삭제도 가능하다.

◆ 분개 (단축키 : F6)

- ◆ 자동분개편집에서 저장해 놓은 자동분개유형 중 하나를 선택한 후, '분개' 를 클릭하면 저장해놓은 항목대로 전표생성을 할 수 있다. 또한 생성된 전표는 해당 세금계산서와 연결되어 있다. 연결된 전표번호는 '전표번호' 항목에서 확인된다.

◆ 자동분개편집

- 자동분개항목을 설정할 수 있는 설정창이 뜬다.
- **+자동분개유형추가** 를 눌러 새 자동분개유형을 추가할 행을 만든다.
- 유형선택(매출 혹은 매입)을 선택하고 유형명을 입력한다. 그 후 아래 표에 분개에 이 용될 계정명을 편집한다. (계정번호 조회 : F2)
- **↓저장** 을 클릭하여 자동분개항목을 저장한다.
- 유형을 삭제하려면 삭제할 유형을 클릭하고 **×현재 유형 삭제** 를 누른다.
- 마이다스에서 제공하는 기본유형으로 되돌리고 싶을 때 : **←기본유형으로변경**

2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리

| 상 세 화 면 안 내 (3) - 세금계산서 입력 창 |

○ 세금계산서 입력 창

2. 세금계산서 입력 탭

➤ 입력항목 안내

◆ 세금계산서 종류

- 세금계산서 종류를 선택하면, 각 부분 코드가 합쳐져 3자리 숫자로 표시된다.

1	매출세금계산서	0	일반	0	과세		매출세금계산서검토표
		1	영세율	0	과세	내국신용장구매확인서전자발급명세서	매출세금계산서검토표
2	매입세금계산서	0	일반	0	과세		매입세금계산서검토표
		1	고정자산	0	과세		매입세금계산서검토표
				1	불공제		매입세금계산서검토표
				2	안분계산		매입세금계산서검토표
3	매출계산서	0	일반	0	과세		매출세금계산서검토표
4	매입계산서	0	일반	0	과세		매입세금계산서검토표
		4	연세농산물	0	과세		매입세금계산서검토표
5	현금,신용카드매출	0	신용카드	0	일반	현금매출명세서,신용카드매출전표 발행금액집계표	매출세금계산서검토표
				1	영세율	현금매출명세서,신용카드매출전표 발행금액집계표	매출세금계산서검토표
				2	면세	현금매출명세서,신용카드매출전표 발행금액집계표	매출세금계산서검토표
				3	봉사로	현금매출명세서,신용카드매출전표 발행금액집계표	매출세금계산서검토표
				0	일반	현금매출명세서,신용카드매출전표 발행금액집계표	매출세금계산서검토표
				1	영세율	현금매출명세서,신용카드매출전표 발행금액집계표	매출세금계산서검토표
		1	현금영수증	2	면세	현금매출명세서,신용카드매출전표 발행금액집계표	매출세금계산서검토표
				3	봉사로	현금매출명세서,신용카드매출전표 발행금액집계표	매출세금계산서검토표
				0	일반	현금매출명세서	매출세금계산서검토표
				1	영세율	현금매출명세서	매출세금계산서검토표
				2	면세	현금매출명세서	매출세금계산서검토표
				3	봉사로	현금매출명세서	매출세금계산서검토표
6	신용매입, 매입자발행세금계산서	0	신용카드	0	과세	신용카드매출전표등 수취명세서	매입세금계산서검토표
				1	고정자산	신용카드매출전표등 수취명세서	매입세금계산서검토표
		1	현금영수증	0	과세	신용카드매출전표등 수취명세서	매입세금계산서검토표
		2	화물운전자목지카드	0	과세	신용카드매출전표등 수취명세서	매입세금계산서검토표
		4	연세농산물	0	과세	신용카드매출전표등 수취명세서	매입세금계산서검토표
		6	매입자발행세금계산서	0	과세	매입자발행세금계산서합계표	매입세금계산서검토표
		0	수출연장	0	과세		매출세금계산서검토표
7	수출	1	Invoice	0	과세		매출세금계산서검토표
		0	일반	0	과세	의제매입공제신고서	매출세금계산서검토표
8	연세농산물	0	일반	0	과세		매출세금계산서검토표

2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리

| 상세 화면 안내 (3) - 세금계산서 입력 창 |

○ 세금계산서 입력 창

2. 세금계산서 입력 탭

◆ 지점명 / 사업부

- 세금계산서의 발행 지점과 사업부를 선택한다.

◆ 세금계산서 입력

- 세금계산서의 작성일자, 거래처명, 공급가액 등 입력필요항목을 기입한다. 세금계산서 종류에 따라 입력해야 하는 항목은 자동 변경되어 표시된다.

◆ 거래처 정보

- 세금계산서를 발행할 거래처 정보를 표시한다. 거래처 정보는 기준정보 > 거래처정보 페이지에 저장되어 있는 거래처의 사업자번호, 상호, 업태 등을 이용한다. 불러온 정보 중 수정이 필요하다면 해당 셀을 더블클릭하여 정보를 수정하면 된다. 거래처정보를 등록해놓지 않은 거래처라면, 기준정보 > 거래처정보 화면으로 가서 거래처를 등록해도 되고 현재 페이지인 세금계산서 관리 페이지의 **거래처추가** 버튼을 클릭하여 바로 거래처 정보를 등록해도 된다.

◆ 전자발행분 / 수정발행분

- 전자발행분은 전자세금계산서가 발행된 세금계산서 일때 체크된다. 또한, 여기에 체크가 되어 있으면 우측에 전송일자와 승인번호를 확인할 수 있다.
- 수정발행분은 세금계산서 발행을 정정할 때 이용한다. 수정사유를 선택하고, 당초 승인번호를 입력한다.

2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리

| 상 세 화 면 안 내 (3) - 세금계산서 입력 창 |

○ 세금계산서 입력 창

2. 세금계산서 입력 탭

◆ 회사정보

- 현 회사의 정보를 불러온다.
- 정보를 수정하려면 [기준정보](#) > [지점정보](#)의 해당지점의 정보를 수정한다.

◆ 합계

- 공급가액과 세액을 합한 합계금액이 표시된다.

◆ 전송일자 / 승인번호

- 전자세금계산서 발행(국세청 전송)을 한 세금계산서일 때, 국세청 전송일자와 발행 승인번호가 표시된다.

> 버튼 안내

◆ 인쇄 / 미리보기

- 현 세금계산서를 인쇄 / 인쇄미리보기 한다.

2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리

| 상세화면 안내 (3) - 세금계산서 입력 창 |

○ 세금계산서 입력 창

3. 상세내역입력 탭

> 항목 안내

◆ 모드

- 추가모드 : 새 세금계산서의 상세내역을 입력할 때 추가모드로 표시된다.
- 수정모드 : 기존의 세금계산서 수정모드 시 상세내역입력 탭도 수정모드로 표시된다.

◆ 세금계산서 종류 표시

- 세금계산서 입력 탭에서 선택한 세금계산서 종류명이 표시된다.

◆ 책 번호 / 일련번호 / 비고

- 필요시 현 세금계산서의 책 번호 및 일련번호, 비고 등을 입력한다.

4. 안분, 불공정보 탭

> 항목 안내

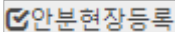
◆ 모드

- 추가모드 : 새 세금계산서의 상세내역을 입력할 때 추가모드로 표시된다.
- 수정모드 : 기존의 세금계산서 수정모드 시 안분, 불공정보 탭도 수정모드로 표시된다.

◆ 불공제내역

- 선택박스에 있는 불공제내역 중 하나를 선택한다.
- 세금계산서 종류가 201 또는 211번(불공제 매입세금계산서)인 경우 이 항목을 정확히 체크해야 한다.

◆ 안분정보등록

- 단축키 F2를 누르면 매입세액 안분현장 조회 창이 뜬다.
- 안분현장 등록을 하지 않았다면  을 클릭하면 안분현장관리 화면으로 연결된다.

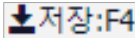
2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리


| 작업 안내 |

◆ 세금계산서 수정하기

- ① 세금계산서 목록 창에서 수정할 세금계산서를 더블클릭하거나, 수정버튼을 누른다.
- ② 세금계산서 입력 창이 **수정** 모드가 된 것을 확인한다.
- ③ 저장되어 있는 세금계산서 내용 중 수정할 부분을 수정한다.
- ④  을 클릭하여 다시 세금계산서를 재저장한다.

◆ 세금계산서 삭제하기


세금계산서를 삭제하는 방법은 2가지가 있다. 또한, 세금계산서 삭제 시 연결된 전표를 함께 삭제할 수도 있다.

- ① 세금계산서 목록 창에서 삭제할 세금계산서를 선택한다.
- ②  를 클릭하면 삭제 경고창이 뜬 후, 확인을 누르면 해당 세금계산서가 삭제된다.

혹은

- ① 세금계산서 목록 창에서 삭제할 세금계산서를 더블클릭한다.
- ② 세금계산서 입력 창 내의 **현재세금계산서삭제** 를 클릭하면 전표가 삭제된다.

◆ 저장된 세금계산서 조회하기

- ① 조회할 기간의 시작일자, 종료일자를 선택한다.
- ② 조회할 지점명과 사업부를 선택한다.
- ③ 전자서명, 거래처승인 여부를 선택한다.
- ④ 세금계산서 승인제도 사용시, 세금계산서 확정여부를 선택한다.
- ⑤  를 클릭하면 조건에 부합하는 전표 목록이 전표목록창에 보여진다.

2. 세금계산서

1) 세금계산서 관리

위치 : 재무회계 > 세금계산서 관리

| 작업안내 |

◆ 세금계산서 입력하기

- ① 버튼이나, **추가모드** 를 클릭하여 **추가** 모드가 되게 한다.
- ② 세금계산서 종류를 알맞게 선택한다.
- ③ 지점명과 사업부를 선택한다.
- ④ 세금계산서의 종류에 따라 나타나는 세금계산서 입력 항목을 기입한다.
- ⑤ 상세내역입력탭과 안분, 불공정보의 탭도 필요에 따라 적절히 작성한다.
- ⑥ 거래처정보, 회사정보, 금액 합계 등을 확인한다.
- ⑦ 자동분개편집을 통해 저장해 놓았던 자동분개유형 중 하나를 택한 후 **분개:F6** 를 누르면 해당 세금계산서에 연결된 전표를 입력할 수 있다. 전표 입력은 여기를 참고한다.
- ⑧ 전표입력이 완료되면 **입력:F4** 을 클릭하고, 해당 전표를 삭제하려면 **삭제** , 입력을 취소하려면 **취소** 를 누른다.
- ⑨ **저장:F4** 을 눌러 세금계산서를 저장한다.

2. 세금계산서

2) 세금계산서 엑셀변환

위치 : 재무회계 > 세금계산서 엑셀변환

| 화면 |

세금계산서 엑셀변환

지정명: 전체
 사업부: 전체
 종료

자료형식설명

엑셀내보내기

엑셀불러오기

입력자료삭제

일련번호	항목	엑셀열번호	필수여부	설명
1	지점코드	A	O	본사는 반드시 "DEFAULT", 다른지점은 회사의 임의코드 사용가능
2	사업부코드	B	O	사업부 없는 경우 반드시 1000, 다른사업부는 회사의 등록된 사업부코드 사용
3	세금계산서종류	C	O	아래의 세금계산서 종류코드참조(반드시 종류코드중 1개 이어야함)
4	발행일자	D	O	YYYYMMDD
5	공급가액합계	E	O	세금계산서 또는 계산서의 공급가액을 모두합한 금액을 기재한다
6	부가세합계	F	O	세금계산서의 부가세합계금액을 기재한다
7	거래처명	G	O	
8	대표자성명	H	O	
9	사업자번호	I	O	거래처사업자번호와 거래처의 주민번호중 한가지는 반드시 있어야 한다
10	업태	J	O	
11	종목	K	O	
12	주소	L	O	
13	주민번호	M		거래처사업자번호와 거래처의 주민번호중 한가지는 반드시 있어야 한다
14	E-mail	N		
15	권	O		세금계산서 오른쪽 위의 책번호 권
16	호	P		세금계산서 오른쪽 위의 책번호 호
17	일련번호	Q		세금계산서 오른쪽 위의 일련번호
18	전제비고	R		비고란의 내용을 기재한다
19	합계금액	S	O	세금계산서 아래부분의 합계금액을 기재한다
20	현금	T		세금계산서 아래부분의 현금부분을 기재한다
21	수표	U		세금계산서 아래부분의 수표부분을 기재한다

작성요령
 세금계산서 종류코드

 100 매출세금계산서-일반
 110 매출세금계산서-영세율
 200 매입세금계산서-일반-매입세액공제대상
 201 매입세금계산서-일반-매입세액불공제분
 210 매입세금계산서-고정자산매입-매입세액공제대상
 211 매입세금계산서-고정자산매입-매입세액불공제분
 300 매출계산서(면세)
 400 매입계산서(면세)

| 개요 |

마이더스 프로그램 내 저장되어 있는 세금계산서를 엑셀 파일로 변환하여 일괄 저장하거나, 거꾸로 세금계산서 정보를 입력한 엑셀파일을 마이더스로 업로드하여 세금계산서를 DB에 저장하고 삭제할 수 있다.

2. 세금계산서

2) 세금계산서 엑셀변환

위치 : 재무회계 > 세금계산서 엑셀변환

| 탭 (1) - 자료형식설명 |

> 화면

일련번호	항목	엑셀열번호	필수여부	설명
1	지점코드	A	O	본사는 반드시 "DEFAULT", 다른지점은 회사의 임의코드 사용가능
2	사업부코드	B	O	사업부 없는 경우 반드시 1000, 다른사업부는 회사의 등록된 사업부코드 사용
3	세금계산서종류	C	O	아래의 세금계산서 종류코드참조(반드시 종류코드중 1개 이어야함)
4	발행일자	D	O	YYYYMMDD
5	공급가액합계	E	O	세금계산서 또는 계산서의 공급가액을 모두합한 금액을 기재한다
6	부가세합계	F	O	세금계산서의 부가세합계금액을 기재한다
7	거래처명	G	O	
8	대표자성명	H	O	
9	사업자번호	I	O	거래처사업자번호와 거래처의 주민번호중 한가지는 반드시 있어야 한다
10	업태	J	O	
11	종목	K	O	
12	주소	L	O	

> 화면안내

블러 올 엑셀파일의 데이터 형태에 관한 안내화면이다.

> 작업안내

자료형식설명 탭에 표시된 대로 엑셀파일의 열을 구성해야 한다. 빈 칸으로 비워둔 곳은 입력되지 않는다.
세금계산서 종류코드는 아래를 참고하면 된다.

- 100 매출세금계산서-일반
- 110 매출세금계산서-영세율
- 200 매입세금계산서-일반-매입세액공제대상
- 201 매입세금계산서-일반-매입세액불공제분
- 210 매입세금계산서-고정자산매입-매입세액공제대상
- 211 매입세금계산서-고정자산매입-매입세액불공제분
- 300 매출계산서(면세)
- 400 매입계산서(면세)

2. 세금계산서

2) 세금계산서 엑셀변환

위치 : 재무회계 > 세금계산서 엑셀변환

| 탭 (2) - 엑셀내보내기 |

> 화면

지점명: 전제 ▼ 사업부: 전제 ▼ 종료

자료형식설명 | 엑셀내보내기 | 엑셀블러우기 | 입력자료삭제

DB 자료읽기 엑셀변환 시작일자: 2018-07-01 종료일자: 2018-07-31 세금계산서 종류: 전제 ▼

번호	선택	지점코드	사업부...	세금계...	발행일자	공급가액합계	부가세합계	거래처명	대표자성명	사업자번호	업태	종...
	<input type="checkbox"/>											

> 화면안내

저장되어 있는 세금계산서 정보를 엑셀파일로 일괄 저장할 수 있다.

> 버튼안내

- DB 자료읽기 : 저장되어 있는 세금계산서중 선택한 조건들에 부합하는 세금계산서 정보를 읽어온다.
- 엑셀변환 : 조회된 세금계산서를 엑셀파일로 변환한다.

> 작업안내

- 지점 및 사업부를 선택한다.
- 시작일자와 종료일자, 세금계산서 종류를 선택한다.
- DB 자료읽기 를 클릭하여 선택조건에 부합하는 세금계산서를 조회한다.
- 엑셀변환 을 클릭하여 세금계산서 조회 결과를 엑셀파일로 저장한다.

2. 세금계산서

2) 세금계산서 엑셀변환

위치 : 재무회계 > 세금계산서 엑셀변환

| 탭 (3) - 엑셀불러오기 |

> 화면안내

자료형식설명 탭에 기술된 형식으로 만들어진 엑셀파일을 마이다스로 읽어오는 화면이다.
이 화면에서 일괄 입력한 세금계산서는 입력자료삭제탭에서 일괄 삭제가 가능하다.

> 버튼안내

- ① : 읽어올 엑셀파일을 선택하여 입력한다.
- ② : 원본파일명에 입력된 엑셀파일을 읽어와서 화면에 내용을 표시해 준다.
- ③ : 화면에 표시된 엑셀파일의 세금계산서 정보를 마이다스에 저장한다.

> 작업안내

- ① 불러올 엑셀파일을 선택 입력한다.

- ① 를 클릭하여 엑셀파일의 내용을 읽어온다.

- ② 저장할 세금계산서를 선택 체크(V) 한다.

번호	선택	지정코드	사업부...	세금계...	발행일자	공급가액합계	부가세합계	거래저명	대표자성명	사업자번호
1	<input type="checkbox"/>	DEFAULT	1000	100	2018-05-01	15,000,000	1,500,000			
2	<input type="checkbox"/>	DEFAULT	1000	600	2018-05-02	355,045	35,505			
3	<input type="checkbox"/>	DEFAULT	1000	600	2018-05-02	21,818	2,182			

- ③ 을 클릭하면 선택(V)한 세금계산서가 DB에 저장된다.

2. 세금계산서

2) 세금계산서 엑셀변환

위치 : 재무회계 > 세금계산서 엑셀변환

| 탭 (4) - 입력자료삭제 |

> 화면

번호	선택 <input type="checkbox"/>	지점코드	사업부...	세금계...	발행일자	공급가액합계	부가세합계	거래저명
1	<input type="checkbox"/>	DEFAULT	1000	100	2018-05-01	15,000,000	1,500,000	회계법인 지...

> 화면안내

엑셀불러오기 탭에서 일괄 저장한 세금계산서를 일괄 삭제할 수 있는 화면이다. 저장번호 별로 일괄 삭제가 가능하다.

> 버튼안내

- ① **저장번호 선택** : 엑셀불러오기 탭에서 저장한 일자와 순서대로 저장번호가 부여된다. 삭제하려는 저장번호를 선택하면 해당 저장번호 때 저장되었던 세금계산서 목록이 보여진다.
- ② **자료읽기** : 선택된 저장번호에 저장된 모든 세금계산서를 표시한다.
- ③ **저장자료삭제** : 삭제를 클릭하면 선택된 저장번호의 모든 세금계산서가 삭제된다.

> 작업안내

- ① 삭제할 저장번호를 선택한다.
- ② **자료읽기** 를 눌러 일괄 삭제할 세금계산서가 맞는지 확인한다.
- ③ **저장자료삭제** 를 눌러 해당 저장번호에 해당하는 세금계산서들을 삭제한다.

2. 세금계산서

3) 세금계산서 일괄발행

위치 : 재무회계 > 세금계산서 일괄발행

| 화면 |

세금계산서 일괄발행 ^ - :: x

지정명:
사업부:
종료

거래처정보선택

일괄발행

저장삭제

≡ 불러오기
 번호순
 이름순

청구하는 거래처				
번호	거래처명	율정수수료	부가세 <input type="checkbox"/>	선택 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

청구안하는 거래처			
번호	거래처명	율정수수료	부가세 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

←
→

| 개요 |

세금계산서를 거래처별로 일괄 발행할 수 있는 화면이다. 세금계산서를 발행하며 더불어 전표도 연결시켜 발행할 수 있다. 보다 빠르고 편리하게 세금계산서 발행이 가능하다.

거래처정보선택 탭 : 세금계산서를 일괄발행할 거래처를 선택한다.

일괄발행 탭 : 세금계산서 및 전표 일괄발행을 위한 내용을 작성하고 저장한다.

저장삭제 탭 : 일괄발행했던 세금계산서를 일괄삭제한다.

2. 세금계산서

3) 세금계산서 일괄발행

위치 : 재무회계 > 세금계산서 일괄발행

| 작업 안내 |

◆ 거래처 정보선택 탭

- ① **거래처정보선택** 탭을 선택한다.
- ② 세금계산서를 발행할 지점과 사업부를 선택한다.
- ③ **≡ 불러오기** 를 클릭하면 저장되어 있는 거래처 목록이 우측 **청구안하는 거래처** 에 보인다.
- ④ 세금계산서를 일괄발행할 거래처를 목록 중에서 클릭한 후, **←** 를 클릭하면 좌측 **청구하는 거래처** 로 거래처정보가 이동한다.

청구하는 거래처				청구안하는 거래처			
번호	거래처명	월정수수료	부가세 <input type="checkbox"/> 선택 <input type="checkbox"/>	번호	거래처명	월정수수료	부가세 <input type="checkbox"/>
표시할 내용 없음				0	거래처없음		<input type="checkbox"/>
				1	회계법인지명		<input type="checkbox"/>
				2	거래처1		<input type="checkbox"/>
				3	거래처2		<input type="checkbox"/>
				4	거래처3		<input type="checkbox"/>
				5	거래처4		<input type="checkbox"/>
				6	신한캐피탈		<input type="checkbox"/>
				7	우리은행		<input type="checkbox"/>
				8	대입거래처1		<input type="checkbox"/>
				9	대입거래처2		<input type="checkbox"/>
				10	해외거래처1		<input type="checkbox"/>



청구하는 거래처			
번호	거래처명	월정수수료	부가세 <input type="checkbox"/> 선택 <input type="checkbox"/>
2	거래처1		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- ⑤ 세금계산서 일괄발행을 할 거래처를 선택체크(V) 한다.
- ⑥ 발행할 세금계산서에 입력될 금액을 월정수수료 항목에 입력한다.
- ⑦ 월정수수료가 부가세 포함금액이면 부가세 항목을 체크(V)한다.
- ⑧ (예를 들어 부가세 포함 500,000원이면 부가세 항목에 체크(V)하고, 부가세 불포함 500,000원이면 체크하지 않는다)

청구하는 거래처			
번호	거래처명	월정수수료	부가세 <input checked="" type="checkbox"/> 선택 <input checked="" type="checkbox"/>
2	거래처1	500,000	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

- ⑨ **일괄발행** 탭으로 이동한다.

2. 세금계산서

3) 세금계산서 일괄발행

위치 : 재무회계 > 세금계산서 일괄발행

| 작업 안내 |

◆ 일괄발행 탭

- ① 먼저 발행할 세금계산서 종류를 선택한다.
 - ② 세금계산서 발행일자를 선택한다.
 - ③ 전표도 함께 발행시 이용될 적요를 적는다. 또한 이 적요는 세금계산서 상의 품목에 입력된다.
 - ④ **저장번호** 는 전표 발행일자와 발행순서를 합쳐 표기되며, 자동으로 부여된다.
 - ⑤ 영수 / 청구 종류를 선택한다
 - ⑥ 전표를 함께 발행할 시, **분개포함** 을 체크하고 분개유형을 선택한다. ([자동분개유형 편집은](#) [자동분개편집](#) 을 클릭한다.)
 - ⑦ **작성** 을 클릭하면 거래처정보선택 탭에서 선택체크(V)한 거래처에 대한 세금계산서 및 전표 (분개포함에 체크시)가 작성된다.
 - ⑧ **저장** 을 클릭하여 저장한다.
- ❖ 하단의 세금계산서와 전표보기은 수정은 불가능하며, 오직 확인만 가능하다.
 - ❖ 세금계산서에 기입될 상호 및 성명 등 회사정보를 수정해야 한다면, [기준정보 > 지점정보](#)에서 해당지점에 대한 정보를 수정해야 한다.

거래처정보선택	일괄발행	저장삭제							
작성	저장	저장번호 20180720002	세금계산서 종류 1.매출세금계산서	0.일반	0.과세				
발행일자 2018-07-20	적요 적요테스트입니다.	<input type="radio"/> 영수 <input checked="" type="radio"/> 청구	<input checked="" type="checkbox"/> 분개포함	분개유형	상품매출 자동분개 유형	자동분개편집			
번호	종류	발행일자	거래처명	공급가액	세액	사업자번호	업태	종목	선택
1	100 : 1.매출세금계산서	2018-07-20	거래처1	454,545	45,455	836-10-57823	건설	종합건설	<input checked="" type="checkbox"/>
2	100 : 1.매출세금계산서	2018-07-20	거래처7	90,909	9,091	123-55-67890	컴퓨터소매	종목테스트	<input checked="" type="checkbox"/>

2. 세금계산서

3) 세금계산서 일괄발행

위치 : 재무회계 > 세금계산서 일괄발행

| 작업 안내 |

◆ 저장삭제 탭

거래처정보선택		일괄발행		저장삭제					
		저장번호선택	20180720001	<input checked="" type="checkbox"/>	전표포함삭제				
번호	종류	발행일자	거래처명	공급가액	세액	사업자번호	업태	종목	선택 <input checked="" type="checkbox"/>
1	100 : 1.매출세금계산서	2018-07-20	거래처1	454,545	45,455	836-10-57823	건설	종합건설	<input checked="" type="checkbox"/>
2	100 : 1.매출세금계산서	2018-07-20	거래처7	90,909	9,091	123-55-67890	컴퓨터소매	종목테스트	<input checked="" type="checkbox"/>

- ① 는 저장번호에 따라 그 저장번호때 발행된 세금계산서 목록을 보여준다.
- ② 에서 조회할 저장번호를 눌러도 일괄발행된 세금계산서 목록을 볼 수 있다.
- ③ 목록에서 삭제할 세금계산서를 선택체크(V) 후, 를 클릭하면 그 저장번호때 발행되었던 세금계산서가 모두 삭제된다.
- ④ 또한 함께 연결된 전표가 있다면, 에 체크(V)후 를 클릭하면, 세금계산서 삭제시 함께 삭제도 가능하다.

2. 세금계산서

4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 화면 |

^ - ☰ ✕
전자세금계산서관리

세금계산서전송 처리결과조회

시작일자: 2018-07-01
지정명: 전 제
종 류: 전제
거래처승인: 전제

종료일자: 2018-07-31
사업부: 전 제
전자서명: 전 제
국세청처리: 전제

+ + + + + + + +

전자서명관리: 전자서명
✕서명삭제
이메일: 보내기
서버설정
거래처승인관리: 자체승인처리
국세청전송: 국세청전송
인증서보기
표시순서: 1.일자순
 세금계산서장 표시

종류	작성일자	서명일자	공급가액	세역	거래처명	사업자번호	전자서명	거래처승인	이메일	국세청처리	선택	지정코드	사업부
											<input type="checkbox"/>		

종류 :
지정 :
입력 :
수정 :
서명 :

이메일전송 :
송인IP :
송인메일 :
송인일자 :
NTS전송() :

| 개요 |

전자세금계산서에 전자서명을 하거나 이메일보내기, 거래처승인 관리, 국세청전송, 처리결과조회 등 전자세금계산서와 관련된 모든 사항을 관리한다.

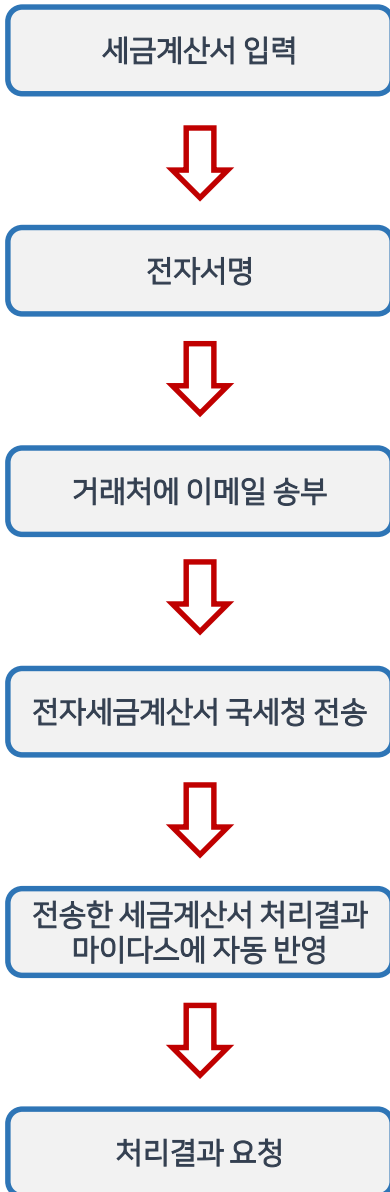
- ① 세금계산서 전송 탭 : 세금계산서 입력 및 전자서명, 이메일 발송, 국세청 전송 등을 처리한다.
- ② 처리결과조회 탭 : 국세청으로 전송한 세금계산서의 처리결과를 조회할 수 있다.

2. 세금계산서

4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 일반 |



- 재무회계 > 세금계산서 관리 에서 세금계산서 입력
혹은
- 재무회계 > 전자세금계산서 관리 에서 버튼을 이용하여 입력
- [회사관리자 > 회사인증서등록](#)에 등록된 회사 인증서를 이용하여 세금계산서에 전자서명
- 거래처정보의 E-mail주소로 이메일 송부
- 거래처 E-mail주소 수정은 기준정보 > 거래처정보 에서 수정
혹은
- 자체승인을 통한 거래처승인
- 거래처 승인을 완료한 세금계산서를 국세청으로 전송
- 접수증 확인
- (국세청으로 전송한 다음날까지) 전송한 세금계산서의 처리결과가 마이다스에 자동 반영됨
- 전송 다음 날까지 처리결과가 도착되지 않았다면, 처리결과 조회탭 에서 처리결과 요청을 해야 함

세금계산서 발행(회사의 공인인증서로 전자서명)을 한 다음 날까지는 국세청 전송을 반드시 해야 한다.

2. 세금계산서

4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 탭 (1) - 세금계산서 전송 |

▶ 화면

1 Search filters and action buttons: 시작일자, 종료일자, 지점명, 종 류, 거래처승인, 전자서명, 국세청처리, 전자서명관리, 국세청전송, 승인증서보기, 표시순서, 세금계산서장 표시

종류	작성일자	서명일자	공급가액	세 액	거래처명	사업자번호	전자서명	거래처승인	이메일	국세청처리	선택	지정코드	사업부
원본100	2018-04-30		7,840,000	784,000	거래처3	510-41-84136		미발송	ccc@naver.com	미전송	<input type="checkbox"/>	DEFAULT	1000
원본100	2018-04-30		749,100	74,910	거래처5	980-87-65433		미발송		미전송	<input type="checkbox"/>	DEFAULT	
원본100	2018-05-31		2,000,000	200,000	거래처2	508-78-60705		미발송	bbb@naver.com	미전송	<input type="checkbox"/>	DEFAULT	

2 Invoice list table with columns: 종류, 작성일자, 서명일자, 공급가액, 세 액, 거래처명, 사업자번호, 전자서명, 거래처승인, 이메일, 국세청처리, 선택, 지정코드, 사업부

3 Detailed invoice entry form: 세금계산서 입력, 상세내역 입력, 안본, 불공정보, 수정, 세금계산서 종류 100, 1.매출세금계산서, 0.일반, 0.과세, 지정 명: 샘플회사, 사업부: 사업부입출

작성일자	사업자등록번호	번호	거래처명	종 류	공급가액	세 액
2018-04-30	510-41-84136	4	거래처3	합계세금계산서	7,840,000	784,000

등록번호: 510-41-84136, 상호: 거래처3, 성명: 대표3, 주소: 서울서초양재, 업태: 제조, 종 목: 전자제품, email: ccc@naver.com

회 사 정보: 등록번호 1234567891, 상호: 샘플회사, 주소: , 업태: , 종 목: , email:

합계: 8,624,000, 영수, 청구, 전송일자, 전표있음, 승인번호, 인쇄, 미리보기, 양식선택

▶ 화면안내

- ① 조건 설정 및 버튼 창 : 세금계산서를 검색할 수 있는 조건 설정버튼들과 전자서명, 이메일 발송, 국세청 전송 등을 할 수 있는 버튼이 있다.
- ② 세금계산서 목록 창 : 기간, 지정별, 사업부별 등 각 조건에 부합하는 세금계산서들을 검색할 수 있고 각 세금계산서의 거래처 승인상태, 국세청 처리상태 등을 함께 표시한다.
- ③ 세금계산서 입력 창 : 재무회계 > 세금계산서관리 화면의 세금계산서 입력 창과 동일하다.

2. 세금계산서

4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 상세 화면 안내 (1) - 조건설정 및 버튼 창 |

> 창 안내

전자세금계산서를 전송할 수 있게, 작성되어 있는 세금계산서를 검색할 수 있는 조건 설정버튼들과 전자서명, 이메일 발송, 국세청 전송 등을 할 수 있는 버튼이 있다. 전자세금계산서 화면에서는 매출계산서나 매출세금계산서에 대한 검색과 조회만이 가능하다. 매입계산서 등은 세금계산서 관리 화면에서 조회 가능하다.

> 화면

불러오기	시작일자: 2018-07-01	지정명: 전 제	종 류: 전제	거래처송인: 전제	+	수정	삭제	Q	인쇄	도움말	닫기
전자서명관리	종료일자: 2018-07-31	사업부: 전 제	전자서명: 전 제	국세청처리: 전제	추가	수정	삭제	Q	인쇄	도움말	닫기
전자서명관리	전자서명	서명삭제	이메일 : 보내기	서버설정	거래처송인관리 : 자제송인처리	국세청전송 : 국세청전송	인인증서보기	표시순서: 1.일자순	세금계산서장 표시		

> 조회 조건 선택 안내

◆ 불러오기

- 선택한 조건에 부합하는 세금계산서 목록을 불러온다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 조회할 기간의 시작일자와 종료일자를 선택한다. 키보드로 yyyyymmdd형태로 입력해도 된다,

◆ 지점명 / 사업부

- 특정 지점과 사업부에 대한 세금계산서만 조회가 가능하다.

◆ 종류

- 매출세금계산서 혹은 매출계산서에 대한 세금계산서만 조회가 가능하다.

◆ 전자서명

- 전자서명 처리상태(서명완료 / 서명안됨)를 특정하여 조회한다.

2. 세금계산서

4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 상 세 화 면 안 내 (1) - 조건설정 및 버튼 창 |

◆ 거래처승인

- 거래처 승인상태(미발송/승인전/승인완료/자체승인)에 따라 조회한다.

◆ 국세청처리



- 국세청 처리상태(미전송/처리중/처리완료/처리에러)를 특정하여 조회한다.

> 버튼 안내


◆ 추가

- 새로운 세금계산서를 입력할 때 클릭한다. 화면 하단에 추가모드로 세금계산서 입력 창이 보이게 된다.
- 세금계산서 입력 방법은 재무회계 > 세금계산서 관리의 세금계산서 입력 창과 동일하다.

◆ 수정

- 세금계산서 목록창에서 수정할 세금계산서를 더블클릭한다. 혹은, 수정할 세금계산서를 클릭 후  버튼을 누르면 아래 세금계산서 입력 창에 해당 세금계산서의 상세 내용이 표시되며 수정모드라고 표시된다.
- 내역 수정 후,  를 누르면 해당 세금계산서가 수정된다.

◆ 삭제

- 세금계산서 목록 창에서 삭제할 세금계산서 행을 클릭 후,  를 클릭하면 삭제 안내창이 뜬 후, 확인을 누르면 해당 세금계산서가 삭제된다.

◆ 보기 / 인쇄

- 선택 체크(V)한 세금계산서를 인쇄하기 위하여 인쇄미리보기 페이지나 인쇄페이지로 연결한다.

2. 세금계산서

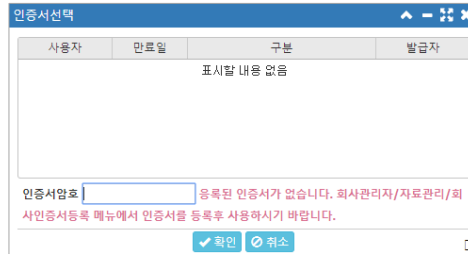
4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 상세 화면 안내 (1) - 조건설정 및 버튼 창 |

◆ 전자서명관리

- **전자서명** : 선택체크(V)한 세금계산서에 회사공인인증서로 전자서명을 한다.
- **서명삭제** : 선택체크(V)한 세금계산서에 되어있는 서명을 삭제한다.
- 회사공인인증서는 회사관리자만 등록이 가능하며, 회사관리자 > 회사인증서 등록 에서 해야 한다.



- 회사 공인인증서가 등록되어 있다면, 위의 인증서 선택 창에 등록된 공인인증서가 표시 된다. 인증서를 선택하고 인증서 암호를 입력하고 확인을 클릭하면 세금계산서에 전자서명이 된다.
- 전자서명이 완료된 세금계산서는 해당 세금계산서의 전자서명 셀에 '서명완료' 라고 표시된다.
- '서명완료' 상태인 세금계산서에 재서명 하려면 해당 세금계산서를 선택체크(V) 한 후, 서명삭제를 눌러 서명을 삭제하고난 다음 다시 전자서명을 해야 한다.

◆ 이메일

- **보내기** : 해당 세금계산서의 승인을 위하여 세금계산서에 등록된 거래처 이메일로 메일을 발송한다. 거래처 이메일을 발송하려면, 선택한 세금계산서가 전자서명이 완료되었고, 정확한 이메일주소여야 한다. 이미 거래처로부터 승인받은 경우에는 거래처에 이메일을 전송할 수 없다.
- **서버설정** : 이메일을 보내기 위하여 메일서버설정을 등록한다. 환경설정 > 이메일 설정 탭을 참고한다.
- 거래처 승인받은 세금계산서를 재전송하려는 경우 : 해당 세금계산서를 선택체크(V)한 후, 자체승인처리 버튼을 눌러서 거래처 승인상태를 자체승인으로 변경 후 다시 이메일 전송을 시도한다.

2. 세금계산서

4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 상 세 화 면 안 내 (1) - 조건설정 및 버튼 창 |

◆ 거래처 승인관리

- 거래처에 이메일을 보내 승인 받는 것을 대신하여 마이다스를 통하여 거래처 자체승인 처리가 가능하다. 자체승인처리 버튼을 눌러 자체승인처리가 된 세금계산서는 거래처승인 부분에 '자체승인' 이라고 표시된다.

◆ 국세청 전송

- **국세청전송** : 전자세금계산서 발행을 위하여 세금계산서를 국세청으로 전송한다. 전송할 세금계산서들을 선택체크(V)후 국세청전송 버튼을 누르면 된다.
- **서버인증서보기** : 국세청으로 전송하기 위하여 이용되는 서버인증서 정보(국세청 공개키)를 보여준다. 해당 서버인증서의 유효기간을 확인할 수 있다. 서버인증서는 마이다스에서 관리한다.

◆ 표시순서

- 일자순 : 세금계산서 작성일자 순으로 조회한다.
- 입력순 : 세금계산서 입력일자 순으로 조회한다.

◆ 세금계산서창 표시

- 이 부분을 체크하면 화면 하단에 세금계산서 입력 창이 보인다.

2. 세금계산서

4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 상 세 화 면 안 내 (2) - 세금계산서 목록 창 |

▶ 창 안내

저장되어 있는 세금계산서 중 선택조건에 부합하는 결과가 표시된다. 각 세금계산서의 내용을 보려면 세금계산서를 클릭한 후 '수정'버튼을 클릭하거나, 세금계산서를 더블클릭하면 된다.

▶ 화면

종류	작성일자	서명일자	공급가액	세액	거래처명	사업자번호	전자서명	거래처승인	이메일	국세청처리	선택	지점코드	사업부
원본100	2018-05-31		2,000,000	200,000	거래처2	508-78-60705		미발송	bbb@naver.com	미전송	<input type="checkbox"/>	DEFAULT	1000
원본100	2018-05-31		26,456,000	2,645,600	거래처3	510-41-84136		미발송	ccc@naver.com	미전송	<input type="checkbox"/>	DEFAULT	1000
원본100	2018-05-31		18,068,000	1,806,800	거래처4	781-60-22484		미발송	abb@naver.com	미전송	<input type="checkbox"/>	DEFAULT	1000

▶ 항목 안내

◆ 종류

- 세금계산서의 종류가 코드로 표시된다. 전자세금계산서 관리 화면에 보이는 세금계산서는 매출세금계산서와 매출계산서로 한정된다.

◆ 작성일자

- 세금계산서의 작성일자가 yyyy-mm-dd 형태로 표시된다.

◆ 서명일자

- 세금계산서에 전자서명한 서명일자가 표시된다.

◆ 공급가액 / 세액

- 세금계산서의 공급가액과 세액이 1원 단위로 표시된다.

◆ 거래처명 / 사업자번호

- 세금계산서의 거래처명과 거래처 사업자번호가 표시된다.

◆ 전자서명

- 전자서명 상태를 보여준다. 서명안된 세금계산서는 빈칸으로, 서명된 세금계산서는 '서명완료'로 표시된다.

2. 세금계산서

4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 상세화면 안내 (2) - 세금계산서 목록 창 |

◆ 거래처 승인

- 거래처가 승인을 했는지 등의 처리결과를 보여준다.
- 이메일 발송을 하지 않았을 경우 '미발송' 이라고 표시된다.
- 이메일 발송을 한 경우 '승인전' / '승인완료' 라고 표시된다.
- 자체승인처리 버튼을 클릭하여 자체승인처리를 한 경우, '자체승인'이라고 표시된다.

◆ 이메일

- 거래처에 메일을 보낼 때 쓰이는 이메일 주소가 표시된다.
- 자체승인을 한 경우 승인자의 이메일주소가 표시된다.

◆ 국세청처리

- 국세청전송에 대한 처리상태를 보여준다.
- 국세청 전송을 하지 않은 경우 '미전송' 이라고 표시된다.
- 국세청 전송을 한 경우 '처리중'/'처리완료'/'처리에러' 라고 표시된다.
- 국세청 처리결과 조회는 '처리결과조회' 탭에서 조회 가능하다.

◆ 선택

- 세금계산서 서명, 국세청 전송 등을 위해 세금계산서를 각각 선택해야 할때 쓰이는 필드이다.

◆ 지점코드 / 사업부

- 해당 세금계산서가 어느 지점, 어느 사업부의 세금계산서인지를 표시한다.

2. 세금계산서

4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 탭 (2) - 처리결과조회 |

> 화면

세금계산서전송		처리결과조회								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 시작일자: 2018-04-01 전 제 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 종료일자: 2018-07-31 처리결과요청 </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 처리결과요청 닫기 </div>	①								
전송일자	전송번호	처리상태	접수증번호	비고						
2018-04-09		처리완료								
2018-04-10		처리완료								
2018-05-23		처리완료								
2018-05-30		처리완료								
②										
종류	작성일자	서명일자	공급가액	세액	거래저명	사업자번호	업태	종목	처리결과코드	처리결과내용
100	2018-03-30		500000	50000					SUC001	성공
100	2018-04-04		500000	50000					SUC001	성공
③										

> 화면안내

- ① 조건 설정 및 버튼 창 : 처리결과와 기간 선택에 따라 전자세금계산서 발송번호를 조회할 수 있다.
- ② 전송번호 목록 창 : 각 전송번호 별 처리상태와 접수증번호를 표시한다.
- ③ 세부내용표시 창 : 전송번호 목록 창에서 각 행을 더블클릭하면 해당 전송번호에 전송되었던 전자세금계산서의 정보와 처리결과코드, 처리결과내용이 표시된다.

2. 세금계산서

4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 상세 화면 안내 (1) - 조건설정 및 버튼 창 |

> 창 안내

국세청으로 전송한 세금계산서들의 처리결과를 기간별, 처리결과별로 조회할 수 있다.

> 화면

세금계산서전송		처리결과조회			
	시작일자: 2018-07-01	전	체		
불러오기	종료일자: 2018-07-31			처리결과요청	닫기

> 항목 안내

◆ 불러오기

- 입력한 시작일자, 종료일자 내의 기간 중 선택한 처리결과인 전송번호 목록을 불러온다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 검색할 국세청전송일자 혹은 기간을 입력한다.

◆ 처리결과 선택

- 국세청으로 전송한 전송번호 목록 중 특정 처리결과만을 조회하는 데 이용된다.

◆ 처리결과요청

- 세금계산서를 국세청으로 전송한 다음날까지도 처리결과가 뜨지 않으면 이 버튼을 클릭하여 처리결과를 요청한다.

2. 세금계산서

4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 상세화면 안내 (2) - 전송번호 목록 창 |

> 항목 안내

◆ 전송일자

- 발행한 세금계산서를 국세청으로 전송한 일자를 표시한다.

◆ 전송번호

- 발행한 세금계산서를 국세청으로 전송할 때의 전송번호를 표시한다.

◆ 처리상태

- 국세청으로 전송한 결과에 대한 처리상태를 표시한다. 처리중 / 처리완료 / 처리에러 로 표시된다. 처리에러시 해당 세금계산서들을 다시 발행하여 국세청으로 재전송해야한다.

◆ 접수증번호

- 국세청으로 발행한 세금계산서를 전송한 후, 받은 접수증 번호를 의미하며 NTS-전송일자 형태로 시작된다.

> 각 접수번호 클릭 시

- 국세청으로 전송한 전송번호에 대한 각 세금계산서들을 조회하려면, 조회하고자 하는 행을 클릭하면 해당 전송번호때 전송되었던 세금계산서들이 아래 세부내용 표시 창에 표시된다.

2. 세금계산서

4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 상세 화면 안내 (3) - 세부내용 표시 창 |

> 일반

- 각 전송번호별로 그 때 전송된 세금계산서 발행 정보를 표시한다.
- 각 세금계산서는 발행 된 다음날까지 국세청으로 전송되어야 한다.
- 각 세금계산서마다 처리결과코드와 처리결과내용이 표시되며, 아래와 같다.

처리결과코드	처리결과내용
NoResult	미처리
SUC001	성공
SYS001	연계사업자 인증오류
SYS002	중복된 SubmitID
SYS003	존재하지않는 submitID
SYN001	복호화 실패
SYN002	공급사업자, 수탁자 전자서명 오류
SYN003	승인번호 중복 오류
SYN004	전자세금계산서 스키마 오류
ERR001	공급하는 사업자 사업자번호 오류
ERR002	공급받는 사업자 사업자번호 오류
ERR003	수탁사업자 등록번호 오류
ERR004	전송일시 오류
ERR005	발급일시 오류
ERR006	작성일자 오류
ERR007	공급가액, 세액 오류
ERR008	코드 유형 오류
ERR009	폐업사업자 발급 오류
ERR010	국세청 등록번호 오류
ERR011	당초 승인번호 오류
ERR999	정의되지 않은 기타 오류

2. 세금계산서

4) 전자세금계산서

위치 : 재무회계 > 전자세금계산서 관리

| 작업 안내 |

◆ 세금계산서 불러오기

- ① 세금계산서 발행을 위하여 작성한 세금계산서를 불러온다.
- ② 기간, 지점명과 사업부, 종류, 전자서명상태, 거래처 승인상태, 국세청 처리상태를 선택한 후
를 클릭한다.
- ③ 세금계산서 목록 창에 세금계산서 목록이 불러와진다.

◆ 세금계산서 발행하기(전자서명)

- ① 발행(전자서명)할 세금계산서를 선택체크(V)한다.
- ② 을 클릭하여 전자서명을 한다. ([회사관리자](#) > [회사공인인증서 등록](#) 이 되어있어야 공인
인증서를 선택할 수 있다.)
- ③ 발행(전자서명)을 취소해야할 경우에는 세금계산서를 선택체크(V) 한 후, 를 클릭한다.

◆ 이메일 보내기

- ① 먼저, 거래처에 세금계산서 승인 요청 메일을 보내려면 서버설정이 되어 있어야 한다.
- ② 을 클릭하여 이메일 서버 설정을 한다. (혹은 회사관리자 > 환경설정 > 이메일 설정 탭)
- ③ 이메일을 발송할 세금계산서를 선택체크(V)한다. 그 세금계산서들은 전자서명이 완료되어 있어야 한다.
- ④ 를 클릭하여 해당 거래처의 이메일로 승인 요청 메일을 보낸다.
- ⑤ 혹은, 를 클릭하여 담당자가 자체승인처리 할 수 있다.

◆ 국세청 전송

- ① 국세청으로 전송할 세금계산서들을 선택체크(V)한다.
- ② 을 클릭하여 국세청으로 전송한다.
- ③ 처리결과조회탭에서 해당 전송이 잘 되었는지 확인하고, 전송한 다음날이 지나도 처리결과가 뜨지 않으면 처리결과요청 버튼을 클릭해서 처리결과를 요청하여야 한다.

❖ 세금계산서는 다음달 10일까지 발행해야 한다.(10일을 지나 발행하면 미발행가산세가 있음)

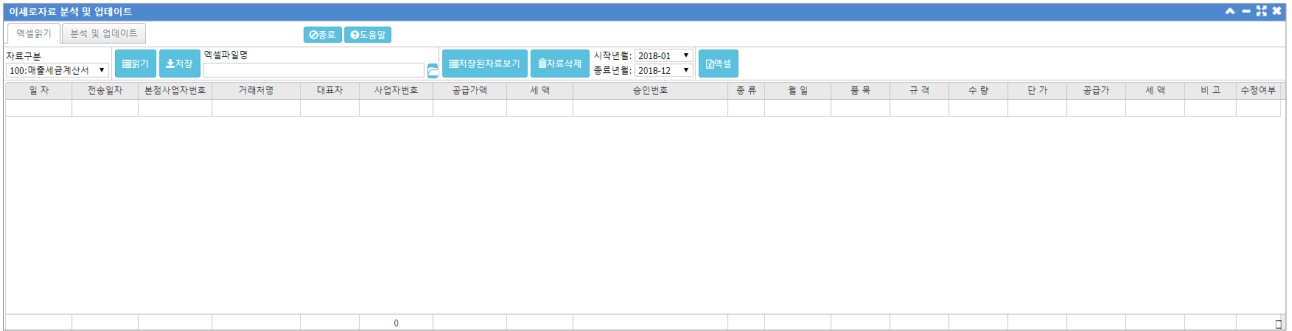
❖ 세금계산서들은 발행한 다음날까지 반드시 국세청으로 전송해야 한다. (미전송가산세가 있음)

2. 세금계산서

5) 이세로자료 관리

위치 : 재무회계 > 이세로자료 관리

| 화면 |



| 개요 |

국세청 이세로에 저장된 전자(세금)계산서의 내용을 마이다스에 자동으로 입력시켜주기 위한 화면이다. 이세로(홈택스) 사이트에서 전자(세금)계산서 목록을 엑셀로 다운받은 후, 엑셀읽기 탭에서 저장한다. 저장된 이세로 데이터를 이용하여, 분석 및 업데이트탭에서 이세로와 마이다스 입력내용의 차이를 분석할 수 있으며, 차이는 전자(세금)계산서 내용을 마이다스에 자동으로 반영할 수 있다.

| 탭(1) - 엑셀읽기 |

- 이세로에 저장된 (세금)계산서의 내역을 엑셀파일을 통해서 마이다스에 저장하는 작업을 하는 탭

▶ 버튼안내

◆ 자료구분

- 마이다스에 저장할 자료의 종류를 선택한다. (100 : 매출세금계산서, 200 : 매입세금계산서, 300 : 매출계산서, 400 : 매입계산서)
- 이세로사이트에서 받은 자료의 종류와 일치해야 한다.

◆ 읽기

- 엑셀파일명에 입력된 파일을 읽어서 화면에 내용을 표시해준다.
- 파일이 정상적으로 읽혀져야만 마이다스에 저장할 수 있게 된다.
- 자료구분에서 선택된 종류(형식)와 엑셀파일의 형식(종류)가 다르면 매입/매출을 정확히 선택하라는 경고창이 뜬다.

2. 세금계산서

5) 이세로자료 관리


위치 : 재무회계 > 이세로자료 관리

| 탭(1) - 엑셀읽기 |

◆ 저장

- 읽기버튼을 통해 읽어온 내용을 마이다스에 저장한다.
- 읽어온 엑셀파일 내용이 있는 경우에만 활성화 된다.
- 이미 저장한 내용이 있는 경우, 프로그램은 해당 월의 내용을 자동으로 모두 삭제 후, 새로운 내용으로 재저장한다.

◆ 엑셀파일명

- 읽어들일 엑셀파일명을 선택한다.
-  을 눌러서 업로드할 파일을 선택한다.

◆ 저장된 자료보기

- 이미 저장된 자료중, 선택된 자료구분에 대해서 시작년월과 종료년월 사이에 해당하는 자료내역을 보여준다.

◆ 자료삭제

- 시작년월과 종료년월 사이의 이세로자료를 삭제한다. 삭제후 엑셀읽기를 통해서 재저장할 수 있다.

◆ 시작년월 / 종료년월

- 저장된 자료보기와 자료삭제를 할 때, 그 범위를 정하는데 사용된다.

◆ 엑셀

- 화면에 표시된 내용을 엑셀파일로 저장한다.

2. 세금계산서




5) 이세로자료 관리

위치 : 재무회계 > 이세로자료 관리



| 탭(1) - 엑셀읽기 |

> 작업안내

◆ 이세로자료(엑셀) 읽어오기

- ① 홈택스에서 이세로자료를 다운받는다.
- ②  을 눌러 업로드할 파일을 선택한다.
- ③ 자료구분을 알맞게 선택한 후,  를 클릭하면 엑셀파일의 내용이 표시된다.
- ④  을 눌러 마이다스에 자료를 저장한다.

◆ 저장된 자료보기 / 삭제

- ① 조회할 시작(종료)년월과 자료구분을 선택한 후,  를 클릭하면 마이다스에 저장된 저장자료 중 기간과 자료구분에 해당하는 목록이 표시된다.
- ② 시작(종료)년월을 선택한 후,  를 클릭하면 마이다스에 저장된 저장자료 중 해당 기간의 자료가 삭제된다.

2. 세금계산서

5) 이세로자료 관리

위치 : 재무회계 > 이세로자료 관리

| 탭(2) - 분석 및 업데이트 |

○ 공통

- 이세로자료와 마이다스 자료를 비교 분석하고 조정하는 기능
- 이세로에 등록되어 있는 (세금)계산서를 마이다스에 자동으로 입력하고 분개해 주는 기능

> 버튼안내

◆ 자료분석

- 선택한 자료구분에 대한 이세로자료와 마이다스자료를 비교,분석하여 화면에 표시한다.

◆ 자료구분 선택

- 자료구분별로 별도로 처리되며, 분석하려는 자료의 종류를 선택한다.
- 100 : 매출세금계산서 , 200 : 매입세금계산서, 300 : 매출계산서, 400 : 매입계산서

◆ 시작일자 / 종료일자

- 분석할 자료의 시작일자와 종료일자를 입력한다.
- 해당일자 내의 자료만 분석하며 표시한다.

◆ 세금계산서 창 표시

- 이 부분을 체크(V)하면 세금계산서 입력창이 화면 하단에 표시된다.
- 또한, 세금계산서 내역을 더블클릭해도 이 부분이 체크(V)되며 세금계산서 입력창이 표시되어 해당 세금계산서의 상세내역을 조회할 수 있다.

◆ 엑셀변환

- 화면에 표시된 내역을 엑셀파일로 저장한다.

◆ 선택셀합계

- 금액 항목에서 셀을 클릭하면 해당 셀의 금액이 이 부분에 나타난다.
- 또한, 여러 셀을 드래그하여 선택 시, 드래그 된 여러 셀의 합계가 표시된다.

2. 세금계산서

5) 이세로자료 관리

위치 : 재무회계 > 이세로자료 관리

| 탭(2) - 분석 및 업데이트 |

○ 처리완료 탭

- 이세로와 마이다스에 동일하게 등록되어 있는 건이 표시된다.
- 사업자 등록번호, 공급가액, 세액이 정확히 일치하는 (세금)계산서 자료는 동일한 건으로 처리되며, 날짜만 다른 경우에는 날짜가 노란색으로 표시된다.

➤ 이세로 데이터와 마이다스 데이터 비교 안내

- ① 날짜, 사업자등록번호, 공급가액, 세액이 정확히 일치하는 세금계산서가 있는지 확인한다.
- ② 일치하지 않은 것 중 날짜만 다르고 사업자등록번호, 공급가액, 세액이 일치하는 세금계산서가 있으면 같은 것으로 처리(매칭)한다.
- ③ 위 1, 2 번에 해당하는 세금계산서는 처리완료 탭에 표시된다.
- ④ 이세로 세금계산서상 일자와 마이다스 세금계산서상 일자가 다른 경우, 해당 항목은 이세로일자와 마이다스일자 항목을 노란색으로 표시한다.
- ⑤ 전송일자 정보는 부가세신고시 가산세 계산과, (세금)계산서합계표 작성 등에서 이용되므로 반드시 입력해주어야 한다.
- ⑥ 처리완료탭의 **전송일자 업데이트** 를 클릭하면 마이다스(세금)계산서의 전송일자를 모두 이세로 (세금)계산서의 전송일자로 변경해준다. 전송일자항목에 노란색 표시가 없도록 반드시 이 작업을 해 주어야 한다.

○ 전자세금계산서 미반영분 탭

- 이세로에는 전자세금계산서로 등록되어 있지만, 마이다스에는 일반세금계산서로 등록되어 있는 경우
- 마이다스 입력 시 전자발행분이 체크되지 않은 (세금)계산서가 이 탭에 표시된다.
- 마이다스 입력시 전자발행분이 체크되지 않은 (세금)계산서가 표시되는 것이므로, 해당 세금계산서에 전자발행분 체크(V)를 하면 처리완료 항목으로 옮겨간다.
- 이세로 일자와 마이다스 일자가 다르거나, 이세로 전송일자와 마이다스의 전송일자가 다른 경우 해당 항목으로 노란색으로 표시한다.
- **전자(세금)계산서로 수정하기** 를 누르면, 마이다스의 해당 (세금)계산서를 전자발행분으로 자동으로 바꾸어 주고 전송일자도 이세로상의 전송일자로 바꿔준다.

2. 세금계산서

5) 이세로자료 관리

위치 : 재무회계 > 이세로자료 관리

| 탭(2) - 분석 및 업데이트 |

● 국세청X 마이다스전자(세금)계산서 탭

- 이세로에는 등록되어 있지 않지만, 마이다스상에는 전자(세금)계산서로 등록되어 있는 (세금)계산서 목록이 조회된다.
- 이 탭에 보이는 모든 항목은 반드시 확인 후 원인분석을 해야 한다.

➤ 원인 유형

- ① 전자(세금)계산서가 아닌데 마이다스에서 전자(세금)계산서로 체크한 경우
- ② 국세청에 저장된 전자세금계산서와 마이다스 상의 전자세금계산서가 사업자등록번호가 다르거나 공급가액(세액)이 1원이라도 차이가 있는 경우

위의 경우에는 동일한 건이 [마이다스 누락분] 탭에도 나타날 수 있다.

따라서 [마이다스 누락분] 탭에 나타나는 내용과 상호 비교분석하여 원인규명이 반드시 필요함

● 국세청X 마이다스일반(세금)계산서 탭

- 이세로에 등록되어 있지 않고, 마이다스에도 일반세금계산서로 등록되어 있는 세금계산서가 나타난다.
- 종이세금계산서를 발행했거나, 받은 경우 이 탭에 표시되며 실제 종이세금계산서가 맞다면 정상적인 경우이다.

2. 세금계산서

5) 이세로자료 관리

위치 : 재무회계 > 이세로자료 관리

| 탭(2) - 분석 및 업데이트 |

○ 마이다스누락분 탭

- 이세로에는 전자세금계산서로 등록되어 있지만, 마이다스에는 아예 데이터가 입력되지 않은 것을 표시함
- 이 탭에 보이는 모든 항목은 반드시 확인 후 원인분석을 해야 한다.

> 원인 유형

- ① 거래상대방이 우리회사로 잘못 발행 후 국세청으로 전송한 경우(한전 관련 건이 많이 나타남)
- ② 국세청에 전송된 (세금)계산서와 마이다스상의 (세금)계산서의 사업자등록번호가 다른 경우 (ex. 마이다스 상에서 KT, 한전 등 사업자등록번호가 여러 개인 거래처의 사업자등록번호를 잘못 입력한 경우)

=> 이 경우는 [국세청X마이다스전자(세금)계산서] 탭에도 동일한 항목이 존재할 가능성이 있다. 두 항목을 비교하여 정리하면 해결되는 경우가 많이 있음. 또한 공급가액과 세액이 1원이라도 틀리면 두 탭에 동시에 표시됨.

=> 위와 같은 원인으로 차이 내역을 수정해도, 이 탭에 표시되는 항목이 있다면 마이다스에 (세금)계산서가 입력이 안된 경우이다.

=> 따라서 [⚡누락분을 전자세금계산서로 반영하기](#) 버튼을 이용하여 마이다스에 일괄입력한다.

> 작업안내

🟡 마이다스 누락분 전자세금계산서에 반영하기

- ① 마이다스로 전자세금계산서를 일괄입력할 누락분을 선택체크(V)한다.
- ② 자동분개 전표를 동시에 만들려면 자동분개유형을 선택한 뒤, 자동분개 전표도 함께 만들기를 선택체크(V)한다.
 - ❖ 자동분개유형은 [↔자동분개편집](#)을 클릭하여 편집하면 된다.
 - ❖ 자동분개유형 설정창 사용법은 [여기](#)를 참고한다. (하이퍼링크 클릭 -> 자동분개편집)
- ③ [⚡누락분을 전자세금계산서로 반영하기](#)를 클릭하면 누락분이 전자세금계산서로 반영된다. 그리고 저장번호가 **저장번호**에 표시된다. (저장일자과 저장순번을 합쳐 yyyymmddnnn 으로 표시됨)
- ④ 이곳에서 반영된 전자세금계산서 저장목록은 [일괄발행(세금)계산서 삭제]탭에서 조회할 수 있다. (**저장번호**)
- ⑤ 입력된 세금계산서, 전표는 재무회계 > 전표 관리 / 세금계산서 관리 에서 확인가능하다.

2. 세금계산서

5) 이세로자료 관리

위치 : 재무회계 > 이세로자료 관리

| 탭(2) - 분석 및 업데이트 |

○ 일괄발행(세금)계산서 삭제 탭

- [마이더스누락분]탭에서 일괄발행한 세금계산서를 저장번호별, 개별건별로 삭제할 수 있는 화면이다.

➤ 버튼안내

◆ 자료표시

- 저장번호에 해당하는 자료가 화면에 표시되지 않았을 때, 이 버튼을 누르면 해당저장번호의 (세금)계산서가 표시된다.

◆ 저장자료삭제

- 선택한(세금)계산서를 삭제한다. 만약, 연결된 전표도 함께 삭제가 선택체크(V)되어 있으면 해당 세금계산서에 연결된 전표도 함께 삭제된다.

◆ 연결된 전표도 함께 삭제

- 선택된 자료 삭제시, 세금계산서 내용만 삭제할지 연결전표도 함께 삭제할지를 선택한다.

◆ 저장번호

- 전자(세금)계산서 입력하기에서 생성된 저장번호이다. 저장번호를 선택하면, 해당 저장번호의 모든 (세금)계산서가 표시된다.

II. 통장/신용카드내역 관리

1. 통장거래내역 관리
2. 신용카드사용내역 관리

1. 통장거래내역 관리

1) 계좌 등록 및 수정

위치 : 회사관리자 > 통장/신용카드 등록 > 통장 정보관리 탭

| 화면 |

통장/신용카드 등록
▲

통장 정보관리
신용카드 정보관리
도움말
닫기

블러오기
계좌순
은행순
+통장추가
-통장삭제
저장
전체삭제
거래내역조회
수정
연결체크

은행명	계좌번호	통장계정명	지점코드	사업부코드	연결 OK	사용중지	항목	데이터
신한은행		보통예금(우리은행)	DEFAULT	1000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	지점선택	샘플회사
							사업부선택	사업부없음
							은행구분	신한은행
							계좌명	신한테스트
							계좌번호	
							간편조회 로그인사용자ID	
							간편조회 비밀번호	
							계좌비밀번호	
							통장계정번호	111302
							통장계정과목명	보통예금(우리은행)
							통장거래번호	0
							통장거래저명	거래저없음
							체크카드미지급금 계정번호	
							체크카드미지급금 계정명	
							사용중지	<input type="checkbox"/>
							연결체크 성공 여부	<input checked="" type="checkbox"/>

| 개요 |

마이더스는 법인통장 계좌를 등록해서 자동으로 30분마다 통장의 입출금 거래내역을 업데이트하는 기능을 제공한다. 이를 이용하여 은행 사이트에 접속하지 않고도 입출금 거래내역을 조회할 수 있어 업무처리의 효율성 증대를 기대할 수 있다. 통장 거래내역 업데이트 방법은 3가지가 있고, 2) 거래내역 업데이트에 안내되어 있다.

| 버튼 안내 |

- ◆ **블러오기**
 - 저장되어 있는 통장 목록을 새로고침하여 보여준다.
- ◆ **계좌순 / 은행순**
 - 조회시 정렬 순서를 정한다. 계좌번호 순으로 조회하거나 은행명 순으로 보여준다.
- ◆ **통장추가**
 - 새로운 통장을 등록하고자 할 때 클릭한다.
- ◆ **통장삭제**
 - 저장된 통장정보를 삭제하고자 할 때 클릭한다.

1. 통장거래내역 관리

1) 계좌 등록 및 수정

위치 : 회사관리자 > 통장/신용카드 등록 > 통장 정보관리 탭

| 버튼 안내 |

- ◆ 저장
 - 입력한 통장 정보가 서버에 저장된다
- ◆ 전체삭제
 - 저장된 모든 통장이 삭제된다.
- ◆ 거래내역조회
 - 모든 통장에 대해 마지막 조회일 ~ 현재까지의 거래내역을 조회한다.
- ◆ 연결체크
 - 연결체크까지 성공한 통장만이 해당 통장의 거래내역 정보가 업데이트 된다.

| 입력항목 안내 |

- ◆ 지점선택
 - 해당 통장의 거래내역을 확인할 지점을 선택한다. 해당 지점에 권한없는 이용자는 이 통장의 거래내역을 볼 수 없다.
- ◆ 사업부선택
 - 해당 통장의 거래내역을 확인할 사업부를 선택한다. 해당 사업부에 권한없는 이용자는 이 통장의 거래내역을 볼 수 없다.
- ◆ 은행구분
 - 현재 마이다스에서 거래내역 조회를 할 수 있는 은행들이다. 은행명을 선택한다.
- ◆ 은행별 입력 항목
 - 각 은행마다 입력해야할 입력필요항목이 다르다. 은행구분에서 은행을 선택하면 자동으로 입력 항목 필드가 바뀐다.
- ◆ 통장계정번호 / 통장계정과목명
 - 계좌 거래내역 회계처리(자동분개) 시 해당 계좌가 처리될 기본 계정번호를 적는다. 통장계정번호는 반드시 설정되어 있어야 한다.
 - 통장(은행)별로 종속계정을 만들어 등록하면 편리하다(권장사항). 종속계정 등록은 기준정보 > 상세계정관리에서 가능하다.
 - 해당 통장종속계정을 여기에 등록해두면 계정별원장에서 통장별로 거래내역을 확인할 수 있다.

1. 통장거래내역 관리

1) 계좌 등록 및 수정

위치 : 회사관리자 > 통장/신용카드 등록 > 통장 정보관리 탭

| 입력 항목 안내 |

◆ 통장거래처번호 / 통장거래처명

- 통장 종속계정이 아닌, 거래처원장을 통해 통장거래내역을 관리하려는 경우 이 항목을 입력한다. 계좌 거래내역 회계처리(자동분개)시 해당 계좌가 처리될 기본 거래처 번호를 입력하면 된다.
- 해당 통장의 거래처를 먼저 기준정보 > 거래처정보에 등록한 후, 거래처를 여기에 등록하면 된다.
- 계정별 거래처별 원장을 이용하여 해당 통장거래처를 조회하게 되면 통장의 거래내역을 관리할 수 있다.
- 통장별로 종속계정을 만들어 관리하는 회사는 이 항목을 입력할 필요가 없다.

◆ 체크카드미지급금 계정번호 / 체크카드미지급금 계정명

- 체크카드 출금인 경우 이 계정번호가 세팅되어 있으면 분개제안 시 우선적으로 제안한다.

◆ 사용중지

- 해당 통장의 거래내역 자동 업데이트를 중지하고자 할 시, 이곳을 체크하고 저장을 한다.

◆ 연결체크성공여부

- 이 부분이 체크되어 있어야 통장의 거래내역이 자동 업데이트 된다. (연결체크가 되어 있음과 동시에 사용중지는 해제되어 있어야 함.)

| 작업 안내 |

🟡 통장(법인계좌) 등록하기

- ① 를 클릭한다.
- ② 통장을 조회할 권한을 정하기 위해 지점과 사업부를 선택하고, 은행 및 계좌번호 등 필요입력항목을 기입한다.
- ③ 통장거래내역으로 자동분개 시 이용될 통장계정번호를 입력한다. (계정번호 조회 : F2)
- ④ 만약, 거래처원장을 통하여 관리시 통장거래처번호를 입력한다. (거래처번호 조회 : F2)
- ⑤ 체크카드 출금인 경우 체크카드미지급금 계정번호를 입력해 놓으면 분개제안 시 우선적으로 제안하게 된다.(계정번호 조회 : F2)
- ⑥ 을 눌러 입력한 정보를 서버에 저장한다.

1. 통장거래내역 관리

1) 계좌 등록 및 수정

위치 : 회사관리자 > 통장/신용카드 등록 > 통장 정보관리 탭

| 작업 안내 |

◆ 통장(법인계좌) 연결체크하기

- ① 연결체크를 수행할 통장을 좌측 통장목록에서 선택한다.
- ② 우측 통장정보 화면에서 상단의 를 클릭한다.
- ③ 연결체크에는 몇 분 정도의 시간이 소요되며, 등록된 계정정보와 id, pw 등이 정확한 지 은행사이트에서 체크하게 된다. 이미 연결체크를 성공한 통장의 경우, 재 연결체크는 필요 없다.
- ④ 연결체크에 성공하면 아래와 같이 체크(V)표시가 나타나게 되며, 거래내역을 조회할 수 있다.

◆ 통장(법인계좌) 수정하기

- ① 좌측 통장목록에서 수정할 통장을 선택하면 우측에 해당 통장의 정보가 보여진다.
- ② 수정할 부분을 재입력한다.
- ③ 을 눌러 수정한 정보를 저장한다.

◆ 통장(법인계좌) 사용중지하기

- ① 좌측 통장목록에서 사용중지할 통장을 선택하면 우측에 해당 통장의 정보가 보여진다.
 - ② 사용중지 필드를 체크(V)한다.
 - ③ 을 눌러 수정한 정보를 저장한다.
- ❖ 사용중지된 통장은 거래내역조회가 되지 않는다. 다시 거래내역을 조회되게 하려면 사용중지 체크를 해제하면 된다.

◆ 저장된 모든 통장 거래내역 조회하기

- ① 를 클릭한다.
 - ② 등록된 (회사의) 전계좌에 대해 거래 내역을 조회한다는 안내창이 뜬다. (해당 버튼은 한번만 실행하면 된다.)
- ❖ 연결체크에 성공했고, 사용중지 상태가 아닌 통장만 조회된다.

1. 통장거래내역 관리

1) 계좌 등록 및 수정

위치 : 회사관리자 > 통장/신용카드 등록 > 통장 정보관리 탭

| 작업 안내 |

🟡 저장된 통장 삭제하기

- ① 좌측 통장목록에서 삭제할 통장을 클릭한 후, **-통장삭제** 를 클릭한다.
- ② 해당 통장이 삭제된다.
- ③ 혹은, 저장된 모든 통장을 삭제하려면 **-전체삭제** 를 누르면 모든 통장이 삭제된다.

1. 통장거래내역 관리

2) 거래내역 업데이트 안내

| 통장거래내역 자동 조회 방법 3 가지 |

01

사용회사 선택 시 자동으로 금융거래 조회 처리가 된다.

- 회사 선택이 빈번하거나 해당 회사의 사용자가 많은 경우는 조회 요청이 많아져 서버에 부담이 발생할 수 있다.
- 이런 문제점을 예방하고자, 마이다스는 선택시점과 마지막 조회 성공 시점 사이가 30분 이내인 경우에는 회사 선택을 한다 할지라도 금융거래 조회를 하지 않는다.
- 예를 들어, 마지막 조회 성공 시점이 1월 1일 오후 1시였다면, 1월 1일 오후 1시 30분 이전에는 회사선택을 할지라도 금융거래 자동조회를 하지 않는다.

02

회사 선택 시가 아니라도 사용자가 전 계좌의 내역을 불러 올 수 있다

- [회사관리자 > 통장신용카드 등록 > 통장정보관리 탭] 화면에서 거래내역조회 버튼을 클릭한다.

03

특정 계좌에 대해 직접 기간을 선택하여 조회를 하고자 할 때

- [재무회계 > 통장거래내역관리 > 통장내역불러오기 탭]에서 조회하고자 하는 기간과 통장을 선택한 후, 내역조회를 클릭한다.

| 통장거래내역 조회를 위한 조건 2 가지 |

- ① 해당 통장정보(회사관리자 > 통장신용카드 등록 > 통장정보관리 탭)의 연결체크가 체크(V) 되어 있어야 한다.
- ② 해당 통장이 사용중지가 해제되어 있어야 한다.

1. 통장거래내역 관리

3) 통장거래내역관리

위치 : 재무회계 > 통장거래내역관리

| 화면 |

| 개요 |

[회사관리자 > 통장/신용카드 등록](#) 에서 저장(등록)한 계좌의 거래내역을 확인하고, 회계처리 즉 전표발행을 할 수 있는 화면이다.

이 화면을 통하여 이용자는 자주 쓰는 계좌의 입출금내역을 쉽게 회계처리 할 수 있다.

통장 자동분개 탭 : 통장(계좌)를 선택하여 자동분개를 통한 전표처리가 가능하다.

통장내역불러오기 탭 : 특정 기간을 정하여 거래내역 조회를 해야 할 때, 이 탭에서 할 수 있다. 또한 DB에 이미 저장되어 있는 거래내역 조회도 가능하다.

1. 통장거래내역 관리

3) 통장거래내역관리

위치 : 재무회계 > 통장거래내역관리

| 탭(1) - 통장 자동분개 |

▶ 창 안내

DB에 저장되어 있는 통장 입출금 거래내역을 자동분개 할 수 있다. 기본 계정코드, 거래처코드, 체크카드미지급금 계정코드 등은 회사관리자 > 통장/신용카드 등록 에서 해당 통장의 정보를 수정함으로써 변경 및 등록이 가능하다. 상대 거래처번호, 계좌번호 등은 이 탭에서 할 수 있으며 그때 마이다는 자동분개제안을 통하여 보다 편리한 회계처리를 돕는다. 또한 만들어진 전표를 바로 확인이 가능하며, 자동분개로 발행된 전표를 삭제할 수도 있다.

▶ 화면

거래일자	입금	출금	적요	내용	송금인	cmsCode	전표번호	선택	계정번호	거래처번호	송금수수료계정...	송금수수료	계정제한	거래처제한
2018-07-02	0	25,000	BZ뱅크				20180702001	<input type="checkbox"/>		0		0	분개완료	분개완료
2018-07-03	250,000	0	타행FB					<input type="checkbox"/>				0	없음	없음
2018-07-04	16,500,000	0	타행IB					<input type="checkbox"/>		0		0	없음	없음
2018-07-05	500,000	0	타행FB					<input type="checkbox"/>		0		0	없음	없음
2018-07-05	0	200	카드결제					<input type="checkbox"/>		0		0	없음	없음

전표내용보기 => 전표번호 double click, 거래처, 계좌번호조회 => F2 또는 항목 Double Click

전표번호	전표일자	전표적요	지정명	자변합계	차이
20180702001	2018-07-02	/BZ뱅크/	삼물회사 사업부: 사업부없음	25,000	25,000

입출구분	번호	계정명	금액	번호	적요	번호	거래처명	번호	프로젝트명
4.대변	111303	보통예금(신한...	25,000	0		5	거래처4	0	
3.차변	210100	외상매입금	25,000	0		8	매입거래처1	0	

F2 : 조회 F4 : 저장 F6 : 세금계산서

▶ 버튼 안내

◆ 조회

- 특정 계좌의 거래내역을 기간을 선택하여 조회할 수 있다. 통장명과 전표성격(발행/미발행), 시작일자와 종료일자를 선택한 후 '조회' 를 클릭하면 조회가 된다.

◆ 통장선택

- 서버에 저장되어 있는 통장(계좌)가 표시된다. '은행명(계좌번호)' 형태로 보이게 된다.

1. 통장거래내역 관리

3) 통장거래내역관리

위치 : 재무회계 > 통장거래내역관리

| 탭(1) - 통장 자동분개 |

◆ 전표선택

- 이 부분을 선택하면 전표 발행분 혹은 미발행분만 따로 조회가 가능하다. 회계처리를 할 때 보다 편리하다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 데이터베이스에 저장된 거래내역 중 조회할 특정 기간의 시작과 끝을 입력한다.

◆ 자동분개제안

- 마이더스는 아직 전표를 생성하지 않은 거래내역에 대하여 분개내용을 자동으로 제안해 준다. 자동 분개하여 전표를 발행할 때, 이전 자동분개되었던 적요와 송금인 데이터를 토대로(입금시 대번, 출금시 차변에 입력될) 상대 계정번호 혹은 거래처를 제안한다.
- 마이더스가 자동제안한 분개내역은 사용자가 임의로 수정할 수 있다.

❖ 제안기준

- 사용빈도 : 통장거래내역에서 자동분개 시 가장 많이 이용된 계정번호 혹은 거래처 번호
- 최신사용 : 통장거래내역에서 자동분개 시 가장 최근에 이용된 계정번호 혹은 거래처 번호
- 정확도 : 이전 자동분개했던 것들 중 적요, 내용, 송금인, cmsCode 와 일치하는 정확도가 높은 거래처번호를 제안하게 된다.

◆ 자동분개실행

- 선택체크(V)된 거래내역을 자동분개실행하여 전표를 발행한다. (단, 계정번호가 입력되어 있어야 한다)

◆ 선택항목삭제

- 선택체크(V)된 거래내역이 이미 자동분개 실행되어 전표가 있는 상태라면, 해당 전표를 삭제한다.

1. 통장거래내역 관리

3) 통장거래내역관리

위치 : 재무회계 > 통장거래내역관리

| 탭(1) - 통장 자동분개 |

▶ 항목 안내

◆ 거래일자

- 각 거래의 거래일자가 yyyy-mm-dd형태로 표시된다.

◆ 입금 / 출금

- 입금 내역일시 입금란에, 출금 내역일시 출금란에 금액이 1원 단위로 표시된다.

◆ 적요

- 거래수단등 거래의 적요가 표시된다.

◆ 내용

- 입, 출금 시 해당 거래내역의 자세한 내용이 표시된다.

◆ 송금인

- 송금인이 있다면 송금인이 표시된다.

◆ cmsCode

- 일반적으로 공란이고, 특수한 경우(동명이인 구분 등)에 입력된 내역이 있는 경우에만 해당 셀에 표시된다.

◆ 전표번호

- 자동분개를 이용하여 전표를 발행했을 시, 해당 전표번호가 표시된다. 전표번호를 더블 클릭하면 전표내용을 볼 수 있다.

◆ 선택

- 자동분개를 하고자 할 때, 또는 분개삭제를 하고자 하는 경우 이 부분을 선택체크(V)한다. 선택체크(V)를 하면 계정번호, 거래처번호, 송금수수료계정번호 등을 편집할 수 있는 상태로 셀이 변한다.

1. 통장거래내역 관리

3) 통장거래내역관리

위치 : 재무회계 > 통장거래내역관리

| 탭(1) - 통장 자동분개 |

◆ 계정번호

- 자동분개시 사용될 상대계정번호를 적는다. (기본계정번호는 통장계좌정보의 계정번호임)

◆ 거래처번호

- 자동분개시 사용될 상대거래처번호를 적는다. (기본거래처번호는 통장계좌정보의 거래처번호임)

◆ 송금수수료계정번호

- 송금수수료가 있다면, 그 송금수수료를 처리할 계정번호를 입력한다.

◆ 송금수수료

- 송금수수료 금액을 적는다.

◆ 계정제안 / 거래처제안

- 각 거래내역별 상태정보가 계정제안(거래처제안)에 표시된다.

❖ 제안상태 종류

- **분개완료** : 자동분개실행을 클릭하여 전표가 발행된 상태이다. 해당 전표번호를 확인할 수 있다. 전표번호를 더블클릭하면 해당 전표내역을 조회할 수 있다.
- **내부제안** : 자동분개제안을 클릭하여 해당 항목의 계정번호(거래처번호)가 제안된 상태를 뜻한다. 내부제안 기준으로는 사용빈도 / 최신사용 / 정확도가 있다.
- **사용자설정** : 사용자가 직접 계정번호(거래처번호)를 입력한 상태이다.

1. 통장거래내역 관리

3) 통장거래내역관리

위치 : 재무회계 > 통장거래내역관리

| 탭(1) - 통장 자동분개 |

> 작업안내

🟡 자동분개하기

- ① 자동분개하고자 하는 행을 선택체크(V)한다.
- ② 계정번호와 거래처번호를 입력한다. (거래처, 계정번호 조회 : 더블클릭 or F2)
- ③ 송금수수료가 있다면 송금수수료계정과 송금수수료를 입력한다.
- ④ 자동분개 실행을 클릭한다.
- ⑤ 해당전표번호를 확인한다.
- ⑥ 전표번호를 더블클릭하면 해당전표내역을 확인할 수 있다. (조회만 가능하며, 수정은 할 수 없다.)

❖ 예시

만약 '신한은행(140)' 라는 통장의 통장계정번호와 통장거래처번호가 아래와 같이 저장되어 있다고 하자.

통장계정번호	111303
통장계정과목명	보통예금(신한은행)
통장거래처번호	5
통장거래처명	거래처4

또한, 이 통장의 거래내역이 다음과 같다고 하자.

거래일자	입금	출금	적요	내용	송금인	cmsCode
2018-07-02	0	25,000	BZ뱅크	전도금보충		

위와 같은 거래내역을 자동분개하려면 먼저 선택부분을 체크하고, 아래와 같이 상대계정번호와 상대거래처번호, 송금수수료계정번호 등을 입력한다.

계정번호	거래처번호	송금수수료계정...	송금수수료	계정제한	거래처제한
112500:전도금	2:거래처1	552800:지급수...	500	사용자설정	사용자설정

분개편집실행을 하면 다음과 같이 전표가 발행된다.

전표보기	전표번호	전표일자	전표적요	지정명	상용회사	자변합계:	25,000	차이	
	20180702001	2018-07-02	/BZ뱅크/전도금보충/태...	사업부	사업부없음	대변합계:	25,000	0	
입출구분	번호	계정명	금액	번호	적요	번호	거래처명	번호	프로젝트명
4.대변	111303	보통예금(신한...	25,000 0			5	거래처4	0	
3.차변	112500	전도금	24,500 0			2	거래처1	0	
3.차변	552800	지급수수료	500 0			2	거래처1	0	

1. 통장거래내역 관리

3) 통장거래내역관리

위치 : 재무회계 > 통장거래내역관리

| 탭(1) - 통장 자동분개 |

> 작업안내

🟡 자동분개한 전표 삭제하기

- ① 삭제할 전표가 있는 거래내역 행을 선택체크(V)한다.
 - ② 선택항목분개삭제를 클릭한다.
 - ③ 계정제안과 거래처제안에 '분개완료' 라고 표시되어 있던 것과 전표번호가 사라지며 해당 거래내역을 재분개 할 수 있게 된다.
- ❖ 이미 생성된 사용내역은 자동분개를 실행하지 않는다.(선택되어 있어도 무시된다)
 - ❖ 이미 생성된 사용내역에 대한 전표를 변경하려면, 분개삭제 후 재생성 해야 한다.

1. 통장거래내역 관리

3) 통장거래내역관리

위치 : 재무회계 > 통장거래내역관리

| 탭(2) - 통장내역불러오기 |

> 창 안내

저장되어 있는 통장(계좌)을 특정기간을 정하여 기간 내 거래내역 조회가 가능하고, 서버에 저장되어 있는 기존 거래내역을 불러올 수도 있다.

화면 좌측에는 저장되어 있는 통장 목록이 보여진다. 통장 등록은 회사관리자만 가능하며, 회사관리자 > 통장/신용카드 등록 메뉴에서 등록 및 수정이 가능하다.

통장 등록 시 지점 및 사업부를 특정하면 해당 지점 및 사업부에 권한이 있는 사용자만 그 통장 거래내역을 조회할 수 있다.

> 화면

> 버튼 안내

◆ 내역조회

- 시작일자와 종료일자를 입력한 후 이 버튼을 클릭하면, 해당 기간의 해당 통장 입출금 거래내역이 조회된다. 조회결과는 거래일자(시간)순으로 조회된다.

◆ 불러오기

- 서버의 데이터베이스에 저장되어 있는 해당 기간 내의 거래내역을 불러온다.

> 항목 안내

◆ 계좌번호

- 각 거래내역이 발생한 계좌번호가 표시된다.

◆ 거래일자

- 각 거래내역이 발생한 거래일자가 표시된다.

1. 통장거래내역 관리

3) 통장거래내역관리

위치 : 재무회계 > 통장거래내역관리

| 탭(2) - 통장내역불러오기 |

- ◆ **거래시간**
 - 거래내역이 발생한 거래시간이 표시된다.
- ◆ **적요**
 - 거래내역의 적요로써 결제수단(혹은 입/출금 수단)이 표시된다.
- ◆ **입금액**
 - 입금 거래내역이라면 입금액이 표시되며, 출금 거래내역이라면 입금액은 0원으로 표시된다.
- ◆ **출금액**
 - 출금 거래내역이라면 출금액이 표시되며, 입금 거래내역이라면 출금액은 0원으로 표시된다.
- ◆ **내용**
 - 입금자명 혹은 사용처 등 결제내역이 표시된다.
- ◆ **잔액**
 - 해당 거래내역이 발생한 직후 해당 계좌의 잔액을 표시한다.
- ◆ **보낸이**
 - 보낸 사람이 있는 경우에 표시된다.
- ◆ **거래지점**
 - 거래지점을 표시한다.
- ◆ **cmsCode**
 - 일반적으로 공란이며, cms코드란 동명이인 구분이 필요한 경우 등 특별한 경우에만 입력되어 있고, 그러한 내용이 있을 시 이 부분에 표시된다.

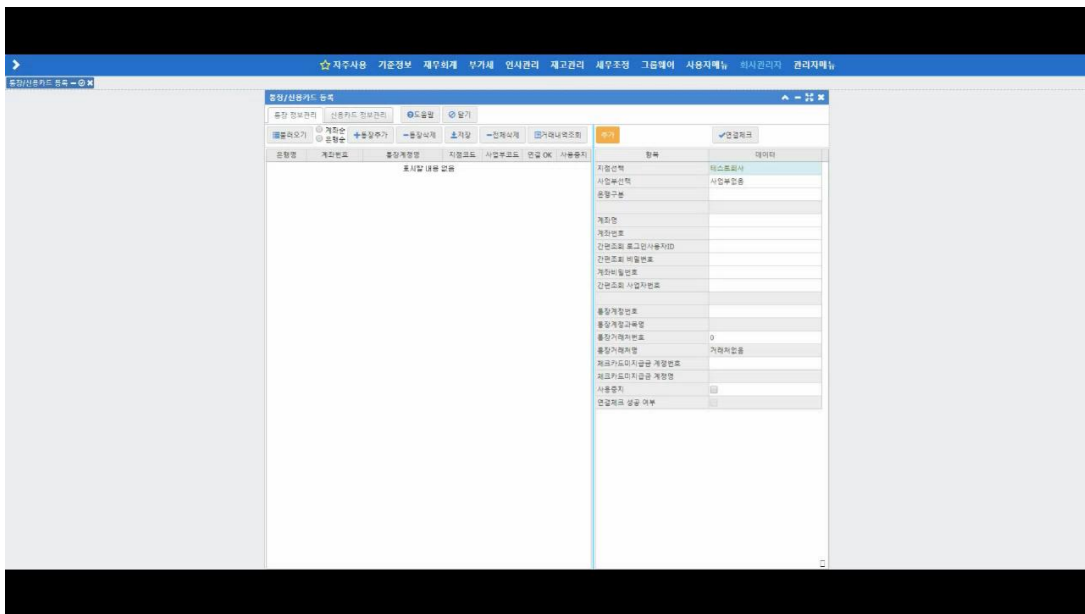
1. 통장거래내역 관리

4) 참고 동영상

| 동 영상 안내 |

아래 동영상은 통장 등록과 연결체크, 거래내역 조회 방법 3가지에 대한 간략한 안내를 담고 있다.

자세한 설명은 II. 통장/신용카드내역 관리 > 1. 통장거래내역관리의 1) 계좌 등록 및 수정, 2) 거래내역 업데이트 안내, 3) 통장 거래내역 관리 를 참고한다.



2. 신용카드사용내역 관리

1) 신용카드사용내역 관리

위치 : 재무회계 > 신용카드사용내역관리

| 화면 |

신용카드사용내역관리		
신용카드 정보관리	엑셀자료불러오기	전표, 세금계산서 관리
엑셀내보내기	닫기	
자료조회	번호순	이름순
+카드추가	카드삭제	23
수정	저장	엑셀변환
도움말		
카드번호	카드명	별명(엑셀파일카드번호)
1001-1123-4567-8911	신한카드	1111
항목	데이터	
카드번호	1001-1123-4567-8911	
카드명	신한카드	
별명(엑셀파일 신용카드번호)	1111	
미지급금 계정번호	210300	
미지급금 계정명	미지급금	
미지급금 거래저번호	8	
미지급금 거래저명	매입거래저1	
부서번호	1	
부서명	총무부	
프로젝트번호	1	
프로젝트명	위례신도시현장	
설명		

| 개요 |

회사가 보유한 신용카드를 등록하고, 카드회사에서 다운받은 엑셀파일을 업로드하여 자동분개와 세금계산서 발행을 하는 화면이다. 엑셀자료를 읽어오려면 먼저 신용카드 정보를 등록해야 한다. 등록된 신용카드 정보는 엑셀자료 읽기 및 자동분개시 사용된다.

| 탭(1) - 신용카드 정보관리 |

> 버튼 안내

◆ 자료조회

- 카드목록을 조회하거나 새로고침한다.

◆ 카드추가

- 새로운 신용카드를 등록할 때 이 버튼을 클릭하면 우측 화면이 '추가' 모드로 바뀐다.

◆ 카드삭제

- 삭제할 카드를 선택한 후, 이 버튼을 클릭하면 해당 카드정보가 삭제된다.

2. 신용카드사용내역 관리

1) 신용카드사용내역 관리

위치 : 재무회계 > 신용카드사용내역관리

| 탭(1) - 신용카드 정보관리 |

◆ 검색

- 카드명에서 입력한 텍스트를 검색한다.

◆ 저장

- 입력 및 수정한 신용카드정보를 DB에 저장한다.

◆ 엑셀변환

- 신용카드목록(정보)를 엑셀파일로 저장한다.

> 항목 안내

◆ 카드번호

- 신용카드번호 16자리를 정확히 입력해야 한다.
- 부가세 신고시 매입세액공제를 받기 위해서 신용카드 번호가 필요하다.

◆ 카드명

- 관리상 쉽게 알아볼 수 있는 적당한 이름을 입력한다.

◆ 별명(엑셀파일 신용카드번호)

- 신용카드 사용내역을 엑셀로 다운로드 받아서 마이다스에 등록하기 위해서는 정확한 신용카드 번호가 필요하다.
- 일부 사이트의 엑셀자료에는 신용카드번호란이 전체가 표시되지 않고 ***처리되어 있거나 M56710 과 같은 관리용 번호로 표시되어 있다. 마이다스에서 이러한 엑셀자료를 정확히 처리 하기 위해서 이 란에 엑셀파일의 카드번호란에 표시되는 이름을 등록한다.
- 마이다스는 엑셀자료를 읽어올 때, 읽어온 신용카드번호가 여기에 등록된 신용카드번호인지를 판단하고, 등록된 번호가 아닌 경우 별명(엑셀파일 신용카드번호)중에서 일치하는 것이 있는지 검사 후, 해당별명의 신용카드번호를 채택하는 방식으로 작동된다.

2. 신용카드사용내역 관리

1) 신용카드사용내역 관리

위치 : 재무회계 > 신용카드사용내역관리

| 탭(1) - 신용카드 정보관리 |

◆ 미지급금 계정번호

- 읽어온 엑셀자료를 기초로 자동분개시 대변항목인 신용카드미지급금을 처리하기 위해 입력받는 항목
- 신용카드별로 종속계정을 만들어 사용할 것을 권장함(기준정보 > 상세계정관리). 미지급금 계정 내에 신용카드별 종속계정을 만든 후 해당 카드미지급금 종속계정을 등록하면 된다.
- 여기에 등록된 계정과목으로 자동분개시 대변에 카드승인금액이 분개된다.
- 카드사용 및 결제 내용은 카드미지급금 종속계정의 계정별 원장에서 확인 가능하다.

◆ 미지급금 거래처번호

- 카드미지급금을 종속계정으로 등록하지 않고, 미지급금계정에서 모든 카드의 거래내역을 처리 후 미지급금 계정의 거래처원장을 통해서 관리하려는 경우 이 항목을 설정한다.
- 기준정보 > 거래처정보 에서 해당카드의 거래처를 등록한 후, 여기에 해당 거래처를 입력한다. 여기에 입력된 거래처번호는 자동분개시 대변 계정과목의 거래처 번호에 저장해준다.
- 카드사용및 결제내용은 카드미지급금계정의 거래처원장에서 카드별로 조회가 가능하다.
- 카드미지급금 종속계정을 이용하는 회사는 이 항목을 설정할 필요가 없다.

◆ 부서번호 / 프로젝트번호

- 자동분개시 부서와 프로젝트번호도 함께 입력하여 관리를 하고자 한다면 이 항목을 입력한다.

2. 신용카드사용내역 관리

1) 신용카드사용내역 관리

위치 : 재무회계 > 신용카드사용내역관리

| 탭(2) - 엑셀자료 불러오기 |

- 이 탭은 각 신용카드회사 사이트에서 내려받은 엑셀자료를 마이다스에 저장하는 기능을 수행한다. 신용카드정보관리 탭에서 저장한 신용카드 정보를 이용하여 자동분개를 수행하게 된다.

> 엑셀파일 다운로드 안내

◆ 신한카드

- ① 신한카드 접속 후 로그인
- ② 이용내역조회 -> 조회구분, 이용지역, 조회기간 선정
- ③ 조회양식 -> 회계양식 선택 후 조회 클릭하면 팝업창 뜨고, 엑셀자료 다운로드 가능

◆ 이세로 사이트

- ① 홈택스 사이트 접속 후 로그인
- ② 조회/발급 -> 현금영수증 -> 사업용신용카드 -> 매입세액공제금액확인/변경
- ③ 분기 혹은 월 체크 후 조회

◆ BC카드 사이트

- ① bc카드 홈페이지 접속 후 로그인
- ② 카드이용조회
- ③ 전체이용내역
- ④ 조회기준, 이용지역, 카드구분, 카드상태, 전체선택 후 조회기간지정 (기간선택시 1개월 내로만 조회가능)
- ⑤ 출력양식-> 회계양식 선택 후 하단의 다운로드 클릭
(이용지역 전체 선택 시 조회결과 화면은 뜨지 않고, 다운로드만 가능)
- ⑥ 압축해제하면 엑셀자료 보기 가능

◆ 하나카드

- ① 하나카드 홈페이지 접속 후 로그인
- ② 마이페이지
- ③ 이용내역-> 승인내역조회
- ④ 조회할카드선택 -> 이용지역, 조회기간 설정 후 조회
- ⑤ 하단의 다음 버튼 활성화 되었을 경우 다음버튼 전부 클릭 후 엑셀 다운로드

2. 신용카드사용내역 관리

1) 신용카드사용내역 관리

위치 : 재무회계 > 신용카드사용내역관리

| 탭(2) - 엑셀자료 불러오기 |

◆ 국민카드

- ① 국민카드 홈페이지 접속 후 로그인
- ② 이용, 결제내역/이용내역/승인내역조회
- ③ 조회기간 선택 후 조회 -> 마지막 오른쪽의 csv 파일 저장버튼 클릭
- ④ 팝업창에서 엑셀파일 저장

▶ 버튼 안내

◆ 읽기

- 엑셀파일을 읽어서 화면에 표시한다.

◆ 저장

- 화면에 표시된 사용내역 정보를 마이다스에 저장한다.
- 표시화면에서 이미 저장 항목이 체크되어 있는 내역은 추가적인 저장작업을 수행하지 않는다.
- 동일한 사용내역은 여러 번 저장버튼을 눌러도 한번만 저장되므로, 누락된 내역이 있다면 다른 내역과 같이 불러와서 저장버튼을 눌러도 정확히 한번씩만 입력된다.

◆ 엑셀파일 다운받은 사이트 선택

- 읽어들이 엑셀파일을 다운로드 받은 사이트를 선택한다. 각 카드사별로 파일의 레이아웃이 다르므로, 다운받은 사이트를 정확히 선택해야 한다. 선택한 엑셀파일과 다운로드받은 사이트 정보가 다른 경우 엑셀파일을 읽어올 수 없다.

◆ 엑셀파일명

- 카드사 사이트에서 다운로드한 엑셀파일을 선택한다.

◆ 표시화면의 '이미저장' 열의 의미

- 읽어온 내역이 이미 마이다스에 저장되어 있는 경우, 이 항목이 체크되며 이미 저장된 항목은 저장버튼을 눌러도 추가로 중복저장작업을 수행하지 않는다.
- 마이다스는 항목이 저장되었는지 여부를 카드번호/승인일자/승인번호/공급자사업자번호/승인금액을 비교하여 판단한다.

2. 신용카드사용내역 관리

1) 신용카드사용내역 관리

위치 : 재무회계 > 신용카드사용내역관리

| 탭(3) - 전표, 세금계산서 관리 |

- 이 탭은 신용카드 사용내역에 대해 자동으로 전표생성 및 매입세액공제를 위한 세금계산서 등록을 하는 화면이다.

> 전표생성순서

1. 조회 버튼 클릭
2. 자동분개제안 버튼 클릭
3. 제안내용확인 및 수정
4. 자동분개실행 버튼 클릭

> 버튼 안내

◆ 조회

- 마이다스에 입력된 신용카드 사용내역을 불러와서 화면에 표시한다.
- 저장번호로 조회 : 선택된 저장번호에 해당하는 내역을 불러온다
- 날짜로 조회 : 시작일자와 끝일자 사이의 신용카드 사용내역을 불러온다.
- 전표선택 : 발행여부 선택하여 불러온다.
- 세금계산서 : 세금계산서 발행여부를 선택하여 불러온다.

◆ 자동분개제안

- 아직 전표를 생성하지 않은 사용내역에 대해서 분개내역을 자동으로 제안한다.
- 마이다스는 먼저 공급자 사업번호를 참조하여 과거 전표 생성이력을 조회 후 해당 내역을 표시한다.
- 처음으로 거래된 공급자인 경우, 공급자의 업종이나 상호를 바탕으로 마이다스가 임의분석 후 해당 내역을 표시한다.
- 마이다스 내부 로직에 등록되지 않은 업종 및 공급자명에 대해서는 마이다스는 분개제안을 하지 않으며, 사용자가 해당 내용을 입력해야 한다.
- 마이다스가 자동제안한 분개내역은 사용자가 임의로 수정가능하다.

2. 신용카드사용내역 관리

1) 신용카드사용내역 관리

위치 : 재무회계 > 신용카드사용내역관리

| 탭(3) - 전표, 세금계산서 관리 |

◆ 자동분개실행

- 선택된 사용내역에 대해서 자동분개 및 신용카드 매입세액공제를 위한 세금계산서를 자동생성한 다.
- 이미 생성된 사용내역은 자동분개를 실행하지 않는다. 이미 생성된 사용내역에 대한 전표나 세금계산서를 변경하고자 할 땐 분개삭제 후 재생성 해야한다. (또는 전표관리 메뉴나 세금계산서 관리메뉴에서 해당 전표를 수정, 삭제하면 된다.)

◆ 선택항목분개 삭제

- 선택한 사용내역에 대해서 이미 생성된 전표가 있는 경우 해당 전표를 삭제한다. 단, 사용내역 자체는 삭제되지 않는다.
- 신용카드 내역도 함께 삭제 : 해당전표 뿐만 아니라 사용내역 자체도 삭제하려면 이 부분을 체크한다. 단, 신용카드 내역을 함께 삭제하는 것은 권장하지 않는다.
- 삭제된 신용카드 내역을 다시 저장하려면 엑셀자료 불러오기 탭에서 작업한다.

◆ 날짜설정

- 신용카드 날짜로 : 신용카드 내역의 일자로 전표가 생성된다.
- 이 날짜로 : 선택한 일자로 전표가 생성된다.

◆ 부가세분개 방법

- 해당내역을 자동분개할때 차)부가세 대급금 분개도 함께 할지 여부를 결정한다.
- 신용카드 사용내역에서 부가세 금액이 있는 경우에만 선택가능하며, 이미 전표가 발행된 내역은 선택을 변경할 수 없다.
- 마이다스에서는 부가세 대급금계정을 112600번으로 고정하고 있다. 기준정보 > 상세계정관리 메뉴에서 부가세대급금 계정번호가 112600이 맞는지 확인해야 한다.

2. 신용카드사용내역 관리

1) 신용카드사용내역 관리

위치 : 재무회계 > 신용카드사용내역관리

| 탭(4) - 엑셀 내보내기 |

- 이 탭은 저장되어 있는 신용카드 내역을 엑셀파일로 저장하는 탭이다.

> 버튼 안내

◆ 저장된 자료보기

- 시작일자와 종료일자를 입력하면, 저장된 신용카드 내역 중 해당 기간 내의 신용카드 거래내역이 조회된다.

◆ 엑셀

- 화면에 보이는 목록결과를 엑셀파일로 저장한다.

III. 원장 조회

1. 계정별 원장
2. 거래처 원장
3. 프로젝트별 원장
4. 부서별 원장
5. 구분별 원장
6. 종합별 원장
7. 거래처별 계정별 원장
8. 프로젝트별 계정별 원장
9. 부서별 계정별 원장
10. 구분별 계정별 원장
11. 종합별 계정별 원장
12. 프로젝트별 예산현황

1. 계정별 원장

1) 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 계정별원장

| 화면 |

	시작일자: 2018-01-01	시작번호: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 통합계정으로	지정명: 전 제	<input checked="" type="radio"/> 거래처명표시	
	종료일자: 2018-12-31	끝 번호: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	사업부: 전 제	<input type="radio"/> 프로젝트명표시	
계정과목명: <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> 외화금액표시	개별보기	개별인쇄
				전체보기	전체인쇄	화면엑셀변환
					데이터엑셀변환	
일자	적요	거래처	차변	대변	잔액	

| 개요 |

각 계정번호별로 원장을 조회하는 화면이다. 종속계정을 합치거나, 통합계정별 원장 조회도 가능하다. 검색 조회 후 특정 계정만을 특정하여 엑셀파일로 저장하거나, 여러 계정에 대한 원장 내용을 한꺼번에 엑셀파일로 저장하기가 가능하다.

1. 계정별 원장

1) 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 계정별원장

| 버튼 안내 |

- ◆ **시작일자 / 종료일자**
 - 조회할 기간의 시작일과 종료일을 선택 혹은 키보드로 직접 입력한다.
- ◆ **시작번호 / 끝번호**
 - 원장을 조회할 계정의 시작번호와 끝번호를 입력한다. F2를 누르면 계정번호조회창이 뜬다. 계정별 원장은 계정과목별로 나뉘어서 조회된다.
- ◆ **통합계정으로**
 - 기준정보 > 통합계정관리 에 설정해놓은 통합계정대로 원장을 조회한다.
- ◆ **종속계정합치기**
 - 기준정보 > 상세계정관리 에 설정해놓은 대로 종속계정을 합쳐 상세계정별로 원장을 조회한다.
- ◆ **지점명 / 사업부**
 - 지점별, 사업부별로 특정하여 계정별 원장을 조회하고자 하면 이 부분을 선택한다. 전표를 만들 때, 지점명과 사업부명을 잘 저장해 놓아야 정확한 조회가 가능하다.
- ◆ **거래처명 표시 / 프로젝트명 표시**
 - 조회화면에서 거래처명을 표시할지, 프로젝트명을 표시할 지 정한다.
- ◆ **계정과목명**
 - 시작 계정번호와 끝 계정번호 내의 계정과목 중 데이터가 있는 계정과목들이 나타나며, 계정과목명을 선택하면 해당 계정의 원장이 조회된다. 화살표 버튼을 누르면 앞, 뒤 계정원정으로 이동할 수 있다.
- ◆ **외화금액표시**
 - 계정별 원장을 조회 시 외화금액도 함께 표현하고자 한다면, 이 버튼을 클릭한다. 외화차변, 외화대변, 외화잔액을 표시한다.

1. 계정별 원장

1) 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 계정별원장

| 버튼 안내 |

◆ 개별보기 / 개별인쇄

- 현재 화면에 출력되고 있는 계정과목의 원장을 인쇄할 수 있게 인쇄화면 혹은 인쇄 미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 전체보기 / 전체인쇄

- 설정한 시작계정번호와 끝 계정번호 내의 모든 계정과목의 원장을 인쇄할 수 있게 인쇄화면 혹은 인쇄 미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 화면엑셀변환

- 현재 화면에 출력되고 있는 계정과목의 원장을 엑셀파일로 저장한다.

◆ 데이터엑셀변환

- 설정한 시작계정번호와 끝 계정번호 내의 모든 계정과목의 원장을 엑셀파일로 한번에 저장한다.

| 작업 안내 |

🟡 조회하기

- ① 조회할 계정들의 기간 및 범위를 정하여 입력한다. (계정코드 조회:F2)
- ② 지점 및 사업부를 선택하고 거래처명을 표시하여 원장을 조회할 것인지, 프로젝트명을 표시하여 원장을 조회할 것인지 선택한다.
- ③ '표시' 를 클릭하여 계정별 원장을 조회한다.
- ④ 계정과목명에는 조회된 계정과목 중 가장 코드번호가 낮은 계정과목이 나타나게 되며, 다른 계정으로 이동하고자 할 시에는 선택박스화살표를 눌러 이동하거나, 좌 우 화살표를 눌러 이동할 수 있다.
- ⑤ 특정 항목에 대한 전표를 보려면 그 행을 더블클릭하면 화면 하단에 해당 항목에 대한 전표가 보이며, 바로 전표의 삭제 및 수정이 가능하다. 전표의 수정 및 삭제는 재무회계 > 전표관리의 내용과 동일하다.

1. 계정별 원장

2) 거래처 원장

위치 : 재무회계 > 거래처원장(내역 / 잔액)

| 화면 |

● 거래처원장(잔액)

거래처원장(잔액)

<input type="checkbox"/> 표시	계정번호: <input type="text"/>	시작일자: 2018-01-01	시작거래처: <input type="text"/>	지정명: 전제	구분항목선택: 전제	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	<input type="button" value="닫기"/>
	계정명: <input type="text"/>	종료일자: 2018-12-31	끝거래처: <input type="text"/>	사업부: 전제			

잔액 '0' 포함 외화금액표시

거래처명	직전잔액	차변	대변	잔액

● 거래처원장(내역)

거래처원장(내역)

<input type="checkbox"/> 표시	계정번호: <input type="text"/>	시작일자: 2018-01-01	시작거래처: <input type="text"/>	지정명: 전제	구분항목선택: 전제	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	<input type="button" value="닫기"/>
	계정명: <input type="text"/>	종료일자: 2018-12-31	끝거래처: <input type="text"/>	사업부: 전제			

거래처명

일자	적요	차변	대변	잔액

| 개요 |

특정 계정번호에 대한 거래처 원장을 검색하고 조회하는 화면이다. 잔액탭과 내역탭으로 나뉘어 있다.

- ① 잔액 탭 : 선택한 범위 내 거래처번호인 각 거래처별 해당 계정의 직전잔액, 차대변금액, 잔액을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 거래처의 해당 계정에 대한 자세한 거래내역을 볼 수 있다.
 - ② 내역 탭 : (선택한 범위 내 거래처번호인) 거래처별로 해당 계정에 대한 상세거래내역을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 상세거래내역에 대한 전표를 볼 수 있다.
- ❖ 참고) 회사관리자 > 환경설정 > 일반 탭 > 외화금액 관리기능 사용을 체크하면, 전기분 이월 페이지, 거래처원장, 프로젝트원장, 거래처별계정별원장, 거래처별 프로젝트별원장 등에서 외화금액표시란이 자동 체크되어 이용하기 편리하다.

1. 계정별 원장

2) 거래처 원장

위치 : 재무회계 > 거래처원장

| 공통 일반 |

> 버튼 안내

◆ 계정번호 / 계정명

- 조회할 계정번호를 입력하면 계정명은 자동으로 입력된다. 단축키 F2를 누르면 계정번호 조회 창이 뜬다. 계정번호 수정 등은 기준정보 > 상세계정관리 에서 할 수 있다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 조회할 거래처원장의 기간의 시작과 끝을 입력한다. 단, 시작일자와 종료일자는 회계기수 범위 내의 일자여야 한다.

◆ 시작 거래처 / 끝 거래처

- 검색할 거래처들의 거래처번호 범위를 입력한다. 단축키 F2를 누르면 거래처 조회 창이 뜬다. 만약, 한 거래처번호에 대한 거래처원장만 검색하길 원한다면 시작거래처와 끝거래처에 그 거래처번호만 입력하면 된다.

◆ 지점명 / 사업부 / 구분항목선택

- 마이더스는 지점별, 사업부별, 구분별로 특정하여 거래처원장을 조회할 수 있다. 단, 전표입력시 정확하게 지점이나 사업부, 구분을 입력해야 정확한 거래처원장을 볼 수 있다.

◆ 종속계정합치기

- 이 부분이 체크(V)되면 종속계정보다 상위인 상세계정으로 거래처원장을 조회 시, 그 상세계정 내 종속계정들의 내역이 모두 나타나게 된다.
- 예를 들어 '111300(보통예금)'이라는 상세계정 내 '111301(신한은행)'이라는 종속계정이 있는 경우, 종속계정합치기를 체크한 후 111300(보통예금) 계정번호의 거래처원장을 조회하게 되면, 계정명을 111301로 입력한 전표가 포함되며 거래처원장 조회 결과에 반영된다.

1. 계정별 원장

2) 거래처 원장

위치 : 재무회계 > 거래처원장

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 버튼 안내

◆ 잔액 '0' 포함

- 해당 계정에 대한 거래처원장의 잔액이 0원일 때, 그 거래처를 검색 결과 목록에 표시할지 여부를 정하는 부분이다.
- 예를 들어, 계정번호 111301에 대한 거래처A의 잔액이 0원일때, 계정번호 111301에 대한 모든 거래처원장 조회시, 이 부분이 체크되어 있으면 거래처A가 나타나고 체크해제되어 있으면 거래처A는 보이지 않는다.

계정번호: 111301	시작일자: 2018-01-01	시작거래처: 246	지정명: 전제	구분항목선택	<input type="checkbox"/> 종속계정잠자기	닫기
계정명: 보통예금(국민)	종료일자: 2018-12-31	끝거래처: 246	사업부: 전제	전제		
내역	잔액					
<input checked="" type="checkbox"/> 잔액 '0' 포함 <input type="checkbox"/> 외화금액표시 <input type="button" value="인쇄"/> <input type="button" value="미리보기"/> <input type="button" value="엑셀"/>						
거래처명	직전잔액	차변	대변	잔액		
(246) 거래처A		1	1			

계정번호: 111301	시작일자: 2018-01-01	시작거래처: 246	지정명: 전제	구분항목선택	<input type="checkbox"/> 종속계정잠자기	닫기
계정명: 보통예금(국민)	종료일자: 2018-12-31	끝거래처: 246	사업부: 전제	전제		
내역	잔액					
<input type="checkbox"/> 잔액 '0' 포함 <input type="checkbox"/> 외화금액표시 <input type="button" value="인쇄"/> <input type="button" value="미리보기"/> <input type="button" value="엑셀"/>						
거래처명	직전잔액	차변	대변	잔액		
표시할 내용 없음						

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화직전잔액, 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

◆ 미리보기 / 인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

1. 계정별 원장

2) 거래처 원장

위치 : 재무회계 > 거래처원장

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 항목 안내

◆ 거래처명

- '(거래처번호) 거래처명' 형식으로 표시된다.

◆ 직전잔액

- 시작일자 이전까지의 검색한 계정번호에 대한 거래처잔액을 나타낸다.

◆ 차변 / 대변

- 해당 거래처의 해당 계정번호에 대한 차/대변 금액을 나타낸다.

◆ 잔액

- 직전잔액에서 차/대변금액이 계산되고 난 후 종료일자시의 잔액을 나타낸다.

> 항목 더블 클릭 시

- 거래처원장(내역)탭으로 이동하여 해당 거래처 원장을 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

2) 거래처 원장

위치 : 재무회계 > 거래처원장

| 탭(2) - 내역 탭 |

▶ 버튼 안내

◆ 거래처명

- 시작거래처~끝거래처 내에서 해당 계정번호에 대한 내역이 있는 경우에 거래처명이 거래처번호 순으로 표시된다. 거래처명을 누르면 그 거래처원장이 보여진다. 옆에 있는 좌우화살표를 이용하여 거래처원장 이동도 가능하다.

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

◆ 전체보기 / 전체인쇄

- 검색한 거래처들에 대한 거래처원장을 한번에 인쇄할 수 있게 인쇄하면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 금액표시란

- 마우스로 각 셀을 클릭했을 시, 그 셀의 금액이 금액표시란에 나타난다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

◆ 개별보기 / 개별인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

1. 계정별 원장

2) 거래처 원장

위치 : 재무회계 > 거래처원장

| 탭(2) - 내역 탭 |

> 항목 안내

◆ 일자

- 거래내역의 전표일자가 표시되며, 공란인 행은 윗 행의 전표일자와 동일하므로 생략된 것이다.

◆ 적요

- 전표의 적요가 표시된다.

◆ 차변 / 대변 / 잔액

- 해당 계정의 금액이 차변 혹은 대변에 표시된다.

> 항목 더블 클릭 시

- 해당 전표의 내용을 조회할 수 있으며 수정이 가능하다. 전표의 수정과 삭제 방법은 [전표관리의 전표 입력창 입력방법](#)과 동일하다.

1. 계정별 원장

3) 프로젝트별 원장

위치 : 재무회계 > 프로젝트원장(내역 / 잔액)

| 화면 |

● 프로젝트원장(잔액)

▶ 프로젝트원장(잔액)

계정번호:

시작일자: 2018-01-01

시작프로젝트:

지정명: 전체

구분항목선택: 전체

종속계정합치기

닫기

계정명:

종료일자: 2018-12-31

끝 프로젝트:

사업부: 전체

내역

잔액

잔액 '0' 포함
 외화금액표시

프로젝트명	직전잔액	차 변	대 변	잔액

● 프로젝트원장(내역)

▶ 프로젝트원장(내역)

계정번호:

시작일자: 2018-01-01

시작프로젝트:

지정명: 전체

구분항목선택: 전체

종속계정합치기

닫기

계정명:

종료일자: 2018-12-31

끝 프로젝트:

사업부: 전체

내역

잔액

프로젝트명
◀ ▶
 외화금액표시

일자	적요	차 변	대 변	잔액

| 개요 |

특정 계정번호에 대한 프로젝트 원장을 검색하고 조회하는 화면이다. 잔액탭과 내역탭으로 나뉘어 있다.

- ① 잔액 탭 : 선택한 범위 내 프로젝트번호인 각 프로젝트별 해당 계정의 직전잔액, 차대변금액, 잔액을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 프로젝트의 해당 계정에 대한 자세한 거래내역을 볼 수 있다.
 - ② 내역 탭 : (선택한 범위 내 프로젝트번호인) 별로 해당 계정에 대한 상세거래내역을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 상세거래내역에 대한 전표를 볼 수 있다.
- ❖ 참고) 회사관리자 > 환경설정 > 일반 탭 > 외화금액 관리기능 사용 을 체크하면, 전기분 이월 페이지, 거래처원장, 프로젝트원장, 거래처별계정별원장, 거래처별 프로젝트별원장 등에서 외화금액표시란이 자동 체크되어 이용하기 편리하다.

1. 계정별 원장

3) 프로젝트별 원장

위치 : 재무회계 > 프로젝트원장(내역 / 잔액)

| 공통 일반 |

> 버튼 안내

◆ 계정번호 / 계정명

- 조회할 계정번호를 입력하면 계정명은 자동으로 입력된다. 단축키 F2를 누르면 계정번호 조회 창이 뜬다. 계정번호 수정 등은 기준정보 > 상세계정관리 에서 할 수 있다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 조회할 프로젝트원장의 기간의 시작과 끝을 입력한다. 단, 시작일자와 종료일자는 회계기수 범위 내의 일자여야 한다.

◆ 시작 프로젝트 / 끝 프로젝트

- 검색할 프로젝트들의 프로젝트번호 범위를 입력한다. 단축키 F2를 누르면 프로젝트 조회 창이 뜬다. 만약, 한 프로젝트번호에 대한 프로젝트원장만 검색하길 원한다면 시작프로젝트와 끝프로젝트에 그 프로젝트번호만 입력하면 된다.

◆ 지점명 / 사업부 / 구분항목선택

- 마이더스는 지점별, 사업부별, 구분별로 특정하여 프로젝트원장을 조회할 수 있다. 단, 전표입력 시 정확하게 지점이나 사업부, 구분을 입력해야 정확한 프로젝트원장을 볼 수 있다.

◆ 종속계정합치기

- 이 부분이 체크(V)되면 종속계정보다 상위인 상세계정으로 프로젝트원장을 조회 시, 그 상세계정 내 종속계정들의 내역이 모두 나타나게 된다.
- 예를 들어 '111300(보통예금)'이라는 상세계정 내 '111301(신한은행)'이라는 종속계정이 있는 경우, 종속계정합치기를 체크한 후 111300(보통예금) 계정번호의 프로젝트원장을 조회하게 되면, 계정명을 111301로 입력한 전표가 포함되며 프로젝트원장 조회 결과에 반영된다.

1. 계정별 원장

3) 프로젝트별 원장

위치 : 재무회계 > 프로젝트원장(내역 / 잔액)

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 버튼 안내

◆ 잔액 '0' 포함

- 해당 계정에 대한 프로젝트원장의 잔액이 0원일 때, 그 프로젝트를 검색 결과 목록에 표시할지 여부를 정하는 부분이다.
- 예를 들어, 계정번호 111301에 대한 프로젝트A의 잔액이 0원일때, 계정번호 111301에 대한 모든 프로젝트원장 조회시, 이 부분이 체크되어 있으면 프로젝트A가 나타나고 체크해제되어 있으면 프로젝트A는 보이지 않는다.

계정번호	시작일자	시작프로젝트	지정명	구분항목선택	종속계정합지기
111301	2018-01-01	1	전제	전제	<input type="checkbox"/>
계정명: 보통예금(국민)	종료일자: 2018-12-31	끝 프로젝트: 1	사업부: 전제		

프로젝트명	직전잔액	차변	대변	잔액
(1) 위례신도시현장	400,000	43,400	443,400	

계정번호	시작일자	시작프로젝트	지정명	구분항목선택	종속계정합지기
111301	2018-01-01	1	전제	전제	<input type="checkbox"/>
계정명: 보통예금(국민)	종료일자: 2018-12-31	끝 프로젝트: 1	사업부: 전제		

프로젝트명	직전잔액	차변	대변	잔액
표시할 내용 없음				

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화직전잔액, 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

◆ 미리보기 / 인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

1. 계정별 원장

3) 프로젝트별 원장

위치 : 재무회계 > 프로젝트원장(내역 / 잔액)

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 항목 안내

◆ 프로젝트명

- '(프로젝트번호) 프로젝트명' 형식으로 표시된다.

◆ 직전잔액

- 시작일자 이전까지의 검색한 계정번호에 대한 프로젝트잔액을 나타낸다.

◆ 차변 / 대변

- 해당 프로젝트의 해당 계정번호에 대한 차/대변 금액을 나타낸다.

◆ 잔액

- 직전잔액에서 차/대변금액이 계산되고 난 후 종료일자시의 잔액을 나타낸다.

> 항목 더블 클릭 시

- 프로젝트원장(내역)탭으로 이동하여 해당 프로젝트 원장을 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

3) 프로젝트별 원장

위치 : 재무회계 > 프로젝트원장(내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

▶ 버튼 안내

◆ 프로젝트명

- 시작프로젝트~끝프로젝트 내에서 해당 계정번호에 대한 내역이 있는 경우에 프로젝트명이 프로젝트번호순으로 표시된다. 프로젝트명을 누르면 그 프로젝트원장이 보여진다. 옆에 있는 좌우화살표를 이용하여 프로젝트원장 이동도 가능하다.

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

◆ 전체보기 / 전체인쇄

- 검색한 프로젝트들에 대한 프로젝트원장을 한번에 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 금액표시란

- 마우스로 각 셀을 클릭했을 시, 그 셀의 금액이 금액표시란에 나타난다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

◆ 개별보기 / 개별인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

1. 계정별 원장

3) 프로젝트별 원장

위치 : 재무회계 > 프로젝트원장(내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

> 항목 안내

◆ 일자

- 거래내역의 전표일자가 표시되며, 공란인 행은 윗 행의 전표일자와 동일하므로 생략된 것이다.

◆ 적요

- 전표의 적요가 표시된다.

◆ 차변 / 대변 / 잔액

- 해당 계정의 금액이 차변 혹은 대변에 표시된다.

> 항목 더블 클릭 시

- 해당 전표의 내용을 조회할 수 있으며 수정이 가능하다. 전표의 수정과 삭제 방법은 [전표관리의 전표 입력창 입력방법](#)과 동일하다.

1. 계정별 원장

4) 부서별 원장

위치 : 재무회계 > 부서별원장(내역 / 잔액)

| 화면 |

● 부서별원장(잔액)

부서원장(잔액)
닫기

계정번호:

시작일자: 2018-01-01

시작부서:

지정명: 전제

구분항목선택: 전제

종속계정합치기

계정명:

종료일자: 2018-12-31

끝부서:

사업부: 전제

구분항목선택: 전제

종속계정합치기

잔액 '0' 포함 외화금액표시

부서명	직전잔액	차변	대변	잔액

● 부서별원장(내역)

부서원장(내역)
닫기

계정번호:

시작일자: 2018-01-01

시작부서:

지정명: 전제

구분항목선택: 전제

종속계정합치기

계정명:

종료일자: 2018-12-31

끝부서:

사업부: 전제

구분항목선택: 전제

종속계정합치기

외화금액표시 0

일자	적요	차변	대변	잔액

| 개요 |

특정 계정번호에 대한 부서 원장을 검색하고 조회하는 화면이다. 잔액탭과 내역탭으로 나뉘어 있다.

- ① 잔액 탭 : 선택한 범위 내 부서번호인 각 부서별 해당 계정의 직전잔액, 차대변금액, 잔액을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 부서의 해당 계정에 대한 자세한 거래내역을 볼 수 있다.
- ② 내역 탭 : (선택한 범위 내 부서번호인) 별로 해당 계정에 대한 상세거래내역을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 상세거래내역에 대한 전표를 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

4) 부서별 원장

위치 : 재무회계 > 부서별원장(내역 / 잔액)

| 공통 일반 |

> 버튼 안내

◆ 계정번호 / 계정명

- 조회할 계정번호를 입력하면 계정명은 자동으로 입력된다. 단축키 F2를 누르면 계정번호 조회 창이 뜬다. 계정번호 수정 등은 기준정보 > 상세계정관리 에서 할 수 있다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 조회할 부서별원장의 기간의 시작과 끝을 입력한다. 단, 시작일자와 종료일자는 회계기수 범위 내의 일자여야 한다.

◆ 시작 부서 / 끝 부서

- 검색할 부서들의 부서번호 범위를 입력한다. 단축키 F2를 누르면 부서 조회 창이 뜬다. 만약, 한 부서번호에 대한 부서별원장만 검색하길 원한다면 시작부서와 끝부서에 그 부서번호만 입력하면 된다.

◆ 지점명 / 사업부 / 구분항목선택

- 마이더스는 지점별, 사업부별, 구분별로 특정하여 부서별원장을 조회할 수 있다. 단, 전표입력시 정확하게 지점이나 사업부, 구분을 입력해야 정확한 부서별원장을 볼 수 있다.

◆ 종속계정합치기

- 이 부분이 체크(V)되면 종속계정보다 상위인 상세계정으로 부서별원장을 조회 시, 그 상세계정 내 종속계정들의 내역이 모두 나타나게 된다.
- 예를 들어 '111300(보통예금)' 이라는 상세계정 내 '111301(신한은행)'이라는 종속계정이 있는 경우, 종속계정합치기를 체크한 후 111300(보통예금) 계정번호의 부서별원장을 조회하게 되면, 계정명을 111301로 입력한 전표가 포함되며 부서별원장 조회 결과에 반영된다.

1. 계정별 원장

4) 부서별 원장

위치 : 재무회계 > 부서별원장(내역 / 잔액)

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 버튼 안내

◆ 잔액 '0' 포함

- 해당 계정에 대한 부서별원장의 잔액이 0원일 때, 그 부서를 검색 결과 목록에 표시할지 여부를 정하는 부분이다.
- 예를 들어, 계정번호 111301에 대한 부서A의 잔액이 0원일때, 계정번호 111301에 대한 모든 부서별원장 조회시, 이 부분이 체크되어 있으면 부서A가 나타나고 체크해제되어 있으면 부서A는 보이지 않는다.

계정번호: 111301	시작일자: 2018-01-01	시작부서: 1	지정명: 전체	구분항목선택	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	닫기
계정명: 보통예금(국민)	종료일자: 2018-12-31	끝부서: 1	사업부: 전체	전체		
내역	잔액					
<input checked="" type="checkbox"/> 잔액 '0' 포함 <input type="checkbox"/> 외화금액표시 <input type="button" value="인쇄"/> <input type="button" value="미리보기"/> <input type="button" value="엑셀"/>						
부서명	직전잔액	차변	대변	잔액		
(1) 총무부		1	1			

계정번호: 111301	시작일자: 2018-01-01	시작부서: 1	지정명: 전체	구분항목선택	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	닫기
계정명: 보통예금(국민)	종료일자: 2018-12-31	끝부서: 1	사업부: 전체	전체		
내역	잔액					
<input type="checkbox"/> 잔액 '0' 포함 <input type="checkbox"/> 외화금액표시 <input type="button" value="인쇄"/> <input type="button" value="미리보기"/> <input type="button" value="엑셀"/>						
부서명	직전잔액	차변	대변	잔액		
표시할 내용 없음						

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화직전잔액, 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

◆ 미리보기 / 인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

1. 계정별 원장

4) 부서별 원장

위치 : 재무회계 > 부서별원장(내역 / 잔액)

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 항목 안내

◆ 부서명

- '(부서번호) 부서명' 형식으로 표시된다.

◆ 직전잔액

- 시작일자 이전까지의 검색한 계정번호에 대한 부서잔액을 나타낸다.

◆ 차변 / 대변

- 해당 부서의 해당 계정번호에 대한 차/대변 금액을 나타낸다.

◆ 잔액

- 직전잔액에서 차/대변금액이 계산되고 난 후 종료일자시의 잔액을 나타낸다.

> 항목 더블 클릭 시

- 부서별원장(내역)탭으로 이동하여 해당 부서 원장을 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

4) 부서별 원장

위치 : 재무회계 > 부서별원장(내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

▶ 버튼 안내

◆ 부서명

- 시작부서~끝부서 내에서 해당 계정번호에 대한 내역이 있는 경우에 부서명이 부서번호순으로 표시된다. 부서명을 누르면 그 부서별원장이 보여진다. 옆에 있는 좌우화살표를 이용하여 부서별원장 이동도 가능하다.

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

◆ 전체보기 / 전체인쇄

- 검색한 부서들에 대한 부서별원장을 한번에 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 금액표시란

- 마우스로 각 셀을 클릭했을 시, 그 셀의 금액이 금액표시란에 나타난다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

◆ 개별보기 / 개별인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

1. 계정별 원장

4) 부서별 원장

위치 : 재무회계 > 부서별원장(내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

> 항목 안내

◆ 일자

- 거래내역의 전표일자가 표시되며, 공란인 행은 윗 행의 전표일자와 동일하므로 생략된 것이다.

◆ 적요

- 전표의 적요가 표시된다.

◆ 차변 / 대변 / 잔액

- 해당 계정의 금액이 차변 혹은 대변에 표시된다.

> 항목 더블 클릭 시

- 해당 전표의 내용을 조회할 수 있으며 수정이 가능하다. 전표의 수정과 삭제 방법은 [전표관리의 전표입력창 입력방법](#)과 동일하다.

1. 계정별 원장

5) 구분별 원장

위치 : 재무회계 > 구분별원장(내역 / 잔액)

| 화면 |

● 구분별원장(잔액)

① 구분 [샘플회사 제3기(2018-01-01~2018-12-31)] 별 계정 보기(잔액)

구분번호:	시작일자: 2018-01-01	시작계정번호: 100000	지점명: 전 체	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	닫기
구분명:	종료일자: 2018-12-31	끝계정번호: 999999	사업부: 전 체	<input type="checkbox"/> 외화금액표시	

내역 | 잔액

인쇄 | 미리보기 | 엑셀

계정과목명	직전잔액	차 변	대 변	잔 액

● 구분별원장(내역)

① 구분 [샘플회사 제3기(2018-01-01~2018-12-31)] 별 계정 보기(내역)

구분번호:	시작일자: 2018-01-01	시작계정번호: 100000	지점명: 전 체	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	닫기
구분명:	종료일자: 2018-12-31	끝계정번호: 999999	사업부: 전 체	<input type="checkbox"/> 외화금액표시	

내역 | 잔액

계정과목명: <선택> <이전> <다음> 개별인쇄 | 개별보기 | 전체인쇄 | 전체보기 | 엑셀

일자	적 요	차 변	대 변	잔 액

| 개요 |

특정 구분번호에 대한 계정별 원장을 검색하고 조회하는 화면이다. 잔액탭과 내역탭으로 나뉘어 있다.

- ① 잔액 탭 : 선택한 범위 내 계정번호인 각 구분별 해당 계정의 직전잔액, 차대변금액, 잔액을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 구분의 해당 계정에 대한 자세한 거래내역을 볼 수 있다.
- ② 내역 탭 : (선택한 범위 내 계정번호인) 해당 계정에 대한 상세거래내역을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 상세거래내역에 대한 전표를 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

5) 구분별 원장

위치 : 재무회계 > 구분별원장(내역 / 잔액)

| 공통 일반 |

> 버튼 안내

◆ 구분번호 / 구분명

- 조회할 구분번호를 입력하면 구분명은 자동으로 입력된다. 단축키 F2를 누르면 구분번호 조회 창이 뜬다. 구분번호 수정 등은 기준정보 > 구분내역관리 에서 할 수 있다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 조회할 구분별원장의 기간의 시작과 끝을 입력한다. 단, 시작일자와 종료일자는 회계기수 범위 내의 일자여야 한다.

◆ 시작 계정번호 / 끝 계정번호

- 검색할 계정코드들의 계정코드 범위를 입력한다. 단축키 F2를 누르면 계정코드 조회 창이 뜬다. 만약, 한 계정코드에 대한 구분별원장만 검색하길 원한다면 시작 계정번호와 끝 계정번호에 그 계정코드만 입력하면 된다.

◆ 지점명 / 사업부

- 마이더스는 지점별, 사업부별로 특정하여 구분별원장을 조회할 수 있다. 단, 전표입력시 정확하게 지점이나 사업부를 입력해야 정확한 구분별원장을 볼 수 있다.

◆ 종속계정합치기

- 이 부분이 체크(V)되면 종속계정보다 상위인 상세계정으로 구분별원장을 조회 시, 그 상세계정 내 종속계정들의 내역이 모두 나타나게 된다.
- 예를 들어 '111300(보통예금)'이라는 상세계정 내 '111301(신한은행)'이라는 종속계정이 있는 경우, 종속계정합치기를 체크한 후 111300(보통예금) 계정번호의 구분별원장을 조회하게 되면, 계정명을 111301로 입력한 전표가 포함되며 구분별원장 조회 결과에 반영된다.

1. 계정별 원장

5) 구분별 원장

위치 : 재무회계 > 구분별원장(내역 / 잔액)

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 버튼 안내

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화직전잔액, 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

◆ 미리보기 / 인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

> 항목 안내

◆ 계정과목명

- '(계정번호) 계정명' 형식으로 표시된다.

◆ 직전잔액

- 시작일자 이전까지의 검색한 계정번호에 대한 구분잔액을 나타낸다.

◆ 차변 / 대변

- 해당 구분의 해당 계정번호에 대한 차/대변 금액을 나타낸다.

◆ 잔액

- 직전잔액에서 차/대변금액이 계산되고 난 후 종료일자시의 잔액을 나타낸다.

> 항목 더블 클릭 시

- 구분별원장(내역)탭으로 이동하여 해당 구분 원장을 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

5) 구분별 원장

위치 : 재무회계 > 구분별원장(내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

▶ 버튼 안내

◆ 계정과목명

- 시작계정번호~끝계정번호 내에서 해당 계정번호에 대한 내역중 검색하는 구분번호가 포함된 내역이 있는 경우에 계정명이 계정번호순으로 표시된다. 계정명을 누르면 그 구분별원장이 보여진다. 옆에 있는 좌우화살표를 이용하여 구분별원장 이동도 가능하다.

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

◆ 전체보기 / 전체인쇄

- 검색한 구분들에 대한 구분별원장을 한번에 인쇄할 수 있게 인쇄하면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 금액표시란

- 마우스로 각 셀을 클릭했을 시, 그 셀의 금액이 금액표시란에 나타난다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

◆ 개별보기 / 개별인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

1. 계정별 원장

5) 구분별 원장

위치 : 재무회계 > 구분별원장(내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

> 항목 안내

◆ 일자

- 거래내역의 전표일자가 표시되며, 공란인 행은 윗 행의 전표일자와 동일하므로 생략된 것이다.

◆ 적요

- 전표의 적요가 표시된다.

◆ 차변 / 대변 / 잔액

- 해당 계정의 금액이 차변 혹은 대변에 표시된다.

> 항목 더블 클릭 시

- 해당 전표의 내용을 조회할 수 있으며 수정이 가능하다. 전표의 수정과 삭제 방법은 [전표관리의 전표 입력창 입력방법](#)과 동일하다.

1. 계정별 원장

6) 종합별 원장

위치 : 재무회계 > 종합별원장(내역 / 잔액)

| 화면 |

● 종합원장(잔액)

① 종합원장(잔액)

	계정번호: <input type="text"/>	시작일자: 2018-01-01	시작종합: <input type="text"/>	지정명: 전제	구분항목선택: 전제	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	
	계정명: <input type="text"/>	종료일자: 2018-12-31	끝종합: <input type="text"/>	사업부: 전제			

잔액 '0' 포함 외화금액표시 인체 미리보기 엑셀

종합명	직전잔액	차변	대변	잔액

● 종합원장(내역)

① 종합원장(내역)

	계정번호: <input type="text"/>	시작일자: 2018-01-01	시작종합: <input type="text"/>	지정명: 전제	구분항목선택: 전제	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	
	계정명: <input type="text"/>	종료일자: 2018-12-31	끝종합: <input type="text"/>	사업부: 전제			

외화금액표시 0 전제인체 전제보기 엑셀 개별보기 개별인체

일자	적요	차변	대변	잔액

| 개요 |

특정 계정번호에 대한 종합 원장을 검색하고 조회하는 화면이다. 잔액탭과 내역탭으로 나뉘어 있다.

- ① 잔액 탭 : 선택한 범위 내 종합번호인 각 종합별 해당 계정의 직전잔액, 차대변금액, 잔액을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 종합의 해당 계정에 대한 자세한 거래내역을 볼 수 있다.
- ② 내역 탭 : (선택한 범위 내 종합번호인) 별로 해당 계정에 대한 상세거래내역을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 상세거래내역에 대한 전표를 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

6) 종합별 원장

위치 : 재무회계 > 종합별원장(내역 / 잔액)

| 공통 일반 |

> 버튼 안내

◆ 계정번호 / 계정명

- 조회할 계정번호를 입력하면 계정명은 자동으로 입력된다. 단축키 F2를 누르면 계정번호 조회 창이 뜬다. 계정번호 수정 등은 기준정보 > 상세계정관리 에서 할 수 있다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 조회할 종합원장의 기간의 시작과 끝을 입력한다. 단, 시작일자와 종료일자는 회계기수 범위 내의 일자여야 한다.

◆ 시작 종합 / 끝 종합

- 검색할 종합들의 종합번호 범위를 입력한다. 단축키 F2를 누르면 종합 조회 창이 뜬다. 만약, 한 종합번호에 대한 종합원장만 검색하길 원한다면 시작종합과 끝종합에 그 종합번호만 입력하면 된다.

◆ 지점명 / 사업부 / 구분항목선택

- 마이더스는 지점별, 사업부별, 구분별로 특정하여 종합원장을 조회할 수 있다. 단, 전표입력시 정확하게 지점이나 사업부, 구분을 입력해야 정확한 종합원장을 볼 수 있다.

◆ 종속계정합치기

- 이 부분이 체크(V)되면 종속계정보다 상위인 상세계정으로 종합원장을 조회 시, 그 상세계정 내 종속계정들의 내역이 모두 나타나게 된다.
- 예를 들어 '111300(보통예금)'이라는 상세계정 내 '111301(신한은행)'이라는 종속계정이 있는 경우, 종속계정합치기를 체크한 후 111300(보통예금) 계정번호의 종합원장을 조회하게 되면, 계정명을 111301로 입력한 전표가 포함되며 종합원장 조회 결과에 반영된다.

1. 계정별 원장

6) 종합별 원장

위치 : 재무회계 > 종합별원장(내역 / 잔액)

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 버튼 안내

◆ 잔액 '0' 포함

- 해당 계정에 대한 종합원장의 잔액이 0원일 때, 그 종합을 검색 결과 목록에 표시할지 여부를 정하는 부분이다.
- 예를 들어, 계정번호 111301에 대한 종합A의 잔액이 0원일때, 계정번호 111301에 대한 모든 종합원장 조회시, 이 부분이 체크되어 있으면 종합A가 나타나고 체크해제되어 있으면 종합A는 보이지 않는다.

계정번호: 111301	시작일자: 2018-01-01	시작종합 1	지정명: 전제	구분항목선택	<input type="checkbox"/> 종속계정합지기
계정명: 보통예금(국민)	종료일자: 2018-12-31	끝 종합 1	사업부: 전제	전제	

내역		잔액			
<input checked="" type="checkbox"/> 잔액 '0' 포함		<input type="checkbox"/> 외화금액표시			
<input type="checkbox"/> 인쇄		<input type="checkbox"/> 미리보기		<input type="checkbox"/> 엑셀	
종합명	직전잔액	차변	대변	잔액	
(1) 종합1		1	1		

계정번호: 111301	시작일자: 2018-01-01	시작종합 1	지정명: 전제	구분항목선택	<input type="checkbox"/> 종속계정합지기
계정명: 보통예금(국민)	종료일자: 2018-12-31	끝 종합 1	사업부: 전제	전제	

내역		잔액			
<input type="checkbox"/> 잔액 '0' 포함		<input type="checkbox"/> 외화금액표시			
<input type="checkbox"/> 인쇄		<input type="checkbox"/> 미리보기		<input type="checkbox"/> 엑셀	
종합명	직전잔액	차변	대변	잔액	
표시할 내용 없음					

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화직전잔액, 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

◆ 미리보기 / 인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

1. 계정별 원장

6) 종합별 원장

위치 : 재무회계 > 종합별원장(내역 / 잔액)

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 항목 안내

◆ 종합명

- '(종합번호) 종합명' 형식으로 표시된다.

◆ 직전잔액

- 시작일자 이전까지의 검색한 계정번호에 대한 종합잔액을 나타낸다.

◆ 차변 / 대변

- 해당 종합의 해당 계정번호에 대한 차/대변 금액을 나타낸다.

◆ 잔액

- 직전잔액에서 차/대변금액이 계산되고 난 후 종료일자시의 잔액을 나타낸다.

> 항목 더블 클릭 시

- 종합원장(내역)탭으로 이동하여 해당 종합 원장을 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

6) 종합별 원장

위치 : 재무회계 > 종합별원장(내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

▶ 버튼 안내

◆ 종합명

- 시작종합~끝종합 내에서 해당 계정번호에 대한 내역이 있는 경우에 종합명이 종합번호순으로 표시된다. 종합명을 누르면 그 종합원장이 보여진다. 옆에 있는 좌우화살표를 이용하여 종합원장이 동도 가능하다.

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

◆ 전체보기 / 전체인쇄

- 검색한 종합들에 대한 종합원장을 한번에 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 금액표시란

- 마우스로 각 셀을 클릭했을 시, 그 셀의 금액이 금액표시란에 나타난다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

◆ 개별보기 / 개별인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

1. 계정별 원장

6) 종합별 원장

위치 : 재무회계 > 종합별원장(내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

> 항목 안내

◆ 일자

- 거래내역의 전표일자가 표시되며, 공란인 행은 윗 행의 전표일자와 동일하므로 생략된 것이다.

◆ 적요

- 전표의 적요가 표시된다.

◆ 차변 / 대변 / 잔액

- 해당 계정의 금액이 차변 혹은 대변에 표시된다.

> 항목 더블 클릭 시

- 해당 전표의 내용을 조회할 수 있으며 수정이 가능하다. 전표의 수정과 삭제 방법은 [전표관리의 전표 입력창 입력방법](#)과 동일하다.

1. 계정별 원장

7) 거래처별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 거래처별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 화면 |

● 거래처별 계정보기(잔액)

거래처 [샘플회사 제3기(2018-01-01~2018-12-31)] 별 계정 보기(잔액)

거래처번호:	시작일자: 2018-01-01	시작계정번호: 100000	지점명: 전 제	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	닫기
거래처명:	종료일자: 2018-12-31	끝계정번호: 999999	사업부: 전 제	<input type="checkbox"/> 외화금액표시	

내역 | 잔액

인쇄 | 미리보기 | 엑셀

계정과목명	직전잔액	차 변	대 변	잔 액

● 거래처별 계정보기(내역)

거래처 [샘플회사 제3기(2018-01-01~2018-12-31)] 별 계정 보기(내역)

거래처번호:	시작일자: 2018-01-01	시작계정번호: 100000	지점명: 전 제	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	닫기
거래처명:	종료일자: 2018-12-31	끝계정번호: 999999	사업부: 전 제	<input type="checkbox"/> 외화금액표시	

내역 | 잔액

계정과목명: < > 개별인쇄 | 개별보기 | 전체인쇄 | 전체보기 | 엑셀

일자	적요	차 변	대 변	잔 액

| 개요 |

특정 거래처에 대한 계정별 원장을 검색하고 조회하는 화면이다. 잔액탭과 내역탭으로 나뉘어 있다.

- ① 잔액 탭 : 선택한 거래처 한 곳에 대해 각 계정의 직전잔액, 차대변금액, 잔액을 보여준다. 각 행을 더블클릭 하면 그 계정과목에 대한 자세한 거래내역을 볼 수 있다.
- ② 내역 탭 : 해당 거래처에 대한 특정 계정과목의 상세거래내역을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 상세거래내역에 대한 전표를 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

7) 거래처별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 거래처별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 공통 일반 |

> 버튼 안내

◆ 거래처번호 / 거래처명

- 조회할 계정번호를 입력하면 계정명은 자동으로 입력된다. 단축키 F2를 누르면 계정번호 조회 창이 뜬다. 계정번호 수정 등은 기준정보 > 상세계정관리 에서 할 수 있다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 조회할 거래처원장의 기간의 시작과 끝을 입력한다. 단, 시작일자와 종료일자는 회계기수 범위 내의 일자여야 한다.

◆ 시작 계정번호 / 끝 계정번호

- 검색할 계정과목들의 계정코드 범위를 입력한다. 단축키 F2를 누르면 계정코드 조회 창이 뜬다. 만약, 한 계정코드에 대한 거래처원장만 검색하길 원한다면 시작계정코드와 끝계정코드에 그 계정코드만 입력하면 된다.

◆ 지점명 / 사업부

- 마이다스는 지점별, 사업부별로 특정하여 거래처원장을 조회할 수 있다. 단, 전표입력시 정확하게 지점이나 사업부를 입력해야 정확한 거래처별 계정 내역을 볼 수 있다.

◆ 종속계정합치기

- 이 부분이 체크(V)되면 종속계정보다 상위인 상세계정으로 거래처별 계정내역을 조회 시, 그 상세계정 내 종속계정들의 내역이 모두 나타나게 된다.

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화직전잔액, 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

1. 계정별 원장

7) 거래처별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 거래처별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 버튼 안내

◆ 미리보기 / 인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

> 항목 안내

◆ 계정과목명

- '[계정코드] 계정과목명' 형식으로 표시된다.

◆ 직전잔액

- 시작일자 이전까지의 검색한 계정번호에 대한 계정잔액을 나타낸다.

◆ 차변 / 대변

- 해당 계정번호에 대한 차/대변 금액을 나타낸다.

◆ 잔액

- 직전잔액에서 차/대변금액이 계산되고 난 후 종료일자시의 잔액을 나타낸다.

> 항목 더블 클릭 시

- 거래처별 계정별 보기(내역)탭으로 이동하여 해당 계정 원장을 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

7) 거래처별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 거래처별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

> 버튼 안내

◆ 계정과목명

- 시작 계정번호~끝 계정번호 내에서 해당 거래처에 대한 내역이 있는 경우에 계정과목명이 계정 코드순으로 표시된다. 계정과목명을 누르면 그 계정 원장이 보여진다. 옆에 있는 좌우화살표를 이용하여 계정원장 이동도 가능하다.

◆ 전체보기 / 전체인쇄

- 검색한 계정과목들에 대한 거래처원장을 한번에 인쇄할 수 있게 인쇄하면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

◆ 개별보기 / 개별인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

> 항목 안내

◆ 일자

- 거래내역의 전표일자가 표시되며, 공란인 행은 윗 행의 전표일자와 동일하므로 생략된 것이다.

◆ 적요

- 전표의 적요가 표시된다.

◆ 차변 / 대변 / 잔액

- 해당 계정의 금액이 차변 혹은 대변에 표시된다.

> 항목 더블 클릭 시

- 해당 전표의 내용을 조회할 수 있으며 수정이 가능하다. 전표의 수정과 삭제 방법은 [전표관리의 전표입력창 입력방법](#)과 동일하다.

1. 계정별 원장

8) 프로젝트별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 프로젝트별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 화면 |

● 프로젝트별 계정보기(잔액)

프로젝트 [샘플회사 제3기(2018-01-01~2018-12-31)] 별 계정 보기(잔액)

프로젝트번호:	시작일자: 2018-01-01	시작계정번호: 100000	지점명: 전체	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	닫기
프로젝트명:	종료일자: 2018-12-31	끝계정번호: 999999	사업부: 전체	<input type="checkbox"/> 외화금액표시	

내역 | 잔액

인쇄 | 미리보기 | 엑셀

계정과목명	직전잔액	차변	대변	잔액

● 프로젝트별 계정보기(내역)

프로젝트 [샘플회사 제3기(2018-01-01~2018-12-31)] 별 계정 보기(내역)

프로젝트번호:	시작일자: 2018-01-01	시작계정번호: 100000	지점명: 전체	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	닫기
프로젝트명:	종료일자: 2018-12-31	끝계정번호: 999999	사업부: 전체	<input type="checkbox"/> 외화금액표시	

내역 | 잔액

계정과목명: < > 개별인쇄 | 개별보기 | 전체인쇄 | 전체보기 | 엑셀

일자	적요	차변	대변	잔액

| 개요 |

특정 프로젝트에 대한 계정별 원장을 검색하고 조회하는 화면이다. 잔액탭과 내역탭으로 나뉘어 있다.

- ① 잔액 탭 : 선택한 프로젝트에 대해 각 계정의 직전잔액, 차대변금액, 잔액을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 계정과목에 대한 자세한 거래내역을 볼 수 있다.
- ② 내역 탭 : 해당 프로젝트에 대한 특정 계정과목의 상세거래내역을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 상세 거래내역에 대한 전표를 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

8) 프로젝트별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 프로젝트별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 공통 일반 |

> 버튼 안내

◆ 프로젝트번호 / 프로젝트명

- 조회할 계정번호를 입력하면 계정명은 자동으로 입력된다. 단축키 F2를 누르면 계정번호 조회 창이 뜬다. 계정번호 수정 등은 기준정보 > 상세계정관리 에서 할 수 있다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 조회할 프로젝트원장의 기간의 시작과 끝을 입력한다. 단, 시작일자와 종료일자는 회계기수 범위 내의 일자여야 한다.

◆ 시작 계정번호 / 끝 계정번호

- 검색할 계정번호들의 범위를 입력한다. 단축키 F2를 누르면 계정코드 조회 창이 뜬다. 만약, 한 계정코드에 대한 프로젝트원장만 검색하길 원한다면 시작계정코드와 끝계정코드에 그 계정코드 번호만 입력하면 된다.

◆ 지점명 / 사업부

- 마이다스는 지점별, 사업부별로 특정하여 프로젝트원장을 조회할 수 있다. 단, 전표입력시 정확하게 지점이나 사업부를 입력해야 정확한 프로젝트별 계정 내역을 볼 수 있다.

◆ 종속계정합치기

- 이 부분이 체크(V)되면 종속계정보다 상위인 상세계정으로 프로젝트별 계정내역을 조회 시, 그 상세계정 내 종속계정들의 내역이 모두 나타나게 된다.

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화직전잔액, 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

1. 계정별 원장

8) 프로젝트별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 프로젝트별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 버튼 안내

◆ 미리보기 / 인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

> 항목 안내

◆ 계정과목명

- '[계정코드] 계정과목명' 형식으로 표시된다.

◆ 직전잔액

- 시작일자 이전까지의 검색한 계정번호에 대한 계정잔액을 나타낸다.

◆ 차변 / 대변

- 해당 계정번호에 대한 차/대변 금액을 나타낸다.

◆ 잔액

- 직전잔액에서 차/대변금액이 계산되고 난 후 종료일자시의 잔액을 나타낸다.

> 항목 더블 클릭 시

- 프로젝트별 계정별 보기(내역)탭으로 이동하여 해당 계정 원장을 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

8) 프로젝트별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 프로젝트별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

> 버튼 안내

◆ 계정과목명

- 시작 계정번호~끝 계정번호 내에서 해당 프로젝트에 대한 내역이 있는 경우에 계정과목명이 계정코드순으로 표시된다. 계정과목명을 누르면 그 계정 원장이 보여진다. 옆에 있는 좌우화살표를 이용하여 계정원장 이동도 가능하다.

◆ 전체보기 / 전체인쇄

- 검색한 계정과목들에 대한 프로젝트원장을 한번에 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

◆ 개별보기 / 개별인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

> 항목 안내

◆ 일자

- 거래내역의 전표일자가 표시되며, 공란인 행은 윗 행의 전표일자와 동일하므로 생략된 것이다.

◆ 적요

- 전표의 적요가 표시된다.

◆ 차변 / 대변 / 잔액

- 해당 계정의 금액이 차변 혹은 대변에 표시된다.

> 항목 더블 클릭 시

- 해당 전표의 내용을 조회할 수 있으며 수정이 가능하다. 전표의 수정과 삭제 방법은 [전표관리의 전표 입력창 입력방법](#)과 동일하다.

1. 계정별 원장

9) 부서별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 부서별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 화면 |

● 부서별 계정보기(잔액)

부서 [샘플회사 제3기(2018-01-01~2018-12-31)] 별 계정 보기(잔액)

	부서번호: <input type="text"/>	시작일자: 2018-01-01	시작계정번호: 100000	지점명: 전 제	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	
	부서명: <input type="text"/>	종료일자: 2018-12-31	끝계정번호: 999999	사업부: 전 제	<input type="checkbox"/> 외화금액표시	

내역 | 잔액

인쇄 | 미리보기 | 액셀

계정과목명	직전잔액	차 변	대 변	잔 액

● 부서별 계정보기(내역)

부서 [샘플회사 제3기(2018-01-01~2018-12-31)] 별 계정 보기(내역)

	부서번호: <input type="text"/>	시작일자: 2018-01-01	시작계정번호: 100000	지점명: 전 제	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	
	부서명: <input type="text"/>	종료일자: 2018-12-31	끝계정번호: 999999	사업부: 전 제	<input type="checkbox"/> 외화금액표시	

내역 | 잔액

계정과목명:

 개별인쇄
 개별보기
 전체인쇄
 전체보기
 액셀

일자	적요	차 변	대 변	잔 액

| 개요 |

특정 부서에 대한 계정별 원장을 검색하고 조회하는 화면이다. 잔액탭과 내역탭으로 나뉘어 있다.

- ① 잔액 탭 : 선택한 부서에 대해 각 계정의 직전잔액, 차대변금액, 잔액을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 계정과목에 대한 자세한 거래내역을 볼 수 있다.
- ② 내역 탭 : 해당 부서에 대한 특정 계정과목의 상세거래내역을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 상세거래 내역에 대한 전표를 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

9) 부서별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 부서별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 공통 일반 |

▶ 버튼 안내

◆ 부서번호 / 부서명

- 조회할 계정번호를 입력하면 계정명은 자동으로 입력된다. 단축키 F2를 누르면 계정번호 조회 창이 뜬다. 계정번호 수정 등은 기준정보 > 상세계정관리 에서 할 수 있다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 조회할 부서원장의 기간의 시작과 끝을 입력한다. 단, 시작일자와 종료일자는 회계기수 범위 내의 일자여야 한다.

◆ 시작 계정번호 / 끝 계정번호

- 검색할 계정과목들의 계정코드 범위를 입력한다. 단축키 F2를 누르면 계정코드 조회 창이 뜬다. 만약, 한 계정코드에 대한 부서원장만 검색하길 원한다면 시작계정코드와 끝계정코드에 그 계정코드만 입력하면 된다.

◆ 지점명 / 사업부

- 마이다스는 지점별, 사업부별로 특정하여 부서원장을 조회할 수 있다. 단, 전표입력시 정확하게 지점이나 사업부를 입력해야 정확한 부서별 계정 내역을 볼 수 있다.

◆ 종속계정합치기

- 이 부분이 체크(V)되면 종속계정보다 상위인 상세계정으로 부서별 계정내역을 조회 시, 그 상세계정 내 종속계정들의 내역이 모두 나타나게 된다.

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화직전잔액, 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

1. 계정별 원장

9) 부서별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 부서별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 버튼 안내

◆ 미리보기 / 인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

> 항목 안내

◆ 계정과목명

- '[계정코드] 계정과목명' 형식으로 표시된다.

◆ 직전잔액

- 시작일자 이전까지의 검색한 계정번호에 대한 계정잔액을 나타낸다.

◆ 차변 / 대변

- 해당 계정번호에 대한 차/대변 금액을 나타낸다.

◆ 잔액

- 직전잔액에서 차/대변금액이 계산되고 난 후 종료일자시의 잔액을 나타낸다.

> 항목 더블 클릭 시

- 부서별 계정별 보기(내역)탭으로 이동하여 해당 계정 원장을 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

9) 부서별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 부서별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

> 버튼 안내

◆ 계정과목명

- 시작 계정번호~끝 계정번호 내에서 해당 부서에 대한 내역이 있는 경우에 계정과목명이 계정코드순으로 표시된다. 계정과목명을 누르면 그 계정 원장이 보여진다. 옆에 있는 좌우화살표를 이용하여 계정원장 이동도 가능하다.

◆ 전체보기 / 전체인쇄

- 검색한 계정과목들에 대한 부서원장을 한번에 인쇄할 수 있게 인쇄하면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

◆ 개별보기 / 개별인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

> 항목 안내

◆ 일자

- 거래내역의 전표일자가 표시되며, 공란인 행은 윗 행의 전표일자와 동일하므로 생략된 것이다.

◆ 적요

- 전표의 적요가 표시된다.

◆ 차변 / 대변 / 잔액

- 해당 계정의 금액이 차변 혹은 대변에 표시된다.

> 항목 더블 클릭 시

- 해당 전표의 내용을 조회할 수 있으며 수정이 가능하다. 전표의 수정과 삭제 방법은 [전표관리의 전표입력창 입력방법](#)과 동일하다.

1. 계정별 원장

10) 구분별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 구분별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 화면 |

● 구분별 계정보기(잔액)

1) 구분 [샘플회사 제3기(2018-01-01~2018-12-31)] 별 계정 보기(잔액)

	구분번호: <input type="text"/>	시작일자: 2018-01-01	시작계정번호: 100000	지점명: 전체 ▼	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	닫기
	구분명: <input type="text"/>	종료일자: 2018-12-31	끝계정번호: 999999	사업부: 전체 ▼	<input type="checkbox"/> 외화금액표시	

계정과목명	직전잔액	차변	대변	잔액

● 구분별 계정보기(내역)

1) 구분 [샘플회사 제3기(2018-01-01~2018-12-31)] 별 계정 보기(내역)

	구분번호: <input type="text"/>	시작일자: 2018-01-01	시작계정번호: 100000	지점명: 전체 ▼	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	닫기
	구분명: <input type="text"/>	종료일자: 2018-12-31	끝계정번호: 999999	사업부: 전체 ▼	<input type="checkbox"/> 외화금액표시	

계정과목명:

 개별인쇄
 개별보기
 전체인쇄
 전체보기
 엑셀

일자	적요	차변	대변	잔액

| 개요 |

특정 구분에 대한 계정별 원장을 검색하고 조회하는 화면이다. 잔액탭과 내역탭으로 나뉘어 있다.

- ① 잔액 탭 : 선택한 구분에 대해 각 계정의 직전잔액, 차대변금액, 잔액을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 계정과목에 대한 자세한 거래내역을 볼 수 있다.
- ② 내역 탭 : 해당 구분에 대한 특정 계정과목의 상세거래내역을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 상세거래 내역에 대한 전표를 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

10) 구분별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 구분별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 공통 일반 |

> 버튼 안내

◆ 구분번호 / 구분명

- 조회할 계정번호를 입력하면 계정명은 자동으로 입력된다. 단축키 F2를 누르면 계정번호 조회 창이 뜬다. 계정번호 수정 등은 기준정보 > 상세계정관리 에서 할 수 있다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 조회할 구분원장의 기간의 시작과 끝을 입력한다. 단, 시작일자와 종료일자는 회계기수 범위 내의 일자여야 한다.

◆ 시작 계정번호 / 끝 계정번호

- 검색할 계정과목들의 계정코드 범위를 입력한다. 단축키 F2를 누르면 계정코드 조회 창이 뜬다. 만약, 한 계정코드에 대한 구분원장만 검색하길 원한다면 시작계정코드와 끝계정코드에 그 계정코드만 입력하면 된다.

◆ 지점명 / 사업부

- 마이다스는 지점별, 사업부별로 특정하여 구분원장을 조회할 수 있다. 단, 전표입력시 정확하게 지점이나 사업부를 입력해야 정확한 구분별 계정 내역을 볼 수 있다.

◆ 종속계정합치기

- 이 부분이 체크(V)되면 종속계정보다 상위인 상세계정으로 구분별 계정내역을 조회 시, 그 상세계정 내 종속계정들의 내역이 모두 나타나게 된다.

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화직전잔액, 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

1. 계정별 원장

10) 구분별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 구분별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 탭(1) - 잔액 탭 |

▶ 버튼 안내

◆ 미리보기 / 인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

▶ 항목 안내

◆ 계정과목명

- '[계정코드] 계정과목명' 형식으로 표시된다.

◆ 직전잔액

- 시작일자 이전까지의 검색한 계정번호에 대한 계정잔액을 나타낸다.

◆ 차변 / 대변

- 해당 계정번호에 대한 차/대변 금액을 나타낸다.

◆ 잔액

- 직전잔액에서 차/대변금액이 계산되고 난 후 종료일자시의 잔액을 나타낸다.

▶ 항목 더블 클릭 시

- 구분별 계정별 보기(내역)탭으로 이동하여 해당 계정 원장을 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

10) 구분별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 구분별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

> 버튼 안내

◆ 계정과목명

- 시작 계정번호~끝 계정번호 내에서 해당 구분에 대한 내역이 있는 경우에 계정과목명이 계정코드순으로 표시된다. 계정과목명을 누르면 그 계정 원장이 보여진다. 옆에 있는 좌우화살표를 이용하여 계정원장 이동도 가능하다.

◆ 전체보기 / 전체인쇄

- 검색한 계정과목들에 대한 구분원장을 한번에 인쇄할 수 있게 인쇄하면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

◆ 개별보기 / 개별인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

> 항목 안내

◆ 일자

- 거래내역의 전표일자가 표시되며, 공란인 행은 윗 행의 전표일자와 동일하므로 생략된 것이다.

◆ 적요

- 전표의 적요가 표시된다.

◆ 차변 / 대변 / 잔액

- 해당 계정의 금액이 차변 혹은 대변에 표시된다.

> 항목 더블 클릭 시

- 해당 전표의 내용을 조회할 수 있으며 수정이 가능하다. 전표의 수정과 삭제 방법은 [전표관리의 전표입력창 입력방법](#)과 동일하다.

1. 계정별 원장

11) 종합별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 종합별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 화면 |

● 종합별 계정보기(잔액)

① 종합 [샘플회사 제3기(2018-01-01~2018-12-31)] 별 계정 보기(잔액)

☰ 표시	종합번호: <input type="text"/>	시작일자: 2018-01-01	시작계정번호: 100000	지점명: 전체	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	닫기
	종합명: <input type="text"/>	종료일자: 2018-12-31	끝계정번호: 999999	사업부: 전체	<input type="checkbox"/> 외화금액표시	

내역 | 잔액

인쇄 | 미리보기 | 엑셀

계정과목명	직전잔액	차변	대변	잔액

● 종합별 계정보기(내역)

① 종합 [샘플회사 제3기(2018-01-01~2018-12-31)] 별 계정 보기(내역)

☰ 표시	종합번호: <input type="text"/>	시작일자: 2018-01-01	시작계정번호: 100000	지점명: 전체	<input type="checkbox"/> 종속계정합치기	닫기
	종합명: <input type="text"/>	종료일자: 2018-12-31	끝계정번호: 999999	사업부: 전체	<input type="checkbox"/> 외화금액표시	

내역 | 잔액

계정과목명: < > 인쇄 | 개별인쇄 | 개별보기 | 전체인쇄 | 전체보기 | 엑셀

일자	적요	차변	대변	잔액

| 개요 |

특정 종합코드에 대한 계정별 원장을 검색하고 조회하는 화면이다. 잔액탭과 내역탭으로 나뉘어 있다.

- ① 잔액 탭 : 선택한 종합코드에 대해 각 계정의 직전잔액, 차대변금액, 잔액을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 계정과목에 대한 자세한 거래내역을 볼 수 있다.
- ② 내역 탭 : 해당 종합코드에 대한 특정 계정과목의 상세거래내역을 보여준다. 각 행을 더블클릭하면 그 상세거래내역에 대한 전표를 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

11) 종합별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 종합별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 공통 일반 |

> 버튼 안내

◆ 종합번호 / 종합명

- 조회할 계정번호를 입력하면 계정명은 자동으로 입력된다. 단축키 F2를 누르면 계정번호 조회 창이 뜬다. 계정번호 수정 등은 기준정보 > 상세계정관리 에서 할 수 있다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 조회할 종합원장의 기간의 시작과 끝을 입력한다. 단, 시작일자와 종료일자는 회계기수 범위 내의 일자여야 한다.

◆ 시작 계정번호 / 끝 계정번호

- 검색할 계정과목들의 계정코드 범위를 입력한다. 단축키 F2를 누르면 계정코드 조회 창이 뜬다. 만약, 한 계정코드에 대한 종합원장만 검색하길 원한다면 시작계정코드와 끝계정코드에 그 계정코드만 입력하면 된다.

◆ 지점명 / 사업부

- 마이다스는 지점별, 사업부별로 특정하여 종합원장을 조회할 수 있다. 단, 전표입력시 정확하게 지점이나 사업부를 입력해야 정확한 종합별 계정 내역을 볼 수 있다.

◆ 종속계정합치기

- 이 부분이 체크(V)되면 종속계정보다 상위인 상세계정으로 종합별 계정내역을 조회 시, 그 상세계정 내 종속계정들의 내역이 모두 나타나게 된다.

◆ 외화금액표시

- 이 부분이 체크(V)되어 있는 경우, 조회결과에 외화직전잔액, 외화차변, 외화대변, 외화잔액이 함께 표시된다. 또한 외화금액이 표시되려면 해당 전표의 분개항목에 외화금액이 입력되어 있어야 한다.

1. 계정별 원장

11) 종합별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 종합별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 버튼 안내

◆ 미리보기 / 인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

> 항목 안내

◆ 계정과목명

- '[계정코드] 계정과목명' 형식으로 표시된다.

◆ 직전잔액

- 시작일자 이전까지의 검색한 계정번호에 대한 계정잔액을 나타낸다.

◆ 차변 / 대변

- 해당 계정번호에 대한 차/대변 금액을 나타낸다.

◆ 잔액

- 직전잔액에서 차/대변금액이 계산되고 난 후 종료일자시의 잔액을 나타낸다.

> 항목 더블 클릭 시

- 종합별 계정별 보기(내역)탭으로 이동하여 해당 계정 원장을 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

11) 종합별 계정별 원장

위치 : 재무회계 > 종합별 계정별 보기(내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

> 버튼 안내

◆ 계정과목명

- 시작 계정번호~끝 계정번호 내에서 해당 종합에 대한 내역이 있는 경우에 계정과목명이 계정코드순으로 표시된다. 계정과목명을 누르면 그 계정 원장이 보여진다. 옆에 있는 좌우화살표를 이용하여 계정원장 이동도 가능하다.

◆ 전체보기 / 전체인쇄

- 검색한 계정과목들에 대한 종합원장을 한번에 인쇄할 수 있게 인쇄하면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

◆ 개별보기 / 개별인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

> 항목 안내

◆ 일자

- 거래내역의 전표일자가 표시되며, 공란인 행은 윗 행의 전표일자와 동일하므로 생략된 것이다.

◆ 적요

- 전표의 적요가 표시된다.

◆ 차변 / 대변 / 잔액

- 해당 계정의 금액이 차변 혹은 대변에 표시된다.

> 항목 더블 클릭 시

- 해당 전표의 내용을 조회할 수 있으며 수정이 가능하다. 전표의 수정과 삭제 방법은 [전표관리의 전표입력창 입력방법](#)과 동일하다.

1. 계정별 원장

12) 프로젝트별 예산 집행 현황

위치 : 재무회계 > 프로젝트별 예산 현황 (내역 / 잔액)

| 화면 |

● 프로젝트별 예산 현황(잔액)

프로젝트별 예산 집행 현황(잔액)					
지정영: 전체	프로젝트 선택	시작일자: 2018-01-01	시작예산코드: 0	<input checked="" type="checkbox"/> 자산부채항목제외	
사업부: 전체	ALL;전체	종료일자: 2018-12-31	끝 예산코드: 999999999		
<input type="button" value="개별인쇄"/> <input type="button" value="Q개별보기"/> <input type="button" value="전체인쇄"/> <input type="button" value="Q전체보기"/> <input type="button" value="금액셀변환"/>					
내역	잔액				
예산과목명	직전잔액	차 변	대 변	잔 액	

● 프로젝트별 예산 현황(내역)

프로젝트별 예산 집행 현황(내역)						
지정영: 전체	프로젝트 선택	시작일자: 2018-01-01	시작예산코드: 0	<input checked="" type="checkbox"/> 자산부채항목제외		
사업부: 전체	ALL;전체	종료일자: 2018-12-31	끝 예산코드: 999999999			
<input type="button" value="개별인쇄"/> <input type="button" value="Q개별보기"/> <input type="button" value="전체인쇄"/> <input type="button" value="Q전체보기"/> <input type="button" value="금액셀변환"/>						
내역	잔액					
예산과목명:	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/>					
일자	계정번호	계정명	적요	차 변	대 변	

| 개요 |

마이더스에서는 각 프로젝트별 예산을 관리할 수 있다. 프로젝트관리와 예산항목관리를 통해 각 프로젝트명과 예산명을 저장해 놓은 다음, 회계처리 시 분개항목에 적절한 프로젝트명과 예산코드를 입력해 놓으면 이 화면을 통하여 프로젝트별 각 예산과목에 대한 내역과 잔액 등을 확인할 수 있다.

따라서, 각 프로젝트를 분리하여 예산 집행 현황을 한눈에 파악할 수 있다.

1. 계정별 원장

12) 프로젝트별 예산 집행 현황

위치 : 재무회계 > 프로젝트별 예산 현황 (내역 / 잔액)

| 공통 일반 |

> 버튼 안내

◆ 지점명 / 사업부 / 프로젝트 선택

- 조회할 지점, 사업부, 프로젝트를 선택한다. 정확한 결과 반영을 위해서는 전표 회계처리시 지점명, 사업부, 프로젝트명이 정확히 입력되어 있어야 한다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 조회할 프로젝트별 예산집행현황 기간의 시작과 끝을 입력한다. 단, 시작일자와 종료일자는 회계기수 범위 내의 일자여야 한다.

◆ 시작 예산코드 / 끝 예산코드

- 초기값은 0과 999999999로 세팅되어 있으며, 이는 모든 예산코드에 대한 조회를 의미한다. 특정 예산코드에 대한 집행현황을 조회하려면, 조회하고자 하는 예산코드가 포함되게 알맞게 시작 예산코드와 끝 예산코드를 지정하면 된다.

◆ 자산부채항목제외

- 이 부분이 체크(V)되면 계정과목이 자산,부채항목인 경우는 검색 결과에서 제외된다.

◆ 전체보기 / 전체인쇄

- 검색한 선택 프로젝트에 대한 선택범위 내 예산과목에 대한 내역을 한번에 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 현재 보이는 화면을 엑셀파일로 저장한다.

◆ 개별보기 / 개별인쇄

- 현재 보이는 화면을 인쇄할 수 있게 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

1. 계정별 원장

12) 프로젝트별 예산 집행 현황

위치 : 재무회계 > 프로젝트별 예산 현황 (내역 / 잔액)

| 탭(1) - 잔액 탭 |

> 항목 안내

◆ 예산과목명

- '[예산코드] 예산과목명' 형식으로 표시된다.

◆ 직전잔액

- 시작일자 이전까지의 해당 예산코드에 대한 예산잔액을 나타낸다.

◆ 차변 / 대변

- 해당 예산코드에 대한 차/대변 금액을 나타낸다.

◆ 잔액

- 직전잔액에서 차/대변금액이 계산되고 난 후 종료일자시의 잔액을 나타낸다.

> 항목 더블 클릭 시

- 프로젝트별 예산 현황(내역)탭으로 이동하여 해당 예산코드에 대한 상세내역을 볼 수 있다.

1. 계정별 원장

12) 프로젝트별 예산 집행 현황

위치 : 재무회계 > 프로젝트별 예산 현황 (내역 / 잔액)

| 탭(2) - 내역 탭 |

> 버튼 안내

◆ 예산과목명

- 시작 예산코드~끝 예산코드 내에서 해당 예산코드에 대한 내역이 있는 경우에 예산과목명이 예산코드순으로 표시된다. 예산과목명을 누르면 그 예산과목이 분개항목으로 입력된 회계처리내역들이 보여진다. 옆에 있는 좌우화살표를 이용하여 예산과목 이동도 가능하다.

> 항목 안내

◆ 일자

- 거래내역의 전표일자가 표시되며, 공란인 행은 위 행의 전표일자와 동일하므로 생략된 것이다.

◆ 계정번호 / 계정명

- 해당 예산과목을 포함하여 저장된 각 전표의 계정번호와 계정명이 표시된다.

◆ 적요

- 전표의 적요가 표시된다.

◆ 차변 / 대변 / 잔액

- 해당 계정의 금액이 차변 혹은 대변에 표시된다.

> 항목 더블 클릭 시

- 해당 전표의 내용을 조회할 수 있으며 수정이 가능하다. 전표의 수정과 삭제 방법은 [전표관리의 전표입력창 입력방법](#)과 동일하다.

IV. 결산/재무제표 관리

1. 이월
2. 재무제표
3. 관리용 재무제표

1. 이월

1) 이월 일반

위치 : 재무회계 > 전기분 (재무상태표/손익계산서/원가명세서) 이월

| 일반 |

> 개요

전년도에 이어 연속적인 회계업무를 처리할 시, 전기분 회계데이터의 이월은 필수적이다. 마이다스에서는 재무회계 메뉴에서 입력했던 모든 회계데이터를 이월할 수 있다. 만약, 재무상태표와 손익계산서, 원가명세서의 전기분 데이터가 잘못 표시되고 있다면 이 페이지에서 이월상태를 체크하여야 한다.

> 버튼 안내

◆ 불러오기

- 선택한 지점 사업부에 대한 전기분 데이터가 조회된다.

◆ 지점 / 사업부

- 이월할 전기분 데이터의 해당 지점과 사업부를 선택한다. 모든 지점 사업부를 조회하려면 '전체' 를 선택한다.

◆ 구분별로 이월하기

- 구분별로 이월하려면 이 부분을 선택체크(V)해야 한다.
- 체크하면, 자동이월데이터가 나타나는 부분에 구분코드와 구분명이 함께 보여진다.
- 또한 데이터 이월시 전기분 데이터에 저장되어 있던 구분코드와 구분명이 함께 저장되므로 전기에 이어 연속적으로 구분별 데이터 관리가 가능하다.

◆ 외화금액표시

- 대차대조표의 전기분 데이터 이월시 이용된다.
- 외화금액을 따로 표시하여 이월하려면 이 필드를 선택체크(V)한다.

◆ 마감관리

- 클릭하면 전기이월 데이터 마감 설정창이 뜬다.
- 각 지점별사업부별로 항목이 표시되며, 각 지점별사업부별로 재무제표와 거래처이월, 프로젝트 이월 마감을 설정하거나 해제할 수 있다.
- 체크(V)가 표시되면 마감이 된 것이며, 체크해제는 마감해제이다.
- 회사관리자만 변경이 가능하다.
- 마감 체크가 되어있는 지점별사업부별 해당 재무제표는 더 이상 전기 이월 데이터를 수정, 변경할 수 없다. 수정이나 변경이 필요할 시엔 마감체크를 하여야 한다.
- 마감 설정을 변경하고 '저장' 버튼을 클릭하여야 변경내용이 저장된다.

1. 이월

2) 전기분 재무상태표 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 재무상태표 이월

| 화면 |

입출구분	계정번호	계정명	금액	거래처	프로젝트	
3.자변	111100	현금	14,477,750			
3.자변	111300	보통예금	12,856,000			
3.자변	111302	보통예금(우리은행)	62,786,200			
3.자변	111800	외상매출금	632,498,000			
3.자변	112500	전도금	1,900,000			
3.자변	112600	부가세대금금	279,657,050			
3.자변	113101	본지점-부산지점	340,629,790			
3.자변	113102	본지점-인천지점	30,739,040			
3.자변	111301	보통예금(국민은행)	6,401,035,032			
3.자변	114100	상품	2,469,217,060			
3.자변	114500	원재료	14,500,000			
3.자변	160700	비품	1,280,000			
4.대변	210100	외상매입금	2,553,843,912			
4.대변	210300	미지급금	437,662,850			
4.대변	210301	카드미지급금(국민...	1,950,500			
4.대변	210400	예수금	15,000,000			
4.대변	210401	소득세예수금	22,398,480			
4.대변	210402	지방세예수금	2,239,980			
4.대변	210403	국민연금예수금	11,720,200			
4.대변	210404	건강보험예수금	10,684,420			
4.대변	210405	고용보험예수금	3,116,250			
4.대변	210500	부가세예수금	236,896,730			
4.대변	210901	단기차입금(우리은행)	30,000,000			
4.대변	211000	미지급세금	43,213,450			
전체차변			10,268,800,922	전체대변		10,268,800,922
지점사업부차변			10,261,575,922	지점사업부대변		10,261,575,922

| 개요 |

전기분 재무상태표를 이월한다.

- ① **이월 일반**을 참고한다. 지점 및 사업부별 마감관리와 이월을 할 때 이용된다.
- ② 지점 사업부 선택창 : 1번 이월 일반에서 선택한 지점 및 사업부의 목록이 보인다. 이월할 지점사업부를 정확히 선택한다.
- ③ 이월 데이터 입력 창 : 자동이월 탭과 이월데이터 추가, 수정, 삭제 탭으로 나뉜다. 자동이월탭은 마이다스가 자동으로 전기분의 데이터를 불러오므로 빠른 이월처리가 가능하다. 만약, 직접 이월데이터(계정별 잔액)를 입력하거나 수정하고 싶다면 이월데이터 추가,수정,삭제 탭을 이용한다.
- ④ 거래처 및 프로젝트 이월 입력 : 이월데이터 추가, 수정, 삭제 시 해당 계정번호에 거래처나 프로젝트 정보도 함께 저장하고 싶다면 이 창을 이용하여 입력한다. 즉, 계정별 거래처별 잔액이나 계정별 프로젝트별 잔액이 표시된다.

1. 이월

2) 전기분 재무상태표 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 재무상태표 이월

| 주의 및 참고 사항 |

▶ 전기의 당기 재무제표와 올해의 전기 재무제표 금액이 맞지 않습니다. 왜 그런가요?

- 예를 들어 이번 회계기수가 1월 1일에 새로 시작된다고 하면 업무자는 1월 1일에 전기분의 재무상태표 데이터를 이월하게 된다.
- 하지만 1월 이월 이후에도 업무자는 3월까지의 전기에 추가적인 데이터 입력을 하게 되고 이러한 이유 때문에 3월 결산이 마무리된 시점의 재무상태표와 이월한 데이터(당 회계기수의 재무상태표 전기 데이터)와 필연적으로 다를 수밖에 없습니다.
- 따라서 업무 담당자는 전기의 재무상태표와 당기의 재무상태표의 이월데이터가 일치하지 않는 경우에는 다시 한 번 '자동이월' 탭에서 불러오기 및 저장을 하여 자동이월을 하셔야 한다.

| 상세 화면 안내 (1) - 지점 사업부 선택 창 |

▶ 화면

지점 사업부 선택			
지점코드	지점명	번호	사업부명
DEFAULT	샘플회사	1000	test
DEFAULT	샘플회사	1001	고유목적...

▶ 개요

이월 일반 선택창에서 선택한 지점 및 사업부의 목록이 보인다. 이월할 지점사업부를 정확히 선택한다.

▶ 작업 안내

이 창에서 지점사업부를 클릭하면 화면 중앙 이월 데이터 입력 창에 해당 지점사업부의 이월데이터 현황이 표시된다. 다른 지점사업부를 클릭하면 화면 중앙 이월데이터 입력창에 보여지는 내용도 마찬가지로 그 지점사업부에 대한 이월데이터를 보여주게 된다.

1. 이월

2) 전기분 재무상태표 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 재무상태표 이월

| 상세 화면 안내 (2) - 이월데이터 입력 창 |

○ 자동이월 탭

> 화면

자동이월		이월데이터 추가, 수정, 삭제				
		전기분 재무상태표를 불러와서 보여줍니다. 저장을 누르면 아래에 표시된 내용으로 이월분이 수정됩니다. 잔액이월 => 체크박스 클릭.				
입출구분	계정번호	계정명	금액	거래처 <input type="checkbox"/>	프로젝트 <input type="checkbox"/>	
3.차변	111100	현금	14,477,750	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.차변	111300	보통예금	12,856,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.차변	111302	보통예금(우리은행)	62,786,200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.차변	111800	외상매출금	632,498,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.차변	112500	전도금	1,900,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.차변	112600	부가세대급금	279,657,050	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.차변	113101	본지점-부산지점	340,629,790	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

> 개요

전년도 회계기수도 마이다스를 이용하여 회계업무를 처리했을 시, 마이다스에는 전기분 대차대조표데이터가 저장되어 있다. 따라서 전기분 재무상태표 이월을 위해 마이다스에 저장되어 있는 데이터를 자동으로 불러와 전기분 이월대차대조표 데이터로 저장할 수 있다.

> 작업 안내

- ① 를 클릭하면 지점사업부선택창에서 선택한 지점사업부의 전기분 재무상태표 관련 데이터가 표시된다.
 - ② 만약, 어떤 계정번호의 전기분 거래내역 이월 시, 저장되어 있는 거래처정보와 프로젝트 정보까지 함께 저장하여 이월한다면, 거래처 항목과 프로젝트 항목을 각각 선택 체크(V) 한다.
 - ③ 을 클릭하여 자동이월을 완료한다.
 - ④ 이월된 데이터는 이월데이터 추가, 수정, 삭제 탭에서 확인이 가능하며 그 탭에서 데이터의 수정이 가능하다.
- ❖ 특정 계정번호에 대한 이월데이터 저장 시, 거래처나 프로젝트 이월입력을 하고자 하면 정보를 입력 하고자 하는 계정번호 행을 선택하면, 화면 우측 거래처 및 프로젝트 이월 입력 창에 해당 계정번호에 거래처와 프로젝트 이월 현황이 표시된다.

1. 이월

2) 전기분 재무상태표 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 재무상태표 이월

| 상세 화면 안내 (2) - 이월데이터 입력 창 |

○ 자동이월 탭

> 항목 안내

◆ 입출구분

- 계정잔액의 입출구분이 표시된다. (3. 차변 / 4. 대변)

◆ 계정번호 / 계정명

- 이월할 계정의 번호와 계정명이 표시된다.

◆ 금액

- 이월할 계정잔액이 표시된다.

◆ 거래처

- 해당 계정의 거래처별 잔액을 함께 이월할 때 체크한다.

◆ 프로젝트

- 해당 계정의 프로젝트별 잔액을 함께 이월할 때 체크한다.

◆ 구분코드 / 구분명

- 상단 **구분별로 이월하기** 가 체크되어 있는 경우 표시되는 항목이다.
- 예를 들어 '비품'이라는 계정 잔액이 1,780,000 이라고 할 때, 구분별로 이월하기를 이용하지 않는 경우는 아래와 같이 표시된다.

3.차변	160700	비품	1,780,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------	--------	----	-----------	--------------------------	--------------------------

- 만약 전기분 회계처리시 '비품' 계정에 대해 구분코드를 함께 저장해놓았다면 아래처럼 표시된다. 전기분 회계처리시 저장된 구분코드를 함께 이월데이터로 저장이 가능하며, 구분별 잔액을 관리할 수 있다.

3.차변	160700	비품	880,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 구분1
3.차변	160700	비품	400,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 구분2
3.차변	160700	비품	500,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 구분3

◆ 외화금액

- 상단 **외화금액표시** 가 체크되어 있는 경우 표시되는 항목이다.
- 각 계정에 대한 외화잔액이 표시되며, 함께 이월된다.

1. 이월

2) 전기분 재무상태표 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 재무상태표 이월

| 상세 화면 안내 (2) - 이월데이터 입력 창 |

○ 이월데이터 추가, 수정, 삭제 탭

> 화면

자동이월		이월데이터 추가, 수정, 삭제		
+ 행삽입	x 현재행삭제	☰ 전체삭제	기존에 입력된 이월대차대조표를 추가, 수정, 삭제할 수 있습니다.	
입출구분	계정번호	계정명	금액	
3.자변	111100	현금	14,477,750	
3.자변	111300	보통예금	12,856,000	
3.자변	111302	보통예금(우리은행)	62,786,200	
3.자변	111800	외상매출금	632,498,000	
3.자변	112500	전도금	1,900,000	
3.자변	112600	부가세대급금	279,657,050	
3.자변	112101	보통정 보사지정	210,000,000	
전체차변			10,268,800,922	전체대변 10,268,800,922
지점사업부차변			10,261,575,922	지점사업부대변 10,261,575,922
차변대변 구분입력 ==> 3:차변, 4:대변				

> 개요

선택된 지점사업부의 이월대차대조표 데이터(계정별 잔액)가 표시된다. 기존에 입력된 이월대차대조표 데이터를 추가하거나 수정할 수 있다. 수정된 데이터는 자동저장된다.
 각 계정번호를 선택하면 그 계정번호의 이월데이터 내에 있는 거래처별 잔액과 프로젝트별 잔액이 표시된다.

> 버튼 안내

◆ 행삽입

- 선택되어 있는 행 바로 위에 빈 행이 삽입된다.

◆ 현재행삭제

- 선택되어 있는 행을 삭제한다.

◆ 전체삭제

- 선택된 지점사업부에 현재 입력되어 있는 모든 이월대차대조표 데이터를 삭제한다.

1. 이월

2) 전기분 재무상태표 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 재무상태표 이월

| 상세 화면 안내 (2) - 이월데이터 입력 창 |

○ 이월데이터 추가, 수정, 삭제 탭

> 항목 안내

◆ 입출구분

- 계정잔액의 입출구분을 입력한다. (3. 차변 / 4. 대변)
- 마우스로 더블클릭시 선택박스가 나타나며, 키보드로 직접 3 혹은 4를 입력해도 바로 변환된다.

◆ 계정번호 / 계정명

- 이월할 계정의 번호와 계정명이 표시된다. (단축키 F2 : 계정코드 조회)

◆ 금액

- 이월할 계정잔액이 표시된다.

◆ 구분코드 / 구분명

- 상단 **구분별로 이월하기**가 체크되어 있는 경우 표시되는 항목이다.
- 예를 들어 '비품'이라는 계정 잔액이 1,780,000 이라고 할 때, 구분별로 이월하기를 이용하지 않는 경우는 아래와 같이 표시된다.

3.차변	160700	비품	1,780,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------	--------	----	-----------	--------------------------	--------------------------

- 만약 전기분 회계처리시 '비품' 계정에 대해 구분코드를 함께 저장해놓았다면 아래처럼 표시된다. 전기분 회계처리시 저장된 구분코드를 함께 이월데이터로 저장이 가능하며, 구분별 잔액을 관리할 수 있다.

3.차변	160700	비품	880,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 구분1
3.차변	160700	비품	400,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 구분2
3.차변	160700	비품	500,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 구분3

◆ 외화금액

- 상단 **외화금액표시**가 체크되어 있는 경우 표시되는 항목이다.
- 각 계정에 대한 외화잔액이 표시된다.

1. 이월

2) 전기분 재무상태표 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 재무상태표 이월

| 상세 화면 안내 (3) - 거래처 및 프로젝트 이월 입력 창 |

> 화면

거래처 이월입력				프로젝트 이월입력			
번호	거래처명	금액		번호	프로젝트명	금액	
4	거래처3	12,000		0	프로젝트없음	880,000	
8	매입거래처1	279,436,550		1	위례신도시...	400,000	
9	매입거래처2	208,500					
합계 :			279,657,050	합계 :			1,280,000

> 개요

이월데이터 입력창에서 선택된 계정의 거래처별 잔액과 프로젝트별 잔액을 보여준다. 또한, 거래처와 프로젝트별 잔액을 수정, 추가, 삭제할 수 있다.

> 버튼 안내

◆ 새로작성

- 기존에 입력되어 있는 내용을 지우고, 해당계정의 거래처별 잔액을 새로 작성시 클릭한다.

◆ 행추가

- 새롭게 거래처 잔액을 입력해야 할 시, 이 버튼을 클릭하면 빈 행이 마지막에 추가된다.
- 해당 행에서 다른 행으로 커서가 옮겨갈 시, 금액이 0이면 해당 행은 삭제된다.

◆ 행저장

- 입력한(선택된) 행을 저장한다.

◆ 행삭제

- 선택한 거래처(프로젝트)잔액이 삭제된다.



1. 이월

2) 전기분 재무상태표 이월




위치 : 재무회계 > 전기분 재무상태표 이월

| 작업안내 |

❖ 자동이월

- ① 먼저, 불러올 지점 및 사업부를 선택하고 구분별 이월여부와 외화금액표시 여부를 선택한다.
- ② 좌측 지점 사업부 선택창에서 전기 대차대조표 데이터를 이월할 지점사업부를 선택한다.
- ③ 이월데이터 입력 창에서 자동이월 탭을 선택한 후,  를 클릭한다.
- ④ 계정잔액 이월 시, 거래처와 프로젝트 잔액도 함께 이월한다면 거래처나 프로젝트를 선택체크(V)한다.
- ⑤  을 클릭하면 계정잔액 이월이 된다. 저장된 결과는 이월데이터 추가,수정,삭제 탭에 표시된다.

❖ 이월데이터 입력 및 수정

- ① 새로운 행을 삽입하여 이월데이터를 입력하려면  을 클릭한다.
- ② 기존에 입력된 이월데이터를 수정하려면 해당 셀에 수정정보를 입력한다.
- ③ 계정별 잔액 행 중 하나를 선택하면, 해당 계정에 대한 거래처별 잔액과 프로젝트별 잔액을 우측 거래처 및 프로젝트 이월 입력 창에서 확인이 가능하다.
- ④ 계정별 거래처별 잔액(혹은 계정별 프로젝트별 잔액)의 수정이 필요하다면 각 창의 버튼을 이용하여 수정한다.
- ⑤ 만약 특정 계정 잔액을 삭제하고 싶은 경우, 해당 계정잔액 행을 클릭한 뒤,  를 클릭하면 해당 행이 삭제된다.
- ⑥ 만약 기존에 입력된 모든 이월데이터를 삭제하고자 하는 경우에는  를 누르면 반영된다.

1. 이월

3) 전기분 손익계산서 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 손익계산서 이월

| 화면 |

| 개요 |

전기분 손익계산서를 이월한다.

- ① **이월 일반**을 참고한다. 지점 및 사업부별 마감관리와 이월을 할 때 이용된다.
- ② 지점 사업부 선택창 : 1번 이월 일반에서 선택한 지점 및 사업부의 목록이 보인다. 이월할 지점사업부를 정확히 선택한다.
- ③ 이월 데이터 입력 창 : 자동이월 탭과 이월데이터 추가, 수정, 삭제 탭으로 나뉜다. 자동이월탭은 마이다스가 자동으로 전기분의 데이터를 불러오므로 빠른 이월처리가 가능하다. 만약, 직접 이월데이터(계정별 잔액)를 입력하거나 수정하고 싶다면 이월데이터 추가,수정,삭제 탭을 이용한다.

1. 이월

3) 전기분 손익계산서 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 손익계산서 이월

| 상세 화면 안내 (1) - 지점 사업부 선택 창 |

> 화면

지점 사업부 선택			
지점코드	지점명	번호	사업부명
DEFAULT	샘플회사	1000	test
DEFAULT	샘플회사	1001	고유목적...

> 개요

이월 일반 선택창에서 선택한 지점 및 사업부의 목록이 보인다. 이월할 지점사업부를 정확히 선택한다.

> 작업 안내

이 창에서 지점사업부를 클릭하면 화면 중앙 이월 데이터 입력 창에 해당 지점사업부의 이월데이터 현황이 표시된다. 다른 지점사업부를 클릭하면 화면 중앙 이월데이터 입력창에 보여지는 내용도 마찬가지로 그 지점사업부에 대한 이월데이터를 보여주게 된다.

1. 이월

3) 전기분 손익계산서 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 손익계산서 이월

| 상세 화면 안내 (2) - 이월데이터 입력 창 |

○ 자동이월 탭

> 화면

자동이월		이월데이터 추가, 수정, 삭제				
		전기분 손익계산서를 불러와서 보여줍니다. 저장을 누르면 아래에 표시된 내용으로 이월분이 수정됩니다.				
입출구분	계정번호	계정명	금액	구분코드	구분명	
4.대변	510100	상품매출	2,663,767,300	0		
4.대변	510200	제품매출	3,500,000	0		
3.차변	550100	급여	224,400,000	0		
3.차변	550101	임원급여	89,000,000	0		
3.차변	550102	직원급여	191,900,000	0		
3.차변	550103	잡급	1,420,000	0		
3.차변	550302	직원상여	3,000,000	0		
3.차변	550700	퇴직급여	69,000,000	0		
전체 당기순이익		1,576,758,540	지점사업부당기순이익	1,569,533,540		
차변대변 구분입력 ==> 3:차변, 4:대변						

> 개요

전년도 회계기수도 마이다스를 이용하여 회계업무를 처리했을 시, 마이다스에는 전기분 손익계산서 데이터가 저장되어 있다. 따라서 전기분 손익계산서 이월을 위해 마이다스에 저장되어 있는 데이터를 자동으로 불러와 전기분 손익계산서 이월데이터로 저장할 수 있다.

> 작업 안내

- ① 를 클릭하면 지점사업부선택창에서 선택한 지점사업부의 전기분 손익계산서 관련 데이터가 표시된다.
- ② 을 클릭하여 자동이월을 완료한다.
- ③ 이월된 데이터는 이월데이터 추가, 수정, 삭제 탭에서 확인이 가능하며 그 탭에서 데이터의 수정이 가능하다.

1. 이월

3) 전기분 손익계산서 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 손익계산서 이월

| 상세 화면 안내 (2) - 이월데이터 입력 창 |

○ 자동이월 탭

> 항목 안내

◆ 입출구분

- 계정잔액의 입출구분이 표시된다. (3. 차변 / 4. 대변)

◆ 계정번호 / 계정명

- 이월할 계정의 번호와 계정명이 표시된다.

◆ 금액

- 이월할 계정잔액이 표시된다.

◆ 구분코드 / 구분명

- 상단 **구분별로 이월하기**가 체크되어 있는 경우 표시되는 항목이다.
- 예를 들어 '이자비용'이라는 계정 잔액이 230,000 이라고 할 때, 구분별로 이월하기를 이용하지 않는 경우는 아래와 같이 표시된다.

3.차변	630100	이자비용	230,000
------	--------	------	---------

- 만약 전기분 회계처리시 '이자비용' 계정에 대해 구분코드를 함께 저장해놓았다면 아래와처럼 표시된다. 이와 같이 전기분 회계처리시 저장된 구분코드를 함께 이월데이터로 저장이 가능하며, 구분별 잔액을 관리할 수 있다.

3.차변	630100	이자비용	150,000	1	구분1
3.차변	630100	이자비용	80,000	2	구분2

1. 이월

3) 전기분 손익계산서 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 손익계산서 이월

| 상세 화면 안내 (2) - 이월데이터 입력 창 |

○ 이월데이터 추가, 수정, 삭제 탭

> 화면

자동이월		이월데이터 추가, 수정, 삭제		
				기존에 입력된 이월손익계산서를 추가, 수정, 삭제할 수 있습니다.
행삽입	현재행삭제	전체삭제		
입출구분	계정번호	계정명	금액	
4.대변	510200	제품매출	10,000,000	
4.대변	510500	회비수입	10,000,000	
4.대변	510600	지원금수입	8,850,000	
3.차변	520500	조합지원금	4,615,000	
3.차변	520600	유통발전기금	1,880,000	
3.차변	550100	급여	15,000,000	
3.차변	550800	복리후생비	2,700,000	
3.차변	550900	여비교통비	600,000	
3.차변	551200	수도광열비	780,000	
3.차변	551300	전력비	500,000	
4.대변	611700	잡이익	4,600,000	
3.차변	630100	이자비용	230,000	
전체 당기순이익		7,145,000	지점사업부당기순이익	7,145,000
자변대변 구분입력 ==> 3:차변, 4:대변 <input type="checkbox"/>				

> 개요

선택된 지점사업부의 이월손익계산서 데이터(계정별 잔액)가 표시된다. 기존에 입력된 이월손익계산서 데이터를 추가하거나 수정할 수 있다. 수정된 데이터는 자동저장된다.

> 버튼 안내

◆ 행삽입

- 선택되어 있는 행 바로 위에 빈 행이 삽입된다.

◆ 현재행삭제

- 선택되어 있는 행을 삭제한다.

◆ 전체삭제

- 선택된 지점사업부에 현재 입력되어 있는 모든 이월손익계산서 데이터를 삭제한다.



1. 이월

3) 전기분 손익계산서 이월




위치 : 재무회계 > 전기분 손익계산서 이월

| 작업안내 |

■ 자동이월

- ① 먼저, 불러올 지점 및 사업부를 선택하고 구분별 이월여부를 선택한다.
- ② 좌측 지점 사업부 선택창에서 전기 이월손익계산서 데이터를 이월할 지점사업부를 선택한다.
- ③ 이월데이터 입력 창에서 자동이월 탭을 선택한 후,  를 클릭한다.
- ④  을 클릭하면 계정잔액 이월이 된다. 저장된 결과는 이월데이터 추가,수정,삭제 탭에 표시된다.

■ 이월데이터 입력 및 수정

- ① 새로운 행을 삽입하여 이월데이터를 입력하려면  을 클릭한다.
- ② 기존에 입력된 이월데이터를 수정하려면 해당 셀에 수정정보를 입력한다.
- ③ 만약 특정 계정 잔액을 삭제하고 싶은 경우, 해당 계정잔액 행을 클릭한 뒤,  를 클릭하면 해당 행이 삭제된다.
- ④ 만약 기존에 입력된 모든 이월데이터를 삭제하고자 하는 경우에는  를 누르면 반영된다.

1. 이월

4) 전기분 원가명세서 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 원가명세서 이월

| 화면 |

지점 사업부 선택

지점명	번호	사업부명
DEFAULT	샘플회사	1000 사업부없음
DEFAULT	샘플회사	1001 고유목적...

전기분 원가명세서 불러와서 보여줍니다.
저장을 누르면 아래에 표시된 내용으로 이월분이 수정됩니다.

입출구분	계정번호	계정명	금액
3.자변	711200	부채료비	46,500,000
3.자변	712100	급여	27,589,000
3.자변	731100	임차료비	66,000,000

전체당기총제조원가	179,685,000	지점사업부원가	140,089,000
-----------	-------------	---------	-------------

| 개요 |

전기분 원가명세서를 이월한다.

- ① **이월 일반**을 참고한다. 지점 및 사업부별 마감관리와 이월을 할 때 이용된다.
- ② 지점 사업부 선택창 : 1번 이월 일반에서 선택한 지점 및 사업부의 목록이 보인다. 이월할 지점사업부를 정확히 선택한다.
- ③ 이월 데이터 입력 창 : 자동이월 탭과 이월데이터 추가, 수정, 삭제 탭으로 나뉜다. 자동이월탭은 미다스가 자동으로 전기분의 데이터를 불러오므로 빠른 이월처리가 가능하다. 만약, 직접 이월데이터(계정별 잔액)를 입력하거나 수정하고 싶다면 이월데이터 추가,수정,삭제 탭을 이용한다.

1. 이월

4) 전기분 원가명세서 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 원가명세서 이월

| 상세 화면 안내 (1) - 지점 사업부 선택 창 |

> 화면

지점 사업부 선택			
지점코드	지점명	번호	사업부명
DEFAULT	샘플회사	1000	test
DEFAULT	샘플회사	1001	고유목적...

> 개요

이월 일반 선택창에서 선택한 지점 및 사업부의 목록이 보인다. 이월할 지점사업부를 정확히 선택한다.

> 작업 안내

이 창에서 지점사업부를 클릭하면 화면 중앙 이월 데이터 입력 창에 해당 지점사업부의 이월데이터 현황이 표시된다. 다른 지점사업부를 클릭하면 화면 중앙 이월데이터 입력창에 보여지는 내용도 마찬가지로 그 지점사업부에 대한 이월데이터를 보여주게 된다.

1. 이월

4) 전기분 원가명세서 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 원가명세서 이월

| 상세 화면 안내 (2) - 이월데이터 입력 창 |

○ 자동이월 탭

> 화면

자동이월		이월데이터 추가, 수정, 삭제				
		전기분 원가명세서를 불러와서 보여줍니다. 저장을 누르면 아래에 표시된 내용으로 이월분이 수정됩니다.				
입출구분	계정번호	계정명	금액	구분코드	구분명	
3.자변	711200	부재료비	1,416,000	0		
3.자변	721100	원재료비	7,780,000	0		
3.자변	722300	퇴직급여	4,600,000	0		
3.자변	722100	급여	25,800,000	1	구분1	
3.자변	722100	급여	35,800,000	2	구분2	
전체당기총제조원가		215,485,000		지점사업부원가		75,396,000
자변대변 구분입력 ==> 3:자변, 4:대변 <input type="checkbox"/>						

> 개요

전년도 회계기수도 마이다스를 이용하여 회계업무를 처리했을 시, 마이다스에는 전기분 원가명세서 데이터가 저장되어 있다. 따라서 전기분 손익계산서 이월을 위해 마이다스에 저장되어 있는 데이터를 자동으로 불러와 전기분 원가명세서 이월데이터로 저장할 수 있다.

> 작업 안내

- ① 를 클릭하면 지점사업부선택창에서 선택한 지점사업부의 전기분 원가명세서 관련 데이터가 표시된다.
- ② 을 클릭하여 자동이월을 완료한다.
- ③ 이월된 데이터는 이월데이터 추가, 수정, 삭제 탭에서 확인이 가능하며 그 탭에서 데이터의 수정이 가능하다.

1. 이월

4) 전기분 원가명세서 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 원가명세서 이월

| 상세 화면 안내 (2) - 이월데이터 입력 창 |

○ 자동이월 탭

> 항목 안내

◆ 입출구분

- 계정잔액의 입출구분이 표시된다. (3. 차변 / 4. 대변)

◆ 계정번호 / 계정명

- 이월할 계정의 번호와 계정명이 표시된다.

◆ 금액

- 이월할 계정잔액이 표시된다.

◆ 구분코드 / 구분명

- 상단 **구분별로 이월하기**가 체크되어 있는 경우 표시되는 항목이다.
- 예를 들어 '급여'라는 계정 잔액이 61,600,000 이라고 할 때, 구분별로 이월하기를 이 용하지 않는 경우는 아래와 같이 표시된다.

3.차변	722100	급여	61,600,000
------	--------	----	------------

- 만약 전기분 회계처리시 '급여' 계정에 대해 구분코드를 함께 저장해놓았다면 아래 처럼 표시된다. 이와 같이 전기분 회계처리시 저장된 구분코드를 함께 이월데이터로 저장이 가능하며, 구분별 잔액을 관리할 수 있다.

3.차변	722100	급여	25,800,000	1	구분1
3.차변	722100	급여	35,800,000	2	구분2

1. 이월

4) 전기분 원가명세서 이월

위치 : 재무회계 > 전기분 원가명세서 이월

| 상세 화면 안내 (2) - 이월데이터 입력 창 |

○ 이월데이터 추가, 수정, 삭제 탭

> 화면

자동이월		이월데이터 추가, 수정, 삭제	
+ 행삽입	x 현재행삭제	☒ 전체삭제	기존에 입력된 이월원가명세서를 추가, 수정, 삭제할 수 있습니다.
입출구분	계정번호	계정명	금액
3.차변	711200	부재료비	1,416,000
3.차변	721100	원재료비	7,780,000
3.차변	722100	급여	61,600,000
3.차변	722300	퇴직급여	4,600,000
전체당기총제조원가		75,396,000	지점사업부원가
			75,396,000
차변대변 구분입력 ==> 3:차변, 4:대변 <input type="checkbox"/>			

> 개요

선택된 지점사업부의 이월손익계산서 데이터(계정별 잔액)가 표시된다. 기존에 입력된 이월손익계산서 데이터를 추가하거나 수정할 수 있다. 수정된 데이터는 자동저장된다.

> 버튼 안내

◆ 행삽입

- 선택되어 있는 행 바로 위에 빈 행이 삽입된다.

◆ 현재행삭제

- 선택되어 있는 행을 삭제한다.

◆ 전체삭제

- 선택된 지점사업부에 현재 입력되어 있는 모든 이월손익계산서 데이터를 삭제한다.

2. 재무제표

1) 재무상태표

위치 : 재무회계 > 재무상태표

| 화면 |

재무상태표				
재무상태표	손익계산서	원가명세서	자산표	잉여금저분계산서
자본변동표	재무비율			
종료일자:	중속계정별표시	지점명:	전체	구분항목선택
표시: 2018-12-31	한글	사업부:	전체	전체
<input checked="" type="radio"/> 비교식으로	<input type="radio"/> 당기분만	<input type="button" value="엑셀변환"/>		
계정과목	제 3 (당)기		제 2 (전)기	
자산				
I.유동자산		10,273,663,103		10,051,455,922
1)당좌자산		7,376,849,243		7,567,738,862
1. 현금		13,644,853		14,477,750
2. 보통예금	12,856,000		12,856,000	
보통예금(우리은행)	119,551,701		62,786,200	
보통예금(신한은행)	-200	132,407,501	0	75,642,200
3. 외상매출금	562,588,331		632,498,000	
4. 외상매출금대손충당금	1	562,588,330	0	632,498,000
5. 선급금		500,000		0
6. 전도금		1,900,000		1,900,000
7. 부가세대급금		332,582,915		279,657,050
8. 본지점	0		0	
본지점-부산지점	340,629,790		340,629,790	
본지점-인천지점	30,739,040	371,368,830	30,739,040	371,368,830
9. 보통예금(국민은행)		5,961,856,814		6,192,195,032
2)재고자산		2,896,813,860		2,483,717,060
1. 상품		2,882,303,860		2,469,217,060
2. 원재료		14,510,000		14,500,000
II.비유동자산		80,280,000		1,780,000
1)투자자산		0		0
2)유형자산		80,280,000		1,780,000
1. 차량운반구		33,000,000		0
2. 비품		47,280,000		1,780,000
3)무형자산		0		0
4)기타비유동자산		0		0
자산 총계		10,353,943,103		10,053,235,922
부채				
I.유동부채		3,790,444,957		3,382,042,382
1. 외상매입금		2,889,834,512		2,553,843,912
2. 미지급금	440,689,580		437,662,850	

| 개요 |

재무상태표(대차대조표)는 일정한 시점에 있어서 기업의 재무상태를 나타내는 표를 의미한다. 마이더스에서는 지점 및 사업부별 재무상태표를 조회할 수 있다. 또한 계정유형별, 구분별 등의 조건을 변경시킬 수도 있다.

2. 재무제표

1) 재무상태표

위치 : 재무회계 > 재무상태표

| 일반 |

▶ 계정과목 표시 안내

◆ 자산, 부채, 자본 표시

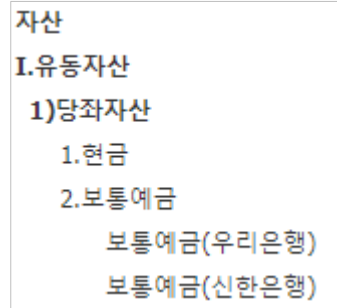
- 자산, 부채, 자본은 아무 표기도 없이 굵고 진한 글씨로 표시된다.

◆ 계정그룹, 주계정, 종속계정 표시

- 각 계정은 기준정보 > 상세계정관리 에 정의한 포함순서대로 재무제표에 표시된다.
- 아래와 같이 계정그룹은 I, II, III... 과 1), 2), 3) ... 형태로 증가하고
- 주계정은 1, 2, 3 ... 형태로 증가한다.
- 종속계정은 순서표기 없이 표시된다.



<상세계정관리 표시>



<재무상태표 표시>

▶ 상세계정에 대한 세부 거래내역(계정별 원장)을 조회하고 싶을 시

- 각 계정을 더블클릭하면 해당 계정의 원장이 보인다.

▶ 구분별 재무제표 조회방법 안내

- 먼저, 회사관리자 > 일반 탭 의 전기이월시 구분별로 이월 에 체크한다. (회사관리자만 가능)
- 재무회계 > 재무상태표의 구분항목선택에서 조회하고자 하는 구분을 선택하면, 지정 지점 사업부 내 구분별 재무제표를 확인할 수 있다.

2. 재무제표

1) 재무상태표

위치 : 재무회계 > 재무상태표

| 버튼 안내 |

◆ 표시

- 설정 조건 및 여부에 따라 조건에 부합하는 데이터에 대한 재무상태표를 표시한다.

◆ 종료일자

- 재무상태표를 조회할 기간의 종료일자를 선택한다.

◆ 계정별 표시 설정

- 종속계정 합치기 : 종속계정을 사용한 경우, 종속계정 표시는 생략되고 종속계정의 금액은 주계정에 포함되어 표시된다.
- 종속계정별로 표시 : 종속계정을 사용한 경우 주계정과 종속계정이 모두 조회된다.
- 통합계정으로 표시 : 동일한 계정그룹 내에 있는 상세계정들을 하나로 묶어서 재무제표에 표시할 때 사용한다. 기준정보 > 통합계정관리 에서 설정한 대로 표시된다.

◆ 표시언어 선택

- 현재 마이다스에서는 한글 / 영어 로 재무제표를 조회할 수 있다. 영문 계정명은 기준정보 > 상세계정에서 각 계정에 등록된 영문 계정명이 이용된다.

◆ 지점명 및 사업부

- 지점 및 사업부를 특정하면 선택한 지점 및 사업부에 대한 재무상태표를 조회할 수 있다. 지점별 사업부별 재무상태를 파악하는 데 매우 용이하다.

◆ 구분항목선택

- 선택한 지점 및 사업부 회계 데이터(전표)내에 구분을 입력해 놓고, 구분별 이월기능을 사용중일시 구분항목들이 보인다. 구분을 선택하면 해당 구분별 재무상태표를 확인할 수 있다.
- 구분별 이월기능 설정 : 회사관리자 > 환경설정 > 일반 탭 > 전기이월시 구분별로 이월 체크

◆ 인쇄 및 보기

- 재무상태표를 인쇄하기 위하여 인쇄페이지 혹은 인쇄미리보기 페이지로 연결한다.

2. 재무제표

1) 재무상태표

위치 : 재무회계 > 재무상태표

| 버튼 안내 |

◆ 비교식으로 / 당기분만

- 비교식으로 : 당기와 전기를 함께 표시한다. 어느 한 기(期)만 금액이 있는 상세계정의 경우, 없는 기(期)의 금액은 0으로 표시된다. 전기분 금액은 전기분 재무상태표 이월이 되어 있어야 한다.
- 당기분만 : 전기 금액은 모두 0으로 표시된다.

비교식으로 당기분만 [엑셀변환](#)

계정과목	제 3 (당)기		제 2 (전)기	
자산				
I.유동자산		10,273,666,103		10,051,455,922
1)당좌자산		7,376,852,243		7,567,738,862
1.현금및 현금성자산	26,500,853		27,333,750	
보통예금	119,551,701		0	
보통예금	2,800		0	
보통예금	0	146,055,354	62,786,200	90,119,950
2.매출채권	562,588,331		632,498,000	
3.매출채권대손충당금	1	562,588,330	0	632,498,000
4.선급금		500,000		0
5.전도금		1,900,000		1,900,000

비교식으로 당기분만 [엑셀변환](#)

계정과목	제 3 (당)기		제 2 (전)기	
자산				
I.유동자산		10,273,666,103		0
1)당좌자산		7,376,852,243		0
1.현금및 현금성자산	26,500,853		0	
보통예금	119,551,701		0	
보통예금	2,800	146,055,354	0	0
2.매출채권	562,588,331		0	
3.매출채권대손충당금	1	562,588,330	0	0
4.선급금		500,000		0
5.전도금		1,900,000		0
6.부가세대급금		332,582,915		0
7.분지점		371,368,830		0

◆ 엑셀변환

- 재무상태표를 엑셀파일로 저장한다.

2. 재무제표

2) 손익계산서

위치 : 재무회계 > 손익계산서

| 화면 |

손익계산서				
재무상태표	손익계산서	원가명세서	자산표	잉여금저분계산서
자본변동표	재무비율			
시작일자: 2018-01-01	종료일자: 2018-12-31	종속계정별로표시: 한글	지점명: 전 제	구분항목선택: 전 제
표시방법: 당기누적+전기전제	손익계산서순서편집	매출원가편집	역셀변환	
계정과목	제 3 (당기)		제 2 (전기)	
I. 매출수익		345,058,850		2,696,117,300
1. 상품매출	263,058,850		2,663,767,300	
2. 제품매출	2,000,000		13,500,000	
3. 회비수입	30,000,000		10,000,000	
4. 지원금수입	50,000,000		8,850,000	
II. 매출원가		7,500,000		6,495,000
1. 조합지원금	2,500,000		4,615,000	
2. 유통발전기금	5,000,000		1,880,000	
III. 매출총이익		337,558,850		2,689,622,300
IV. 판매비와관리비		386,817,060		1,073,208,910
1. 급여	10,000,000		239,400,000	
임원급여	0		89,000,000	
직원급여	112,500,000		191,900,000	
잡급	0		1,420,000	
2. 상여금	0		0	
직원상여	0		3,000,000	
3. 퇴직급여	0		69,000,000	
4. 복리후생비	243,998,590		15,466,200	
5. 여비교통비	749,200		7,654,400	
6. 접대비	200,000		150,000	
카드접대비	1,430,000		15,971,510	
경조사접대비	200,000		1,200,000	
7. 통신비	139,560		1,041,800	
8. 수도광열비	300,000		980,000	
9. 전력비	200,000		500,000	
10. 지급임차료	4,500,000		0	
11. 보험료	0		687,000	
12. 차량유지비	0		9,505,200	
13. 운반비	202,000		0	
14. 교육훈련비	408,000		432,800	
15. 도서인쇄비	173,200		132,000	

| 개요 |

일정기간 동안 기업의 경영성과를 나타내는 표이다. 손익계산서에는 일정기간 동안 발생한 수익, 비용, 이익이 주요 구성 항목이 된다.

2. 재무제표

2) 손익계산서

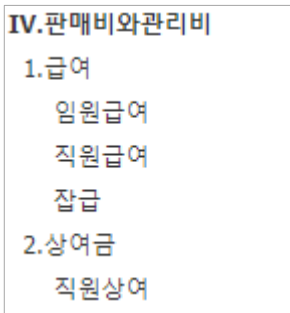
위치 : 재무회계 > 손익계산서

| 일반 |

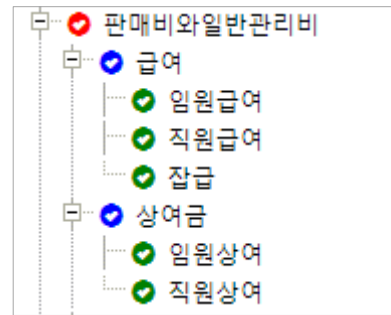
계정과목 표시 안내

- ◆ 매출수익, 매출원가, 판매비와 일반관리비 등 계정그룹
 - 아래와 같이 계정그룹은 I, II, III... 형태로 증가한다.

- ◆ 상세계정(주계정, 종속계정) 표시
 - 각 계정은 기준정보 > 상세계정관리 에 정의한 포함순서대로 손익계산서에 표시된다.
 - 주계정은 1, 2, 3 ... 형태로 증가한다.
 - 종속계정은 순서표기 없이 표시된다.



<상세계정관리 표시>



<손익계산서 표시>

- 상세계정에 대한 세부 거래내역(계정별 원장)을 조회하고 싶을 시
 - 각 계정을 더블클릭하면 해당 계정의 원장이 보인다.

- 구분별 손익계산서 조회방법 안내
 - 먼저, 회사관리자 > 일반 탭 의 전기이월시 구분별로 이월 에 체크한다. (회사관리자만 가능)
 - 재무회계 > 손익계산서 구분항목선택에서 조회하고자 하는 구분을 선택하면, 지정 지점 사업부 내 구분 손익계산서를 확인할 수 있다.

2. 재무제표

2) 손익계산서

위치 : 재무회계 > 손익계산서

| 버튼 안내 |

- ◆ 표시
 - 설정 조건 및 여부에 따라 조건에 부합하는 데이터에 대한 손익계산서를 표시한다.
- ◆ 시작일자 / 종료일자
 - 손익계산서를 조회할 기간의 시작일자와 종료일자를 선택한다.
- ◆ 계정별 표시 설정
 - 종속계정 합치기 : 종속계정을 사용한 경우, 종속계정 표시는 생략되고 종속계정의 금액은 주계정에 포함되어 표시된다.
 - 종속계정별로 표시 : 종속계정을 사용한 경우 주계정과 종속계정이 모두 조회된다.
 - 통합계정으로 표시 : 동일한 계정그룹 내에 있는 상세계정들을 하나로 묶어서 손익계산서에 표시할 때 사용한다. 기준정보 > 통합계정관리 에서 설정한 대로 표시된다.
- ◆ 표시언어 선택
 - 현재 마이다스에서는 한글 / 영어 로 손익계산서를 조회할 수 있다. 영문 계정명은 기준정보 > 상세계정에서 각 계정에 등록된 영문 계정명이 이용된다.
- ◆ 지점명 및 사업부
 - 지점 및 사업부를 특정하면 선택한 지점 및 사업부에 대한 손익계산서를 조회할 수 있다. 지점별 사업부별 손익을 파악하는 데 매우 용이하다.
- ◆ 구분항목선택
 - 선택한 지점 및 사업부 회계 데이터(전표)내에 구분을 입력해 놓고, 구분별 이월기능을 사용중일시 구분항목들이 보인다. 구분을 선택하면 해당 구분별 손익계산서를 확인할 수 있다.
 - 구분별 이월기능 설정 : 회사관리자 > 환경설정 > 일반 탭 > 전기이월시 구분별로 이월 체크
- ◆ 인쇄 및 보기
 - 손익계산서를 인쇄하기 위하여 인쇄페이지 혹은 인쇄미리보기 페이지로 연결한다.

2. 재무제표

2) 손익계산서

위치 : 재무회계 > 손익계산서

| 버튼 안내 |

◆ 표시방법

- 마이다스는 손익계산서를 여러 방법으로 표시할 수 있다. 이는 특정 기간에 대한 경영성과를 측정 시 매우 유용하게 사용될 수 있다.
- 같은 일자간(기간)의 당기와 전기 손익을 비교할 수도 있고, 전기 전체와 당기의 해당 일자까지의 누적을 비교하는 등 많은 표시방법이 있다.
- 종류 : 당기누적 + 전기전체 / 당기기간 + 당기누적 / 당기기간 + 전기기간 / 당기분만 / 누계손익 + 누계예산 / 기간손익 + 기간예산 / 당기예산 + 전기예산

◆ 손익계산서 순서편집

- 마이다스에서는 각 지점별 사업부별 손익계산서 항목 순서, 계산방법, 표시명 등을 편집 및 저장할 수 있다.
- [기준정보 > 손익계산서 표시방법](#) 화면이 나타난다. (링크에 연결된 손익계산서 표시방법 안내 참조)

◆ 매출원가편집

- 매출원가편집을 클릭하면 상품 및 제품 등의 재고자산을 손익계산서의 매출원가로 자동으로 대체하기 위하여 계정정보를 편집할 수 있다.
- [기준정보 > 매출원가](#) 화면이 나타난다. (매출원가 편집방법 안내 참조)

◆ 엑셀변환

- 손익계산서를 엑셀파일로 저장한다.

2. 재무제표

3) 원가명세서

위치 : 재무회계 > 원가명세서

| 화면 |

원가명세서				
재무상태표	손익계산서	원가명세서	자산표	잉여금처분계산서
자본변동표	재무비율			
시작일자: 2018-01-01	종료일자: 2018-12-31	종속계정별표시: 한글	지점명: 전 체	구분항목선택: 전 체
표시기간: 당기누적+전기전체	원가선택: 제품제조원가	재료비편집	재공품편집	액셀변환
계정과목	제 3 (당)기		제 2 (전)기	
I.재료비				47,916,001
1.원재료비	0		0	
기초 원재료 재고액	15,800,000		0	
당기 원재료 매입액	30,010,000		15,800,000	
계	45,810,000		15,800,000	
기말 원재료 재고액	45,810,000		15,800,000	
타계정 대제역	0		1	
	0		1	
2.부재료비	0		47,916,000	
II.노무비		27,500,000		27,589,000
1.급여	27,500,000		27,589,000	
III.경비		780,000		
1.접대비	0		0	
카드접대비	200,000		0	
경조사접대비	400,000		0	
2.회의비	180,000		0	
IV.당기총제조비용		28,280,000		75,505,001
VI.기초재공품 재고액				
VII.기말재공품 재고액				
VIII.당기총제품제조원가		28,280,000		75,505,001

| 개요 |

원가명세서란 제품 제조를 함에 있어, 원가를 계산한 보고서를 의미한다. 즉 제품을 제조할 때 투입된 원가의 세부항목과 그 액수를 기입하면 된다. 원가는 제품제조원가나 도급공사원가 중 선택할 수 있다.

2. 재무제표

3) 원가명세서

위치 : 재무회계 > 원가명세서

| 일반 |

▶ 계정과목 표시 안내

◆ 원가선택에 따른 표시범위

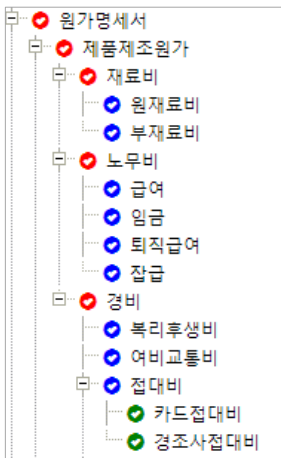
- 원가선택(제품제조원가/도급공사원가)에 따라 상세계정관리에서 해당 계정그룹 내 상세계정들만 원가명세서에 표시된다.

◆ 재료비, 노무비, 경비와 일반관리비 등 계정그룹

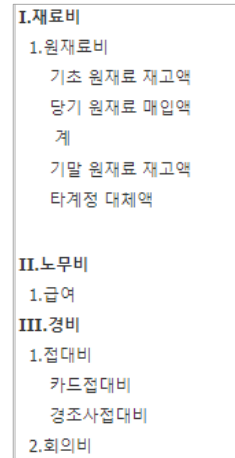
- 아래와 같이 계정그룹은 I, II, III... 형태로 증가한다.

◆ 상세계정(주계정, 종속계정) 표시

- 각 계정은 기준정보 > 상세계정관리 에 정의한 포함순서대로 원가명세서에 표시된다.
- 주계정은 1, 2, 3 ... 형태로 증가하며, 종속계정은 순서표기 없이 표시된다.



<상세계정관리 표시>



<원가명세서 표시>

▶ 상세계정에 대한 세부 거래내역(계정별 원장)을 조회하고 싶을 시

- 각 계정을 더블클릭하면 해당 계정의 원장이 보인다.

▶ 구분별 원가명세서 조회방법 안내

- 먼저, 회사관리자 > 일반 탭 의 전기 이월 시 구분별로 이월 에 체크한다. (회사관리자만 가능)
- 재무회계 > 원가명세서 구분항목선택에서 조회하고자 하는 구분을 선택하면. 지정 지점 사업부 내 구분별 원가명세서를 확인할 수 있다.

2. 재무제표

3) 원가명세서

위치 : 재무회계 > 원가명세서

| 버튼 안내 |

◆ 표시

- 설정 조건 및 여부에 따라 조건에 부합하는 데이터에 대한 원가명세서를 표시한다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 원가명세서를 조회할 기간의 시작일자와 종료일자를 선택한다.

◆ 계정별 표시 설정

- 종속계정 합치기 : 종속계정을 사용한 경우, 종속계정 표시는 생략되고 종속계정의 금액은 주계정에 포함되어 표시된다.
- 종속계정별로 표시 : 종속계정을 사용한 경우 주계정과 종속계정이 모두 조회된다.
- 통합계정으로 표시 : 동일한 계정그룹 내에 있는 상세계정들을 하나로 묶어서 원가명세서에 표시할 때 사용한다. 기준정보 > 통합계정관리 에서 설정한 대로 표시된다.

◆ 표시언어 선택

- 현재 마이다스에서는 한글 / 영어 로 원가명세서를 조회할 수 있다. 영문 계정명은 기준정보 > 상세계정에서 각 계정에 등록된 영문계정명이 이용된다.

◆ 지점명 및 사업부

- 지점 및 사업부를 특정하면 선택한 지점 및 사업부에 대한 원가명세서를 조회할 수 있다.

◆ 구분항목선택

- 선택한 지점 및 사업부 회계 데이터(전표)내에 구분을 입력해 놓고, 구분별 이월 기능을 사용 중일 시 구분항목들이 보인다. 구분을 선택하면 해당 구분별 원가명세서를 확인할 수 있다.
- 구분별 이월기능 설정 : 회사관리자 > 환경설정 > 일반 탭 > 전기 이월 시 구분 별로 이월 체크

◆ 인쇄 및 보기

- 원가명세서를 인쇄하기 위하여 인쇄 페이지 혹은 인쇄미리보기 페이지로 연결한다.

2. 재무제표

3) 원가명세서

위치 : 재무회계 > 원가명세서

| 버튼 안내 |

◆ 표시방법

- 마이더스는 원가별 원가명세서를 조회할 수 있다.
- 표시기간과 원가선택을 여러가지로 조합하여 사용자가 원하는 원가명세서 형태를 만들 수 있다.
- 표시기간 종류 : 당기누적 + 전기전체 / 당기기간 + 당기누적 / 당기기간 + 전기기간 / 당기분만 / 누계손익 + 누계예산 / 기간손익 + 기간예산 / 당기예산 + 전기예산
- 원가선택 : 기준정보 > 상세계정관리 > 원가명세서 內 계정그룹 중 데이터가 있으면 표시된다.
(ex. 용역매출원가, 도급공사원가, 제품제조원가 등)

◆ 재료비 편집

- 재고자산 중 원재료를 원가명세서의 재료비로 자동 대체할 시 이용하기 위한 계정정보 편집창이다.
- 예를 들어 대차대조표의 원재료비(계정번호 : 115000) 을 원가명세서의 원재료비(계정번호 : 721100)와 매칭시켜 재료비 편집창에 저장해 놓으면 계정번호 115000 으로 분개 처리한 원재료비가 원가명세서의 원재료비에 표시된다.
- [기준정보 > 원가명세서 원재료](#) 화면이 나타난다. (원재료 편집방법 안내 참조)

◆ 재공품편집

- 원가명세서상 각 계정과목 금액응답 자동으로 재공품 및 제품계정으로 대체하기 위한 계정정보를 편집한다.
- [기준정보 > 원가명세서 재공품](#) 화면이 나타난다. (재공품 편집방법 안내 참조)

◆ 엑셀변환

- 원가명세서를 엑셀파일로 저장한다.

2. 재무제표

4) 합계잔액시산표

위치 : 재무회계 > 합계잔액시산표

| 화면 |

합계잔액시산표							
재무상태표		손익계산서	원가명세서	시산표	잉여금처분계산서	자본변동표	재무비율
종료일자:	종속계정별표시	지정명:	전체	구분항목선택	인쇄	보기	닫기
표시	2018-12-31	한글	사업부:	전체			
<input checked="" type="checkbox"/> 계정번호표시	<input type="checkbox"/> 액설변환						
제 3 (당)기	계정과목	제 2 (전)기					
10,384,646,103	11,479,363,191 110000 자산	1,094,717,088					
10,304,366,103	11,399,083,191 111000 유동자산	1,094,717,088					
7,376,252,243	8,470,969,331 111100 당좌자산	1,094,717,088					
13,644,853	14,477,750 111100 현금	832,897					
12,856,000	12,856,000 111300 보통예금						
119,551,700	214,986,200 111302 보통예금(우리은행)	95,434,500					
2,800	3,000 111303 보통예금(신한은행)	200					
562,588,331	922,314,599 111800 외상매출금	359,726,268					
500,000	500,000 112200 선금금						
1,900,000	1,900,001 112500 전도금	1					
332,582,915	346,082,915 112600 부가세대금금	13,500,000					
	113100 본지점						
340,629,790	340,629,790 113101 본지점-부산지점						
30,739,040	30,739,040 113102 본지점-인천지점						
5,961,256,814	6,586,480,036 111301 보통예금(국민은행)	625,223,222					
2,928,113,860	2,928,113,860 111200 재고자산						
2,882,303,860	2,882,303,860 114100 상품						
45,810,000	45,810,000 114500 원재료						
80,280,000	80,280,000 112000 비유동자산						
80,280,000	80,280,000 112200 유형자산						
33,000,000	33,000,000 160500 차량운반구						
47,280,000	47,280,000 160700 비품						
	237,311,081 120000 부채	4,079,059,038	3,841,747,957				
	237,311,081 121000 유동부채	4,029,059,038	3,791,747,957				
	118,910,881 210100 외상매입금	3,010,045,393	2,891,134,512				
	41,320,000 210300 미지급금	482,009,580	440,689,580				
	1,570,000 210301 카드미지급금(국민카드)	3,713,500	2,143,500				
	1,230,200 210302 카드미지급금(신한카드)	3,003,000	1,772,800				
	210400 예수금	15,000,000	15,000,000				
	210401 소득세예수금	29,618,910	29,618,910				
	210402 지방세예수금	2,961,840	2,961,840				

| 개요 |

계정과목의 합계와 잔액을 표시하는 표이다. 합계잔액시산표는 입력된 자료가 대차 차액 없이 정확히 처리되었는 지를 검증하는 기능을 하기도 한다. 따라서 합계잔액시산표의 차변과 대변의 합계 금액은 대차평균원칙에 의하여 반드시 일치한다.

2. 재무제표

4) 합계잔액시산표

위치 : 재무회계 > 합계잔액시산표

| 일반 |

> 계정과목 표시 안내

- ◆ 계정과목 표시
- ◆ 계정번호와 계정명을 함께 표시하거나, 계정명만 표시된다.
- ◆ 기준정보 > 상세계정관리 에서 저장한 대로 작은 계정번호인 계정그룹순으로 표시된다.
- ◆ 또한 그 계정그룹 내의 상세계정들 역시 상세계정관리에서 저장한 대로 포함 순서대로 표시된다.



<상세계정관리 표시>



<합계잔액시산표 표시>

> 상세계정에 대한 세부 거래내역(계정별 원장)을 조회하고 싶을 시

- 각 계정을 더블클릭하면 해당 계정의 원장이 보인다.

> 구분별 원가명세서 조회방법 안내

- 먼저, 회사관리자 > 일반 탭 의 전기이월시 구분별로 이월 에 체크한다. (회사관리자만 가능)
- 재무회계 > 합계잔액시산표 구분항목선택에서 조회하고자 하는 구분을 선택하면, 지정 지점 사업부 내 구분별 합계잔액시산표를 확인할 수 있다.

2. 재무제표

4) 합계잔액시산표

위치 : 재무회계 > 합계잔액시산표

| 버튼 안내 |

- ◆ 표시
 - 설정 조건 및 여부에 따라 조건에 부합하는 데이터에 대한 합계잔액시산표를 표시한다.
- ◆ 시작일자 / 종료일자
 - 합계잔액시산표를 조회할 시점(종료일자)을 선택한다.
- ◆ 계정별 표시 설정
 - 종속계정 합치기 : 종속계정을 사용한 경우, 종속계정 표시는 생략되고 종속계정의 금액은 주계정에 포함되어 표시된다.
 - 종속계정별로 표시 : 종속계정을 사용한 경우 주계정과 종속계정이 모두 조회된다.
 - 통합계정으로 표시 : 동일한 계정그룹 내에 있는 상세계정들을 하나로 묶어서 합계잔액시산표에 표시할 때 사용한다. 기준정보 > 통합계정관리 에서 설정한 대로 표시된다.
- ◆ 표시언어 선택
 - 현재 마이다스에서는 한글 / 영어 로 합계잔액시산표를 조회할 수 있다. 영문 계정명은 기준정보 > 상세계정에서 각 계정에 등록된 영문계정명이 이용된다.
- ◆ 지점명 및 사업부
 - 지점 및 사업부를 특정하면 선택한 지점 및 사업부에 대한 합계잔액시산표를 조회할 수 있다.
- ◆ 구분항목선택
 - 선택한 지점 및 사업부 회계 데이터(전표)내에 구분을 입력해 놓고, 구분별 이월기능을 사용중일시 구분항목들이 보인다. 구분을 선택하면 해당 구분별 합계잔액시산표를 확인할 수 있다.
 - 구분별 이월기능 설정 : 회사관리자 > 환경설정 > 일반 탭 > 전기이월시 구분별로 이월 체크
- ◆ 인쇄 및 보기
 - 합계잔액시산표를 인쇄하기 위하여 인쇄 페이지 혹은 인쇄미리보기 페이지로 연결한다.

2. 재무제표

4) 합계잔액시산표

위치 : 재무회계 > 합계잔액시산표

| 버튼 안내 |

◆ 계정번호 표시

- 체크(V)시 : 합계잔액시산표의 계정명 앞에 계정번호가 함께 표시된다.
- 미체크시 : 합계잔액시산표에 계정명만 표시된다.

◆ 엑셀변환

- 합계잔액시산표를 엑셀파일로 저장한다.

2. 재무제표

5) 잉여금처분계산서

위치 : 재무회계 > 잉여금처분계산서

| 화면 |

잉여금처분계산서						
재무상태표	손익계산서	원가명세서	자산표	잉여금처분계산서	자본변동표	재무비율
표시	새로작성	저장	인쇄	미리보기	역선택	닫기
<input checked="" type="radio"/> 잉여금처분계산서 <input type="radio"/> 결손금처리계산서	구분	기수	시작일자	끝일자	저분확정일	<input type="checkbox"/> 당기분만
	당기	2	2017-01-01	2017-01-01	2018-03-31	
	전기	1	2016-03-12	2016-12-31	2017-03-31	
계정과목	제 2 (당기)			제 1 (전기)		
I. 저분전이익잉여금				1,576,678,540		
1. 전기이월이익잉여금						
2. 회계변경의 누적효과						
3. 전기오류 수정이익						
4. 전기오류 수정손실						
5. 중간배당액						
6. 당기순이익			1,576,678,540			
7. 추가입력						
8. 추가입력						
9. 추가입력						
II. 임의적립금 등의 이입액						
1. XXX적립금						
2. XXX적립금						
3.						
4.						
5.						
III. 이익잉여금 저분액						
1. 이익준비금						
2. 기타법정적립금						
3. 현금배당						
4. 주식배당						
5. 사업확장적립금						
6. 감채적립금						
7. 배당평균적립금						
8.						
9.						
IV. 차기이월 이익잉여금				1,576,678,540		

| 개요 |

잉여금처분계산서 화면은 잉여금처분계산서 혹은 결손금 처리계산서를 입력하는 화면이다.

잉여금처분계산서는 이익잉여금처분계산서를 의미하며, 이는 한 해동안 벌어들인 수익을 이익잉여금을 통해 분배하여 나타내는 보고서이다.

결손금처리계산서는 미처분이익잉여금과 임의적립금이입액을 합친 금액이 결손일 때 작성한다.

2. 재무제표

5) 잉여금처분계산서

위치 : 재무회계 > 잉여금처분계산서

| 버튼 안내 |

◆ 표시

- 서버에 저장되어 있는 잉여금처분계산서(결손금처리계산서)를 표시한다.
- 서버에 저장되어 있는 잉여금처분계산서(결손금처리계산서)가 없다면, 새로작성과 같이 자동으로 데이터를 불러와 표시해준다. 전기이월이익잉여금 항목은 전기분 데이터를 조회하고, 당기순이익(당기순손실)항목은 당기의 손익계산서의 데이터를 조회한다.

◆ 새로작성

- 입력된 잉여금처분내역이 일괄 삭제되며, 각 항목의 금액을 다시 불러온다.

◆ 저장

- 입력 및 수정이 끝난 후 저장을 클릭하면 서버에 잉여금처분계산서 (결손금처리계산서) 내역을 저장한다.

◆ 인쇄 / 미리보기

- 잉여금처분계산서(결손금처리계산서)를 인쇄하기 위하여 인쇄페이지나 미리보기페이지로 연결한다.

◆ 엑셀

- 잉여금처분계산서(결손금처리계산서)를 엑셀파일로 저장한다.

◆ 잉여금처분계산서 / 결손금처리계산서(자동체크표시)

- 처분전이익잉여금이 있는 경우 잉여금처분계산서에 체크되며, 처분전이익잉여금이 결손인 경우 결손금처리계산서로 체크된다.

2. 재무제표

5) 잉여금처분계산서

위치 : 재무회계 > 잉여금처분계산서

| 버튼 안내 |

◆ 회계기수와 처분확정일 표시창

구분	기수	시작일자	끝일자	처분확정일
당기	3	2018-01-01	2018-01-01	2019-03-31
전기	2	2017-01-01	2017-12-31	2018-03-31

- 당기와 전기가 회계기수와 회계기수 시작일자, 종료일자로 표시되며 당기 처분확정일은 당 회계기수 종료일의 3개월 뒤로 표시된다.
- 처분확정일은 변경 가능하다.

◆ 당기분만

- 이 부분을 체크(V)하면 인쇄, 엑셀파일 저장 시 당기분만 출력 및 저장된다.

| 일반 및 작업 안내 |

◆ 잉여금처분계산서

- 처분전잉여금, 임의적립금 등의 이입액, 이익잉여금 처분액, 차기이월 이익잉여금 으로 구성된다.
- 차기이월 이익잉여금 = 처분전이익잉여금 + 임의적립금 등의 이입액 + 이익잉여금 처분액

◆ 결손금처리계산서

- 처분전결손금, 결손금처리액, 차기이월결손금 으로 구성된다.
- 차기이월결손금 = 처분전결손금 + 결손금처리액

- ① 입력 필요항목은 각 목차의 빈 항목에 직접 항목명과 금액을 입력하면 된다. (임의적립금 이입액, 이익잉여금 처분 금액 등이 있는 경우 해당 항목의 란에 금액을 입력한다.)
- ② 처분계산이 끝난 후 **↓저장** 을 누르면 서버에 작업한 잉여금처분계산서가 저장된다.
- ③ **☰표시** 를 클릭하면 저장해 놓은 잉여금처분계산서가 보이게 되고, 새로 처분계산서를 작성하고자 할 때는 **⚡새로작성** 을 클릭하여 재작업한다.

2. 재무제표

6) 일, 월계표

위치 : 재무회계 > 일, 월계표

| 화면 |

일, 월계표						
시작일자: 2018-08-01		종료일자: 2018-08-31		지점명: 전 계	단위: 한글	계정번호 포함
표시		사업부: 전 계		영어	인쇄	보기
자 변		대 변		계 정 과 목	대 변	
계	대 제	현 금	계	현 금	대 제	계
(32,750,000)	(32,750,000)		자산	(300,000)	(60,850,000)	(61,150,000)
(32,250,000)	(32,250,000)		유동자산	(300,000)	(60,850,000)	(61,150,000)
(1,810,000)	(1,810,000)		당좌자산	(300,000)	(60,850,000)	(61,150,000)
1,100,000	1,100,000		외상매출금	300,000	200,000	500,000
500,000	500,000		선급금			
10,000	10,000		부가세대금			
200,000	200,000		보통예금(국민은행)		60,650,000	60,650,000
(30,440,000)	(30,440,000)		재고자산			
440,000	440,000		상품			
30,000,000	30,000,000		원재료			
(500,000)	(500,000)		비유동자산			
(500,000)	(500,000)		유형자산			
500,000	500,000		비품			
			부채		(100,000)	(100,000)
			유동부채		(100,000)	(100,000)
			부가세예수금		100,000	100,000
(150,000)	(100,000)	(50,000)	판매비와일반관리비			
50,000		50,000	복리후생비			
100,000	100,000		소모품비			
(28,100,000)	(28,100,000)		제품제조원가			
(27,500,000)	(27,500,000)		노무비			
27,500,000	27,500,000		급여			
(600,000)	(600,000)		경비			
200,000	200,000		카드점대비			
400,000	400,000		경조사접대비			
(61,000,000)	(60,950,000)	(50,000)	금월소계	(300,000)	(60,950,000)	(61,250,000)
(14,477,750)		(14,477,750)	[금일현금잔고/전일현금잔고]	(14,477,750)		(14,477,750)
(75,477,750)	(60,950,000)	(14,527,750)	합 계	(14,777,750)	(60,950,000)	(75,727,750)

| 개요 |

일(월)계표는 매일(매월) 거래내역의 분개를 계정과목별로 집계한 분개 집계표를 의미한다. 차변의 합계와 대변의 합계의 차이가 당 일(당월)발생잔액이다.

현금 항목은 입출금전표 발생을 나타낸다. 차변의 현금은 현금이 출금된 것을 의미하고, 대변의 현금은 현금이 입금된 것이다.

2. 재무제표

6) 일, 월계표

위치 : 재무회계 > 일, 월계표

| 버튼 안내 |

- ◆ 표시
 - 설정조건에 맞는 데이터만 불러와 일(월)계표를 표시한다.

- ◆ 시작일자 / 종료일자
 - 조회할 분개내역일자의 시작과 끝을 입력한다.
 - 일계표를 조회한다면 시작일자와 종료일자를 동일한 날로 설정하면 된다.

- ◆ 지점명 / 사업부
 - 특정 지점별 사업부별 분개내역만 검색하고자 하는 경우, 지점명과 사업부를 특정하여 선택한다.
모든 지점과 사업부에 대해 검색하려면 전체를 선택한다.

- ◆ 한글 / 영어
 - 계정과목명을 한글로 표시할 것인지 영문으로 표시할 것인지를 선택한다.
 - 영문계정과목명은 기준정보 > 상세계정관리 에서 각 계정명에 영문계정명을 등록하면 된다.

- ◆ 계정번호 포함
 - 계정번호포함을 체크(V)하면, 계정과목명 앞에 계정번호를 함께 표시한다.

- ◆ 인쇄 / 보기
 - 현재 화면을 인쇄하기 위하여 인쇄페이지 혹은 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

- ◆ 엑셀변환
 - 화면에 표시된 결과를 엑셀파일로 저장한다.

3. 관리용재무제표

1) 프로젝트별 손익

위치 : 재무회계 > 프로젝트별 손익

| 화면 |

프로젝트별 손익					
시작일자: 2018-01-01	지점명: 전 제	인쇄	미리보기	역설변환	닫기
종료일자: 2018-07-31	사업부: 전 제				
손익계산서		원가명세서			
계정과목	총 계	프로젝트없음	위례신도시현장	잠실재건축현장	
510100 상품매출	263,058,850	135,449,350	49,455,400	78,154,100	
510200 제품매출	2,000,000	2,000,000			
510500 회비수입	30,000,000	30,000,000			
510600 지원금수입	50,000,000	50,000,000			
611700 잡이익	500,015	500,015			
520500 조합지원금	2,500,000	2,500,000			
520600 유통발전기금	5,000,000	5,000,000			
550100 급여	10,000,000	10,000,000			
550102 직원급여	112,500,000	75,100,000	16,400,000	21,000,000	
550800 복리후생비	25,198,590	13,598,590	4,600,000	7,000,000	
550900 여비교통비	749,200	749,200			
551000 접대비	200,000		200,000		
551001 카드접대비	1,430,000	1,430,000			
551002 경조사접대비	200,000	200,000			
551100 통신비	139,560	139,560			
551200 수도광열비	300,000	300,000			
551300 전력비	200,000	200,000			
551600 지급일차로	4,500,000		2,700,000	1,800,000	
552100 운반비	202,000	202,000			
552200 교육훈련비	408,000	370,000		38,000	
552300 도서인쇄비	173,200	173,200			
552400 회의비	245,000			245,000	
552500 포장비	44,000	44,000			
552600 사무용품비	71,800	44,000	27,800		
552700 소모품비	11,175,210	3,003,210	8,012,000	160,000	
552800 지급수수료	243,500	243,500			
552900 보관료	37,000	37,000			
630100 이자비용	300,000	300,000			
당기순이익	169,784,605	104,330,105	17,543,400	47,911,100	

| 개요 |

각 프로젝트별 손익 현황과 원가 현황을 조회하는 화면이다. 분개할 때 프로젝트번호를 입력해 놓았다면, 각 프로젝트별 계정별 금액을 한 눈에 파악하기 용이하며, 프로젝트별로 당기 순이익 등을 조회가 가능하므로 프로젝트별 관리할 때 매우 유용하다.

3. 관리용재무제표

1) 프로젝트별 손익

위치 : 재무회계 > 프로젝트별 손익

| 버튼 안내 |

- ◆ 표시
 - 설정조건에 맞는 데이터만 불러와 손익계산서(원가명세서)를 표시한다.
- ◆ 시작일자 / 종료일자
 - 데이터를 조회할 기간의 시작과 끝을 입력한다.
 - 특정일자에 대한 데이터를 조회한다면 시작일자와 종료일자를 동일한 날로 설정하면 된다.
- ◆ 지점명 / 사업부
 - 특정 지점별 사업부별 프로젝트만 검색하고자 하는 경우, 지점명과 사업부를 특정하여 선택한다.
모든 지점과 사업부에 대해 검색하려면 전체를 선택한다.
- ◆ 인쇄 / 보기
 - 현재 화면을 인쇄하기 위하여 인쇄페이지 혹은 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.
- ◆ 엑셀변환
 - 화면에 표시된 결과를 엑셀파일로 저장한다.

| 작업 안내 |

- ◆ 계정과목 범위
 - 손익계산서, 원가명세서는 기준정보 > 상세계정관리 에서 각 계정그룹 내의 계정과목만 표시한다.
 - 예를 들어 손익계산서 계정그룹의 시작계정번호와 끝계정번호가 500000, 699999 으로 설정되어 있다면 해당 범위 내 계정번호 분개내역만 집계된다.
 - 또한, 원가명세서는 원가선택을 하여 각 계정그룹(원가)의 원가명세서를 조회한다.

3. 관리용재무제표

2) 예산자료 입력

위치 : 재무회계 > 예산자료 입력

| 화면 |

예산자료입력
^ - ☰ ✕

지 점 선택: 전체
달기

불러오기
월별예산기능 사용(변경은 회사관리자/환경설정 메뉴에서)

지점 사업부 선택
+행삽입 +행추가 -행삭제 ↓저장

지점코드	지점명	번호	사업부명	입출구분	계정번호	계정명	금액
본사	본사	1001	고유목적사업	4.대변	811100	입회비	5,000,000
DEFAULT	샘플회사	1000	사업부없음	4.대변	811200	연회비	6,000,000
				3.자변	813100	연구비	20,000,000
				3.자변	813300	회의비	15,000,000
				3.자변	813400	업무개발비	60,000,000
				3.자변	815101	직원급여	46,000,000
				3.자변	815202	직원상여	18,000,000
				전체순이익			-156,000,000
				지점사업부순이익			-148,000,000

| 개요 |

지점 사업부별 예산자료를 입력하는 화면이다.

마이다는 비영리법인에서 사용하는 예산관리 기능을 지원한다. 마이다스에서 예산관리 기능을 사용하려면 당해연도 예산을 입력해야 한다.

법인에 따라 예산을 회계연도 전체에 대해 관리하기도 하고, 월별예산을 수립하기도 한다.

(월별예산기능사용설정 : 회사관리자 > 환경설정 > 재무회계 탭 > 예산입력시 월별입력 적용 체크)

3. 관리용재무제표

2) 예산자료 입력

위치 : 재무회계 > 예산자료 입력

| 작업안내 |

◆ 예산자료 입력

- ① 예산자료를 입력할 지점과 사업부를 선택한다.
- ② 좌측 지점사업부목록 표시창에서 지점사업부를 선택하면 우측창에 예산자료 입력창에 예산자료들이 보인다.
- ③ **+행삽입**은 선택된 행 위에 빈 행을 하나 삽입한다.
- ④ **+행추가**는 제일 아래에 빈 행을 하나 삽입한다.
- ⑤ **-행삭제**는 선택된 행을 삭제한다.
- ⑥ 모든 자료 입력 및 수정이 끝나면 반드시 **↓저장**을 눌러야 DB에 저장된다.
- ⑦ 지점사업부의 예산을 삭제하려면 좌측 지점사업부목록 표시창에서 삭제할 사업부를 클릭한 후, **-현재 사업부 예산 삭제**를 클릭하면 사업부가 삭제된다.

❖ 월별 예산을 세우는 법인은 회사관리자 > 환경설정 > 재무회계 탭 > 월별예산기능 사용에 체크하면, 예산자료 입력창의 항목이 yyyy-MM 형식으로 표시된다. 따라서 이를 이용하여 계정별 월별 예산입력이 가능하다.

◆ 조회

- ① 예산을 조회하고자 하는 지점과 사업부를 선택한다.
- ② 좌측 지점사업부목록 표시창에 검색조건에 부합하는 지점 사업부가 나타난다.
- ③ 각 지점 사업부명을 클릭하면, 우측 예산자료입력창에 지점 사업부에 입력된 예산항목들이 보인다.

3. 관리용재무제표

3) 계정별 월별합계 조회

위치 : 재무회계 > 계정별 월별합계 조회

| 화면 |

계정별 월별합계 조회								
시작일자:	2017-01-01	지점명:	전체	계정명				
종료일자:	2017-12-31	사업부:	전체	230000;판매비와일반관리	인쇄	미리보기	엑셀변환	닫기
계정명	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	
1 급여	18,700,000	18,700,000	18,700,000	18,700,000	18,700,000	18,700,000	18,700,000	
2 임원급여						16,000,000	16,000,000	
3 직원급여				11,500,000	16,100,000	22,100,000	27,200,000	
4 잡급								
5 직원상여								
6 퇴직급여								5,000,000
7 복리후생비	1,483,300	1,044,080	53,000	1,067,080	1,044,080	1,044,080	1,628,180	
8 여비교통비		26,000		587,200	840,000	119,100	461,000	
9 접대비								
10 카드접대비	365,300			604,500	2,684,170	3,337,320	2,538,300	
11 경조사접대비		200,000		200,000	200,000			
12 통신비	123,200			76,300	73,200	82,100	132,000	
13 수도광열비						200,000		

| 개요 |

계정별 월별합계 조회는 손익계산서 계정그룹별로, 해당 계정그룹 내의 상세계정들의 월별 금액을 보여준다. 기간별 매출, 매입, 판매비와 관리비, 영업외수익, 영업외비용의 변화를 조회할 수 있다. 기업의 경영흐름을 볼때 월별 경영성과를 알 수 있어 편리한 메뉴이다.

| 버튼안내 |

◆ 표시

- 설정조건에 맞는 데이터만 불러와 손익계산서(원가명세서)를 표시한다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 해당 회계기수의 시작일과 종료일이 자동 입력되어 있다.
- 변경할 수 없다.

◆ 지점명 / 사업부

- 계정별 손익계산서를 조회하고자 하는 지점과 사업부를 선택한다. 만약 모든 지점과 사업부에 대한 전체 데이터를 조회하려면 지점과 사업부를 '전체'로 선택한다.

3. 관리용재무제표

3) 계정별 월별합계 조회

위치 : 재무회계 > 계정별 월별합계 조회

| 버튼 안내 |

◆ 계정명

- 매출수익, 매출원가, 판매비와 관리비, 영업외수익, 영업외비용 등 손익계산서 내 계정그룹이 표시된다.
- 계정그룹을 선택하면 해당 계정그룹 내의 상세계정들의 월별합계가 조회된다.

◆ 인쇄 / 미리보기

- 인쇄를 위하여 인쇄페이지나 미리보기 페이지로 연결된다.

◆ 엑셀변환

- 조회된 데이터 결과를 엑셀파일로 저장한다.

3. 관리용재무제표

4) 거래처별 세금계산서 수수현황

위치 : 재무회계 > 거래처별 세금계산서 수수현황

| 화면 |

거래처별 세금계산서 수수현황							
☰ 표시	시작일자: 2017-01-01	지점명: 전 체	종류: 1.전체세금계산서	엑셀	종료		
	종료일자: 2018-08-10	사업부: 전 체					
내역표시	합계표시						
<input type="radio"/> 사업자번호순 <input checked="" type="radio"/> 거래처명순							
일련번호	거래처명	사업자번호	매출건수	매출공급가액	매출세액	매입건수	매입공급가액
10	거래처1	836-10-57823	15	833,835,700	79,550,570		
7	거래처2	508-78-60705	18	810,012,600	80,970,760		
8	거래처3	510-41-84136	12	474,239,100	47,233,910		
9	거래처4	781-60-22484	10	1,164,167,500	116,166,750		
11	거래처5	980-87-65433	8	469,765,800	46,976,580		
5	거래처6	123-55-67890	13	946,225,600	94,622,560		
2	매입거래처1	120-12-12346				12	1,200,000,000
6	매입거래처2	210-10-11215	2	300,010,000	1,000	1	

| 개요 |

기간 내에 각 거래처별 세금계산서 수수현황을 조회하는 메뉴이다. 거래처별로 총 매출내역과 총 매입내역을 한 눈에 파악이 가능하다. 또한 각 거래처별 세금계산서의 상세 수수내역을 바로 확인할 수 있다.

| 버튼안내 |

◆ 표시

- 설정조건에 맞는 데이터를 검색하여 거래처별 세금계산서 수수현황을 보여준다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 검색하고자 하는 기간의 시작일자와 종료일자를 입력한다.

3. 관리용재무제표

4) 거래처별 세금계산서 수수현황

위치 : 재무회계 > 거래처별 세금계산서 수수현황

| 버튼 안내 |

◆ 지점명 / 사업부

- 각 세금계산서에는 지점명과 사업부명이 저장되어 있다.
- 특정 지점명과 사업부를 선택하면 그 지점 사업부로 저장된 세금계산서만 검색된다.
- 따라서 거래처별로 수수한 지점별 사업부별 세금계산서를 검색 시 유용하다.

◆ 종류

- 매출세금계산서만 조회하거나, 매입세금계산서만 조회시 선택한다.
- 매출세금계산서와 매입세금계산서를 모두 조회하려고 할땐 '전체세금계산서' 를 선택한다.

◆ 세금계산서 확정

- 세금계산서 승인제도 이용중일시 나타나는 선택박스이다. (회사관리자 > 환경설정 > 일반 탭)
- 세금계산서 확정 여부를 선택한다.

○ 합계표시 탭

◆ 사업자번호 순 / 거래처명 순


- 거래처별로 조회할 때 거래처를 사업자번호 순으로 정렬할 것인지, 거래처명 순으로 정렬할 것인지 선택한다.
- 기본값은 사업자번호 순이다.

○ 내역표시 탭

◆ 세금계산서표시창

- 여기에 체크(V)하면 화면 하단에 세금계산서 입력창이 표시된다.
- 체크하지 않았더라도, 내역표시 탭의 목록 중 하나(세금계산서)를 더블클릭하면 이 부분이 체크(V)표시가 되며, 화면 하단에 해당 세금계산서의 상세내역이 보이며, 이를 수정할 수 있다.

◆ 사업자등록번호

- 합계표시 탭에서 거래처를 더블클릭하여 내역표시탭이 열린 경우에는, 더블클릭한 거래처의 사업자번호가 보인다.
- 사업자등록번호 10자리를 입력하고  를 클릭하면 해당 거래처의 세금계산서 수수현황 내역이 조회된다.

3. 관리용재무제표

4) 거래처별 세금계산서 수수현황

위치 : 재무회계 > 거래처별 세금계산서 수수현황

| 화면 안내 |

○ 합계표시 탭

◆ 일련번호

- 첫 행이 일련번호 1이 되며 순차적으로 1씩 증가하여 자동부여된다.

◆ 거래처명 / 사업자번호

- 이용자가 설정한 대로 사업자번호순, 혹은 거래처명순으로 세금계산서 수수현황이 있는 거래처가 표시된다.

◆ 매출건수 / 매출공급가액 / 매출세액

- 해당 거래처에 매출세금계산서가 있다면 총 매출건수와 총 매출공급가액, 총 매출세액이 표시된다.

◆ 매입건수 / 매입공급가액 / 매입세액

- 해당 거래처에 매입세금계산서가 있다면 총 매입건수와 총 매입공급가액, 총 매입세액이 표시된다.

◆ 합계

- 화면 제일 아래에 표시되며 총 매출(매입)건수의 합과 총 매출(매입)공급가액, 총 매출(매입)세액이 표시된다.

◆ 조회

- ① 조회할 기간의 시작일자와 종료일자를 선택한다.
- ② 조회할 지점명과 사업부를 선택한다.
- ③ 세금계산서의 종류(전체/매출/매입)를 선택하고, (세금계산서 승인제도 사용중일시) 세금계산서 확정여부를 선택한다.

- ❖ 해당 행 더블클릭시, 내역표시탭으로 전환되며 거래처별 상세내역을 확인할 수 있다.

3. 관리용재무제표

4) 거래처별 세금계산서 수수현황

위치 : 재무회계 > 거래처별 세금계산서 수수현황

| 화면 안내 |

○ 내역표시 탭

◆ 세금계산서 종류 / 일자

- 해당 세금계산서의 종류와 일자가 표시된다.

◆ 적요

- 세금계산서의 품목이 표시된다.

◆ 매출(매입) 공급가액 / 매출(매입)세액

- 공급가액과 세액이 표시된다.

◆ 전자여부

- 전자세금계산서 발행 여부를 표시한다.

◆ 지점코드 / 사업부코드

- 세금계산서에 저장되어 있는 지점과 사업부의 코드가 표시된다.

◆ 자료확정

- (세금계산서 승인제도를 이용하는 경우) 자료확정 여부가 표시된다.

- ❖ 각 항목을 더블클릭하면 해당 세금계산서의 내용이 화면 하단에 보이게 된다. 열리는 창을 이용하여 세금계산서의 수정이 가능하다.

3. 관리용재무제표

5) 세금계산서 수수현황

위치 : 재무회계 > 세금계산서 수수현황

| 화면 |

세금계산서 수수현황							
표시	시작일자: 2017-01-01	지점명: 전 제	사업부: 전 제	종료일자: 2017-12-31	종 류: 9.전 제	9.전 제	
종류	일자	적 요	거 래 처	매출공급가액	매출세액	매입공급가액	매입세액
100;원본	2017-01-01	com001	보라	300,000	30,000		
100;원본	2017-01-01	com001	보라	1,000	100		
100;원본	2017-01-03	com003	보라	300,000,000	30,000,000		
300;원본	2017-01-03	com003	보라	300,000,000			
300;원본	2017-01-03	com006	보라	300,000,000			
300;원본	2017-01-03		신한캐피탈	300,000,000			
200;원본	2017-01-06		보라			30,000,000	3,000,000
200;원본	2017-01-06		보라			30,000,000	3,000,000
300;원본	2017-01-08	com003	보라	300,000,000			
200;원본	2017-01-10	상품1	매입거래처1			52,000,000	5,200,000
100;원본	2017-01-11	com002	보라	25,250,000	2,525,000		
200;원본	2017-01-12		보라			848,456	84,846
200;원본	2017-01-13		보라			12,113,000	1,211,300
100;원본	2017-01-14	com005	보라	550,000,000	55,000,000		
100;원본	2017-01-15		매입거래처2	10,000	1,000		
300;원본	2017-01-23	com005	보라	300,000,000			
100;원본	2017-01-30	com006	보라	300,000,000	30,000,000		
100;원본	2017-01-31	상품	거래처3	79,100,000	7,910,000		
100;원본	2017-01-31		거래처1	1,630,000	163,000		
100;원본	2017-01-31		거래처1	2,205,000	220,500		
100;원본	2017-01-31		거래처1	19,165,000			
300;원본	2017-01-31		거래처1	19,165,000			
300;원본	2017-01-31		보라	100,000,000			
100;원본	2017-01-31	합계세금계산서	거래처1	6,201,000	620,100		
100;원본	2017-01-31	합계세금계산서	거래처2	21,600,000	2,160,000		
100;원본	2017-01-31	합계세금계산서	거래처3	550,000	55,000		
100;원본	2017-01-31	합계세금계산서	거래처4	21,049,000	2,104,900		
100;원본	2017-01-31	합계세금계산서	신한캐피탈	7,191,000	719,100		
100;원본	2017-01-31	합계세금계산서	거래처5	3,770,600	377,060		
		[합 계]		2,957,187,600	131,885,760	124,961,456	12,496,146
		[누 계]		2,957,187,600	131,885,760	124,961,456	12,496,146
100;원본	2017-02-01		보라	1,212	121		
100;원본	2017-02-03		거래처4	300,000,000	30,000,000		
300;원본	2017-02-04		매입거래처2	300,000,000			

세금계산서 수정 : 더블클릭 매입세금계산서에서 노란색으로 표시되는 부분 => 불공제매입세금계산서

| 개요 |

본 메뉴는 해당 기간 내의 모든 세금계산서 수수현황에 대한 조회 화면이다. 지점 및 사업부, 세금계산서 종류를 특정하여 검색할 수 있으며 일정 기간의 모든 매입매출을 조회할 때 편리하다.

| 버튼 안내 |

◆ 표시

- 검색조건에 맞는 데이터를 검색하여 매입매출장을 화면에 출력한다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 검색할 세금계산서 작성일자 범위의 시작일과 종료일을 입력한다.

3. 관리용재무제표

5) 세금계산서 수수현황

위치 : 재무회계 > 세금계산서 수수현황

| 버튼 안내 |

◆ 지점명 / 사업부

- 특정 지점명과 사업부를 선택하면 그 지점 사업부로 저장된 전표데이터만 검색된다.
- 따라서 지점 사업부별 분개내역을 검색 시 유용하다.

◆ 종류

- 세금계산서 종류를 선택한다.
- 대분류 / 중분류 / 소분류로 입력하며 기본값은 '9.전체' 이다.

◆ 인쇄 / 보기

- 매입매출장을 인쇄하기 위하여 인쇄 화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀(화면)

- 매입매출장을 보이는 화면 대로 엑셀파일로 저장한다. (항목 : 종류, 일자, 적요, 거래처, 공급가액, 세액)

종류	일자	적요	거래처	공급가액	세액
100;원본	2017-01-01	com001	보라	300000	30000
100;원본	2017-01-01	com001	보라	1000	100
100;원본	2017-01-03	com003	보라	300000000	30000000
100;원본	2017-01-11	com002	보라	25250000	2525000

◆ 엑셀(데이터)

- 검색한 데이터를 엑셀파일로 저장한다. (항목 : 번호, 구분, 전표일자, 거래처, 사업자번호, 공급가액, 부가세)

번호	구분	전표일자	거래처	사업자번호	공급가액	부가세
1	매출	2017-01-01	보라	107-87-66527	300000	30000
2	매출	2017-01-01	보라	107-87-66527	1000	100
3	매출	2017-01-03	보라	107-87-66527	300000000	30000000
4	매출	2017-01-11	보라	107-87-66527	25250000	2525000

- ❖ 행을 더블클릭하면 해당 세금계산서를 수정할 수 있다.

- ❖ 매입계산서 중 아래와 같이 노란색으로 표시되는 행은 '불공제매입세금계산서' 를 의미한다.

201;원본	2017-08-10	상품매입	매입거래처1			175,000,000	17,500,000
--------	------------	------	--------	--	--	-------------	------------

3. 관리용재무제표

6) 분개장

위치 : 재무회계 > 분개장

| 화면 |

분개장
^ - :: x

시작일자: 2017-12-01 지점명: 전체

종료일자: 2017-12-31 사업부: 전체

총속계정 합지기

모든행-전표번호 표시

● 한글

● English

인쇄

보기

거래처 표시

역셀

닫기

전표번호	전표일자	전표적요	계정번호	계정명	자변	대변	거래처번호	거래처	원장적요
20171201001	2017-12-01	테스트	551800	보령료	100,000	0	0		
			111100	현금	0	100,000	0		
20171203001	2017-12-03	거래처집대	551001	카드결제대	62,000	0	0		
			210301	카드미지급금(국민...	0	62,000	0		
20171203002	2017-12-03		550103	잡금	300,000	0	0		
			111100	현금	0	300,000	0	거래처없음	
20171205001	2017-12-05	거래처집대	551001	카드결제대	83,200	0	0		
			210301	카드미지급금(국민...	0	83,200	0		
20171208001	2017-12-08	상품매입	114100	상품	1,950,000	0	9	매입거래처2	
			112600	부가세대금	195,000	0	9	매입거래처2	
			210100	외상매입금	0	2,145,000	9	매입거래처2	
20171209001	2017-12-09	거래처집대	551001	카드결제대	53,000	0	0		
			210301	카드미지급금(국민...	0	53,000	0		
20171209002	2017-12-09	외부교육	552200	교육훈련비	108,000	0	0		
			111301	보통예금(국민은행)	0	108,000	0		
20171209003	2017-12-09	거래처집대	551000	집대비	150,000	0	0		
			111301	보통예금(국민은행)	0	150,000	0		
20171210001	2017-12-10	3456789012	552700	소모품비	135,000	0	9	매입거래처2	
			112600	부가세대금	13,500	0	9	매입거래처2	
			210300	미지급금	0	148,500	9	매입거래처2	
20171210002	2017-12-10	출장시교통비	550900	여비교통비	119,000	0	0		

전표수정

전표번호	전표일자	전표적요	지점명	사업부	자변합계	대변합계	차이
20171210001	2017-12-10	3456789012	상월회사	사업부없음	148,500	148,500	0

입출구분	번호	계정명	금액	번호	적요	번호	거래처명
3.자변	552700	소모품비	135,000	0		9	매입거래처2
3.자변	112600	부가세대금	13,500	0		9	매입거래처2
4.대변	210300	미지급금	148,500	0		9	매입거래처2

F2 : 조회 F4 : 저장 F6 : 세금계산서 입력 : guestlogin@midasacc.co.kr; 2018-05-30 16:53:48, 수정 : guestlogin@midasacc.co.kr; 2018-05-30 16:53:48

항목설명

| 개요 |

거래가 발생한 순서대로 기록한 장부를 의미한다. 각 계정별 원장에 전기하기 전 썼던 장부로서, 현재 실무에서는 거의 사용되지 않는다.

| 버튼안내 |

◆ 표시

- 검색조건에 맞는 데이터를 검색하여 분개장을 화면에 출력한다.

◆ 시작일자 / 종료일자

- 검색할 전표일자 범위의 시작일과 종료일을 입력한다.

3. 관리용재무제표

6) 분개장

위치 : 재무회계 > 분개장

| 버튼 안내 |

◆ 지점명 / 사업부

- 특정 지점명과 사업부를 선택하면 그 지점 사업부로 저장된 전표데이터만 검색된다.
- 따라서 지점 사업부별 분개내역을 검색 시 유용하다.

◆ 종속계정 합치기

- 이 부분에 체크(V)가 되면, 종속계정은 생략되고 해당 종속계정을 포함하는 상세계정으로 표기된다.

◆ 모든행-전표번호 표시

- 이 부분에 체크(V)가 되면, 모든 행에 전표번호와 전표일자가 표기된다.
- 미체크시, 전표번호와 전표일자가 동일한 것은 맨 윗 행만 전표번호와 전표일자가 표기되며, 나머지 행은 전표번호와 전표일자가 생략된다.

◆ 한글 / English

- 계정명을 표시할 언어를 선택한다. 계정명 수정은 기준정보 > 상세계정관리 메뉴에서 할 수 있다.

◆ 인쇄 / 보기

- 분개장을 인쇄하기 위하여 인쇄 화면이나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

◆ 엑셀

- 분개장을 엑셀파일로 저장한다.

| 작업 안내 |

- 각 분개의 행을 더블클릭하면 화면 하단에 해당 전표가 표시된다. 이를 이용하여 전표의 수정 및 삭제가 가능하다. 전표 입력(수정)창은 재무회계 > 전표관리 > 전표 입력 창과 동일하므로 작업방법 역시 동일하다.

V. 기타자료관리

1. 자금일보
2. 감가상각 명세서 관리
3. 결산부속명세서

1. 자금일보

1) 자금일보

위치 : 재무회계 > 자금일보

| 화면 |

자금일보						
시작일자:	2018-01-01	지점명:	전체	구분항목선택	\$	자금항목입력
종료일자:	2018-08-10	사업부:	전체	전체	인쇄	보기
					엑셀	닫기
2017-12-31 일 현재 잔액						
현금	14,477,750	보통예금			12,856,000	
보통예금(우리은행)	62,786,200	보통예금(신한은행)			0	
총계	90,119,950					
입출금 내역						
일자	자금계정	적요	거래처명	입금	출금	잔액
2018-01-04	보통예금(우리은행)			1,200,000	0	91,319,950
2018-01-16	보통예금(우리은행)	집대비		0	200,000	91,119,950
2018-01-19	보통예금(우리은행)	통신비		0	21,900	91,098,050
2018-02-19	보통예금(우리은행)	통신비		0	21,900	91,076,150
2018-03-08	보통예금(우리은행)	외상대회수		1,000,000	0	92,076,150
2018-03-12	보통예금(우리은행)	카드금/카드대금		0	670,000	91,406,150
2018-03-12	보통예금(우리은행)	컴퓨터구입		0	45,000,000	46,406,150
2018-03-12	보통예금(우리은행)	미지급금지급/미지급금		0	7,000,000	39,406,150
2018-03-15	보통예금(우리은행)	3월임차료/3월임차료		0	900,000	38,506,150
2018-03-19	보통예금(우리은행)	통신비		0	21,900	38,484,250
2018-03-23	현금	야근식대/직원식대		0	62,000	38,422,250
2018-03-23	현금	도서구입/직원식대		0	19,200	38,403,050
2018-03-23	현금	수수료지급/직원식대		0	43,000	38,360,050
2018-08-10 일 현재 잔액						
현금	13,894,853	보통예금			12,856,000	
보통예금(우리은행)	119,551,700	보통예금(신한은행)			2,800	
총계	146,305,353					

| 개요 |

자금으로 등록해 놓은 계정과목의 증감내역, 입출금내역 등을 조회할 수 있는 자금관련 보고서 메뉴이다. 조회 이전 날짜까지의 잔액, 입출금내역, 종료일자까지의 현재 잔액을 조회할 수 있다.

| 버튼안내 |

◆ 표시

- 검색조건에 맞는 데이터를 검색하여 자금일보를 화면에 출력한다.

1. 자금일보

1) 자금일보

위치 : 재무회계 > 자금일보

| 버튼 안내 |

◆ 시작일자 / 종료일자

- 검색할 자금계정 분개 일자범위의 시작과 끝을 입력한다.

◆ 지점명 / 사업부

- 검색할 자금계정 분개내역에 해당하는 지점명과 사업부를 선택한다.

◆ 구분항목선택

- 분개시 분개항목에 구분을 입력하였다면, 구분별로 자금일보를 조회할 수 있다.

◆ 자금항목입력

- 자금항목 설정창이 열린다.
- 등록 안된 계정들 창에서 자금항목으로 설정할 계정을 선택한 후 **↓등록** 을 누르면 선택된 계정이 등록된 계정들 창으로 이동한다.
- 등록된 계정들 창에 있는 계정들은 자금항목으로써, 자금일보 조회시 조회되는 계정들이다.
- 등록되어 있는 계정을 삭제하고 싶다면, 등록된 계정들 창에서 삭제할 계정을 선택 후 **↑해제** 를 클릭하여 해당항목을 삭제한다.
- 등록과 해제를 통한 계정이동은 바로 서버에 저장된다.

◆ 인쇄 / 보기

- 자금일보 출력을 위하여 인쇄화면이나 인쇄미리보기 화면을 연다.

◆ 엑셀

- 검색조건에 맞는 데이터를 검색하여 자금일보를 화면에 출력한다.

| 화면 안내 |

- 화면 상부에 자금항목으로 설정된 각 계정들의 시작일자 기준 잔액이 표시된다. 또한 시작일자기준 자금항목 총계가 나오는데, 이것이 화면 중앙부의 입출금 내역에서의 잔액으로 표기된다.
- 입출금내역에는 자금항목으로 설정된 자금계정들에 대한 입출금내역이 일자순으로 기록되며, 잔액(자금계정 총계) 도 반영된다.
- 화면 하단부에는 종료일자기준의 자금항목들의 잔액과 자금계정총계가 보이게 된다.

2. 감가상각 명세서 관리

1) 감가상각 명세서 관리

위치 : 재무회계 > 감가상각 명세서 관리

| 화면 |

감가상각 명세서 관리

표시

사용구분선택: 전체 ▼

고정자산계정: 전체 ▼

순서정렬: 자산코드순 ▼

경비구분: 전체 ▼

엑셀

인쇄

보기

닫기

상각방법편집

회계 감가상각

감가상각 요약

세무조정관리

세무조정요약

이월관리

↓저장

↺기본값으로

각 계정별 감가상각 방법에 대한 기본정보를 편집하는 화면입니다.
 감가상각명세서 작성시 신규로 항목을 추가하면 여기에 입력된 내용으로 상각방법이 자동 세팅됩니다.

계정그룹	계정번호	계정명	회계 감가상각방법	회계 내용연수	회계 경비계정명	세법상 계정명	세법상 상각방법	세법상 내용연수
유형자산	160200	건물	0.정액법	20		1.건축물	0.정액법	20
유형자산	160300	구축물	0.정액법	20		1.건축물	0.정액법	20
유형자산	160400	기계장치	1.정율법	5		2.기계장치	1.정율법	5
유형자산	160500	차량운반구	1.정율법	5		3.기타자산	1.정율법	5
유형자산	160600	공구와기구	1.정율법	5		2.기계장치	1.정율법	5
유형자산	160700	비품	1.정율법	5		3.기타자산	1.정율법	5
유형자산	160800	건설중인자산	1.정율법	5		3.기타자산	1.정율법	5
무형자산	170100	영업권	0.정액법	5		4.무형자산	0.정액법	5
무형자산	170200	특허권	0.정액법	5		4.무형자산	0.정액법	5
무형자산	170300	상표권	0.정액법	5		4.무형자산	0.정액법	5
무형자산	170400	실용신안권	0.정액법	5		4.무형자산	0.정액법	5
무형자산	170500	의장권	0.정액법	5		4.무형자산	0.정액법	5
무형자산	170600	광업권	0.정액법	5		4.무형자산	0.정액법	5
무형자산	170700	어업권	0.정액법	5		4.무형자산	0.정액법	5
무형자산	170800	차지권	0.정액법	5		4.무형자산	0.정액법	5
무형자산	170900	창업비	0.정액법	5		4.무형자산	0.정액법	5
무형자산	171000	개발비	0.정액법	5		4.무형자산	0.정액법	5
무형자산	171100	소프트웨어	0.정액법	5		4.무형자산	0.정액법	5

| 개요 |

유형고정자산과 무형고정자산에 대한 감가상각을 관리하는 화면이다. 고정자산등록을 통하여 각 자산의 해당 감가상각 계산이 자동으로 이루어지게 된다. 또한 전거 이월데이터를 불러오고 이월관리를 할 수 있다.

| 일반 |

> 버튼 안내

◆ 표시

- 선택한 조건에 맞는 데이터를 화면에 표시한다.
- 사용구분선택 : 사용중인 자산 / 양도폐기 자산 (취득일, 처분일로 구분된다.)
- 고정자산계정 : 유형자산, 무형자산 내 상세계정들이 나타난다. (기준정보 > 상세계정 편집)
- 순서정렬 : 자산코드순 / 입력순 / 폐기일순
- 경비구분 : 감가상각비를 코드별로 선택할 수 있다.

225

(주)에이알소프트

2. 감가상각 명세서 관리

1) 감가상각 명세서 관리

위치 : 재무회계 > 감가상각 명세서 관리

| 일반 |

◆ 엑셀

- 각 탭(화면)에 보이는 데이터를 엑셀파일로 저장한다.

◆ 인쇄 / 보기

- 각 탭(화면)에 보이는 데이터를 인쇄하거나 인쇄미리보기 화면으로 연결한다.

| 탭(1) - 상각방법편집 |

- 각 고정자산에 대한 회계 상각방법, 내용연수 등 계정별 감가상각방법에 대한 기본정보를 편집, 저장하는 탭이다.
- 감가상각명세서 작성 시 신규로 항목을 추가할 때, 여기에 입력된 내용으로 상각방법이 자동 세팅된다.

> 버튼 안내

◆ 저장

- 계정별 감가상각방법을 수정 및 편집한 후, 반드시 저장버튼을 눌러야 수정사항이 저장된다.

◆ 기본값으로

- 모든 편집(수정)사항을 삭제하고 마이다스에서 제공하는 기본값으로 감가상각방법이 세팅된다.

| 탭(2) - 회계 감가상각 |

> 버튼 안내

◆ 현재행저장

- 각 자산에 대한 내용을 입력 및 수정한 후, 반드시 현재행저장버튼을 눌러야 수정사항이 저장된다.

◆ 현재행삭제

- 선택된 현재행을 삭제한다

◆ 행추가

- 새로운 자산을 입력하기 위하여 빈 행을 하나 추가한다.

◆ 전체감가상각데이터재작성

- 수정을 취소하고 DB에 저장되어 있는 자산감가상각내역을 다시 불러오려면 이 버튼을 클릭한다.

2. 감가상각 명세서 관리

1) 감가상각 명세서 관리

위치 : 재무회계 > 감가상각 명세서 관리

| 탭(2) - 회계 감가상각 |

▶ 항목 안내 (자산정보 입력창)

◆ 계정코드 / 계정명

- 고정자산의 계정코드를 입력한다. 계정코드에 따라 계정명은 자동 입력된다. (단축키 F2 : 계정코드 조회)

◆ 상각방법

- 0. 정액법, 1. 정율법 중 하나를 선택한다.

◆ 자산명

- 자산명을 입력한다.

◆ 취득일 / 처분일

- 자산의 취득일자 및 처분일자를 입력한다.

◆ 취득가액

- 자산의 취득가액을 입력한다.

◆ 당기증가

- 당기증가액을 입력한다.

◆ 전기말상각누계

- 전기말 현재의 감가상각누계액을 입력한다.

◆ 내용연수 / 상각율

- 해당 자산의 내용연수를 입력하면 상각율은 자동계산되어 표시된다.

◆ 월수

- 해당 월수를 입력한다.

2. 감가상각 명세서 관리

1) 감가상각 명세서 관리

위치 : 재무회계 > 감가상각 명세서 관리

| 탭(2) - 회계 감가상각 |

◆ 당기상각비

- 당기증가, 전기말상각누계, 내용연수(상각율), 월수 등의 입력에 따라 자동 계산된다.

◆ 당기감액

- 당기감액을 입력한다.

◆ 기말장부가액

- [기초가액 + 당기증가 - 전기말상각누계 - 당기상각비 - 당기감액] 의 결과이다.

◆ 국고취득 / 국고증가 / 국고전기상각누계 / 국고상각액 / 국고감액 / 경비계정

- 해당 자산에 국고보조금이 포함된 경우, 해당 칸에 알맞은 금액을 입력한다.

▶ 항목 안내 (자산정보 조회창)

◆ 기초가액 = 취득가액

◆ 전기말상각누계액 = 전기말상각누계

◆ 전기말잔액

- 이월된 데이터가 존재할 때, 해당 자산의 전기의 당기말장부가액이 표시된다.

◆ 당기증감 = 당기증가

◆ 기말잔액 = 기초가액

◆ 상각대상금액 = 기말잔액 - 전기말상각누계액 + 당기증감

◆ 당기상각비 = 당기상각비

◆ 전기말상각누계액 = 전기말상각누계액 + 당기상각비

2. 감가상각 명세서 관리

1) 감가상각 명세서 관리

위치 : 재무회계 > 감가상각 명세서 관리

| 탭(2) - 회계 감가상각 |

- ◆ **미상각잔액** = 상각대상금액 - 당기상각비
- ◆ **국고상각대상금액** = 국고취득 + 국고증가
- ◆ **국고전기말잔액**
 - 이월된 데이터가 존재할 때, 해당 자산의 전기말잔액(전기의 당기말잔액)이 표시된다.
- ◆ **국고기말상각누계** = 국고전기상각누계 + 국고상각액
- ◆ **국고당기말잔액** = 국고상각대상금액 - 국고기말상각누계 - 국고감액
- ◆ **입력ID / 입력일시 / 수정ID / 수정일시**
 - 해당 행(자산정보)를 입력한 ID와 일자, 또는 수정한 ID와 일자가 표시된다.

| 탭(3) - 감가상각 요약 |

- 각 자산에 대한 취득일과 처분일을 [회계 감가상각]탭에서 저장했다.
- 이 탭에서는 각 자산의 취득일과 처분일을 기준으로 사용중인 자산 / 양도, 폐기자산 / 합계 로 나누어 표시한다.

| 탭(4) - 세무조정 관리 |

- 고정자산의 세무조정을 위한 입력 탭이다.
- 각 고정자산의 세무조정 입력내용은 세무조정 > 감가상각비조정명세서, 합계표에서 새로작성 시 자동으로 데이터를 불러오게 된다.
- 각 행을 입력하면 반드시 [현재행저장](#) 을 눌러 해당입력사항을 저장해야 한다.

| 탭(5) - 세무조정 요약 |

- 자산의 사용중 여부를 분리하여, 각 자산의 세무조정 요약정보를 사용중인 자산과 양도,폐기자산, 합계 창으로 표시한다.

2. 감가상각 명세서 관리

1) 감가상각 명세서 관리

위치 : 재무회계 > 감가상각 명세서 관리

| 탭(6) - 이월관리 |

○ 전기데이터 이월 탭

➤ 작업안내

◆ 전기 감가상각데이터 불러오기

- ① **회계기수:** 에 불러올 전기 회계기수를 선택한다.
- ② **☰불러오기** 를 클릭하면 해당 회계기수의 감가상각데이터가 표시된다.

◆ 이월하기

- ① **이월생성** 을 눌러 위에 불러온 전기데이터를 당기 기준으로 이월할 내역을 조회한다.
- ② **저장** 을 눌러 데이터베이스에 이월내용을 저장한다.

○ 이월한 데이터 삭제 탭

➤ 작업안내

◆ 이월데이터 삭제하기

- ① 삭제할 저장차수를 선택한다.
- ② **표시** 를 클릭하면 해당 저장차수로 저장된 모든 이월데이터가 표시된다.
- ③ **삭제** 를 누르면 표시된 이월데이터들이 데이터베이스에서 모두 삭제된다.

3. 결산부속명세서

1) 결산부속명세서

위치 : 재무회계 > 결산부속명세서

| 화면 |

결산부속명세서

기준일자: 2018-12-31 | 지점명: 전 제 | 형식선택: 형식1 | 저장된 명세서: 명세서1

계정번호: 210100 | 계정명: 외상매입금

적요	금액	비고
회계법인지평	550,000	
매입거래처1	51,911,200	
매입거래처2	283,529,400	

결산부속명세서

기준일자: 2018-12-31 | 지점명: 전 제 | 형식선택: 형식2 | 저장된 명세서: 명세서2

불러올계정번호: 210100 | 합계: 335,990,600

상대처	적요	금액	비고
회계법인지평		550,000	
매입거래처1		51,911,200	
매입거래처2		283,529,400	

결산부속명세서

기준일자: 2018-12-31 | 지점명: 전 제 | 형식선택: 형식3 | 저장된 명세서: 명세서3

계정과목	기초잔액	당기증가	당기감소	기말잔액
외상매입금	200,000,000	100,000,000	46,000,000	254,000,000

결산부속명세서

기준일자: 2018-12-31 | 지점명: 전 제 | 형식선택: 형식4 | 저장된 명세서: 명세서4

합계: 100 | 20,000

품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
com100	test	1	100	200	20,000	

| 개요 |

법인세 신고시 결산보고서의 부속명세서를 작성하고 출력하는 화면이다. 마이다스에서는 4가지 형식으로 결산부속명세서 작성을 지원한다.

3. 결산부속명세서

1) 결산부속명세서

위치 : 재무회계 > 결산부속명세서

| 일반공통 |

> 버튼 안내

◆ 표시

- 선택조건에 맞는 결산부속명세서가 있다면 그 목록과 내용을 표시한다.

◆ 기준일자

- 결산부속명세서의 기준일자를 선택한다. 기준일자 내의 데이터만 조회된다.

◆ 지점 / 사업부

- 조회할 지점 및 사업부를 선택한다. 해당 지점 사업부의 데이터만 조회된다.

◆ 형식선택

- 작성할 명세서의 형식을 선택한다.
- 형식을 선택하면 해당 형식탭이 자동으로 열린다.

◆ 저장된 명세서

- 저장된 명세서 목록을 보여준다.
- 저장된 명세서를 삭제하고자 할 때, 삭제할 명세서를 선택한 후 **삭제** 를 누른다.

◆ 명세서 추가

- 새로운 명세서를 작성하고자 할 때, 명세서명을 적은 후 이 버튼을 클릭한다.

◆ 명세서 수정

- 기존의 명세서 이름을 변경하고자 하면 변경할 이름을 적은 후 이 버튼을 클릭한다.

◆ 인쇄 / 보기

- 결산부속명세서를 인쇄한다.

◆ 저장

- 수정을 취소하고 DB에 저장되어 있는 자산감가상각내역을 다시 불러오려면 이 버튼을 클릭한다.

3. 결산부속명세서

1) 결산부속명세서

위치 : 재무회계 > 결산부속명세서

| 일반공통 |

- ◆ **행삽입**
 - 선택된 행 위에 새로운 빈 행이 하나 추가된다.
- ◆ **행추가**
 - 데이터의 목록 가장 아래에 빈 행이 하나 추가된다.
- ◆ **행삭제**
 - 선택된 행을 삭제한다.

| 작업안내 |

○ 공통

◆ 새 명세서 작성

- ① 작성할 결산부속명세서의 기준일자, 지점, 사업부, 형식을 선택한다.
- ② 명세서의 이름을 입력하고 **명세서 추가**를 클릭한다.
- ③ 해당 명세서의 세부내역을 작성한다.

◆ 저장한 명세서 조회

- ① 조회할 기준일자, 지점, 사업부, 형식을 선택한다.
- ② **표시**를 클릭하여 저장되어 있는 명세서를 조회한다.

○ 형식1 탭

◆ 작성

- ① 먼저 좌측 계정편집창에 불러올 계정번호를 입력한다. (계정조회 단축키 : F2)
- ② **거래처원장불러오기** 혹은 **종속계정불러오기** 버튼을 이용하여 해당 계정의 내역을 불러온다. 단, 이 버튼들을 누르면 이전까지 편집하거나 수정한 내용이 모두 사라지므로 유의해야 한다.
- ③ **거래처원장불러오기**은 거래처원장에서 해당 계정번호에 해당하는 데이터(잔액)를 불러온다.
- ④ **종속계정불러오기**은 계정별원장에서 해당 계정번호의 잔액(기준일자)을 불러온다.
- ⑤ 추가적인 수정작업을 끝낸 후, **저장**을 눌러 DB에 작성한 명세서를 저장한다.

3. 결산부속명세서

1) 결산부속명세서

위치 : 재무회계 > 결산부속명세서

| 작업안내 |

○ 형식2 탭

◆ 작성

- ① 불러올 계정번호를 입력한다.
- ② 을 클릭하여 거래처원장에서 해당 계정번호 내역을 불러온다.
- ③ 추가 수정 및 입력을 완료하고, 을 클릭하여 DB에 명세서를 저장한다.

○ 형식3 탭

◆ 작성

- ① 작성할 계정과목별 기초잔액, 기말잔액 등을 입력한다.
- ② 추가 수정 및 입력을 완료하고, 을 클릭하여 DB에 명세서를 저장한다.

○ 형식4 탭

◆ 작성

- ① 작성할 품목별 수량 및 단가, 금액 등을 입력한다.
- ② 추가 수정 및 입력을 완료하고, 을 클릭하여 DB에 명세서를 저장한다.

❖ 주의사항

- 명세서를 작성 및 수정한 후, 반드시 저장을 하여야 DB에 저장된다.

VI. 마감대체

1. 원재료계정의 원재료비 대체
2. 원가계정의 재고자산 대체
3. 재고자산의 매출원가 대체
4. 장부마감

1. 원재료계정의 원재료비 대체

1) 원재료계정의 원재료비 대체

위치 : 재무회계 > 원재료계정의 원재료비 대체

| 화면 |

원재료계정의 원재료비 대체			
표시	분개	기준일: 2018-08-31 <input type="checkbox"/> 지점 사업부별 마감	지정명: 전 제 사업부: 전 제
원가선택: 제품제조원가	재료비: 원재료비	재료비편집	닫기
마감분개일자	마감삭제		
적 요	총 계	샘플회사:사업부없음	
기초 원재료 재고액①	15,800,000	15,800,000	
당기 원재료 매입액②	34,100,000	34,100,000	
기중 원재료 감소액 합계③=④+⑤			
원재료비 로 대체④	12,222,221	12,222,221	
타계정대체액⑤	-12,222,221	-12,222,221	
마감전 원재료 재고액⑥=①+②-③	49,900,000	49,900,000	
마감시 원재료 실재고액 입력⑦			
원재료비 (으)로 추가대체액⑧=⑥-⑦	49,900,000	49,900,000	

| 개요 |

재고자산 중 원재료를 원가명세서의 재료비로 대체하는 재료비 정보편집을 해 놓았다면, 마이다스를 이용하여 마감대체시 자동분개를 할 수 있다.

| 버튼안내 |

◆ 표시

- 현재 DB에 저장되어 있는 데이터 중 조건에 부합하는 데이터를 불러와서 표시한다.

◆ 분개

- 원재료의 재료비 대체를 이용하여 자동 분개를 한다.

◆ 기준일

- 자동 분개에 입력될 일자를 입력한다.

◆ 지점 사업부별 마감

- 각 지점 사업부별 마감분개를 하고자 할 시, 이 부분을 선택하면 그리드가 각 지점 사업부별로 나뉘어, 데이터를 각 지점 사업부별로 조회한다.

◆ 지점명 / 사업부

- 특정 지점 사업부만 조회하고자 할 시, 이 부분을 선택한다.


1. 원재료계정의 원재료비 대체

1) 원재료계정의 원재료비 대체

위치 : 재무회계 > 원재료계정의 원재료비 대체

| 버튼 안내 |

◆ 원가선택 / 재료비

- 마감대체분개할 원가명세서의 원가와 재료비를 선택한다.
- 만약, 원가명세서 원재료 편집이 되어있지 않다면 먼저  을 이용하여 원가명세서 원재료 편집을 한다. ([기준정보 > 원가명세서 원재료](#) 참고)

◆ 마감삭제




- 이미 마감분개내역이 있을 시, 다시 마감을 하고 싶을 땐 먼저 마감삭제를 클릭하여 기존 마감을 삭제한 후, 재작업을 하여야 한다.

◆ 마감분개일자

- 마감분개내역이 있을 시, 그 일자를 표시한다.

| 작업 안내 |

◆ 마감분개 및 삭제

- ① 데이터를 조회할 지점 및 사업부를 선택한다.
- ② 원재료비를 대체할 원가와 재료비를 선택한다. ( 을 이용)
- ③ 분개 기준일을 입력한다.
- ④ 마감시 원재료 실재고액을 입력한다.
- ⑤  를 클릭하면, 입력한 실재고액을 뺀 금액에 대한 자동분개처리가 이루어진다. 차대변에 '재료비편집'의 편집내용이 이용되며, 적요는 [마감분개 -] 로 적힌다.
- ⑥ 마감분개가 완료되면 마감분개일자에 해당 일자가 표시된다.
- ⑦ 만약 마감분개를 다시 하려면,  를 클릭하면 자동발행된 전표도 함께 삭제된다. 그 후 다시 분개작업을 한다.

2. 원가계정의 재고자산 대체

1) 원가계정의 재고자산 대체

위치 : 재무회계 > 원재료계정의 원재료비 대체

| 화면 |

원가계정의 재고자산 대체			
<input type="checkbox"/> 분석 <input checked="" type="checkbox"/> 분개	기준일: 2018-08-31 <input type="checkbox"/> 지점 사업부별 마감	원가선택 제품제조원가	지정 명: 전 체 사 업 부: 전 체
<input type="button" value="재공품편집"/> <input type="button" value="닫기"/> <input type="button" value="마감삭제"/>		마감분개일자	
분석내용			
적요	총계	샘플회사:사업부없음	
기준일 현재 미대체 제조원가①	86,752,221	86,752,221	
기초 재공품 재고액②			
제조원가증 재공품 으로 기대제액③			
마감전 재공품 대체가능액④=①+②+③	86,752,221	86,752,221	
기중 재공품 감소액⑤=⑥+⑦			
제품 (으)로 대체⑥			
타계정대체액⑦			
마감전 재공품 재고액⑧=④-⑤	86,752,221	86,752,221	
마감시 재공품 실재고액 입력⑨			
제품 으로 추가대체할 금액⑩=⑧-⑨	86,752,221	86,752,221	
기준일 현재 미대체 금액			
적요	총계	샘플회사:사업부없음	
711100:원재료비	28,832,221	28,832,221	
712100:급여	52,100,000	52,100,000	
715090:여비교통비	1,080,000	1,080,000	
715101:카드점대비	440,000	440,000	
715102:경조사점대비	400,000	400,000	
715130:전력비	670,000	670,000	
715160:지급임차료	1,340,000	1,340,000	
715240:회의비	1,890,000	1,890,000	
합계	86,752,221	86,752,221	

| 개요 |

원가명세서상 각 계정과목이 자동으로 재공품 및 제품계정으로 대체된다.
 원가명세서 재공품 계정 설정은 [기준정보 > 원가명세서 재공품](#) 에서 한다.

| 버튼 안내 |

◆ 분석

- 현재 DB에 저장되어 있는 데이터 중 조건에 부합하는 데이터를 불러와서 표시한다.

◆ 분개

- 원가의 재공품 및 제품 대체를 이용하여 자동 분개를 한다.

2. 원가계정의 재고자산 대체

1) 원가계정의 재고자산 대체

위치 : 재무회계 > 원재료계정의 원재료비 대체

| 버튼 안내 |

◆ 기준일

- 자동 분개에 입력될 일자를 입력한다.

◆ 지점 사업부별 마감

- 각 지점 사업부별 마감분개를 하고자 할 시, 이 부분을 선택하면 그리드가 각 지점 사업부별로 나뉘어, 데이터를 각 지점 사업부별로 조회한다.

◆ 지점명 / 사업부

- 특정 지점 사업부만 조회하고자 할 시, 이 부분을 선택한다.

◆ 원가선택

- 대체할 원가를 선택한다.

◆ 재공품편집


- [기준정보 > 재공품편집](#) 참고

◆ 마감삭제

- 마감완료되었을 경우, 마감분개일자에 해당 일자가 표시된다.
- 재마감을 하고 싶은 경우에는 기존의 마감을 삭제해야 하며, 마감삭제 버튼을 클릭하면 마감이 삭제된다.

| 작업 안내 |

◆ 자동분개 마감대체

- ① 원가와 지점, 사업부를 선택하고 ( 을 클릭하여) 현재 원가명세서상 각 비용항목과 현재 미대체 제조원가, 마감전 재공품 재고액 등을 확인한다.
- ② 재공품편집이 올바르게 되어 있는지 확인한다.
- ③ '마감시 재공품 실재고액'을 입력한다. 여기에 입력하는 금액대로 차)재공품 대) 각 비용항목 으로 분개된다.
- ④ 또한, '마감전 재공품 재고액'에서 '마감시 재공품 실재고액'을 뺀 나머지 금액 '제품으로 추가대체할 금액' 이 차)제품 대)재공품 으로 분개된다.


2. 원가계정의 재고자산 대체


1) 원가계정의 재고자산 대체

위치 : 재무회계 > 원재료계정의 원재료비 대체

| 작업안내 |

- ⑤ 자동분개 실행된 전표는 재무회계 > 전표관리 에서 확인가능하다. (입력한 기준일이 전표일자로 입력되어 있다)

 마감삭제하기

- ① 이미 마감분개내역이 존재한다면, 마감분개일자 에 해당 일자가 표시되어 있다.
- ② 재 마감분개를 하고자 한다면,  마감삭제 을 클릭하여 기존의 마감분개를 삭제한 후 다시 작업한다.

3. 재고자산의 매출원가 대체

1) 재고자산의 매출원가 대체

위치 : 재무회계 > 재고자산의 매출원가 대체

| 화면 |

재고자산의 매출원가 대체			
표시	분개	기준일: 2018-08-31	지점 명: 전 제
<input type="checkbox"/> 지점 사업부별 마감		사 업 부: 전 제	매 출 원 가
			상품매출원가
			매출원가편집
			마감삭제
			마감분개일자
			단기
적 요	총 계	샘플회사:사업부없음	
기초 상품 재고액①	2,469,217,060	2,469,217,060	
당기 상품 매입액②	413,086,800	413,086,800	
기중 상품 감소액합계③=④+⑤			
상품매출원가 (으)로 대체④			
타계정대체액⑤			
마감전 상품 재고액⑥=①+②-③	2,882,303,860	2,882,303,860	
마감시 상품 실재고액 입력⑦			
상품매출원가 (으)로 추가대체액⑧=⑥-⑦	2,882,303,860	2,882,303,860	

| 개요 |

본 메뉴는 상품, 제품 등의 재고자산을 손익계산서의 매출원가로 대체분개를 하는 화면이다.

매출원가 정보 편집은 [기준정보 > 매출원가](#) 에서 할 수 있다.

| 버튼 안내 |

- ◆ 분석
 - 현재 DB에 저장되어 있는 데이터 중 조건에 부합하는 데이터를 불러와서 표시한다.
- ◆ 분개
 - 매출원가 편집 정보를 이용하여 자동 분개를 한다.
- ◆ 기준일
 - 자동 분개에 입력될 일자를 입력한다.
- ◆ 지점 사업부별 마감
 - 각 지점 사업부별 마감분개를 하고자 할 시, 이 부분을 선택하면 그리드가 각 지점 사업부별로 나뉘어, 데이터를 각 지점 사업부별로 조회한다.

3. 재고자산의 매출원가 대체

1) 재고자산의 매출원가 대체

위치 : 재무회계 > 재고자산의 매출원가 대체

| 버튼 안내 |

◆ 지점명 / 사업부

- 특정 지점 사업부만 조회하고자 할 시, 이 부분을 선택한다.

◆ 매출원가

- 대체할 매출원가를 선택한다.

◆ 매출원가편집

- [기준정보 > 매출원가](#) 참고

◆ 마감삭제

- 마감완료되었을 경우, 마감분개일자에 해당 일자가 표시된다.
- 재마감을 하고 싶은 경우에는 기존의 마감을 삭제해야 하며, 마감삭제 버튼을 클릭하면 마감이 삭제된다.

| 작업 안내 |

◆ 자동분개 마감대체

- ① 원가와 지점, 사업부를 선택하고 상품재고액 등을 확인한다. 또한 매출원가편집이 올바르게 되어 있는지 확인한다.
- ② '마감시 상품 실재고액'을 입력한다. 여기에 입력하는 금액을 뺀 상품매출원가로 추가대체액이 XXX 원이라면, 차)상품매출원가 XXX 대) 상품 XXX 으로 분개된다.
- ③ 자동분개 실행된 전표는 재무회계 > 전표관리 에서 확인가능하다. (입력한 기준일이 전표일자로 입력 되어 있다)

◆ 마감삭제하기

- ① 이미 마감분개내역이 존재한다면, **마감분개일자** 에 해당 일자가 표시되어 있다.
- ② 재 마감을 하고자 한다면, **마감삭제** 을 클릭하여 기존의 마감분개를 삭제한 후 다시 작업한다.

4. 장부마감

1) 장부마감

위치 : 재무회계 > 장부마감

| 화면 |

| 개요 |

장부마감을 설정하는 화면이다. 장부를 마감해 놓으면 전표, 세금계산서 등을 입력하거나 수정할 수 없다.

| 작업안내 |

◆ 마감

- ① 마감할 대상(전표 혹은 세금계산서) 의 yyyymmdd 칸에 마감할 일자를 입력한다.
- ② **↓마감** 버튼을 클릭하면 장부가 해당일자로 마감된다.
- ③ 마감된 장부는 해당 일자 이전의 내역은 수정할 수 없다.

◆ 마감해제

- ① 마감된 기간 내의 전표나 세금계산서를 수정하려면 먼저 마감해제가 되어야 한다.
- ② **↺마감해제** 를 클릭하면 전표마감과 세금계산서 마감이 함께 해제된다.

VII. 기초정보관리

1. 지점정보
2. 사업부정보
3. 거래처정보
4. 프로젝트관리
5. 구분내역관리
6. 부서정보관리
7. 종합코드관리
8. 계정과목관리
9. 재무제표표시

1. 지점정보

1) 지점정보

위치 : 기준정보 > 지점정보

| 화면 |

지점정보

☰ 자료조회

번호순
 이름순

+지점추가

수정
↓ 저장(F4)
☒ 액셀변환
🔄 종료
🗨️ 도움말

Q찾기

☰ 지점삭제
✔ 지점수정
새로운지점코드
DEFAULT

지 점 ID	지 점 명	사 업 자 번 호
DEFAULT	샘플회사	123-45-67891

항 목	데 이 터
지점ID	DEFAULT
지점명	샘플회사
대표자성명	
법인등록번호	
사업자번호	123-45-67891
업 태	☒ 편집
종 목	
업종코드	
우편번호	
주 소	
전화번호	
E-Mail	
법정동코드	☒ 편집
사업장세무서코드	☒ 편집
사업장세무서명	
주소지세무서코드	☒ 편집
주소지세무서명	
주민세 납세지	
비고	
개업일자	
폐업일자	
사용중지	<input type="checkbox"/>

| 개요 |

별도의 사업자등록증이 있는 지점을 등록하는 화면이다.

지점을 별도 등록함으로써 지점별 부가세, 원천세 신고 및 법인전체 결산을 동시에 처리할 수 있다.

| 버튼 안내 |

◆ 자료조회

등록된 지점 목록을 조회할 수 있다. 번호순은 지점ID 순서대로 조회하는 것이고 이름순은 지점명 순으로 조회한다. 지점명을 입력하고 '찾기'를 클릭하면 입력한 텍스트가 포함된 지점이 검색된다.

◆ 지점추가

지점을 신규등록할 수 있는 화면이 표시된다

◆ 지점삭제

선택된 지점정보를 삭제한다. 단, 전표입력, 세금계산서 입력, 거래명세표 입력 등에서 한번이라도 지점ID가 사용된 경우에는 삭제할 수 없다.

1. 지점정보

1) 지점정보

위치 : 기준정보 > 지점정보

| 버튼 안내 |

◆ 지점수정

새로운 지점코드에 변경할 지점코드를 입력하고 '지점수정'을 누르면 입력한 코드정보로 변경된다.

◆ 저장

변경할 지점정보를 입력한 뒤 '저장'을 누르면 정보가 변경된다.

◆ 엑셀변환

모든 지점들에 대한 정보를 엑셀파일로 저장할 수 있다.

| 입력항목 안내 |

◆ 지점ID

지점관리를 위한 ID로써 반드시 영문자로 입력한다. 세금계산서 입력창, 전표 입력창, 재무제표 표시창 등에서 표시된다.

◆ 지점명

사업자등록증 상의 지점명을 입력한다. 지점의 부가세신고, 원천세 신고시 신고서에 사용된다.

◆ 대표자성명

사업자등록증 상의 대표자명을 입력한다. 지점의 부가세신고, 원천세 신고시 신고서에 사용된다.

◆ 법인등록번호

본점의 법인등록번호를 입력한다. 지점의 부가세신고, 원천세 신고시 신고서에 사용된다.

◆ 사업자번호, 업태, 종목, 업종코드

지점의 사업자등록증 상의 사업자번호, 업태, 종목, 업종코드를 입력한다. 지점의 부가세신고, 원천세 신고시 신고서에 사용된다.

◆ 우편번호, 주소, 전화번호

지점의 우편번호, 주소, 전화번호를 입력한다.

◆ E-Mail

지점의 대표E-mail을 입력한다

◆ 법정동코드

지점의 법정동코드를 입력한다.

◆ 사업장세무서코드, 사업장세무서명

지점 사업장의 세무서 코드와 세무서명을 입력한다. 세무서코드는 각종 세금의 납부서를 만드는 데 이용되므로 정확히 입력되어야 한다.

◆ 주민세 납세지

주민세를 납부할 지방자치단체명을 입력한다. 주민세납부서 인쇄에 이용된다.

◆ 개업일자, 폐업일자

지점의 개업, 폐업일자를 입력한다

◆ 사용중지

사용중지에 체크(V)하게 되면 사용자사선택창에 지점이 표시되지 않는다. 지점을 더 이상 사용하지 않을 때 체크해 놓으면 지점관리에 편리하다.

1. 지점정보

1) 지점정보

위치 : 기준정보 > 지점정보

| 작업안내 |

◆ 지점추가

- ① 버튼을 클릭한다.
- ② 지점정보 화면이 모드로 변경된다.
- ③ 지점ID, 지점명, 사업자번호 등 필드 정보를 입력한다.
- ④ 을 클릭하여 저장한다. (단축키 : F4)
- ⑤ 을 클릭하면 모드 화면으로 돌아가게 된다.
- ❖ 을 클릭하면 업태, 법정동코드, 세무서코드를 조회할 수 있다.

◆ 지점수정

- ① 좌측 지점목록에서 정보를 수정할 지점을 선택한다.
- ② 모드 화면에서 지점정보를 수정한다.
- ③ 을 클릭하여 저장한다.(단축키 : F4)

◆ 지점ID 수정

- ① 좌측 지점목록에서 정보를 수정할 지점을 선택한다.
- ② 변경할 지점코드를 에 입력한다.
- ③ 을 클릭하면 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 지점의 ID가 입력한 대로 수정된다.
- ❖ 지점ID는 영문자이어야 한다.

◆ 지점삭제

- ① 좌측 지점목록에서 삭제할 지점을 선택한다.
- ② 를 클릭한다.
- ③ 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 지점정보가 삭제된다.
- ❖ 한 번이라도 해당 지점이 전표나 세금계산서 등에 이용되었다면 지점정보를 삭제할 수 없다

2. 사업부정보

1) 사업부정보

위치 : 기준정보 > 사업부정보

| 화면 |

사업부정보
▲ - ☰ ✕

☰ 자료조회

번호순
 이름순

+사업부추가

수정
↓저장(F4)
엑셀변환
종료
도움말

Q찾기

☰사업부삭제
✓번호수정

새로운번호

사업부번호	사업부명	설명
1000	사업부없음	
1001	고유목적사업	고유목적사업

항목	데이터
사업부번호	자동번호생성 1000
사업부명	사업부없음
대표자명	김길동
설명	
고유목적사업 여부	<input type="checkbox"/>
사용중지	<input type="checkbox"/>

| 개요 |

사업부를 등록하여 재무상태표, 손익계산서 등 경영성과를 사업부별로 관리한다.
 지점은 별도의 사업자등록증을 가지고 있으므로 부가세, 원천세 신고를 별도로 하는 사업단위를 뜻한다.
 사업부는 회사 내부의 경영단위로서 내부관리 목적으로 사용된다.
 전표입력시 사업부코드를 입력하면 사업부별 재무상태표와 손익계산서를 조회할 수 있습니다.

| 버튼 안내 |

- ◆ **자료조회**
 등록된 사업부 목록을 조회할 수 있다. 번호순은 사업부번호 순서대로 조회하는 것이고 이름순은 사업부명 순으로 조회한다. 사업부명을 입력하고 '찾기'를 클릭하면 입력한 텍스트가 포함된 사업부가 검색된다.
- ◆ **사업부추가**
 사업부를 신규등록할 수 있는 화면이 표시된다
- ◆ **사업부삭제**
 선택된 사업부정보를 삭제한다. 단, 전표입력, 세금계산서 입력, 거래명세표 입력 등에서 한번이라도 사업부번호가 사용된 경우에는 삭제할 수 없다.
- ◆ **번호수정**
 새로운 번호에 변경할 사업부번호를 입력하고 '번호수정'을 누르면 입력한 사업부번호로 변경된다.
- ◆ **저장**
 변경할 사업부정보를 입력한 뒤 '저장'을 누르면 정보가 변경된다.
- ◆ **엑셀변환**
 모든 사업부에 대한 정보를 엑셀파일로 저장할 수 있다.

2. 사업부정보

1) 사업부정보

위치 : 기준정보 > 사업부정보

| 입력 항목 안내 |

◆ 사업부번호

사업부의 번호를 표시한다. 프로그램이 자동으로 사업부번호를 설정해 주지만, 사용자가 원하는 번호로도 설정할 수 있다. 자동생성번호는 기본적으로 1000번 사업부(사업부명:사업부없음)를 포함하고 있으므로 사업부 번호는 1001번부터 순차적으로 부여된다.

◆ 사업부명, 대표자명, 설명

해당 사업부의 사업부명과 대표자명, 설명 등을 기입하면 된다.

◆ 고유목적사업 여부

고유목적사업에 해당하는 사업부면 체크(V) 한다.

◆ 사용중지

사업부를 현재 사용하고 있지 않다면 사용중지 여부에 체크(V)한다. 그러면 사용회사선택, 전표입력 시 사업부 선택 등 사업부를 선택하는 곳에서 사용중지된 사업부는 표시되지 않는다.

2. 사업부정보

1) 사업부정보

위치 : 기준정보 > 사업부정보

| 작업 안내 |

◆ 사업부추가

- ① **+사업부추가** 버튼을 클릭한다.
- ② 사업부정보 화면이 **추가** 모드로 변경된다.
- ③ 사업부명, 대표자명등 필드 정보를 입력한다.
- ④ **↓저장(F4)** 을 클릭하여 저장한다. (단축키 : F4)
- ⑤ **☑사업부수정** 을 클릭하면 **수정** 모드 화면으로 돌아가게 된다.

◆ 사업부수정

- ① 좌측 사업부목록에서 정보를 수정할 사업부를 선택한다.
- ② **수정** 모드 화면에서 사업부정보를 수정한다.
- ③ **↓저장(F4)** 을 클릭하여 저장한다.(단축키 : F4)

◆ 사업부번호 수정

- ① 좌측 사업부목록에서 정보를 수정할 사업부를 선택한다.
- ② 변경할 사업부번호를 **새로운번호** 에 입력한다.
- ③ **✓번호수정** 을 클릭하면 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 사업부번호가 입력한 대로 수정된다.
- ❖ 사업부번호는 숫자여야 한다.

◆ 사업부삭제

- ① 좌측 사업부목록에서 삭제할 사업부를 선택한다.
- ② **✖사업부삭제** 를 클릭한다.
- ③ 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 사업부가 삭제된다.
- ❖ 한 번이라도 해당 사업부가 전표나 세금계산서 등에 이용되었다면 그 사업부를 삭제할 수 없다

3. 거래처정보

1) 거래처정보

위치 : 기준정보 > 거래처정보

| 화면 |

^ - ☰ ✕
거래처정보

☰자료조회

번호순
 이름순

+거래처추가

수정
↓저장(F4)
☑약셀변환
🔄종로
📢도움말

Q찾기

Q찾기

☰거래처삭제
✔번호수정

항목	데이터
거래처번호	🔄자동번호생성 0
사업자등록번호	
거래처명(한글)	거래처없음
대표자명	
직 위	
업 태	
종 목	
주 소1	
주 소2	
우편번호	📧우편번호
거래처명(영문)	
거래처 담당자	
전화번호	
팩스번호	
E-Mail	
주민등록번호	

거래처번호	거래처명	사업자번호
0	거래처없음	
1	회계법인지평	
2	거래처1	
3	거래처2	
4	거래처3	
5	거래처4	
6	신한캐피탈	
7	우리은행	
8	매입거래처1	
9	매입거래처2	
10	해외거래처1	
11	해외거래처2	

| 개요 |

거래처 정보를 입력하는 화면이다. 여기에 등록된 거래처 정보는 전표발행, 세금계산서 발행, 거래명세표 입력 등 각종 회계 관리에 이용된다.

| 버튼 안내 |

◆ 자료조회

등록된 거래처 목록을 조회할 수 있다. 번호순은 거래처번호 순서대로 조회하는 것이고 이름순은 거래처명 순으로 조회한다.

거래처명을 입력하고 '찾기'를 클릭하면 거래처명 내에 입력한 텍스트가 포함된 거래처가 검색된다.

사업자번호를 입력하고 '찾기'를 클릭하면 거래처번호 내에 입력한 번호가 포함된 거래처가 검색된다.

◆ 거래처추가

거래처를 신규등록할 수 있는 화면이 표시된다

◆ 거래처삭제

선택된 거래처정보를 삭제한다. 단, 전표입력, 세금계산서 입력, 거래명세표 입력 등에서 한번이라도 거래처번호가 사용된 경우에는 삭제할 수 없다.

251

(주)에이알소프트

3. 거래처정보

1) 거래처정보

위치 : 기준정보 > 거래처정보

| 버튼 안내 |

◆ 번호수정

새로운 번호에 변경할 거래처번호를 입력하고 '번호수정'을 누르면 입력한 거래처번호로 변경된다.

◆ 저장

변경할 거래처정보를 입력한 뒤 '저장'을 누르면 정보가 변경된다.

◆ 엑셀변환

모든 거래처에 대한 정보를 엑셀파일로 저장할 수 있다.

| 입력항목 안내 |

◆ 거래처번호

추가하려는 거래처의 번호가 표시된다. 마이다스는 자동으로 거래처번호를 생성하여 설정하지만, 사용자가 원하는 번호로 변경할 수 있다.

거래처번호 자동생성은 저장되어 있는 거래처번호 중 가장 큰 번호에 1을 더한 번호를 다음 번호로 부여한다. 따라서 사용자가 임의로 특정 거래처 번호를 불필요하게 높은 번호로 입력하면 향후 자동번호는 모두 그 이후 번호로 표시되므로 주의할 필요가 있다.

◆ 사업자등록번호

거래처의 사업자등록번호를 입력한다. 이 사업자등록번호는 세금계산서 발행 시 거래처정보에 이용된다.

◆ 거래처명(한글), 대표자명, 직위, 업태, 종목

거래처의 정보를 입력한다. 이 정보들은 세금계산서 발행 시 거래처 정보에 사용된다.

◆ 주소1, 주소2, 우편번호, 거래처 담당자, 전화번호, 팩스번호

거래처의 정보를 알맞게 입력한다.

◆ E-Mail

세금계산서 발행 후, 전자세금계산서 승인을 위하여 거래처에 이메일을 보낼 때 여기에 입력된 이메일주소로 메일이 발송된다.

◆ 주민등록번호

거래처별 세금계산서 발행 시 세금계산서>상세내역입력의 주민번호발행분 입력 칸에 사용된다.

3. 거래처정보

1) 거래처정보

위치 : 기준정보 > 거래처정보

| 작업 안내 |

◆ 거래처추가

- ① **+거래처추가** 버튼을 클릭한다.
- ② 거래처정보 화면이 **추가** 모드로 변경된다.
- ③ 거래처명, 사업자등록번호등 필드 정보를 입력한다.
- ④ **↓저장(F4)** 을 클릭하여 저장한다. (단축키 : F4)
- ⑤ **↔거래처수정** 을 클릭하면 **수정** 모드 화면으로 돌아가게 된다.

◆ 거래처수정

- ① 좌측 거래처목록에서 정보를 수정할 거래처를 선택한다.
- ② **수정** 모드 화면에서 거래처정보를 수정한다.
- ③ **↓저장(F4)** 을 클릭하여 저장한다.(단축키 : F4)

◆ 거래처번호 수정

- ① 좌측 거래처목록에서 정보를 수정할 거래처를 선택한다.
- ② 변경할 거래처번호를 **새로운거래처번호** 에 입력한다.
- ③ **✓번호수정** 을 클릭하면 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 거래처번호가 입력한 대로 수정된다.
- ❖ 거래처번호는 숫자여야 한다.

◆ 거래처삭제

- ① 좌측 거래처목록에서 삭제할 거래처를 선택한다.
- ② **↔거래처삭제** 를 클릭한다.
- ③ 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 거래처가 삭제된다.
- ❖ 한 번이라도 해당 거래처가 전표나 세금계산서 등에 이용되었다면 그 거래처를 삭제할 수 없다

3. 거래처정보

2) 거래처 엑셀변환

위치 : 기준정보 > 거래처 엑셀변환

| 화면 |

거래처정보 엑셀변환			
거래처 정보 엑셀 변환			
자료형식설명	엑셀내보내기	엑셀불러오기	저장삭제
일련번호	항 목	엑셀열번호	설 명
1	거래처명	A	
2	사업자번호	B	사업자번호는 공란이거나 입력된 경우 정확한 번호가 입력되어야 합니다.
3	영문거래처명	C	
4	대표자성명	D	세금계산서 발행시 사용됩니다.
5	업 태	E	세금계산서 발행시 사용됩니다.
6	종 목	F	세금계산서 발행시 사용됩니다.
7	주 소 1	G	주소2와 합쳐져서 세금계산서상 주소란에 입력됩니다.
8	주 소 2	H	주소1과 합쳐져서 세금계산서상 주소란에 입력됩니다.
9	담당자 E-mail	I	담당자 E-mail은 거래처로 세금계산서 전송시 사용됩니다.
10	전 화	J	
11	팩 스	K	
12	우편번호	L	
13	담당자명	M	

| 개요 |

마이더스 프로그램 내 거래처정보를 엑셀 파일로 변환하여 저장하거나, 타 프로그램의 거래처정보를 엑셀파일 형태로 업로드하여 마이더스에 자동입력할 수 있다

3. 거래처정보

2) 거래처 엑셀변환

위치 : 기준정보 > 거래처 엑셀변환

| 탭 (1) - 자료형식설명 |

> 화면

자료형식설명	엑셀내보내기	엑셀불러오기	저장삭제
입력번호	항목	엑셀입력번호	비고
1	거래처명	A	
2	사업자번호	B	사업자번호는 공란이거나 입력된 경우 정확한 번호가 입력되어야 합니다.
3	영문거래처명	C	
4	대표자성명	D	세금계산서 발행시 사용됩니다.
5	업태	E	세금계산서 발행시 사용됩니다.
6	종목	F	세금계산서 발행시 사용됩니다.
7	주소 1	G	주소2와 합쳐져서 세금계산서상 주소란에 입력됩니다.
8	주소 2	H	주소1과 합쳐져서 세금계산서상 주소란에 입력됩니다.
9	담당자 E-mail	I	담당자 E-mail은 거래처로 세금계산서 전송시 사용됩니다.
10	전화	J	
11	팩스	K	
12	우편번호	L	
13	담당자명	M	

> 화면안내

블러 올 엑셀파일의 데이터 형태에 관한 안내화면이다.

> 작업안내

자료형식설명 탭에 표시된 대로 엑셀파일의 열을 구성해야 한다. 빈 칸으로 비워둔 곳은 입력되지 않는다. 사업자등록번호는 이미 마이다스에 입력되어 있는 거래처의 사업자 등록번호와 중복이면 해당 거래처를 추가하지 않는다. 아래의 예시를 참고하면 된다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	거래처명	사업자번호	영문거래처	대표자성명	업태	종목	주소 1	주소 2	담당자 E-mail	전화	팩스	우편번호	담당자명
2	거래처6	1235567890		홍길동	컴퓨터부품								
3	거래처8	1223345678		이용용	교육서비스	유치원	서울 중로	00동	abc@abcc	02-1111-2222			방자

3. 거래처정보

2) 거래처 엑셀변환

위치 : 기준정보 > 거래처 엑셀변환

| 탭 (2) - 엑셀내보내기 |

> 화면

자료형식설명	엑셀내보내기	엑셀불러오기	저장삭제					
DB 자료읽기 엑셀변환								
거래처번호	거래처명	사업자번호	영문거래처명	대표자성명	업태	종목	주소 1	주소 2
0	김상수						경기도 고양시 덕양...	
1	회계법인지평	120-86-80689		김활년	서비스	회계법인	서울 강남 삼성 143...	
2	거래처1	836-10-57823		대표11	건설	종합건설	서울강남삼성	
3	거래처2	508-78-60705		대표2	제조	전자부품	경기안양산본	
4	거래처3	510-41-84136		대표3	제조	전자제품	서울서초양재	
5	거래처4	781-60-22484		대표4	도소매	컴퓨터	서울서초구서초	

> 화면안내

마이다스에 저장되어 있는 거래처 정보를 엑셀파일로 저장할 수 있다.

> 버튼안내

- ① DB 자료읽기 : 마이다스에 저장되어 있는 거래처 정보를 화면에 표시한다.
- ② 엑셀변환 : 조회된 거래처정보를 엑셀파일로 변환한다.

> 작업안내

- ① DB 자료읽기 를 클릭하여 마이다스 내에 저장되어 있는 거래처를 조회한다.
- ② 엑셀변환 을 클릭하여 거래처정보를 엑셀파일로 저장한다.

3. 거래처정보

2) 거래처 엑셀변환

위치 : 기준정보 > 거래처 엑셀변환

| 탭 (3) - 엑셀불러오기 |

> 화면안내

자료형식설명탭에 기술된 형식으로 만들어진 엑셀파일을 마이다스에서 읽어오는 화면이다.
이 화면에서 일괄 입력한 거래처 정보는 저장삭제탭에서 일괄 삭제할 수 있다.

> 버튼안내

- ① : 읽어올 엑셀파일을 선택하여 입력한다.
- ② : 원본파일명에 입력된 엑셀파일을 읽어와서 화면에 내용을 표시해 준다.
- ③ : 화면에 표시된 엑셀파일의 거래처정보를 마이다스에 자동으로 입력한다.
- ④ 시작번호대 : 거래처정보를 저장할 때 시작 거래처번호대를 설정할 수 있다. 시작번호대에 입력한 번호대에서 적절한 번호를 생성해서 저장한다.

> 작업안내

- ① 불러올 엑셀파일을 선택 입력한다.

자료형식설명	엑셀내보내기	엑셀불러오기	저장삭제
	원본파일명		시작번호대 <input type="text" value="1000"/> 저장번호

- ② 를 클릭하여 엑셀파일의 내용을 읽어온다.

자료형식설명	엑셀내보내기	엑셀불러오기	저장삭제
	원본파일명 C:\fakepath\거래처정보 엑셀변환.xlsx		시작번호대 <input type="text" value="1000"/> 저장번호

- ③ 저장될 거래처번호의 시작번호대를 입력하고 을 클릭하여 마이다스에 거래처정보를 일괄저장한다

	원본파일명 C:\fakepath\거래처정보 엑셀변환.xlsx			시작번호대 <input type="text" value="1000"/>	저장번호			
일련번호	거래처명	사업자번호	영문거래처명	대표자성명	업태	종목	주소 1	주소 2
1	거래처6	123-55-67890		홍길동	컴퓨터부품소매...			
2	거래처8	122-33-45678		이용룡	교육서비스업	유지원	서울 종로구	00동

3. 거래처정보

2) 거래처 엑셀변환

위치 : 기준정보 > 거래처 엑셀변환

| 탭 (3) - 엑셀불러오기 |

- ④ 저장에 성공한 거래처정보는 저장성공명세에 표시되고, 저장에 실패한 거래처정보는 저장시 에러 명세에 표시된다. 에러내용을 확인하고 수정하여 재입력하면 된다.

- ✓ **사업자 등록번호가 입력된 거래처의 경우** : 마이다스에 이미 사업자등록번호가 존재하는지 체크한다. 이미 존재하는 사업자등록번호일 경우, 거래처를 저장하지 않는다.
- ✓ **마이다스에 없는 사업자등록번호인 경우** : 사업자 등록번호가 올바른지 체크하고, 올바르지 않은 경우에는 저장하지 않는다.
- ✓ **사용자등록번호가 입력되지 않은 거래처인 경우** : 마이다스에서 사업자등록번호가 없으면서 거래처명이 동일한 거래처가 이미 존재하는지 체크한다. 거래처명이 이미 존재하면 저장하지 않고, 존재하지 않으면 해당 거래처를 저장한다.
- ✓ **자동생성되는 거래처 번호**는 시작번호대에 입력된 번호대에서 자동으로 적절한 번호를 생성해서 저장한다.

	번호	거래처번호	거래처명	사업자번호	에러내용
저장 성공 명세	1	1001	거래처8	122-33-45678	저장완료
	번호	거래처명	사업자번호	에러내용	
저장시 에러 명세	1	거래처6	123-55-67890	사업자번호가 이미 존재하거나, 사업자번호가 없는 경우 동일 거래처명이 이미 존재합...	

3. 거래처정보

2) 거래처 엑셀변환

위치 : 기준정보 > 거래처 엑셀변환

| 탭 (4) - 저장삭제 |

> 화면

자료형식설명	엑셀내보내기	엑셀불러오기	저장삭제						
DB 자료보기	저장번호 선택 1	삭제							
거래처번호	거래처명	사업자번호	영문거래처명	대표자성명	업태	종목	주소 1	주소 2	주소 3
1001	거래처8	122-33-45678		이동릉	교육서비스업	유지원	서울 종로구		00동

> 화면안내

엑셀불러오기 탭에서 일괄 저장한 거래처정보를 일괄 삭제할 수 있는 화면이다. 저장 차수 별로 일괄 삭제가 가능하다.

> 버튼안내

- ① 저장번호 선택 1 : 엑셀불러오기 탭에서 저장한 저장번호가 표시된다. 삭제하려는 저장번호를 선택하면 해당 저장번호에 저장된 모든 거래처가 표시된다.
- ② DB 자료보기 : 선택된 저장번호에 저장된 모든 거래처를 표시한다.
- ③ 삭제 : 삭제를 클릭하면 선택된 저장번호의 모든 거래처가 삭제된다.

> 작업안내

- ① 삭제할 저장번호를 선택한다.
- ② DB 자료보기 를 눌러 일괄 삭제할 거래처가 맞는지 확인한다.
- ③ 삭제 를 눌러 해당 저장번호 내의 모든 거래처정보를 삭제한다.

4. 프로젝트관리

1) 프로젝트관리

위치 : 기준정보 > 프로젝트관리

| 화면 |

프로젝트관리
⤴ ⤵ ⚙

☰자료조회

번호순
 이름순

+프로젝트추가

수정
↓저장(F4)
↔액셀변환
🏁종료
👉도움말

Q 찾기

🗑프로젝트삭제
✔번호수정

프로젝트번호	프로젝트명
0	프로젝트없음
1	위례신도시현장
2	잠실재건축현장

항목	데이터
프로젝트번호	🔄자동번호생성 0
프로젝트명	프로젝트없음
대표자명	
비고	

| 개요 |

프로젝트별로 관리하기 위하여, 프로젝트를 저장하는 화면이다. 프로젝트 번호를 전표 분개시 입력하면, 후에 프로젝트별 손익을 조회할 수 있다. 사업부관리기능보다 간단히 프로젝트별 성과를 관리할 수 있다.

| 프로젝트 관리 기능이란? |

- ◆ 특정 프로젝트의 손익을 파악하여 인센티브(상여금)를 지급하려는 경우
 - 해당 프로젝트와 관련된 모든 회계전표에 프로젝트코드를 입력한다. 그러면 해당 프로젝트의 손익을 조회해 볼 수 있다.
- ◆ 건설현장의 작업진행 계산 시, 매출 및 원재료비, 제조경비 등을 입력할 때 프로젝트 코드를 입력하는 경우
 - 현장별 매출내역과 현장별 원가명세서 등을 조회할 수 있으며 작업진행을 계산에 필요한 현장별 금액을 조회할 수 있다. 또한 부가세 신고시 매입세액안분계산을 위한 자료로 사용 가능하다.
- ◆ 개발비(무형자산으로 계상 시)의 경우
 - 개발비계정 회계처리 시 프로젝트코드를 입력하면 개발비를 프로젝트별로 관리할 수 있다.
- ◆ 거래명세서(재고관리) 입력, 일용근로자료(인사관리) 입력 시 프로젝트코드 별로 입력을 할 수 있다.
- ◆ 사원정보 입력 시 프로젝트 코드를 입력하여 프로젝트 별로 사원을 관리할 수 있다.

4. 프로젝트관리

1) 프로젝트관리

위치 : 기준정보 > 프로젝트관리

| 사업부 관리와 프로젝트관리의 차이점 |

◆ 사업부관리

- 각 사업부를 마치 별개의 회사처럼 관리하는 기능이다.
- 사업부별 사용자 접근권한설정, 사업부별 재무상태표, 사업부별 손익계산서 조회, 사업부별 외상매출금 잔액관리, 사업부별 잔액이월 등 각 사업부별로 회계관리가 가능하다.
- 회계처리시 모든 전표와 세금계산서에 사업부를 선택해야 한다.

◆ 프로젝트관리

- 회계처리시 입력한 프로젝트코드별로 프로젝트를 분류하여 주는 기능이다.
- 필요한 경우에만 프로젝트 코드를 입력한다.
- 따라서, 프로젝트관리를 이용하여 회계처리를 이용하면 사업부별로 회계관리를 하는 것보다 관리 규모가 작고 단순하다는 장점이 있다.

사업부관리기능과 프로젝트관리기능을 동시에 사용하면 특정사업부의 특정프로젝트별 내역을 조회할 수 있다.

| 버튼 안내 |

◆ 자료조회

등록된 프로젝트 목록을 조회할 수 있다. 번호순은 프로젝트번호 순서대로 조회하는 것이고 이름순은 프로젝트명 순으로 조회한다.

프로젝트명을 입력하고 '찾기'를 클릭하면 프로젝트명 내에 입력한 텍스트가 포함된 프로젝트가 검색된다.

◆ 프로젝트추가

프로젝트를 신규등록할 수 있는 화면이 표시된다

◆ 프로젝트삭제

선택된 프로젝트정보를 삭제한다. 단, 회계처리시 한번이라도 프로젝트번호가 사용된 경우에는 삭제할 수 없다.

◆ 번호수정

새로운 번호에 변경할 프로젝트번호를 입력하고 '번호수정'을 누르면 입력한 프로젝트번호로 변경된다.

◆ 저장

변경할 프로젝트정보를 입력한 뒤 '저장'을 누르면 정보가 변경된다.

◆ 엑셀변환

모든 프로젝트에 대한 정보를 엑셀파일로 저장할 수 있다.

4. 프로젝트관리

1) 프로젝트관리

위치 : 기준정보 > 프로젝트관리

| 작업 안내 |

◆ 프로젝트추가

- ① **+프로젝트추가** 버튼을 클릭한다.
 - ② 프로젝트관리 화면이 **추가** 모드로 변경된다.
 - ③ 프로젝트번호, 프로젝트명, 대표자명 등 필드 정보를 입력한다.
 - ④ **↓저장(F4)** 을 클릭하여 저장한다. (단축키 : F4)
 - ⑤ **↺수정** 을 클릭하면 **수정** 모드 화면으로 돌아가게 된다.
- ❖ 프로젝트번호는 1번부터 순차적으로 자동 부여되며, 사용자가 임의로 번호를 지정하여 저장할 수 있다. 자동생성되는 번호는 저장된 프로젝트번호 중 가장 큰 프로젝트번호의 다음 번호가 부여된다.

◆ 프로젝트수정

- ① 좌측 프로젝트 목록에서 정보를 수정할 프로젝트를 선택한다.
- ② **수정** 모드 화면에서 프로젝트정보를 수정한다.
- ③ **↓저장(F4)** 을 클릭하여 저장한다.(단축키 : F4)

◆ 프로젝트번호 수정

- ① 좌측 프로젝트 목록에서 정보를 수정할 프로젝트를 선택한다.
 - ② 변경할 프로젝트번호를 **새로운번호** 에 입력한다.
 - ③ **✓번호수정** 을 클릭하면 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 프로젝트번호가 입력한 대로 수정된다.
- ❖ 프로젝트번호는 숫자여야 한다.

◆ 프로젝트삭제

- ① 좌측 프로젝트목록에서 삭제할 프로젝트를 선택한다.
 - ② **🗑프로젝트삭제** 를 클릭한다.
 - ③ 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 프로젝트정보가 삭제된다.
- ❖ 한 번이라도 해당 지점이 전표나 세금계산서 등에 이용되었다면 프로젝트를 삭제할 수 없다

5. 구분내역관리

1) 구분내역관리

위치 : 기준정보 > 구분내역관리

| 화면 |

The screenshot shows the '구분내역관리' (Division Management) interface. It features a search bar with '구분명' (Division Name) and a 'Q찾기' (Search) button. Below the search bar is a table with columns '구분번호' (Division No.), '구분명' (Division Name), and '설명' (Description). The table contains three entries: 1 감사1팀, 2 감사2팀, and 3 세무1팀. To the right of the table is a detailed view of a selected division, showing fields for '구분번호' (1), '구분명' (감사1팀), '대표자명' (Representative Name), and '설명' (Description). The '구분번호' field has a '자동번호생성' (Auto Number Generation) button. At the top right, there are buttons for '수정' (Modify), '저장(F4)' (Save), '액셀변환' (Excel Conversion), '종료' (End), and '도움말' (Help).

| 개요 |

거래처, 프로젝트, 부서별 관리 외에 사용자 임의로 정한 구분별로 관리를 하고자 하는 경우 이 화면에서 구분항목을 입력하면 된다. 구분내역관리에 관리항목을 저장하고, 분개시 이용하면 각 계정과목에 대하여 각 구분별 조회가 가능하다.

| 구분코드 사용 예시 |

- ▶ 법인의 자금, 회계는 통합하여 관리하나 인센티브는 각 사업부(본부)별로 달리 적용하는 경우 마이다스의 [사업부 기능](#)을 사용하여 관리가 가능하다.
- ▶ 만약 사업부 내 소(小)사업부가 존재하는 경우 소사업부별 재무제표를 작성하기 위해 구분코드를 이용한다.
- ▶ 회계전표 입력 시 각 사업부 코드와 함께 구분코드를 입력하면, 재무제표 화면에서 회사전체/각 사업부/소사업부 별 내용을 각각 조회할 수 있다.

5. 구분내역관리

1) 구분내역관리

위치 : 기준정보 > 구분내역관리

| 버튼 안내 |

◆ 자료조회

등록된 구분 목록을 조회할 수 있다. 구분번호는 구분번호 순서대로 조회하는 것이고 구분명순은 구분명 순으로 조회한다. 구분명명을 입력하고 '찾기'를 클릭하면 구분명 내에 입력한 텍스트가 포함된 구분명이 검색된다.

◆ 구분추가

구분을 신규등록할 수 있는 화면이 표시된다

◆ 구분삭제

선택된 구분정보를 삭제한다. 단, 회계처리시 한번이라도 구분번호가 사용된 경우에는 삭제할 수 없다.

◆ 번호수정

새로운 번호에 변경할 구분번호를 입력하고 '번호수정'을 누르면 입력한 구분번호로 변경된다.

◆ 저장

변경할 구분정보를 입력한 뒤 '저장'을 누르면 정보가 변경된다.

◆ 엑셀변환

모든 구분내역 정보를 엑셀파일로 저장할 수 있다.

5. 구분내역관리

1) 구분내역관리

위치 : 기준정보 > 구분내역관리

| 작업 안내 |

◆ 구분추가

- ① **+구분추가** 버튼을 클릭한다.
 - ② 구분내역관리 화면이 **추가** 모드로 변경된다.
 - ③ 구분번호, 구분명, 대표자명 등 필드 정보를 입력한다.
 - ④ **↓저장(F4)** 을 클릭하여 저장한다. (단축키 : F4)
 - ⑤ **↶구분수정** 을 클릭하면 **수정** 모드 화면으로 돌아가게 된다.
- ❖ 구분번호는 1번부터 순차적으로 자동 부여되며, 사용자가 임의로 번호를 지정하여 저장할 수 있다. 자동생성되는 번호는 저장된 구분번호 중 가장 큰 구분번호의 다음 번호가 부여된다.

◆ 구분수정

- ① 좌측 구분 목록에서 정보를 수정할 구분을 선택한다.
- ② **수정** 모드 화면에서 구분정보를 수정한다.
- ③ **↓저장(F4)** 을 클릭하여 저장한다.(단축키 : F4)

◆ 구분번호 수정

- ① 좌측 구분 목록에서 수정할 구분을 선택한다.
 - ② 변경할 구분번호를 **새로운번호** 에 입력한다.
 - ③ **✓번호수정** 을 클릭하면 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 구분번호가 입력한 대로 수정된다.
- ❖ 구분번호는 숫자여야 한다.

◆ 구분삭제

- ① 좌측 구분목록에서 삭제할 구분내역을 선택한다.
- ② **↵구분삭제** 를 클릭한다.
- ③ 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 프로젝트정보가 삭제된다.

6. 부서정보관리

1) 부서정보관리

위치 : 기준정보 > 부서정보관리

| 화면 |

The screenshot shows the '부서정보관리' (Department Information Management) interface. It features a search bar with options for '번호순' (Number Order) and '이름순' (Name Order), and a '+부서추가' (Add Department) button. Below the search bar is a table listing departments with columns for '부서번호' (Department No.), '부서명' (Department Name), and '설명' (Description). The table contains three entries: 1 총무부 (1 General Affairs Dept), 2 영업부 (2 Sales Dept), and 3 생산관리부 (3 Production Management Dept). To the right of the table is a detailed view of the selected department (1 총무부), showing fields for '부서번호' (1), '부서명' (총무부), '대표자명' (김대장), and '설명' (기획, 행사주관, 비품관리 등). The interface also includes buttons for '수정' (Edit), '저장' (Save), '엑셀변환' (Excel Conversion), '종료' (End), and '도움말' (Help).

| 개요 |

각 부서별 접대비, 복리후생비, 여비교통비 등 부서별로 비용지출규모를 관리하려면 부서정보관리에서 부서를 저장하면 된다. 또한 사원이 많은 경우 급여작업시 부서별로 입력을 위해서는 부서관리기능을 이용하면 된다. 부서정보를 등록해 놓으면 사원정보 입력 시 부서코드를 함께 입력할 수 있다.

| 버튼 안내 |

◆ 자료조회

등록된 부서 목록을 조회할 수 있다. 번호순은 부서번호 순서대로 조회하는 것이고 이름순은 부서명 순으로 조회한다. 부서명을 입력하고 '찾기'를 클릭하면 부서명 내에 입력한 텍스트가 포함된 부서명이 검색된다.

◆ 부서추가

부서를 신규등록할 수 있는 추가모드로 변경된다

◆ 부서삭제

선택된 부서를 삭제한다. 단, 회계처리시 한번이라도 부서번호가 사용된 경우에는 삭제할 수 없다.

◆ 번호수정

새로운 번호에 변경할 부서번호를 입력하고 '번호수정'을 누르면 입력한 부서번호로 변경된다.

◆ 저장

변경할 부서정보를 입력한 뒤 '저장'을 누르면 정보가 변경된다.

◆ 엑셀변환

모든 부서에 대한 정보를 엑셀파일로 저장할 수 있다.

6. 부서정보관리

1) 부서정보관리

위치 : 기준정보 > 부서정보관리

| 작업 안내 |

◆ 부서추가

- ① **+부서추가** 버튼을 클릭한다.
 - ② 부서정보관리 화면이 **추가** 모드로 변경된다.
 - ③ 부서번호, 부서명, 대표자명 등 필드 정보를 입력한다.
 - ④ **↓저장(F4)** 을 클릭하여 저장한다. (단축키 : F4)
 - ⑤ **↶부서수정** 을 클릭하면 **수정** 모드 화면으로 돌아가게 된다.
- ❖ 부서번호는 1번부터 순차적으로 자동 부여되며, 사용자가 임의로 번호를 지정하여 저장할 수 있다. 자동생성되는 번호는 저장된 부서번호 중 가장 큰 부서번호의 다음 번호가 부여된다.

◆ 부서수정

- ① 좌측 부서목록에서 정보를 수정할 부서를 선택한다.
- ② **수정** 모드 화면에서 부서정보를 수정한다.
- ③ **↓저장(F4)** 을 클릭하여 저장한다.(단축키 : F4)

◆ 부서번호 수정

- ① 좌측 부서목록에서 수정할 부서를 선택한다.
 - ② 변경할 부서번호를 **새로운번호** 에 입력한다.
 - ③ **↷번호수정** 을 클릭하면 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 부서번호가 입력한 대로 수정된다.
- ❖ 부서번호는 숫자여야 한다.

◆ 부서삭제

- ① 좌측 부서목록에서 삭제할 부서내역을 선택한다.
- ② **☒부서삭제** 를 클릭한다.
- ③ 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 부서정보가 삭제된다.

7. 종합코드관리

1) 종합코드관리

위치 : 기준정보 > 종합코드관리

| 화면 |

| 개요 |

종합코드별로 회계전표를 저장하면, 종합별원장을 조회할 수 있다.

| 버튼 안내 |

◆ 자료조회

등록된 프로젝트 목록을 조회할 수 있다. 번호순은 프로젝트번호 순서대로 조회하는 것이고 이름순은 프로젝트명 순으로 조회한다.

프로젝트명을 입력하고 '찾기'를 클릭하면 프로젝트명 내에 입력한 텍스트가 포함된 프로젝트가 검색된다.

◆ 종합코드추가

프로젝트를 신규등록할 수 있는 화면이 표시된다

◆ 종합코드삭제

선택된 종합코드정보를 삭제한다.

◆ 종합코드번호수정

새로운 번호에 변경할 종합코드번호를 입력하고 '번호수정'을 누르면 입력한 종합코드번호로 변경된다.

◆ 저장

변경할 종합코드정보를 입력한 뒤 '저장'을 누르면 정보가 변경된다.

◆ 엑셀변환

모든 종합코드에 대한 정보를 엑셀파일로 저장할 수 있다.

7. 종합코드관리

1) 종합코드관리

위치 : 기준정보 > 종합코드관리

| 작업 안내 |

◆ 종합코드추가

- ① **+종합코드추가** 버튼을 클릭한다.
 - ② 종합코드관리 화면이 **추가** 모드로 변경된다.
 - ③ 종합코드번호, 종합코드명을 입력한다.
 - ④ **↓저장(F4)** 을 클릭하여 저장한다. (단축키 : F4)
 - ⑤ **☑종합코드수정** 을 클릭하면 **수정** 모드 화면으로 돌아가게 된다.
- ❖ 종합코드번호는 1번부터 순차적으로 자동 부여되며, 사용자가 임의로 번호를 지정하여 저장할 수 있다. 자동생성되는 번호는 저장된 종합코드번호 중 가장 큰 종합코드번호의 다음 번호가 부여된다.

◆ 종합코드명 수정

- ① 좌측 종합코드목록에서 수정할 종합코드를 선택한다.
- ② **수정** 모드 화면에서 종합코드명을 수정한다.
- ③ **↓저장(F4)** 을 클릭하여 저장한다.(단축키 : F4)

◆ 종합코드번호 수정

- ① 좌측 종합코드목록에서 수정할 종합코드를 선택한다.
 - ② 변경할 종합코드번호를 **새로운번호** 에 입력한다.
 - ③ **☑종합코드번호수정** 을 클릭하면 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 종합코드번호가 입력한 대로 수정된다.
- ❖ 종합코드번호는 숫자여야 한다.

◆ 종합코드삭제

- ① 좌측 종합코드목록에서 삭제할 종합코드를 선택한다.
- ② **☹종합코드삭제** 를 클릭한다.
- ③ 경고창이 뜨고, 확인을 누르면 종합코드정보가 삭제된다.

8. 계정과목관리

1) 계정관리 일반

위치 : 기준정보 > 통합계정관리/계정그룹관리/상세그룹관리

| 버튼 안내 |

◆ 변경취소

새로운 계정을 추가하거나 삭제한 경우 이 버튼이 활성화된다. 변경취소버튼을 누르면 마지막 저장 이후의 모든 변경사항이 취소된다.

◆ 변경저장

새로운 계정을 추가하거나 삭제한 경우 이 버튼이 활성화된다. 변경저장버튼을 누르면 모든 변경 사항이 일괄 저장된다.

◆ 불러오기

저장되어 있는 계정항목리스트로 다시 보여준다.

| 계정과목분류 안내 |

○ 계정그룹

- 상세계정들의 그룹을 관리하기 위하여 사용된다
- 계정그룹은 크게 [재무상태표 계정, 손익계산서 계정, 원가명세서 계정]으로 3가지로 나누어진다

○ 상세계정

- 실제 회계처리에 사용되는 계정단위이다
- 상세계정은 주계정과 종속계정으로 나뉘어진다
- 주계정 : 기본적인 회계처리 단위이다.
- 종속계정 : 주계정에 종속된 계정으로 주계정처럼 회계처리시 계정과목으로 사용된다.
- 재무제표를 표시할 때에는 주계정과 합쳐서 표시하거나 종속계정별로 표시할 수 있어서 상세계정을 이용하면 상세한 계정과목 관리가 가능하다는 장점이 있다.

○ 통합계정

- 상세계정을 묶어서 표시할 때 이용된다. 계정그룹내에 있는 상세계정을 통합하여 한 개의 계정과목으로 표시할 때 통합계정을 사용한다.
- 통합계정 편집은 통합계정관리 화면에서 할 수 있다.

8. 계정과목관리

1) 계정관리 일반

위치 : 기준정보 > 통합계정관리/계정그룹관리/상세그룹관리

| 공통 작업 안내 |

◆ 메뉴선택

- 각 항목에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 '항목추가, 수정, 삭제' 등 각 항목에 맞는 팝업메뉴가 나타난다.



◆ 표시순서변경

- 해당 계정을 마우스 왼쪽버튼을 누른 채로 드래그하여 원하는 위치로 옮겨 놓으면 표시순서가 변경된다.



◆ 종속계정을 주계정으로 변경

- 해당 계정을 마우스 왼쪽버튼을 누른 채로 드래그하여 붉은색 계정그룹 항목에 옮겨 놓으면 종속계정이 주계정으로 변경된다.



◆ 주계정을 타계정의 종속계정으로 변경

- 해당 계정을 마우스 왼쪽버튼을 누른 채로 드래그하여 변경하려는 계정의 왼쪽 라인으로 끌고 가면 해당계정의 종속계정으로 변경된다.



8. 계정과목관리

1) 계정관리 일반

위치 : 기준정보 > 통합계정관리/계정그룹관리/상세그룹관리

| 계정 정보 창 안내 |

각 계정을 선택하면 해당 계정에 대한 상세정보가 표시된다. 계정그룹, 통합계정, 상세계정별로 표시되는 항목이 다르다.

◆ 계정종류표시

- 정보창 상단에 해당 항목의 계정 종류가 표시된다.

◆ 계정그룹

- 상세계정의 경우 해당 계정이 속하는 계정그룹을 보여준다

◆ 차대구분

- 해당 계정이 차변잔액 계정인지 대변잔액 계정인지 보여준다. 재무제표를 표시할 때 금액의 부호를 결정하거나 손익계산서, 원가명세서 금액 표시시 이 항목이 사용되므로 정확히 표기하여야 한다.

◆ 주계정정보

- 종속계정의 경우 해당 계정이 소속된 주계정을 표시한다. 주계정인 경우 당해 계정과 동일하다.

◆ 통합계정정보

- 해당 계정이 통합계정에 포함되어 있는 경우에는 통합계정에서의 위치를 보여준다. 통합대표계정은 해당계정이 통합계정의 대표계정임을 의미하고, 통합소속계정은 해당계정이 대표계정에 소속되어 있음을 의미한다. 통합계정에 등록되지 않은 계정의 경우에는 통합계정없음으로 표시된다.

8. 계정과목관리

2) 통합계정관리

위치 : 기준정보 > 통합계정관리

| 화면 |

통합계정	
기본정보	
계정명	현금및현금성자산 (111100)
계정그룹	당좌자산
통합계정종류	통합표시 주계정
통합대표계정명	
현재데이터	
한글계정명	현금및현금성자산
영문계정명	Cash Equivalent
원본데이터	
한글계정명	현금및현금성자산
영문계정명	Cash Equivalent

메뉴보기:right click, 항목이동: 항목드래그

| 개요 |

통합계정은 재무제표를 나타낼 때, 상세계정을 묶어서 표시하기 위하여 사용된다. 동일한 계정그룹내에 있는 상세계정들을 한 통합계정으로 나타낼 수 있다.

- : 통합계정
- : 통합계정에 포함된 주계정
- : 통합계정에 포함된 주계정의 나열적 종속계정
- : 통합계정에 차감하는 방식으로 표시할 차감적 종속계정

8. 계정과목관리

2) 통합계정관리

위치 : 기준정보 > 통합계정관리

| 통합계정종류안내 |

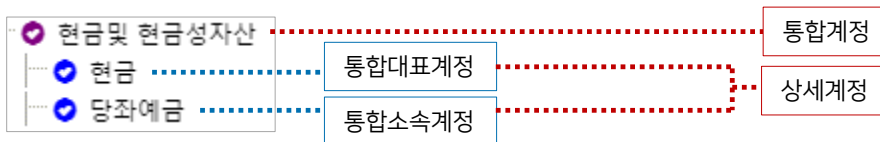
통합계정은 통합대표계정과 통합 소속계정으로 나뉜다.

▶ 통합대표계정

- 통합하려는 주계정 중 하나를 통합대표계정으로 설정해야 한다.

▶ 통합소속계정

- 통합대표계정 외 주계정들을 통합소속계정이라고 한다.



| 작업안내 |

예를 들어 받을어음 + 외상매출금을 합쳐서 매출채권 이라는 통합계정으로 재무제표에 표시하려는 경우

- ① 통합계정관리창에서 마우스 우클릭 후 **통합대표계정추가** 를 선택한다
- ② 표시되는 계정리스트 창에서 받을어음을 선택한다.(받을어음을 통합대표계정으로 설정한다)
- ③ 통합계정명에서 마우스 우클릭 후 **대표계정명수정** 을 선택하고, 통합계정명 편집창에서 계정명을 매출채권으로 변경한다. (재무제표에는 받을 어음과 통합된 모든 계정을 합산하고 재무제표에는 매출채권으로 표시해 준다)

통합계정수정	
추가	확인
↓취소	
통합계정종류	통합표시주계정
계정그룹	당좌자산
계정명(한글)	매출채권

(뒷면 계속)

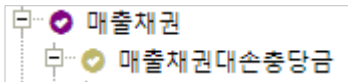
8. 계정과목관리

2) 통합계정관리

위치 : 기준정보 > 통합계정관리

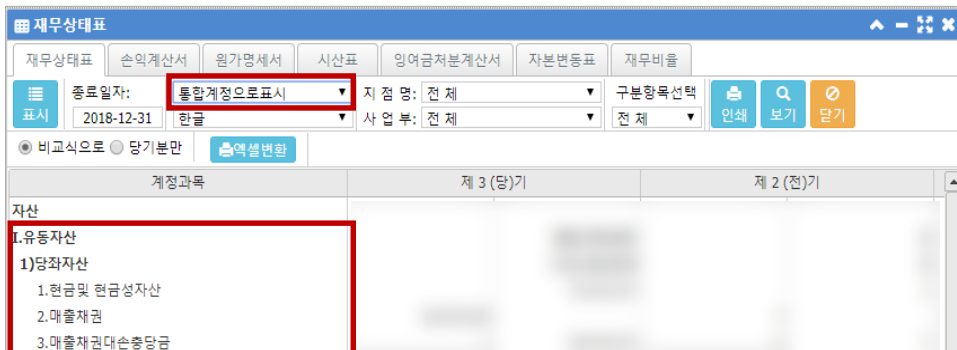
| 작업안내 |

- ④ 만약 받을어음계정에 대손충당금과 같은 차감적종속계정이 있으면, 차감적 종속계정의 계정명을 변경할 수 있는 창이 뜨는데 여기에 매출채권대손충당금이라고 입력한다.



통합계정	
기본정보	
계정명	매출채권대손충당금 (111801)
계정그룹	당좌자산
통합계정종류	통합표시 차감적 종속계정
통합대표계정명	매출채권 (111800)

- ④ 입력을 완료하면 통합계정관리창에 매출채권과 매출채권대손충당금 계정이 표시된다. 매출채권을 선택 후 마우스 우클릭하여 **통합소속계정추가** 를 선택한다.
- ⑤ 외상매출금 계정을 선택한다.
- ⑥ 선택 후 통합계정관리창의 매출채권 아래에 받을어음과 외상매출금이 포함된 것을 확인한다.
- ⑦ **변경저장** 을 누르면 통합계정 편집내용이 저장되고, 재무제표에서 통합계정으로 보기를 선택하면 통합계정관리에 설정된 내용대로 재무제표가 통합되어 표시되는 것을 확인할 수 있다.



8. 계정과목관리

3) 계정그룹관리

위치 : 기준정보 > 계정그룹관리

| 화면 |

계정 그룹	
기 본 정 보	
계정그룹	재무상태표(100000)
잔액구분	
상위계정명	
현 재 데 이 터	
계정번호	100000
한글계정명	재무상태표
영문계정명	Financial Statement
시작계정번호	100000
끝계정번호	499999
상세계정포함여부	포함불가능
표시순서	0
원 본 데 이 터	
한글계정명	재무상태표
영문계정명	Financial Statement
시작계정번호	100000
끝계정번호	499999
상세계정포함여부	포함불가능
표시순서	0

| 개요 |

계정그룹은 그룹 내에 있는 실제 계정인 상세계정의 합계금액을 표시해 주고 그룹별 표시순서를 결정한다. 또한 유동자산, 당좌자산 등 계정그룹으로 되어 있는 항목은 재무상태표에서 굵은 글씨로 표시된다.

트리형태로 표시되는 계정그룹의 순서체계는 각 항목을 마우스 우클릭하면 각 항목에 맞는 메뉴가 나타난다. 이 메뉴들을 통하여 계정그룹의 이름을 변경하거나, 하위계정그룹을 추가하고 현 계정그룹을 삭제하는 작업을 실행한다. 또한 마우스 왼쪽을 클릭 후 드래그하면 계정그룹의 순서를 변경하거나 부모그룹을 변경할 수 있다.

8. 계정과목관리

3) 계정그룹관리

위치 : 기준정보 > 계정그룹관리

| 작업안내 |

◆ 계정그룹 수정

- ① 수정할 계정그룹을 선택 후 마우스를 우클릭하여 **계정그룹수정** 을 클릭한다.
- ② 계정그룹 정보를 수정한 후 확인을 클릭한다.

계정그룹입력	
상위계정	111000 (유동자산)
상위계정 범위	110001 부터 139999
계정번호	111100
계정명	당좌자산
English	Quick Assets
시작 계정번호	110001
끝 계정번호	113999
차별잔액구분	<input checked="" type="checkbox"/> 자변이면 'v' 체크하시기 바랍니다.
상세계정 포함 가능 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 포함이면 'v' 체크하시기 바랍니다.
표시순서	3

- ③ **변경저장** 을 눌러 변경사항을 저장한다.

◆ 하위계정그룹 추가

- ① 하위계정그룹을 추가할 계정그룹 항목을 선택 후 마우스 우클릭하여 **하위계정그룹추가** 를 클릭한다.
- ② 추가할 하위계정그룹에 대한 계정번호, 계정명, 시작계정번호, 끝계정번호, 차변구분여부, 상세계정포함가능여부를 입력한다.
- ③ 확인을 클릭하면 하위계정그룹추가된 것을 확인할 수 있다.
- ④ **변경저장** 을 눌러 변경사항을 저장한다.

◆ 계정그룹 삭제

- ① 삭제할 계정그룹에서 마우스 우클릭하여 **계정그룹삭제** 를 클릭한다.
 - ② 삭제여부를 묻는 확인창에서 확인을 누르면 해당 계정그룹이 삭제된다.
- ❖ 단, 하위에 상세계정이 등록되어 있는 계정그룹은 삭제가 불가능하다.

8. 계정과목관리

4) 상세계정관리

위치 : 기준정보 > 상세계정관리

| 화면 |

상세계정관리 ^ - ☰ ✕

× 변경취소
↩ 변경저장
🔒 블러오기
🔄 종료
도움말

상세계정
계정그룹
통합계정

- ☑ 재무상태표
 - ☑ 자산
 - ☑ 유동자산
 - ☑ 당좌자산
 - 💧 현금
 - ☑ 당좌예금
 - ☑ 보통예금
 - 🟢 보통예금(신한140-010-832925)
 - ☑ 외상매출금
 - 🟡 외상매출금대손충당금
 - ☑ 정기예금
 - ☑ 정기적금
 - ☑ 유가증권
 - ☑ 받을어음
 - 🟡 받을어음대손충당금
 - ☑ 단기대여금
 - 🟡 단기대여금대손충당금
 - ☑ 미수금
 - 🟡 미수금대손충당금
 - ☑ 미수수익
 - ☑ 선급금
 - ☑ 선급비용
 - ☑ 가지급금

계정 그룹	
기본 정보	
계정그룹	재무상태표(100000)
잔액구분	
상위계정명	
현재 데이터	
계정번호	100000
한글계정명	재무상태표
영문계정명	Financial Statement
시작계정번호	100000
끝계정번호	499999
상세계정포함여부	포함불가능
표시순서	0
원본 데이터	
한글계정명	재무상태표
영문계정명	Financial Statement
시작계정번호	100000
끝계정번호	499999
상세계정포함여부	포함불가능
표시순서	0

🔴 계정그룹
 🔵 주계정
 🟢 나열적종속계정
 🟡 차감적종속계정
 🟣 통합계정

메뉴보기: right click, 항목이동: 항목드래그

| 개요 |

회계처리에서 실제 사용되는 상세계정을 관리하는 화면이다. 이 곳에서 상세계정을 신규등록하거나, 계정명 변경, 표시순서 변경 등 계정관리를 할 수 있다.

8. 계정과목관리

4) 상세계정관리

위치 : 기준정보 > 상세계정관리

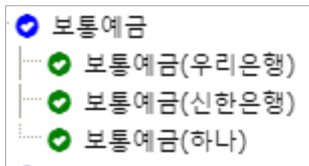
| 계 정 과 목 종 류 안 내 |

▶ 주계정

- 회계처리 대상이 되는 일반계정을 의미한다.

▶ 종속계정

- 주계정에 종속되어 주계정을 세분화해서 관리할 때 이용되거나, 주계정의 차감항목으로 재무제표에 표시할 때 이용된다.



- 위와 같이 주계정(보통예금)과 종속계정(우리은행, 신한은행, 하나은행) 으로 계정관리 시, 재무상태표는 종속계정별로 표시하거나, 종속계정을 모두 합쳐 보통예금이라는 주계정으로도 금액을 표시할 수 있다.
- 경영관리 목적으로는 종속계정별로 상세 내역을 관리하고, 외부에 공표하는 재무제표는 종속계정합치기로 표시하면 불필요한 상세내역이 외부에 보이지 않는다.

○ 나열적 종속계정

- 재무제표를 표시할 때 주계정의 금액을 분류해서 상세하게 보여주는 것이다.

○ 차감적 종속계정

- 감가상각누계액, 대손충당금 등과 같이 주계정에서 차감하는 형식으로 재무제표를 표시할 때 사용된다. 유형자산의 경우 취득가액을 표시하고 해당자산의 감가상각누계액을 차감하여 표시하는 방식으로 재무제표를 작성해야 하는데 이러한 때에 차감적 종속계정을 사용하면 된다.

8. 계정과목관리

4) 상세계정관리

위치 : 기준정보 > 상세계정관리

| 작업안내 |

◆ 상세계정 등록

- ① 붉은색 계정그룹을 선택하고 마우스 우클릭하여 **상세계정추가** 를 클릭한다.
- ② 계정번호는 자동으로 부여되며, 사용자 임의로 변경 가능하다. 단, 계정번호 구간 내의 번호여야 한다.
- ③ 계정명을 입력한 후, 확인을 누른다.
- ④ **변경저장** 을 클릭하여 변경된 계정정보를 저장한다.

◆ 종속계정 등록

- ① 파란색 주계정을 선택하고 마우스 우클릭하여 **종속계정 추가** 를 클릭한다.
- ② 계정번호는 자동으로 부여되며, 사용자 임의로 변경 가능하다. 단, 계정번호 구간 내의 번호여야 한다.
- ③ 계정명을 입력하고 종속계정종류를 선택한 후, 확인을 누른다.
- ④ **변경저장** 을 클릭하여 변경된 계정정보를 저장한다.

◆ 현재항목 수정

- ① 파란색 주계정 또는 초록색 종속계정을 선택하고, 마우스 우클릭하여 **현재항목 수정** 을 클릭한다.
- ② 계정정보를 수정한 후, 확인을 누른다.
- ③ **변경저장** 을 클릭하여 변경된 계정정보를 저장한다.

◆ 현재항목 삭제

- ① 파란색 주계정 또는 초록색 종속계정을 선택하고, 마우스 우클릭하여 **현재항목 삭제** 를 클릭한다.
 - ② 삭제 알림창에서 확인을 누르면 계정이 삭제된다.
 - ③ **변경저장** 을 클릭하여 변경된 계정정보를 저장한다.
- ❖ 단, 종속계정이 있는 주계정은 삭제할 수 없다. 종속계정이 있는 주계정을 삭제하려면 해당 주계정 내의 모든 종속계정을 삭제 후 주계정을 삭제하여야 한다.

9. 적요관리

1) 적요관리

위치 : 기준정보 > 적요관리

| 화면 |

적요관리
↑ - ≡ ×

☰자료조회
🔄종료
👤도움말

번호순
 이름순

 번호순
 이름순
 +추가
🔍검색제
↓저장

계정번호	계정명
111200	당좌예금
111300	보통예금
111400	정기예금
111500	정기적금
111600	유가증권
111700	받을어음
111701	받을어음대손충당금
111800	외상매출금
111801	외상매출금대손충당금
111900	단기대여금
111901	단기대여금대손충당금
112000	미수금
112001	미수금대손충당금
112100	미수수익
112200	선급금
112300	선급비용
112400	가지급금
112500	전도금
112600	부가세대급금

적요번호	적요명
11	당좌예금 인출
52	받을어음 당좌추심
53	받을어음할인액 당좌입금
54	지급어음 당좌결제
55	차월이자 당좌인출
56	롤풍대금 수표발행지급
57	요역대금 수표발행지급
58	보통예금 당좌대체입금

| 개요 |

자주 쓰는 적요를 계정별로 관리할 수 있는 화면이다. 이곳에 적요를 등록해 놓으면 회계전표 입력 시 편리하게 적요를 입력할 수 있다.

화면 좌측은 계정과목 목록이다. 계정과목은 이 화면에서 편집할 수 없고 계정과목관리에서 등록 및 수정이 가능하다. 각 계정을 클릭하면 화면 우측에 해당 계정과목일때 선택 가능한 적요목록이 보여진다.

9. 적요관리

1) 적요관리

위치 : 기준정보 > 적요관리

| 버튼 안내 |

◆ 자료조회

등록된 적요목록을 조회한다.

좌측, 우측에 있는 번호순/이름순은 각각 계정번호와 계정명 순으로 표시, 적요번호와 적요명 순으로 표시하는 것이다.

◆ 추가

적요를 새로 입력할 수 있게 빈 행이 추가된다.

◆ 삭제

선택된 행을 삭제한다

◆ 저장

변경된 내용을 저장한다

| 작업 안내 |

◆ 적요추가

- ① 적요를 추가할 계정과목을 화면 좌측 계정과목 목록에서 선택한다.
- ② 화면 우측 적요목록 위 **+추가** 버튼을 클릭한다.
- ③ 새 적요를 추가할 수 있는 빈 행이 생긴다. 적요번호는 저장되어 있는 가장 큰 적요번호의 다음 번호로 자동 부여된다.
- ④ 적요명을 입력한다.
- ⑤ **↓저장** 을 클릭하여 변경사항을 저장한다.

◆ 적요삭제

- ① 삭제할 적요를 선택한다.
- ② **🗑삭제** 버튼을 클릭한다.
- ③ **↓저장** 을 클릭하여 변경사항을 저장한다.

10. 재무제표 표시

1) 손익계산서 표시방법

위치 : 기준정보 > 손익계산서 표시방법

| 화면 |

손익계산서 표시방법

자료조회
종료
도움말

+사업부 추가	사업부번호	사업부명	보고서타이틀	보고서타이틀(영문)
-사업부 삭제	0	전체사업부	손익계산서	Income StateMent
-선택사업부 저장	1001	고유목적사업	고유목적 수지계산서	Income StateMent
-전체사업부 저장				

손익계산서 표시항목
+계산항목추가
-현재항목삭제
↑위로
↓아래로

번호	계정명(한글)	표시내용	구분
1	매출수익	매출수익	그룹
1	매출수익	매출수익	그룹
2	매출원가	매출원가	그룹
2	매출원가	매출원가	그룹
3	매출총이익	매출수익 - 매출원가	계산
3	매출총이익	매출수익 - 매출원가	계산
4	판매비와일반관리비	판매비와일반관리비	그룹
4	판매비와관리비	판매비와일반관리비	그룹
5	영업이익	매출총이익 - 판매비와일반관리비	계산
5	영업이익	매출총이익 - 판매비와일반관리비	계산
6	영업외수익	영업외수익	그룹
6	영업외수익	영업외수익	그룹
7	영업외비용	영업외비용	그룹

표시방법선택

금액 아래 두줄긋기

항목 아래 빈줄추가

항목 위 빈줄추가

항목 위 전체 줄긋기

이항목을 손익계산서에 표시함

항목 아래 전체 줄긋기

항목전제 합계만 표시

표시안함인 경우에도 계정명은 표시함

항목편집창

항목	데이터
계정번호	Map002
계정명(한글)	영업이익
계정명(영문)	
표시내용	Map001-230000
표시내용보기	매출총이익 - 판매비와일반관리비

↑미처리항목등록
↑삭제항목복원

미처리 계정 그룹
중단사업손익

계정명	표시내용
표시할 내용 없음	

추가항목선택

+항목으로추가
-항목으로추가
✖마지막항목삭제

번호	계정번호	표시항목에 추가할 계정명
1	210000	매출수익
1	210000	매출수익
2	220000	매출원가
2	220000	매출원가
3	Map001	매출총이익
3	Map001	매출총이익
4	230000	판매비와일반관리비
4	230000	판매비와관리비
5	Map002	영업이익
5	Map002	영업이익

| 개요 |

마이더스는 사업부 별로 손익계산서의 표시방법을 달리 정할 수 있는 편집기능을 제공한다. 이는 일반법인, 비영리법인, 금융법인 등 손익계산서의 표시형태가 다른 경우에도, 프로그램을 수정할 필요 없이 손익계산서 표시방법을 다르게 설정할 수 있으므로 회사에 특성에 맞는 손익계산서를 작성할 수 있다는 장점이 있다.

10. 재무제표 표시

1) 손익계산서 표시방법

위치 : 기준정보 > 손익계산서 표시방법

| 상세 화면 안내 (1) - 사업부 편집 창 |

○ 사업부 편집 창

> 창 안내

손익계산서 표시방법을 편집할 사업부 목록을 편집할 수 있다.

> 화면

	사업부번호	사업부명	보고서타이틀	보고서타이틀(영문)
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+사업부 추가</div> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">-사업부 삭제</div> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓선택사업부 저장</div> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓전체사업부 저장</div> </div>	0	전체사업부	손익계산서	

> 버튼안내

◆ 사업부 추가

- 손익계산서 표시방법을 정할 사업부를 추가할 수 있게 사업부편집 목록에 한 행이 추가된다. 여기에 추가할 사업부는 기준정보 > 사업부관리 메뉴에서 사업부정보가 저장되어 있어야 한다.

◆ 사업부 삭제

- 삭제할 행을 선택 후, 사업부삭제를 클릭한다. 안내창에서 확인을 누르면 해당 사업부와 그에 대한 손익계산서 표시방법 편집 내용이 삭제된다.

◆ 선택사업부 저장

- 선택되어 있는 사업부에 대한 손익계산서 표시방법을 저장한다.

◆ 전체사업부 저장

- 사업부편집 목록에 있는 모든 사업부에 대한 손익계산서 표시방법을 저장한다.

10. 재무제표 표시

1) 손익계산서 표시방법

위치 : 기준정보 > 손익계산서 표시방법

| 상세화면안내 (1) - 사업부 편집 창 |

○ 사업부 편집 창

➤ 필드안내

◆ 사업부번호

- 사업부번호는 기준정보>사업부정보 메뉴에 있는 각 사업부에 부여된 사업부번호를 의미한다. 사업부번호를 변경하려면 사업부정보 메뉴로 이동하여 변경하여야 한다.

◆ 사업부명

- 사업부번호를 입력하면 그 번호에 해당하는 사업부명이 자동으로 표시된다. 본 메뉴에서는 사업부명을 변경할 수 없고, 사업부명 역시 사업부정보 메뉴에서 변경 가능하다.

◆ 보고서타이틀 / 보고서타이틀(영문)

- 손익계산서에 표시될 보고서타이틀을 입력할 수 있다. 영문 보고서타이틀은 영문으로 손익계산서 출력 시 이용된다.

10. 재무제표 표시

1) 손익계산서 표시방법

위치 : 기준정보 > 손익계산서 표시방법

| 상세 화면 안내 (2) - 손익계산서 표시 항목 창 |

○ 손익계산서 표시 항목 창

> 창 안내

손익계산서에 표시될 항목을 보여준다. 이 안의 항목 중 하나를 선택 후 [항목 편집창]에서 해당 항목의 표시방법을 편집할 수 있다.

> 화면

손익계산서표시항목		+계산항목추가	-현재항목삭제	↑위로	↓아래로
번호	계정명(한글)	표시내용		구분	
1	매출수익	매출수익		그룹	
2	매출원가	매출원가		그룹	
3	매출총이익	매출수익 - 매출원가		계산	
4	판매비와일반관리비	판매비와일반관리비		그룹	
5	영업이익	매출총이익 - 판매비와일반관리비		계산	
6	영업외수익	영업외수익		그룹	
7	영업외비용	영업외비용		그룹	
8	법인세차감전순이익	영업이익 + 영업외수익 - 영업외비용		계산	
9	법인세등	법인세등		그룹	
10	당기순이익	법인세차감전순이익 - 법인세등		계산	

> 버튼안내

◆ 계산항목추가

- 구분이 '계산' 인 항목을 입력할 수 있는 빈 행이 추가된다.

◆ 현재항목삭제

- 삭제할 항목을 선택 후 이 버튼을 클릭하면, 표시항목 목록에서 해당 항목이 삭제되고 손익계산서 미표시 항목 창에 해당 항목이 표시된다.

◆ 위로/아래로

- 선택된 항목의 표시 순서를 옮길 수 있다.

10. 재무제표 표시

1) 손익계산서 표시방법

위치 : 기준정보 > 손익계산서 표시방법

| 상세화면안내 (2) - 손익계산서 표시 항목 창 |

○ 손익계산서 표시 항목 창

> 필드안내

◆ 번호

- 손익계산서 표시항목의 표시순서 번호이다. 1번부터 순차적으로 자동부여되며 의미는 없다.

◆ 계정명

- 해당 표시항목의 계정명이다. 계정명 편집은 항목편집창에서 한다.

◆ 표시내용

- 해당 표시항목을 구성하는 항목 및 계산방법이 표시된다. '그룹'항목의 경우 해당계정 그룹의 상세계정들을 표시하게 되고, '계산'항목의 경우 계산값을 한줄로 표시한다.

◆ 구분

- 구분의 종류는 '그룹'과 '계산' 이다.
- '그룹'은 계정그룹을 의미한다. 따라서 해당 계정그룹에 속하는 상세계정을 손익계산서에 표시한다.
- '계산'은 다른 항목의 결과값을 더하거나 빼서 손익계산서에 보여주는 역할을 한다. 예를 들어 [매출총이익 = 매출액 - 매출원가]이므로 매출총이익항목은 '계산'으로 표시된다.

10. 재무제표 표시

1) 손익계산서 표시방법

위치 : 기준정보 > 손익계산서 표시방법

| 상세 화면 안내 (3) - 손익계산서 미표시 항목 창, 표시방법 선택 창 |

○ 손익계산서 미표시 항목 창

> 창 안내

손익계산서 표시 항목에 포함되지 않은 손익계산서 계정그룹의 내역을 보여 준다.

> 화면

↑미처리항목등록	↑삭제항목복원	
미처리 계정 그룹	계정명	표시내용
영업외수익	표시할 내용 없음	
계속사업손익 법인세비용		
중단사업손익		

> 버튼안내

◆ 미처리항목 등록

- 선택된 항목이 손익계산서 표시항목 창에 추가된다.

◆ 삭제항목 복원

- 손익계산서 표시 항목 창에서 현재항목삭제 버튼을 누르면 삭제될 항목이 여기에 표시되는데, 삭제되지 않은 상태로 되돌릴 때 사용한다.

○ 표시방법 선택 창

> 개요

손익계산서 표시 항목 창에서 선택된 항목에 대해 표시방법을 설정한다.

10. 재무제표 표시

1) 손익계산서 표시방법

위치 : 기준정보 > 손익계산서 표시방법

| 상세 화면 안내 (4) - 항목편집 창 |

○ 항목편집 창

> 창 안내

손익계산서 표시항목 창의 선택된 항목에 대하여 표시 내용을 편집하는 화면이다.

> 화면

항목편집창	
항목	데이터
계정번호	210000
계정명(한글)	매출수익
계정명(영문)	Sales
표시내용	210000
표시내용보기	매출수익

> 필드안내

◆ 계정번호

- 구분이 '그룹' 인 경우에는 해당 계정그룹의 계정번호만 표시하고, 구분이 '계산'인 경우에는 프로그램이 자동으로 부여한 계정번호를 표시한다.

◆ 계정명

- 손익계산서에 표시할 그룹이름을 입력한다.

◆ 표시내용 / 표시내용 보기

- 손익계산서에 표시할 내용을 보여준다. 구분이 '계산' 인 경우에는 추가할 항목 선택 창에 서 계산방법을 수정할 수 있다.

10. 재무제표 표시

1) 손익계산서 표시방법

위치 : 기준정보 > 손익계산서 표시방법

| 상세 화면 안내 (5) - 추가할 항목 선택 창 |

○ 추가할 항목 선택 창

> 창 안내

구분이 '계산' 인 경우 이 창이 활성화된다. 현재 선택된 항목의 계산방법을 수정할 수 있다.

> 화면

추가할항목선택			
<input type="button" value="+항목으로추가"/> <input type="button" value="-항목으로추가"/> <input type="button" value="✕마지막항목삭제"/>			
번호	계정번호	표시항목에 추가할 계정명	
1	210000	매출수익	
2	220000	매출원가	
3	Map001	매출총이익	
4	230000	판매비와일반관리비	
5	Map002	영업이익	
6	240000	영업외수익	
7	250000	영업외비용	
8	Map003	법인세차감전순이익	

> 버튼안내

◆ + 항목으로 추가

- 선택된 항목이 항목편집창의 표시내용의 계산 항목 마지막에 + 로 추가된다.

◆ - 항목으로 추가

- 선택된 항목이 항목편집창의 표시내용의 계산 항목 마지막에 - 로 추가된다.

◆ 마지막 항목 삭제

- 항목편집창의 표시내용의 마지막 계산항목이 삭제된다.

10. 재무제표 표시

1) 손익계산서 표시방법

위치 : 기준정보 > 손익계산서 표시방법

| 작업 안내 |

❖ 손익계산서 표시방법 편집 및 저장 예시

- ① 먼저 기준정보 > 상세계정관리 메뉴로 가서 계정그룹의 계정명과 하위계정그룹을 적당한 이름으로 재조정한다.



- ② **+사업부 추가** 를 클릭하여 새로운 손익계산서 표시방법을 저장할 행을 생성한다.
- ③ 사업부번호를 입력하고, 보고서 타이틀을 수정한다.

사업부번호	사업부명	보고서타이틀	보고서타이틀(영문)
0	전체사업부	손익계산서	Income StateMent

- ④ 손익계산서 표시항목창에서 표시항목 순서 및 항목 추가/삭제를 한다.
- ⑤ 각 항목마다 표시방법선택, 계정명, 표시내용을 편집한다.

번호	계정명(한글)	표시내용	구분
1	매출수익	매출수익	그룹
2	매출원가	매출원가	그룹
3	매출총이익	매출수익 - 매출원가	계산
4	판매비와일반관리비	판매비와일반관리비	그룹
5	영업이익	매출총이익 - 판매비와일반관리비	계산
6	영업외수익	영업외수익	그룹
7	영업외비용	영업외비용	그룹
8	법인세차감전순이익	영업이익 + 영업외수익 - 영업외비용	계산
9	법인세등	법인세등	그룹
10	당기순이익	법인세차감전순이익 - 법인세등	계산

- ⑥ **↓선택사업부 저장** 을 클릭하여 편집내용을 저장한다.

10. 재무제표 표시

2) 원가명세서 원재료 편집

위치 : 기준정보 > 원가명세서 원재료

| 화면 |

원가명세서 원재료		구분	값
원가명세서 재료비	대차대조표 재고자산		
원재료비	원재료	원가명세서 재료비 계정코드	711100
		원가명세서 재료비 계정명	원재료비
		대차대조표 재료 계정코드	114500
		대차대조표 재료 계정명	원재료
		전기분 표시를 위한 기초재고액	
		전기분 표시를 위한 당기매입액	
		전기분 표시를 위한 기말재고액	

| 개요 |

재고자산 중 원재료를 원가명세서의 재료비로 자동으로 대체하기 위한 계정정보 편집 창이다.
여기에 등록된 계정정보는 마감대체시 자동분개를 할 때 이용된다.

| 원재료의 재료비 대체 |

제조업의 경우 결산시 원재료, 부재료 등 재고자산 계정의 원재료비, 부재료비를 계산하여 원가명세서의 원재료비, 부재료비 계정으로 계정 대체할 필요가 있다. 마이다는 [재무회계 > 원재료계정의 원재료비 대체](#) 에서 이 곳의 정보를 이용하여 자동 대체 작업을 한다.

예) 원재료비 = 기초원재료재고액 + 당기 원재료매입액 - 기말원재료재고액 일때
마이다는 기말 원재료재고액만 입력하면 위의 식으로 원재료비를 계산해서
차) 원재료비(원가명세서) XXXX
대) 원재료 XXXX
라고 분개를 자동으로 처리할 수 있다.

이러한 기능을 이용하기 위해서는 원가명세서의 재료비 계정과 연결된 재고자산 중 원재료 계정의 계정정보를 등록해야 한다.

10. 재무제표 표시

2) 원가명세서 원재료 편집

위치 : 기준정보 > 원가명세서 원재료

| 버튼 안내 |

◆ 자료조회

- 서버에 저장된 재료비 계정정보를 불러온다.

◆ 저장

- 재료비 계정정보를 추가하거나 수정한 경우, 반드시 저장버튼을 눌러 저장해야 한다.

◆ 재료비추가

- 새로운 재료비 계정정보를 추가한다. 클릭하면 공란의 원가정보가 추가되며 연결 계정을 입력할 수 있다.

◆ 재료비삭제

- 등록된 재료비 계정정보 중 삭제할 계정정보를 클릭 후 재료비삭제를 클릭하면, 선택된 항목이 삭제된다.

| 화면 안내 |

○ 등록된 항목 창

- DB에 등록된 재료비 정보를 표시한다. 원가명세서상 재료비 계정번호와, 그와 연결된 재고자산의 계정번호가 매치되어 표시된다.

○ 값 설정 창

◆ 원가명세서 재료비 계정코드 / 계정명

- 마감시 대체할 원가명세서 상의 재료비 계정번호와 계정명이 표시된다.

◆ 대차대조표 재고자산 계정코드 / 계정명

- 원가명세서의 재료비 계정과 연결된 대차대조표 상의 원재료 계정번호를 입력한다.

❖ '선택' 버튼

- 연결 계정을 선택할 수 있는 [원가계산서상의 원재료비 대응계정설정] 창이 열린다.
- 좌측의 원가명세서계정을 선택한 후, 그 계정에 연결될 대응계정을 선택한 후 확인을 누르면 원가명세서 재료비 계정코드 및 계정명과 대차대조표 재료 계정코드 및 계정명에 자동 입력된다.

10. 재무제표 표시

2) 원가명세서 원재료 편집

위치 : 기준정보 > 원가명세서 원재료

| 화면 안내 |

◆ 전기분 표시를 위한 기초 금액 입력

- 당기에 처음으로 마이다스를 사용하는 회사를 위한 입력 항목이다.
- 원가명세서는 전기분과 비교표시 하여야 한다. 원재료비의 경우 마이다스에 전기분 회계자료가 있는 경우에는, 비교표시되는 전기분 원재료비에 대한 [기초 재고자산재고액, 당기 재고자산증가액, 기말 재고자산 재고액] 등 금액은 전기분 회계자료를 읽어서 표시해 주지만, 당기에 처음으로 마이다스를 사용하는 회사는 전기 회계자료가 없기 때문에 비교표시 데이터를 계산할 수 없다. 따라서 이러한 경우에 이 항목을 입력해 놓으면, 원가명세서 상의 전기분 재료비에 이 금액이 표시된다.
- 전기분 데이터가 있는 회사는 입력하지 않는다.

10. 재무제표 표시

3) 원가명세서 재공품 편집

위치 : 기준정보 > 원가명세서 재공품

| 화면 |

원가명세서 재공품			구분	값
원가명세서명	재공품계정	제품계정	원가명세서 그룹번호	310000
제품제조원가	재공품	제품	원가명세서 그룹명	제품제조원가
			재공품 계정코드	114400
			재공품 계정명	재공품
			제품 계정코드	114200
			제품 계정명	제품
			전기분 표시를 위한 기초재고액	
			전기분 표시를 위한 당기매입액	
			전기분 표시를 위한 기말재고액	

| 개요 |

원가명세서상 각 계정과목 금액을 자동으로 재공품 및 제품계정으로 대체하기 위하여 계정정보를 편집하는 화면이다. 여기에 등록된 재공품 및 제품 정보는 마감대체 자동분개를 할 때 이용된다.

| 원재료의 재료비 대체 |

제조업의 경우, 제품제조와 관련된 비용은 원가명세서 계정에 회계처리를 한 후 기말 결산을 통하여 원가를 재공품 및 제품으로 대체하는 분개를 한다.

제품 원가 계산을 위하여 원가명세서 계정에 분개한 모든 계정과목은 결산시 재공품 계정으로 대체하여야 하며, 또한 재공품 계정에 집계된 제조원가는 기말 재공품 재고액을 차감하고 제품계정으로 대체할 필요가 있다.

당기제품제조원가 = 기초재공품 재고액 + 당기 총제조원가 - 기말재공품재고액

이므로 마이다스가 이 금액을 구하고 제품계정으로 원가를 자동 대체시키기 위하여, 원가계정그룹과, 원가를 대체할 제품계정, 재공품을 대체할 제품계정에 대한 정보를 저장해야 한다.

마이다스는 기말 재공품재고액만 입력하면 상기의 식으로 당기 제조원가 및 당기제품제조원가를 계산해서

차) 재공품 XXXX 대) 원가명세서 각 비용항목 XXXX

차) 제품 XXXX 대) 재공품 XXXX

으로 자동분개처리를 한다.

여기에서 등록된 정보는 [재무회계 > 원가계정의 재고자산 대체](#) 메뉴에서 이용된다.

10. 재무제표 표시

3) 원가명세서 재공품 편집

위치 : 기준정보 > 원가명세서 재공품

| 버튼 안내 |

◆ 자료조회

- 서버에 저장된 원가명세서 계정정보를 불러온다.

◆ 저장

- 원가명세서 계정정보를 추가하거나 수정한 경우, 반드시 저장버튼을 눌러 저장해야 한다.

◆ 재공품추가

- 새로운 원가명세서(재공품) 계정정보를 추가한다. 클릭하면 공란의 원가정보가 추가되며 연결 계정을 입력할 수 있다.

◆ 재공품삭제

- 등록된 원가명세서(재공품) 계정정보 중 삭제할 계정정보를 클릭 후 재공품삭제를 클릭하면, 선택된 항목이 삭제된다.

| 화면 안내 |

○ 등록된 항목 창

- DB에 등록된 원가계정 정보를 표시한다. 원가명세서상 계정그룹과 재공품계정, 제품계정번호가 매치되어 표시된다.

○ 값 설정 창

◆ 원가명세서 그룹번호 / 그룹명

- 마감시 대체할 원가명세서 상의 계정그룹 정보를 입력한다. 계정그룹은 기본정보 > 계정그룹관리 메뉴를 통해 설정한다.

◆ 재공품 계정코드 / 계정명

- 원가명세서 그룹을 대체할 재공품 계정번호를 입력한다.

◆ 제품 계정코드 / 계정명

- 재공품 계정에서 구해진 당기총제조원가 금액을 대체할 제품 계정번호를 입력한다.

10. 재무제표 표시

3) 원가명세서 재공품 편집

위치 : 기준정보 > 원가명세서 재공품

| 화면 안내 |

❖ '선택' 버튼

- 연결 계정을 선택할 수 있는 [원가계산서상의 재공품 대응계정설정] 창이 열린다.
- 좌측의 원가명세서 계정그룹을 선택한 후, 그 계정에 연결될 재공품계정과 제품계정을 선택한 후 확인을 누르면 원가명세서 그룹정보와 재공품 계정정보, 제품 계정정보가 자동 입력된다.

◆ 전기분 표시를 위한 기초 금액 입력

- 당기에 처음으로 마이다스를 사용하는 회사를 위한 입력 항목이다.
- 원가명세서는 전기분과 비교표시 하여야 한다. 재공품의 경우 마이다스에 전기분 회계자료가 있는 경우에는 비교표시되는 전기분 재공품에 대한 [기초 재공품 재고액, 기말 재공품 재고액] 등 금액을 전기분 회계자료를 읽어와서 표시해주지만, 당기에 처음으로 마이다스를 사용하는 회사는 전기 회계자료가 없으므로 비교표시할 데이터를 읽어올 수 없다.
- 따라서 이 경우에 전기분 금액을 입력해 주면, 원가명세서 상의 전기분 재공품 항목에 이 금액이 표시된다.

10. 재무제표 표시

4) 매출원가

위치 : 기준정보 > 매출원가

| 화면 |

손익계산서 매출원가		대차대조표 재고자산		구분	값
상품매출원가	상품	손익계산서 매출원가 계정코드	<input checked="" type="checkbox"/> 선택	520100	
		손익계산서 매출원가 계정명		상품매출원가	
		대차대조표 재고자산 계정코드		114100	
		대차대조표 재고자산 계정명		상품	
		제품제조원가여부	<input type="checkbox"/>		
		매출원가를 한줄로만 표시함	<input type="checkbox"/>		
		전기분 표시를 위한 기초재고액			
		전기분 표시를 위한 당기매입액			
		전기분 표시를 위한 기말재고액			

| 개요 |

상품,제품 등 재고자산을 손익계산서의 매출원가로 자동으로 대체하기 위한 계정정보를 편집하는 메뉴이다. 이 정보를 이용하여 마감대체시 자동분개를 한다.

| 재고자산의 매출원가 대체 |

결산시 상품, 제품 등 재고자산 계정은 매출원가를 계산하여 손익계산서의 매출원가 계정으로 계정을 대체할 필요가 있다.

상품매출원가 = 기초상품재고액 + 당기 상품매입액 - 기말상품재고액 으로 계산될 때,
기말상품재고액만 입력하면 매출원가를 계산해서

차) 상품매출원가 XXXX

대) 상품 XXXX

로 자동분개처리 하게 된다.

이러한 기능을 이용하기 위해서는 매출원가계정, 그와 연결된 재고자산계정의 계정정보를 등록해야 한다.

여기에 등록된 정보는 재무회계 > [재고자산의 매출원가대체](#) 메뉴에서 자동 대체 작업을 수행할 때 이용된다.

10. 재무제표 표시

4) 매출원가

위치 : 기준정보 > 매출원가

| 버튼 안내 |

◆ 자료조회

- 서버에 저장된 매출원가 계정정보를 불러온다.

◆ 저장

- 매출원가 계정정보를 추가하거나 수정한 경우, 반드시 저장버튼을 눌러 저장해야 한다.

◆ 매출원가추가

- 새로운 매출원가 계정정보를 추가한다. 클릭하면 공란의 원가정보가 추가되며 연결 계정을 입력할 수 있다.

◆ 매출원가삭제

- 등록된 매출원가 계정정보 중 삭제할 계정정보를 클릭 후 매출원가삭제를 클릭하면, 선택된 항목이 삭제된다.

| 화면 안내 |

○ 등록된 항목 창

- DB에 등록된 매출원가 정보를 표시한다. 손익계산서상 매출원가 계정번호와, 그와 연결된 재고자산의 계정번호가 매치되어 표시된다.

○ 값 설정 창

◆ 손익계산서 매출원가 계정코드 / 계정명

- 마감시 대체할 손익계산서 상의 매출원가 계정번호를 입력한다.

◆ 대차대조표 재고자산 계정코드 / 계정명

- 손익계산서 상의 매출원가 계정과 연결된 대차대조표 상의 재고자산 계정번호를 입력한다.

❖ '선택' 버튼

- 연결 계정을 선택할 수 있는 [손익계산서상의 매출원가 대응계정설정] 창이 열린다.
- 좌측의 손익계산서 매출원가 계정을 선택한 후, 그 계정에 연결될 재고자산 계정을 선택한 후 확인을 누르면 손익계산서 매출원가 계정정보와 대차대조표 재고자산 계정정보가 자동 입력된다.

10. 재무제표 표시

4) 매출원가

위치 : 기준정보 > 매출원가

| 화면 안내 |

◆ 제품제조원가 여부

- 일반적으로 손익계산서에서 매출원가는 [기초 재고자산 재고액, 당기 재고자산 증가액, 기말 재고자산 재고액] 등의 정보를 함께 표시하는데, 이 항목이 체크되면 '당기 재고자산 증가액' 을 표시할 때 [당기 + 재고자산 계정명 + 제조원가] 로 표시된다.
- 예) 상품인 경우 이 항목을 체크시 '당기 제품 제조원가' 로 표시됨

◆ 매출원가를 한줄로만 표시함

- 일반적으로 매출원가는 [기초재고자산재고액, 당기재고자산 증가액, 기말재고자산재고액]등 정보를 모두 표시하지만 용역매출원가의 경우 용역매출원가 한줄로만 표시한다. 따라서 매출원가를 한 줄로 표시하기 위해서는 이 란을 체크한다.

◆ 전기분 표시를 위한 기초 금액 입력

- 당기에 처음으로 마이다스를 사용하는 회사를 위한 입력 항목이다.
- 손익계산서는 전기분과 비교표시 하여야 한다. 매출원가의 경우 마이다스에 전기분 회계자료가 있는 경우에는 비교표시되는 전기분 매출원가에 대한 [기초 재고자산 재고액, 당기 재고자산 증가액, 기말 재고자산 재고액] 등 금액을 전기분 회계자료를 읽어와서 표시해주지만, 당기에 처음으로 마이다스를 사용하는 회사는 전기 회계자료가 없으므로 비교표시할 데이터를 읽어올 수 없다.
- 따라서 이 경우에 전기분 금액을 입력해 주면, 손익계산서 상의 전기분 매출원가에 이 금액이 표시된다.

VIII. 회사관리자

1. 회사공인인증서 등록

1. 회사인증서 등록

1) 회사인증서 등록

위치 : 회사관리자 > 회사인증서 등록

| 화면 |

구분	내역
발급자	
발급대상	
구분	
유효기간-시작일	
유효기간-종료일	
일련번호	

먼저 인증서 파일을 선택하세요

| 개요 |

전자세금계산서의 전자서명에 사용할 인증서를 등록하는 화면이다. 여기에 등록된 공인인증서는 세금계산서 전자서명 시 인증서 선택창에 표시된다.

| 작업안내 |

- ① 등록하려는 공인인증서를 선택한다.
 - 공인인증서 저장 폴더에서 signCert.der 파일과 signPri.key 파일 총 2개를 반드시 동시에 선택한다.(동시선택 : ctrl키를 누르며 마우스로 파일 클릭)
 - ② 인증서 저장 버튼을 눌러 서버에 공인인증서를 저장한다. 공인인증서는 암호화되어 전송하므로 서버에도 암호화된 형태로 보관된다. 또한, 공인인증서의 비밀번호는 서버에 저장되지 않으므로 보안에 안전하다.
- ❖ 공인인증서 저장 위치
- c:\program Files\WNPki\발급자이름 폴더\USER\회사이름폴더\
 - 혹은
 - 드라이브명(D, E 등):\WNPki\발급자이름 폴더\USER\회사이름폴더\