목 차	
간편 장부	
1. 간편 장부 설치하기	5
2. 장부관리 사용 방법 및 안내 2-1 간편장부 2-2 총계정 원장 2-3 매입 매출장 2-4 미결/미수금 대장 2-5 계정 관리 2-6 장부 마감 관리 2-7 공급가 / 부가세액 계산기	6 8 9 10 10 11 11
3. 인사/급여 관리 방법 3-1 부서관리 3-2 직책관리 3-3 사원관리	12 12 13
4. 근태 관리 방법 및 현황 4-1 근태 관리 4-2 년간 근태 현황	13 14
5. 공제 비율 관리	15
6. 급여 대장 및 명세서 관리 6-1 급여 대장 6-2 급여 명세서	15 16
7. 예산 매입 / 매출 관리 7-1 월별 매입 예산 관리 7-2 월별 매출 예산 관리 7-3 매입 / 매입 예산 총괄	17 17 18
8. 프로젝트란 ?	19
9. 프로젝트 관리 및 현황 9-1 프로젝트 관리 9-2 프로젝트 현황	19 20

9-3 프로젝트별 상세 내역	21
10. 자동 장부 설명 및 구성 10-1 자동 자부라?	22
	22
11. 통장 관리 / 장부 자동 정리	00
11-1 중경 된다	22 23
11-3 옥션/지마켓 거래 내역으로 자동관리	25
12. 새로운 엑셀 유형 추가	27
13. 재고 관리	
13-1 창고 / 위치 관리	28
13-2 품목 관리	29
14. 재고 등록 방법	30
15. 재고 입고/출고/반품 관리 방법	
15-1 재고 입고	30
15-2 재고 출고	31
15-3 반품 관리	31
16. 재고별 현황	
16-1 전체 재고 현황	32
16-2 품복별 재고 현황	32
16-3 장고 / 위치별 재고 현황	33
17. 사업장 정보 등록 방법	33
18. 고객 및 거래업체 관리 방법	
18-1 고객 관리	34
18-2 거래 업체 관리	35
19. 일정 관리 방법 (월 달력)	35
20. 작업 지시서	36
21. 시장 조사 등록 및 관리	37
22. 광고/옹보/판족/이벤트 관리	38
23. 눈자 전송 사용 방법	39
24. 매입 / 매출 결산서 관리	

24-1 일일 결산서	40
24-2 월간 결산서	41
24-3 년간 결산서	42
25. 거래처별 통계 관리	43
26. 광고비 통계 관리	44
27. 매출 대비 광고비 통계 그래프	45
28. 채고 추가 입고 예상일	46
29. 재고별 매입/매출 통계	47

30. 주요 거래별 매입/매출 및 순이익 통계 그래프	
30-1 년/월/분기/일 별 통계 그래프 보기	47
30-2 주요 거래별 매입 통계 그래프 보기	49
30-3 주요 거래별 매출 통계 그래프 보기	50
30-4 년간 매입/매출/예산 통계 그래프 보기	51
30-5 년간 매출/매입/순이익 통계 그래프 보기	51
31. 매출 서식 즉시 발행 방법	
31-1 매출 계산서 발행 방법	52
31-2 매출 간이 영수증 발행 방법	53
31-3 매출 세금 계산서 발행 방법	54
32. 매입 계산서/간이/세금 발행 방법	
32-1 매입 계산서 발행 방법	55
32-2 매입 간이 영수증 발행 방법	55
32-3 매입 세금 계산서 발행 방법	56
33. 발주서 발행	57
34. 견적서 발행	58
35. 입금표 발행	59
36. 거래명세서 발행	60
37. 세금 신고 방법	
37-1 부가세 계산	61
37-2 국세청 홈텍스 접속	62
37-3 매출처별 세금계산서 합계표 (매입처별 세금 계산서 합계표)	63

38. 자료 백업 / 복원 안내	
38-1 백업 관리 / 자료 복원 방법	 64

39. 서버로 자료 전송 / 자료 받기	
39-1 서버로 자료 전송 하기	65
39-2 서버에서 자료 내려 받기	66
40. USB 메모리로 자료 복사 / 읽기 방법	
40-1 USB 메모리로 자료 복사	66
40-2 USB 메모리에서 자료 읽기	67
41. 환경설정 및 단축키 관리 사용 안내	
41-1 툴바 관리	67
41-2 환경 설정	68
41-3 자료 파일 환경 설정	69
41-4 단축키 사용	70
부록. 자주 문의하는 내용	71

간편 장부

1. 간편장부 설치

설치 시디 또는 홈페이지에서 설치 파일을 받아서 설치합니다.



2. 장부관리 사용 방법 및 안내

2-1 간편장부

			추려 에세 피자 프리						星ル	11	THE T
12003 원			27 72/10 20	2 두 🕜 단국기	ਦਾਸ ਯ ਬ	세에 미월/미-			– Ar		
일 자	계정	거래처	거 래 내 용	매출 (수입) 부	가세 액	매입 (비용)	부 가 세 액	잔 액	비고	상 태	프로적
			저번달 이윌금								
2009/05/01	상품매출	리라음악학원	바이올린	100,000	10,000			110,000	카드		
2009/05/01	상품매출	우리 퍼니쳐	앨범	30,000	3,000			143,000	카드		
2009/05/01	상품매출	김철수	앨범	20,000	2,000			165,000	카드		
2009/05/02	상품매출	우리전자	앨범	20,000	2,000			187,000	카드		
2009/05/02	상품매출	우리유치원	하계 원복 50 벌	1,500,000	150,000			1,837,000	카드		
2009/05/04	광고비	광고대행사	온라인 광고비			500,000	50,000	1,287,000	카드		
2009/05/04	상품매출	바다음악학원	플루트	110,000	11,000			1,408,000	카드		
2009/05/04	기타경비	서버관리업체	서버 비용			200,000	20,000	1,188,000	카드		
2009/05/04	상품매출	우리유치원	앨범	20,000	2,000			1,210,000	카드		
2009/05/06	통신비	인터넷업체	인터넷요금			25,000	2,500	1,182,500	카드		
2009/05/06	소모품비	컴퓨터업체	프린터 카트리지			40,000	4,000	1,138,500	카드		
2009/05/06	상품매출	우리음악학원	바이올린	100,000	10,000			1,248,500	카드		
2009/05/06	상품매출	한국어린이집	앨범	30,000	3,000			1,281,500	카드		
2009/05/07	운반비	택배사	물품 배송			30,000	3,000	1,248,500	세계		
2009/05/07	상품매출	리라음악학원	플루트	110,000	11,000			1,369,500	카드		
2009/05/08	차량유지비	주유소	유류비			50,000	5,000	1,314,500	카드		
2009/05/09	상품매출	우리음악학원	바이올린 2	220,000	22,000			1,556,500	카드		
5 월	합 계			2,260,000	226,000	845,000	84,500				
2009 14	L 74			2 260 000	226,000	945,000	04 500				

[일자] 는 같은 일자가 연이어 있을 때 첫 번째 일자는 검은색으로 두 번째부터 같은 일자 는 회색으로 출력됩니다.

[정렬] 은 기본적으로 일자로 정렬됩니다. 다른 영역으로 정렬을 할 때는 해당 영역의 제 목 부분을 마우스로 더블 클릭하면 됩니다.

[상태] 는 기본적으로 미선택이며, 외상 관리시 상태를 클릭하여 미수/미결을 선택할 수 있습니다. 또는 [자동 장부] 기능을 통해 어느 자료에서 자동으로 가져온 것인지 표시될 때 사용됩니다.

[프로젝트] 를 통해 매출/매입을 계정 외에 그룹별로 관리하여 어느 프로젝트 그룹에서 매 출/매입이 어느정도 발생하는지 통계/분석할 수 있습니다.



[매출/매입/매매 금액란] 을 마우스로 더블 클릭하시거나 F6 키를 누르시면 [공급가/부가세액 계산기] 가 호출됩니다.

원금을 입력하면 공급가액과 부가세액이 자동 계산되며, [적 용] 버튼을 클릭하시면 공급가액과 부가세액이 간편장부에 바로 반영됩니다. 기본 설정은 부가세액을 1 원 단위로 버림인데, 설정을 바꾸면 바뀐 설정으로 저장되어 다음 호출시 바뀐 설정으로 기본 세팅됩니다.

* 간편 장부의 상단 버튼 설명

2009년 🔽 5월 💽: 간편장부의 출력 범위를 지정합니다.

■ 분기별 합계 출력 : 분기별 합계 금액을 출력합니다.

에셀저장 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

복사 : 현재 선택된 자료를 오늘 날짜 기준으로 복사해옵니다. 현재 선택된 자료는 파란색 배경으로 나타납니다. (아래 그림 참고) 복사는 화면상으로만 일단 복사하며 내용 정정, 확인 후 [저장] 버튼을 누를때 실제로 자료가 저장됩니다.

- 삭제 : 현재 선택된 자료를 삭제합니다.
- 저장 : 화면상의 내용을 저장합니다.
- 등록 : 새로운 자료를 입력할 수 있는 메뉴를 나타냅니다.

* 간편 장부에 자료 등록하기

간편장부에서 자료를 입력하는 방식은 3 가지로 편장부, 매출증빙서로 입력, 매입 증빙서로 입력할 수 있습니다.



[간편장부] 입력 방식은 왼편 그림과 같습니다.

장부에 기재될 날짜, 계정, 거래처, 거래내용,금액 등의 기본적인 내용들을 입력 후 저장 버튼을 클릭하면 간편 장 부에 바로 기재됩니다.

그런데 장부를 관리하다보면 세금계산서 등의 증빙서를 주 고 받는 일이 잦은데, 간편 장부에서 기재하고, 증빙서도 또 따로 작성하려면 일이 이중으로 되기 때문에 처음 입력 부터 증빙서로 입력하면 세금계산서가 등록되면서 동시에 간편 장부도 함께 작성됩니다.

<mark>장부</mark> (간편징	바일 :부	4 4 04	ミフ 音	증병	IJ.М	0	바입	증	빙사	4																					
증병	N N	선택	ä		曽	AII E	∃계	산/	3	•			저	장		간판	장	₽H	5	록	(F2)									
	서			2	• 8	স		1	ł	83	서			(공	33	·자	보	관용	₿)		책 일 i	번 련	! 3 번 3	Ž Ž	0		권			-	<u>ع</u>
고	등	록빈	1 호	: 6	32	1 20		13	<u>6939</u> 9	19	984	49				고	등	록	번호	ž				-			-	Ĩ		Ī	
- -	상 (법	1인	^ゆ B0	; F	우알	소	<u>=</u>	i.	(성 대 표	명 E 자	.)				· ···································	상(법인	년 1 명	ž)				([성명 (대표자)						
	'사업장 (주소)															사 (-	en en	1 7 소	5												
자	업		태	8					R	동목	1					자	업		E	H						葱	목				
작		성			1	ß		E	2	_	가	8		액	_			_	세	_				액			1	ы			고
년	PE	1 2	1	응린	! ^	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일	십	억	천	반	십	2	! 천	1 1	박 십	길					_
2009	0	5 2		 ≖		5	2			2	7-				24	U	다		Ļ	71	1	2	_	71	ОН	U	4	_	OH	н	-7
05 21			_	с		57	T		-	π	100		ा	2	0		근		-	×r	1	5		21	1	^	ų:		1		<u>_</u>
																													_		
합	계 계	금	액		현	-		()E	2	15	Ŷ		1	Ŧ		о			음		오	상	0	l 수	금	위	Ē	금 앤	[을[9 9 4	- •

[매출 증빙서] 탭을 선택하시면 위 화면처럼 증빙서 폼이 나옵니다. 증빙서 선택에서 계산 서, 영수증, 세금계산서 중에서 폼을 선택할 수 있습니다.

이 화면에서 세금계산서에 대한 내용을 기입 후 저장 버튼을 클릭하시면 세금 계산서가 등 록되면서 동시에 간편 장부에서도 내용이 함께 생성됩니다.

이렇게 관리하는 이점은 매출 세금 계산서가 즉시 등록되어 [매출 세금 계산서] 메뉴에서 즉시 서식을 발행할 수 있으며, 세금 계산 또는 전자 세금 신고시에 증빙서를 바탕으로 세 금을 계산하기 때문에 매출 증빙서 방식으로 등록하시면 장부 관리에 드는 이중 부담을 줄 일 수 있습니다.

2-2 총계정 원장

설정한 기간 동안 계정별 매출/매입/매매 금액을 합산합니다. 금액이 없는 계정은 출력하지 않습니다.

! 장복	부 증빙서 인사/급여	프로젝트 자동장부 기	대고 업무 매출매(입통계 보고서 .	세금신고 백업/복	f원 현재실행메뉴	- 고객센터		
	2009년 5월 1일 금요	1일 💌 ~ 2009년 5월 2	1일 목요일 🛃 🔽 [미수/미결 금액 포함	밥			엑셀 저	장 프
	계정 코드	계정 이름	매출 (수입)	부 가 세 액	매입 (비용)	부 가 세 액	매매 (자산)	부 가 세 액	
57	101	상품매출	2,260,000	226,000					
	202	광고비			500,000	50,000			
·	403	소모품비			40,000	4,000			
산서	501	통신비			25,000	2,500			
	507	차량유지비			50,000	5,000			
1	508	운반비			30,000	3,000			
래가	801	기타경비			200,000	20,000			
~1		합 계	2,260,000	226,000	845,000	84,500	0	0	
>									

2000년 01월 01일 토요일 ✔ ~ 2008년 03월 24일 월요일 ✔ : 일자를 설정합니다.

엑셀 저장	:	화면상의	내용을	엑셀로 저	장합니다.
프린트	:	화면상의	내용을	프린터로	출력합니다.

2-3 매입 매출장

지정한 기간 동안의 모든 매입, 매출을 출력합니다.

🚳 유리트 긴	편장부 - [매입매출장]								
多 예산 장!	부 증빙서 인사/급며 프로젝	트 자동장부 재고 업무	매출매입통계	보고서 세금(신고 백업/복원	현재실행메뉴	고객센터		- 8 ×
	2009년 5월 1일 금요일 💌	~ 2009년 5월 21일 목요일	•				엑셀 저장	프린트	
	일 자 거래처	거 래 내 용	매출 (수입)	부 가 세 액	매입 (비용)	부 가 세 액	비고	상 태	
신변영구	2009/05/01 우리 퍼니쳐	앨범	30,000	3,000			카드		
15	2009/05/01 김철수	앨범	20,000	2,000			카드		
~	2009/05/01 리라음악학원	바이올린	100,000	10,000			카드		
일일결산서	2009/05/02 우리유치원	하계 원복 50 벌	1,500,000	150,000			카드		
-	2009/05/02 우리전자	앨범	20,000	2,000			카드		
>	2009/05/04 서버관리업체	서버 비용			200,000	20,000	카드		
은행거래가	2009/05/04 바다음악학원	플루트	110,000	11,000			카드		
MIN	2009/05/04 광고대행사	온라인 광고비			500,000	50,000	카드		
٢	2009/05/04 우리유치원	앨범	20,000	2,000			카드		
카드로장부	2009/05/06 한국어린이집	앨범	30,000	3,000			카드		
49.69	2009/05/06 우리음악학원	바이올린	100,000	10,000			카드		
and a	2009/05/06 컴퓨터업체	프린터 카트리지			40,000	4,000	카드		
재고입고	2009/05/06 인터넷업체	인터넷요금			25,000	2,500	카드		
	2009/05/07 리라음악학원	플루트	110,000	11,000			카드		
	2009/05/07 택배사	물품 배송			30,000	3,000	세계		
재고출고	2009/05/08 우리음악학원	바이올린 2	220,000	22,000			카드		
and the second sec	2009/05/08 주유소	유류비			50,000	5,000	카드		
1		합 계	2,260,000	226,000	845,000	84,500			
재고추가입									
매출 향상에 유	리트 간편장부가 함께 하겠습니[l}							1

2000년 01월 01일 토요일 ✔ ~ 2008년 03월 24일 월요일 ✔ : 일자를 설정합니다.

에셀저장 : 화면상의 내용을 엑셀로 저장합니다.

프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

2-4 미결/미수금 대장

	복 사	삭	제	저장				
	비고	상 태	≞.	로 젝 트	-			
)00	카드							
000	카드	미슈 🗸	6					
)00	카드							
)00	카드	미결						
500	카드	미수						
00	710		an s					

외상 장부에서는 받을 외상 금액 또는 지불해야할 외상 금액을 확인하실 수 있습니다.

간편장부에서 [상태]를 미수 또는 미결로 체크하시 면 외상 장부에 나타내게 됩니다.

외상 장부에서 해당 자료가 미수에서 정산받은 자료 라면 [상태] 란을 클릭하여 [미수]에서 공백으로 선 택 후 [상태 저장] 버튼을 클릭합니다.

장부 증빙서 인사/급여 프로젝트 자동장부 재고 업무 매출매입통계 보고서 세금신고 백업/복원 현재실행메뉴 고객센터 - 2009년 5월 1일 금요일 ▼ ~ 2009년 5월 21일 목요일 ▼ 상태 ⓒ 미수 ⓒ 미결 액셀 저장 프린트 저 장 일 자 계 정 거 래 처 거 래 내 용 원 금 수 납 금 미 수 납 금 비 고 상태 2009/05/04 상품매출 바다음악학원 플루트 121.000 121.000 카드 미수
Image: Second seco
월 자 계정 거래처 거래 내용 원 금 수 납 금 미수납금 비고 상태 2009/05/04 상품배출 바다음악학원 플루트 121.000 121.000 카드 미수
2009/05/04 상품매출 바다음악학원 플루트 121,000 121,000 카드 미수
합 개 121,000 0 121,000

2-5 계정 관리

🐲 유리트 간	편장부	- [계정	관리]]	
예산 장부 보고서 세금(4 증빙 신고 백	서 인사, 업/복원	/급여 프로젝트 자동 현재실행메뉴 고객센	장부 재고 업무 매출매입통계 터 _ ㅋ >
			계정 추기	바 삭제 저장
가며자비	유	형	계정 코드	계정 이 를
120+	배술	×	101	상품매출
	매	술	102	상품외매출
 <td>OH</td><td>입</td><td>201</td><td>상품매입</td>	OH	입	201	상품매입
일일결산서	DH	입	202	광고비
	DH	입	301	급료
	DH	입	302	잡금
은했거래가	OH	입	303	지급수수료
	OH	입	401	비품매입
	OH	입	402	제조경비
\sim	OH	입	403	소모품비
카드로장부	OH	입	404	재료비
00	DH	입	501	통신비

간편 장부에 매출/매입/매매 내 용을 입력 시 어느 계정에 속하 는지 설정하게 되는데, 이때 사 용하는 계정 과목들을 계정 관 리에서 추가,삭제, 정정할 수 있습니다.

[계정추가] 버튼을 클릭하면 새 로운 계정 입력란이 생기는데 [유형] 을 [매출/매입/매매] 중 에서 선택하고, [계정 코드]를 1~3 자리 영문 또는 숫자로 임 의 설정하고,[계정 이름]을 입 력 후 [저장]을 누르면 계정이 생성됩니다. 2-6 장부 마감 관리



지난달까지 장부 작성을 완료 후 이번달 장부를 관리하다가 실수로 저번달 장부 를 정정하거나 삭제를 할 수 있는 경우 를 막기 위해 장부 마감 처리를 하게 됩 니다.

장부 마감 처리를 하게되면 마감된 년/ 월 까지의 간편 장부 내용을 삭제 또는 변경할 수 없게됩니다.

장부 마감은 기본 값이 미지정으로 마감 설정을 사용하지 않으며 1 달 동안의 내용을 모두 입력 후 장부 내용 변경을 원하지 않을 때는 장부 마감 년/월을 설 정하여 내용이 바뀌거나 삭제되는 것을 막을 수 있습니다

2-7 공급가 / 부가세액 계산기

원 금 (공급가액 부가세액 시액계산	간편장부의 금액	더블클릭시 자동실행
공급가액 부가세액 이반올림 이반올림 이 반 리 원	원 금 🗌	0
부가세액 / / 세액단위 / / / 세액단위 / / / / 원 이 반올림 이 이 1 원	공급가액	
- 세액계산 ── 세액단위 ── ○ 반올림 ○ 비 리 ○ 10 원	부가세액	
○반올림 ○1원	┌─세액계산 ──	세액단위
· · 배 린 · · · 이 위	○ 반올림	● 1 원
	ⓒ 버 림	O 10 원

공급가/부가세액 계산기의 '원금'란에 물품의 원금을 입력하시면 공급가와 부가세액을 계산할 수 있습니다.

[세액계산]에서 부가세액 계산시 반올림 또는 버림 기 준을 선택할 수 있으며 [세액단위]에서 부가세액을 1 원 단위로 할지, 10 원 단위로 할지 선택할 수 있습니 다.

기본 설정은 1 원 단위, 버림이며 설정을 바꾸게되면 바뀐 상태로 설정이 저장됩니다.

[공급가/부가세액 계산기] 는 간편 장부 입력시 매출/ 매입 등의 금액란을 더블클릭하면 자동 호출되도록 되 어있습니다.

3. 인사/급여 관리 방법

3-1 부서관리

부서를 추가, 삭제, 정정합니다.

<mark>변장부 - [부사</mark> = 증방서 인시 재실행메뉴 고:	관리]] /급여 프로젝트 백센터	자동장부	재고	업무 [매출매입통계	보고서	세금신고 · · ·
			부서	추가	삭 제	সাহ	3
부서코드	부 서 명			메	모		
10001	영업팀						
10002	고객팀						
10003	개발팀						
리트 간편장부가	함께 하겠습니다						1.
	변상부 - 1부처 : 증빙서 인사 재실행메뉴 고: 부서 코드 10001 10002 10003	별상부 - [부서 관리] · 증빙서 인사/급여 프로젝트 재실행메뉴 고객센터 부 서 코 드 부 서 명 10001 영업팀 10002 고객팀 10003 개발팀 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	별상부 - [부서 관리] : 증빙서 인사/급며 프로젝트 자동장부 재실행메뉴 고객센터 보 서 코 드 부 서 명 10001 영업팀 10002 고객팀 10003 개발팀 : · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	별상부 - [부서 관리] : 증빙서 인사/급여 프로젝트 자동장부 재고 재실행메뉴 고객센터 부서 코드 부서 명 10001 영업팀 10002 고객팀 10003 개발팀 : · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	명상부 - [부서 관리] : 증빙서 인사/급여 프로젝트 자동장부 재고 업무 [재실행메뉴 고객센터 보서 추가 부서 코드 부 서 명 메 10001 영업팀 10002 고객팀 10003 개발팀 : · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	명상부 - [부서 관리] : 증빙서 인사/급여 프로젝트 자동장부 재고 업무 매출매입통계 재실행메뉴 고객센터 보서 추가 작 제 부서 코드 부 서 명 메 모 10001 영업팀 10002 고객팀 10003 개발팀 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	명상부 - [부서 관리] : 증빙서 인사/급여 프로젝트 자동장부 재고 업무 매출매입통계 보고서 재실행메뉴 고객센터 부서 코 드 부 서 명 메 모 10001 영업팀 10002 고객팀 10003 개발팀 :리트 간편장부가 방께하겠습니다

부서 추가 : 새로운 부서를 등록할 수 있는 입력란을 생성합니다.

삭제 : 현재 선택된 자료를 삭제합니다.

저장 : 화면상의 내용을 저장합니다.

3-2 직책관리

직책을 추가, 삭제, 정정합니다.

🧆 유리트 간	편장부 - [직책	관리]				
④ 예산 장복 비구 비구 비비	부 증빙서 인사 여(보이 취재시키	/급여 프로젝트	자동장부	재고 업무	매출매입통계	보고서
제금신고 백	입/족원 연세설9	방메류 고객센터		1.2		- 0' ×
			4	직책 추	가 삭제	저장
가펴자브	직책코드	직 책 명		메	모	
2207	10001	사원	-			
	10002	대리				
 	10003	과장				
일일결산서	10004	부장				
	10005	사장				
۸						
은행거래가 져오기						
(카드로장부						
생성						
매출 향상에 유	" 리트 간편장부가 t	함께 하겠습니다				1.

직책 추가	: 새로운 직책을 등록할 수 있는 입력란을 생성합니다.
삭 제	: 현재 선택된 자료를 삭제합니다.
저장	: 화면상의 내용을 저장합니다.

3-3 사원관리

사원을 추가, 삭제, 정정합니다.

👒 유리트 안	편장부 -	[사원 관	21)													
多 예산 장벽	후 증빙서	인사/급	며 프로젝트 제	사동장부 재	고 업무	매출매입통	계 보고서 세	금신고 백업/	복원 현재실	행메뉴 고	객센터					- 🖻 🗙
K.	이름	•		검색	• 재직	[중 C 퇴	직	엑셀저장	프린트	사원	등록	퇴직	삭 제	1	저장	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	사 번	이 름	주민등록번호	급 여	부 서	직 책	전 화	휴대전화	입 사 일	퇴 사 일	가족수 (자녀포함	20세이하 자녀수	주	소	메	모
2201	10001	구준표			영업팀	사원		(e) (e)	2009/05/21	11	1명	0명				
1 Same	10002	금잔디	5		고객팀	대리	(7) (7)	(5) (5)	2009/05/21	11	1명	0명				
임임겸산서	10003	홍길동	5		개발팀	과장	879 (75)	a as	2009/05/21	11	1명	0명				
the fact the bas ? If																
۹																
은행거래가 져오기																
() 카드로장부 생성																
매출 향상에 유	 리트 간편경	당부가 함께	하겠습니다													1

이름	•	검색	: 사원	년을 검색	백합니다	
오 재직중	♥퇴직 : 재직중	또는 퇴직	상태인	종사자	목록을	출력합니다.
엑셀 저장	: 엑셀 파일로	저장합니다				
프린트	: 프린터로 출	력합니다.				
사원 등록	: 새로운 사원	정보를 입력	벽할 수	있는 입	력란을	생성합니다.
퇴 직	: 현재 선택된	사원을 퇴직	직 처리	합니다.		
삭 제	: 현재 선택된	사원에 대학	한 자료	를 삭제	합니다.	
저장	: 화면상의 내·	용을 저장합	니다.			

-

4. 근태 관리 방법 및 현황

-

4-1 근태 관리

출근, 지각, 조퇴, 결근, 유급휴가, 무급휴가를 관리합니다. 각 날짜의 빈 칸을 클릭하여 체크할 수 있습니다.

3 유리트	간편	장부 -	12	태 공	관리]																																	
🧐 예산 - 경	장부	증빙서	인,	사/급	3Of	프로	로젝!	E	자동	장부	재	고	업되	₽ [배출	개입	통계	5	[고/	Ч.	세금	신고	백	1업/	복원	현	재슬	행머	뉴	고객	센터								- 🗗 🗙
		2009	•	5 울	1][王	린트																												प्र	장	
간편장부									<	<]	20	09)	년		Ę	ō	월				근		E	H		곤	32	Ē	4	>								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28 2	9 3	0 31		10 10 10					
일일결산서		이 름	п	토	잂	윌	화	수	목	긤	토	일	윌	화	수	목	금	토	일	웶	화	수	목	긤	토	일	윌	화	수	목	3 5	1 2	<u> </u> 출:	- 지격	조퇴	티결	근유	급 무급	
		구준표	~		8	x	1	\times	$-\infty^2$	v			3	3	1	1	8	1		2	6	1	2.18		i i			2		1	1		8	0	0		0 0	0	
-		금잔디	3		0	X	2	Δ	$\mathcal{E}_{i}^{(i)}$	E.			3	зł			8				0	C	3-25	- 33					- 20	1		8	7	1	0		0 0	0	
은행거래가 져오기		홍길동	13		0	×.	X	*	5	Ø			13	S.			8				0				- C			· · · ·				3	7	0	0		0 1	0	
				출근	ł,	ΔΧ	1각	1	조퇴		▲ 길	1근	Ø	1 #	38	71		무급	¦ậ7	Ł																			
V	F												_		_	_	_		_				_				_		_			-	-					-	1
카드로장부																																							
00																																							
매출 향상에	유리	트 간편질) 양부기	· 함))	게 하	겠습	LIC	F																															1

 2008
 ◀월

 : 근태를 관리할 연도와 월을 선택합니다.

 프린트
 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

 저장
 : 화면상의 내용을 저장합니다.

4-2 년간 근태 현황

종사자별로 1 년동안의 근태 현황을 통계냅니다.

	2009	10)001:7;	₹Ŧ		•	프린트									
			<'	200	9 I	년 -	귿E	비현	황		구音	준표	E >			
ŀ	유급휴가	1 윌	2 윌	3 윌	4 윌	5 윌	6 윌	소계	7 윌	8 월	9 윌	10 윌	11 윌	12 윌	소계	합계
ľ	출근					8	-	8					ľ	1	l.	8
E	지각	Î			~	Î	÷	Ì	Ĭ				ľ	ľ	Ì.	0
	조퇴					1							1	ľ		0
	결근	1 1			~	1							1	ľ		0
	유급휴가												1	1		0
	무급휴가	i i			· ·		,							ľ		0

2008 💌 :	통계낼 연도를 선택합니다.
10003:홍길동	☑ : 통계낼 사원을 선택합니다.
프린트 :	화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

5. 공제 비율 관리

건강보험, 국민연금, 고용보험, 주민세를 관리합니다.

Ē	584	21417	급내 프도	.엑도 사람	5상부 새	고 입부	배울배입동	게 모고/	1 세금신	고 백입/백	특권 연새	알맹베류 .	고객센터				- 0
	건강보험	남 : 과제 7	지급금의 🗌	2,54 %	국민	연금 : 과세	지급금의	4.5 %	고용	보험 : 지급한	발계의 🗍	0,45 %	주민세 :	갑근세의	10 9	6	저장
	갑근세	간이세액.	표 : 월급여	액은 비과	네/학자금	제외, 월급(계 천만원 [상은 천만;	원의 세액고	바 초과 금액	중 95% S	비 35% 와 힡	계로 계산				
	월급여액	(천원)	1.717	0.717	3 3	가 족	4 7	十즉	5 3	가 족	6	가 족	7 7	바 족	87	F 족	9
ŝ	이상	미만	1.714	2714	일 반	다자녀	일 반	다자녀	일 반	다자녀	일 반	다자녀	일 반	다자녀	일 반	다자녀	일빈
	800	805	0	0	C	0	0	0	C	0	C	0	0	0	0	0	
	805	810	0	0	/(C	0	0	0	C	0	C	0	0	0	0	0	
	810	815	0	0	C	0	0	0	C	0	C	0	0	0	0	0	
	815	820	0	0	C	0	0	0	C	0	C	0	0	0	0	0	
	820	825	0	0	i c	0	0	0	(0		0	0	0	0	0	
	825	830	0	0	0	0	0	0	(0		0	0	0	0	0	
	830	835	0	0	C	0	0	0	(0		0	0	0	0	0	
	835	840	0	0	C	0	0	0	C	0	C	0	0	0	0	0	
	840	845	0	0	C	0	0	0	C	0	C	0	0	0	0	0	
	845	850	0	0	C	0	0	0	(0	C	0	0	0	0	0	

저장 : 화면상의 내용을 저장합니다.

6. 급여 대장 및 명세서 관리

6-1 급여 대장

[사원관리]에서 등록된 사원을 선택하시고 지급 내역을 입력하시면 건강보험, 국민연금 등 의 공제액이 자동으로 계산됩니다. 자동 계산된 금액이 다른 경우 마우스로 해당 금액을 클 릭하여 직접 정정하실 수 있습니다.

		AB AB	원명 :		검 색	엑셀	저장 프린	!⊑ 🔽	공제액 자동 기	예산	급여 등록	삭제	天	장
-	지근임자	부 서	자녀포함	지 급	내 역 (과 세)	비과세		공	제 액	24			2
여년월			가족수	기본급	상여금	교통비	식 비	지급합계	건강보험	국민연금	고용보험	공제총액	차인지급액	비고
A CARDEN	사 원 명	직 책	자녀수	야근수당	특근수당	직책비	차량유지비		갑근세	주 민 세	기 타			Variation
009/05	2009/05/21	고객팀	1명	1,500,000					38,100	67,500	6,750			
	금잔디	대리	0명					1,500,000	12,710	1,270		126,330	1,373,670	
009/05	2009/05/21	개발팀	† 명	2,500,000					63,500	112,500	11,250			
	홍길동	과장	0명					2,500,000	61,440	6,140		254,830	2,245,170	
009/05	2009/05/21	영업팀	1명	2,000,000	1				50,800	90,000	9,000			
	구준표	사원	0명					2,000,000	31,190	3,110		184,100	1,815,900	
합계					,			6,000,000				565,260	5,434,740	
	비년월 - 09/05 09/05 합 계	부년철 시 월 명 2009/05/21 금잔디 09/05 2009/05/21 홍길동 09/05 2009/05/21 홍길동 2009/05/21 구준표 합계	변설 시 2 명 지 전 4 사 원 명 전 책 2009/05 2 고객팀 금잔디 대리 2009/05/21 개발팀 홍길동 과장 2009/05/21 양입팀 구준표 사원 합 계	시 급급 (*) 가 지 가 목속 (*) 사 원 명 직 책 (*) 가 목속 (*) 1 사 원 명 직 책 (*) 가 목속 (*) 1 전 책 (*) 가 목 (*) 1 명 1 전 대 (*) 0 명 1 (*) 1 전 (*) 개발 (*) 1 (*) 1 0 (*) 1 (*) 1 (*) 1 0 (*) 1 (*) 1 (*) 1 0 (*) 1 (*) 1 (*) 1 0 (*) 1 (*) 1 (*) 1 1 (*) 1 (*) 1 (*) 1 1 (*) 1 (*) 1 (*) 1 1 (*) 1 (*) 1 (*) 1 1 (*) 1 (*) 1 (*) 1 1 (*) 1 (*) 1 (*) 1 1 (*) 1 (*) 1 (*) 1 1 (*) 1 (*) 1 (*) 1 1 (*) 1 (*) 1 (*) 1 1 (*) 1 (*) 1 (*) 1	H년월 전 1 · 가족수 기 · 가족수 기 · 가족수 기 · 기 · 기 · 기 · 기 · 기 · 기 · 기 · 기 · 기	서료로여 자 지 가족 사원명 지석적 20책(다) 기본급 상여금 이건 지석적 20책(다) 이분수당 록구수당 1000 고객팀 1 명 1,500,000 1000 고객팀 1 명 1,500,000 1000 2000/05/21 개발팀 1 명 2,500,000 1000 2000/05/21 개발팀 1 명 2,000,000 1000 2000/05/21 1 명 0 명 1000 2000/05/21 1 명 1 명 1000 2000/05/21 1 명 1 명	비료 시 = 2 (N - 1) 가록 기 본급 상 여 금 교 통 비 사 원 명 직 책 20(4)(a) 0(24)	비료을 시 급 값 (1) 기 (2) 2 (2) <th2 (2="")<="" th=""> <th2 (2="")<<="" td=""><td>비법용 시 등 적 가 적 가 분 기 분 급 상 여 려 교 통 비 식 비 지급값 1</td><td>Heat Nation Nation<!--</td--><td>Height Name Parial Paria Paria Paria</td><td>Here A a c M M c M M c M M c M M c M M c M M c M M c M c M c M M c M c M c M M c M c M c M M c M c M c M c M c M c M c M c M c M c</td><td>Heat A a c A A a c A A a c A A c A c</td><td>Heat A and A France J A and A <thj a="" a<="" and="" th=""> <thj a="" a<="" and="" th=""> <thj a="" a<<="" and="" td=""></thj></thj></thj></td></td></th2></th2>	비법용 시 등 적 가 적 가 분 기 분 급 상 여 려 교 통 비 식 비 지급값 1	Heat Nation Nation </td <td>Height Name Parial Paria Paria Paria</td> <td>Here A a c M M c M M c M M c M M c M M c M M c M M c M c M c M M c M c M c M M c M c M c M M c M c M c M c M c M c M c M c M c M c</td> <td>Heat A a c A A a c A A a c A A c A c</td> <td>Heat A and A France J A and A <thj a="" a<="" and="" th=""> <thj a="" a<="" and="" th=""> <thj a="" a<<="" and="" td=""></thj></thj></thj></td>	Height Name Parial Paria Paria Paria	Here A a c M M c M M c M M c M M c M M c M M c M M c M c M c M M c M c M c M M c M c M c M M c M c M c M c M c M c M c M c M c M c	Heat A a c A A a c A A a c A A c A c	Heat A and A France J A and A J A and A <thj a="" a<="" and="" th=""> <thj a="" a<="" and="" th=""> <thj a="" a<<="" and="" td=""></thj></thj></thj>

2008/03 ✔ ~ 2008/04 ✔ : 저장된 급여 내역을 출력한 년/월의 범위를 설정합니다.
사원명: 김 색 : 사원명으로 급여 내역을 검색합니다.
에셀저장 : 화면상의 내용을 엑셀로 저장합니다.
프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.
▼ 공제액 자동계산 : 체크 상태에서 지급내역 입력시 공제액이 자동 계산됩니다.
급며 등록 : 새로운 급여 내역을 입력할 수 있는 입력란을 생성합니다.
색 제 : 선택된 자료를 삭제합니다.
저장 : 화면상의 내용을 저장합니다.

6-2 급여 명세서

종사자별 급여에 대해 상세한 명세서를 출력합니다.

🐲 유리트 간	편장부 - [급여	명세서]		
	부 증빙서 인사, 현재실행메뉴 고객	/급여 프로젝트 자동장부 벽센터	재고 업무 매	출매입통계 보고서 세금신고 - 리 ×
	2009 💽 🛯	월 💽 10001:구준표	프르	! E
간편장부		< 2009 년 5 월	급여명세	서 >
E.		사 원	정 보	
	사 번	10001	지 급 일 자	2009/05/21
일일일신제	정 명	구준표	부서 / 직책	영업팀 /사원
		급 여 상	세 내 역	
	지	급 내 역	공	저 내 역
제오기	기 본 급	2,000,000	건강보험	50,800
	상 여 금	0	국민연금	90,000
카드르쟈비	교 통 비	0	고용보험	9,000
생성	야근수당	0	갑 근 세	31,190
30	특근수당	0	주 민 세	3,110
ਸ਼ਰਾਹ	직 책 비	0	기타	0
A fill store that store 1	식 비	0	공제 합계	184,100
	차량유지비	0		
재고출고	지 급 합계	2,000,000	취야의 도.	교에 감사드립니다.
	차 감	후 지 급 액		1,815,900
-0)	0			유알소프트
매출 향상에 유	, 리트 간편장부가 칠	함께 하겠습니다		

 2008
 ◀ 월
 : 출력할 급여 명세서의 연도와 월을 설정합니다.

 10003:홍길동
 : 급여 명세서를 출력할 사원을 선택합니다.

 프린트
 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

7. 예산 매입 / 매출 관리

7-1 월별 매입 예산 관리

<mark>= 간편장부 - [</mark> 장부 중방서	월별 매입 예산 인사/급여 프로 [®]	<mark>관리]]</mark> 빅트 자동장:	부 재고 업	무 매출매입	통계 보고서	세금신고	백업/복원	현재실행	비뉴 고객센	El		
[2009년	💌 🗆 예산 입력	시 전체 월에	적용					엑	셀저장 📗	프린트	초기화	저 집
계정	1월	2 월	3 월	4 윌	5 월	6 월	7 윌	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월
급료	12,200,000	12,200,000	12,200,000	12,200,000	12,200,000	11					1	
차량유지비	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000							
통신비	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000							
서 재료비												
임차료	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000							
소모품비												
가 복리후생비	1,400,000	1,400,000	1,400,000	1,400,000	1,400,000							
운반비												
제조경비	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000							
부 기타경비	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000							
상품매입												
비품매입												
광고비	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000							
접대비												
기부금												
식비												
잡금												
지급수수료												
월 예 신	19,600,000	19,600,000	19,600,000	19,600,000	19,600,000	0	0)	0 0) 0	

연도를 선택하여 1 년 동안의 매입 예산을 월 단위로 관리합니다.

2008년 💌 : 매입 예산 작성 연도를 선택합니다

■ 예산입력시전체 월에적용 : 한달 예산 입력 시 모든 월의 예산에 동일한 금액이 적용됩니다.

에셀저장 : 화면 상의 내용을 엑셀 파일로 저장합니다.

- 프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.
- 초기화 : 1 년 동안의 예산을 모두 0 으로 설정합니다.
- 저장 : 화면상의 내용을 저장합니다

7-2 월별 매출 예산 관리

연도를 선택하여 1 년 동안의 매출 예산을 월 단위로 관리합니다.

	2009년 💌	□ 예산 입력	시 전체 월에	적용						옉	발저장	프린트	초기화	٦.	장
9	계 정	1 월	2 월	3 월	4 윌	5 월	6 월	7 월	6	8 월	9 월	10 월	11 월	1	2 월
간편상부 -	상품매출	20,000,000	21,000,000	22,000,000	22,000,000	23,000,000		11	-1					1	
100	상품외매출														
>	윌 예 산	20,000,000	21,000,000	22,000,000	22,000,000	23,000,000	1	o	0	0		0	0	0	0
일일렬산서															

2008년 💌 : 매출 예산 작성 연도를 선택합니다

■ 예산입력시 전체 월에 적용 : 한달 예산 입력 시 모든 월의 예산에 동일한 금액이 적용됩니다.
 액별 저장 : 화면 상의 내용을 엑셀 파일로 저장합니다.
 프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.
 초기화 : 1 년 동안의 예산을 모두 0 으로 설정합니다.
 저장 : 화면상의 내용을 저장합니다

7-3 매입 / 매입 예산 총괄

책정한 예산에 대비하여 매입 · 매출 실적 현황을 월별로 통계냅니다.

중 유리트 간	편장부 -	·[매입·매출 예송	산 총괄] 제도 - 파도자리	이 이미 제소		<
≫ 예전 영국 세금신고 백1	F 등명ベ 컵/복원	한 전시/급대 프로 현재실행메뉴 고객	엑도 사용경구 1센터	세고 접수 매물미	- 리	×
	2009 년			엑셀저	장 프린트	
	윌	매 입 예 산	매입합계	매 줄 예 산	매 출 합 계	
간편상부	1	19,600,000		20,000,000		
N.	2	19,600,000		21,000,000		
V	3	19,600,000		22,000,000		
일일결산서	4	19,600,000		22,000,000		
	5	19,600,000	929,500	23,000,000	2,486,000	
\rightarrow	6					
은행거래가 저 이기	7					
79.7.21	8					
	9					
카드로장부	10					
80	11					
S.	12					
재고입고	합 계	98,000,000	929,500	108,000,000	2,486,000	
<mark>매출 향</mark> 상에 유	리트 간편	장부가 함께 하겠습니	.ICł		1	11.

2008년 🔽 : 통계를 확인할 연도를 선택합니다

에셀 저장 : 화면 상의 내용을 엑셀 파일로 저장합니다.

프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

8. 프로젝트란 ?

간편장부에서는 매출/매입을 계정별로 관리합니다. 그런데 매출이나 매입을 분석하기 위하 여 통계 분석시 계정별로 통계 내는 것이 아니라 사업장의 용도에 맞춘 특정 그룹별로 통계 내어 분석하는 것이 유용한 경우가 있습니다.

예를 들면, [상품판매] 계정에서 티셔츠, 다리미판, 앨범, 모자 등이 입력되어있을 때 티셔 츠와 모자를 의류로 그룹짓고 다리미판, 앨범을 생활용품으로 그룹지어 매출/매입 현황을 파악하면 세부적인 매출과 매입 현황을 더욱 명확하게 파악할 수 있습니다.

또는 사업자의 [영업팀], [개발팀], [고객팀], [마케팅팀] 등으로 그룹을 지어서 각 그룹별 로 발생한 매출과 매입 분석에 활용할 수 도 있습니다.

9. 프로젝트 관리 및 현황

9-1 프로젝트 관리

😻 유리트 간	편장부 - [프로젝트	[관리]						
예산 장복 현재실행메뉴	부 증빙서 인사/급0 고객센터	ᅧ 프로젝트 자동	통장부 재고	업무 매출	매입통계	보고서	세금신고	백업/복원 _ 급 ×
	☞ 진행중 프로젝트	C 완료 프로젝.	Ē	프린트		로등록	삭 제	저장
가며자비	프로젝트명	담 당 자		상 세	내	용		상 태
CCOT	사은품	구준표	각동 사은품					진행중
10	생활용품	구준표	앨범, 스피커	, 옷걸이 등				진행중
	악기	홍길동						진행중
월월월(2 M	의류	홍길동						진행중
은행거래가 유왕기 정오기								
매출 향상에 유	리트 간편장부가 함께	하겠습니다						11

관리할 영역/분야에 대한 그룹을 프로젝트로 관리합니다.

● 진행중 프로젝트 ● 완료 프로젝트 : 현재 진행중인 프로젝트와 완료된 프로젝트 중 선택합니
 다

프린트	: 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.	
새로 등록	: 새로운 프로젝트를 입력할 수 있는 입력란이 생성됩니다.	
삭 제	: 선택된 자료를 삭제합니다.	
저장	: 화면상의 내용을 저장합니다	

[프로젝트 관리] 에서 프로젝터를 생성 후 간편 장부에서 아래 그림처럼 프로젝트를 관리할 수 있습니다.

	2009년 👱	5 월	▼ 분기별 합계	출력 엑셀 저장 프린	! 트 🥐 단축:	이 안내 🔽 합	계에 미결/미=	승금 포함	등 록	복 사	식	제 저장
	일 자	계정	거래처	거 래 내 용	매출 (수입)	부 가 세 액	매입 (비용)	부 가 세 액	잔 액	비고	상 태	프로젝트
·부 -				저번달 이월금						Y		
2	2009/05/01	상품매츌	리라음악학원	바이올린	100,000	10,000			110,000	카드		খ্যা 🗸
2	2009/05/01	상품매출	우리 퍼니쳐	앨범	30,000	3,000		11	143,000	카드		
2서 2	2009/05/01	상품매출	김철수	앨범	20,000	2,000			165,000	카드		사은품
2	2009/05/02	상품매출	우리전자	앨범	20,000	2,000			187,000	카드		생활용품
2	2009/05/02	상품매출	우리유치원	하계 원복 50 벌	1,500,000	150,000			1,837,000	카드		약기
H가 2	2009/05/04	광고비	광고대행사	온라인 광고비			500,000	50,000	1,287,000	카드		의류
2	2009/05/04	상품매출	바다음악학원	플루트	110,000	11,000			1,287,000	카드	미수	<u> </u>
2	2009/05/04	기타경비	서버관리업체	서버 비용			200,000	20,000	1,067,000	카드		
3부 2	2009/05/04	상품매출	우리유치원	앨범	20,000	2,000			1,089,000	카드		
2	2009/05/06	통신비	인터넷업체	인터넷요금			25,000	2,500	1,061,500	카드		
2	2009/05/06	소모품비	컴퓨터업체	프린터 카트리지			40,000	4,000	1,017,500	카드		
고 2	2009/05/06	상품매출	우리음악학원	바이올린	100,000	10,000			1,127,500	카드		
2	2009/05/06	상품매출	한국어린이집	앨범	30,000	3,000			1,160,500	카드		
2	2009/05/07	운반비	택배사	물품 배송			30,000	3,000	1,127,500	세계		
7	2009 년	누 계			2,260,000	226,000	845,000	84,500				

9-2 프로젝트 현황

간편 장부에 등록된 프로젝트를 토대로, 프로젝트별로 설정 기간 동안의 매출, 매입을 통 계냅니다.

🚳 유리트 긴	·편장부 - [프로젝트	■ 현황]							
多 예산 장!	부 증빙서 인사/급C	셰 프로젝트 자동	통장부 재고	업무 매출매입	통계 보고서	세금신고	백업/복원	현재실행메뉴	고객센터
	☞ 진행중 프로젝트	C 완료 프로젝트	[2000년 1]	월 1일 토요일 🧕	· ~ 2009년	5월 21일 목	요일 💌 🚺	엑셀 저장	프린트
	프로젝트명	매출합계	매입합계	매 출 - 매 입	-	상	세 내	용	
컨편상두	사은품	0	0	0	각동 사은품				
1	생활용품	0	0	0	앨범, 스피커,	옷걸이 등			
V	악기	110,000	0	110,000					
일일결산서	의류	1,650,000	0	1,650,000					
-									
~	ļ								
매출 향상에 유	리트 간편장부가 함께	하겠습니다							11.

● 진행중 프로젝트 ● 완료 프로젝트 : 현재 진행중인 프로젝트와 완료된 프로젝트 중 선택합니
 다

2000년 01월 01일 토요일 ▼ ~ 2008년 03월 24일 월요일 ▼ : 통계 범위를 설정합니다. (기본값은 2000 년 1 월 1 일부터 오늘까지입니다.)

에셀저장 : 화면 상의 내용을 엑셀 파일로 저장합니다.

프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

9-3 프로젝트별 상세 내역

프로젝트별 매출과 매입 상세 내용을 모두 출력합니다.

🧆 유리트 간	편장부 -	[프로젝트별	상세 내	역]												
🧇 예산 장복	후 증빙서	인사/급며	프로젝트	자동장	부	재고	업무	매출매	입통계	보고서 세금신	!고 백업/	복원	현재실행메뉴	고객센터		- 8 ×
	☞ 진행중	프로젝트 ೧	완료 프로	젝트 📔	21		×	20005	년 1월 1	일 토요일 💌 ~	2009년 !	5월 2	21일 목요일 💌	엑셀 저장	프 린	E
	일 자	거래	처	거	래	내	용	매출	(수입)	부가세액	매입 (비용	3)	부 가 세 액	비고	상	EH
신편영구	2009/05/01	리라음악학원	4	바이올린	4			1	100,000	10,000	1			카드		
15					it.	я			100,000	10,000		0	0			
010134444								총	합	110,000	š į	r I	0			
۱																
은행거래가																
제포기																
۲																
카드근자티	리는 가메자	ยาเลยพ สเว														
배를 알쏭에 주	니드 신편영	구기 입께 이당	서랍니다													14

● 진행중 프로젝트 ● 완료 프로젝트 : 현재 진행중인 프로젝트와 완료된 프로젝트 중 선택합니 다

♀류 ____ : 상세 내역을 파악할 프로젝트를 선택합니다

2000년 01월 01일 토요일 ✔ ~ 2008년 03월 24일 월요일 ✔ : 통계 범위를 설정합니다. (기본값은 2000 년 1 월 1 일부터 오늘까지입니다.)

엑셀저장 : 화면 상의 내용을 엑셀 파일로 저장합니다.

프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

10. 자동 장부 설명 및 구성

10-1 자동 장부란?

유리트 간편 장부에서는 간편하게 입력하는 것을 지원하고, 복사 기능을 통해 동일한 또는 비슷한 자료를 간단하게 관리하는 것도 지원하고 있습니다.

자동 장부는 간편 입력의 장점을 살리면서 더욱 빠르게 장부를 생성할 수 있습니다.

자동 장부는 통장에 생성된 입금과 출금 자료를 자동으로 불러와서 회계 장부의 매출과 매 입으로 저장할 수 있으며 옥션, 지마켓 등의 오픈 마켓, 사업장의 쇼핑몰에서 다운로드한 엑셀 파일을 읽어들여 회계 장부와 재고 장부를 생성할 수 있습니다. 또한 국세청에 등록된 사업자용 카드의 엑셀 파일을 통해서도 자동 작성을 지원합니다. 엑셀 파일의 형식은 유리트 간편장부에서 기본 지원하는 형식외에도 사용자가 직접 추가,정 정할 수 있으며 다른 오픈 마켓이나 쇼핑몰의 판매 자료도 직접 추가할 수 있습니다.

10-2 은행거래 내역으로 생성이란?

은행에 생성된 입금과 출금 자료를 불러와서 장부로 저장하기 위해서는 2 가지 조건이 필요 합니다.

1) 해당 은행의 인터넷 뱅킹 가입 (은행에서 직접 신청)

2) 해당 은행의 빠른 조회 서비스 등록 (해당 은행의 홈페이지 첫 화면에서 등록 가능)
이 2 가지 조건이 충족되어야 은행 거래 내역을 불러올 수 있습니다.
[은행 거래 내역으로 생성] 메뉴는 [통장 관리] 와 [장부 자동 정리] 로 구성됩니다.

11. 통장 관리 / 장부 자동 정리

11-1 통장 관리

중방서 연사/급	며 프로젝트 자동장부 재고 업무 매출	매압통계 보고서 세금산고	백업/복원	현재실행매뉴 고객센터	1	
인터넷 뱅킹과 빠른	조회 사비스에 가입된 계좌의 거래 내역을 자	동으로 가져올 수 있습니다	역실 저장	8 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	장동력 삭	র সহ
본행 거래내역 2년	1오기 은 헬 통장평	계좌번호	암 호	주민동록번호	인터넷병칭 10	인터넷병칭 암호
(음업	- 😸 국민은행 🐷 국민은행동장	200200200		700000-100000	BANKID	
사용함		1001001001000		760000-100000	U.	
2009년 5월 1일 글 31 81 91 32	19월 🔹 - 2009년 5월 21일 목요일 💌	ar a	24	비사장 프린트		가의 과무 도로 (#
2009년 5월 1일 등 거 려 일 자 2007/12/28	요일 • - 2009년 5월 21일 목요일 • 거 리 내 응	일 금	2	별 사장 프린트 금 잔	24	간편 창부 등록 내
2009년 5월 1일 홈 거 84 일 자 2007/12/29	요일 • - 200년 5월 21일 목요일 • 거 려 내 응 전자공용 오희진 선 한	일 곱 22,500	역(2 1	월 처장 프린트 금 관	24 38.609	간편 장부 등록 내
2009년 5월 1일 등 거 81 일 자 2007/12/29 2007/12/25	28일 ▼ ~ 2009년 5월 21일 목요일 ▼ 기 라 내 용 전자금융 오회진 선 한 인터넷출동 우리이상동 예트로시 2011년 8월 21일 프라즈아	일 금 22.500	2	별 채장 프린트 금 관 301,700	백 38.608 108 201 208	간편 장무 등록 내
2009년 5월 1일 등 거 48 일 자 2007/12/29 2007/12/25 2007/12/25	(요일 ▼ - 2009년 5월 21일 목요일 ▼ 거 라 내 용 전자금융 오희진 선 한 인터넷슐클 우리이상용 예트로시 전화이에 최기적 무량증당 이타네이크 2015년 이라네.	일 클 22,500 32,500	्थ इ.स.	별 처장 프 큰 트 금 잔 301,700	24 38,608 108 301,808 263,208	간연 장무 등록 내
2009년 5월 1일 등 거 84 일 자 2007/12/28 2007/12/28 2007/12/25 2007/12/25	요입 ▼ - 2009년 5월 21일 목요일 ▼ 거 러 내 응 전자금용 오회진 선 한 인터넷용글 우리이상동 예트로시 전화이체 최기최 부용증양 인터넷입글 감행된 비행	일 금 22,500 32,500 32,300	2	별 처장 프 큰 트 금 잔 301,700	24 38,609 109 301,808 263,309 273,009	간원 장부 등록 내
2009년 5월 1일 중 거 81 일 자 2007/12/29 2007/12/25 2007/12/25 2007/12/22 2007/12/20	요입 ▼ - 2009년 5월 21일 목요일 ▼ 거 러 내 용 전자금융 오희진 선 한 인터넷슐금 우리이상동 예트로시 전화이체 최기희 무량증당 인터넷입금 김창업 일착동 인터넷입금 감정업 일착동 인터넷입금 이번 시 화	일 콤 22,500 32,500 32,300 28,500	2 2 1	별 사장 프 큰 트 금 관 301,700	24 38,609 108 301,808 263,308 291,008 291,008	간편 창부 등록 내
2009년 5월 1일 중 거 81 일 자 2007/12/29 2007/12/29 2007/12/25 2007/12/20 2007/12/14	요일 ▼ - 2009년 5월 21일 목요일 ▼ 거 러 내 용 전자금용 오희진 선 한 인터넷슐르 우리이상동 예트로시 전화이체 최기희 무량증당 인터넷입금 길정털 입학동 인터넷입금 박전희 시화 전자금은 정석한 신 한	일 콤 22,500 32,500 32,300 28,500 55,110	2 2 2	별 사장 프 큰 트 금 관 301,700	108 108 108 201,808 201,808 201,008 192,508	간편 참두 등록 배
2009년 5월 1일 중 거 려 월 자 2007/12/29 2007/12/26 2007/12/26 2007/12/26 2007/12/20 2007/12/14 2007/12/14	19월 ▼ - 200년 5월 21일 목요일 ▼ 거 려 내 8 전자금융 오희진 선 한 인터넷으로 우리이상동 예트로시 전체에서 최기의 무용운항 인터넷입금 김정일 일착동 인터넷입금 박편희 시화 전자금융 정석현 신 한 인터넷입금 노미속 테크노마	원 광 22,500 32,500 32,300 28,500 55,110 36,500	2 2 2	별 처장 프 큰 트 금 잔 301,700	24 38,609 100 301,808 263,308 231,008 192,508 194,000	간원 참두 등록 배
2009년 5월 1일 중 24 81 월 자 2007/12/29 2007/12/29 2007/12/29 2007/12/25 2007/12/25 2007/12/26 2007/12/14 2007/12/14	[2월 ▼ - 200년 5월 21일 목요일 ▼ 거 러 내 응 전자금융 오희진 선 한 인터넷출금 우리이상동 에트로시 전화이체 최기의 무용증강 인터넷입금 길장림 일착동 인터넷입금 보면의 시화 전자금융 정석한 선 한 인터넷입금 노마속 테크노마 인터넷입금 노마속 테크노마	원 공 22,500 32,500 32,300 28,500 55,110 38,500 110,000	्व इ. ह	별 차장 프린트 금 잔 301,700	24 33,609 109 301,808 263,308 231,008 132,508 154,008 115,508	간편 장부 등록 바

은행 거래 내역을 가져올 통장에 대한 정보를 등록합니다.은행에 따라 필요한 정보만 입력 하면 되며 계좌번호, 암호, 주민번호, 인터넷 뱅킹 ID, 인터넷 뱅킹 암호 중에서 필요한 영 역은 배경이 하얀색으로 나오고, 입력하지 않아도 되는 영역은 배경이 회색으로 나옵니다. 해당 정보는 설치된 컴퓨터에만 저장되며, 보안을 위해 공인인증서나 보안카드 등에 대한 정보는 다루지 않습니다.

엑셀 저장	화면상의 내용을 엑셀 파일로 저장합니다.
프린트	화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.
통장 등록	새로운 통장을 등록할 수 있는 입력란을 생성합니다.
삭 제	선택된 자료를 삭제합니다.
저장	화면상의 내용을 저장합니다
2007년 01월 01일	일월요일 ✔ ~ 2008년 03월 24일 월요일 ✔ : [장부 자동 정리]에서 이전에 가져왔던

은행 거래 내용들을 확인하기 위한 일자 범위를 설정합니다.

11-2 장부 자동 정리

은행의 입금과 출금 자료들을 불러와서 화면상에 나타냅니다.

🧆 유리트 간	편장	부 - [장부 자	i동 정리]												
- ④ 예산 장벽	‡ 증	방서 인사/급	여 프로젝!	트 자동장부 자	고 업무	매출매입통	셰 보고서 서	금신	!고 백업	/복원 현재실	행메뉴 고객센E	3			- 8 ×
[] 간편장부			은행 페이지 삼정보 설정 라내역 가져 라내역 분석 라내역 분석 가져오기 완료	[접속중 오기 시작 중		* E	- 은행 거래 • 오늘 기 • 새로 생	가져: 준 한 성된	오기 달 자료 거래만	거래 금액 이 공급기 이 공급기	일괄 적용 『모든 자료 등록 체크. [등록] 체크된 자료들에 일괄 적용합니다 기래처 ㆍ 적용				
	D. R.	정보 기재오기	설로			1.5	[새로 생성된	거래	만] 기준	은 [장부에 저장] 을 클릭한 이후	새로 생성된 기	거래 가져오:	71 3	· 부에 저장
일일결산서	등록	통장이름	거래일자	은행 거래 내용	거래유형	거래 금액	통 장 잔 액		계 정	거래처	거래내용	공 급 가 액	부가세액	비고	프로젝트
6		기업은행	2009/05/11	이상용	입금	1	924	->		이상용		ji ji	1	세계	
٠.		기업은행	2009/05/11	미상용	입금	1	925	->		이상용		1	1	세계	
은행거래가		기업은행	2009/05/11	이상용	입금	1	926	->		이상용		j. li	1	৸৸	
져오기		기업은행	2009/05/11	이상용	입금	1	927	->		이상용		1	1	세계	
<u></u>		기업은행	2009/05/11	이상용	입금	1	928	->		이상용		j. ii	1	৸৸	
카드로장부		기업은행	2009/05/11	이상용	입금	1	929	->		이상용			1	세계	
생성		기업은행	2009/05/11	이상용	입금	1	930	-> [이상용		, û	1	세계	
30	Π	기업은행	2009/05/11	이상용	입금	1	931	->		이상용		1	1	৸৸	
ULISIT I															
THICKET															
加拉等五															
.0.															
고예상일															
매출 향상에 유	리트 공	간편장부가 함께	배 하겠습니티	ł											

- 은행 거래 가져오기 ----● 오늘 기준 한달 자료 ● 새로 생성된 거래만 은행 거래 내역을 가져오는 기준 범위를 설정합니다.

[오늘 기준 한달 자료] 는 오늘 기준으로 한달 이내에 생성된 자료들을 가져옵니다. [새로 생성된 거래만]을 체크하고 은행 거래를 가져오는 경우는 이전에 은행 거래를 확인했던 시간

이후로 새로 생성된 거래만 확인합니다.



입금, 출금 내역을 가져올 때 기본 설정을 공급가로만 할 것인지, 공급가 + 부가세로 할것인지 정합니다.

일괄 적용	
[등록] 체크된 자료들에	일괄 적용합니다
거래처 🔻	적 용

은행에서 가져온 내용을 간편 장부에 저장 시 하나 하나의 자료를 일일이 정정할 필요없이 선택된 자료들 에 대해 자료를 일괄 입력을 할 수 있습니다.

가져오기 : [통장관리] 에 등록된 통장들의 입금과 출금 내역들을 가져옵니다. 장부에 저장 : 등록 체크된 내용을 간편장부로 저장합니다.

• 은행 거래를 가져와서 간편 장부에 저장하는 방식

[가져오기] 버튼을 클릭하면 좌측의 빨간색 영역에 통장별로 생성된 입금과 출금 내역이 나 타납니다. 그리고 우측에는 장부에 저장되는 영역이 나타납니다. 장부에 저장을 원하는 자 료가 있을 때는 좌측의 은행에서 가져온 입금와 추금이 출력되는 영역에서 [등록] 란을 체 크 후 우측의 간편 장부에 저장되는 자료 영역에서 [계정]을 선택하고 추가적으로 입력해야 하는 부분이 있다면 입력 후 [장부에 저장]을 누르면 [등록] 란에 체크된 내용들이 간편 장 부에 저장됩니다.

🧆 유리트 간	편장	부 - [장부 자	·동 정리]											
多 예산 장복	후 증	빙서 인사/급	라며 프로젝트 자동장부 재	고 업무	매출매입통기	계 보고서 서	금신	보고 백	백업/복원 현기	대실행메뉴 고객센터	1			- 8 ×
() 간편장부	[2]99 [2]2 [2]2 [2]2 [2]2 [2]9		은헇 페이지 접속중 예좌정보 설정 거래내역 가져오기 시작 거래내역 분석중 가져오기 완료	* E	- 은행 거래 가져오기 → 가래 금액 기본 설정 일괄 적용 ⓒ [오늘 기준 한달 자료] ⓒ 새로 생성된 거래만 ⓒ 공급가액 + 부가세액 거래치 ▼							모든 자료 등록 체크, 톨메 일괄 적용합니다 적 용		
6	D IRA	e e da la compañía de la compañía d	1213			[새로 생성된	거리	1만] 기	준은 [장부에 7	저장] 을 클릭한 이후	새로 생성된 기	래 가져오기	3	:부에 저장
일일결산서	등록	통장이름	거래일자 은행 거래 내용	거래유형	거래 금액	통 장 잔 액	Π	계	정 거래	처 거래내용	공 급 가 액	부 가 세 액	비고	프로젝트
		기업은행	2009/05/11 이상용	입금	1	924	->		이상용		1		세계	
۵.		기업은행	2009/05/11 이상용	입금	1	925	->		이상용		1		세계	
은행거래가		기업은행	2009/05/11이상용	입금	1	926	->		이상용		1		세계	
져오기		기업은행	2009/05/11 이상용	입금	1	927	->		이상용		1		세계	
1 A S		기업은행	2009/05/11 이상용	입금	1	928	->		이상용		1		세계	
카드로장부		기업은행	2009/05/11 이상용	입금	1	929	->		이상용		1		세계	
생성		기업은행	2009/05/11 이상용	입금	1	930	->		이상용		1		세계	
20		기업은행	2009/05/11 이상용	입금	1	931	->		이상용		1		세계	
재고입고 (아이지) 재고출고		인	행에서 가져	온 기	다료				2	<u></u> 면장부(에 저경	장될 나	용	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			파 취계 스티 IEI											
배울 양상에 유	디드 신	[편양부가 함]	제 야갔습니다											

11-3 옥션/지마켓 거래 내역으로 자동관리

1편잡부 - [백셸 피밀로	요구 집입니																_	
부 중빙서	안사/급며 프	로젝트 자신	동장부	제고	업무	매출배입	2통계	보고서	1 세금신고	백업/북원	현재 실험이	뉴 고객센터	1					-	- 0
역설 파일	유형 [옥신		•	유형 4	47I	유형 편	장	재고명을	을 한번 제장	되고 나면 자동	8 성장됩니다	h.	역설 읽기		4 M	장누	14 別	장	부 저경
거래말자	고유번 1	1 1	73 7	거래기	처 2	비례내	8	\$ ₿	단 가	판매금액	정산금백	정산계정	부가/세역	영수중	상품	명	재	<u>ي</u> 8	1
2008/01/05	304333336	상품매용	+ 2	방문용	013	풀기픘트	12	1	0	14,900	15,910	상품매을 🖌	1,354	카드 +	아름기로	售 /	인어공	주신빌	-
2008/01/05	304240495	상품매증		문선미	013	통기표로	17	I	0	9,900	8,910	상품매을 🗸	900	키드 🗸	아름기프		ग्रीलड	주크린	-
000/01/05	304359841	상품매용		湖南	01	書利品集	7.2	1		31,000	20.620	상품에 응 👻	2.890	기도 🖂	())居7(3)	E./	21013	주산범	-
등록 자료	2008/2	01월 01일	#82	•	2006	把 03編	M21	월요일 _	9								4	111	
등록 가성 거래일자	- 11 2008년 고유번 1	01월 01일	화요일 정 : 1	· 기래기	2008 N. 2	9년 03월 1 라니	24일	수 왕 월요일 _	• 단 가	판매공력	청산금백	청산개정	부가/관학	영수중	상 품	55	석 . 개	개 및	
등록 가성 거래일자 2008/01/05	는 11 2008년 고 유 번 1 304350563	01월 01일 1. 개 상품매출	화요일 전 : 1 위	• 거 래 / 재욱	2006 NL 2 0 H	3년 03월 1 배 내 르기프트	24일 8 / 1	<u>수양</u> 월요일 _ 2	•] 단가	판해금액 31.800	청산금액 28,620	정산개점 기타경비	부가/네박 2.890	영수종 카드	상 등	5	석 : 채 인머공	제 고 명 주신발	
가해알자 2008/01/05 2008/01/04	고 유 번 1 304350563 304108685	01월 01일 L 개 상품매출 상품매출	화요일 경 : 유	 거 <i>래 /</i> 7개육 (동국	2006 *** > 0 H	3년 03월 위 래 내 물기프트 물기프트	2421 8 / 3 / 2	월요일 _ 수 당 2 1	- 단가 연가 220	판매금액 31.800 14.500	청산금백 28,620 15,550	정산개정 기타경비 기타경비	学714(15) 2,690 1,318	영수종 카드 카드	상 품 월등원도 아름기드	명 도 /	석 : 채 인어공 1인어공	제 고 명 주신발 주프린	1
거래월자 2008/01/05 2008/01/04 2008/01/04	고 유 번 3 304350563 304106655 304106655 304165382	01월 01일 1 개 상종매출 상종매출 상종매출	화요일 전 : : 유 박	· 기 패 / 가패 / :동국 (동석	2006 2006 2006 2006 2006 2006 2006 2006	9년 03월 위 래 내 로기프트 물기프트 특기프트	24일 8 / 3 / 3 / 3	월요일 수 당 2 1 1	· 단 가 인 220 0	판매금액 31,900 14,500 27,400	청산급액 28,620 15,550 24,660	정산계정 기타경비 기타경비 기타경비	学21kil) 2,890 1,318 2,490	영수종 카드 카드 카드	상 홈 해들었던 아름기프 아름기프	명 도 / 도 /	석 : 채 인머공 1인머공 (나비백	재 고 명 주신발 주드린 타이날	1
E E 204/ 34889234 2008/01/05 2008/01/04 2008/01/04 2008/01/04	고유변 3 304350563 304106655 304165382 304114172	01월 01일 년 개 상품매출 상품매출 상품매출	화요일 전 : 유 보 보 신	· 기 래 / 카패옥 (동역 (현식	2006 채 2 이용 이용 이용	3년 03월 위 래 내 름기프트 름기프트 름기프트 름기프트	2492	월요일 수 당 1 1 1	· 문 가 0 220 0 330	판매금박 31,800 14,500 27,400 14,500	<u>청산금액</u> 28,620 15,550 24,660 15,550	정산개평 기타경비 기타경비 기타경비 기타경비	年714년 2,890 1,318 2,490 1,318	영수종 카드 카드 카드 카드	상 봄 1933년 아름기프 아름기프 아름기프	명 로 / 로 / 로 /	석 : 채 인머공 1인머공 1인머공 1인머공	제 고 8 주신발 루트린 타이날 주신발	57 87
5 8 7042 74819274 2008/01/05 2008/01/04 2008/01/04 2008/01/04 2008/01/04	고 유 번 3 304350563 304106555 304165382 304114172 304123020	01월 01일 2 개 상동대출 상동대출 상동대출 상동대출	화요일 전 : : 위 번 번 건 강	· 기 래 / 귀 래 / 대목 (동혁 (한식 2민정	2008 24 0H 0H 0H 0H 0H	3년 03월 에 패 내 클기프트 클기프트 클기프트 클기프트 블기프트	24921 / 3 / 3 / 2 / 2 / 2	월요일 수 당 1 1 1 1	• 단 7) 0 220 0 330 0	관매금액 31,800 14,500 27,400 14,500 9,900	청산금백 28,620 15,550 24,600 15,550 11,410	정산개정 기타경비 기타경비 기타경비 기타경비 기타경비	举71间驾 2,600 1,318 2,460 1,318 900	영수종 카드 카드 카드 카드 카드	상 봄 1989년 아름기프 아름기프 아름기프	명 트 / 트 / 트 / 트 /	석 : 개 인머공 1인머공 1인머공 2년미공 5인머공 7인머공	제 고 명 주신발 주진발 주신발 주신발 주신발 주신발	년 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)

옥션, 지마켓 등의 오픈 마켓 또는 사업장의 쇼핑몰에서 다운로드한 엑셀 파일을 읽어들여 서 간편장부에서 회계와 재고에 대한 내용을 자동 등록할 수 있습니다.

엑셀 읽기 버튼을 클릭하여 해당 엑셀 파일을 읽으면 화면 상단에 엑셀을 분석한 자료가 나타나며 장부저장 을 클리하면 회계와 재고 장부로 내용들이 각각 저장됩니다. 화면 하 단에서 예전에 불러와서 저장했던 엑셀 내용들이 나타납니다.

엑셀 파일 유형 <mark>옥션</mark>

[엑셀 읽기] 를 클릭하며 엑셀 자료 유형을 설정해주십시오

🔟 : 엑셀 파일을 받은 오픈마켓 또는 쇼핑몰을 지정합니다.

Yurit 엑셀 저장 유형 관리	×	유형 추가
현재 유형 😝선	▼ 추가 삭제 저장	의 엑셀
유형 정보		참고)
유형이름 옥션	☞ 간편 장부 저장 ☞ 재고 입출고 저장	
부 가 세 액 🔽 판매합계를 읽어 정산수수료 🔽 정산금액이 있을	공급가액 + 부가세액으로 계산 때 수수료 계산하여 간편 장부 생성	유형 편집
수수료계정 기타경비	▼ (정산수수료 체크시 설정)	일 구성
장 부 계 정 상품매출	▼ (간편장부 등록 시 기본 계정 설정)	참고)
영수증종류 신용카드	▼ (간편장부 등록 시 기본 영수증 설정)	
프로젝트명 생활용품	▼ (프로젝트로 관리한다면 설정)	(엑셀 저
- 장부에 저장할 엑셀 정보 설정	1	참고)
고 유 변 호 낙찰번호	▼ 상품명물품명 ▼	L /
거 래 쳐 구매자	▼ 거래내용 물품명 ▼	
판매 수량 수량	▼ 단 가 [자료없음] ▼	
거 래 일 자 [결제일	▾ 판매합계 금액 ▾	
정 산 금 액 정산예정금액	▼ (판매가에서 수수료를 제외한 금액)	

엑셀 읽기

▶ : 새로운 오픈마켓 또는 쇼핑몰 유형을 추가합니다. (좌측 그림

| : 선택된 엑셀 파일의 자료 파 방식을 편집합니다. (좌측 그림

|장 유형 관리는 아래의 추가 설명

엑셀 읽기 : 장부여	ㅣ저장할 엑셀	빌 파일을 읽어옵니다.
-------------	---------	--------------

찾는 위지(!)	: 📕 2008년 1월			<u> </u>	• 🔁 🚰 📰 🔻	
(Ea)	이름	수정한 날짜	유형	크기	태그	
최근 위치 바탕 화면 indwrld 컴퓨터 네트워크	 목선_발송: 목선_발송: 목선_발송: 목선_발송: 목선_발송: 목선_발송: 목선_발송: 목선_발송: 목선_발송: 	주소록_(2008-01 주소록_(2008-01 주소록_(2008-01 주소록_(2008-01 주소록_(2008-01 주소록_(2008-01 주소록_(2008-01	-02-1).xls -02-3).xls -03-2).xls -04-1).xls -04-3).xls -05-1).xls -05-3).xls	 옥션_발송주 옥션_발송주 옥션_발송주 옥션_발송주 옥션_발송주 옥션_발송주 옥션_발송주 옥션_발송주 옥션_발송주 	소록_(2008-01-(소록_(2008-01-(소록_(2008-01-(소록_(2008-01-(소록_(2008-01-(소록_(2008-01-(02-2).xls 03-1).xls 03-3).xls 04-2).xls 04-4).xls 04-4).xls 05-2).xls
		1-20.5 10 - 11 - 20	本大学 (2008	有11月11月23日1月		9710

엑셀 파일을 선택 후 [열기] 버튼을 클릭하면 간편 장부와 재고 장부에 저장할 수 있도록 내용을 분석하여 화면상에 나타냅니다.

삭제 : 선택된 자료를 삭제합니다.

장부저장 : 화면상의 내용을 저장하면서 간편 장부와 재고 장부를 자동 생성합니다.

등록 자료 현황 2008년 01월 01일 화요일 ▼ ~ 2008년 03월 24일 월요일 ▼ : 엑셀 파일을 불러와서 등록 했던 내용들을 관리합니다.

◎ 목록 구성 안내

거래일자 고유번호 계 정 거 해 처 거 해 내 용 수량 단 가 판매금액 정산금액 정산계정 부가세액 영수증 상품명 재 고 명 - 거래일자 : 간편장부상세 등록되는 날짜이며, 물품이 실제로 거래된 날짜 - 고유번호 : 해당 거래건에 대해 생성된 고유번호로써 대부분의 판매 엑셀 자료에는 고유 번호를 가지고 있음 - 계정 : 간편장부에 저장시 해당 판매를 어느 매출 계정으로 저장할지 설정. - 거래처 : 물품을 구입한 사람/업체 - 거래내용 : 거래명 또는 거래한 물품 - 수량 : 거래 수량 - 단가 : 물품 단가 - 판매금액 : 간편 장부의 공급가액란에 저장되는 금액으로 총 판매 금액에서 부가세액을 제외한 부분 - 정산금액 : 수수료를 제외하고 받을 금액 - 정산계정 : 정산 수수료를 관리할 계정 - 부가세액 : 간편장부의 부가세액란에 저장되는 금액으로 총 판매 금액에서 부가세액으로 계산한 부분 - 영수증 : 거래 영수증 종류

- 상품명 : 물품명

- 재고명 : 재고 장부에 등록된 어느 재고와 연동시킬지 설정

12. 새로운 엑셀 유형 추가

엑셀 유형을 새로 추가, 기존 엑셀 유형을 정정, 삭제할 수 있습니다.

		추 가	삭 제	저 장
유형 정보				
유형이름	옥션	☞ 간편 장부	저장 🔽 재고 입	출고 저장
부 가 세 액	☞ 판매합계를 읽어 공급	급가액 + 부가세역	빅으로 계산	
정산수수료	🔽 정산금액이 있을때 4	수료 계산하며	간편 장부 생성	
수수료계정	기타경비 👱	(정산수수료	체크시 설정)	
장 부 계 정	상품매출	│ (간편장부 등·	록 시 기본 계정 설	[정)
영수증종류	신용카드 💌	(간편장부 등	록 시 기본 영수증	설정)
프로젝트명	생활용품 💌	(프로젝트로	관리한다면 설정)	
장부에 저장함	알 엑셀 정보 설정			
고유변호	낙찰번호 💌	상품명	물품명	•
거래처	구매자 👱	거래내용	물품명	•
	수량 💌	단 가	[자료없음]	•
판매 수량	I 24 TILIOI	판매합계	금액	•
판매 수량 거래일자				

💿 유형 정보

- 유형 이름 : 어디서 받은 엑셀 파일인지 구분하기위해 유형의 이름을 입력합니다

- 간편 장부 저장 : 엑셀 파일에서 불러온 후 간편 장부에 저장할 것인지 체크합니다

- 재고 입출고 저장 : 엑셀 파일에서 불러온 후 재고 장부에 저장할 것인지 체크합니다

- 부가세액 : 체크시 총 판매금액을 공급가액 + 부가세액(10 %) 로 설정하며, 체크 해제하 면 총 판매액이 공급가액으로 기본 설정됩니다.

- 정산 수수료 : 오픈 마켓등 정산시 수수료가 발생하는 경우 체크하며, 체크시 수수료에 대한 매입 자료를 간편 장부에 생성하게 됩니다.

- 수수료 계정 : 정산 수수료가 있을 때 어느 계정으로 저장할지 설정합니다.

- 장부 계정 : 판매 자료를 간편 장부의 어느 매출 계정으로 저장할 지 설정합니다.

- 영수증 종류 : 엑셀 파일에서 읽어서 화면상에 나타낼 때의 기본 영수증을 설정합니다.
- 프로젝트명 : 엑셀 파일에서 읽어서 화면상에 나타낼 때의 기본 프로젝트를 설정합니다.

• 엑셀 유형 분석을 위한 엑셀 파일 읽기

역설 읽기 : [장부에 저장할 엑셀 정보 설정]을 하기전에 [엑셀 읽기]를 클릭하여 해당 유 형에서 임의로 엑셀 파일 하나를 읽어옵니다.

엑셀 읽기를 하는 이유는 오픈마켓 또는 쇼핑몰에서 다운로드한 엑셀 파일을 유리트 간편장 부에서 읽어들여서 회계와 재고 자료들을 분석하기 위한 기준을 설정하기 위함입니다. 읽어 들인 엑셀 파일에서 고유 번호는 어느 영역이고, 판매합계는 어느 영역인지 설정하시면 엑 셀 파일에서 자료를 불러올 때 지정하신 영역으로 자료를 연동하게 됩니다.

고 유 번 호		▼ 상품명	
거래처	[자료없음] 숙법	기래내용	
판 매 수 량	구표 경매번호 낙찰번호	단 가	
거 래 일 자	물품명 소량 그ශ	. 판매합계	2
정산금액		▼ (판매가에서 수수료	를 제외한 금액)

• 장부에 저장할 엑셀 정보 설정

 1) [엑셀 읽기] 버튼을 클릭하여 해당 유형의 엑셀 파일을 불러오면 위 그림처럼 엑셀의 제목으로 구성된 목록이 생성됩니다.

2) 생성된 목록에서 각 영역별로 연동시킬 자료를 설정합니다.

3) 설정 후 [엑셀 파일로 장부 생성] 메뉴에서[엑셀 읽기] 를 클릭하여 엑셀 파일을 불러 오면 엑셀 파일을 지정된 정보에 따라 분석하여 화면상에 출력하게 됩니다.

13. 재고 관리

13-1 창고 / 위치 관리

재고가 실제 보관된 창고 또는 위치를 등록합니다. 창고 또는 위치를 등록함으로써 재고가 어느 창고에 있는지 그리고 어느 창고에 어떤 재고들이 있는지 현황 파악을 손쉽게 할 수 있습니다.

🐝 유리트 간편	· 장부	- [8	참고/	뮈치	관리]												
🧈 예산 장부	증빙	<u>н</u>	인사/급	301	프로젝트	자동장부	재고	업무	매출매입통계	보고서	세금신고	백업/복원	현재실행메뉴	고객센터		17	E ×
											[프린트	창고 등록	삭	31	저 장	
	창	고	0	름		창	고	위	치			에		모			
123-		성.	z٨		사무실	2 총											
10		창	zв		서울시	관악구 봉	천7동 1	011-1									
×>																	
일일결산서																	
은행거래가 저오기																	
매출 향상에 유리	트 간	편장부	[가 함]	게 하	겠습니다												1.

프린트	: 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.
창고 등록	: 창고를 새로 등록하기 위한 새 입력란을 생성합니다.
삭 제	: 선택된 자료를 삭제합니다.
저장	: 화면상의 내용을 저장합니다

13-2 품목 관리

👒 유리트 간	편장부 -	[품목 관	21]									
예산 장부 고객센터	4 증방서	인사/급	며 프로	.젝트 :	자동장부	재고 됩	법무 매출매입통.	ᅨ 보고서	세금신고	백업/복원	현재실행메뉴 -	; . ∂ ×
						엑셀	저장 프린트		품목 등록	삭 제	저장	
	품목코드	į	뚝 목	円0			메			모		
2284	jA−1	의류			t.							
	A-2	신발										
 	A-3	가방										
일일결산서	A-4	모자										
No. 1												
은행거래가 지오기												
매출 향상에 유려	믜트 간편장	부가 함께	하겠습L	-ICF								1

재고에 품목을 추가, 정정, 삭제합니다.

엑셀 저장	:	화면상의 내용을 엑셀로 저장합니다.
프린트	:	화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.
품목 등록	:	새 품목을 등록하기 위한 새로운 입력란을 생성합니다.
삭 제	:	선택된 자료를 삭제합니다.
저장	:	화면상의 내용을 저장합니다

14. 재고 등록 방법

번 호 등록일자 품					12/	A8 205	세고 중독	শ শা শাও
	특 명	품 목	금 격	단 위	창고 / 위치	구 입 처	매입단가 현재	수량 적정수
1 2009/05/21 인어공	응주신발	산발	190cm	BOX	창고시	A도매처	10,000	
2 2009/05/21 인어공	공주 프린팅 가방	가방	20 x 20 x 5cm	BOX	창고B	B공장	15,000	Ĩ.
3 2009/05/21 나비넥	『타이남방	의류	60cm	EA	창고시	A도매처	20,000	

재고를 등록, 정정, 삭제합니다.

품명	검색 : 등록된 재고를 검색합니다.
엑셀 저장	: 화면상의 내용을 엑셀로 저장합니다.
프린트	: 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.
재고 등록	: 재고를 새로 등록하기 위한 새 입력란을 생성합니다.
삭 제	: 선택된 자료를 삭제합니다.
저 장	: 화면상의 내용을 저장합니다

15. 재고 입고/출고/반품 관리 방법

15-1 재고 입고

재고 입고를 추가 등록, 삭제, 정정합니다.

🌶 유리트 간편	장부 - [재고	입고]	and the second s									- 0 ×
🥩 예산 장복	부 증빙서	인사/급여 프	프로젝트 자동장	부 재고 업육	P 매출매입통	계 보고서 서	금신고	백업/복원	현재실행메뉴	고객센터		- 8 ×
	2009년 5	월 1일 💌 ~	2009년 5월 211	일 🛨 품명 🗌		검색		[엑셀저장	프린트	입고 등록 🌱 삭	제 저장
	입고 일자	罟	명	입 고 수 량	입고단가	입 고 금 액	품	목	규 격	단 위	창고 / 위치	구 입 처
간편상두	2009/05/21	<mark>나비넥타이남</mark>	방	500	20,000	10,000,000	의류		.60cm		창고시	A도매처
10		합	계	500	20,000	10,000,000						
22204												
은행거래가												
져오기	4					.11	Ú,					
매출 향상에 유	리트 간편장복	부가 함께 하겠;	습니다									

2000년 01월 01일 토요일 🔽 ~ 2008년 03월 24일 월요일 🔽 : 검색할 입고 일자 범위를 설정합니다. 품명

검색 : 입고된 재고를 검색합니다.

에셀저장 : 화면상의 내용을 엑셀로 저장합니다.

프린트	: 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.
입고 등록	: 입고된 재고에 대한 수량 정보를 등록합니다.
삭 제	: 선택된 자료를 삭제합니다.
저장	: 화면상의 내용을 저장합니다

15-2 재고 출고

재고가 보관된 창고/위치를 등록합니다.

출고 일자 품 영 출고 단가 출고 수 당 출고 금 액 거 래 메 모 2009/05/21 년방일타이날방 22,000 4.5명처 요평물 2009/05/21 나비넥타이남방 29,900 1 29,900 노매처 지마첫 2009/05/21 나비넥타이남방 17,000 1 17,000 노매처 옥선 2009/05/21 나비넥타이남방 22,000 1 22,000 노매처 홍길동	2009년 5	월 1일 💌 ~ 200	9년 5월	21일 - 검색	출고일자	• I	검색	엑셀저장 프린트 출고 등	록 삭제 저
2009/05/21 나비넥타이남발 22,000 1 22,000 시도매처 쇼핑몰 2009/05/21 나비넥타이남발 29,900 1 29,900 시도매처 지마켓 2009/05/21 나비넥타이남발 17,000 1 17,000 시도매처 육선 2009/05/21 나비넥타이남발 22,000 1 22,000 시도매처 홍길동	출고 일자	품	명	출고 단 가	출고 수량	출고 금 액	거 래 처	H	모
2009/05/21 나비넥타이남방 29,900 1 29,900 A도매처 지마켓 2009/05/21 나비넥타이남방 17,000 1 17,000 A도매처 육선 2009/05/21 나비넥타이남방 22,000 1 22,000 A도매처 홍길동	2009/05/2	나비넥타이남방		22,000		22,000	A도매처	쇼핑몰	
2009/05/21 나비넥타이넘방 17,000 1 17,000 A도매처 옥선 2009/05/21 나비넥타이넘방 22,000 1 22,000 A도매처 홍길동	2009/05/2	나비넥타이남방		29,900	1	29,900	A도매처	지마켓	
✓ 2009/05/21 나비넥타이남방 22,000 1 22,000 A도매처 홍길동	2009/05/2	나비넥타이남방		17,000	1	17,000	A도매처	옥션	
	d 2009/05/2	나비넥타이남방		22,000	1	22,000	A도매처	홍길동	
ÈT 74 90,900 4 90,900		합	계	90,900	4	90,900			

2000년 01월 01일 토요일 ✔ ~ 2008년 03월 24일 월요일 ✔ : 검색할 출고 일자 범위를 설정합니다.

검색 출고일자	☑
엑셀 저장 :	화면상의 내용을 엑셀로 저장합니다.
프린트 :	화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.
출고 등록 :	출고된 재고에 대한 수량 정보를 등록합니다.
삭제 :	선택된 자료를 삭제합니다.
저 장 :	화면상의 내용을 저장합니다

15-3 반품 관리

반품된 재고를 관리합니다.

2009년 5월	1일 \star ~	2009년 5월	21일 🕶 검색 탄	!품일자 ▼	[김색]	엑셀저장 프린트	반품 등록 각제 7
반품 일자	품	問	반 품 수 량	반 품 사 유	거래처	머	모
2009/05/21	가비에트(이)님,	방	1 불	у.			
	합	계	1				
	1577						

2000년 01월 01일	토요일 ✔ ~ 2008년 03월 24일 월요일 ✔ : 검색할 반품 일자 범위를 설정합니다.
검색 반품일자	☑
엑셀 저장 :	화면상의 내용을 엑셀로 저장합니다.
프린트 :	화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.
반품 등록 :	반품된 재고에 대한 정보를 등록합니다.
삭제 :	선택된 자료를 삭제합니다.
저 장 :	화면상의 내용을 저장합니다

16. 재고별 현황

16-1 재고 현황

등록된 재고의 현황을 파악합니다.

1	품명 [검색	1							엑설	제장 프린	UE
Ę	번 호	등록일자	품 명	품	목 창고	/ 위치	매입단가	현재수량	적정수량	반품수량	재고금액	매출수량	매출금액
	1	2009/05/21	인어공주신발	신발	창고A		10,000	0	100	0	0	0	
	2	2009/05/21	인어공주 프린팅 :	<mark>가빙</mark> 가방	창고B		15,000	0	50	0	0	0	
	3	2009/05/21	나비넥타이남방	의류	창고A		20,000	496	100	1	9,920,000	4	90,
					합	계	45,000	496	250	1	9,920,000	4	90,

품명		검색	: 품명으로 재고를 검색합니다.
엑셀 저장	: 화면/	상의 내용을	: 엑셀로 저장합니다.
프 린 트	: 화면/	상의 내용을	프린터로 출력합니다.

16-2 품복별 재고 현황

🧿 유리트 간편	장부 - [품목별 재고 :	현황]	1.	dian.	1	A and	-	ACC NOT		Sec. Sec.	1000			
🧐 예산 장	부 증병	서 인사/급	여 프로젝	트 자동	당부 재고	업무	매출매	입통계	보고서 세금신고	1 백업/복원	현재실행메뉴	고객센터			_ 8 ×
	의류		▼ 품명	[검	4						엑설	제장 프립	린트
	번 호	등록일자	품	명	품	목	창고 .	/ 위치	매입단가	현재수량	적정수량	반품수량	재고금액	매출수량	매출금액
간편상무	1	2009/05/21	나비넥타이	남방	의류		창고시		20,000	696	100	1	13,920,000	4	90,900
1							합	계	20,000	696	100	1	13,920,000	4	90,900
22204															
۵,															
은행거래가															
져오기															
매출 향상에 유	' 리트 간(편장부가 함께	하겠습니다	F											
	808 - 52 <i>8</i> 08	etersection comp	nevereas (787.151.14							_			_		10

품목별로 재고 현황을 파악합니다.

의류	: 재고 필터 조건을 설정합니다.
품명	검색 : 품명으로 재고를 검색합니다.
엑셀 저장 :	화면상의 내용을 엑셀로 저장합니다.
프린트 :	화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

16-3 창고 / 위치별 재고 현황

🧆 유리트 간편	장부 - [창고/위치별	재고 현황]	din.	1.0	1	Law	Sec. 2	In all and		Sec. and	1000		and the second	
🥩 예산 장	부 증병	비서 인사/급	금여 프로젝트	자동	당부 재고	업무	매출매	입통계	보고서 세금신고	1 백업/복원	현재실행메뉴	고객센터			_ E ×
	창고/	4	▼ 품명	[검	색						엑설	저장 프린	9 E
	번 호	등록일자	품	B	품	목	창고	/ 위치	매입단가	현재수량	적정수량	반품수량	재고금액	매출수량	매출금액
간편상부	1	2009/05/21	인어공주신별	날	신발		창고시		10,000	500	100	0	5,000,000	0	0
10	2	2009/05/21	나비넥타이님	含방	의류		창고시		20,000	696	100	1	13,920,000	4	90,900
							합	계	30,000	1,196	200	1	18,920,000	4	90,900
월월월연 지															
으해거래기															
제오기															
매출 향산에 모		며자보기 하게	II 하겠습니다												

창고/위치별로 재고 현황을 파악합니다.

창고A 💌	: 재고 필터 조건을 설정합니다.
품명	검색 : 품명으로 재고를 검색합니다.
엑셀저장 : 화면신	상의 내용을 엑셀로 저장합니다.
프린트 : 화면신	상의 내용을 프린터로 출력합니다.

17. 사업장 정보 등록 방법

		출고 💼 일정관리	1 ° 4	*업지시서 😰 재고추가입고 🔓
полин				_
VLAVL ST				
성 명 (대표자)	테스트			1. augusta
업 태	업태1	종	목	종목1
전 화	1566-9521	백	스	033-766-9519
간이/일반과세	일반과세	▼ 2/4 분기	(1기 확	정, 2기 확정) 🔍
사업 장 주 소	· 강원도 원주시 흥업면	메지리 연세대학	교 원주킫	패퍼스 창업보육센터 208 호
사업장주소	· 강원도 원주시 흥업면	· 매지리 연세대학.	교 원주킫	범퍼스 창업보육센터 208 호 제 장
사 업 장 주 소 상호, 사업자 등	· 강원도 원주시 흥업면 록 번호는 정품 등록시		교 원주킽	백퍼스 창업보육센터 208 호 제 장
사업 장 주 소 상호, 사업자 등 국장 이미지	강원도 원주시 흥업면 록 번호는 정품 등록시	 1 매지리 연세대학 설정됩니다	교 원주킬	패퍼스 창업보육센터 208 호 제 장·
사 업 장 주 소 상호, 사업자 등 도장 이미지 —	강원도 원주시 흥업면 록 번호는 정품 등록시	설정됩니다	교 원주킴	프 패퍼스 창업보육센터 208 호 저 장
사 업 장 주 소 상호, 사업자 등 도장 이미지 —	· 강원도 원주시 홍업면 목 번호는 정품 등록시 도장 이미지는	별 매지리 연세대학 설정됩니다 하얀 종이에 도장	교 원주킴 을 찍은	프 패퍼스 창업보육센터 208 호 제 장 후 스캔하시면 됩니다.
사 업 장 주 소 상호, 사업자 등 도장 이미지	[강원도 원주시 흥업면 등록 번호는 정품 등록시 도장 이미지는 사이즈는 114	1 매지리 연세대학 설정됩니다 : 하얀 중이에 도징 : x 114 픽섹이며 .	교 원주킨 :을 찍은 JPG 파일	패즈스 창업보육센터 208 호 저 장 후 스캔하시면 됩니다. 일로 저장해주십시오
사 업 장 주 소 상호, 사업자 등 도장 이미지 —	[강원도 원주시 홍업면 특북 번호는 정품 등록시 도장 이미지는 사이즈는 114 (도장 성미)	: 매지리 연세대학 설정됩니다 : 하얀 종이에 도진 : 하얀 종이에 도진 : 114 픽섹이며 , 바트를 클라며 원 군서시오	교 원주켐)을 찍은 JPG 파일 하시는 !	패스 창업보육센터 208호 제 장 후 스캔하시면 됩니다. 일로 저장해주십시오 도장을 선택 후 (저장)

사업장 정보와 도장을 관리합니다. 사업 장 정보는 세금 계산서, 견적서 등 각종 서식 발행시 사용됩니다. 사업자번호와 상호 변경시에는 고객센터로 문의주십시 오.

저장 : [사업자 정보] 에 입력된 내용을 저장합니다.

도장설정 : 세금 계산서 등의 서식을 발행할 때 사용할 도장을 등록합니다. 도 장 규격은 114 x 114 픽셀의 JPG 파일입 니다.

ː는 위치(<u>]</u>):	📑 컴퓨터			🚽 🗢 🖻 🖆	·
87	이름	종류	전체 크기	사용 가능한 공간	
i근 위치	하드 디스크 .	드라이브(2) —			
탕 화면					
N.					
ndwrld	SYSTEM (C	:)			
	in the second	10			
컴퓨터	이동신 미디이	H 자치(2)			
	-10-1-1-1-	1 8 1(-/			
트워크	0				
	파일 이름(N):				 ▼ ² ²
	파잌 형신(T):	LIPG TH	21.		

도장을 선택 후 [열기] 버튼을 클릭하면 도장이 등록됩니다. 도장 삭제 : 등록된 도장을 삭제합니다.

18. 고객 및 거래업체 관리 방법

18-1 고객 관리

》유리트 간편 → 예산 장	면장부·[고객 문 부 증빙서	관리] 인사/급여	프로젝트 자동장	;부 재고 업무	매출매입통계 보고서	세금신고 백업/복원	현재실형메뉴 고객센터			
	고객명	<u> </u>		[김색	엑셀 읽기	엑셀 저장 📔 프린트		고객 등록	삭 제	저 장
	등록일자	고 객 명	생 년 월 일	연 락 쳐	이 메 일		주 소		н)	Z
신편경구	2009/05/21	유제용	1977/07/02	010 -4646-0000	loma@hanmail.net	영국				
일일결산서 ()	2009/05/21	박정군	1976/02/10	010 -4466-0000	dakkugut@nate.com	대한민국				
은행거래가 저오기 출 향상에 유	리트 간편장부	가 함께 하겠	습니다							

고객 정보를 간단하게 등록, 정정, 삭제합니다.

고객명		: 특정 자료별로 검색합니다.
엑셀 저장	:	화면상의 내용을 엑셀로 저장합니다.
프린트	:	화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.
고객 등록	:	새 품목을 등록하기 위한 새로운 입력란을 생성합니다.
삭 제	:	선택된 자료를 삭제합니다.
저 장	:	화면상의 내용을 저장합니다

18-2 거래 업체 관리

1	갑제명	•		1	검색	엑	셀 읽기	엑셀	저장		프린트					업	체 추가	삭 기	ଷା	74 3
	업	체 명	사업자 번호	업 태	종 목	대표	담당	Ĥ	선 전	친 화	Â	대 전 회	ł	팩		주	소		8	Z
AS	매처		621-26-00008	서비스							-		1							
B공	장		621-26-00000	공급				-	2	2	1	- 2		125	14					
관려	리센터		621-26-00002	서비스				1	2	2	1	- μ		$\langle \omega \rangle$	14 M					
권경	엄영(신L	나는어린이집)	621-26-00003	서비스				1	2	2	2			12	14					
금	<u>9</u>		621-26-00004	서비스				1	-	2	1	. μ		$\langle \omega \rangle$	14 A					
나	루코리아		621-26-00005	광고	구글	홍길동	홍길동	02 -	-971	-0000	010	4455-00	00 02	-971	-0000 Å	식물				
다	8		621-26-00006	서비스				1	-	-	-	- ¥		-	-					
두i	비		621-26-00007	서비스				1	2	2	1			(<u>2</u> 5)	14					
퍼	너쳐		621-26-00001	서비스				1	2	÷:	14			(¥);	-					

거래 업체에 대한 정보를 등록해두시면 세금계산서, 견적서 등의 증빙서 발행시 해당 업체 에 대한 정보를 연동하여 증빙서 입력시 간편해집니다.

업체명	·	검색	: 등록된 업체를 검색합니다.
엑셀 저장 :	화면상의 내용을 엑셀로	. 저장합니!	구.
프린트 :	화면상의 내용을 프린터	로 출력합	니다.
업체 추가 :	업체를 새로 등록하기 9	위한 새 입	력란을 생성합니다.
삭제 :	선택된 자료를 삭제합니	다.	
저 장 :	화면상의 내용을 저장합	니다	

19. 일정 관리 방법 (월 달력)

2009년 - 88	A 인사/같여 프로젝트 김 · 하다 이저유	자동장부 재고 업무 M LUDIZNI 마계 성정화	매출매입통계 보고서 /	예금신고 백업/복원 현	재실형메뉴 고객센터	- 6 ×	한달 일정을 관리합니다
		에 사이드에 옷게 붙응답					
2009 5	5					383jycom	
01		(11) (12)	4	8	금 1	<u>문</u> 2	2008년 🔻 3월 🔻
							관리할 년/월을 선택합니
3	4 티셔츠 매입	5 A 퍼니쳐 상담	6	7	8 결러시 시장 조사	9	프린트 : 화면상의
	pm 2시 약속				전체 임원 회의		
					13시 예영 (자후면성)		을 프린터로 줄력합니다
10	11	12 B공장 방문 및 조사	13 가방 매입	14	15	16 시장 조사	초기화 : 하며상의
			겸사 품질			(시장 소사 네이타 작 업 마무리)	
17	10	10	- 20			72	을 초기화합니다.
17	광고를 제작	1.3	.es	광고 상태 확인 8업체 제휴 연장 확인	22	23	제장 · 하며사이
	10시 임원(광고 제작 관련)						·
24/31	25 0109 - 0111 - E-21	26	27 제휴 어행 /개야 이크	28	29 101 01 29441 4181	30	을 저장합니다
	(제휴 업체 계약)) 이유 입제 (계곡 입금		101 현신		
					1001 24194		

20. 작업 지시서

-	유리트	간편정	부 - [?	작업 지시사	0							- C	
1	> 예산	장부	증빙	서 인사/	급여 프로	E젝트 :	자동장부	재고 업무 매출	매압통계 보고서 /	해금신고 백업/-	복원 현재실행메뉴	고객센터	- 8 ×
D	지시	일자	•	2009년 4월	21일 화요	일 🔹	~ 2009년	5월 21일 목요일 _	모든 작업 💌	엑셀 저장	프린트		새로 작성
		작	업	평		지 시	일 자	작 업 시 작 일	작업 완료 일	담당자	8	고	현재 상태
Н	A창고	정리				2009/	05/21	2009/05/21	2009/05/21	박기표			작업 진행중
Н													
	서태도	작업	кии	현재 상태	작업 지형	I <u></u> →					프리트	삭제	지장
Н				2.4 04	11000							<u>100</u>	
Н				자	어	7	. 15	시시		*			
					H	<i></i>	- I	- I - I		장			=
	작	업	명	사창고	정리			지 시 일 지) 2009년 (5 월 21 일	-		17.1
	지	A	자	차장				작업시작을	: 2009년(15 월 21 일	-		
	당	당	자	박기표				작 언 와 로 9	: 2009년 (15 월 21 일	-		
		-		76 18 20 7		n			• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		-		
						শ	ប	내 역			_		
Н	금일	사창:	고 겁입	볼에 대비	하며 정리	리 계획	합니다.						
Н	작업	: 일시	는 아	래와 같습	을니다.								
Н	읯싯		일_13	3시~17시7	가지								
	내용	응 : 김	물품	재고 확	인및 월달	갈 에 자	1고 조사	에 대한 대비					
	817	1 *											
Н	개인	적인	사정(이 있으신	분은 미	리 연락	주시기	바랍니다.					
Н													
													#
						특	0	사 항			1		
								1.10 10 S					
Н													
1													
Н													
Н													
		_	_								-		
						비		2					
	a waa		15.7592 JA	V.S. 1998 - 12									5.001
OH	출 향상	에 유리	트 간핃	^년 장부가 함	께 하겠습니	니다							li.

작업 지시서를 작성하여 업무를 더욱 효율적으로 관리할 수 있습니다. 작업 지시서의 목록 을 통해 어떤 작업이 언제부터 언제까지 있고, 현재 어떤 상태인지 파악할 수 있습니다. 작업 지시서는 A4 용지 사이즈에 최적화되어 있습니다.

 지시 일자
 2008년 02월 25일 월요일
 ~ 2008년 03월 25일 화요일
 모든 작업
 : 검색할
 일자

 범위를 설정합니다.

 엑셀 저장
 : 화면상의 내용을 엑셀로 저장합니다.

 프린트

 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

새로 작성 : 새 작업 지시서를 작성합니다.
^{선택된 작업 지시서 현재 상태} 작업 진행중 ▼ : 현재 화면상의 작업 지시서의 상태를 확인, 정정 합니다.

- 삭제 : 선택된 자료를 삭제합니다.
- 저장 : 화면상의 내용을 저장합니다

21. 시장 조사 등록 및 관리

<и>◇ 유리트 간편장·	부 - [시장 조사]							
🥩 예산 장부	증빙서 인사/급여 프	로젝트 자동장부	재고 업무 매출	개입통계 보고서	세금신고 백업/복	원 현재실형메뉴	고객센터	_ 8 ×
제품명		•	검색		엑셀 저장	프린트		새로 작성
조 사 일 자	제 품 명	판매가격	평균공급가 공 :	급 업 체	공급업체 전화	нI	Z	현재 상태
2009/05/21	자동 용답 전화기	120,000	60,0008공장	02-97	1-0000			작성완료
선택된 시장 2	조사보고서 현재 상태 직 장 조 사	^{생완료} 고 - 보	고서	tru 1		프린트		শ্মা মন্ত
	(TE OC N817)			낭	· 상	9		E.
제품명	사용 응답 안화가							
조 사 자	김철수	조사 일자	2009년 05월 21일	조사 방법	박람회 참가	•		
판매가격	120,000 원	평균공급가	60,000 원	마 진 율	50.0 X			
판매대상	일반고객	규 격		윌 예 상 매 출	5,000,000 원			
공급업체	B공장	업체 전화	02-971-0000	업체 팩스	02-971-0000			
강점 (S)			약 점 (#)			-		
기 회 요 인 (0)			위기요인 (T)					
		상 세	내 용					
-								
		ы	æ					
매출 향상에 유리!	트 간편장부가 함께 하겠습	LICH						14

판매하기 위해 조사한 제품에 대한 분석문을 작성하면 시장에서의 제품 위치 선정과 경쟁력 강화를 위한 기초 분석에 활용할 수 있습니다.

제품명	모든 보고서 ▼ 검색 : 검색 조건을 설정합니다.
엑셀 저장 :	화면상의 내용을 엑셀로 저장합니다.
프린트 :	화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.
새로 작성 :	새 시장 조사 보고서를 작성합니다.
선택된 시장 조사	보고서 현재 상태 작성완료 💌 : 현재 선택된 시장 조사 보고서의 상태를 관리
합니다.	
삭제 :	선택된 자료를 삭제합니다.
저 장 :	화면상의 내용을 저장합니다

22. 광고/홍보/판촉/이벤트 관리

		Contraction of the second s	지역할산	진행유형	기관	진 행	청	명	유형
예월 1월 별월 1,500,000	00	말일	1 일	매월	코리아	오버츄어		오버츄어	광고
임시 100,000 사은품 이벤트	00사은품 이번			임시		자체		사은품	변트
임시 다음주 다음주 120,000거리배포 4,000 장	00거리배포 4	다음주	다음주	임시		자체		전단지	홍보
임시 다음주 다음주 120,000거리배포 4,000 장	00거리배포 4	다음주	다음주	임시		자체		전단지	홍보

광고, 홍보, 판촉, 이벤트 내용에 대한 유형과 진행 기관, 일자, 평가를 관리합니다.

모든 자료	▶ 유형	•		검색	: 검색	조건을	설정합니다.
엑셀 저장	: 화면상의 니	H용을 엑셀로 저 [;]	장합니다.				
프린트	: 화면상의 니	내용을 프린터로 🗧	출력합니다.				
새로 등록	: 새 광고, 홍	· 도보, 판촉, 이벤	트를 작성합니	니다.			
삭 제	: 선택된 자료	문를 삭제합니다.					
저 장	: 화면상의 니	내용을 저장합니디	}				

23. 문자 전송 사용 방법

즉시 전송, 대량 문자를 한번에 보내실 수 있습니다. 문자는 건당 30 포인트가 사용됩니다. 번호는 직접 입력 또는 고객와 거래처 명단에서 불러옵니다.

it 문자 전송 관리	×
1 건당 20 포인트	
YURIT Message	▶ 고객 / 거래처 명단에서 휴대 전화 번호를 선택해서 불러옵니다 불러오기
4 5 6 7	▶ 현재 포인트 0 포인트 충전
*	▶ 발신번호 15669521 ▶ 목자 전소 1 거단 20 포인트인니다
	문자전송

포민트 충전 : 현재 포인트가 모자란 경우 [포인트 충전]을 클릭하여 충전할 수 있습니다. 문자전송 : 지정된 번호로 문자를 전송합니다.

24. 매입 / 매출 결산서 관리

24-1 일일 결산서

2008년 _	월명배규 가이드]3월	4일 💽			프린트
일	일 결	산 서 일	자 : 2008 년	3 윌 4 일	1 7 1
계 정	거 래 처	거 래 내 용	비고	프로젝트	김 역
낭품 매 출		모자	신용카드	의류	25,000
낭품 매 출		티셔츠	신용카드	의류	26,000
낭품매 출		다리미판	신용카드	생활용품	22,000
낭품 매 출	라라음악학원	플루트	신용카드	악기	110,000
낭품 매 출		다리미판	신용카드	22,000	
▶ 매 출 합	계				205,000
방고비	다음	키워드 광고비	신용카드		50,000
▶ 매 입 합	계				50,000
▶ 순 이 익	(매 쥴 - 매 입)			155,000

하루동안의 매출/매입을 건별로 출력하고 결산합니다.

 2008년
 3월
 ◀일
 : 결산할 년/월/일을 선택합니다.

 프린트

 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

24-2 월간 결산서

한달 동안의 매출/매입을 계정별로 결산합니다.

· 간편장부 4	장부자동정리 (E	교객전리] 재고출고 🛗 일	I정관리 📑 작업X	시서 👩 재고족	- \$가입고 📊 월별통계 📃
2008년 👤	3월 💌				프린트 비교저장
	2008 년	년 3 월	결 산 서		1 7 1
계정	예 산	공급가액	부 가 세 액	차 액	비고
상품매출	17,000,000	15,783,822	2,076,178	860,000	1
상품 외 매 출	700,000			-700,000	
▶ 매 출	17,700,000	15,783,822	2,076,178	160,000	
건설경비				0	
광고비	1,100,000	445,455	44,545	-610,000	
급료	3,000,000	3,000,000		0	
기타경비	250,000			-250,000	67
복리후생비	150,000	2	15	-150,000	다음달 합산
비품매입		50,000	5,000	55,000	책장 구입
상품매입	7,000,000	6,600,000		-400,000	
소 모 품 비	40,000			-40,000	2
운반비	2 D			0	
임차료	300,000		22	-300,000	2
배료비				0	No Ti
테조경비				0	
차량유지비				0	
통신비	60,000			-60,000	
▶ 매 입	11,900,000	10,095,455	49,545	-1,755,000	
자산매각				0	
자산매입				0	
▶ 매 매	0	0	0	0	
▶ 순 이 익	(매 출 - 매 입)			7,715,000

2008년 ▼3월 ▼ : 결산 년/월을 선택합니다.

프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

비교저장 : 결산 내용에 대한 비고를 계정별로 입력 후 저장합니다.

24-3 년간 결산서

1 년 동안의 매출과 매입을 계정별로 결산합니다.

 유리트 간편장복 장부관리 예 백업관리 현재실 	루 - [년간 결산서] 산관리 프로젝트+ 1행메뉴 가이드	관리 자동장부 고객센터	: 재고관리 업육	우관리 보고서	. 서식관리 세금신고 : -	
2008년 💌					프린트 비고 저장	
	2008	3년 결	산 서		1 / 1	ń
계 정	예 산	공 급 가 액	부 가 세 액	차 액	비고	1
상품매출	45,000,000	45,334,044	2,076,200	2,410,244		1
상품 외매 출	1,900,000			-1,900,000		1
▶ 매 출	46,900,000	45,334,044	2,076,200	510,244		
건설경비				0		E
광고비	3,100,000	445,455	44,545	-2,610,000		
급료	9,000,000	3,000,000		-6,000,000]
기타경비	650,000			-650,000]
복리후생비	450,000			-450,000]
비품매입		50,000	5,000	55,000	3 윌 책장 구입	
상품매입	19,000,000	26,350,000		7,350,000		
소모품비	100,000			-100,000		
운반비				0		
임차료	900,000			-900,000		
재료비	0 			0		
제조경비				0		
차량유지비				0		
통신비	210,000			-210,000		
▶ 매 입	33,410,000	29,845,455	49,545	-3,515,000		
자산매각				0		
자산매입		-		0		
▶ 매 매	0	0	0	0		
▶ 순 이 익	(매 출 - 매 입)			17,515,244	
			0	차액 = (공급:	가액 + 부가세액) - 예신	<u>+</u> +
, 매출 향상에 유리트	· 간편장부가 함께 (하겠습니다				1.

2008년 💌 : 결산 연도를 선택합니다.

프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

비고저장 : 결산 내용에 대한 비고를 계정별로 입력 후 저장합니다.

25. 거래처별 통계 관리

간편장부에 입력된 내용을 바탕으로 거래처별로 통계를 냅니다.

008년 •]]3월	• [모든 거래 업체	1 🗾	표근트 프린트						
거 래 처	막 줄	매 입	배울/배입 그래프						
비니쳐		55,600							
리콘터		6,600,000							
영희	16,0	09							
철수	22,0	00							
8		490.000							
라음악학원	110.0	00	P.						
다음악학원	220,0	00							
	17,492.0	3.000.000							
함 7	17,860.0	10.145.000							
н ,		10.140.000							

2008년 💌 3월	▼ [모든 거라	[업체]	🗾 : 7	검색	조건을	설정합니다.
프린트 : 호	화면상의 내용을	프린터로	출력합ι	니다.		

거래처별 통계는 간편 장부에 입력된 거래처들을 기준으로 합산합니다. 거래처를 입력하
 지 않을 시 공백으로 처리하여 합산합니다.

008년 08월	01월 토요일	- 2008년 0	19월 25일 화요일 💌	역설 저장	표면 트			듣	E 1	W	삭제	저장
날 자	계정	거래처) ਮ ਕ ਘ ਭ	배출 (수입)	부가세액	매입 (비용)	부 가 세 벽	배매 (자산)	부 가 세 의	1 비고	상태	프로젝트
08/03/02	상품매요	김원수	HUNDE	20,000	2,000					카드		생활물물
08/05/02	상품매율	-	나리미판	20,000	2,000		-			카드	-	생활용품
08/03/03	상품매움	김영희	and a state of the	14,546	1,454					카드		생활용품
09/02/02	상품매용		다리미란	20,000	2,000					카드		생활용품
08/03/04	말고비	다음	[워드 광고비			445,455	44,545			野島		
08/00/04	상품매물		모자	23,637	1,363					카드		의류
68/00/04	상통매율		비사츠	24,728	1,272					카드		의류
08/03/04	상품매율		데리이판	20,000	2,000					카드		생활용품
08/03/34	상품배물	라라음악학원	学学 里	100,000	10,000					카드		9171
08/03/04	상품매출		다리미란	20,000	2,000					715		생활용품
18/03/05	상품배물		비아울린	15,200,000	2,020,000					카드		악기
185/00/05	상품매입	관리센터	나무싶			6,600,000				카드		
08/03/06	25	and a second second	다리이완			3,000,000				카드		생활용품
38/05/06	상품매용		다리이판	20,000	2,000					카드		생활용품
8/03/05	상품매술		모자	13,637	1,363					카드		의류
8/03/06	상분매율		1세츠	12,728	1,272					7955		의류
8/05/05	상중매술		열범	14,546	1,454					915		생활용품
10/02/05	상품매율	바다음악학원	87年	100,000	10,000					利生		약기
18/03/07	비클래입	A퍼니쳐	민열장			50,000	5,000			카드		
m/05/07	상분배운	바다음악학원	日 平三	100,000	10,000					기타	미수	약기
0/03/07	상품매율		나리이판	20,000	2,000					카드		생활용품
00/03/07	상름매움		스피커	20,000	2,000					카드		생활용품
38/00/07	상품매용		데리이란	20,000	2,000					7 15		생활용품
18/03/23	상폴매입		주요매술상품명							카드		생활용품
			_ 1 1 1 1	15,783,822	2,076,178	10.095,455	49,545	10	0	0		

26. 광고비 통계 관리

1 년 동안의 광고비를 통계내고, 작년 광고비와 비교합니다. 광고비 통계 기준은 간편 장부 에서 광고비 계정으로 선택된 계정들의 합산입니다.



2008년 💽 : 통계낼 연도를 선택합니다.

프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

27. 매출 대비 광고비 통계 그래프

008 년 🔹											Æ	란트
19,545,000												
17,190,250			/									
14,734,500	~	/										
12,278,750												
9,823,000												
7,367,250												
4,911,500												
2,455,750												
ŝ	1 월	2 😫	3 월	4 15	5 월	6 월	7 8	8 월	9월	10 월	11 월	12 월
배율합계	14,050,244	15,500,000	17,850,000									
방고리 안게			500,000									
방고비출			2.9 X									
이번도 배운											308,500	1,372,

1 년동안의 광고비와 매출을 통계내고, 총 매출중에서 매달 광고비가 어느 정도의 비율을 차지하는지 전년도와 금년도를 비교하여 나타냅니다.

2008년 💽 : 통계낼 연도를 선택합니다.

프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

28. 재고 추가 입고 예상일

[재고관리] 메뉴에 등록된 재고의 출고 자료를 분석하여 다음 입고 예상일을 예상합니다.

[모든 재고 웹	울력]	► 217	INFO (2.7) (1	상인 재고만 여	i상 일자가 계산됩니다	역	셀 저장 프린트
재	고	현재수량	적정수량	최근 입고일	일 평균 출고 수량	적정 수량까지 남은 일자	추가 입고 예상 일자
인어공주신발		500	100	2007/11/15			
인어공주프린팅	방가방	272	50	11	8	28	2008/04/22
나비넥타이남병	B.	642	100	2008/03/24	9	60	2008/05/24

• [재고관리] -> [재고출고] 메뉴에 등록된 출고 정보를 바탕으로 일평균 출고 수량이 계 산되고, 일평균 출고 수량을 바탕으로 적정 수량까지 남은 일자와 추가 입고 예상 일자가 계산됩니다.

장부관리 2008년 11월	예산관리 월 01일 👻 🚽	프로젝트관 2008년 03월	리 자동장부 . 월 25일 ▼ 검색	· 재고관리 출고일자	업무관리 보고 ▼	서 .: 서식관리 김 색	세금신고 : 백업관리 엑셀저장 프린트
출고 일자	품	B	출고 단 가	을 고 수 량	출고금액	거 래 처	H
2008/01/10	인머공주신발		17,000	1	17,000	박종혁	옥션
2008/01/10	나비넥타이님	방	22,000	15	330,000		
2008/01/06	인어공주프린	팅가방	30,000	14	420,000		
2008/01/04	나비넥타이남	방	22,000	23	506,000	김휘진	쇼핑몰
2008/01/04	인어공주프린	팅가방	29,900	1	29,900	곽혜정	지마켓
2008/01/04	나비넥타이님	방	22,000	17	374,000	홍길동	홍길동
	헙	계	142,900	71	1,676,900		

29. 재고별 매입/매출 통계

모든 재고 또는 특정 재고의 해당 년/월 동안의 매출/매입 합계를 통계냅니다.

2008년 조 3월	-	[오는 세고 불역]		
재 고	행	매출할계	매입합계	매출/매일 그래프
나비넥타이남방			10,000,000	
린어공주신발				
인어공주트린팅가	방			
e	71	.0	10,000,000	

2008년 ▼ 3월 ▼ [모든 재고 출력] ▼ : 재고 출력 조건을 설정합니다.

프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

30. 주요 거래별 매입/매출 및 순이익 통계 그래프

30-1 년/월/분기/일 별 통계 그래프 보기

연도, 분기, 월, 일별로 매출, 매입, 순이익을 통계냅니다.

	٠	년도명 통계 💣 3	8기법 동계 🍵 원법	5개 · 5년 5개 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ŧ	해 율	며 입	순 이 익	배율/배입 그래트
107 년	1,680,854		1,600,854	
08 년	47,410.244	29,995,000	17.505.244	
1	49,091,098	29,905,000	19,186,090	

[년도별 통계]

008년 -	0	년도명 통계 🔶 3	5기법 등계 🍵 원범 병	게 이상한 문제 같은 대 같은 대응 - 대입 이 약설 개장 프린트
Ŧ	म 🕿	매 입	순 이 역	배율/배입 그래트
분기	47,410,244	29,935,000	17,505,244	
분기				
분개				
분기				
1 71	47,410,244	29,905,000	17,505,244	

[분기별 통계]



[월별 통계]

008년 👱	3월 💌 🔿	년도별 문제 🍺 🗄	기병 문게 💿 원생 문게 💿	이민들이 이번 유민이 안 이용~매입 역설 저장 프린트
2 ₩	매 율	매 입	순 미 역	배술/배입 그래트
01 일				
02 😫	44,000		44.000	
03 2	38,000		38,000	
04 일	205.000	500,000	-295,000	
05 SI	17.220.000	6.600.000	10.620.000	
06 월	177.000	9,000.000	-2.623,000	-
07 ¥	176,000	55,000	121,000	
8 9				
9 2				
10 gi				
19				
2 😫				
13 12				

[일별 통계]

●년도별통계 ●분기별통계 ●월별통계 ●일별통계 : 통계 범위를 설정합니다.

- 엑셀저장 : 화면상의 내용을 엑셀로 저장합니다.
- 프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

30-2 주요 거래별 매입 통계 그래프 보기

08년 🔳 🛙	다리미환	★ 사득	24	• 키워드 릴	12HI -	선택해주십/	12 - 21	반장부의 [기관	Kite) 변로 (5계합니다	<u> </u>	린트
7,260,000						다리미관 상당성 휴사	1.01					
6,352,500						전영장 키워드 관고	5-8 U					
5,445,000												
4,537,500												
3.530.000			/									
2,722,500												
1,815,000			/				-					
907,500		-//	_									
岩	1월	2 2	3 1	4 원	5 윎	6 ∄	7 월	n £i	9 🗃	10 월	11 원	12 원
미란	1		3,000,000									
*			6,600,000									
는 왕고리			500,800									

간편장부에 입력한 매입 거래 내용을 바탕으로 통계냅니다.

2008년 💌 다리미판 💌 사무실 💌 키워드 광고비 💌 선택해주십시오 💌

거래 내용을 선택합니다. 최대 4 개의 거래를 선택하여 그래프로 비교합니다. 거래 내용은 [간편장부] 에 등록된 매입 거래 내용을 가져옵니다.

프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

30-3 주요 거래별 매출 통계 그래프 보기

간편장부에 입력한 매출 거래 내용을 바탕으로 통계냅니다.



2008년 ▼ CHEIDI판 ▼ 모자 ▼ 앨범 ▼ 선택해주십시오 ▼ : 거래 내용을 선택합니다. 최대 4 개의 거래를 선택하여 그래프로 비교합니다. 거래 내용은 [간편 장부] 에 등록된 매출 거래 내용을 가져옵니다.

프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

30-4 년간 매입/매출/예산 통계 그래프 보기



1 년 동안의 매입, 매출, 매출 예산 그리고 전년도 매출을 통계, 비교합니다.

프린트 : 화면상의 내용을 프린터로 출력합니다.

30-5 년간 매출/매입/순이익 통계 그래프 보기

1 년 동안의 매출/매입/순이익을 통계냅니다.



31. 매출 서식 즉시 발행 방법

Yurit 매출 증빙서 작성 × 작성을 원하시는 증빙서 서식을 클릭해주십시오 9 + 4 -100 . 세금계산서 발행 계산서 발행 영수증 발행 78 입 급 표 . .
 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 6
 0
 1

 1
 2
 2
 1
 2
 3
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1

 E A 2 31
 57 .0

 (1)
 4
 57 .0
 0 x 84 7 8 8 7 8 9 22 21 11111 * 입금표 발행 거래명세서 발행 견적서 발행

매출 증빙서 양식을 클릭하면 바로 발행 준비됩니다.

31-1 매출 계산서 발행 방법

) ÷	우리트 예신	트 간편 ! 장태	장부 루 🕴	·[매출 계신 증빙서 인	난서] 사/급여	프로적	빅트 자동	장부	재고 업무	OH	출매입	통계 4	z I	그서 세금	3신고 ·	백업/복원 현재실행메뉴	고객센터	_ 0 ×
		금 계신 책번 품목	:'서 / 호 자 선택	/ 계산서 환 동 생성 시 규격 설정	경 설정 당	일련번호	: 자동 생성			I업자	정보/!	도장		새로 프 린 저 :	작성 ! 트 장	2009년 <u>▼</u> 2분기 작성일자 ▼ 엑셀 저장 프린트	✓ 2009/04/0	01 ▼ ~ 2009/06/30 <u>▼</u> 검색 삭제
		ষ)	산		서	(공	급자	보관용)	책 일 린	번 호 !번호	2008	7 05	원 03 0001	<u> </u>	작성일자 일련번호 2009/05/21 2009050001	거 래 처 8공장	공급가액 I 15,000
	명	등록 상 (법인	번호 호 명)	010 - 383)ycom	4 -	646 성명 대표자	1) 테스트	명 대	등록번호 상 호 (법인명)	6 2 B공 정	1 -	26	- 성 대	0000 5명 표자) 김) 0 0 철수		합 계	15,000
	급	산, 업 (주 업	장 소) 태	강원도 원 대학교 원 업태1	주시 흘 주캠퍼: 클	[업면 매 스 창업] 등목 ^종	지리 연세 코육센터 목1	받는자	사 업 장 (주 소) 업 태	강원. 업태:	도 원주 2	제 단구	² 동	12번지 종목2				
	작 년	성 월 1	3 3	공 중란수백 십	급	가 백 십	액 만 천 백 (실일		81				a				
4	2009 월 일	05 2	1	6 5 목		규격	1 5 0	00] 단 가	10	공 급 :	가 액		비	2			
0	15 21	LH8	넥타	미남방		60cm		81	15,00	0		15,000	1.					
	합	계 금	액	현	n	<u></u>	Ŧ	ы	8	<u> </u>	날 미수	2금 ,	01	그 아 드 더	मटना			
		15	000							ļ		9	1	2420	3 T <u>U</u>			
 매출	향실	에 유	리트	간편장부가	함께 히	F겠습니[-}										£	-

매출 계산서를 발행합니다. 도장을 등록하면 출력시 도장이 인쇄되어 나옵니다.

매출 계산서 메뉴는 2 영역으로 나뉩니다.왼쪽의 계산서 새로 작성, 정정하는 영역과 오른 쪽의 작성된 계산서 목록으로 나뉩니다. 추가/정정시에는 왼쪽의 계산서란를 마우스로 클릭 하여 직접 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하면 우측의 목록도 함께 새로 출력됩니다.

✓ ^{책번호} 자동생성 : 체크시 계산서를 새로 작성할 때마다 책번호가 자동 생성됩니다.
 ✓ 일련번호 자동생성 : 체크시 계산서를 새로 작성할 때마다 일련번호가 자동 생성됩니다.
 ✓ 품목 선택시 규격 설정 : 체크시 계산서 입력 화면에서 품목을 선택하면 [재고 등록] 메뉴에 서 규격을 읽어와서 설정합니다.

• 체크시 설정한 내용이 환경 설정에 저장되어 다음에 실행시에는 해당 설정으로 기본세팅

사업자 정보/도장 : 계산서에 기본 입력될 사업장 정보와 도장을 관리합니다.

- 새로 작성 : 계산서를 새로 작성합니다.
- 저장 : 화면상의 내용을 저장합니다
- 삭제 : 선택된 자료를 삭제합니다.

31-2 매출 간이 영수증 발행 방법

유리!	트 간편장부	- [[매출 간이영	병수증]		1		a second	1		
예신	산 장부	증빙	서 인사/	'급여	<u>=</u>	로젝트	자동	장부	재고 '	업무	매출매입통계 보고서 세금신고 백업/복원 현재실행메뉴 고객센터	- é
•	일련번호 지	IS .	생성		사업거	사정보,	/도장	<u> </u>	린트	1	[2009년 ▼ 2분기 ▼ 2009/04/01▼ ~ 2009/06/30▼ 엑셀 저장 프	린트
						새로	작성	7	해장	1	작성일자 💌 검색 성	: 제
No.¢	2		영	4		증	(공) (공)	급받는7 금호 :	다용) 위 하	1	작성일자 일련번호 거래처 금 액 비 고 2009/05/21 2 금호 0	
공	<mark>영 업 자</mark> 등록번호	0	10 -	4 -	64	B 1					11 개 U	
-	상 호	38	33jycom			성명	테스트					
급	영업 장 주	강퍼	원도 원주 스 창업 5	시 흥 之육센	업면 터 21	매지리 08호	1 연세	대학교	원주캠			
자	업태	업	EH 1			종목	종목1			E		
작성	성년 월일	ē	3	역		H			R	5		
2009	9.05.21	₩			0	0.20 22	0.020					
	م		금액을 정	히 영	경수	(청구) 함.	1 50	08			
05 2												

간이 영수증을 발행합니다. 왼쪽 영역에서 간이 영수증을 새로 작성, 정정하며 오른쪽의 목 록에서 발행한 간이 영수증들을 관리합니다.

 ✓ 일련번호 자동 생성 : 체크시 영수증을 새로 작성할 때마다 일련번호가 자동 생성됩니다.
 ● 체크시 설정한 내용이 환경 설정에 저장되어 다음에 실행시에는 해당 설정으로 기본 세 팅됩니다.

31-3 매출 세금 계산서 발행 방법



세금 계산서를 발행합니다. 왼쪽 영역에서 세금 계산서를 새로 작성, 정정하며 오른쪽 영역 에서 발행된 세금계산서를 관리합니다.

● VAT 포함 ● VAT 별도 ● 면세 : 세금계산서의 공급가액과 세액 계산 기준을 설정합니다.

32-1 매입 계산서 발행 방법

발행받은 계산서를 등록합니다.

۹	유리트 (안편장부 - [매입 기	예산서]	The life			-				
	예산	장부 증빙서 '	인사/급여 프로	젝트 자동장부	재고 업무 매를	출매입통계 보고서	세금신고	백업/복원	현재실행메뉴 고객신	1터	- 5 ×
	2009/05	5/01 💌 ~ 2009/1	05/21 🔹 품	목 🔳	[김	4		엑셀 저장	포린트 등	록 삭 ;	মা সে ডা
	번 호	작성일 자	수 신 일 자	수 신 방 법	품	목	<u></u>	래 처	공 급 가 액	비	2
		2009/05/21	2009/05/21	이메일	상품A		8공장		2,000,000		1.
	1				-		합	계	2,000,000		-
OH	출 향상에	유리트 간편장부	가 함께 하겠습L	ICł							la la

32-2 매입 간이 영수증 발행 방법

발급받은 간이 영수증을 등록합니다.

1	3	유리트	1 간편장	부 - [매	입 간이영수증]	-	-											×
	9	예신	장부	증빙서	네 인사/급여	프로젝트	자동장부	재고	업무	매출매입통계	보고서	세금신고	백업/복원	현재실행메뉴	고객센터		-	5 ×
		2009	/05/01	→ 20	09/05/21 💌	품목	•			검 색			엑셀 저장	포린트	등록	삭 제	R	장
		번 호	: 작성	성일 자	수 신 일 자	수 신 방	법	품		목	거	래 처	금	백 비	I			
		⊐1Ť	2009	9/05/21	2009/05/21	이메일	티셔a	2					500	.000				
	I										합	계	500	, 000				
	ŀ																	
	L																	
	L																	
	L																	
	L																	
	L																	
	L																	
	L																	
	L																	
	L																	
	L																	
	L																	
	L																	
	L																	
	배월	향 심	에 유리	트 간편경	양부가 함께 하	겠습니다												11.

32-3 매입 세금 계산서 발행 방법

발급받은 세금 계산서를 등록합니다.

3	유리트	간편장	부 - [매입세금	기산서]	4-5		- and	m.w. 8			10.0		-	20.1	1	1.4		×
1) 예산	장부	증빙서 인사	나/급여 프로젝	텍트 자동장부	재고 위	업무 매출(매입통계	보고서	세금신고	백업/복	원 현지	재실행메뉴	고객센	터		-	5 ×
	2009/	/05/01	· ~ 2009/05/	/21 💌 품목	₹		[검	색		엑	셀 저장	프린	! =] [5 5	3	각 제	সি ব	ł
		번 호	작성일 자	수신일자	수 신 방 법	품		목	거	래 처	사업지	번호	공 급 가	액세	액	8		고
		ì	2009/05/21	2009/05/21	이메일	상품k			B공장		621-26	-08000	2,000,	000		1		
											합	계	2,000,	000	0			
	•								1									
OH	출 향상	에 유리트	■ 간편장부가	함께 하겠습니	Cł													

33. 발주서 발행

왼쪽 영역에서 발주서를 작성, 정정하며 오른쪽 영역에서 발행한 발주서를 관리합니다.

→ 여산 장부 중빙서 인사/금여 프로젝트 자동장부 재고 업무 매출막입통계 보고서 세금산고 백업/복원 현재실형매뉴 고객센터 공급가//VAT 자동 계산: ⓒ VAT 포함 ⓒ VAT 별도 프린트 새로 작성 제 장 발주일 · · 발주일 · · 별 전쟁 전쟁 · · · ·	8 ×
▲ 공급기//VAT TANS 계산: © VAT 포함 ○ VAT 별도 프린트 새로 작성 제 장 발주일 - 2009/05/21 - 발주일 - - 2009/05/21 · · · · · · · · <t< td=""><td></td></t<>	
발 주 서 ^당 장 ¹	
발 주 서 ^담 ^사 당 장 ^{2009/06/21} 2009/06/21	
E 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	24
	8
수 신 처 ┃ 발주번호 0RD2009050001 발주일 2009/05/21 0	
담당자 상 업 장 0104 - 646-1	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
결제 조건 <u>상</u> 업 장 강원도 원주시 흥업면 매지리 YWB1	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
전 화 팩 스 전 화 팩 스	
아래와 같이 발주합니다	
<u>4</u>	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
	and don't
┃	•

34. 견적서 발행

견적서를 발행합니다. 왼쪽 영역에서 새로운 견적서를 작성, 정정하며 오른쪽 영역에서 발 행한 견적서를 관리합니다.

·> 유리트 간편장부 - [견적서]	
· 예산 장부 증빙서 인사/급여 프로젝트 자동장부 재고 업무 매출매입	통계 보고서 세금신고 백업/복원 현재실행메뉴 고객센터 _ # ×
└ 사업자 정보/도장 프린트	세로 작성 저장 2009 년 ▼ 2 분기 ▼ 2009/04/01 ▼ ~ 2009/06/30 ▼
견 적 사	[견적일 ★ 김 색
· 견적일 : 2009 년 05 월 21 일 공 사 효 2921mon 서	면 대표자 견적일 유효일 수 신 합계금액 메 모
유효일 : 년 월 일 주 사 강원도 원주사 홍엽면 매	8 비표시 2009/05/21 / 0 0 0 1 0 1 <th1< th=""> <th1< th=""> 1 <th< td=""></th<></th1<></th1<>
급 업 태 업태1 종	목 중목1 0
71 중 전화번호 033-766-9517 팩	<u> </u>
계좌번호	
아래와 같이 견적합니다.	
합계금액 원정	(W)
품 명 수량 단	가 금 액 비고
고 기애 중 궤 에마	
·····································	
	10

35. 입금표 발행

왼쪽 영역에서 입금표를 작성하며 오른쪽 영역에서 발행한 입금표를 관리합니다.

· 유리트 간편장부 - [입금표]	×
· 에산 장부 중빙서 인사/급여 프로젝트 자동장부 재고 업무 매출매입통계 보고서 세금신고 백업/복원 현재실형메뉴 고객센터	. 6 ×
▲ 사업자 정보/도장 프린트 새로 작성 저장 2009년 ▼ 2분기 ▼ 2009/04/01 ▼ ~ 2009/06/30 ▼ 액셀 저장 프린트	
작성일자 🔪 검색 삭제	
작성일자 거 래 처 금 액 내 용	
$z = \begin{bmatrix} 2 & 2 & 0 \\ -2 & 0 & 2 & 0 \end{bmatrix} = 4 - 6 + 6 = 1$	
상 호 3831ycom 성명 대표자	
물 물 2 2 2 2 2 2 2 전 - 시 홍업면 매지리 연세대학교 창업 보육	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
2009 05 21	
한 계 0	
······································	
이 그 왜 좀 저 된 여 사장님	
지 마네로 정말 승규님.	
가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가	10

36. 거래명세서 발행

왼쪽 영역에서 거래 명세서를 작성하며 오른쪽 영역에서 발행한 거래 명세서를 관리합니다.

› 유리트 간편장부 - [거래명세서]	and the second se	
예산 장부 증빙서 인사/급여 프로젝트 자동장부	재고 업무 매출매입통계 보고서 세금신고 비	객업/복원 현재실행메뉴 고객센터 _ 8 1
공급가액/세액계산 설정 수량, 단가로 계산 : C VAT 포함 C VAT 별도 @	·면세 사업자정보/도장 프린트 새로작성 저 장	2009 년 ▼ 2 분기 ▼ 2009/04/01 ▼ ~ 2009/06/30 ▼ 발행일자 ▼ ● 2 4 액셀 저장 프 린 트 삭 제
거래명세서	발 <mark>행</mark> 일자 2009년 05월 21일	발행일자, 거 래 처 금 액 2009/05/21 0
공 동록번호 010 - 4 - 646 1 공 (법인명) (대표자) 급 사 업 장 강원도원주신 홍엄면, 매지리 연 받	등록번호	ů
(주 ⁻ 소 ⁻) 세대학교 창업보육센터 208호 는 자 업 태 업태1 종목 종목1 자	(주 소) 업 태 총목	
합계 금액 일금	원정 (#0)	
활일 품목 단위 수량 05 21 EA EA	단 가 공급가액 세 액 비고	
공급가액 부가가치세 합 계 미	수 금 총 계 및	
0 0 0	0 0 갔 (인)	
┃ ዘ출 향상에 유리트 간편장부가 함께 하겠습니다		

37. 세금 신고 방법

37-1 부가세 계산

등록된 세금 계산서들을 통해 부가세액을 계산합니다.

00.0000	3007.cm	<u></u>	수당	공급가액 합계	부가세액 합계	사업자 번호	상	호	수량	공급가액 합계	부가세액 합계
26-00000	B공장		1	50,000	0	621-00-00000	C업체		1	604,440	0
26-00002	관리센터		1	2,406,000	0	621-26-00000	B공장		2	2,600,000	0
26-00004	금호		1	300,000	0	621-26-00008	A도매처		4	1,500,000	0
				2,756,000	0					4,704,440	0
래일 자	7	래 처		공급가액 합계	부가세액 합계	(1) 매출 부가서 (2) 사용키다 미	합계 (간편 축 하계	! 장부 합계)		2 060 444
09/05/21	김철수			504,444	0	(2) 신용카드 미 (3) 사용카드 피	1 둘 입계 2 대애 · (2) .	- 0.01			2,000,444
39/05/21	김철수		_	1,556,000	0	(4) 매입 세금계	·사망의 · (신) 산서 부가서	비합계			0
				2,060,444	0	(5) 일반 매출	부가세 : (1) - (3) - (4)		487,659
						(6) 저번 분기 (배정 납부				Ő
							ча води	0H · /E)	(6)		407 000

2008 년	▼ 1 분기	•	2008/01/01 💌 ~	2008/03/31 💌						
	1 분기 2 분기 3 분기 4 분기									
	1 7 2 7				:	부가세	계산	일자를	설정합	·니다.

37-2 국세청 홈텍스 접속

국세청 홈택스 홈페이지에 접속합니다.



37-3, 매출처별 세금계산서 합계표 (매입처별 세금 계산서 합계표)

🗇 유리트 간편장부 - [매출처벌 세금계산서 합계표] Э 예산 장부 증빙서 인사/급여 프로젝트 자동장부 재고 업무 매출매입통계 보고서 세금신고 백업/복원 현재실행메뉴 고객센터 - 8 × [2009년 💽 1분기 💌 프린트 13 [별지 제 20 호의 2 서식(1)] (2002.4.12.개정) (앞 쪽) 간편장부 매출처별 세금계산서 합계표 (갑) 0 (년) 일일결산서 1. 제출자 인적 사항 ① 사업자등록번호 ② 상호(법인명) ۹ 은행거래가 져오기 ③ 성 명 (대표자) ④ 사업장소재지 ۲ ⑤거래기간 ⑥작성 일자 카드로장부 생성 2. 매출세금계산서 총합계 3 ③ 공 급 가 액 조 십억백만천 일 구 분 ⑦ 매 출 처 수 ⑧ 매 수 재고입고 합 계 ٩ 재고출고 3. 매입처별 명세 (합계 금액으로 기재) · 제고추가입 고예상일 ⑩ 공 급 가 액 세 액 조 십억백만천 일 조 십억백만천 일 ① 일련 번호 ¹² 상 업 장 ¹2 상 호 (법 인 명) ¹³ 매수 매출 향상에 유리트 간편장부가 함께 하겠습니다

발행된 세금 계산서를 바탕으로 분기별로 매출처별 세금 계산서를 합계냅니다.

38. 자료 백업 / 복원 안내

유리트 간편장부는 설치된 컴퓨터에만 자료를 저장하며 인터넷에는 저장을 하지 않습니다.

컴퓨터를 바꾸시거나 윈도우를 재설치하는 등 여러 원인으로 인해 원본 파일에 문제가 생기 는 경우를 대비해 백업을 통해 원본 파일의 복사본을 보관하게 됩니다.

유리트 간편장부에서는 3 가지 방법으로 백업 기능을 제공합니다

1) 설치된 컴퓨터의 하드 디스크에 자동 백업
 2) 유리트 간편장부의 서버에 파일을 전송하여 백업
 3) USB 메모리를 이용하여 백업

3 가지 백업 방식중 편리한 방식으로 백업을 관리하시면 되며, 특히 1) 설치된 컴퓨터의 하 드디스크에 백업은 유리트 간편 장부 종료시마다 자동으로 됩니다. 두 대 이상의 컴퓨터에 서 자료를 공유하기 위해 서버 전송과 USB 메모리 방식을 지원하고 있습니다.

38-1 백업 관리 / 자료 복원 방법

유리트 간편장부를 종료시마다 지정된 위치에 최종 파일이 자동 백업됩니다. 자동 백업시에 는 지정된 위치에 날짜 폴더를 만들고,날짜 폴더안에 시간 폴더를 만들어 파일들을 모두 자 동 복사합니다.

🧆 유리트 간	편장부 - [백업 관리/자료 복원]		
예산 장복	· 증빙서 인사/급여 프로젝트 자동장부 재고 업무 매출매입통계 보고서 세금신고	백업/복원 현재실행메뉴 고객센터	- @ ×
	풀더 설정 기본 풀더 저 장	团	목원
간편장부	자동 백업 안내	_ 설정된 백업 위치의 백업 현황	
일일결산서	유리트 간편장부는 종료시 자료가 자동 백업되며 6 개월동안 컴퓨터에 저장되어 관리되며, 자료 복원 마법사를 통해 원하시는 일자로 즉시 복원을 지원합니다.	 □ C:₩Program Files₩UR Soft₩YuritAccou 1009년 05월 12일 1009년 05월 20일 1009년 05월 21일 	ntNc
은행거래가	백업 위치 설정		
وم	백업 위치는 유리트 간편장부가 설치된 폴더의 하위에 BackUp 폴더를 만들어서 일자별로 관리됩니다.		
카드로장부 생성	기본 백업 위치를 바꾸시려면 [폴더 설정] 버튼을 클릭해서 백업을 원하시는 폴더를 설정 후 [저장] 버튼을 클릭해주십시오.		
<u>אי</u> קור או	백업위치 키르백역관(6)		
		<	
재고출고 매출 향상에 유	리트 간편장부가 함께 하겠습니다		1

폴더설정 : 기본 백업 위치는 유리트 간편장부가 설치된 폴더의 하위에 BackUp 폴더를 생 성하여 관리됩니다. 기본 백업 위치를 바꾸실 때는 [폴더 설정]을 클릭하여 새로운 백업 위 치를 설정할 수 있습니다.

▷ 🌽 공용		
▷ 💽 네트워크 ▷ 🛃 제어판		
폜 휴지통		

기본 플더 : 백업 폴더를 기본 폴더로 세팅합니다.

저장 : 백업 폴더의 경로를 저장합니다.

자료 복원 : [설정된 백업 위치의 백업 현황]에서 복원을 원하는 일자와 시간을 선택 후 [자료 복원]을 클릭하면 즉시 복원됩니다.

39. 서버로 자료 전송 / 자료 받기

39-1 서버로 자료 전송 하기

자료 파일을 유리트의 서버에 전송해뒀다가 필요할 때 내려받을 수 있습니다.

Yurit 유리트 서버로 자료 파일 전송	×
유리트 간편 장부의 자료 파일을 서버로 전송합니다	
유리트 간편 장부는 설치된 컴퓨터에 자료 파일을 저장합니다. 회사와 자택에서 사용을 원하실 때는 자료 파일을 USB 메모리 또는 서버 전송을 통해 자료를 이동시켜 사용합니다. 서버에 자료를 올리신 후 [서버에서 자료받기] 메뉴를 클릭하며 필요할 때 내려	
받아서 사용하실 수 있습니다.	
서비 전승 현황	
[서버 전송 시작] 버튼을 클릭하시면 전송을 시작하며 인터넷 환경에 따라 몇 초 정도의 시간이 소요됩니다. 서버 전송 시작	

서버전송시작 : 현재 자료 파일들을 서버로 전송합니다.

39-2 서버에서 자료 내려 받기

서버에 올려뒀던 자료 파일을 내려받습니다.

Yurit 유리트 서버 유리트 간편 장부의	에서 자료 파일 전송 받기 자료 파일을 서버에서 전송받습니다	×
유리트 간편 장부 회사와 자택에서 통해서 자료를 0	는 설치된 컴퓨터에 자료 파일을 저장합니다. 사용을 원하실 때는 자료 파일을 USB 메모리 또는 서버 전송을 동시켜 사용합니다.	Ì
	서버 전송 현황	
[서버에서 내려! 내려받습니다. 인	반기] 를 클릭하시면 서버에 흘려둔 파일을 사용중이신 컴퓨터로 비터넷 환경에 따라 몇 초 정도의 시간이 소요됩니다. 서버에서 내려받기	

서버에서 내려받기 : 서버에 올려둔 자료 파일들을 내려받습니다.

40. USB 메모리로 자료 복사 / 읽기 방법

40-1 USB 메모리로 자료 복사



40-2 USB 메모리에서 자료 읽기



USB 메모리에서 자료를 읽어옵니다.

USB 메모리의 위치를 지정 후 [확인] 버튼을 클릭하면 지정된 위치에서 자료 파일을 읽어 옵니다.

41. 환경설정 및 단축키 관리 사용 안내

41-1 툴바 관리

👒 유리트 간편	민장부 -	[툴바 관리]		
예산 장부 세금신고 백업	증빙서 /복원 현	인사/급여 프로젝트 현재실행메뉴 고객센터	자동장부 재고 업무	매출매입통계 보고서
			취소	저장
간편장부	순 서	실행메뉴	둘 바 이 름	아이콘
	4	간편 장부	간편장부	1
일일결산서	2	일일 결산서	일일결산서	<i>.</i>
	3	장부 자동 정리	은행거래가져오기	۱
۹	4	사업자용 카드로 생성	카드로장부생성	۲
은행거래가 저오기	5	재고 입고	재고입고	-
۷	6	재고 출고	재고출고	٠
카드로장부 생성	7	재고 추가 입고 예상일	재고추가입고예상일	- Ós
30.	8	매출 서식 즉시 발행	매출서식발행	
재고입고	9	서버로 자료 전송	서버로자료전송	
	10	공급가/부가세액 계산기	부가세계산기	<u>\$</u>
매출 향상에 유리	 트 간편짐	부가 함께 하겠습니다		*

툴바 관리에서는 툴바를 사 용자가 원하는 데로 직접 설 정할 수 있습니다.

1)[툴바설정]에서 [실행메 뉴]를 클릭하여 어떤 메뉴로 연결할 것인지 설정합니다.

 툴바 이름을 간략하게 입 력합니다.

3) 아이콘을 클릭하여 원하는 아이콘으로 설정합니다.

사용하지 않는 툴바는 [툴바 사용 안함]을 체크합니다. [저장] 버튼을 클릭하시면 툴바가 즉시 새로 생성됩니 다.

41-2 환경 설정



- 새로운 자료 입력 시 이전 자료 복사는 간편 장부에서 [복사] 버튼을 클릭시 복사 범위를 정하게 됩니다.

- 새로운 자료 등록시 기본 값은 간편 장부에 자료를 새로 입력 시 계정, 거래처, 거래내용 등 기본 자료로 미리 정해두는 값입니다.

- 목록 구성 방식에서 간편 장부의 장부 양식 구성을 정할 수 있습니다.

- 잔액 계산 방식에서 간편 장부의 잔액 계산에 대한 기준을 설정합니다.

- 잔액에 미수, 미결포함을 체크시 간편 장부에서 미결 또는 미수 상태로 된 자료도 간편장 부의 잔액 계산에 참여합니다.

- 이월금 출력을 체크시 간편장부에서 저번달 이월금을 그 달의 최상단에 출력합니다.

- 매달 이월금을 0 원으로 설정을 체크하게되면 이월금을 그 다음달로 넘기지 않으며, 매달 잔액 0 원 상태에서 장부를 작성하게 됩니다.

- 메뉴간 연동 설정은 각 메뉴 사용시 연관된 메뉴에서 자료를 자동 생성할지를 설정합니
 다.

41-3 자료 파일 환경 설정

🧆 유리트 간편	경장부 - [자료 파일 환경 설정] 📃 🗖 🔀
多 예산 장부	증빙서 인사/급여 프로젝트 자동장부 재고 업무 매출매입통계 보고서 세금신고 백업/복원 현재실행메뉴 고객센터 💶 🗷
K	취소 저장
I 😻 F	
간편장부	
1	
 Image: A set of the set of the	0 간편장부 시작시의 잔액을 설정합니다.
일일결산서	
	백업 자료 보관 기간
No. 1	7개월 하드 디스크에 일자별로 자동 백업된 파일들의
은행거래가 져오기	자동 삭제됩니다.
1 0	
카드로장부	
생성	유리트 간편상부 실행 시 비밀 변호를 성성합니다.
30	현재비밀변호
ਸ਼ਰਾਹ	새 비밀면호
	세 미글근도 적건 (비미버슈는 여민 또는 스파리마 그성해조사 비아)
재고출고	자료 초기화
	저장된 자료를 모두 초기화합니다. (인사/근여 제외) 초 기 화
1	
재고추가입	
매출 향상에 유리	I트 간편장부가 함께 하겠습니다

- 최초 잔액 설정 : 간편 장부 시작시의 잔액을 설정합니다.

 백업 자료 보관 기간 : 유리트 간편 장부는 종료시마다 자동으로 백업이 됩니다. 이 백업 된 자료가 계속 보관되면 하드디스크에서 공간을 지속적으로 넓혀가기 때문에 일정 주기가 되면 백업 파일을 삭제하는것을 권장합니다. 백업된 자료의 보관 기간을 설정하면 해당 기 간이 지난 백업 자료는 삭제됩니다. 이 경우에 기존 저장 자료에는 영향을 주지 않기 때문 에 이전자료가 지워지는 일은없습니다.

- 비밀번호 변경 : 유리트 간편장부의 비밀 번호를 변경합니다.

- 자료 초기화 : 인사, 급여를 제외한 장부상의 모든 내용을 초기화합니다.

41-4 단축키

장부 작성 시 새로 등록, 삭제, 저장 등의 기능을 단축키로 바로 실행할 수 있습니다.

단축키	기 능
Ctrl + Insert	새로 등록 (추가)
Ctrl + Delete	삭제
F2	저장
F3	자료 복사 (간편장부)
F4	목록에서 단축키 누를때 목록 펼치기
F6	공급가액/부가세액 계산기 호출 (간편장부)
F7	엑셀 파일로 저장
F8	프린트

F3 과 F6 키는 간편 장부 메뉴에서만 사용됩니다.

F4 키는 펼침 목록위에서 단축키를 누를 때 목록 내의 내용들을 모두 펼칩니다.

부록. 자주 문의하는 내용

1. 자료가 안전한가요 ?

유리트 간편장부는 설치된 컴퓨터에만 자료를 저장하며 인터넷에는 저장하지 않습니다. 그 래서 개발사에서도 사용자의 자료를 절대 알 수 없습니다.

2. 다른 컴퓨터에서도 사용하고 싶습니다.

유리트 간편장부는 설치된 컴퓨터에만 자료를 저장하기에 다른 컴퓨터에서 사용하기 위해서 2 가지 방안을 제공하고 있습니다.

1) USB 메모리를 통한 방법 : 종료시 나오는 메뉴에서 USB 메모리로 복사를 선택하여 현 재 자료들을 USB 메모리로 복사해뒀다가, 다른 컴퓨터에 간편장부를 설치 후 실행시 로그인 화면에서 USB 메모리에서 자료를 불러올 수 있습니다.

 유리트 서버를 통한 방법 : 종료시 나오는 메뉴에서 서버로 자료 올리기를 선택하여 현재 자료들의 유리트의 서버로 올려뒀다가, 다른 컴퓨터에 간편장부를 설치 후 실행 시 로 그인 화면에서 유리트의 서버를 통해 자료를 내려받을 수 있습니다.

3. 은행 거래 가져오기는 어떻게 하나요?

은행 홈페이지에 접속하여 거래 내용을 가져옵니다. 거래 내용을 가져오길 원하시는 계좌는 인터넷 뱅킹과 해당 은행의 빠른 조회 서비스에 등록이 되어있어야합니다. 안전을 위해 보 안 카드나 공인인증서에 대해서는 관리하지 않으며, 유리트의 서버가 아닌 은행에 1:1 로 접속하는 것이기에 그 기록이 인터넷 상에 남지 않습니다. 유리트의 자료는 인터넷이 아닌 설치된 컴퓨터에 저장되기에 계좌에 대한 정보에 설치된 컴퓨터에만 저장이 됩니다.

4. 최신 버전 업데이트는 어떻게 하나요 ?

유리트 간편장부는 실행시마다 최신 버전을 확인하여 자동으로 업데이트를 합니다.

5. 추가 요금은 없나요 ?

문자 메시지를 보내는 것외에 추가적인 요금 부담은 없으며 한번 구입으로 평생 사용 가능 합니다. 유리트 간편장부는 사용자들의 의견에 귀 기울여 주기적인 업데이트로 장부를 더욱 사용하 기 편한 환경으로 업데이트를 하고 있습니다.

최신 버전 업데이트로 인해 실제 프로그램과 매뉴얼의 내용이 달라질 수 있습니다.

궁금하신 점 또는 제안 사항은 언제든지 고객센터로 바로 문의주십시오.

유알소프트

고객센터 : 1566-9521

홈페이지 : www.yuritAccount.com