

장부톡

JANGBUTALK USER MANUAL

사용설명서

설치·전표 입력부터 재무제표·세금계산서·환경설정까지

회계 ERP 장부톡 · 잭스(jegs)

기준일 2026-07-19 · 전체 26개 항목

목차

시작하기

설치와 로그인, 장부 시작하기

기초 정보 등록 (회사·거래처·품목·계정과목)

엑셀로 거래처·품목·기초재고 한 번에 등록

회계관리

회계관리 메인 화면 둘러보기

입출금 전표 입력 (F2)

매입매출 전표 입력 (F3)

대체전표 입력 (F4)

빠른입력화면 — 창 없이 표에서 바로 입력

결산·보고서

집계·시산표·재무제표 출력

물류·재고

재고 조회와 수불·기초재고

세금계산서·부가세

세금계산서 입력과 조회

카드·현금영수증 입력

홈택스 일괄발급과 발급결과 확인

부가세 신고 자료 만들기

AI 이미지 자동판독 (프리미엄)

거래명세표·견적

거래명세표 작성과 발송

견적서·수주서·발주서

환경설정·도구

환경설정 열기·저장과 도구 메뉴 (백업·복원·계산기·AI)

환경설정 상세 ① 회계관리·물류관리

환경설정 상세 ② 견적/발주·거래명세표·세금계산서

환경설정 상세 ③ AI·메일·인쇄·화면설정·알림

사용자 관리와 권한등급

일정 달력과 알림 받기

휴지통(삭제 복원)과 메일전송내역

라이선스 인증 — 무료와 평생 구매형

단축키

전체 단축키 모음

설치와 로그인, 장부 시작하기

프로그램 설치·첫 실행·로그인, 그리고 장부(사업장) 개념

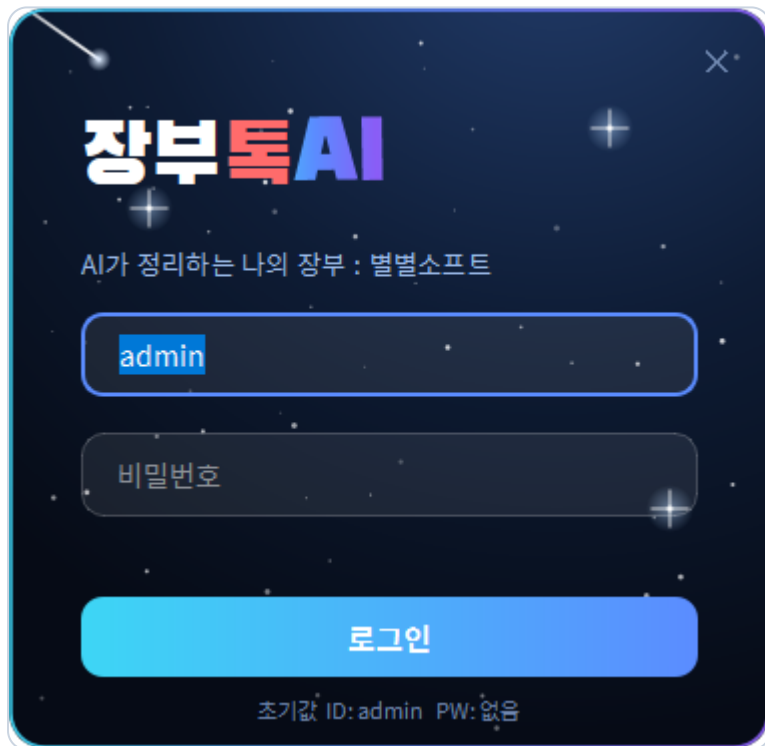
설치

다운로드 페이지에서 최신 설치 파일을 내려받아 실행합니다. 안내에 따라 [다음]을 누르면 설치가 끝나고, 바탕화면에 **장부톡** 아이콘이 생깁니다. 이 아이콘으로 프로그램을 시작합니다.

백신이 실행 파일을 막는 경우가 있습니다. 프로그램이 열리지 않으면 백신의 예외(허용) 목록에 장부톡 설치 폴더를 추가한 뒤 다시 실행해 주세요.

로그인

프로그램을 켜면 로그인 창이 나옵니다.



장부톡 로그인 창 — 아이디·비밀번호 입력

- 처음에는 아이디 `admin`, 비밀번호 `없음` 으로 로그인합니다 (창 아래에 안내가 있습니다).
- 로그인한 뒤 환경설정과 사용자 관리에서 비밀번호와 사용자를 추가할 수 있습니다.
- `Enter` 로 바로 로그인됩니다.

장부(사업장)란?

장부는 사업장 하나의 회계 자료 전체를 담는 단위입니다. 사업장이 여러 개면 장부도 여러 개를 두고, 로그인할 때 어떤 장부를 열지 고릅니다.

- 한 장부 안에 전표·거래처·품목·세금계산서·재고가 모두 들어 있습니다.
- 회계연도(예: 2026년)는 장부 안에서 관리되며, 해가 바뀌면 **전기이월**로 잔액을 다음 해로 넘깁니다.

로그인이 끝나면 **회계관리** 화면이 열립니다. 다음 문서에서 기초 정보 등록부터 이어서 안내합니다.

기초 정보 등록 (회사·거래처·품목·계정과목)

전표 입력 전에 회사정보와 거래처·품목·계정과목을 먼저 등록합니다

전표를 넣기 전에 **회사 정보**와 자주 쓰는 **거래처·품목**을 먼저 등록해 두면 이후 입력이 빨라집니다. 왼쪽 사이드바에서 각 항목을 엽니다.

회사 정보 (우리회사정보)

사이드바 **회사 정보** 를 누르면 **우리회사정보** 창이 열립니다. 여기 입력한 내용이 세금계산서·거래명세표·견적서·보고서에 자동으로 찍히므로, 가장 먼저 채워 두는 것이 좋습니다.

장부톡AI

회사 정보를 등록해 주세요

 입력한 사업자 정보는
 세금계산서·거래명세서에
 자동 반영됩니다.

사업자 정보
 사업자등록증 상의 정보를 입력하세요

상호
 별별소프트

회계기간
 2026/01/01 - 2026/12/31 2 기

사업자번호
 214-88-00123

법인(주민)번호

대표자
 홍대표

종사업장
 서비스업

업태
 도소매·서비스

종목
 컴퓨터 및 주변기기, 소프트웨어

주업종코드
 001

우편번호
 06236

사업자등록증 끌어다 놓기 → AI자동입력

취소

저장

우리회사정보 — 사업자 정보·연락처·계좌·인감 입력

창은 왼쪽 안내(①사업자 정보 · ②연락처 · ③계좌·인감)와 오른쪽 입력 폼으로 나뉘며, 안내의 단계를 누르면 해당 항목으로 바로 이동합니다.

- 사업자 정보** — 상호, **회계기간**(시작일을 정하면 종료일은 1년 뒤로 자동 계산), **기수**, 사업자번호, 법인(주민)번호, 대표자, 종사업장, 업태, 종목, 주업종코드, 우편번호, 주소.
- 연락처** — 전화, 팩스, 휴대폰, 담당자, 이메일, 홈페이지.
- 계좌·인감** — 계좌번호(예금주 포함), 그리고 **인감(도장) 이미지**. 인감 상자에 이미지를 끌어다 놓거나 상자를 클릭해 파일을 고르면 세금계산서·거래명세표에 도장이 찍힙니다.

입력을 마치면 오른쪽 아래 **[저장]** 을 누릅니다.

사업자등록증으로 자동입력 (AI)

창 아래 **[📷 사업자등록증 끌어다 놓기 → AI자동입력]** 버튼 위(또는 창 아무 곳)에 **사업자등록증 이미지**를 끌어다 놓으면, AI가 상호·사업자번호·대표자·주소·업태·종목 등을 읽어 입력칸을 자동으로 채웁니다. 버튼을 클릭해 파일을 선택해도 됩니다.

이 자동입력은 **환경설정 > AI 설정** 에 키가 등록되어 있어야 동작합니다. 채워진 내용은 반드시 확인한 뒤 저장하세요.

거래처 등록

사이드바 **거 래 처** 를 엽니다. 목록에서 **F2** (또는 [신규])로 새 거래처를 추가하고, 상호·사업자번호·대표자·연락처를 입력합니다.

거래처관리

☰ 전체 거래처

👤 매출처

📁 매입처

⋮ 기타

★ 즐겨찾기

🗑 휴지통

전체 거래처

거래처명 · 사업자번호 검색

+ 신규

번호	구분	거래처명	사업자번호	대표자	개설일	상호(영문)	업태	종목
1	매출처	(주)그린테크	220-81-11234	홍민수	2025-01-01		도매	컴퓨터
9	매출처	(주)동양물산	201-81-10001	장태영	2025-01-01		제조	컴퓨터
18	매출처	강남빌딩관리	220-81-90001	김건물	2025-01-01		부동산	임대
15	매출처	광명상회	108-81-70007	조인성	2025-01-01		도매	잡화
20	매출처	기타경비		-	2025-01-01			경비
6	매출처	남부물산	614-81-66789	정하늘	2025-01-01		도매	물류
13	매출처	대성산업	134-81-50005	문가영	2025-01-01		제조	사무기
3	매출처	대한유통	312-81-33456	박서준	2025-01-01		도매	전자제
2	매출처	미래상사	128-81-22345	김도현	2025-01-01		소매	사무기
14	매출처	삼정물류	614-81-60006	배수지	2025-01-01		서비스	운송

총 20개 거래처

Excel

이월잔액 등록

숨기기 포함

키	하는 일
F2	새 거래처 등록
Enter	선택한 거래처 수정
Delete	선택한 거래처 삭제
F5	연락처(담당자) 추가
F10	(다른 창에서 열었을 때) 선택해서 넣기

품목명

사이드바 **품목** 에서 판매·구매하는 물품을 등록합니다. 분류명 옆 [분류등록]으로 품목 분류를 만들어 두면 목록에서 분류별로 묶어 볼 수 있습니다.

품목관리
X

전체 품목

+ 신규

등록된 품목을 검색하고 단가를 확인하세요

번호	구분	품목명	코드	규격	단위	매출단가	매입단가	즐거찾기	면세	숨김
3	상품	27인치 모니터			대	320,000	245,000	★		
9	상품	A4 복사용지			박스	28,000	21,000			
13	상품	HD 웹캠			개	48,000	33,000			
11	상품	HDMI 케이블			개	12,000	6,500			
18	상품	SSD 500G			개	74,000	55,000			
6	상품	USB 메모리 128G			개	24,000	15,000			
23	상품	그래픽카드			대	420,000	340,000			
4	상품	기계식 키보드			개	89,000	62,000	★		
1	상품	노트북 15인치			대	1,150,000	950,000	★		
20	상품	노트북 가방			개	39,000	26,000			
2	상품	데스크탑 PC			대	890,000	720,000	★		

+ 기초재고 등록

Excel

% 면세만

숨기기 포함

총 24개 품목

품목 관리 — 품목 목록과 분류

계정과목

사이드바 **계정 과 목** 에는 표준 계정이 기본으로 들어 있습니다. 필요하면 **F2** 로 계정을 추가하거나 수정할 수 있지만, 대부분은 기본 계정 그대로 사용하면 됩니다.

계정관리

전체 계정

자산

부채

자본

손익

수익

비용

정리

즐거찾기

휴지통

전체 계정

번호 · 계정과목명 검색

+ 신규

전표·재무제표에 쓰이는 계정과목을 관리하세요

번호	구분	계정과목명	표준코드	대응코드	★
10100	자산	현금			
10200	자산	보통예금			
10201	자산	국민은행			
10300	자산	당좌예금			
10800	자산	외상매출금			
11000	자산	받을어음			
14600	자산	상품			
14700	자산	제품			
20100	부채	외상매입금			
21000	부채	지급어음			
25300	부채	미지급금			

총 36개 계정과목

Excel

숨기기 포함

계정과목 관리 화면

- 거래처·품목은 전표를 넣다가도 자동완성 칸에서 바로 등록할 수 있으니, 처음부터 전부 넣지 않아도 됩니다.
- 이미 다른 프로그램·엑셀에 거래처·품목 목록이 있다면 사이드바 엑셀업로드 로 한 번에 가져올 수 있습니다 (다음 문서 참고).

엑셀로 거래처·품목·기초재고 한 번에 등록

엑셀 파일로 거래처·품목·기초재고·홈택스 발급목록을 가져오기

이미 가지고 있는 거래처·품목 목록이나 기초재고를 **엑셀 파일로 한 번에** 등록할 수 있습니다. 사이드바 **엑셀 업로드** 를 누르면 열립니다.

엑셀 업로드

가져올 대상

거래처

품목

거래내역

기초재고

홈택스 발급목록

엑셀 파일(.xlsx)을 끌어다 놓거나 클릭해 선택

필요 열 : 번호 · 구분 · 거래처명 · 사업자번호 · 대표자 · 개설일 · 상호(영문) · 업태 · 종목 · 업태코드 · 주소 · 도로명주소 · 우편번호 · 대표전화 · 팩스 · 이메일 · 담당자명 · 담당자부서 · 담당자전화 · 담당자휴대폰 · 담당자이메일 · 담당자팩스 · 담당자비고 · 은행코드 · 계좌번호 · 예금주 · 결제방식 · 결제계정과목 · 미수/미지계정 · 부가세처리 · 담당직원번호 · 거래처분류 · 가격등급 · 할인율% · 전용품목 · 거래명세서비고 · 비고 · 주소비공개 · 도로명주소사용 · 즐겨찾기 · 숨김 · 등록자No

'번호'(거래처번호)가 같으면 수정, 비어 있으면 신규 추가합니다. '엑셀출력' 파일을 그대로 수정해 올리면 모든 항목이 반영됩니다.

미리보기

파일을 선택하면 미리보기가 표시됩니다.

양식 저장

가져오기

닫기

엑셀 업로드 — 대상 선택·미리보기·가져오기

가져올 수 있는 자료 (대상)

위쪽에서 가져올 **대상**을 고릅니다.

대상	하는 일
거래처	거래처 목록을 등록·수정
품목	품목 목록을 등록·수정
기초재고	품목별 기초수량·기준단가를 기준일 기준으로 반영
거래내역	전표 내역 (지금은 미리보기만 지원)
홈택스 발급목록	홈택스에서 내려받은 발급목록으로 승인번호 자동 채우기

사용 순서

1. 대상을 고릅니다. 화면 가운데에 그 대상에 **필요한 열**이 안내됩니다.
2. **[양식 저장]** 을 누르면 필요한 열이 들어간 **빈 엑셀 양식**을 받을 수 있습니다. 이 양식에 자료를 채웁니다. (거래처·품목은 목록 화면의 **[엑셀 출력]** 파일을 그대로 고쳐 올려도 됩니다.)
3. 채운 엑셀 파일(.xlsx/.xls)을 화면의 상자에 **끌어다 놓거나** 클릭해 선택합니다.
4. **미리보기**로 내용을 확인한 뒤 **[가져오기]** 를 누릅니다.

대상별 규칙

- **거래처·품목** — 파일의 **번호**가 기존 번호와 같으면 그 항목을 **수정**하고, 번호가 비어 있으면 **새로 추가**합니다. **엑셀 출력** 파일을 그대로 고쳐 올리면 모든 항목이 반영됩니다.
- **기초재고** — **품목번호**가 있으면 그것으로, 없으면 **품목명이 정확히 일치**하는 품목을 찾아 반영합니다. 위에서 **기준일**을 정하며, 엑셀에 없는 품목의 기존 기초재고는 그대로 **유지**됩니다(덮어쓰지 않음).
- **홈택스 발급목록** — 홈택스 **[조회/발급 > 전자세금계산서 > 목록조회]** 에서 내려받은 엑셀을 그대로 넣습니다. **작성일자·등록번호·공급가액**이 일치하는 매출 세금계산서에 **승인번호가 자동 입력**되어 '발급완료'로 바뀝니다. 열 순서가 달라도 되고 별도 양식이 필요 없습니다.

거래내역(전표)은 복식부기 분개가 필요해 현재는 미리보기만 지원합니다.

회계관리 메인 화면 둘러보기

사이드바·AI 패널·기간·달력·필터·정렬·우클릭 메뉴·창 크기 조절·도움말까지 화면 전체 안내

로그인하면 **회계관리** 창이 기본으로 열립니다. 다른 화면을 보고 있어도 맨 위 메뉴의 **회계관리(A)** 를 누르거나 **Alt + A** 를 누르면 언제든지 이 화면으로 돌아옵니다.

The screenshot shows the Accounting Management Main Screen with the following components and callouts:

- 1**: Top menu bar (회계관리(A), 물류관리(L), 세금계산서(T), 거래명세표(I), 견적/발주(G))
- 2**: Sub-menu bar (입출금, 매입매출, 대체전표, 집계)
- 3**: AI button (AI)
- 4**: Period selection bar (기간: 2025.01.01 ~ 2026.07.31)
- 5**: Left sidebar menu (기간 거래내역, 입출금장부 내역, 계정별원장, 거래처별원장, 빠른입력화면)
- 6**: Calendar (2026.07)
- 7**: Help button (도움말)
- 8**: Table header (날짜, 구분, 거래처/장부, 적요, 거래금액, 입금액, 출금액, 증빙)
- 9**: Bottom toolbar (삭제, 복사, 메모, 역설, 인쇄)

날짜	구분	거래처/장부	적요	거래금액	입금액	출금액	증빙
2026-07-26	매입	(주)동양물산		1,914,000	957,000	957,000	
2026-07-25	출금	강남빌딩관리	사무실 임차료	3,000,000	1,500,000	1,500,000	
2026-07-25	출금	임직원	직원 급여	6,080,000	3,040,000	3,040,000	
2026-07-22	매출	한빛전자		580,800	290,400	290,400	
2026-07-21	입금	팔팔상회	외상대금 수금	6,020,000	3,010,000	3,010,000	
2026-07-21	매출	팔팔상회		360,800	180,400	180,400	
2026-07-20	출금	한국전력·통신	거래처 접대	460,000	230,000	230,000	
2026-07-19	매출	팔팔상회		3,379,200	1,689,600	1,689,600	
2026-07-17	매출	세종오피스		4,105,200	2,052,600	2,052,600	
2026-07-10	매출	대한유통		475,200	237,600	237,600	
2026-07-08	매입	제일디스트리		1,279,300	639,650	639,650	
2026-07-06	매입	대성산업		23,760,000	11,880,000	11,880,000	
2026-06-25	출금	강남빌딩관리	사무실 임차료	3,000,000	1,500,000	1,500,000	
2026-06-25	출금	임직원	직원 급여	6,400,000	3,200,000	3,200,000	
2026-06-20	대체	대체장부	현금 인출	1,000,000	500,000	500,000	
2026-06-20	출금	한국전력·통신	통신비	840,000	420,000	420,000	
2026-06-19	매입	광명상회		501,600	250,800	250,800	
2026-06-17	매출	튼튼건재		387,200	193,600	193,600	
2026-06-14	매출	대화오피스		52,800	26,400	26,400	

회계관리 메인 화면 — 각 영역의 위치는 그림의 번호 ①~⑨와 아래 설명이 대응합니다

화면 구성 한눈에 (그림의 번호)

- **① 맨 위 큰 메뉴** — 회계관리·물류관리·세금계산서·거래명세표·견적/발주를 오가는 메뉴입니다. 괄호 안 글자를 **Alt** 와 함께 누르면 바로 이동합니다 (예: **Alt + T** 세금계산서).
- **② 도구 모음** — 입출금 · 매입매출 · 대체전표 · 집계 버튼(각각 **F2** · **F3** · **F4**).
- **③ AI 버튼** — 오른쪽 AI 패널을 펼치고 접습니다.
- **④ 기간·검색 줄** — 왼쪽에 조회 기간(**기간: 시작 ~ 끝**)과 필터 **▼** , 오른쪽 끝에 거래처/적요 검색 칸.
- **⑤ 왼쪽 목록 메뉴** — 기간 거래내역 · 입출금장부내역 · 계정별원장 · 거래처별원장 · 빠른입력화면 을 전환합니다.
- **⑥ 달력** — 날짜를 클릭하면 그 하루로 조회됩니다.

- ⑦ **도움말 카드** — 사용 팁이 자동으로 순환 표시됩니다.
- ⑧ **전표 목록** — 날짜·구분·거래처·적요·금액 표. 정렬·필터·우클릭 메뉴는 아래에서 설명합니다.
- ⑨ **하단 버튼** — **삭제** · **복사** · **메모** · **엑셀** · **인쇄** , 오른쪽 끝에 **건수** 표시.

이 밖에 **왼쪽 끝 세로 사이드바**가 있습니다 (아래 그림 참고) — 기초 자료·설정·도구 모음으로, 바로 아래에서 설명합니다.

왼쪽 끝 사이드바



사이드바를 펼치고 AI 패널을 연 모습 — 왼쪽이 사이드바, 오른쪽이 AI 패널

자주 쓰는 기초 자료와 설정을 모아 둔 세로 메뉴입니다. **맨 위 토글 버튼**으로 접었다 펼 수 있습니다 (접으면 아이콘만 남아 화면이 넓어집니다).

- 위쪽** — 회사정보 · 거래처 · 품목 · 계정과목 · 사용자 · 보고서 · 엑셀업로드 · 메일전송내역 · 휴지통
- 아래쪽** — 알림 · 계산기 · 환경설정 · 도구(백업 · 복원 · 업데이트 · 라이선스 인증 · 제품정보) · 도움말 · QA게시판 · 홈페이지

오른쪽 AI 패널

도구 모음 오른쪽 끝의 **[AI]** 버튼(그림 ③)을 누르면 화면 오른쪽에서 AI 패널이 **슬라이드로 펼쳐집니다** (위 그림의 오른쪽). 장부 내용을 자연어로 묻거나 전표 입력을 도움받을 수 있습니다. 패널이 열려 있는 동안에는 패널 오른쪽 위 **[< AI]** 버튼으로 접고, 패널의 **왼쪽 가장자리를 마우스로 끌면 폭이 조절됩니다**.

조회 기간 바꾸기 (3가지 방법)

방법 1 — 날짜 칸에서 직접 (그림 ④) — 기간 줄의 시작일·종료일을 고치면 목록이 자동으로 다시 조회됩니다.

키	하는 일
F7	달력을 열어 날짜 고르기
↑	하루 뒤로 (+1일)
↓	하루 앞으로 (-1일)

방법 2 — 기간 달력으로 — 기간 글자를 클릭하거나 지정 버튼을 누르면 기간 선택 달력이 열립니다. 왼쪽 프리셋(오늘 · 이번주 · 이번달 · 지난달 · 올해 · 전년 · 1~4분기 · 직접입력)을 고르거나, 오른쪽 두 달치 달력에서 시작일 → 종료일 순으로 클릭하면 범위가 색으로 표시됩니다. **[적용]** 을 누르면 그 기간으로 조회됩니다.

방법 3 — 왼쪽 패널 달력으로 (그림 ㉔) — 왼쪽 패널의 작은 달력에서 날짜를 클릭하면 그 하루로 기간이 잡혀 그날 전표만 표시됩니다. 하루 단위로 빠르게 확인할 때 편리합니다.

조건으로 걸러 보기 — 필터와 검색

필터 ▾ 를 누르면 목록의 어떤 항목(날짜·금액 포함)이든 조건을 3개까지 걸 수 있습니다. 제외 를 고르면 그 값을 뺀 나머지만 표시됩니다. 걸어 둔 조건은 칩(×)으로 하나씩 해제합니다.

필터 팝업 안에서 — F10 또는 Ctrl + Enter 는 조건 적용, Ctrl + Delete 는 모두 지우기, Esc 는 닫기입니다.

오른쪽 끝 **검색 칸**은 거래처·적요에 글자가 포함된 전표만 바로 걸러 줍니다.

목록 다루기

- 정렬** — 제목(헤더)을 누르면 그 항목 기준으로 정렬됩니다. 한 번 더 누르면 오름차순 ▲ → 내림차순 ▼ → 원래 순서로 바뀝니다.
- 여러 개 선택** — Ctrl · Shift 로 여러 행을 고른 뒤 아래 삭제 로 한 번에 지울 수 있습니다.
- 우클릭 메뉴** — 행을 우클릭하면 수정(Enter) · 복사 입력 · 삭제 를 바로 실행합니다. 휴지통을 보는 중에는 복원 메뉴도 나타납니다.
- 수정** — 행을 더블클릭하거나 Enter 를 누르면 그 전표의 입력창이 열립니다.
- 하단 버튼** — 삭제 (선택 전표 삭제) · 복사 (선택 전표를 복사해 입력) · 메모 (메모 전표) · 엑셀 (현재 목록 내보내기) · 인쇄 (현재 목록 인쇄 — 선택한 행이 있으면 선택 행만).
- 되살리기** — 삭제한 전표는 사이드바 휴지통 에서 다시 확인하고 복원할 수 있습니다.

화면 크기·글꼴 조절

- 오른쪽 위 **최대화 버튼**으로 전체 화면과 창 모드를 오가고, **오른쪽 아래 모서리를 끌면** 창 크기가 조절됩니다.
- 환경설정 > **화면설정** 탭에서 프로그램을 켤 때의 **시작 창 크기**(마지막 종료 시 크기 · 기본 1280×800 · 최대화)와 **시작 창 위치**(마지막 위치 · 화면 가운데), **시작 모듈**을 정할 수 있습니다.
- 같은 탭의 **화면 글꼴**에서 글꼴 종류와 크기(7~20pt)를 바꾸면 프로그램 전체에 적용됩니다 (열려 있던 창은 다시 열 때 반영).

- 화면이 좁으면 **사이드바를 접고**, AI 패널은 **가장자리 드래그**로 폭을 줄이세요.

도움말 보는 법

- 왼쪽 패널 맨 아래 **도움말 카드**(그림 ㉔)에 사용 팁이 자동으로 순환 표시됩니다. 마우스를 올리면 멈추고, 클릭하면 다음 팁으로 넘어갑니다.
- 사이드바의 **[도움말]**은 홈페이지 사용설명서(매뉴얼)를, **[QA게시판]**은 질문 게시판을 엽니다.
- 버튼·입력 칸 위에 마우스를 잠시 올리면 풍선 도움말이 나타납니다.

전표 입력창 바로 열기

단축키	여는 창	언제 쓰나
F2	입출금 전표	현금·통장에서 돈이 들어오고 나갈 때
F3	매입매출 전표	물건을 사고팔 때
F4	대체전표	자산이체 등 현금이 오가지 않는 거래

각 입력창의 자세한 사용법은 이어지는 문서에서 다룹니다.

입력창을 열지 않고 **표 맨 윗줄에서 바로** 입력하는 방법도 있습니다 — 왼쪽 목록 메뉴의 **빠른입력화면** 문서를 참고하세요.

입출금 전표 입력 (F2)

현금·통장의 입금·출금을 기록하는 가장 기본 전표

현금이나 통장에서 **돈이 들어오고(입금) 나가는(출금)** 가장 기본적인 거래를 기록합니다. 회계관리 화면에서 **F2** 를 누르거나 도구모음의 **입출금** 을 누르면 열립니다.

입금 전표

거래 기본 정보

거래날짜

2026-07-14

◀

▶

거래처

거래처명 입력 (자동완성)

거래구분

1. 입금

적요

적요 입력

공급가액

차변계정

현금

세액

대변계정

잡이익

합계

세액계산

자동계정

연속입력

확인

취소

입출금 전표 입력창 — 거래일자·거래처·적요·금액

입력 순서

1. **거래일자**를 정합니다. 날짜 칸에서 **F7** 로 달력을 열거나 **↑** · **↓** 로 하루씩 옮길 수 있습니다.
2. **입금/출금 구분**을 고릅니다 (창 제목과 색으로 구분됩니다 — 입금은 파랑 계열, 출금은 붉은 계열).
3. **거래처**를 입력합니다. 몇 글자만 쳐도 자동완성 후보가 나타나며 **Enter** 로 선택합니다. 없는 거래처면 그 자리에서 등록됩니다.
4. **금액**을 넣습니다. 금액 칸에서 **F11** 을 누르면 경리용 계산기가 열립니다.
5. **적요**(거래 내용)를 적습니다.

계정 자동입력과 세액

키	하는 일
F6	거래처·적요에 맞는 계정과목을 자동으로 채워 줍니다
F5	부가세(세액)를 자동 계산합니다

저장하기

- **[확인]** — 전표를 저장하고 창을 닫습니다.
- **[연속입력]** 또는 **Shift + Enter** — 저장한 뒤 창을 닫지 않고 **바로 다음 전표**를 입력합니다. 같은 날 여러 건을 넣을 때 편리합니다.
- **Esc** — 저장하지 않고 닫습니다.

매입매출 전표 입력 (F3)

물건을 사고팔 때 — 품목·수량·단가로 금액과 세액 자동 계산

물건을 **사고팔 때**(매입·매출) 쓰는 전표입니다. 품목·수량·단가만 넣으면 금액과 부가세가 자동으로 계산됩니다. 회계관리 화면에서 **F3** 을 누르면 열립니다.

매출 전표

거래 기본 정보

거래날짜

2026-07-14

거래처

+ 일반고객

거래구분

1. 매출

적요

적요를 입력하세요

금 액

VAT 제외단가

거래계정

상품매출

부가세

자동계산

결제방법

외상매출금

합 계

세액계산

증빙서류

☐ 카드영수증

☐ 현금영수증

☐ 세금계산서

거래명세표

+ 품목 추가

연속입력

확인

취소

☒ 분개 미리보기

차변

외상매출금

대변

상품매출

매입매출 전표 입력창 — 거래처와 품목·수량·단가

입력 순서

1. **거래일자** 와 **거래처** 를 먼저 정합니다 (거래처는 자동완성으로 빠르게 찾습니다).
2. 아래 **품목 표**에 품목을 넣습니다. 품목명을 치면 자동완성으로 찾아지고, **수량·단가**를 넣으면 **공급가액**과 **세액**이 자동 계산됩니다.

3. 한 전표에 여러 품목을 넣을 수 있습니다. 표 오른쪽 위 [+ 행 추가]로 줄을 늘리고, **Enter** 로 다음 칸으로 넘어갑니다.

4. 필요하면 아래에서 **카드영수증 · 현금영수증 · 세금계산서** 발행 여부를 표시합니다.

바코드로 품목 넣기

환경설정 > 물류관리에서 '**바코드 스캐너 사용**'을 켜면, 이 전표에서 바코드를 찍어 품목을 바로 추가할 수 있습니다. 계속 찍으면 품목이 계속 추가되고, 등록되지 않은 바코드는 품목 등록창이 자동으로 열립니다.

저장하기

- **[확인]** — 저장하고 닫습니다.
- **[연속입력]** 또는 **Shift + Enter** — 저장 후 이어서 다음 전표를 입력합니다.
- **Esc** — 저장하지 않고 닫습니다.

세금계산서로 발행할 거래라면, 저장한 매출 자료는 [세금계산서] 화면에서 홈택스 일괄발급으로 이어집니다.

대체전표 입력 (F4)

현금이 오가지 않는 거래 — 차변·대변을 짝지어 입력

현금이 직접 오가지 않는 거래(자산 이체, 대체 분개 등)를 **차변·대변**으로 짝지어 기록합니다. 회계관리 화면에서 **F4** 를 누르면 열립니다.

대체전표

거래 기본 정보

날 짜

2026-07-14

◀

▶

거래처

거래처(선택)

적 요

적요를 입력하세요

분개 입력 (차변 · 대변)

+ 행 추가

- 행 삭제

차변 계정	금 액	대변 계정	금 액

합 계

차변 0 · 대변 0 · 차액 0

연속입력

확인

취소

대체전표 입력창 — 차변 계정·금액과 대변 계정·금액

입력 방법

- 거래일자 와 (필요하면) 거래처 를 정합니다.
- 표에 차변 계정·금액과 대변 계정·금액을 짝지어 넣습니다. 계정과목은 자동완성으로 찾습니다.
- 여러 줄을 넣을 수 있으며, [+ 행 추가]로 줄을 늘립니다.

차변합계 = 대변합계

대체전표는 차변 합계와 대변 합계가 같아야 저장됩니다. 창 아래 차변 합계 · 대변 합계 · 차액 이 표시되니, 차액이 0 인지 확인하세요. 차액이 남으면 저장되지 않습니다.

키	하는 일
Shift + Enter	전표 저장
Delete	표에서 선택한 줄 삭제
Enter	다음 칸으로 이동
Esc	저장하지 않고 닫기

빠른입력화면 — 창 없이 표에서 바로 입력

전표 목록 맨 윗줄 입력행으로 입금·출금·매출·매입·대체전표를 키보드로 연속 입력

회계관리 **왼쪽 목록 메뉴의 '빠른입력화면'**은 입력창을 따로 열지 않고 **표의 맨 윗줄에서 바로** 전표를 넣는 화면입니다. 손이 키보드를 떠나지 않아 여러 건을 연달아 입력할 때 가장 빠릅니다.

화면 구성

- 목록이 전표 단위가 아니라 **분개 라인 단위**(차변·대변 한 줄씩)로 보입니다. 맨 왼쪽 **전표번호**로 같은 전표에 묶인 줄을 확인합니다.
- 맨 윗줄(파란 테두리)이 입력행**입니다 — 날짜 · 구분 · 계정과목 · 거래처 · 적요 · 차변/대변 금액 순.
- 날짜 칸은 **F7**로 달력을 열고 **↑** · **↓**로 하루씩 옮깁니다. 계정과목·거래처는 몇 글자만 쳐도 자동완성됩니다.

구분 여섯 가지

입력행의 구분은 **입금 · 출금 · 매출 · 매입 · 대체-차변 · 대체-대변** 여섯 가지입니다. 이 화면에서는 **F2 (입금)** · **F3 (매출)** · **F4 (대체)**를 눌러도 입력창이 열리는 대신 **입력행의 구분이 바뀝니다**.

입금·출금·매출·매입 — 한 줄이 전표 한 건

간단한 거래는 계정 하나만 고르면 **상대계정이 자동으로 잡힙니다**.

구분	내가 고르는 계정	자동으로 잡히는 상대계정
입금	수익 계정 (예: 이자수익)	현금
출금	비용 계정 (예: 소모품비)	현금
매출	수금 방법 (현금·외상매출금 등)	상품매출
매입	지급 방법 (현금·외상매입금 등)	상품

- 구분을 고르면 계정과목 칸에 **기본 계정이 미리 채워집니다** (그대로 두거나 다른 계정으로 바꿉니다).
- Enter**로 계정과목 → 거래처(필수) → 적요 → 금액 순으로 이동합니다.
- 금액 칸에서 Enter** — 그 자리에서 **전표 한 건이 즉시 저장**됩니다. 계정과목은 그대로 남아 같은 유형을 이어서 빠르게 넣을 수 있습니다.

대체전표 — 줄을 쌓아서 저장

1. 구분을 **대체-차변**(또는 대체-대변)으로 하고 계정과목·금액을 넣은 뒤 금액 칸에서 **Enter** — 줄이 아래 **'작성 중' 목록에 쌓입니다.**
2. 차변·대변 합계가 다르면 **부족한 쪽 구분으로 자동 전환**되고 **차액이 금액 칸에 미리 채워집니다.**
3. 차변합계와 대변합계가 같아지면 **계정과목 칸을 비운 채** **Enter** — 쌓인 줄이 전표 한 건으로 저장됩니다.
4. 거래처·적요는 필요한 줄에만 넣으면 됩니다. 적요는 다음 줄에도 유지되어 같은 전표의 차·대 줄에 같은 적요를 다시 칠 필요가 없습니다.

작성 중인 줄을 지우려면 그 줄을 선택하고 **Delete** , 작성을 통째로 취소하려면 **Esc** 를 누릅니다.

저장된 전표 고치기

- 목록의 줄을 **더블클릭**하면 그 전표가 입력행으로 올라와 바로 고칠 수 있습니다. 저장 방법은 새로 넣을 때와 같습니다.
- 라인 구성이 복잡한 전표는 인라인 수정 대신 **F2 · F3** 입력창으로 안내됩니다.

키	하는 일
Enter	다음 칸으로 이동 (금액 칸에서는 저장/줄 추가)
F2 · F3 · F4	구분을 입금 · 매출 · 대체-차변으로 전환
Delete	작성 중인 줄 삭제
Esc	작성 중인 입력 취소
F7 / ↑ ↓	날짜 칸 — 달력 열기 / 하루씩 이동

집계·시산표·재무제표 출력

합계잔액시산표로 검증하고 재무상태표·손익계산서를 출력

전표 입력이 끝나면 숫자가 맞는지 확인하고 재무제표를 뽑습니다.

합계잔액시산표로 검증

회계관리 도구모음의 **집계** 또는 사이드바 **보고서** 에서 **합계잔액시산표**를 엽니다. 회계기간의 **차변 합계**와 **대변 합계**가 일치하는지 한 눈에 확인합니다. 숫자가 맞지 않으면 전표를 다시 살펴봅니다.

프린터 설정
Samsung C51x Series
내용 맞춤
용지 맞춤

자 변		계정과목	대 변	
잔 액	합 계		합 계	잔 액
3,000,000	1,000,000	현금		
	22,890,000	보통예금	34,750,000	32,220,000
36,844,700	40,348,000	외상매출금	22,890,000	
418,716,870	69,148,640	상품		
		외상매입금	69,148,640	418,716,870
		상품매출	40,348,000	99,964,700
57,730,000	21,160,000	급여		
860,000	290,000	여비교통비		
750,000		접대비		
1,490,000	230,000	통신비		
1,040,000	510,000	수도광열비		
28,500,000	10,500,000	임차료		
1,110,000	560,000	소모품비		
860,000	500,000	지급수수료		
550,901,570	167,136,640	합 계	167,136,640	550,901,570

✓ 잔액 대차 균형 — 차변: 550,901,570 = 대변: 550,901,570

출력일: 2026-07-14

인쇄
PDF 저장
이미지 저장
닫기

합계잔액시산표 — 차변·대변 합계와 잔액

재무제표 출력

사이드바 **보고서** 에서 **재무상태표**와 **손익계산서**를 출력합니다. 인쇄와 PDF 저장을 모두 지원합니다.

보고서

손익계산서

재무상태표

합계잔액시산표

거래처 원장

계정별 원장

기간별 창고별 재고

현재고량

매출이익

손익계산서

조회 기간 2026-01-01 ~ 2026-12-31

기간 수익비용과 당기 순이익

당기

당기+전기

항목	금액
[수익]	
상품매출	40,348,000
수익 합계	40,348,000
[비용]	
급여	21,160,000
여비교통비	290,000
통신비	230,000
수도광열비	510,000
임차료	10,500,000
소모품비	560,000
지급수수료	500,000
비용 합계	33,750,000
★ 당기 순이익	6,598,000

새로고침

Excel 저장

인쇄

보고서 — 손익계산서 미리보기

- 환경설정 > 회계관리의 '보고서 결재란' 을 켜면 인쇄물 오른쪽 위에 담당·검토·승인 등 결재란이 표시됩니다 (칸 제목은 5개까지).
- 인쇄 미리보기에서 PageUp · ← 는 이전 페이지, PageDown · → 는 다음 페이지입니다.

전기이월 (해가 바뀔 때)

해가 바뀌면 메뉴에서 [결산 > 전기이월] 을 실행합니다. 전년도 장부의 계정 잔액과 재고가 새 회계연도로 자동 이월됩니다. 이월 후 합계잔액 시산표에서 기초 잔액을 확인하세요.

중요한 작업 전후에는 사이드바 도구 > 백업 으로 장부 전체를 파일로 저장해 두는 것이 안전합니다.

재고 조회와 수불·기초재고

기간·품목·거래처별 물류내역 조회와 기초재고 등록

매입매출 전표를 넣으면 **재고(수불)** 가 자동으로 계산됩니다. 물류관리 화면(Alt + L)에서 조회합니다.

물류관리

기간 물류내역

2026.07

월

화

수

금

토

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

도움말

검색란 앞 [필터]에는 지금 화면에 표시된 모든 항목이 올라옵니다. — 내 맘대로 화면구성이면 내가 고른 항목(자유 필드 포함) 그대로입니다. 적용된 조건은 접(x)으로 하나씩 해제됩니다.

입고출고

세금계산서발행

거래명세표발행

집계

기간 : 2025.01.01 ~ 2026.07.31

필터

품목명 검색

품목별 물류조회

거래처별 물류조회

★ 내 맘대로 화면구성

분실/폐기 내역

날짜	구분	거래처	품목/규격	수량	단가	금액	세액	비고	증빙
2026-07-26	매입	(주)동양물산	헤드셋	12	38,000	456,000	45,600		
2026-07-26	매입	(주)동양물산	유무선 공유기	9	46,000	414,000	41,400		
2026-07-22	매출	한빛전자	무선 마우스	-4	32,000	128,000	12,800		
2026-07-22	매출	한빛전자	메모리 16G	-2	68,000	136,000	13,600		
2026-07-21	매출	팔팔상회	인크 카트리지	-4	34,000	136,000	13,600		
2026-07-21	매출	팔팔상회	A4 복사용지	-1	28,000	28,000	2,800		
2026-07-19	매출	팔팔상회	A4 복사용지	-2	28,000	56,000	5,600		
2026-07-19	매출	팔팔상회	그래픽카드	-3	420,000	1,260,000	126,000		
2026-07-19	매출	팔팔상회	헤드셋	-4	55,000	220,000	22,000		
2026-07-17	매출	세종오피스	27인치 모니터	-5	320,000	1,600,000	160,000		
2026-07-17	매출	세종오피스	USB 메모리 128G	-4	24,000	96,000	9,600		
2026-07-17	매출	세종오피스	인크 카트리지	-5	34,000	170,000	17,000		
2026-07-10	매출	대한유통	블루투스 스피커	-3	72,000	216,000	21,600		
2026-07-08	매입	제일디스트리	마우스패드	19	4,500	85,500	8,550		
2026-07-08	매입	제일디스트리	기계식 키보드	8	62,000	496,000	49,600		
2026-07-06	매입	대성산업	데스크탑 PC	15	720,000	10,800,000	1,080,000		
2026-06-19	매입	광명상회	헤드셋	6	38,000	228,000	22,800		
2026-06-17	매출	튼튼건재	파워서플라이	-2	88,000	176,000	17,600		
2026-06-14	매출	대한유통	랜 케이블 5m	-3	8,000	24,000	2,400		
2026-06-13	매입	세종오피스	블루투스 스피커	13	54,000	702,000	70,200		

삭제

복사

메모

엑셀

인쇄

물류관리(재고원장) — 기간별 입·출고와 재고

조회 전환

왼쪽 메뉴에서 조회 기준을 바꿉니다.

- 기간별 / 품목별 / 거래처별 물류내역
- 품목별 조회의 즐겨찾기 탭 — 자주 보는 품목만 모아 보기
- 기간 설정 바에서 기간을 바꾸면 목록이 자동으로 갱신됩니다.
- 아래 [엑셀] 버튼으로 현재 목록을 엑셀로 내보낼 수 있습니다.

기초재고 등록

프로그램을 처음 쓰기 시작할 때 이미 갖고 있던 재고를 **기초재고**로 넣습니다. **품목관리** 화면 좌측 하단의 **[+ 기초재고 등록]** 버튼을 누르면 열립니다. 기준일을 정하고 품목별 **기초수량·기준단가**를 입력한 뒤 **F10** (저장)하면 수불부 기초재고에 반영됩니다.

이월재고 입력 (기초재고)

기초재고일

2026-01-01

불러오기

(수불부에서 이 날짜 이전 데이터로 계산)

품목명	규격	단위	기초수량	기준단가(원)
노트북 15인치		대	0.000	950,000 원
데스크탑 PC		대	0.000	720,000 원
27인치 모니터		대	0.000	245,000 원
기계식 키보드		개	0.000	62,000 원
무선 마우스		개	0.000	21,000 원
USB 메모리 128G		개	0.000	15,000 원
외장하드 1TB		개	0.000	58,000 원
레이저 프린터		대	0.000	165,000 원
A4 복사기		대	0.000	31,000 원

수량합계: 0 · 금액합계: 0

전체 초기화

엑셀

닫기

저장 [F10]

기초재고 입력 — 품목별 기초수량·기준단가

내 맘대로 화면구성

왼쪽 메뉴의 **'내 맘대로 화면구성'**은 기간 물류내역과 같은 자료를 **내가 고른 항목만, 내가 정한 순서대로** 보여주는 사용자 정의 화면입니다. 메뉴에 표시되는 **화면 이름**도 직접 지을 수 있습니다 (예: '납품 현황판').

화면 구성하는 법

환경설정 > **물류관리** 탭의 **'내 맘대로 화면구성'** 카드에서 정합니다.

- 화면 이름** — 물류관리 왼쪽 메뉴에 표시될 이름을 짓습니다 (비우면 '내 맘대로 화면구성').
- 컬럼 목록에서 **표시할 항목만 체크**합니다.
- 항목을 선택한 뒤 **[▲ 위로]·[▼ 아래로]**로 순서를 바꿉니다. 체크한 항목만 정한 순서(왼쪽부터)로 컬럼이 됩니다.
- 저장하면 열려 있는 물류관리 화면에도 **바로 반영**됩니다.

고를 수 있는 항목

- 기본 항목 11개** — 날짜 · 구분 · 거래처 · 품목/규격 · 수량 · 단가 · 금액 · 세액 · 비고 · 증빙 · 참고 (기간 물류내역과 동일)

- **확장 항목 13개** — 단위 · 환산수량 · 합계(금액+세액) · 품목코드 · 규격 · 바코드 · 적요(전표) · 프로젝트 · 입력자 · 전표번호 · 사업자번호 · 전화 · 담당자. 기본 화면에는 없는 항목이라 이 화면에서만 골라 볼 수 있습니다.
- **자유 기록 필드 최대 10개** — 아래에서 설명하는 나만의 기록칸. 이름을 지은 필드만 목록에 나타납니다.

기간 설정·인쇄·엑셀은 다른 조회와 똑같이 씁니다. **[엑셀]·[인쇄]**는 화면에 보이는 컬럼을 배치한 순서 그대로 내보내므로, 필요한 항목만 담은 나만의 보고서로 쓸 수 있습니다.

자유 기록 필드 — 나만의 기록칸 10개

환경설정 > 물류관리 탭의 '**자유 기록 필드**' 카드에서 필드 1~10에 이름을 지으면(예: 시리얼번호 · 로트번호 · 박스수) 품목 거래 행마다 자유롭게 적는 나만의 항목이 생깁니다.

- 이름 지은 필드는 **매입/매출 전표 입력창의 품목 줄**에도 입력칸이 생겨, 전표를 넣으면서 함께 기록합니다 (새로 여는 창부터 적용).
- 내 맘대로 화면구성에서 자유 필드 칸을 **더블클릭**(또는 **F2 · Enter**)하면 전표를 열지 않고 **그 자리에서 바로 입력·수정**되며 즉시 저장됩니다. 다른 칸을 더블클릭하면 평소처럼 해당 전표가 열립니다.
- 이름을 지워도 이미 기록해 둔 값은 지워지지 않습니다.

자유 필드 수식 — 자동 계산

자유 필드에 **수식**을 지정하면 그 필드는 직접 입력하는 대신 값이 자동으로 계산됩니다.

- 수식에는 **필드 1 ~ 필드 10**, 기본 값 **수량 · 단가 · 금액 · 부가세**, 사칙연산(+ - × ÷)과 괄호, 숫자를 쓸 수 있습니다. 예: **금액 / 수량**, **(필드 1+필드 3)/필드 2**
- 수식이 다른 수식 필드를 참조하면 순서에 맞춰 이어서 계산됩니다 (서로 맞물리는 순환 참조는 저장할 때 걸러 줍니다).
- 참조한 값이 비어 있거나 0으로 나누게 되면 결과는 **공란**으로 남습니다.
- 수량·단가·금액·세액이나 참조한 자유 필드를 고치면 그 행의 수식 값이 **즉시 다시 계산**됩니다.
- 수식을 나중에 만들거나 바꿨다면 환경설정의 **[지금 전체 다시 계산]** 버튼으로 이미 저장된 모든 품목 행을 한 번에 다시 계산합니다.

활용 예 — 필드에 '박스수' 이름을 짓고 수식 **수량 / 20** 을 지정하면, 20개들이 기준 박스 수가 모든 거래 행에 자동으로 채워집니다.

세금계산서 입력과 조회

매출·매입 세금계산서 작성, 목록 조회와 발급 상태 관리

세금계산서 화면은 회계관리 상단 메뉴 **세금계산서(T)** 또는 **Alt + T** 로 엽니다.

목록 조회

왼쪽 메뉴에서 **매출·매입·카드·현금영수증** 자료를 구분해 조회합니다. 상단 기간을 바꾸면 목록이 갱신됩니다.

세금계산서

매출세금계산서

매입세금계산서

카드+현금영수증매출

카드+현금영수증매입

기타 부가세신고자료

거래처별 발행내역

2026.07

일 월 화 수 목 금 토

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31

도움말

검색란 앞 [필터 *]로 목록의 어떤 항목이든 조건 3개까지 걸 수 있습니다.

매출계산서 입력

매입계산서 입력

현금/카드매출

현금/카드매입

세금계산서 발급

발급확인

부가세신고

홈택스

기간 : 2025.01.01 ~ 2026.07.31

필터

거래처명 검색

번호	날짜	상호	사업자번호	유형	구분	발급	공급가액	세액	합계금액
91	2026-07-26	대한유통	312-81-33456	세금계산서	매출	발급요청	2,100,000	210,000	2,310,000
92	2026-07-20	대한유통	312-81-33456	세금계산서	매출	미발급	2,216,000	221,600	2,437,600
87	2026-06-10	한빛전자	134-81-44567	세금계산서	매출	미발급	32,000	3,200	35,200
86	2026-06-07	남부물산	614-81-66789	세금계산서	매출	발급요청	384,000	38,400	422,400
82	2026-05-21	세종오피스	108-81-77890	세금계산서	매출	발급완료	39,000	3,900	42,900
81	2026-05-21	팔팔상회	220-81-55678	세금계산서	매출	발급완료	301,000	30,100	331,100
77	2026-04-25	한빛전자	134-81-44567	세금계산서	매출	발급완료	315,000	31,500	346,500
76	2026-04-02	튼튼건재	506-81-88901	세금계산서	매출	발급완료	12,000	1,200	13,200
72	2026-03-19	팔팔상회	220-81-55678	세금계산서	매출	발급완료	9,000	900	9,900
71	2026-03-12	(주)그린테크	220-81-11234	세금계산서	매출	발급완료	1,334,000	133,400	1,467,400
67	2026-02-22	대한유통	312-81-33456	세금계산서	매출	발급완료	1,380,000	138,000	1,518,000
66	2026-02-07	남부물산	614-81-66789	세금계산서	매출	발급완료	194,000	19,400	213,400
61	2026-01-14	미래상사	128-81-22345	세금계산서	매출	발급완료	2,360,000	236,000	2,596,000
62	2026-01-13	미래상사	128-81-22345	세금계산서	매출	발급완료	275,000	27,500	302,500
56	2025-12-05	대한유통	312-81-33456	세금계산서	매출	발급완료	108,000	10,800	118,800
57	2025-12-01	세종오피스	108-81-77890	세금계산서	매출	발급완료	2,748,000	274,800	3,022,800
51	2025-11-12	세종오피스	108-81-77890	세금계산서	매출	발급완료	372,000	37,200	409,200
52	2025-11-10	세종오피스	108-81-77890	세금계산서	매출	발급완료	480,000	48,000	528,000

삭제

복사

메모

엑셀

인쇄

메일전송

세금계산서 조회 — 매출/매입 목록과 발급 상태

목록의 **[발급]** 칸은 3단계로 색이 바뀝니다.

- **미발급** — 아직 홈택스로 보내지 않음
- **발급요청** — 홈택스 일괄발급 엑셀에 담긴 상태
- **발급완료** — 승인번호가 입력된 상태

새 세금계산서 입력

F2 로 새 세금계산서를 만듭니다(매출/매입 공통, 문서 모양 입력창). 행을 더블클릭하면 기존 건을 수정합니다.

[illegible]

1. **[거래처 검색]** 으로 상대방(공급받는자)을 채웁니다.
2. 아래 **품목·수량·단가**를 넣으면 **공급가액·세액이 자동 계산**됩니다.
3. 세액이 비어 있으면 **[세액 자동계산(10%)]** 버튼으로 한 번에 채웁니다.
4. **F10** 으로 저장, **Esc** 로 닫습니다.

카드·현금영수증 입력

신용카드 매출전표와 현금영수증 입력

세금계산서가 아닌 **신용카드 매출전표**와 **현금영수증**은 전용 입력창으로 넣습니다. 세금계산서 화면에서 카드/현금 매출·매입을 고르면 열립니다.

구분

매출

유형

신용카드

×

신용카드 매출전표

CREDIT CARD SALES SLIP · 고객보관용

카드종류	직접입력	거래유형	
카드번호	XXXX-XXXX-****-XXXX		
거래일시	2026-07-14		승인번호
공급가액			0 원
부가가치세			0 원
봉사료			0 원
합계금액			0원
가맹점명	거래처 검색...		
대표자명			
사업자등록번호	- -		
가맹점번호			
전화번호			
주소			

영수증 이미지 끌어다 놓기 → 자동입

연속입력

확인

취소

신용카드 매출전표 입력창 — 공급가액·부가가치세·합계

입력 방법

- 위에서 구분(매출/매입) 과 유형(신용카드/현금영수증) 을 고릅니다.
- 거래일자, 가맹점/거래처, 공급가액 을 입력하면 부가가치세와 합계금액이 계산됩니다.

3. 카드번호·승인번호 등 전표에 적힌 정보를 넣습니다.

키	하는 일
F10	저장
Shift + Enter	저장 후 연속입력
Esc	닫기

영수증 사진이 있으면 창에 **끌어다 놓기(드래그&드롭)** 만 해도 AI가 내용을 판독해 자동으로 채워 줍니다 (AI 이미지 자동판독 문서 참고).

홈택스 일괄발급과 발급결과 확인

홈택스 업로드용 엑셀 생성과 승인번호 자동 수집

장부특에서 만든 매출 세금계산서를 홈택스에서 한 번에 발급하고, 발급 결과(승인번호)를 자동으로 되받아 장부에 기록합니다.

세금계산서

매출계산서 입력 매입계산서 입력 현금/카드매출 현금/카드매입 세금계산서 발급 발급확인 부가세신고 홈택스

매출세금계산서 기간 : 2025.01.01 ~ 2026.07.31 필터 거래처명 검색

매입세금계산서

카드+현금영수증매출

카드+현금영수증매입

기타 부가세신고자료

거래처별 발행내역

2026.07

일 월 화 수 목 금 토

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

도움말

검색란 앞 [필터]로 목록의 어떤 항목이든 조건 3개까지 걸 수 있습니다.

번호	날짜	상호	사업자번호	유형	구분	발급	공급가액	세액	합계금액
91	2026-07-26	대한유통	312-81-33456	세금계산서	매출	발급요청	2,100,000	210,000	2,310,000
92	2026-07-20	대한유통	312-81-33456	세금계산서	매출	미발급	2,216,000	221,600	2,437,600
87	2026-06-10	한빛전자	134-81-44567	세금계산서	매출	미발급	32,000	3,200	35,200
86	2026-06-07	남부물산	614-81-66789	세금계산서	매출	발급요청	384,000	38,400	422,400
82	2026-05-21	세종오피스	108-81-77890	세금계산서	매출	발급완료	39,000	3,900	42,900
81	2026-05-21	팔팔상회	220-81-55678	세금계산서	매출	발급완료	301,000	30,100	331,100
77	2026-04-25	한빛전자	134-81-44567	세금계산서	매출	발급완료	315,000	31,500	346,500
76	2026-04-02	튼튼건설	506-81-88901	세금계산서	매출	발급완료	12,000	1,200	13,200
72	2026-03-19	팔팔상회	220-81-55678	세금계산서	매출	발급완료	9,000	900	9,900
71	2026-03-12	(주)그린테크	220-81-11234	세금계산서	매출	발급완료	1,334,000	133,400	1,467,400
67	2026-02-22	대한유통	312-81-33456	세금계산서	매출	발급완료	1,380,000	138,000	1,518,000
66	2026-02-07	남부물산	614-81-66789	세금계산서	매출	발급완료	194,000	19,400	213,400
61	2026-01-14	미래상사	128-81-22345	세금계산서	매출	발급완료	2,360,000	236,000	2,596,000
62	2026-01-13	미래상사	128-81-22345	세금계산서	매출	발급완료	275,000	27,500	302,500
56	2025-12-05	대한유통	312-81-33456	세금계산서	매출	발급완료	108,000	10,800	118,800
57	2025-12-01	세종오피스	108-81-77890	세금계산서	매출	발급완료	2,748,000	274,800	3,022,800
51	2025-11-12	세종오피스	108-81-77890	세금계산서	매출	발급완료	372,000	37,200	409,200
52	2025-11-10	세종오피스	108-81-77890	세금계산서	매출	발급완료	480,000	48,000	528,000

삭제 복사 메모 엑셀 인쇄 메일전송

세금계산서 목록에서 발급 대상 선택

1. 일괄발급 엑셀 만들기

- 목록에서 발급할 건을 선택하고 [세금계산서 발급] 을 누르면 홈택스 일괄발급용 엑셀 파일이 만들어집니다.
- 홈택스에 로그인 → 전자(세금)계산서 발급 → 일괄발급 에서 이 파일을 업로드하면 한 번에 발급됩니다.

홈택스 일괄발급은 매출 세금계산서만 대상이며, 품목은 건당 4개까지 기재됩니다. 세액이 0원인 건은 영세율(02)로 표기되니 확인하세요.

2. 발급결과(승인번호) 자동 반영

홈택스 발급 후, 홈택스 목록조회에서 내려받은 발급목록 엑셀을 이 창에 끌어다 놓습니다(우클릭 메뉴도 가능). 작성일자·등록번호·금액이 일치하는 건에 승인번호가 자동 입력되어 '발급완료'로 바뀝니다.

- 발급목록에는 있는데 장부에 없는 건은, 물어본 뒤 새 매출 세금계산서로 자동 추가됩니다(비고에 '홈택스 자동추가' 표시).
- 실수로 발급요청 표시가 된 건은 우클릭 → **[발급요청 표시 해제]** 로 미발급으로 되돌릴 수 있습니다.

발급결과 확인이 0건으로 나오면, 상단 조회기간을 **발급일**에 맞춘 뒤 다시 시도하세요. 이 자동 확인 기능은 프리미엄 요금제에서 제공됩니다.

부가세 신고 자료 만들기

신고 기간별 매출·매입 자동 집계와 신고서 작성

부가가치세 신고 기간의 매출·매입을 **자동으로 집계**해 신고 준비 시간을 줄여 줍니다. 세금계산서 화면에서 **[부가세 신고]**를 엽니다.

▶ 신고기간을 선택하면 매출/매입 세금계산서를 자동 집계합니다.

귀속연도:
2026년

신고기간:
2기 예정 (7~9월)

집계

인쇄 미리보기

엑셀

전자신고 파일

구분	건수	공급가액	세액	합계금액
매출세액				
세금계산서	2	4,316,000	431,600	4,747,600
계산서	-			
신용카드	-			
현금영수증	1	890,000	89,000	979,000
매출세액 합계	3	5,206,000	520,600	5,726,600
매입세액				
세금계산서	1	1,375,000	137,500	1,512,500
계산서	-			
신용카드	1	950,000	95,000	1,045,000
현금영수증	-			
매입세액 합계	2	2,325,000	232,500	2,557,500
★ 납부세액 (매출세액 - 매입세액)		520,600	- 232,500	= 288,100

매출세액: 520,600
매입세액: 232,500

▶ 납부세액: 288,100

닫기

부가세 신고서 — 매출·매입 자동 집계

사용 방법

- 신고 구분(예정/확정)과 과세기간을 선택합니다.
- 그러면 매출·매입 세금계산서와 카드·현금영수증 내역이 자동으로 집계되어 표에 채워집니다.
- 집계 결과(과세표준·매출세액·매입세액·납부세액)를 확인합니다.
- 신고서 입력창에서 부속서류를 작성해 마무리합니다.

집계는 그동안 입력한 세금계산서·영수증 자료를 그대로 사용합니다. 숫자가 예상과 다르면 세금계산서 목록의 발급 상태와 기간을 먼저 확인하세요.

AI 이미지 자동판독 (프리미엄)

영수증·세금계산서 사진을 끌어다 놓으면 전표가 자동 입력

영수증·세금계산서·카드전표 사진 파일을 화면에 끌어다 놓으면(드래그&드롭) AI가 내용을 판독해 거래처·금액·부가세를 알아서 채운 전표창을 열어 줍니다.

세금계산서

매출계산서 입력

매입계산서 입력

현금/카드매출

현금/카드매입

세금계산서 발급

발급확인

부가세신고

홈택스

매출세금계산서

기간 : 2025.01.01 ~ 2026.07.31

필터

거래처명 검색

매입세금계산서

카드+현금영수증매출

카드+현금영수증매입

기타 부가세신고자료

거래처별 발행내역

2026.07

일

월

화

수

목

금

토

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

도움말

검색란 앞 [필터 *]로 목록의 어떤 항목이든 조건 3개까지 걸 수 있습니다.

번호	날짜	상호	사업자번호	유형	구분	발급	공급가액	세액	합계금액
91	2026-07-26	대한유통	312-81-33456	세금계산서	매출	발급요청	2,100,000	210,000	2,310,000
92	2026-07-20	대한유통	312-81-33456	세금계산서	매출	미발급	2,216,000	221,600	2,437,600
87	2026-06-10	한빛전자	134-81-44567	세금계산서	매출	미발급	32,000	3,200	35,200
86	2026-06-07	남부물산	614-81-66789	세금계산서	매출	발급요청	384,000	38,400	422,400
82	2026-05-21	세종오피스	108-81-77890	세금계산서	매출	발급완료	39,000	3,900	42,900
81	2026-05-21	팔팔상회	220-81-55678	세금계산서	매출	발급완료	301,000	30,100	331,100
77	2026-04-25	한빛전자	134-81-44567	세금계산서	매출	발급완료	315,000	31,500	346,500
76	2026-04-02	튼튼건설	506-81-88901	세금계산서	매출	발급완료	12,000	1,200	13,200
72	2026-03-19	팔팔상회	220-81-55678	세금계산서	매출	발급완료	9,000	900	9,900
71	2026-03-12	(주)그린테크	220-81-11234	세금계산서	매출	발급완료	1,334,000	133,400	1,467,400
67	2026-02-22	대한유통	312-81-33456	세금계산서	매출	발급완료	1,380,000	138,000	1,518,000
66	2026-02-07	남부물산	614-81-66789	세금계산서	매출	발급완료	194,000	19,400	213,400
61	2026-01-14	미래상사	128-81-22345	세금계산서	매출	발급완료	2,360,000	236,000	2,596,000
62	2026-01-13	미래상사	128-81-22345	세금계산서	매출	발급완료	275,000	27,500	302,500
56	2025-12-05	대한유통	312-81-33456	세금계산서	매출	발급완료	108,000	10,800	118,800
57	2025-12-01	세종오피스	108-81-77890	세금계산서	매출	발급완료	2,748,000	274,800	3,022,800
51	2025-11-12	세종오피스	108-81-77890	세금계산서	매출	발급완료	372,000	37,200	409,200
52	2025-11-10	세종오피스	108-81-77890	세금계산서	매출	발급완료	480,000	48,000	528,000

삭제

복사

머무

엑셀

인쇄

메일전송

세금계산서 화면 — 이미지를 끌어다 놓아 자동 판독

사용 방법

1. 먼저 환경설정 > AI 설정 탭에서 API 키를 등록합니다(이미지 자동판독은 이 설정이 있어야 동작합니다).
2. 세금계산서 화면(또는 카드/현금영수증 입력창)에 이미지 파일을 끌어다 놓습니다.
3. AI가 판독을 마치면 전표창이 자동으로 열리고 거래처·금액·부가세가 채워져 있습니다.
4. 내용을 확인하고 [확인] 을 누르면 저장됩니다.

판독은 사람이 확인하는 것을 전제로 합니다. 저장 전에 거래처·금액·날짜가 맞는지 꼭 검토하세요. 이 기능은 프리미엄 요금제에서 제공됩니다.

거래명세표 작성과 발송

거래명세서 작성·인쇄·메일 발송

거래명세표는 회계관리 상단 메뉴 **거래명세표(I)** 또는 **Alt + I** 로 엽니다.

거래명세표

기간별 발행내역

거래처별 발행내역

2026.07

일 월 화 수 목 금 토

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31

도움말

검색란 앞 [필터 *]로 목록의 어떤 항목이든 조건 3개까지 걸 수 있습니다.

거래명세표 작성 세금계산서발행 집계

기간 : 2025.01.01 ~ 2026.07.31

필터

제목/번호 검색

거래일자	거래처	거래내역	공급가액	세액	합계금액	미수금	확인	자료번호
2026-07-14	세종오피스	세종오피스 거래명세서	110,000	11,000	121,000			TS-202607-076
2026-06-21	팔팔상회	팔팔상회 거래명세서	5,586,000	558,600	6,144,600			TS-202606-072
2026-05-15	세종오피스	세종오피스 거래명세서	4,898,000	489,800	5,387,800			TS-202605-068
2026-04-18	팔팔상회	팔팔상회 거래명세서	4,758,000	475,800	5,233,800			TS-202604-064
2026-03-17	튼튼건재	튼튼건재 거래명세서	4,608,000	460,800	5,068,800			TS-202603-060
2026-02-09	남부물산	남부물산 거래명세서	516,000	51,600	567,600			TS-202602-056
2026-01-10	한빛전자	한빛전자 거래명세서	256,000	25,600	281,600			TS-202601-052
2025-12-07	한빛전자	한빛전자 거래명세서	306,000	30,600	336,600			TS-202512-048
2025-11-22	세종오피스	세종오피스 거래명세서	496,000	49,600	545,600			TS-202511-044
2025-10-26	남부물산	남부물산 거래명세서	1,300,000	130,000	1,430,000			TS-202510-040
2025-09-09	(주)그린테크	(주)그린테크 거래명세서	154,000	15,400	169,400			TS-202509-036
2025-08-08	튼튼건재	튼튼건재 거래명세서	32,000	3,200	35,200			TS-202508-032
2025-07-23	팔팔상회	팔팔상회 거래명세서	366,000	36,600	402,600			TS-202507-028
2025-06-24	(주)그린테크	(주)그린테크 거래명세서	504,000	50,400	554,400			TS-202506-024
2025-05-03	남부물산	남부물산 거래명세서	308,000	30,800	338,800			TS-202505-020
2025-04-18	미래상사	미래상사 거래명세서	2,015,000	201,500	2,216,500			TS-202504-016
2025-03-21	미래상사	미래상사 거래명세서	840,000	84,000	924,000			TS-202503-012
2025-02-27	미래상사	미래상사 거래명세서	126,000	12,600	138,600			TS-202502-008
2025-01-17	미래상사	미래상사 거래명세서	112,000	11,200	123,200			TS-202501-004

삭제

복사

메모

엑셀

인쇄

메일전송

거래명세표 대장 — 작성한 명세표 목록

작성

- [신규] 로 새 거래명세표를 시작합니다.
- 위에서 **수신처(거래처)** 를 고르고, **[품목 선택]** 이나 **[+ 행 추가]** 로 품목을 넣으면 공급가액·세액·합계가 자동 계산됩니다.
- F10 으로 저장합니다.

인쇄·문서번호·메일

- 환경설정 > 거래명세표 탭에서 **인쇄 양식(시안)** 을 고르고, **문서번호 자동생성 규칙**(접두어·날짜·자릿수·구분자)을 정할 수 있습니다.
- 상단 검색란에 문서번호나 제목을 넣어 빠르게 찾습니다.
- 아래 **[메일전송]** 으로 명세표를 바로 이메일로 보냅니다. 보낸 메일은 사이드바 **메 일 전 송 내 역** 에서 확인하고, 반송되면 사이드바 알림(🔔)으로 알려 줍니다.

반송이 확인되지 않을 수도 있으니, 중요한 메일은 메일 사이트의 보낸메일함에서 수신 여부를 꼭 확인하세요.

견적서·수주서·발주서

견적/수주/발주 문서 작성과 전표·명세표 전환

견적/발주 화면은 회계관리 상단 메뉴 **견적/발주(E)** 또는 **Alt + E** 로 엽니다.

견적/발주	견적서작성 발주서작성 거래명세표발행 전표발행 집계									
견적서 대장	기간 : 2025.01.01 ~ 2026.07.31									
수주서 대장	견적일자	견적번호	거래처	문서 제목	공급가액	세액	합계	확인	담당자	
발주서 대장	2026.07.25	EST-202607-073	한빛전자	한빛전자 견적서	2,160,000	216,000	2,376,000		홍대표	
담당자별 발행내역	2026.06.13	EST-202606-069	대한유통	대한유통 견적서	210,000	21,000	231,000		홍대표	
거래처별 발행내역	2026.05.17	EST-202605-065	한빛전자	한빛전자 견적서	458,000	45,800	503,800		홍대표	
	2026.04.12	EST-202604-061	튼튼건재	튼튼건재 견적서	390,000	39,000	429,000		홍대표	
	2026.03.02	EST-202603-057	튼튼건재	튼튼건재 견적서	32,000	3,200	35,200		홍대표	
	2026.02.15	EST-202602-053	팔팔상회	팔팔상회 견적서	942,000	94,200	1,036,200		홍대표	
	2026.01.20	EST-202601-049	팔팔상회	팔팔상회 견적서	27,000	2,700	29,700		홍대표	
	2025.12.06	EST-202512-045	남부물산	남부물산 견적서	370,000	37,000	407,000		홍대표	
	2025.11.01	EST-202511-041	남부물산	남부물산 견적서	910,000	91,000	1,001,000		홍대표	
	2025.10.04	EST-202510-037	팔팔상회	팔팔상회 견적서	606,000	60,600	666,600		홍대표	
	2025.09.05	EST-202509-033	남부물산	남부물산 견적서	388,000	38,800	426,800		홍대표	
	2025.08.14	EST-202508-029	튼튼건재	튼튼건재 견적서	4,666,000	466,600	5,132,600		홍대표	
	2025.07.12	EST-202507-025	튼튼건재	튼튼건재 견적서	144,000	14,400	158,400		홍대표	
	2025.06.02	EST-202506-021	튼튼건재	튼튼건재 견적서	192,000	19,200	211,200		홍대표	
	2025.05.09	EST-202505-017	(주)그린테크	(주)그린테크 견적서	2,702,000	270,200	2,972,200		홍대표	
	2025.04.20	EST-202504-013	튼튼건재	튼튼건재 견적서	356,000	35,600	391,600		홍대표	
	2025.03.03	EST-202503-009	튼튼건재	튼튼건재 견적서	2,236,000	223,600	2,459,600		홍대표	
	2025.02.01	EST-202502-005	대한유통	대한유통 견적서	1,910,000	191,000	2,101,000		홍대표	
	2025.01.14	EST-202501-001	튼튼건재	튼튼건재 견적서	720,000	72,000	792,000		홍대표	

견적/발주 대장 — 견적서·수주서·발주서 목록

작성

- 왼쪽 메뉴에서 **견적서·수주서·발주서** 대장을 전환합니다.
- 입력창에서 **수신처(거래처)** 를 고르고 **[품목 선택] · [+ 행 추가]** 로 품목을 넣으면 금액이 자동 계산됩니다. **'VAT 포함단가'** 도 선택할 수 있습니다.
- F10** 으로 저장합니다.

전환과 관리

- 견적서를 **수주서**로 전환하거나 **매출·매입 전표**로 만들 수 있습니다.
- 담당자별·거래처별 발행내역으로 원하는 조건만 모아 봅니다. 담당자별 보기에서 **F12** 를 누르면 담당자 선택이 풀려 **전체**가 다시 보입니다.

- 환경설정 > 견적/발주 탭에서 문서별 인쇄 양식과 문서번호 규칙을 각각 정합니다.
- 대장에서 행을 우클릭하면 추가·수정·삭제·복사를, 아래 **[메일전송]** 으로 문서를 바로 메일로 보낼 수 있습니다.

환경설정 열기·저장과 도구 메뉴 (백업·복원·계산기·AI)

환경설정 창 구조와 저장, 그리고 백업·복원·업데이트·라이선스·계산기·AI 어시스턴트

장부특의 세부 동작은 **환경설정** 창에서 조정합니다. 사이드바 아래쪽 **환경 설정** 을 누르면 열립니다. (회사 상호·사업자번호 같은 **회사 정보** 는 별도로 사이드바 **회사 정보** 에서 입력합니다 — '기초 정보 등록' 문서 참고.)

환경설정

회계관리

물류관리

견적/발주

거래명세표

세금계산서

AI 설정

메일·인쇄

화면설정

알림

회계관리

회계관리 관련 설정

회계 보고서 인쇄 양식

보고서 > 재무상태표·손익계산서·합계잔액시산표 인쇄에 사용할 출력 디자인입니다. 세 보고서가 같은 양식지를 공유하며, 재무상태표 당기말/전기말 비교 인쇄에도 동일하게 적용됩니다.

양식지2단 컬럼 레이아웃

· 좌측 자산 / 우측 부채·자본 2단 배치, 하단 부채와자본총계 강조 박스

보고서 결재란

보고서 인쇄물(손익계산서·재무상태표·시산표·원장 등) 우측 상단에 표시할 결재란입니다.

☐ 결재란 사용

주임

검토

대리

대표

칸5

· 제목을 입력한 칸만 인쇄됩니다 (최대 5칸, 예: 담당·검토·승인).

· 보고서 창에서 인쇄하는 모든 보고서의 우측 상단에 빈 서명칸과 함께 표시됩니다.

부가세 자동입력

매입/매출 전표에서 공급가액이 입력되면 부가세(공급가액의 10%)를 자동으로 계산해 넣습니다.

☒ 부가세 자동입력 사용

· 부가세 칸에 지정 입력한 후 하계에서 역사하는 계산 버튼은 그대로 사용할 수 있습니다.

취소

✓ 설정 저장

환경설정 — 왼쪽 9개 탭 · 오른쪽 설정 카드

환경설정 창 보는 법

- **왼쪽 세로 메뉴(탭)** — 설정을 종류별로 9개 탭으로 나눠 둡니다. 탭을 누르면 오른쪽 내용이 바뀝니다.
- **오른쪽 설정 카드** — 항목이 제목 달린 카드로 묶여 있습니다.
- **아래 [취소] / [✓ 설정 저장]** — 바꾼 내용은 **[설정 저장]** 을 눌러야 반영됩니다.

대부분의 설정은 저장한 뒤 **새로 여는 창부터** 적용됩니다(일부는 즉시). 예상과 다르면 해당 창을 닫았다 다시 열어 보세요.

9개 탭 한눈에

탭	무엇을 설정하나	자세히
회계관리	보고서 인쇄 양식·결재란·부가세 자동입력	환경설정 상세 ①
물류관리	재고평가·소수점·창고·바코드·자유필드	환경설정 상세 ①
견적/발주	문서번호 규칙·양식·기본값	환경설정 상세 ②
거래명세표	인쇄 디자인·문서번호 규칙	환경설정 상세 ②
세금계산서	홈택스 계정(발급확인 자동 로그인)	환경설정 상세 ②
AI 설정	AI 인증(승인) 키	환경설정 상세 ③
메일·인쇄	보내는 메일(SMTP)·프린터	환경설정 상세 ③
화면설정	시작 화면·글꼴·색상	환경설정 상세 ③
알림	일정 알림 시간·조건	환경설정 상세 ③

각 탭의 항목은 이어지는 **환경설정 상세 ①·②·③** 문서에서 하나씩 설명합니다.

도구 메뉴 — 백업·복원·업데이트·라이선스·제품정보

사이드바 아래 **도구** 를 누르면 다섯 가지가 나옵니다.

- **백업** — 지금 장부 전체를 파일 하나로 저장합니다.
- **복원** — 백업 파일을 불러와 그때 상태로 되돌립니다.
- **업데이트** — 새 버전이 있는지 확인하고 내려받습니다.
- **라이선스 인증** — 프리미엄 기능을 쓰기 위한 인증을 합니다.
- **제품정보** — 프로그램 버전·회사 정보를 봅니다.

백업은 가장 중요한 습관입니다. 전기이월·대량 삭제·복원 같은 큰 작업 전후, 그리고 PC 교체 전에는 반드시 **[백업]** 을 해 두세요.

경리용 계산기

사이드바 **계산기** 또는 **Alt + C** 로 엽니다. 금액 입력칸에서는 **F11** 로도 열립니다.



경리용 계산기 — 부가세 더하기(V)·역산(B)

키	하는 일
숫자 · . · + - × ÷	입력·연산
Enter (=)	계산
V	공급가액 → 세액·합계 자동 (부가세 더하기)
B	합계 → 공급가액·세액 자동 (부가세 역산)
Backspace	한 자 지우기 · Delete 전체 지우기(C)
Esc	닫기

AI 어시스턴트

화면 오른쪽 위 **[AI]** 버튼을 누르면 AI 어시스턴트 창이 열립니다. 장부 질문이나 전표 입력을 말로 요청할 수 있고, 화면 사용법부터 회계 질문까지 도와줍니다. 질문을 적고 **Ctrl + Enter** 로 보냅니다. AI 기능은 **환경설정 > AI 설정** 탭에서 키를 등록해야 동작합니다(환경설정 상세 ③ 참고).

환경설정 상세 ① 회계관리·물류관리

보고서 양식·결재란·부가세 자동입력, 재고평가·소수점·창고·바코드·자유필드

환경설정의 **회계관리** 탭과 **물류관리** 탭을 설명합니다. 사이드바 **환경 설정** 에서 왼쪽 탭을 고릅니다.

회계관리 탭

환경설정

회계관리

물류관리

건적/발주

거래명세표

세금계산서

AI 설정

메일·인쇄

화면설정

알림

회계관리

회계관리 관련 설정

회계 보고서 인쇄 양식

보고서 > 재무상태표·손익계산서·합계잔액시산표 인쇄에 사용할 출력 디자인입니다. 세 보고서가 같은 양식지를 공유하며, 재무상태표 당기말/전기말 비교 인쇄에도 동일하게 적용됩니다.

양식지2단 컬럼 레이아웃

· 좌측 자산 / 우측 부채·자본 2단 배치, 하단 부채와자본총계 강조 박스

보고서 결재란

보고서 인쇄물(손익계산서·재무상태표·시산표·원장 등) 우측 상단에 표시할 결재란입니다.

☐ 결재란 사용

주임

검토

대리

대표

칸5

· 제목을 입력한 칸만 인쇄됩니다 (최대 5칸, 예: 담당·검토·승인).

· 보고서 창에서 인쇄하는 모든 보고서의 우측 상단에 빈 서명칸과 함께 표시됩니다.

부가세 자동입력

매입/매출 전표에서 공급가액이 입력되면 부가세(공급가액의 10%)를 자동으로 계산해 넣습니다.

☒ 부가세 자동입력 사용

· 부가세 칸에 지정 입력한 칸 창에서 연산하는 계산 버튼은 기본 사용 가능.

취소

✓ 설정 저장

환경설정 — 회계관리 탭 (보고서 양식·결재란·부가세)

회계 보고서 인쇄 양식 — 재무상태표·손익계산서·합계잔액시산표 인쇄에 쓸 디자인을 고릅니다. 세 보고서가 같은 양식지를 함께 씁니다.

- 클래식 배너 헤더 — 상단 네비 배너에 회사명·기준일 표시.
- 2단 컬럼 레이아웃 — 좌측 자산 / 우측 부채·자본으로 나눠 배치.
- 미니멀 월드(기본) — 가는 패선 표에 하단 대표이사 서명란.

보고서 결재란 — **[결재란 사용]** 을 켜면 보고서 인쇄물 **우측 상단**에 결재란이 찍힙니다. 칸 제목을 **최대 5개**(예: 담당·검토·승인)까지 정할 수 있고, **제목**을 입력한 칸만 인쇄됩니다.

부가세 자동입력 — 커면 매입/매출 전표에서 공급가액을 넣을 때 **부가세(10%)** 가 자동으로 계산됩니다. 끄면 부가세 칸을 직접 입력합니다(합계에서 역산하는 계산 버튼은 그대로 사용 가능). 저장하면 **열려 있는 전표 창에도 바로** 적용됩니다.

물류관리 탭

환경설정

회계관리

물류관리

견적/발주

거래명세표

세금계산서

AI 설정

메일·인쇄

화면설정

알림

물류관리

물류관리 관련 설정

재고평가방법

현재고·재고 보고서의 평균단가·재고금액·출고원가 계산 방식입니다.

평가방법

이동평균법 (기본)

- 이동평균법: 입고 때마다 평균단가를 다시 계산 (기본)

- 총평균법: 누적 입고금액 ÷ 누적 입고수량

- 선입선출법: 먼저 입고된 단가부터 출고원가로 사용

- 변경 후 재고 화면을 새로 열거나 새로고침하면 적용됩니다.

소수점 자릿수

품목 거래에 사용할 수량·단가의 소수점 자릿수입니다.

수량

5자리

단가

0자리 (정수)

- 품목 등록창과 전표 입력창(매입/매출·입출고)의 수량·단가에 적용됩니다 (새로 여는 창부터).

- 전표에서 자릿수를 넘게 입력하면 반올림되어 표시·저장됩니다.

- 기본값: 수량 5자리, 단가 0자리(정수)

창고 관리

취소

설정 저장

환경설정 — 물류관리 탭 (재고평가·소수점·창고·바코드)

재고평가방법 — 현재고·재고 보고서의 평균단가·재고금액·출고원가 계산 방식입니다.

- 이동평균법(기본) — 입고 때마다 평균단가를 다시 계산.
- 총평균법 — 누적 입고금액 ÷ 누적 입고수량.
- 선입선출법 — 먼저 입고된 단가부터 출고원가로 사용.
- 바꾼 뒤 재고 화면을 새로 열거나 새로고침하면 적용됩니다.

소수점 자릿수 — 품목 거래의 수량·단가 소수점 자릿수(0~5)입니다. 기본값은 수량 5자리, 단가 0자리(정수). 자릿수를 넘게 입력하면 반올림되어 저장됩니다.

창고 관리 — [창고 사용] 을 켜고 [창고 관리 열기] 로 창고를 추가·이름변경·숨김할 수 있습니다. 끄면 물류관리 화면의 창고 컬럼·[창고이동] 메뉴와 입출고 전표의 창고 선택이 숨겨집니다.

바코드 — [바코드 스캐너 사용] 을 켜면 전표에서 바코드를 찍어 품목을 바로 추가합니다. 계속 찍으면 계속 추가되고, 등록되지 않은 바코드는 품목 등록창이 자동으로 열립니다.

내 맘대로 화면구성 — 물류관리 왼쪽 메뉴의 사용자 정의 화면입니다. **화면 이름**을 짓고, 아래 목록에서 **표시할 항목**을 체크한 뒤 ▲위로▼아래로 순서를 정합니다. 체크한 항목만, 정한 순서(왼쪽부터)로 보입니다.

자유 기록 필드 — 품목 행마다 자유롭게 적는 **나만의 항목 10개**입니다. 이름을 지은 필드만 전표 입력창과 물류관리 화면에 나타납니다.

- 수식을 지정하면 다른 값으로 자동 계산됩니다. 수식에는 필드 1 ~ 필드 10 과 수량 · 단가 · 금액 · 부가세 , 사칙연산(+ - × ÷), 괄호, 숫자를 쓸 수 있습니다 (예: (필드 1+필드3)/필드2).
- 수식이 있는 필드는 자동 계산되어 직접 입력할 수 없습니다. 참조 값이 비었거나 0으로 나누면 결과는 공란이 됩니다.
- **[지금 전체 다시 계산]** 을 누르면 이미 저장된 모든 품목 행을 현재 수식으로 다시 계산합니다.

창고·바코드·소수점·자유필드 설정은 저장한 뒤 **새로 여는 전표·화면부터** 적용됩니다.

환경설정 상세 ② 견적/발주·거래명세표·세금계산서

문서번호 자동생성 규칙, 인쇄 양식·기본값, 홈텍스 계정

문서를 다루는 세 탭입니다. 문서번호 규칙·인쇄 양식과 홈텍스 계정을 정합니다.

견적/발주 탭

환경설정

회계관리

물류관리

견적/발주

거래명세표

세금계산서

AI 설정

메일·인쇄

화면설정

알림

견적/발주

견적서·발주서 양식과 기본값

문서번호 자동생성 규칙

날짜년월 (YYYYMM)자릿수4구분자-
접두어견적E수주S발주O
미리보기E-202607-0001 / S-202607-0001 / O-202607-0001
× 새 문서를 저장할 때 번호가 비어 있으면 이 규칙으로 자동 생성됩니다.

발신 담당자 정보

☒ 회사정보의 담당자 ☐ 영업담당자의 직원정보

문서 양식

견적서 양식

☒ 공급가액 + 세액 견적서
☐ 공급가액 + 비고

발주서 양식

☒ 공급가액 + 세액 양식
☐ 공급가액 + 비고

인쇄 디자인 (견적서 · 수주서 · 발주서)

취소

✓ 설정 저장

환경설정 — 견적/발주 탭 (문서번호·양식·기본값)

문서번호 자동생성 규칙 — 새 문서를 저장할 때 번호가 비어 있으면 이 규칙으로 자동 생성됩니다.

- 날짜 형식·자릿수(일련번호 자리, 1~8)·구분자를 정하고, 견적·수주·발주의 접두어를 각각 지정합니다.
- 아래 미리보기에 견적·수주·발주 예시 번호가 실시간으로 보입니다.

발신 담당자 정보 — 문서에 찍을 담당자를 회사정보의 담당자 또는 영업담당자의 직원정보 중에서 고릅니다.

문서 양식 — 공급가액 + 세액 또는 공급가액 + 비고 중에서 견적서·발주서 양식을 각각 고릅니다.

인쇄 디자인 — 견적서·수주서·발주서의 인쇄 시안을 각각 고릅니다(답블루 기본형 등 5종).

출력 옵션 — 규격 별도 출력 사용 여부와 수주서 제목(한글 5자)을 정합니다.

문서 기본값 — 새 문서에 미리 채울 유효기간·납품기한·지불조건·납품장소입니다.

특이사항 — 견적서·발주서 하단에 기본으로 넣을 문구입니다.

거래명세표 탭

인쇄 디자인 — 거래명세표 입력창의 '인쇄' 출력 양식입니다. 기본 5종에 더해 **2매 거래명세표**(전통과선·모던클린 / 가로·세로)와 **합철형·분리형** 까지 고를 수 있습니다.

문서번호 자동생성 규칙 — 견적/발주와 같은 방식으로 **접두어·날짜·자릿수·구분자**를 정하며, 미리보기로 확인합니다. 새 거래명세표 저장 시 번호가 비어 있으면 자동 생성됩니다.

세금계산서 탭

환경설정

회계관리

물류관리

견적/발주

거래명세표

세금계산서

AI 설정

메일·인쇄

화면설정

알림

세금계산서

세금계산서 관련 설정

홈택스 계정 (발급확인 자동 로그인)

홈택스 아이디

홈택스 아이디 (비워두면 브라우저에서 직접 로그인)

비밀번호

홈택스 비밀번호

☐ 비밀번호 표시

- 세금계산서 조회의 [발급확인] 버튼이 홈택스에 로그인해 발급목록을 자동으로 읽어 승인번호를 채워 넣을 때 사용합니다. (조회 전용)
- 발급(전자서명)은 자동으로 하지 않습니다 — 발급은 홈택스에서 직접 진행하세요.
- 비밀번호는 Windows 사용자 계정 단위로 암호화되어 저장됩니다 (다른 PC로 설정 파일을 복사해도 읽을 수 없음).
- 비워두면 [발급확인] 실행 시 열리는 브라우저에서 직접 로그인하면 됩니다 (간편인증·공동인증서 로그인도 가능).

취소

✓ 설정 저장

환경설정 — 세금계산서 탭 (홈택스 계정)

홈택스 계정 (발급확인 자동 로그인) — 세금계산서 조회의 **[발급확인]** 이 홈택스에 로그인해 발급목록을 읽어 **승인번호를 자동으로 채울 때** 사용합니다.

- **홈택스 아이디·비밀번호**를 입력합니다. [비밀번호 표시]로 확인할 수 있습니다.
- **조회 전용**입니다 — 세금계산서 발급(전자서명)은 자동으로 하지 않으며, 발급은 홈택스에서 직접 진행합니다.

- 비밀번호는 **Windows 사용자 계정 단위로 암호화**되어 저장됩니다(다른 PC로 설정 파일을 복사해도 읽을 수 없음).
- **비워 두면** [발급확인]을 누를 때 열리는 브라우저에서 직접 로그인하면 됩니다(간편인증·공동인증서도 가능).

환경설정 상세 ③ AI·메일·인쇄·화면설정·알림

AI 키, 보내는 메일(SMTP)·프린터, 시작화면·글꼴·색상, 일정 알림

AI·메일·화면·알림 관련 네 탭입니다.

AI 설정 탭

환경설정

- 회계관리
- 물류관리
- 견적/발주
- 거래명세표
- 세금계산서
- AI 설정**
- 메일·인쇄
- 화면설정
- 알림

AI 설정

AI 기능 사용을 위한 키 설정

OpenAI API 키 (테스트용)

☐ 키 표시

- AI 모델: gpt-5-mini
- 배포 전 테스트 단계입니다. OpenAI API 키를 직접 입력해 동작을 확인합니다.
- 키 발급: <https://platform.openai.com/api-keys>
- 정식 배포 후에는 승인 키 방식(프록시 서버)으로 전환됩니다.

취소

✓ 설정 저장

환경설정 — AI 설정 탭 (인증 키)

AI 기능(영수증·문서 자동판독, 사업자등록증 자동입력, AI 어시스턴트)을 쓰려면 여기서 **키**를 등록합니다.

- 정식 배포판에서는 관리자에게 발급받은 **승인(라이선스) 키**를 입력합니다(실제 AI 키는 서버에 안전하게 보관됩니다).
- [키 표시]** 로 입력한 값을 확인할 수 있습니다. 사용 중인 **AI 모델**도 함께 표시됩니다.

AI 자동판독·자동입력은 이 키가 있어야 동작합니다. AI 기능은 제품 등급(무료/평생 구매형)과 무관하며, **AI 요금제(월 구독 토큰제)** 로 별도 운영됩니다.

메일·인쇄 탭

환경설정

회계관리

물류관리

견적/발주

거래명세표

세금계산서

AI 설정

메일·인쇄

화면설정

알림

메일·인쇄

보내는 메일(SMTP) 계정·프린터 설정

보내는 메일(SMTP) 계정

SMTP 서버

smtp.naver.com

포트 / 보안

465

SSL (465)

메일 계정(주소)

irbaik100@naver.com

비밀번호

●●●●●●●●●●●●●●●●

☐ 비밀번호 표시

테스트 메일 발송

• 견적서 조회의 '메일전송' 등에서 위 계정으로 PDF를 첨부해 발송합니다.

• 네이버: smtp.naver.com / SSL 465 — 메일 환경설정에서 POP3/SMTP 사용 설정, 2단계 인증 사용 시 '앱 비밀번호' 사용

• 구글(Gmail): smtp.gmail.com / SSL 465 — 2단계 인증 후 '앱 비밀번호' 사용

• 다음: smtp.daum.net / SSL 465 — 2단계 인증 사용 시 '앱 비밀번호' 사용

• 테스트 발송은 위 계정 주소로 메일을 1건 보내 설정을 확인합니다.

프린터

프린터 설정 열기...

기타 프린터·용지 등 시스템 인쇄 대화상자를 엽니다.

취소

✓ 설정 저장

환경설정 — 메일·인쇄 탭 (SMTP·프린터)

보내는 메일(SMTP) 계정 — 견적서·거래명세표의 **[메일전송]** 이 이 계정으로 PDF를 첨부해 보냅니다.

- **SMTP 서버·포트/보안**(SSL 465 · TLS 587 · 보안 없음)·**메일 계정(주소)**·**비밀번호**를 입력합니다. 보안 방식을 고르면 표준 포트가 자동 제안됩니다.
- 주요 메일: 네이버 smtp.naver.com (SSL 465) · 구글 smtp.gmail.com (SSL 465) · 다음 smtp.daum.net (SSL 465). **2단계 인증**을 쓰면 로그인 비밀번호가 아니라 '**앱 비밀번호**'를 넣어야 합니다.
- **[테스트 메일 발송]**으로 내 계정에 메일을 한 통 보내 설정이 맞는지 확인합니다.

프린터 — **[프린터 설정 열기...]**로 기본 프린터·용지 등 시스템 인쇄 대화상자를 엽니다.

화면설정 탭



환경설정 — 화면설정 탭 (시작화면·글꼴·색상)

시작 화면 — 프로그램을 켜면 처음 열릴 **시작 모듈**(회계관리·물류관리·견적/발주·거래명세표·세금계산서), **시작 창 크기**(마지막 종료 시 크기 · 기본 1280×800 · 최대화), **시작 창 위치**(마지막 종료 시 위치 · 화면 가운데)를 정합니다.

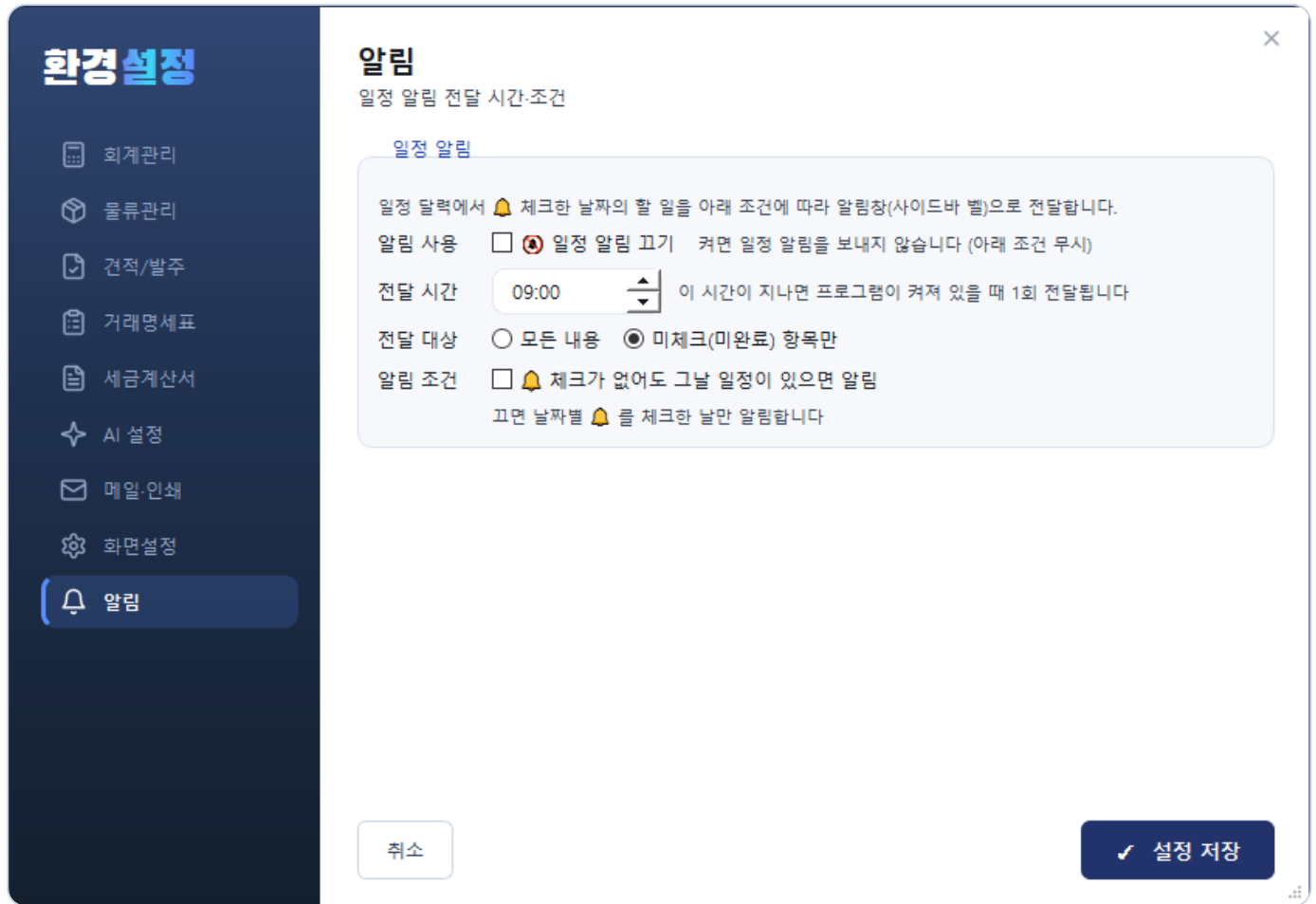
화면 글꼴 — 프로그램 **전체에 적용되는** 글꼴과 크기입니다. 글꼴 종류(맑은 고딕 추천 등)와 크기(7~20pt)를 고르면 아래 미리보기로 확인할 수 있습니다.

글자가 작거나 커서 불편하면 여기 **화면설정 탭 > 화면 글꼴** 에서 크기를 조절하세요. 앱 전체에 한 번에 반영됩니다.

사이드바 색상 — 좌측 메뉴 사이드바의 배경색입니다. **[색상 선택...]** 으로 바꾸거나 **[기본값]** 으로 되돌립니다(기본은 네이비).

모듈별 색상 — 회계관리·물류관리·세금계산서·거래명세표·견적/발주·일정 화면의 헤더바·기간바·배경·선택색입니다. 가독성을 위해 **어두운 계열만** 고를 수 있습니다.

알림 탭



환경설정 — 알림 탭 (일정 알림 조건)

일정 달력에서 정한 할 일을 **사이드바 알림**(🔔)으로 받을 조건입니다.

- **[🔔 일정 알림 끄기]** — 켜면 일정 알림을 아예 보내지 않습니다(아래 조건 무시).
- **전달 시간** — 이 시간이 지나면 프로그램이 켜져 있을 때 그날 알림을 **1회** 전달합니다.
- **전달 대상** — **모든 내용** 또는 **미체크(미완료) 항목만**.
- **알림 조건** — **[🔔 체크가 없어도 그날 일정이 있으면 알림]**. 끄면 날짜별 🔔를 체크한 날만 알림합니다.

일정 등록과 🔔 체크 방법은 다음 문서('일정 달력과 알림 받기')를 참고하세요.

사용자 관리와 권한등급

사용자 등록·비밀번호와 등급별 로그인·입력·삭제·모듈 접근 권한

여러 사람이 함께 쓸 때, 사용자를 나눠 두고 **등급별로 할 수 있는 일**을 정할 수 있습니다. 사이드바 **사 용 자** 를 누르면 열립니다.

사용자관리

- 전체 사용자
- 관리자
- 사용자
- 퇴사자
- 열람용

전체 사용자

로그인 계정과 권한등급을 관리하세요

아이디 · 이름 검색

+ 신규

번호	등급	아이디	이름
1	관리자	admin	관리자
2	사용자	hong	홍대표
3	퇴사자	kyungri	김경리
4	열람용	sawon	이사원
5	사용자	사용자1	홍길동
6	퇴사자	퇴사자1	유관순
7	열람용	honggil	기타1

총 7명

Excel

사용자 관리 — 사용자 목록과 등급 권한

사용자 등록

- [신규] 로 사용자를 추가하고 **아이디·이름·권한등급·비밀번호**(확인 포함)를 입력합니다.
- 목록에서 사용자를 골라 수정·삭제하거나 비밀번호를 바꿉니다.
- [계정 잠금(로그인 차단)] 을 체크하면 그 사용자는 로그인할 수 없습니다.

권한등급 (4단계)

등급	기본 성격
관리자	항상 모든 권한을 가집니다.
사용자	로그인·입력·수정·삭제가 가능합니다(기본).
퇴사자	로그인이 막혀 있습니다(기본).
열람용	로그인은 되지만 입력·수정·삭제는 못 합니다(보기 전용).

등급 권한 편집

왼쪽에서 등급을 고르면 그 등급의 권한을 편집하는 카드가 나옵니다. 바꾼 뒤 **[권한 저장]** 을 누릅니다.

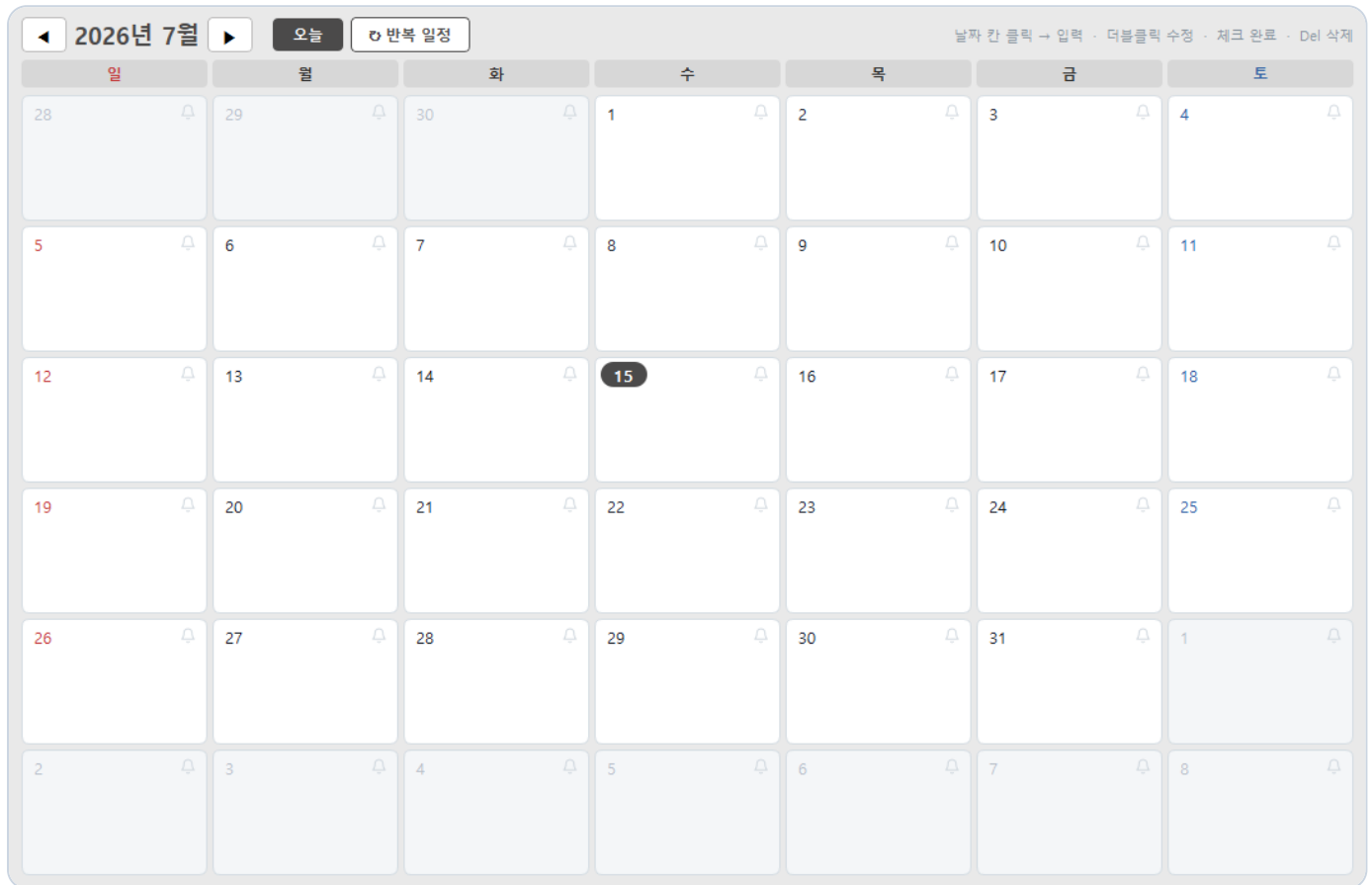
- **동작 권한** — 로그인 허용 · 입력·수정 · 삭제 · 현금시재 조회.
- **모듈 접근** — 회계관리 · 물류관리 · 견적/발주 · 거래명세표 · 세금계산서 중 접근을 허용할 모듈.
- **기초정보 접근** — 거래처 · 품목 · 계정과목 · 사용자 · 휴지통 중 접근을 허용할 항목.

권한은 **등급 단위**로 저장되며(사람마다가 아니라 등급마다), 같은 등급의 사용자에게 함께 적용됩니다. 관리자 등급은 어떤 설정과도 무관하게 항상 전권을 가집니다.

일정 달력과 알림 받기

월 달력에 할 일 등록·완료 체크·반복 일정과 사이드바 알림(🔔)

할 일을 월 달력에 적어 두고, 정한 시간에 알림(🔔) 으로 받아볼 수 있습니다. 상단 메뉴 **일정(S)** 또는 **Alt + S** 로 엽니다.



일정 — 월 달력에 할 일 등록·완료 체크

할 일 등록·관리

- 날짜 칸을 **클릭**하면 그 칸 아래에 입력줄이 나타납니다. 내용을 적고 **Enter** 로 등록합니다.
- 등록한 항목을 **더블클릭**하면 내용을 수정하고, 앞의 **체크박스**를 누르면 완료(취소선)로 표시됩니다. **Delete** 로 삭제합니다.
- 날짜 우측 위 배지(예: 3/5)로 그날의 완료/전체 건수를 볼 수 있습니다.

반복 일정

상단 [**반복 일정**] 에서 매주·매월 같은 반복 일정을 관리합니다. 반복 일정은 각 날짜 칸의 맨 위에 **ℳ** 표시로 나타나며, 그 날짜에 한해 완료 체크할 수 있습니다.

알림() 받기

- 날짜 칸의 **종 아이콘**() 을 누르면 그 날짜가 알림 대상이 됩니다.
- 알림은 **사이드바 벨(알림)** 로 전달되며, 읽지 않은 알림이 있으면 벨에 배지가 표시됩니다.
- 언제·어떤 항목을 알릴지는 **환경설정 > 알림** 탭에서 정합니다(전달 시간·대상·조건 — '환경설정 상세 ③' 참고).

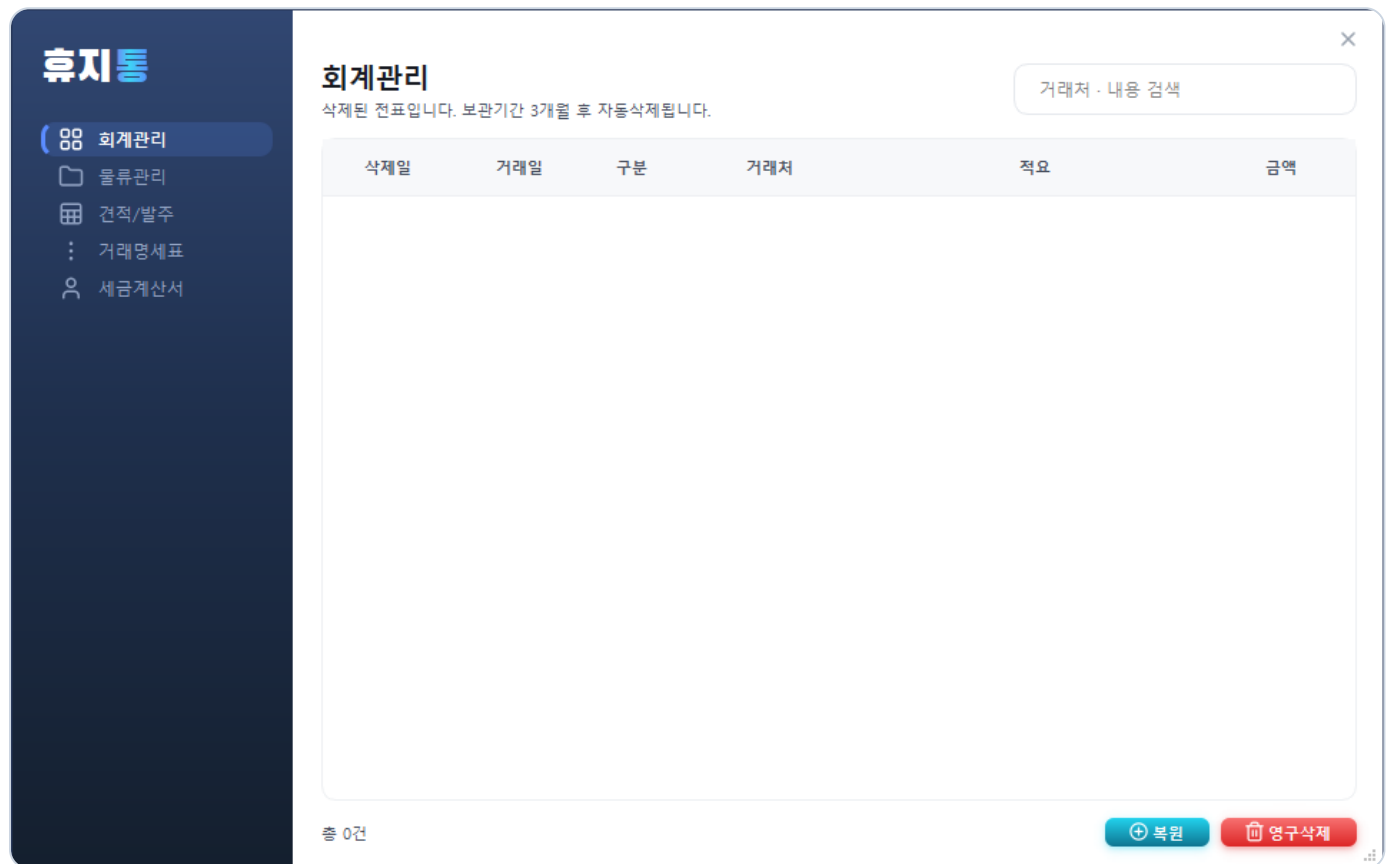
알림은 설정한 전달 시간이 지난 뒤, 프로그램이 켜져 있을 때 하루 1회 전달됩니다.

휴지통(삭제 복원)과 메일전송내역

삭제한 전표·문서를 되살리고, 보낸 메일의 발송 성공·실패·반송을 확인

휴지통 — 삭제한 자료 되살리기

전표나 문서를 삭제해도 바로 사라지지 않고 휴지통에 모입니다. 사이드바 휴지통 을 누르면 열립니다.



휴지통 — 모듈별 삭제 항목과 복원·영구삭제

- 왼쪽 메뉴는 앱 모듈과 같습니다 — 회계관리(전표)·물류관리·견적/발주·거래명세표·세금계산서. 각 카테고리에서 삭제된 자료를 따로 봅니다.
- 목록에서 항목을 고른 뒤 아래 **[복원]** 으로 되살리거나 **[영구삭제]** 로 완전히 지웁니다.
- 위쪽 검색(거래처·내용) 으로 원하는 항목을 빠르게 찾습니다.

회계관리(전표)의 삭제 항목은 보관기간 3개월이 지나면 자동으로 영구삭제됩니다. 영구삭제한 자료는 되살릴 수 없으니 주의하세요.
(물류관리 탭은 '삭제된 전표의 품목'을 재고 관점으로 보여주며, 복원·영구삭제는 그 전표 전체에 적용됩니다.)

메일전송내역 — 보낸 메일 확인

거래명세표·견적서의 **[메일전송]**으로 보낸 메일의 발송 결과를 확인합니다. 사이드바 **메일 전송내역**을 누르면 열립니다.

메일전송 내역

조회 기간

최근 30일

※ 3개월이 지난 내역은 자동 삭제됩니다.

총 0건 — 완료 0 · 실패 0

발송일시	받는사람	제목	첨부	상태	오류원인
------	------	----	----	----	------

내역 비우기

※ 반송 여부는 자동 확인해 사이드바 알림(🔔)으로 알려드립니다.

반송 확인

새로고침

닫기

메일전송 내역 — 발송 성공·실패·오류원인

- 목록에는 **발송일시·받는사람·제목·첨부·상태·오류원인**이 나옵니다. 상태는 **완료** 또는 **실패**(빨강)이며, 실패 건은 오류원인이 함께 표시됩니다.
- 위쪽 **조회 기간**으로 기간을 좁히고, 아래에서 총 건수(완료·실패)를 확인합니다.
- **[반송 확인]**을 누르면 메일함에서 최근 30일간의 **반송(배달실패)** 메일을 읽어, 주소가 잘못돼 반송된 발송 건을 **실패로 표시**합니다. 반송은 자동으로도 확인되어 사이드바 **알림(🔔)**으로 알려 줍니다.

발송 내역은 3개월이 지나면 자동 삭제됩니다. 반송이 늦게 확인될 수 있으니, 중요한 메일은 메일 사이트의 **보낸메일함**에서도 수신 여부를 확인하세요.

라이선스 인증 — 무료와 평생 구매형

무료/프리미엄 기능 차이와 라이선스 키 인증·해제·PC 교체 방법

무료와 평생 구매형(프리미엄)의 차이

장부특의 모든 화면(회계관리·물류관리·세금계산서·거래명세표·견적·발주·일정)은 무료로 유료와 동일하게 사용합니다. 아래 여섯 가지 편의 기능만 라이선스 인증 후 열립니다.

기능	무료	평생 구매형
인쇄·PDF·이미지 저장	미리보기만	✓
다수 사용자 로그인	관리자(admin) 1인	✓
홈택스 발급결과 자동 확인	수동 가져오기만	✓
자동 백업 (시작 시 요일별)	수동 백업·복원만	✓
엑셀 대량 업로드	엑셀 내보내기만	✓
견적서·명세표 메일 발송	—	✓

AI 기능(영수증·문서 판독, AI와 대화)은 제품 등급과 무관하게 동일하게 제공됩니다. AI 사용량은 **AI 요금제(월 구독 토큰제)**로 별도 운영됩니다.

라이선스 인증하기

- 홈페이지에서 **평생 구매형**을 결제하면(1회 결제·평생 사용) **마이페이지**에 JBTK-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX 형식의 라이선스 키가 발급됩니다.
- 장부특 사이드바 **도구 > 라이선스 인증**을 엽니다.
- 키를 입력하고 **[인증하기]**를 누릅니다. 인증에는 인터넷 연결이 필요합니다.
- 성공하면 상태 카드가 **프리미엄 (평생 구매형)**으로 바뀌고, 위 기능이 바로 열립니다.

오프라인 사용과 자동 재검증

- 인증한 뒤에는 인터넷이 없어도 **14일간** 프리미엄이 유지됩니다.

- 앱을 시작할 때마다 자동으로 조용히 재검증되어 기간이 연장되므로, 평소에는 신경 쓸 일이 없습니다.
- 14일 넘게 오프라인이면 잠시 무료로 동작합니다 — 인터넷 연결 후 앱을 다시 시작하면 자동으로 되돌아옵니다.

인증 해제와 PC 교체

- **[인증 해제]** 를 누르면 이 PC는 무료로 동작합니다. 키는 마이페이지에 그대로 남아 있어 언제든지 다시 인증할 수 있습니다.
- **PC를 바꿀 때는** 새 PC에 장부톡을 설치한 뒤 같은 키를 다시 입력하면 됩니다. 장부 데이터는 **[도구 > 백업]** 파일로 옮기세요.

전체 단축키 모음

장부톡에서 쓰는 모든 단축키를 화면별로 정리

장부톡에서 쓰는 단축키를 화면별로 모았습니다. 대부분의 창은 **Esc** 로 닫습니다.

화면 이동 (어디서나)

키	하는 일
Alt + A	회계관리
Alt + L	물류관리
Alt + T	세금계산서
Alt + I	거래명세표
Alt + E	견적/발주
Alt + S	일정(할 일 달력)
Alt + C	경리용 계산기
Ctrl + Enter	AI 어시스턴트에 질문 보내기

회계관리 메인 화면

키	하는 일
F2	입출금 전표 열기
F3	매입매출 전표 열기
F4	대체전표 열기
Delete	선택한 전표 삭제
헤더 클릭	그 항목 기준 정렬(▲▼ 전환)

전표 입력창

키	하는 일
Shift + Enter	저장 후 연속입력 (대체전표는 저장)
F5	(입출금) 세액 계산
F6	(입출금) 계정과목 자동입력
F10	(카드/현금영수증·세금계산서) 저장
Enter	다음 칸/줄로 이동
Delete	(대체전표) 선택한 줄 삭제
Esc	저장하지 않고 닫기

조회·관리 창 (거래처·품목·계정과목·사용자)

키	하는 일
F2	새로 등록
Enter	선택 항목 수정/상세
Delete	선택 항목 삭제
F10	선택해서 넣기(확인)
F5	(거래처) 연락처 추가
Esc	닫기

세금계산서

키	하는 일
F2	새 세금계산서
F10	입력창 저장 / 목록에서 확인
더블클릭	선택 건 수정
Esc	닫기

날짜·금액 입력칸

키	하는 일
F7	(날짜칸) 달력 열기
↑ / ↓	(날짜칸) 하루 뒤/앞으로
F11	(금액칸) 계산기 열기

필터 팝업 (필터 ▾)

키	하는 일
F10 또는 Ctrl + Enter	조건 적용
Ctrl + Delete	조건 모두 지우기
Esc	적용하지 않고 닫기

경리용 계산기

키	하는 일
Enter (=)	계산
V	부가세 더하기 (공급가액 → 세액·합계)
B	부가세 역산 (합계 → 공급가액·세액)
Backspace / Delete	한 자 지우기 / 전체 지우기
Esc	닫기

인쇄 미리보기

키	하는 일
PageUp / ←	이전 페이지
PageDown / →	다음 페이지

견적/발주

키	하는 일
F12	(담당자별 보기) 담당자 선택 해제 → 전체 보기