

빌딩마스타 회계메뉴얼

Contents_BuildingMaster

전표관리 p.4

장부기장 P.10

조회인쇄 P.11

이월작업 P.21

환경설정 P.23

환경설정 P.29

회계관리

개요

특정의 경제적 실체(economic entity)에 관하여 이해관계를 가진 사람들에게 합리적인 경제적 의사결정을 하는 데 유용한 재무적 정보(financial information)를 제공하기 위한 일련의 과정 또는 체계

1. 전표관리		1.입,출금전표, 대체전표, 지출결의서 작성
2. 장부작성		2.입력된 전표- 각각 장부로 기장
3. 조회및인쇄	>	3,4. 일계표, 월계표, 계정 별 보조장, 원장인쇄 등의 장부인쇄
4. 일반인쇄	>	
5. 재무제표인쇄	>	5. 손익계산서, 대자대조표, 합계잔액시산표 조회 및 인쇄
6. 이월작업		6. 년도 이월
7. 회계환경설정	>	7. 회계 계정과목 설정, 적요등록, 회계기간 등 전반적인 회계메뉴의 기초자료 설정

□ 전표관리

1. 입, 출금전표

입금전표와 출금전표는 현금의 입금이나 출금 시 작성하는 현금전표기 때문에 상대 계정과목만 입력하면 현금전표로 작성 된다.

입금전표

전표복사

입금전표

전표번호 : 001

작성일자 : 2020-01-31

계정과목	항목	금 액
적	요	
합	계	

[F4]: 계정과목 조회, [F9] 장부기장 창 열기, [F10]: 현재 입력한 적요등록, [Enter] 선택코드 입력
[<]: 은행 및 거래처코드 선택, [↓,↑]: 계정과목,은행코드,적요,거래처코드 선택
[PageUp, Down] 전표번호 이동

☒ 방향키로 커서 이동

계정과목

새전표(N)
작성(A)
인쇄(P)
전표삭제
닫기(X)

출금전표

전표복사

출금전표

전표번호 : 001

작성일자 : 2020-02-05

계정과목	항목	금 액
적	요	
합	계	

[F4]: 계정과목 조회, [F9] 장부기장 창 열기, [F10]: 현재 입력한 적요등록, [Enter] 선택코드 입력
[<]: 은행 및 거래처코드 선택, [↓,↑]: 계정과목,은행코드,적요,거래처코드 선택
[PageUp, Down] 전표번호 이동

☒ 방향키로 커서 이동

계정과목

새전표(N)
작성(A)
인쇄(P)
전표삭제
닫기(X)

□ 전표관리

1-1. 입, 출금 전표 입력예시

입금전표: 신한통장에서 30만원을 입출하여 시재로 입금했을 경우

출금전표: 종량제봉투 50L 7,700원, 100L 15,300원을 현금으로 지출하였을 경우

입금전표

입금전표

전표복사

입금전표

전표번호 : 001

작성일자 : 2019-08-30

계정과목	예금(신한1)	항목	자산
적			금
요			액
9월 시재			300,000
합			300,000

[F4]: 계정과목 조회, [F9] 장부기장 창 열기, [F10]: 현재 입력한 적요등록, [Enter] 선택코드 입력
 [()]: 은행 및 거래처코드 선택, [↓, ↑]: 계정과목, 은행코드, 적요, 거래처코드 선택
 [PageUp, Down] 전표번호 이동

☒ 방향키로 커서 이동

계정과목

새전표(N)

작성(A)

인쇄(P)

전표삭제

닫기(X)

출금전표

출금전표

전표복사

출금전표

전표번호 : 001

작성일자 : 2019-08-30

계정과목	청 소비	항목	비용
적			금
요			액
종량제봉투 50L*5ea			7,700
종량제봉투 100L*5ea			15,300
합			23,000

[F4]: 계정과목 조회, [F9] 장부기장 창 열기, [F10]: 현재 입력한 적요등록, [Enter] 선택코드 입력
 [()]: 은행 및 거래처코드 선택, [↓, ↑]: 계정과목, 은행코드, 적요, 거래처코드 선택
 [PageUp, Down] 전표번호 이동

☒ 방향키로 커서 이동

계정과목

새전표(N)

작성(A)

인쇄(P)

전표삭제

닫기(X)

▣ 전표관리

2. 대체전표

대체전표는 현금의 수입과 지출이 발생하지 않는 비 현금거래를 기록하는 전표이다.
대체거래는 전부대체거래와 일부 대체거래로 구분되며, 전부대체금액의 경우 분개 그대로 기입하며 일부 대체거래의 경우 일부입금대체거래의 현금거래는 입금전표에 일부출금대체거래의 현금거래는 출금전표에 대체거래는 대체전표에 기재한다.

3)

2-1. 대체전표 작성 방법

- 1) 전표를 작성할 작성일자를 지정한다.
- 2) 차,대변에 계정과목, 적요, 금액 입력 후 하단에 3)[작성] 버튼을 클릭하면 작성이 된다.
작성되면 자동으로 다음 전표번호로 넘어간다.

계정과목 입력 방법: 작성 할 계정 과목명 앞 첫 글자만 입력을 하면 아래와 같이 계정과목들이 조회가 되며 키보드 방향으로 작성 할 계정과목을 지정하여 키보드 '엔터'(ENTER) 치면 입력된다.

적요 등록 방법: 적요를 입력하자마자 키보드 'F10'을 누르면 적요가 등록된다.

장부기장 방법: 전표 작성(A)을 하자마자 키보드 'F9'를 누르면 장부기장 창을 열 수 있다.

□ 전표관리

2-2. 수납전표 작성 방법

수납관리에서 수납처리 후 회계관리와 연동해서 수납 전표를 작성할 때 사용한다.
수납일자, 즉 작성일자 지정 후 바로 위에 '금일수납전표작성' 버튼을 클릭하면 아래의 이미지 2와 같이 창이 뜨며, 조회 후 '전표작성' 버튼을 클릭하면 자동으로 차, 대변에 전표가 작성된다.
(차, 대변에 입력될 항목은 항목설정 메뉴에서 설정 가능하다.)

이미지(1)

수납관리-3.호실별 수납처리에서 2019-12-12 일자로 수납처리

이미지(2)

구분	은행명	계좌번호	원금수납	연체수납	추가수납	합계	건수
관리비	국민은행	01093772483	110,000	0	0	110,000	1
	모든은행		110,000	0	0	110,000	1

2019-12-12 일자 금일수납전표 작성예시

□ 전표관리

3-1. 지출결의서 조회

작성 한 지출결의서를 조회해 볼 수 있으며 작성한 전표는 구분이 '미결'인 상태로 조회가 된다. 작성된 지출결의서를 수정하고 싶은 경우 마우스를 더블 클릭하여 지출결의서 탭으로 넘어간 후 수정해주면 된다.

- ① 구분을 지정하여 조회할 수 있다. (전체조회, 미결건조회, 완결건조회)
- ② 해당 지출결의서 건에 대하여 승인이 떨어져서 실제 비용으로 발생이 될 경우 해당 지출결의건을 체크한 후에 '전표작성 및 완결처리' 버튼을 누르면 완결 처리됨과 동시에 밑에 그림과 같이 전표작성 창이 뜬다.

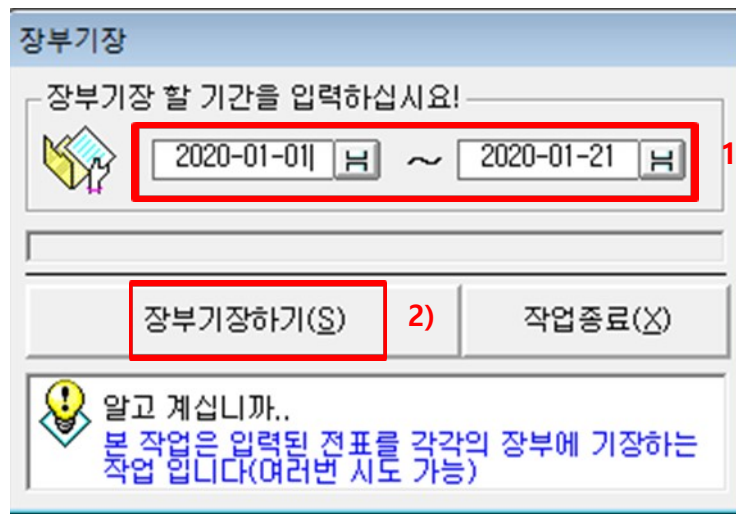
전표 작성일자 지정 후
'전표작성 및 완결처리' 버튼을 누르면
전표작성까지 완료된다.
(전표작성 후 장부기장 필수)

- ③ 완결된 전표를 전표취소 및 미결처리 건으로 돌려놓는다.
- ④ 작성한 전표 및 결의서를 완전히 삭제한다.

▣ 장부기장

1. 장부기장

입/출금전표와 대체전표에 입력한 내용을 반영하여 날짜별로 일계표, 월계표, 재무제표(손익 계산서, 대차대조표, 합계잔액시산표), 보조원장, 항목별내역등 모든 자료를 집계한다.



The dialog box titled '장부기장' (Ledger Posting) contains the following elements:

- A title bar with the text '장부기장'.
- A label '장부기장 할 기간을 입력하십시오!' (Enter the period for ledger posting!).
- A date selection area with a calendar icon, a date field showing '2020-01-01', a dropdown menu, a tilde '~', another date field showing '2020-01-21', and another dropdown menu. This entire area is highlighted with a red box and labeled '1)'.
- A button labeled '장부기장하기(S)' (Post to Ledger) highlighted with a red box and labeled '2)'.
- A button labeled '작업종료(X)' (End Work).
- A message box at the bottom with a lightbulb icon and the text: '알고 계십니까.. 본 작업은 입력된 전표를 각각의 장부에 기장하는 작업입니다(여러번 시도 가능)' (Do you know.. This work is to post the entered vouchers to each ledger (multiple attempts are possible)).

1)장부기장 할 기간을 지정하여 2)장부기장하기 버튼을 누르면 기장이 된다.
기간 지정은 최대 한달까지 지정하여 사용하는 걸 권장하며 전표 작성(수정, 삭제 포함)시에는 다시 장부기장을 해야 변경한 전표로 조회할 수 있다.

□ 조회/인쇄

1-1. 일계표

일계표는 동일 날짜에 발생한 거래를 같은 계정별로 집계하여 일자별로 확인할 수 있다

검색월 2020-01	조회일자 2020-01-31	조회(F)	검색수 입금전표 : 0 출금전표 : 0 대체전표 : 3	바로가기	인쇄(P)	엑셀	닫기(X)
작성일자	합 계	대체(차변)	출금(차변)	계정 과목명	입금(대변)	대체(대변)	합 계
2020-01-31[7]	379,180	379,180	0	제 주 은 행	0	1,378,000	1,378,000
2020-01-30[4]	4,238,950	4,238,950	0	미 수 관 리 비	0	337,250	337,250
2020-01-29[3]	4,807,800	4,807,800	0	미부과 관리비	0	4,807,800	4,807,800
2020-01-28[8]	568,850	568,850	0	가 수 금	0	41,930	41,930
2020-01-27[3]	0	0	0	관 리 수 익(1)	0	4,807,800	4,807,800
2020-01-24[2]	700,000	700,000	0	송강기 유지비	0	0	0
2020-01-22[2]	678,000	678,000	0	수 도 료	0	0	0
2020-01-21[2]	11,372,780	11,372,780	0	일 계	0	11,372,780	11,372,780
2020-01-20[3]	0	0	0	금일현금/전일현금	0	0	0
2020-01-16[2]	11,372,780	11,372,780	0	합 계	0	11,372,780	11,372,780
2020-01-15[31]							

검색 월-작성일자 순으로 선택한다.



일 계 표

* 작성일자 : 2020-01-31

Pages : 1

결재	총무			회장

차 변			계정 과목명	대 변		
합 계	대 체	출 금		입 금	대 체	합 계
379,180	379,180		제 주 은 행		1,378,000	1,378,000
4,238,950	4,238,950		미 수 관 리 비		337,250	337,250
4,807,800	4,807,800		미부과 관리비		4,807,800	4,807,800
568,850	568,850		가 수 금		41,930	41,930
			관 리 수 익(1)		4,807,800	4,807,800
700,000	700,000		송강기 유지비			
678,000	678,000		수 도 료			
11,372,780	11,372,780		일 계		11,372,780	11,372,780
			금일/전일			
11,372,780	11,372,780		합 계		11,372,780	11,372,780

□ 조회/인쇄

1-2. 월계표

월계표는 동일 날짜에 발생한 거래를 같은 계정별로 집계하여 월별로 확인할 수 있다.

조회일자(부터~까지)						
2020-01-01	~ 2020-01-31	 조회(E)	 역셀(E)	 인쇄(P)	 닫기(X)	
합 계	대체(차변)	출금(차변)	계정 과목명	입금(대변)	대체(대변)	합 계
3,964,830	3,964,830	0	제 주 은 행	0	5,330,890	5,330,890
4,248,190	4,248,190	0	미 수 관 리 비	0	3,385,930	3,385,930
4,807,800	4,807,800	0	미부과 관리비	0	4,807,800	4,807,800
568,850	568,850	0	가 수 금	0	573,050	573,050
0	0	0	연 체 료 수 입	0	980	980
0	0	0	잡 수 입	0	4,870	4,870
0	0	0	관 리 수 익 (1)	0	4,817,040	4,817,040
1,800,000	1,800,000	0	급 여	0	0	0
900,000	900,000	0	상 여 금	0	0	0
43,050	43,050	0	통 신 비	0	0	0
700,000	700,000	0	승강기 유지비	0	0	0
165,000	165,000	0	잡 비	0	0	0
200,000	200,000	0	관리프로그램비용	0	0	0
221,100	221,100	0	캡스월정료	0	0	0
623,740	623,740	0	전 기 료	0	0	0
678,000	678,000	0	수 도 료	0	0	0
18,920,560	18,920,560	0	월 계	0	18,920,560	18,920,560
0	0	0	금월현금/전월현금	0	0	0
18,920,560	18,920,560	0	합 계	0	18,920,560	18,920,560



월 계 표

* 작업일자 : 2020-01-01 ~ 2020-01-31		Page 1 of 1		총 무		회 장
재						
차 변			계 정 과 목	대 변		
합 계	대 체	출 금		입 금	대 체	합 계
3,964,830	3,964,830		제 주 은 행		5,330,890	5,330,890
4,248,190	4,248,190		미 수 관 리 비		3,385,930	3,385,930
4,807,800	4,807,800		미부과 관리비		4,807,800	4,807,800
568,850	568,850		가 수 금		573,050	573,050
			연 체 료 수 입		980	980
			잡 수 입		4,870	4,870
			관 리 수 익 (1)		4,817,040	4,817,040
1,800,000	1,800,000		급 여			
900,000	900,000		상 여 금			
43,050	43,050		통 신 비			
700,000	700,000		승강기 유지비			
165,000	165,000		잡 비			
200,000	200,000		관리프로그램비용			
221,100	221,100		캡스월정료			
623,740	623,740		전 기 료			
678,000	678,000		수 도 료			
18,920,560	18,920,560		월 계		18,920,560	18,920,560
			금월 / 전월			
18,920,560	18,920,560		합 계		18,920,560	18,920,560

□ 조회/인쇄

1-3. 전표분개장

거래의 순서대로 전표분개장을 확인할 수 있다.

조회기간		2020-01-01 ~ 2020-01-31		적요검색		조회 (V)	엑셀 (E)	인쇄 (P)	닫기 (X)
작성일자	전표번호	차변과목명	차변금액	대변과목명	대변금액	적요			
2020-01-01	0-1	제 주 은 행	18,755,095			전기미월 ...			
	0-2	미 수 관 리 비	7,193,060			전기미월 ...			
	0-3	집 기 비 품	716,000			전기미월 ...			
	0-4			가 수 금	988,460	전기미월 ...			
	0-5			퇴직급여충당금	1,260,000	전기미월 ...			
	0-6			당기관리잉여금	24,415,695	전기미월 ...			
2020-01-03	1-1	제 주 은 행	61,160			2020-01월분A101-송혼재외			
2020-01-04	1-2			미 수 관 리 비	61,160	2020-01월분A101-송혼재외			
	1-1	제 주 은 행	342,020			2020-01월분A403-성명근외			
	1-2			미 수 관 리 비	232,020	2020-01월분A403-성명근외			
2020-01-05	1-3			가 수 금	110,000	2019-12월분A703-오남열외			
	1-1	미 수 관 리 비	3,850			B402호 중간정산 관리비			
	1-2			관 리 수 익 (1)	3,850	B402호 중간정산 관리비			
	2-1	제 주 은 행	31,620			2020-01월분B103-B103외02			



전 표 분 개 장

인쇄일자 : 2020-02-05

작성기간 : 20-01-01 ~ 20-01-31

P:

작성일자	전표번호	차변계정명	차변금액	대변계정명	대변금액	적	요
01-01	00-01	제주은행	18,755,095			전기미월 ...	
	00-02	미수관리비	7,193,060			전기미월 ...	
	00-03	집기비품	716,000			전기미월 ...	
	00-04			가수금	988,460	전기미월 ...	
	00-05			퇴직급여충당금	1,260,000	전기미월 ...	
	00-06			당기관리잉여금	24,415,695	전기미월 ...	
01-03	01-01	제주은행	61,160			2020-01월분A101-송혼재외02	
	01-02			미수관리비	61,160	2020-01월분A101-송혼재외02	
01-04	01-01	제주은행	342,020			2020-01월분A403-성명근외2건	
	01-02			미수관리비	232,020	2020-01월분A403-성명근외2건	
	01-03			가수금	110,000	2019-12월분A703-오남열외02	
01-05	01-01	미수관리비	3,850			B402호 중간정산 관리비	
	01-02			관리수익 (1)	3,850	B402호 중간정산 관리비	
02-01	02-01	제주은행	31,620			2020-01월분B103-B103외02건	
	02-02			미수관리비	31,620	2020-01월분B103-B103외02건	
01-06	02-01	제주은행	295,320			2020-01월분A602-이상덕외2건	
	02-02			미수관리비	295,320	2020-01월분A602-이상덕외2건	

□ 조회/인쇄

1-4. 현금출납장

입금전표, 출금전표에 기재한 현금 내역을 확인할 수 있다.

출납기간		2020-01-01 ~ 2020-01-31		조회(V)		인쇄(P)		엑셀(E)		합계		닫기(X)	
		부터		까지									
작성일자	전표번호	계정과목		적 요		입금액		출금액					
		# 전일현금 #		(2020-01-01~2019-12-31)		0		0					
01-01	0-0	현	금	전기이월...		73,910		0					
01-02	1-1	금	여	인터넷 등기열람료		0		700					
01-03	1-1	소	모	문서보관상자(시설팀 문서보관용)		0		27,600					
01-07	1-1	통	신	우편물 등기발송(관리비 고지서 19통)		0		42,090					
01-07	1-2	통	신	관리비 고지서 우표발송 15통		0		7,050					
01-08	1-1	금	여	전자세금계산서, 계산서 대행수수료		0		55,000					
01-08	2-1	퇴	직	가스배상책임보험료		0		10,000					
01-15	1-1	정	기	예금 인출		1,000,000		0					
01-17	1-1	소	모	사무용품(시설팀장)		0		37,770					



현금출납부

결재	대리			소

* 인쇄기간 : 2019-12-01 ~ 2019-12-31

Page 1 of 1

작성일자 번호	계정명	적 요	입 금	출 금	잔 액
11-30 0-0		전일잔액			1,186,885
12-06 2-1	복리후생비[직]	신화유통/생수 3통		15,000	1,171,885
12-07 1-2	미 수 관 리 비	관리비 현금수납	90		1,171,975
12-09 1-2	미 수 관 리 비	관리비 현금수납	917,960		2,089,935
1-2	연 체 료 수 입	연체료 현금수납	13,520		2,103,455
12-10 2-2	미 수 관 리 비	관리비 현금수납	2,854,810		4,958,265
6-9	제 예 금	관리실 운영비(시재금)(기업(관리비))	500,000		5,458,265
8-1	수 선 유 지 비	양변기 편심외		5,500	5,452,765
8-1	여 비 교 통 비	은행업무차 교통비		7,800	5,444,965
8-1	소 모 품 비	강동상사/말락스외		18,000	5,426,965
8-2	소 모 품 비	해주네슈퍼/중량제봉투 60장		222,600	5,204,365
8-1	운 반 비	옥션/3공바인더외 택배비		5,454	5,198,911
8-1	사 무 용 품 비	옥션/3공바인더외		43,526	5,155,385
13-23	제 예 금	1-4170이 용남 현금수납 입금(기업(관리비))		56,000	5,099,385
13-24	제 예 금	대현수산 현금수납 입금(기업(관리비))		573,890	4,525,495
13-25	제 예 금	원손수산 현금수납 입금(기업(관리비))		357,510	4,167,985
13-26	제 예 금	전라도화일번지 현금수납 입금(기업(관리비))		820,540	3,347,445
13-27	제 예 금	여수수산 현금수납 입금(기업(관리비))		849,040	2,498,405
12-12 1-1	연 체 료 수 입	연체료 현금수납	13,340		2,511,745
1-2	미 수 관 리 비	관리비 현금수납	11,660		2,523,405

□ 조회/인쇄

1-5. 제예금보조장

각 예금통장의 내역을 확인할 수 있다.

제예금보조장				
등록정보				
일자	차변	대변	잔액	적요
	7,234,131,647	7,182,331,652	51,799,995	※누적금액(2019-01-01~2019-11-30 까지)
12-01	400,000	0	52,199,995	관리비 수납(기업(관리비))
12-01	490,954	0	52,690,949	카드가맹점 입금/비씨(기업(관리비))
12-02	56,000	0	52,746,949	관리비 수납(기업(관리비))
12-02	1,202,842	0	53,949,791	카드가맹점 입금/국민(기업(관리비))
12-02	1,180,800	0	55,130,591	카드가맹점 입금/비씨(기업(관리비))
12-03	787,200	0	55,917,791	카드가맹점 입금/신한(기업(관리비))
12-03	492,000	0	56,409,791	카드가맹점 입금/삼성(기업(관리비))
12-04	3,687,241	0	60,097,032	카드가맹점 입금/국민(기업(관리비))
12-05	2,373,743	0	62,470,775	카드가맹점 입금/신한(기업(관리비))
12-05	16,000	0	62,486,775	1-272,284호 조명매 장.홍선남((기업(관리비))
12-06	648,180	0	63,134,955	관리비 수납(기업(관리비))
12-07	882,470	0	64,017,425	관리비 수납(기업(관리비))



예금보조부

2020-02-05

계좌번호	566-007122-01-018	검색기간	2019-12-01 ~ 2019-12-31	Page	1 of 3
은행명	(기업(관리비))				
작성일자	구분	적요	예입	인출	잔액
		※누적금액(2019-01-01~2019-11-30까지)			51,799,995
2019-12-01	대체	관리비 수납(기업(관리비))	400,000		52,199,995
	대체	카드가맹점 입금/비씨(기업(관리비))	490,954		52,690,949
2019-12-02	대체	관리비 수납(기업(관리비))	56,000		52,746,949
	대체	카드가맹점 입금/국민(기업(관리비))	1,202,842		53,949,791
	대체	카드가맹점 입금/비씨(기업(관리비))	1,180,800		55,130,591
2019-12-03	대체	카드가맹점 입금/신한(기업(관리비))	787,200		55,917,791
	대체	카드가맹점 입금/삼성(기업(관리비))	492,000		56,409,791
2019-12-04	대체	카드가맹점 입금/국민(기업(관리비))	3,687,241		60,097,032
2019-12-05	대체	카드가맹점 입금/신한(기업(관리비))	2,373,743		62,470,775
	대체	1-272,284호 조명매 장.홍선남((기업(관리비))	16,000		62,486,775
2019-12-06	대체	관리비 수납(기업(관리비))	648,180		63,134,955
2019-12-07	대체	관리비 수납(기업(관리비))	882,470		64,017,425
	대체	윤종범 장충금선납(기업(관리비))	8,000		64,025,425
2019-12-09	대체	관리비 수납(기업(관리비))	9,993,490		74,018,915
	대체	천경자 장충금선납(기업(관리비))	8,000		74,026,915
2019-12-10	대체	관리비 수납(기업(관리비))	23,617,490		97,644,405
	대체	19년 하반기 건축물 안전점검비(기업(관리비))		770,000	96,874,405
	대체	19년 하반기 저수조청소 및 수질검사비(기업(?))		495,000	96,379,405
	대체	비상발전기 예열히터 교체비(기업(관리비))		729,200	95,650,205
	대체	옥상 및 외부간판 철거비(기업(관리비))		3,190,000	92,460,205
	대체	9-11월 노동법률자문비(기업(관리비))		407,000	92,053,205

□ 조회/인쇄

1-6. 예금명세서

제예금 항목으로 만든 모든 예금통장의 잔액을 한 눈에 확인할 수 있다.

은행명	계좌번호	금액	비고
전북(선수관리비)	1024-01-...		관리비통장
농협은행(장기수선충당금)	301-0201...		관리비통장
국민은행(DB형 퇴직연금)	367889-0...		관리비통장
기업(관리비)	566-0071...	204,923	관리비통장
기업(선수관리비)	566-0071...	1,200,000	관리비통장
기업(퇴직적립)	566-0071...		
기업(부가세)	566-0071...		관리비통장
기업(사용관리비)	566-0071...	-56,100	관리비통장
기업(장기수선충당금)	566-0071...	5,510,000	관리비통장
기업(연체료)	566-0071...		관리비통장
기업(수익사업통장)	566-0071...	-15,246,137	관리비통장
기업(퇴직적립금)	566-0071...	-1,781,610	관리비통장
기업(재활용)	566-0071...	178,750	관리비통장
기업(주차수입)	566-0071...		관리비통장
기업(연차수당적립)	566-0071...	-1,164,660	관리비통장

1-4~6. 현금출납장, 제예금보조장, 예금명세서 확인사항

제예금항목으로 모든 예금통장을 합산하여 사용하는 경우에 제예금보조장과 예금명세서의 내역을 확인할 수 있으며, 각 계정과목으로 예금통장을 사용할 경우에는 '계정별보조장'에서 예금통장내역을 확인할 수 있다.

□ 조회/인쇄

1-7. 계정별보조장

각 계정 별 세부내역을 일자별로 적요와 함께 확인할 수 있다.

성일자	구분	번호	적 요	차 변	대 변	잔 액
			*전월누계(2020-01-01~2019-12-31)	0	0	0
01-01	대체	0	전기미월...	7,193,060	0	7,193,060
01-03	대체	1	2020-01월분A101-송혼재외0건	0	61,160	7,131,900
01-04	대체	1	2020-01월분A403-성명근외2건	0	232,020	6,899,880
01-05	대체	1	B402호 중간정산 관리비	3,850	0	6,903,730
01-05	대체	2	2020-01월분B103-B103외0건	0	31,620	6,872,110
01-06	대체	2	2020-01월분A602-이상덕외2건	0	295,320	6,576,790
01-07	대체	1	2020-01월분A103-정선외0건	0	39,930	6,536,860
01-08	대체	1	2020-01월분B102-김옥순외0건	0	55,700	6,481,160
01-09	대체	1	2020-01월분B302-김효순외0건	0	120,630	6,360,530
01-13	대체	2	2020-01월분A402-유기훈외3건	0	298,560	6,061,970
01-14	대체	1	2020-01월분A104-안진호외0건	0	59,620	6,002,350
01-15	대체	1	2020-01월분B201-김동호외1건	0	196,220	5,806,130
01-16	대체	1	2020-01월분A701-장태희/오종태외1...	0	194,160	5,611,970
01-20	대체	1	2020-01월분A501-박동열외0건	0	100,090	5,511,880
01-22	대체	1	2020-01월분A401-류정관/강윤경외1...	0	229,710	5,282,170
01-27	대체	1	2020-01월분A201-고영진외0건	0	129,870	5,152,300
01-28	대체	1	2020-01월분A102-장경훈외10건	0	691,110	4,461,190
01-28	대체	3	B602호 중간정산 관리비	5,390	0	4,466,580
01-29	대체	1	2020-01월분A105-황경아외2건	0	99,550	4,367,030
01-30	대체	1	2020-01월분B303-고완권외1건	0	213,410	4,153,620
01-31	대체	1	2020-01월분A103-정선외3건	0	337,250	3,816,370



일반보조부

2020-02-05

과목명 : 미 수 관 리 비

검색기간 : 20-01-01 ~ 20-02-05

Page 1 of 1

작성일자	전표번호	적 요	차변 금액	대변금액	잔 액
01-01	00	전기미월...	7,193,060		7,193,060
01-03	01	2020-01월분A101-송혼재외0건		61,160	7,131,900
01-04	01	2020-01월분A403-성명근외2건		232,020	6,899,880
01-05	01	B402호 중간정산 관리비	3,850		6,903,730
	02	2020-01월분B103-B103외0건		31,620	6,872,110
01-06	02	2020-01월분A602-이상덕외2건		295,320	6,576,790
01-07	01	2020-01월분A103-정선외0건		39,930	6,536,860
01-08	01	2020-01월분B102-김옥순외0건		55,700	6,481,160
01-09	01	2020-01월분B302-김효순외0건		120,630	6,360,530
01-13	02	2020-01월분A402-유기훈외3건		298,560	6,061,970
01-14	01	2020-01월분A104-안진호외0건		59,620	6,002,350
01-15	01	2020-01월분B201-김동호외1건		196,220	5,806,130
01-16	01	2020-01월분A701-장태희/오종태외1건		194,160	5,611,970
01-20	01	2020-01월분A501-박동열외0건		100,090	5,511,880
01-22	01	2020-01월분A401-류정관/강윤경외1건		229,710	5,282,170
01-27	01	2020-01월분A201-고영진외0건		129,870	5,152,300
01-28	01	2020-01월분A102-장경훈외10건		691,110	4,461,190
	03	B602호 중간정산 관리비	5,390		4,466,580

□ 조회/인쇄

1-8. 총계정원장

각 계정 별 총계정원장을 확인할 수 있다.

등록정보

일 자	차 변	대 변	잔 액	적 요
12-31	0	0	0	*기간 (2020-01-01
01-01	7,193,060	0	7,193,060	일계표에서..
01-03	0	61,160	7,131,900	일계표에서..
01-04	0	232,020	6,899,880	일계표에서..
01-05	3,850	31,620	6,872,110	일계표에서..
01-06	0	295,320	6,576,790	일계표에서..
01-07	0	39,930	6,536,860	일계표에서..
01-08	0	55,700	6,481,160	일계표에서..
01-09	0	120,630	6,360,530	일계표에서..
01-13	0	298,560	6,061,970	일계표에서..
01-14	0	59,620	6,002,350	일계표에서..
01-15	0	196,220	5,806,130	일계표에서..
01-16	0	194,160	5,611,970	일계표에서..
01-20	0	100,090	5,511,880	일계표에서..
01-22	0	229,710	5,282,170	일계표에서..

조회기간
2020-01-01 ~ 2020-01-31

(미수관리비)

찾을 계정을 입력하세요

과목이름

자산

☒ 당 좌 자 산

☒ 현 금

☒ 제 예 금

☒ 정 기 적 금

☒ 정 기 예 금

☒ 제 주 은 행

☒ 예금(수선충당금)

☒ 미 수 관 리 비

전체

자산

부채

자본

수익



미 수 관 리 비

* 누계기간 : 2020-01-01 ~ 2020-01-31
* 인쇄기간 : 2020-01-01 ~ 2020-01-31

Page 1 of 1

작업일자	적	요	차변 금액	대변 금액	잔 액
	전월누계금액				
20.01.01	일계표에서..		7,193,060		7,193,060
20.01.03	일계표에서..			61,160	7,131,900
20.01.04	일계표에서..			232,020	6,899,880
20.01.05	일계표에서..		3,850	31,620	6,872,110
20.01.06	일계표에서..			295,320	6,576,790
20.01.07	일계표에서..			39,930	6,536,860
20.01.08	일계표에서..			55,700	6,481,160
20.01.09	일계표에서..			120,630	6,360,530
20.01.13	일계표에서..			298,560	6,061,970
20.01.14	일계표에서..			59,620	6,002,350
20.01.15	일계표에서..			196,220	5,806,130
20.01.16	일계표에서..			194,160	5,611,970
20.01.20	일계표에서..			100,090	5,511,880
20.01.22	일계표에서..			229,710	5,282,170
20.01.27	일계표에서..			129,870	5,152,300
20.01.28	일계표에서..		5,390	691,110	4,466,580

□ 이월작업

연말결산이 모두 끝난 후 장부를 차기로 이월할 때 사용한다.

1-1. 이월작업

전기이월

이 작업은 연말결산이 모두 끝난 후 장부를 차기로 이월합니다. 모든 회계에 관한 다른 프로그램들 중 하나에서 이 작업을 수행하십시오. 이 작업은 월회 업무 담당자가 하셔야 합니다.

1) 이월기간: 2019-01-01 ~ 2019-12-31

이월일자: 2020-01-01

이월시작(S) 닫기(X)

2)

서비스 업체로 연락주시면 처리 해 드립니다.

1. 작업순서

1. 전기이월작업(1번작업)을 한다.

2. 보조부기초자료에서 확인한다.

3. 장부기장을 한다. 2020-01-01

아파트의 이월 기간을 입력하면,

자동으로 이월일자가 설정되어 진다.

'이월시작(s)' 버튼을 눌러 진행한다.

작업이 진행되면 아래의 보조부기초자료 입력창이 나타난다.

보조부기초자료 입력

코드	계정과목명	차변금액	대변금액	잔액
1	1110 현금	0	0	0
2	1113 제예금	0	0	0
3	1114 정기적금	0	0	0
4	1115 정기예금	0	0	0
5	1116 제주은행	18,755,095	0	18,755,095
6	1117 예금(수선출당금)	0	0	0
7	1120 미수관리비	7,193,060	0	7,193,060
8	1121 미부과관리비	0	0	0
9	1131 미수금	0	0	0
10	1132 선금비용	0	0	0
11	1133 대금금	0	0	0
12	1134 가지금금	0	0	0
13	1140 부가세대금	0	0	0
14	1141 저장품	0	0	0
15	1311 전화가입권	0	0	0
16	1410 집기비용	716,000	0	716,000
17	2114 미지급금	0	0	0
18	2115 부가세예수금	0	0	0
19	2116 예수금	0	0	0
20	2117 가수금	0	988,460	988,460
21	2118 미지급비용	0	0	0
22	2130 대손출당금	0	0	0
23	2140 감가상각누계액	0	0	0
24	2212 보증금	0	0	0
25	2213 퇴직급여출당금	0	1,260,000	1,260,000
26	2214 특별수선출당금	0	0	0
27	3101 예탁금	0	0	0
28	3310 당기관리잉여금	0	8,228,089	8,228,089

생성된자료조회: 2020-01-01

조회(E)

생성된자료찾기: 2020-01-01

생성된자료찾기

자료관리

자료생성 1)

자료삭제

입력된 금액확인

차변: 10,476,549

대변: 26,664,155

잔액: -16,187,606

입력금액확인 2), 4)

Error_Check(E)

엑셀

닫기(X)

우측의 1)자료생성 버튼을 눌러 모든 항목을 활성화시켜준 후, 입력금액확인을 눌러 잔액을 확인한다. 이월기간의 당기순이익과 같다면 3310번 당기관리잉여금항목에 잔액을 포함하여 금액입력 후 입력금액확인을 한번 더 눌러 잔액이 표기되지 않게 한다.

▣ 이월작업

1-2. 장부기장

이월일자의 날짜로 장부기장을 하여, 이월작업을 마친다.

장부기장

장부기장 할 기간을 입력하십시오!

2020-01-01 H ~ 2020-01-01 H 1)

장부기장하기(S) 2) 작업종료(X)

□ 환경설정

1-1. 계정과목설정

계정과목을 추가하거나 수정, 삭제할 때 이용한다. 계정코드에는 규칙이 있기 때문에 추가시에는 아래의 내용을 미리 확인한 후에 추가해야, 전표를 정상적으로 작성할 수 있다.

[계정과목 추가시 도움이 필요하시면 신라정보기술로 연락주시기 바랍니다.]

입력순서

1. 계정코드 입력
2. 계정과목명 입력
3. 구분1 입력 (소분류: 3)
4. 추가(A)

※ 계정코드 입력 기준 ※

1000번. 자산
1100~1200번: 당좌자산
1300번: 투자자산
1400번: 유형자산

4000번. 수익
4200번: 관리외수익
4300번: 관리수익

2000번. 부채
2100번: 유동부채
2200번: 고정부채

5000번. 비용
5100~5400번: 일반관리비용
5500번: 징수대행료

3000번. 순자산
3100~3200번: 자본금
3300번: 관리잉여금

6200번: 관리외비용

□ 환경설정

1-2. 계정과목설정-포함항목

회계자료 인쇄시 계정과목을 합산하여 인쇄할 때 사용한다.

계정과목 추가시 포함항목을 사용할 경우에만 활용 하고, 각각의 항목으로 인쇄시에는 설정하지 않아도 된다.

Ex) [4200.관리외수익계정]의 소분류항목들(구분1이 3번이면 소분류이다)을 [4201.입주자기여수익]과 [4209.공동기여수익]로 나눠서 활용하고자 할때 사용할 수 있다.

소분류인 4202~4204항목을 입주자기여수익에 합산하여 표시하고 싶을때 포함항목1에 4201 입주자기여수익을 넣어주고, 포함항목2에는 상위항목인 4200관리외수익을 넣어준다.



계 과 목 명	대 변		
	월 계	합 계	잔 액
관리수익	(1,550,000)	(1,550,000)	(1,550,000)
((관리 외 수익)))	(1,550,000)	(1,550,000)	(1,550,000)
(입주자기여수익)	(1,550,000)	(1,550,000)	(1,550,000)
.임대수입	1,000,000	1,000,000	1,000,000
.장기수선충당예치	250,000	250,000	250,000
잡수입	300,000	300,000	300,000
합 계	1,550,000	1,550,000	1,550,000

□ 환경설정

1-2. 보조부기초자료

이월작업을 하거나, 최초 관리를 시작할 때 잔액관리를 위해 사용한다.

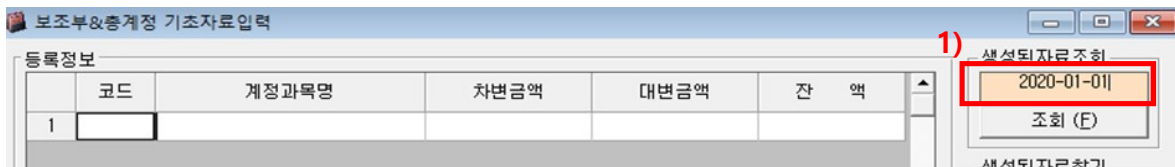
이월작업은 회계관리 6번 이월작업을 통해, 전산에서 자동으로 처리할 수 있다.

최초 작업 시 잔액 입력 방법

오른쪽 생성된 자료조회 주황색 란에, 회계관리를 시작할 일자를 넣어준다.

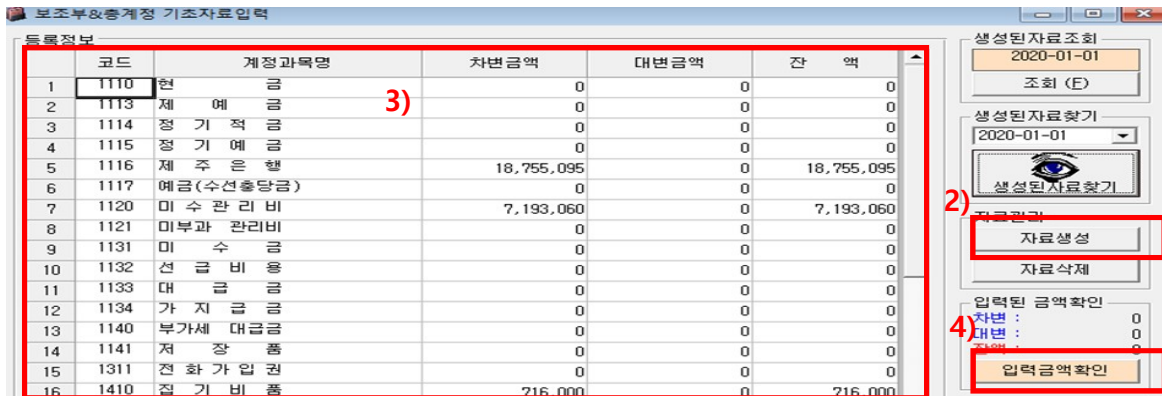
Ex) 전 업체에서 2019년12월 31일까지 사용했다면, 자료생성은 2020년 01월01일로 설정한다.

[보조부기초자료 입력이 힘들다면 전산업체로 연락 주셔서 도움 받으시기 바랍니다.]

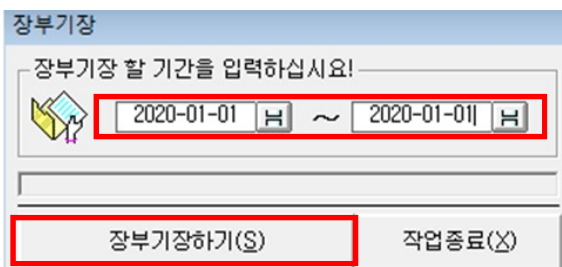


자료생성버튼을 눌러 전체항목을 활성화하고 2019년도12월31일자 잔액을 항목별로 기재한다.

이후, 입력금액 확인버튼을 눌러서 잔액을 확인하는데, 이 잔액은 3310번 이월이익잉여금 항목에 기재하여 잔액이 없도록 맞춰준다



생성일자로 장부기장까지 하면 기초잔액등록이 마무리된다.



■ 환경설정

1-3. 은행기초자료관리

제예금항목으로 모든 예금통장을 합산하여 사용하는 경우에 각 통장 별 잔액을 기재할 수 있다. 이월작업을 하거나, 최초 관리를 시작할 때 잔액관리를 위해 사용한다.

잔액 입력 방법

입력정보 란에, 회계관리를 시작할 일자를 넣은 후, 생성하기(c) 버튼을 누른다.

Ex) 전 업체에서 2019년12월 31일까지 사용했다면, 2020년 1월1일로 기재.

Ex) 이월작업시 이월일자를 기재.

생성 후, 각 통장별로 잔액을 입력한다. (입력 후, 'Enter')

[잔액입력이 힘들다면 전산업체로 연락주시기 바랍니다.]

	계좌번호	은행명	차변금액	대변금액	잔액
1) 2)	21-02-22384	제주은행	0	0	0

□ 환경설정

1-4. 적요등록관리

자주 쓰는 적요를 미리 등록하면 전표 입력 시 편리하게 사용할 수 있다.

미리 등록한다면, 전표 입력 시 적요에 앞 글자만 쳐서 입력해도 해당 적요가 나타난다.

적요등록

입력정보

수도요금

추가(A)

등록정보 | 정보변경 |

적	요
☐	전기요금

삭제(D)

닫기(X)

적요 등록방법

입력정보 란에, 적요명을 넣은 후, 추가(A) 버튼을 누른다.

적요등록

입력정보

추가(A)

등록정보 | 정보변경 |

적	요
☐	전기요금

삭제(D)

닫기(X)

적요 삭제방법

삭제할 적요명을 선택 후, 삭제(D) 버튼을 누른다.

적요등록

입력정보

추가(A)

등록정보 | 정보변경 |

적	요
▶	생,단말비
☐	인양회비
☐	복리후생비
☐	상,하수도요금
☐	소독비
☐	소모품비

삭제(D)

닫기(X)

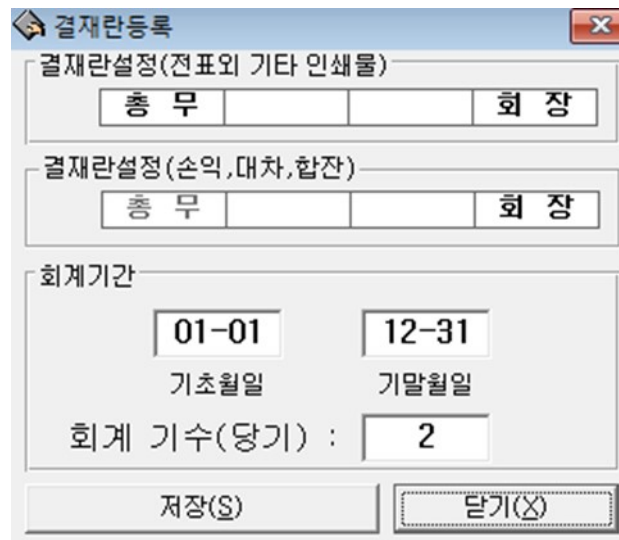
적요 수정방법

수정할 적요명을 선택 후, 적요명을 변경 후 엔터(ENTER)친다.

■ 환경설정

1-5. 결재란설정

전표 외 기타 인쇄물과 손익,대차,합계잔액시산표의 결재란을 설정해준다.



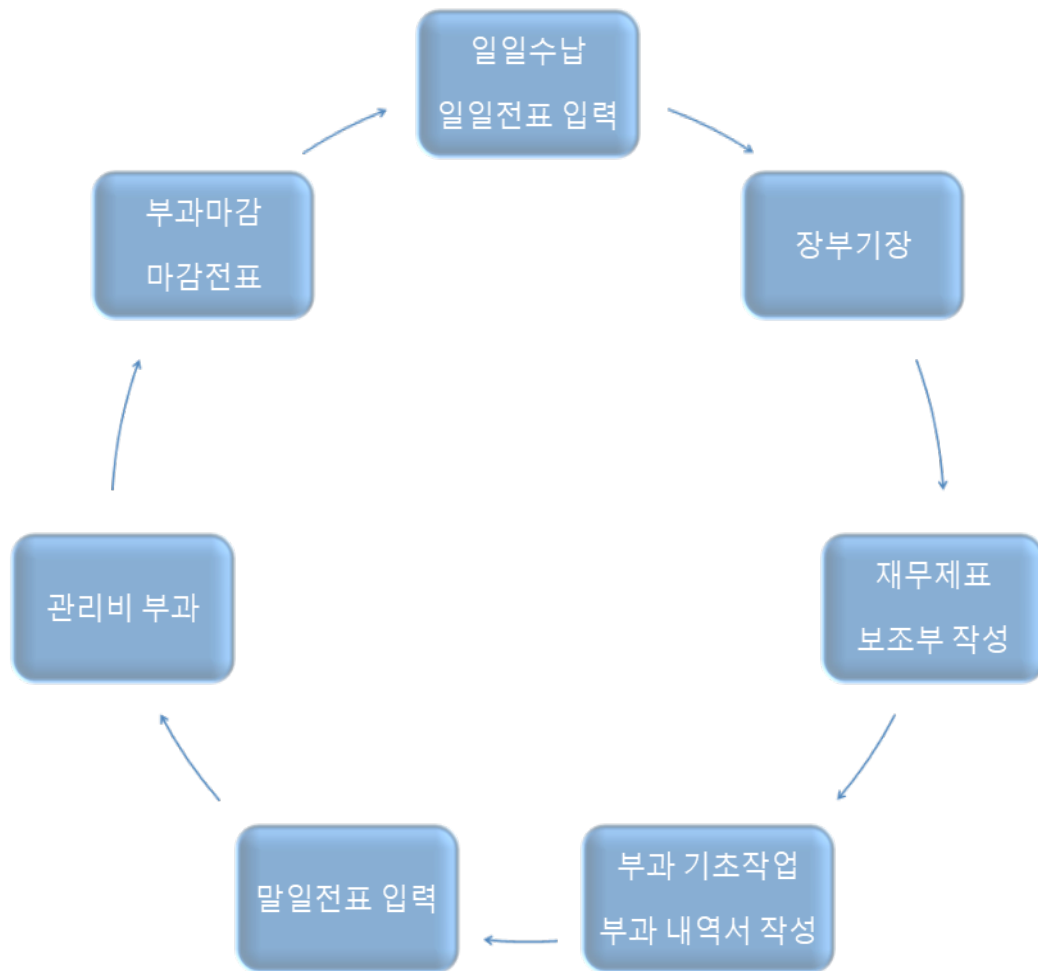
The dialog box titled '결재란등록' (Approval Registration) contains three main sections for setting approval marks. The first section, '결재란설정(전표외 기타 인쇄물)' (Approval Mark Setting (Other than bill, other printed matter)), has input fields for '총 무' (General) and '회 장' (President). The second section, '결재란설정(손익,대차,합잔)' (Approval Mark Setting (Income/Expense, Balance Sheet, Total Balance)), also has input fields for '총 무' and '회 장'. The third section, '회계기간' (Accounting Period), includes date pickers for '기초월일' (Start Date) set to '01-01' and '기말월일' (End Date) set to '12-31', and a field for '회계 기수(당기)' (Accounting Period (Current)) set to '2'. At the bottom are buttons for '저장(S)' (Save) and '닫기(X)' (Close).

최초로 회계관리를 시작할 때, 하단의 회계기간을 설정 해줘야 하는데, 대부분의 아파트는 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간으로 관리한다.

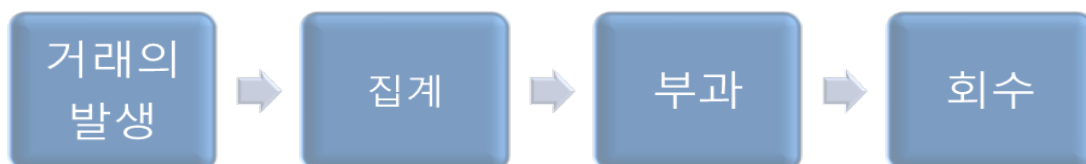
만약, 기간이 다를 경우에는 아파트 회계기간에 맞춰서 기재 해주면 된다.

회계 기수는 당기의 기수를 기준으로 작성해준다.

회계 흐름도



회계흐름 요약



▣ 회계처리

1-1. 거래의 발생

차변

☐

☐ 예금

☐ 급여

☐ 보험료

☐ 경비비

☐ 청소비

대변

☐

☐ 장기수선충당금

☐ 주차수입

☐ 연체료수입

☐ 미지급금

☐

자산과 비용은 차변에, 부채와 수익은 대변에 분개한다.

1-2. 집계_말일전표

차변

☐

☐ 미부과관리비 3,000,000

대변

☐

☐ 관리수익 3,000,000

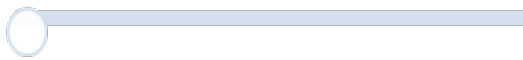
Ex) 총 관리비용 : 3,000,000원일경우

아직 부과하진 않았지만 해당 월에 발생한 총 비용, 즉 수익으로 들어올 금액인
‘미부과관리비’ 로 차변에 설정해준다.

▣ 회계처리

1-3. 부과_마감전표

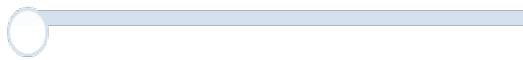
차변



☐ 미수관리비 2,998,100

☐ 선납관리비 2,000

대변



☐ 미부과관리비 3,000,000

☐ 부과차익 100

Ex) 관리비용 3,000,000 원, 실제 부과비용 3,000,100원, 선납관리비 100원일 경우

1-4. 회수_수납

차변



☐ 예금 500,000

대변



☐ 미수관리비 450,000

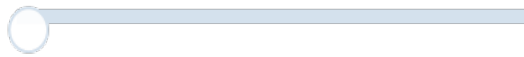
☐ 연체료수입 50,000

Ex) 수납금액이 미수관리비 450,000원 연체료수입 5,0000원일 경우

▣ 회계처리

※ 중간관리비 정산

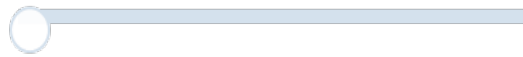
차변



☐ 미수관리비 250,000

☐ 예금 250,000

대변



☐ 가수금 250,000

☐ 미수관리비 250,000

Ex) 중간관리비 정산금액이 250,000원일 경우

※ 중간관리비 정산_마감전표

Ex) 부과 후 마감전표 -> 중간정산 한 호실에 대한 실제 관리비용이 200,000원, 중간관리비 정산 금액은 250,000원이며, 퇴실한 호실의 중간정산한 금액이 부과마감 금액보다 50,000원 더 부과되었다.

차변



☐ 미부과관리비 3,000,000

☐ 미수관리비 2,800,000

☐ 가수금 250,000 (중간정산금)

대변



☐ 관리수익 3,000,000

☐ 미부과관리비 3,000,000

☐ 중간정산차익 50,000

해설 : 미수관리비 작서시 중간정산금액은 이미 중간정산시 전표처리가 완료되었으므로, 해당호실에 대한 관리비용은 제외 후 중간정산금에 대해서는 “가수금”으로 상계처리한다. 또한, 월말부과 금액과의 차액은 이익 또는 손실로 처리한다.

▣ 회계처리

2-1. 분개연습

※ 선급비용

일정한 계약에 따라 계속적으로 용역을 제공받을 경우에, 아직 제공되지 아니한 용역에 대하여 미리 지급한 비용을 일컫는다.

Ex) 보험료 (화재보험, 건물보험 등) 2019년 1월부터 2019년 12월 31일 계약일 경우

보험료 지급시

차변



○ 선급비용 1,200,000

대변



○ 예금 1,200,000

부과시

화재보험료 12회차중 1회차

차변



○ 화재보험료 100,000

대변



○ 선급비용 100,000

▣ 회계처리

2-1. 분개연습

※ 미지급금

미지급비용은 일정한 계약에 따라 계속적으로 용역의 제공을 받는 경우에, 이미 제공된 용역에 대하여 아직 그 대가를 지급하지 못한 것을 말한다.

Ex) 수도요금, 전기요금, 난방요금, 용역비 등 금액이 커서 당월 부과하고 차월 납부해야 하는 금액

경비비 발생시

차변



○ 선급비용 1,200,000

대변



○ 예금 1,200,000

경비비 지급시

차변



○ 경비비 1,800,000

대변



○ 미지급금 1,800,000

회계처리

2-1. 분개연습

※ 장기수선충당금

충당금 목적으로 쓰는 계정은 당장 쓰진 않지만 추후에 큰 비용이 발생할 때 쓰기위해 목돈 마련 목적으로 사용한다.

* 장기수선충당금은 관리규약에 의해 별도의 통장에 예치하여 사용해야 하며, 해당 목적으로만 사용되어 저야 한다.

Ex) 장기수선충당금을 매달 1,000,000원씩 부과하기로 했을 경우.

부과시

차변



○ 장기수선전입액 1,000,000

대변



○ 장기수선충당금 1,000,000

별도예치시

차변



○ 예금(장기수선충당예치금)
1,000,000

대변



○ 예금 1,000,000

대금 지급시

차변



○ 장기수선충당금

대변



○ 예금(장기수선충당예치금)

▣ 회계처리

2-1. 분개연습

※ 감가상각비

건물이나 기계 설비 등의 고정자산의 가격 감소를 보상하기 위한 비용이다.

Ex) 집기비품(컴퓨터)를 2,400,000만원에 구입했으며 2년동안 감가상각 할 경우.

비품 구매시

차변



○ 집기비품 2,400,000

대변



○ 예금 2,400,000

비용 발생시

차변



○ 감가상각비 100,000

대변



○ 상가상각누계액 100,000

비품 처리시

차변



○ 감가상각누계액 2,400,000

대변



○ 집기비품 2,400,000

회계처리

3-1. 미수관리비 체크

수납관리의 미수금과 회계관리의 미수관리비가 항상 동일금액여야 한다.

Ex) '2019-12-31' 일 기준으로 미수금과 미수관리비의 잔액을 확인 할 경우

※ 수납관리 관리비 시점 미수현황 확인 방법

수납관리 -> 17. 수납관리비 미수금현황조회 및 인쇄 (시점)

관리비시점미수현황

시점일자: 2019-11-30 미납년월까지만선택: 2019-10

조회 인쇄 액셀 닫기

힌트 : 미납년월까지를 선택한 년월의 시점일자 이후 날짜에 입금했다면 미납될

[검색정보]

동-호수번호	상호	년월분	미납금액	수납일자	부과금액
03-0304	정석준	2019-10	102,444		102,444
03-0306	하빛나리	2019-10	103,883	2019-12-01	103,883
03-0312	이준호	2019-10	20,935	2019-12-01	20,935
03-0313	강병호	2019-10	27,012	2019-12-02	27,012
03-0314	한성은	2019-10	13,905		13,905
03-0315	이종혁	2019-10	11,373	2019-12-01	11,373
04-0413	김소영	2019-10	44,217	2019-12-01	44,217
04-0414	조태준	2019-10	92,354	2019-12-01	92,354
04-0415	손영주	2019-10	87,228	2019-12-01	87,228
04-0416	정우이앤씨(주...	2019-10	70,593	2019-12-02	70,593
04-0420	김민규	2019-09	1,681		71,659
04-0420	김민규	2019-10	66,569		66,569
05-0502	조옥정	2019-10	12,629		12,629
05-0502	이수정	2019-10	40,428	2019-12-01	40,428
05-0503	김상연	2019-10	98,215	2019-12-04	98,215
05-0505	장인국	2019-10	61,642	2019-12-02	61,642
05-0505	정혜은	2019-10	15,271	2019-12-02	15,271
05-0508	김현우	2019-10	95,605	2019-12-01	95,605
05-0516	김슬기	2019-09	74,194	2019-12-01	74,194
05-0516	김슬기	2019-10	71,976	2019-12-01	71,976
06-0603	장세영	2019-09	100,213		100,213
06-0603	장세영	2019-10	98,809		98,809
06-0603	장세영	2019-08	0	2019-12-26	96,527
06-0604	김진아	2019-10	40,428	2019-12-02	40,428
06-0606	김미리	2019-09	122,516	2019-12-09	122,516
06-0606	김미리	2019-10	93,138	2019-12-09	101,588
06-0606	김미리	2019-10	2,450	2019-12-25	101,588
07-0703	이원영	2019-10	93,056	2019-12-01	93,056

합계현황 건수 : 111 8,278,938 5,779,364

'시점일자'는 조회하려는 일자로 지정을 하고 (2019-11-30) '미납년월'까지는 그 일자 기준으로 부과됐던 년월분 까지 지정해서 조회하면 하단에 해당 시점의 미수금 합계를 확인할 수 있다.

회계처리

3-1. 미수관리비 체크

※ 회계관리에 미수관리비 잔액 확인 방법

회계관리 -> 3. 조회및인쇄 -> 7. 계정별보조장

계정별보조장(Ac201)

작성일자	구분	번호	적 요	차 변	대 변	잔 액	귀속
11-20	대 체	11	관리비초과(302호)	0	3,073	33,294,777	
11-20	대 체	11	관리비초과(306호)	0	986	33,293,791	
11-20	대 체	11	관리비초과(913호)	0	2,866	33,290,925	
11-20	대 체	11	관리비초과(1217호)	0	2,361	33,288,564	
11-20	대 체	12	2019-10월분0301-김선주외88건	0	4,857,215	28,431,349	
11-20	대 체	13	9월말중간정산공통수도차액(406호)	30	0	28,431,379	
11-20	대 체	13	9월말중간정산공통수도차액(517호)	25	0	28,431,404	
11-20	대 체	13	9월말중간정산공통수도차액(614호)	62	0	28,431,466	
11-20	대 체	13	9월말중간정산공통수도차액(718호)	25	0	28,431,491	
11-20	대 체	13	9월말중간정산공통수도차액(817호)	76	0	28,431,567	
11-20	대 체	13	9월말중간정산공통수도차액(1210호)	107	0	28,431,674	
11-20	대 체	13	9월말중간정산공통수도차액(1216호)	76	0	28,431,750	
11-22	대 체	1	2019-10월분0101-CU편의점외25건	0	2,707,614	25,724,136	
11-23	대 체	1	2019-09월분0407-정시은외20건	0	2,064,132	23,660,004	
11-24	대 체	1	2019-10월분0316-미수연외14건	0	1,241,634	22,418,370	
11-25	대 체	1	2019-10월분0303-신윤아외23건	0	2,032,597	20,385,773	
11-26	대 체	1	2019-10월분0305-한영준외13건	0	1,049,680	19,336,093	
11-27	대 체	1	2019-10월분0601-박병욱외12건	0	888,735	18,447,358	
11-28	대 체	1	2019-10월분0310-정환호외33건	0	2,667,654	15,779,704	
11-29	대 체	1	2019-10월분0308-권기현외70건	0	6,798,818	8,980,886	
11-30	대 체	7	2019-10월분0301-정마리외10건	0	701,948	8,278,938	
합			*월계(2019-01-01~2019-11-30)	354,851,650	346,572,712	8,278,938	
합			*누계(2019-01-01~2019-11-30)	354,851,650	346,572,712	8,278,938	

1) (미수관리비) 2019-01-01 ~ 2019-11-30

※ 찾은 건수 : 293

계정과목: 찾은 계정을 입력하세요

적 요

기본 일 합계 월 합계

합산 현황 인쇄(P) 액셀(E) 닫기(X)

계정코드 순 시산표인쇄 순

과목이름

- [유 동 자 산]
- 현금
- 예금(신한)
- 예금(농협3주차)
- 미수관리(비)충당금
- 미수관리비
- 미수과관리비
- 미수금
- [비 유 동 자 산]
- 선급비용
- 단기대여금
- 가지급금

2) 미수관리비

3) 2019-11-30일자에 잔액을 확인할 수 있다.

1)우측 상단에 조회할 기간을 지정하고, 2)우측 하단에 조회할 계정과목 코드를 선택하면 일자별로 조회가 되며 3)2019-11-30일자에 잔액을 확인할 수 있다.

이와 같이 두 창을 비교해 봤을 때 두 창 of 잔액이 서로 맞는다면 문제가 없지만 맞지 않다면 회계관리의 전표를 잘못 끊었거나, 수납처리가 잘못된 것이므로 잔액이 안 맞기 시작한 시점을 찾아 문제를 해결해주면 된다.