

8. 회계관리

8-1. 기초정보

1. 회계단위 **중요**
2. 계정과목 **중요**
3. 거래처 **중요**
4. 회계부서 **중요**
5. 회계환경 **중요**

8-2. 예산편성

1. 회계연도 **중요**
2. 초기이월 **중요**
3. 예산편성

8-3. 예산집행

1. 수입 결의서
2. 지출 결의서
3. 결의서 조회
4. 결의서 전표처리

8-4. 전표입력

1. 수입 전표 **중요**
2. 지출 전표 **중요**
3. 대체 전표
4. 전표 마감

8-5. 입출장부

1. 입출 전표조회 **중요**
2. 기간별 보고서 **중요**
3. 월별 수입지출
4. 일자별 수입지출
5. 계정별 수입지출

8-6. 회계장부

1. 회계전표 조회 **중요**
2. 분개장
3. 현금출납장
4. 일/월계표
5. 총계정 원장
6. 계정별 원장
7. 관리항목원장
8. 거래처 원장
9. 계좌잔액 명세서

8-7. 회계결산

1. 합계잔액시산표
2. 수지계산서(P/L)
3. 재무상태표(B/S)
4. 마감/년도이월

8. 회계 관리

■ 업무 개요 ■

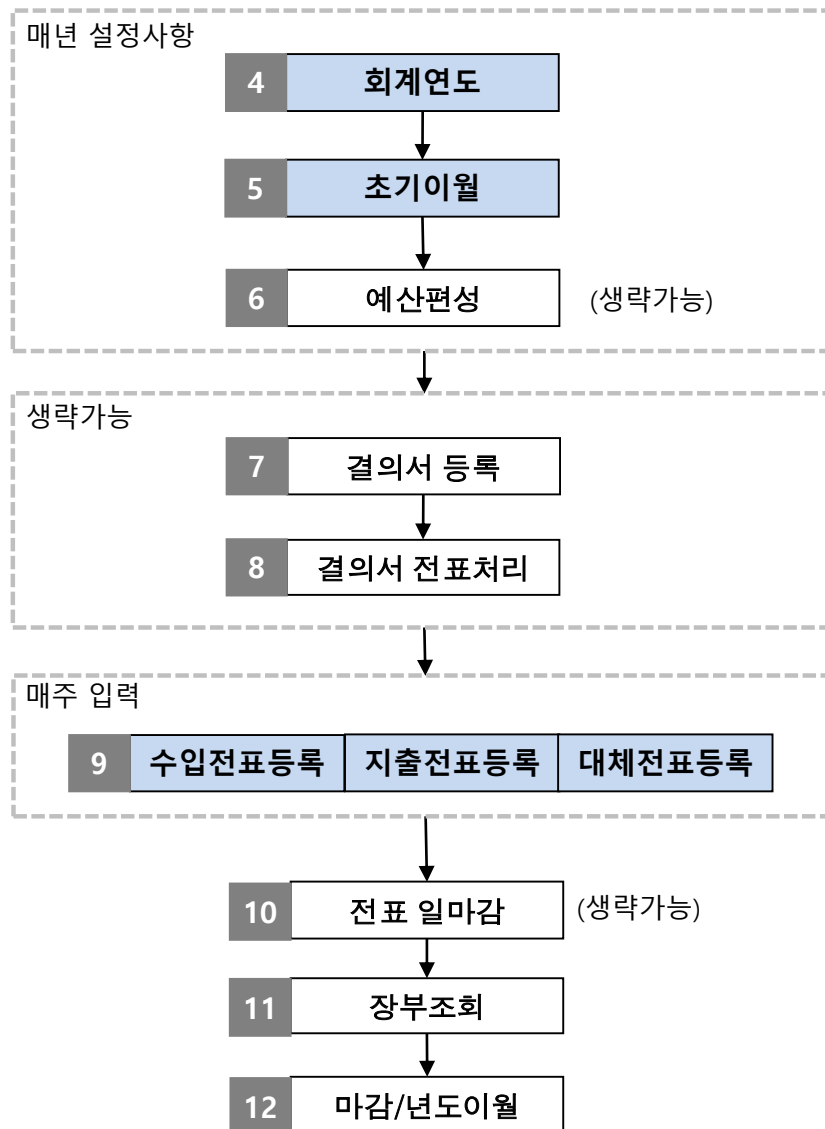
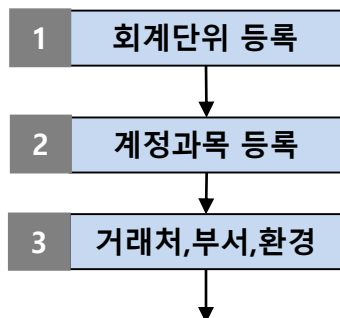
수입, 지출 뿐만 아니라 자산, 부채, 자본 까지 관리 할 수 있습니다.

복식회계 개념을 알지 못하거나 분개방법을 모를 경우에는
대체전표는 등록하지 마시고 수입전표와 지출전표만 등록 하세요.

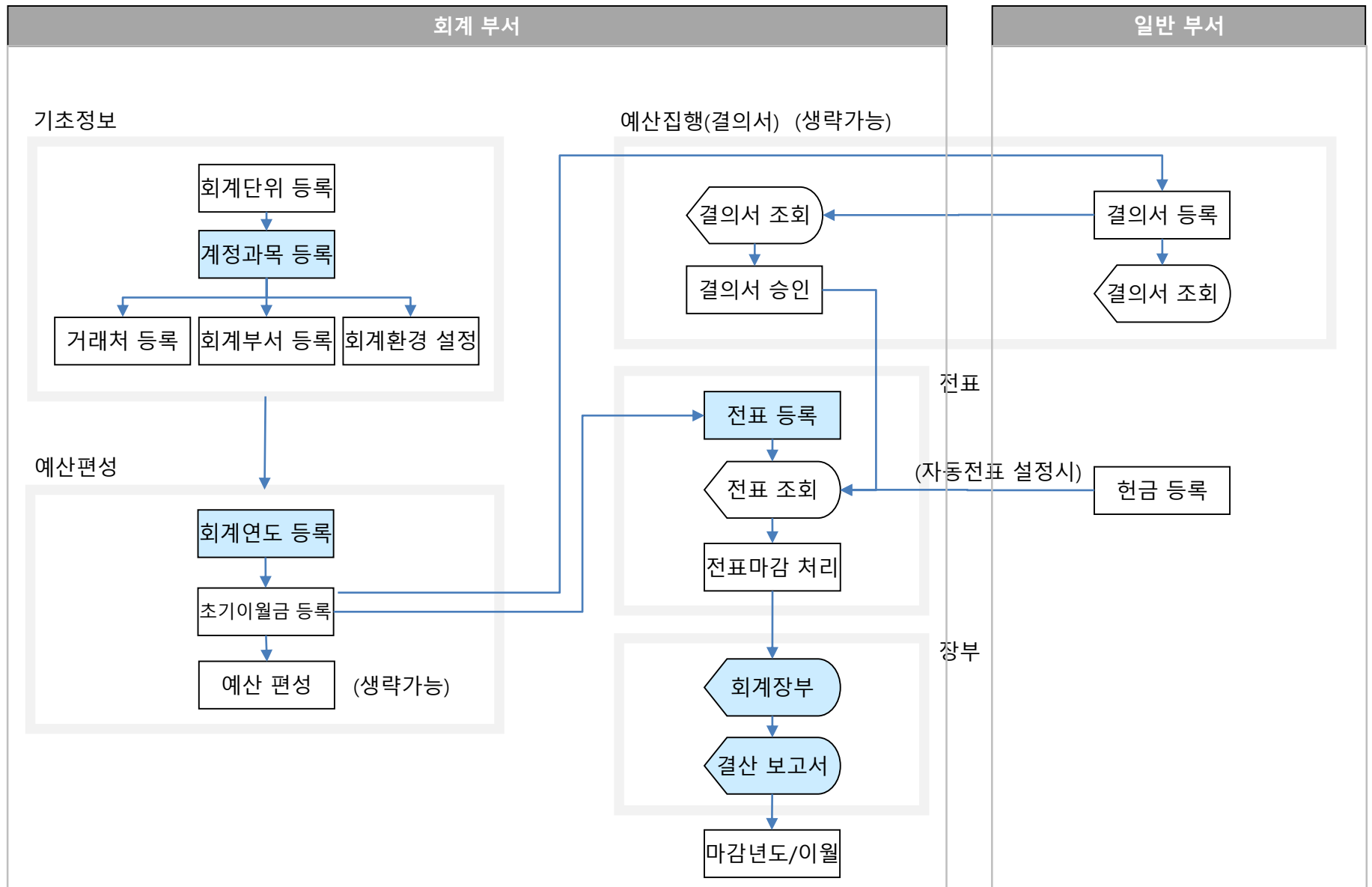
현금을 입력하거나 수정하면 자동으로 입금전표로 발생 됩니다.
(옵션사항이며 자동전표 발생이 기본값 입니다)



■ 업무처리 절차 ■



8. 회계관리



1. 회계 단위

회계 시스템은 기본적으로 1개 이상의 회계 단위가 있어야 합니다.

기본적으로 "일반회계" 한 개의 단위회계가 제공되며 교회에서 원하는 개수만큼 생성 가능 합니다.

여러 개의 회계 단위를 만들었을 경우 각각의 회계단위는 독립적으로 작동 합니다. (보통 건축회계나 특별회계를 추가하여 사용 합니다)

회계 단위

회계관리 > 기초정보 > 회계 단위 ?

회계단위 목록

코드	회계단위	사용	
001	일반회계	Y	선택
002	특별회계	Y	선택

1

회계단위 입력

신규 변경 삭제

코드	001 (자동부여)
* 회계단위명	일반회계
사용여부	☒ 사용 ☐ 미사용

2

회계단위 사용자 선택

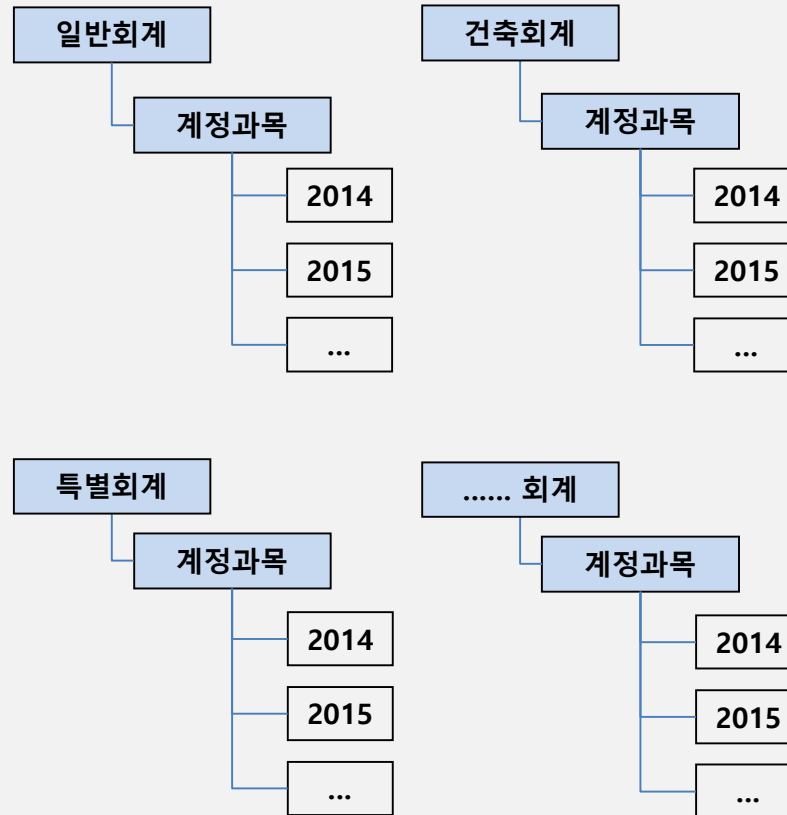
☐ 사용	사용자 ID	사용자명
☒	cey1001	[O]관리자(cey1001)
☒	demo1	[O]관리자(demo1)
☒	dreamwebs	[O]관리자(dreamwebs)
☒	jangseok	[O]관리자(jangseok)
☒	jesuson	[O]관리자(jesuson)
☒	jesuson_sub1	[O]관리자(jesuson_sub1)

3

4

- 회계단위 보기 및 수정 : ① [선택] 버튼 → ② 회계단위명 수정, 사용여부 선택 → ③ 회계단위를 사용할 사용자 선택 → ④ [변경] 버튼
- 새로운 회계단위 생성 : [신규] 버튼 → 회계단위명 입력 → 회계단위를 사용할 사용자 선택 → [등록] 버튼
- 회계단위 사용 중지 : [선택] 버튼 → 사용여부에 "미사용" 선택 → [변경] 버튼

<회계단위, 계정과목, 회계연도의 관계>



하나의 회계단위 안에는 하나의 계정과목만 만들 수 있습니다,
하나의 회계단위 안에 매년 회계연도를 설정해야 합니다.

2. 계정과목

전표 입력시 선택하는 계정코드를 등록 합니다.

계정 과목

회계관리 > 기초정보 > 계정 과목 ? 일반회계 ①

계정과목 등록 일괄수정 계정과목 검색

사용중 전체

교회

수입 (+) [-] ②

현금수입

일반현금 ③

주일현금

구역현금

교회학교

절기현금

목적현금

현금이외수입

비용

자산

부채

자본

수입, 비용에 대해서만 교회에 맞게 설정하면 됩니다.

계정과목 관리항목 적요

계정과목

* 계정코드 1003 ?

* 계정과목명 수입/현금수입/일반현금/ 주일현금

* 차대구분 차변 대변

* 현금계정여부 현금계정 현금계정 아님 ?

예산순위 10030 ?

예산통제방법 통제안함 ?

설명

* 사용여부 Yes No

하위레벨 추가 변경 삭제 ⑤

수입의 경우 현금계정여부를 잘 선택해주세요.

해당 계정과목을 사용했던 전표가 있을 경우에는 [삭제] 버튼을 누르면 삭제가 안된다고 뜹니다. 이때에는 사용여부에 "No"로 선택한 후 [변경] 버튼을 누르세요

- 계정코드 확인/수정 : ① 회계단위 선택 → ② [+] 버튼 → ③ 계정명 클릭 → ④ 내용 수정 → ⑤ [변경] 버튼
- 새로운 계정코드 생성 : 입력하고자 하는 바로 위 계정명 클릭 → [하위레벨추가] 버튼 → 계정 내용 입력 → [등록] 버튼

3. 거래처

일반거래처(업체, 개인, 교역자/직원)와 금융거래처(교회 통장계좌, 신용카드)를 등록 합니다.

이렇게 등록된 거래처는 전표 등록시 거래처 란에서 선택할 수 있습니다.

거래처

일반 거래처 금융 거래처 (교회 통장/카드)

일반 거래처명 **거래처** ① 회계관리 > 기초정보 > 거래처 ? 일반회계 ▼

① 일반 거래처 일반 거래처 금융 거래처 (교회 계좌/카드)

코드	거래처명	구분	사용
00001	월드문		
00002	김효원		
00003	김태식		
00004	김지영		
00005	김정수		
00006	김정수		

② 금융 거래처 목록

코드	거래처명	구분	사용
90001	국민은행 보통예금	계좌	Y
90002	농협은행 보통예금	계좌	Y
90003	국민카드	카드	Y

③ 금융 거래처 정보 입력

거래처 코드 90001 (자동부여)

* 거래처구분 ☒ 교회 통장계좌 ☐ 교회 신용카드

* 통장계좌명 국민은행 보통예금 중복확인 ▶

은행 국민 ▼ 관리

* 계좌번호 608601-01-111111 예) 608601-01-134106

예금주

* 연결계정 보통예금 (3006) (당좌예금등 선택)

수입, 지출 전표 화면에서 "교회 계좌/카드" 란에 계좌나 카드를 선택시
상대계정으로 자동 생성시킬 계정코드를 지정

- 거래처 확인/수정 : ① 일반, 금융 거래처 중 선택 → ② 거래처명 클릭 → ③ 내용 수정 → ④ [변경] 버튼
- 새로운 거래처 등록 : 일반, 금융 거래처 중 선택 → [신규] 버튼 → 내용 입력 → [등록] 버튼

4. 회계부서

사용자별로 회계에서 사용할 부서를 지정하는 화면으로, 회계부서는 부서별로 예산을 편성하거나 결의서 등에서 사용됩니다

회계 부서

● 회계관리 > 기초정보 > 회계 부서 ? 일반회계 ▼

① 사용자 조회

사용자 관리자 (jesuson) ②

■ 사용자별로 회계에서 사용할 부서를 지정하는 화면으로, 회계부서는 부서별로 예산을 편성하거나 결의서 등에서 사용됩니다.

■ [교회(전체부서 검색)]은 모든 부서에 대한 회계를 볼 수 있는 권한입니다. 반드시 회계를 관리하는 부서에서만 사용하세요.

■ 추가 방법 : 왼쪽 표에서 회계에서 사용할 부서를 선택하고 오른쪽 화살표를 누르면 추가 됩니다.

■ 제외 방법 : 오른쪽 표에서 회계에서 제외할 부서를 선택하고 왼쪽 화살표를 누르면 제외 됩니다.

■ 아래 표에 원하는 회계부서가 없는 경우에는, 우선 [조직 > 조직 > 부서조직등록](#) 메뉴에서 부서조직을 등록 하주세요.

③ 조직 편성한 부서

☐	기획위원회
☐	기획위원회/기획부
☐	기획위원회/인사부
☐	기획위원회/인사부/test
☐	기획위원회/인사부/test/test1
☐	예배위원회
☐	예배위원회/방송미디어부
☐	예배위원회/방송미디어부/영상조명팀
☐	예배위원회/방송미디어부/음향팀
☐	예배위원회/방송미디어부/전산팀

④ 회계에서 사용할 부서

☐	교회(전체부서 검색)
--------------------------	-------------

→ [교회(전체부서 검색)]은 모든 부서에 대한 회계를 볼 수 있는 권한입니다. 반드시 회계를 관리하는 부서에서만 사용하세요

- 부서권한 추가 : ① 회계단위 선택 → ② 사용자 선택 → ③ 조직 편성한 부서 선택 → ④ [▶] 버튼
- 부서권한 제외 : ① 회계단위 선택 → ② 사용자 선택 → 오른쪽 표에서 제외할 부서 선택 [◀] 버튼

5. 회계환경

회계관리 시스템을 사용하기 위한 기본 환경을 설정하는 화면입니다

회계 환경

각종 회계장부 등의 인쇄물에 결재란을 포함 시키려면 입력 하세요.

● 출력물 결재라인 속성 입력

결재란1	회계	예) 회계
결재란2	부장	예) 총무
결재란3	담당목사	예) 부장
결재란4		예) 위원장
결재란5		예) 당회장

● 기능 사용 여부 선택

현금 자동전표

● 자동 (전표발생)

* 전표 작성자 관리자 (jesuson)

전표 작성부서

현금방법 연동 ☒ Y ☐ N

☐ 수동

현금 입력,수정,삭제시
자동으로 수입전표가 만들어 지는걸 원하면 "자동" (권장사항)
자동으로 수입전표가 만들어 지는걸 원하지 않으면 "수동"

개인별 현금등록 화면에서 "현금방법" 을
선택하여 저장(수입전표의 교회 계좌항목에
들어감)을 원하면 "Y"

현금, 통장계좌를 구분하여 등록시 "Y"

회계관리 > 기초정보 > 회계 환경 ? 일반회계 ▼

수입전표 등록

● 회계관리 > 전표 > 수입전표 등록 ? 일반회계 ▼

전표일자 2018-05-10 [선택] [조회]

● 전표 등록/수정/삭제

* 회계부서 교회 (회계부서 화면에서 등록된 부서가 보입니다. 회계부서 등록하기)

전표번호 20180510 - 001 작성자 관리자 적요

합계금액 169,630 입력행수 50

현금관련 전표는 현금 등록 시 [자동전표발생]으로 설정되어 있기 때문에 입금전표에서 현금을 따로 입력하실 필요가 없습니다.

[현금전표] 현금입력 후 자동으로 넘어온 전표입니다. 현금전표는 전표복사/이동 기능이 제공되지 않습니다.

☐ 번호 * 계정코드 * 입금액 적요 거래처

자동보개 확인

교회 계좌/카드 (상대계정 거래처)

농협은행 보통예금

60860101-2325652

입금조현금 ▼ 관리

현금방법 [일반회계] 현금

현금액 횟수

[일반회계] 현금

[일반회계] 국민은행 보통예금

[일반회계] 농협은행 보통예금

1. 회계 연도

매년 새로운 회계연도가 시작되기 위해서는 회계연도가 등록 해야 합니다.

회계 연도

회계관리 > 연도/예산 > 회계 연도 ? 일반회계

회계연도 목록 (매년 새로운 회계연도 시작시마다 등록)

회계연도	기수	회계기간	
2018		2018-01-01~2018-12-31	선택
2017		2017-01-01~2017-12-31	선택
2016		2016-01-01~2016-12-31	선택

회계연도 입력

* 회계 연도

2018 년

회계 기수

기

* 회계 기간

2018-01-01 ~ 2018-12-31

신규

변경

삭제

2. 초기이월

회계연도에 해당하는 계정별 초기이월금을 등록 하세요.

초기 이월

회계관리 > 연도/예산 > 초기 이월 ? 일반회계 1

* 회계연도 2018년 2

* 계정구분 자산 부채 자본 3

사용계정 사용

일반회계/2018년 자산계정의 초기이월금이 등록되어 있습니다. (대차차액 : 150,000,000)

8 저장 Excel

계정코드	계정과목명	* 차변금액	* 대변금액
3000	자산	150,000,000	0
3001	유동자산	150,000,000	0
3002	당좌자산	150,000,000	0
3003	현금및현금성자산	150,000,000	0
3004	현금	0	0
3005	당좌예금	0	0
3006	보통예금 7	150,000,000	0

시스템에서 통장 잔액을 관리 하고자 할 경우 전년도 통장 잔액을 반드시 입력 해주세요

3006] 자산/유동자산/당좌자산/현금및현금성자산/보통 예금

거래처 4	차변금액 5	수정 삭제 6
국민은행 보통예금	100,000,000	수정 삭제
국민카드	50,000,000	수정 삭제
	0	
합계	150,000,000	등록

3. 예산 편성

예산을 편성하여 관리하는 교회의 경우에만 사용하면 됩니다.

예산 편성 회계관리 > 연도/예산 > 예산 편성 일반회계 1

2 ☒ 과목별 예산 ☐ 부서별 예산

3 과목별 예산 이나 부서별 예산 중 하나만 선택하여 입력 할 수 있습니다.

* 회계연도 2018년 * 계정구분 ☒ 수입 ☐ 비용 사용예산과목 사용 5 변경 삭제 Excel

• [교회] (일반회계 수입 사용 예산이 등록되어 있습니다)

예산코드	예산과목명	* 연간예산	메모	전년도 예산	전년도 집행	전년도 차액
1000	수입	1,000,000,000		0		
1001	현금수입	1,000,000,000		0		
1002	일반현금	1,000,000,000		0		
1003	주일헌금	1,000,000,000		0	13,851,340	-13,851,340
1004	심일조헌금	0		0	39,325,275	-39,325,275

4

3 부서별 등록 입력결과(부서합계) 등록

과목별 예산, 부서별 예산 중 하나만 선택하여 입력할 수 있습니다.

대부분의 교회에서는 "과목별 예산"으로 등록 하시면 됩니다.

부서별, 계정별로 예산 통제를 하는 교회의 경우에만 "부서별 예산"으로 입력 하세요.

예산 부서

No	부서명	연간예산	
1	기획위원회	0	1 선택
2	기획위원회/기획부	0	선택
3	기획위원회/인사부	0	선택
4	기획위원회/인사부/test	0	선택
5	기획위원회/인사부/test/test1	0	선택
6	예배위원회	0	선택
7	예배위원회/방송미디어부	0	선택

[기획위원회] (일반회계 수입 사용 예산이 등록되어 있지 않습니다)

예산코드	예산과목명	* 연간예산
1000	수입	0
1001	현금수입	0
1002	일반현금	0 2
1003	주일헌금	0
1004	심일조헌금	0

결의서는 일반부서에서 온라인으로 여러명의 결재자를 결재 하고자 할 경우에 사용 합니다.

회계부서에서만 회계 시스템에 입력하는 교회에서는 결의서 작성할 필요 없이 바로 수입전표, 지출전표, 대체전표를 입력하시면 됩니다.

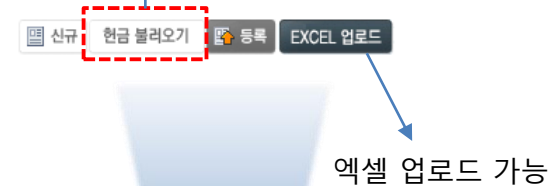
1. 수입 결의서 (일반부서에서 사용)

일반부서에서 수입결의서를 입력하는 화면입니다. 결의서는 결재가 완료 되어야 회계부서에서 승인 처리 할 수 있는 상태가 됩니다.

2. 지출 결의서 (일반부서에서 사용)

일반부서에서 지출결의서를 입력하는 화면입니다. 결의서는 결재가 완료 되어야 회계부서에서 승인 처리 할 수 있는 상태가 됩니다.

'기초정보 > 회계환경' 메뉴에서 '헌금자동전표'를 '수동'으로 설정하여 운영하는 경우 [헌금불러오기] 버튼이 보이게 됩니다. [헌금불러오기] 버튼을 눌러 헌금에 대한 수입결의서를 쉽게 등록할 수 있습니다.



수입 결의서 회계관리 > 결의서 > 수입 결의서

결의일자: 2018-08-14 조회

결의서 등록/수정/삭제 신규 등록 EXCEL 업로드

* 결의부서: 교회 (회계부서 화면에서 등록된 부서가 보입니다. [회계부서 등록하기](#))

결의번호: 20180814 작성자: 관리자 적요

합계금액: 0 입력행수: 50

결재라인	결재라인	결재자	결재일	승인여부	반려사유
결재자 1	담당자	관리자(jesun)			
결재자 2					
결재자 3					
결재자 4					
결재자 5					
결재자 6					

No	* 계정코드	* 입금액

계정명 입력시 계정코드나 계정명(일부글자)을 입력하면 빠르게 등록 할 수 있습니다.

결의서 결재라인

1번 부터 순서대로 입력 하주세요. 결재자 2, 3, 4, 5, 6은 생략 가능합니다.

결재라인	사용	결재란	결재자
결재자 1	☒	예) 담당자	관리자(jesun)
결재자 2	☐	예) 부서장	
결재자 3	☐	예) 위원장	
결재자 4	☐	예) 재정부장	
결재자 5	☐	예) 재정위원장	
결재자 6	☐	예) 담임목사	

확인 닫기

3. 결의서 조회 (일반부서에서 사용)

- 일반부서에서 사용하는 화면으로 결의전표의 결재현황이 보여지는 화면 입니다.
- 사용자에 대한 회계부서권한이 있는 것만 검색 됩니다.
- 결의번호를 클릭하면 결의서변경 화면으로 이동 하며 결의 전표에 대하여 승인/반려 처리를 할 수 있습니다.

결의서 조회 회계관리 > 결의 > 결의서 조회 일반회계

결의서 조회

결의일자: 2017-06-24 ~ 2017-09-22 작성자: 전표처리유무: --전체--

결의부서: 교외부서 전체 결재처: 결재안료유무: 전체

결의서 리스트 사용자에 대한 회계부서권한이 있는것만 검색되며 결의번호를 클릭하면 결의서변경 화면으로 이동합니다

No	결의번호	전표유형	결의부서	지출	수입	적요	인쇄	결재	승인(전표번호)	결재자1
1	20170921-001	2	봉사위원회	5,000,000	0		N	Y		관리자(Y)

결의번호를 누르면 뜨는 결의서 화면에서 승인/반려처리 하세요.

4. 결의서 전표처리 (회계부서에서 사용)

- 회계부서 담당자가 사용하는 화면으로 각 부서에서 승인 단계를 거친 수입/지출 결의서가 조회되어 전표 처리/취소 가능한 화면 입니다.
- 승인처리한 전표는 회계전표(수입전표, 지출전표)로 발생 됩니다.
- 회계전표로 발생되면 각종 장부나 결산 보고서에서 확인할 수 있습니다.

결의서 전표처리 (구. 결의서 승인) 회계관리 > 결의 > 결의서 승인(전표처리) 일반회계

결재완료 결의서 조회

결의일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31 작성자: 처리유무: --전체--

결의부서: --교회부서 전체--

체크한 후 전표일자를 입력하고 전표처리 또는 전표취소 버튼을 클릭하세요.

전표일자: 2018-08-14 전표처리 전표취소

No	결의번호	유형	결의부서	작성 자	적요	지출	수입	전표번호
1	20180629-001	일반결의서	교회	박철웅		3,800,000	0	20180629-002
2	20180515-001	일반결의서	교회	관리자		0	10,000	
3	20180506-001	일반결의서	교회	관리자		40,000	0	
4	20180406-001	일반결의서	교회	관리자		1,000	0	

전표처리 하면 수입결의서는 수입전표로, 지출결의서는 지출전표로 생성 됩니다.

1. 수입 전표

현금이나 현금 이외 수입에 대한 전표를 등록하는 화면입니다.

회계환경 화면에서 현금자동전표를 "자동" 으로 설정한 경우에는 현금 이외의 수입만 입력 하면 됩니다.

등록한
전표를
찾을때

전표
등록시

수입전표 등록

● 회계관리 > 전표 > 수입전표 등록 ? 일반회계 ▼

전표일자

2018-07-26

📅

찾기

● 전표 등록/수정/삭제

신규
등록
EXCEL 업로드

* 회계부서 교회 ▼
(회계부서 화면에서 등록한 부서가 보입니다. [회계부서 등록하기](#))

전표번호 20180726 -

작성자 관리자

적요

합계금액 0

입력행수 50 ▼

현금관련 전표는 현금 등록 시 [자동전표발생]으로 설정되어 있기 때문에 입금전표에서 현금을 따로 입력하실 필요가 없습니다.

번호	3 * 계정코드	4 * 입금액	5 적요	6 거래처	7 교회 계좌/카드 (상대계정 거래처)
	 				
	 				

계정코드를 입력하거나 계정명을 입력
또는 돋보기 눌러 선택

미입력시 상대계정은 "현금"으로 자동 생성
입력시 상대계정은 거래처에 해당하는 연결계정으로 자동 생성

www.jesusun.net



나게 능력 주시는 자 안에서 내가 모든 것을 할 수 있느니라" (빌립보서 4:13)

81

2. 지출 전표

현금이나 현금 이외 지출에 대한 전표를 등록하는 화면입니다.

등록한 전표를 찾을때

전표 등록시

지출전표 등록

● 회계관리 > 전표 > 지출전표 등록 ? 일반회계 ▼

전표일자 2018-07-26

전표 등록/수정/삭제 EXCEL 업로드

* 회계부서 교회 (회계부서 화면에서 등록한 부서가 보입니다. 회계부서 등록하기)

전표번호 20180726 - 작성자 관리자 적요

합계금액 0 입력행수 50

번호	* 계정코드	* 출금액	적요	거래처	교회 계좌/카드 (상대계정 거래처)

계정코드를 입력하거나 계정명을 입력
또는 돋보기 눌러 선택

미입력시 상대계정은 "현금"으로 자동 생성
입력시 상대계정은 거래처에 해당하는 연결계정으로 자동 생성

4. 전표 마감

특정일의 전표에 대해 추가, 변경,
삭제를 못하도록 합니다.

반드시 복식회계에 대한 지식이 있고 분개처리 경험이 있는 분만 사용 해주세요.

대체전표 등록

회계관리 > 전표 > 대체전표 등록

일반회계

전표일자 2018-04-14

찾기

전표 등록/수정/삭제

변경

선택삭제

전체삭제

전표 복사/이동

Excel

전표인쇄

* 회계부서

교회

(회계부서 화면에서 등록한 부서가 보입니다. 회계부서 등록하기)

전표번호

20180414 - 001

작성자 관리자

적요

차변금액

100,000

대변금액 100,000

입력행수 50

[일반전표] 현금이나 결의서가 아닌 전표로 바로 입력한 경우입니다.

자동분개 확인

번호	* 계정코드	* 차변금액	* 대변금액	적요	거러처
1	2004 직원급여	100,000	0		김태식 목사
1	4007 미지급금	0	100,000		김태식 목사

계정코드를 입력하거나
계정명을 입력
또는 돋보기 눌러 선택

④ 와 같이 입력해야 함

☐ 번호	+ 계정코드		+ 차변금액	+ 대변금액
☐ 1	2004	직원급여	100,000	100,000

1. 입출전표 조회

등록한 수입, 지출전표를 상세 검색하고 수정화면으로 이동할 수 있는 화면 입니다.

수입, 지출전표로 등록한 것만 보여지며 자동분개되지 않은 입력한 상태 그대로 보여 집니다.

입출 전표조회

회계관리 > 입출장부 > 입출 전표조회 ? 일반회계 ▼

● 검색조건 입력

2

3

조회 Excel

* 전표일자	2018-01-01 ~ 2018-12-31	전표분류	수입+지출전표 ▼	결의여부	--전체-- ▼
작성부서	--교회부서 전체-- ▼	계정적요			
거래처		계좌번호			
계정명		작성자		정렬순서	최근전표 ▼

● 전표 리스트 (수입 676,595,566 - 지출 40,091,000 = 636,504,566)

1 2						
전표번호	계정명	분류	지출	수입	유형	적요
20180719-001	수입 / 현금수입 / 일반현금 / 주일현금	입금	0	3,000	현금전표	
20180715-001	수입 / 현금수입 / 일반현금 / 십일조현금	입금	0	100,000	현금전표	
20180702-001	수입 / 현금수입 / 일반현금 / 십일조현금	입금	0	70,000	현금전표	
20180701-001	수입 / 현금수입 / 일반현금 / 주일현금	입금	0	100,000	현금전표	
20180629-002	비용 / 일반관리비 / 인건비 / 교역자 생활비	출금	3,800,000	0	일반결 의서	김세 열목사 사례비
20180629-001	비용 / 일반관리비 / 인건비 / 교역자 생활비	출금	3,800,000	0	일반전표	담임 목사 사례비

전표번호를 클릭하면
수입/지출전표 창이
떠서 수정, 삭제할 수
있습니다.

2. 기간별 보고서

기간별보고서는 수입과 지출 내역을 각 계정별 보고서입니다.

일일, 주일, 주간, 월간, 분기, 연간, 회계연도, 특정기간 등으로 보고서가 출력 됩니다.

기간별 보고서 회계관리 > 회계장부 > 기간별 보고서 일반회계

조회 조건 입력

* 회계연도: 2018년 * 전표일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31

* 회계부서: --교회부서 전체--

* 조회방법: ☐ 수입,지출금액이 있는 계정만 ☒ 수입,지출금액에 관계없이 모든 계정 * 보고서 제목: 주간 보고서

기간 보고서: 현금내역 보고서 입출 보고서

주간 보고서 (2018-01-01 ~ 2018-12-31)

Excel 기간별보고서 주계표

엑셀 다운로드, 인쇄

<수입부>		<지출부>	
수입 금액	676,615,566	지출 총계	40,201,000
전주 이월금	12,000	차기 이월금(잔액)	636,426,566
수입 총계	676,627,566	지출총계 + 잔액	676,627,566

이월금, 수입, 지출, 잔액 표시

수입부

(예산 초과 집행시 예산잔액에 + 표시 됩니다)

계정 코드	관	항	목	수입계	예산액	집행누계	기간집행률	총집행률	예산잔액
1003	현금수입	일반현금	주일현금	331,402	1,000,000,000	331,402	0.03%	0.03%	999,668,598
1004			십일조현금	597,046,019	0	597,046,019	0%	0%	+597,046,019
1005			주정현금	1,164,094	0	1,164,094	0%	0%	+1,164,094
1006			월정현금	37,530	0	37,530	0%	0%	+37,530
1007			감사헌금	6,291,768	0	6,291,768	0%	0%	+6,291,768
1008			구역헌금	2,021,330	0	2,021,330	0%	0%	+2,021,330
			소계	606,892,143	1,000,000,000	606,892,143	60.69%	60.69%	393,107,857

예산액,
집행을,
예산잔액
표시

소계, 합계 표시

3. 월별 수입 지출

(대체전표가 아닌) 수입전표와 지출전표에서 등록한 모든 수입과 비용계정에 대해 입출 내역을 월별로 보여주는 장부 입니다.

월별 수입지출 회계관리 > 입출장부 > 월별 수입지출 일반회계

조회 조건 입력 조회 Excel 인쇄

회계연도: 2018년 수입/지출: 수입 지출

입출금 부서: --교회부서 전체-- 상위계정: --전체--

조회 방법: ☒ 금액 있는 계정만 조회 ☐ 금액 없는 계정도 조회

천단위: ☐ 소수점 이상 절상 ☐ 소수점 이하 절하

계좌번호:

검색 결과 (2018-01-01 ~ 2018-12-31)

상위계정명	계정명	합계	예산	집행율(%)	미집행잔액	2018. 01	2018. 02	2018. 03
현금수입/일반현금	주일현금	331,402	1,000,000,000	0.03	999,668,598	150,002	10,000	0
현금수입/일반현금	십일조현금	597,046,019	0	0.00	+597,046,019	550,030,606	700,000	100,000
현금수입/일반현금	주정현금	1,164,094	0	0.00	+1,164,094	1,006,030	0	10,000
현금수입/일반현금	월정현금	37,530	0	0.00	+37,530	0	0	0

4. 일자별 수입 지출

(대체전표가 아닌) 수입전표와 지출전표에서 등록한 모든 수입과 비용계정에 대해 입출 내역을 일자별로 보여주는 장부 입니다.

일자별 수입지출 회계관리 > 입출장부 > 일자별 수입지출 일반회계

조회 조건 입력 조회 Excel 인쇄

회계연도: 2018년 조회구분: 일자별 일자별 상세(일자별, 계정별)

부서: --교회부서 전체--

일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31 통장계좌명:

검색 결과

날짜	수입	지출	잔액	상세보기
[전일이월]	0	0	150,012,000	
2018-01-05	2	0	150,012,002	상세
2018-01-07	6,350,800	0	156,362,802	상세
2018-01-09	1,000	0	156,363,802	상세

5. 계정별 수입 지출

(대체전표가 아닌) 수입전표와 지출전표에서 등록한 모든 수입과 비용계정에 대해 입출 내역을 계정별로 보여주는 장부 입니다.

계정별 수입지출 회계관리 > 입출장부 > 계정별 수입지출 일반회계

조회 조건 입력 조회 Excel 인쇄 인쇄 II

회계연도: 2018년 조회구분: 계정별 계정별 상세(계정별, 일자별)

부서: --교회부서 전체--

일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31 통장계좌명:

계정별 현황

상위 계정과목	계정과목	수입	지출	예산액	누계금액	예산잔액	누적잔액
	[전일이월]	0	0	0	0	0	150,012,000
현금수입/일반현금	주일현금	331,402	0	1,000,000,000	14,185,742	985,814,258	150,343,402
현금수입/일반현금	십일조현금	597,046,019	0	0	636,371,294	+636,371,294	747,389,421
현금수입/일반현금	주정현금	1,164,094	0	0	1,165,094	+1,165,094	748,553,515

1. 회계 전표 조회

등록한 입금/출금/대체전표를 검색하고 수정화면으로 이동할 수 있는 화면 입니다

회계 전표 조회 회계관리 > 회계장부 > 회계 전표 조회 일반회계

전표 전표 상세

검색조건 입력 조회 Excel

전표일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31 전표분류: --전체-- 결의여부: --전체--

회계부서: --교회부서 전체-- 적요:

작성자: 정렬순서: 최근전표

전표 리스트

전표번호	거래유형	금액	회계부서	적요	결의번호	수정자	수정일시
20180719-001	수입전표(현금)	3,000	교회			관리자	2018-07-19 오후
20180715-001	수입전표(현금)	100,000	교회			관리자	2018-07-19 오후
20180702-001	수입전표(현금)	70,000	교회			관리자	2018-07-02 오후

2. 분개장

분개장은 거래를 발생순서대로 기록하는 장부로서 총계정원장과 더불어 장부의 주요부를 구성하고 있는 화면 입니다.

분개장 회계관리 > 회계장부 > 분개장 일반회계

검색조건 입력 조회 Excel 인쇄

전표일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31 전표번호: 전표분류: --전체--

회계부서: --교회부서 전체-- 정렬순서: 최근전표

분개장

전표일자	번호	차변		대변		전표	적요
		금액	계정과목	계정과목	금액		
2018-07-19	001-1			[1003] 주일현금	3,000	변경	
2018-07-19	001-1	3,000	[3004] 현금			변경	
2018-07-15	001-1			[1004] 십일조현금	100,000	변경	
2018-07-15	001-1	100,000	[3004] 현금			변경	

3. 현금출납장

현금출납장은 현금의 수입과 지출 내용을 상세히 기록, 계산하는 보조장부 입니다.

현금출납장 회계관리 > 회계장부 > 현금출납장 일반회계

일자 별 일자별 상세 자신의 현금 계정에 대한 수입/지출 내역을 보여줍니다.

조회조건 입력 조회 Excel 현금출납장

회계연도: 2018년 일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31

부서: --교회부서 전체--

날자별 상세 현황

날자	계정명	수입	지출	잔액	전표	적요
	[전기이월]	0	0	0		
2018-01-07	[1004] 십일조현금	2,240,000	0	2,240,000	변경	
2018-01-07	[1007] 감사현금	878,000	0	3,118,000	변경	

4. 일/월계표

일계표란 매일의 거래내역의 분개를 계정과목별로

집계한 분개 집계표입니다.

월계표란 일계표를 월 단위로 집계한 집계표 입니다

5. 총계정원장

총계정원장은 기업 회계에 관련된 모든 계정을

기록한 장부 입니다

6. 계정별원장

계정별원장은 각 계정별 거래내역을 상세히 기록한 장부로

총계정원장의 보조장부 입니다.

일/월계표

회계관리 > 회계장부 > 일/월계표 ? 일반회계

검색조건 입력

회계연도 2018년 구분 일계표 월계표 일자 2018-07-19

회계부서 --교회부서 전체--

(단위 : 원)

차변			계정과목	대변		
차변합계	차변대체	차변현금		대변현금	대변대체	대변합계
3,000	0	3,000	<<자산>>	0	0	0
3,000	0	3,000	[유동자산]	0	0	0
3,000	0	3,000	<당좌자산>	0	0	0
3,000	0	3,000	현금및현금성자산	0	0	0
3,000	0	3,000	현금	0	0	0

총계정원장

회계관리 > 회계장부 > 총계정원장 ? 일반회계

검색조건 입력

회계연도 2018년 일자 2018-01-01 ~ 2018-12-31

회계부서 --교회부서 전체-- 계정구분 --전체--

계정명

검색 결과

계정과목	년월	차변	대변	잔액
[1003] 주일헌금	[전기이월]	0	1,000	1,000
	2018-01	0	150,002	151,002
	2018-02	0	10,000	161,002
	2018-04	0	23,400	184,402

계정별원장

회계관리 > 회계장부 > 계정별원장 ? 일반회계

검색조건 입력

회계연도 2018년 일자 2018-01-01 ~ 2018-12-31

부서 --교회부서 전체-- 계정구분 --전체--

계정명

계정과목

코드	계정과목
	교회 (210)
1000	수입 (89)
1001	헌금수입 (84)
1002	일반헌금 (70)
1003	주일헌금 (14)

교회 (210)

계정과목	날짜	차변	대변	잔액
[1003] 주일헌금	[전기이월]	0	1,000	1,000
	2018-01-05	0	2	1,002
	2018-01-11	0	100,000	101,002
	2018-01-11	0	50,000	151,002
	[월계]	0	150,002	

7. 관리항목원장

관리항목원장은 각 관리항목별 거래내역을 상세히 기록한 장부로 총계정원장의 보조장부입니다.

관리항목원장

회계관리 > 회계장부 > 관리항목원장 ? 일반회계 ▼

조회조건 입력

회계연도: 2018년 일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31
 부서: --교회부서 전체-- 계정명:
 관리항목: 홍길동 담임 거래처:

검색 결과

날자	관리항목명	관리항목 값	계정 과목	적 요	부서	거래처
2018-04-25	홍길동 담임목사	1,000,000	[2003] 교역자 생활비		교회	
	[합계]				교회	

거래처원장

회계관리 > 회계장부 > 거래처원장 ? 일반회계 ▼

거래처별 거래처/계정별 거래처별 상세 계정/거래처별

조회조건 입력

회계연도: 2018년 일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31
 거래처: 부서: --교회부서 전체--
 계정명: 정렬순서: 거래처코드
 (계정명을 입력하면 아래 표에 전기이월, 잔액을 볼 수 있으며 인쇄 버튼도 보이게 됩니다)

검색 결과

거래처	차변	대변	사업자번호	대표자	상세
김태식 목사	100,000	100,000			상세
김지영 간사	4,000,000	0			상세
김정수	23,110,000	10,350			상세

계좌 잔액 명세서

회계관리 > 회계장부 > 계좌 잔액 명세서 ? 일반회계 ▼

계좌잔액 계좌잔액 상세

조회조건 입력

회계연도: 2018년 전표일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31
 부서: --교회부서 전체-- 통장계좌명:

검색 결과

계좌명	계좌번호	은행명	이월잔액	입금	출금	잔액
국민은행 보통예금	608601-01-111111	국민	100,000,000	65,352	28,110,000	71,955,352
농협은행 보통예금	608601-01-2325652		0	45,633	7,600,000	-7,554,367
	[보통예금 소계]		100,000,000	110,985	35,710,000	64,400,985
[합계]			100,000,000	110,985	35,710,000	64,400,985

8. 거래처원장

거래처원장은 각 거래처별 거래내역을 상세히 기록한 장부로 총계정원장의 보조장부입니다.

9. 계좌잔액 명세서

계좌 잔액 명세서는 각 은행계좌별 잔액을 보여주는 화면입니다.

1. 합계잔액시산표

합계잔액시산표는 총계정원장의 각 계정별 차대변의 합계액과 잔액을 모아놓은 표 입니다.

합계잔액시산표 회계관리 > 결산 > 합계잔액시산표 일반회계

검색조건 입력 조회 Excel 인쇄

* 회계연도 2018년 기간 2018-12-31 일 현재

회계부서 --교회부서 전체--

2018년 01월 01일 ~ 2018년 12월 31일 현재

지저스온 (단위 : 원)

차변		계정 과목	대변	
잔액	합계		합계	잔액
786,554,566	826,615,566	<자산>	40,061,000	
786,554,566	826,615,566	유동자산	40,061,000	

2. 수지계산서(P/L)

수지계산서(P/L;손익계산서)란 일정기간(보통 1회계기간) 동안의 경영성과를 나타내는 보고서 입니다.

수지계산서(P/L) 회계관리 > 결산 > 수지계산서(P/L:손익계산서) 일반회계

검색조건 입력 조회 Excel 인쇄

* 회계연도 2018년 기간 2018-12-31 일 현재 세목포함 ☒

회계부서 --교회부서 전체--

2018년 01월 01일 ~ 2018년 12월 31일 현재
2017년 01월 01일 ~ 2017년 12월 31일 현재

지저스온 (단위 : 원)

과목	당기	전기
수입	676,627,566	90,349,615
현금수입	676,497,466	90,229,615
일반현금	606,904,143	53,629,615
주일현금	332,402	13,851,340

3. 재무상태표(B/S)

재무상태표(B/S;대차대조표)란 일정기간(보통 1회계기간) 동안의 재무상태를 나타내는 보고서 입니다

재무상태표(B/S) 회계관리 > 결산 > 재무상태표(B/S:대차대조표) 일반회계

검색조건 입력 조회 Excel 인쇄

* 회계연도 2018년 기간 2018-12-31 일 현재 세목포함 ☒

회계부서 --교회부서 전체--

2018년 01월 01일 ~ 2018년 12월 31일 현재
2017년 01월 01일 ~ 2017년 12월 31일 현재

지저스온 (단위 : 원)

과목	당기	전기
자산	786,554,566	66,439,615
유동자산	786,554,566	66,439,615
당좌자산	786,554,566	66,439,615
현금및현금성자산	786,554,566	66,439,615
현금	669,153,581	66,339,615

4. 마감 및 년도이월

1년에 한번 회계기간 종료 후에는 마감 및 년도이월 합니다.

마감작업을 하면 전표를 수정하거나 추가입력이 불가능 하게 되므로 기존에 입력한 자료를 안전하게 보존할 수 있습니다.

이월작업을 통해 당기의 재무제표를 다음 회계연도의 초기이월 데이터로 이월할 수 있습니다

The screenshot shows the '마감 및 년도이월' (Closing and Year Transfer) interface. The breadcrumb path is '회계관리 > 결산 > 마감 및 년도이월'. A dropdown menu is set to '일반회계' (1). Under '기수 이월 작업' (2), there are two rows: '마감 회계' (Closing Accounting) for 2018 and '이월 회계' (Transfer Accounting) for 2019. The '마감 회계' row has a date range from 2018-01-01 to 2018-12-31. The '이월 회계' row has a date range from 2019-01-01 to 2019-12-31. Below these, the '처리옵션' (Processing Options) section (3) has three checked options: '전표마감' (Checksheet Closing) (4), '다음회계 생성' (Generate Next Accounting) (5), and '선택이월' (Select Transfer). A '처리' (Process) button (6) is located to the right. Arrows point from the options to the explanatory text below.

마감회계의 잔액을 이월회계로 이월 시킵니다.

체크하지 않으면 [예산편성 > 초기이월] 화면에서 이월금을 직접 입력해야 합니다.

이월회계연도를 생성 합니다.

체크하지 않으면 [예산편성 > 회계연도] 화면에서 회계연도를 직접 생성해야 합니다.

선택사항으로, 전표마감을 하면 마감회계의 시작일 부터 종료일 까지 모두 일마감 처리되어 해당 날짜의 현금이나 전표는 더 이상 등록, 수정, 삭제 못하게 됩니다.