GUIDE · 2026 EDITION

Outside Payroll Journal Entry & Bank Match Builder 2026

외부 급여 서비스 분개 & 은행 매칭 빌더 2026

A step-by-step guide for recording payroll from an outside payroll service in your books, without duplicates.

English + 한국어

- Why payroll shows up twice, and the one-account fix
- One-time account setup (Desktop and Online)
- Each pay run in 3 steps with the workbook
- Importing the entry: CSV for Online, IIF for Desktop
- Matching every bank withdrawal
- 16 real-world cases and edge cases
- Quarter and year-end tie-out, checklists

Educational tool, not tax or legal advice. Built by a US tax and bookkeeping practice with 20+ years of bookkeeping experience.
QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.
QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 상품은 Intuit과 제휴하거나 Intuit의 보증을 받지 않았습니다.

THE PROBLEM

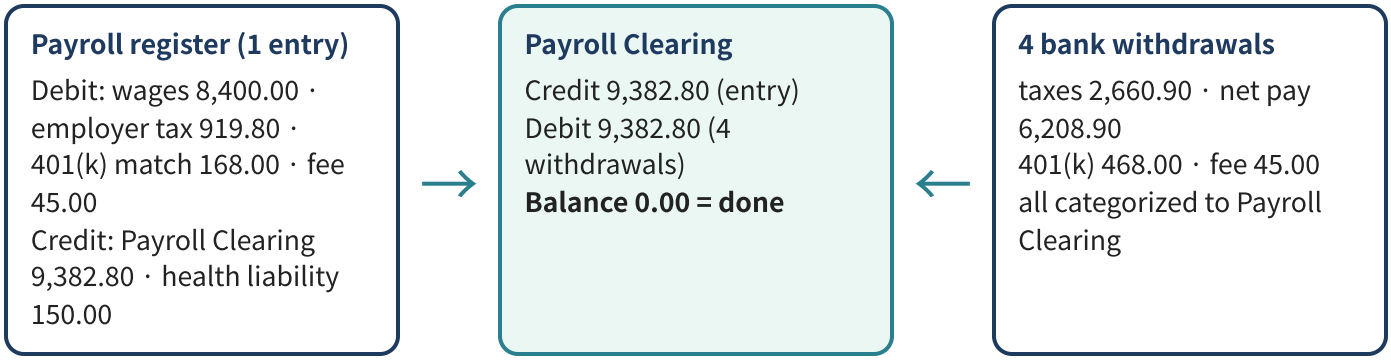
Why payroll shows up twice in your books

When an outside payroll service runs your payroll, your bank shows several withdrawals: one for net pay, one for taxes, sometimes one for retirement and one for the service fee. Your payroll register shows something different: gross wages, taxes withheld, employer taxes and deductions.

If you record the register as an expense AND let the bank feed add each withdrawal as an expense, the same payroll is counted twice. If you only record the withdrawals, your wages and payroll taxes are wrong, because the bank never shows gross wages.

The fix: one clearing account

Record the payroll register once, as one journal entry. Everything the service pulls from your bank is credited to a holding account called Payroll Clearing. Then every bank withdrawal is categorized to that same account. When all withdrawals are in, Payroll Clearing is back to zero.



Example values

> Zero in Payroll Clearing after each pay run means: nothing missing, nothing doubled.

QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

ONE-TIME SETUP

Create the accounts once

Create these accounts in your chart of accounts, then type the exact names on the Account Setup tab. Use your own names if you already have payroll accounts; just keep the workbook and QuickBooks identical.

What it holds	Suggested name	Account type
Gross wages (staff)	Payroll Expenses:Wages	Expense
Officer wages (optional)	Payroll Expenses:Officer Wages	Expense
Employer payroll taxes	Payroll Expenses:Payroll Taxes	Expense
Employer 401(k) / health	Payroll Expenses:Benefits	Expense
Reimbursements on checks	Employee Reimbursements	Expense
Payroll service fee	Payroll Service Fees	Expense
Money the provider pulls	Payroll Clearing	Other Current Liability
Taxes you pay later	Payroll Liabilities:Federal / :State	Other Current Liability
401(k), health, garnishments	Payroll Liabilities:401(k) / :Health / :Garnish	Other Current Liability
Employee advances	Employee Advances	Other Current Asset

Desktop

Lists > Chart of Accounts > Account > New. For sub-accounts, check Subaccount of and pick the parent.

Online

Open your chart of accounts (in newer layouts it sits under Accounting) and select New. Choose the account type, then the detail type closest to the role. For a sub-account, select Make this a subaccount and pick the parent.

> Online CSV import: turn off account numbers first, or type the number and name exactly as QuickBooks shows them.

QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

EACH PAY RUN

Three steps with the workbook

1

Type the totals

Payroll Entry tab: copy the totals from your provider's payroll register (or journal report) into the yellow cells. Optional items are grey.

2

Post the entry

Import File tab: copy the block for your version and import it, or type the lines from the journal entry table by hand.

3

Match the bank

Bank Match tab: list each payroll withdrawal. When the green balance shows $0.00, you are done.

Where the numbers come from

- Gross wages, taxes withheld and deductions: the totals line of the payroll register for that check date.
- Employer taxes: the employer or company tax section of the same report.
- Who pays the taxes: Provider if the service pulls taxes and files for you; Me later if you deposit taxes yourself.
- Fee: only if the service pulls it with this pay run. A monthly fee bill can be entered like any other bill.

What the green answer tells you

- Entry status: BALANCED means debits equal credits and no check failed.
- Net pay: what employees receive. It should equal the direct deposit total plus any paper checks.
- Provider pulls from your bank: the total that should leave your bank for this pay run.
- Checks: Social Security employee vs employer, Medicare (OK* = Additional Medicare, which is employee-only), officer wages, pay date.

QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

QUICKBOOKS ONLINE

Post and match in QuickBooks Online

Option A: import the entry (CSV)

1. Import File tab: copy the Online block (header row plus the lines shown) into a new workbook and save it as CSV.
2. In QuickBooks Online: Settings (gear) > Import data > Journal entries.
3. Browse to the CSV, select Next, and map the columns: Journal No, Journal Date, Account Name, Debits, Credits, Description.
4. Review, then Start import. Open the entry once to confirm the accounts and the total.

> Journal entry import is listed for Online plans in Intuit's help article (Advanced, Plus, Essentials, Simple Start and others). Accounts must already exist. If you use account numbers, turn them off first.

Option B: type it

Select + New > Journal entry, set the date to the pay date, and type each line from the THE JOURNAL ENTRY table (zero lines can be skipped).

Match the withdrawals

1. Go to your bank transactions (Banking, or Transactions > Bank transactions in newer layouts).
2. In the For review list (some newer layouts call it Pending), open the payroll withdrawal.
3. Categorize it to Payroll Clearing and add it (Add, Confirm or Post, depending on your layout).
4. Do this for every payroll withdrawal. Never categorize them to Wages or Payroll Taxes, or the payroll is counted twice.

> If the bank feed already added payroll withdrawals as Wages, open the Categorized (or Posted) list, Undo them, and categorize them to Payroll Clearing instead.

QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

QUICKBOOKS DESKTOP

Post and match in QuickBooks Desktop

Option A: import the entry (IIF)

1. Back up your company file first.
2. Import File tab: copy the Desktop block from the !TRNS row through ENDTRNS (the tab shows the exact range).
3. Paste into Notepad and save as payroll.iif (Save as type: All files).
4. In multi-user mode switch to single-user. Then File > Utilities > Import > IIF Files (some versions say Import IIF), choose the file and select OK.
5. Open the new general journal entry and confirm the accounts and the total.

> IIF import does not warn about duplicates. Import each pay run once, and keep the Journal no. (DOCNUM) unique so you can find it later.

Option B: type it

Company > Make General Journal Entries. Use the pay date and the lines from the journal entry table.

Match the withdrawals

- Bank Feeds: in the Bank Feeds Center, add each payroll withdrawal with the account Payroll Clearing.
- No bank feeds: in the checking register (or Write Checks), enter each withdrawal with the account Payroll Clearing.
- When you reconcile, the withdrawals clear the bank; the journal entry never touches the bank account.

QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

REAL-WORLD CASES

16 cases you will meet

Case	What to do
Taxes pulled 1-2 days before payday	Normal. Post the entry on the pay date; clearing is zero once all withdrawals are in.
Pay run crosses month-end	Date the entry by check date. Clearing may carry a balance for a few days; note it in month-end review.
Net pay split into several deposits	Categorize each deposit batch to Payroll Clearing. The tool adds them up.
Paper checks printed by the service	Each cleared check goes to Payroll Clearing, not Wages.
You hand-write a payroll check	Write the check to Payroll Clearing; the register already includes it.
Voided or reversed paycheck	Refund deposit goes to Payroll Clearing; the corrected register adjusts wages.
Monthly fee billed separately	Leave Fee blank; record the bill or withdrawal to Payroll Service Fees.
You deposit taxes yourself	Choose Me later. Tax payments go to Payroll Liabilities, which return to zero after each deposit.
401(k) sent by you later	Choose Me later for 401(k). Your payment to the plan goes to Payroll Liabilities:401(k).
Garnishment you remit	Withheld amount sits in Payroll Liabilities:Garnish until you pay the agency.
Employee advance repaid	The advance was recorded to Employee Advances; repayment reduces that asset.
Reimbursement added to a check	Non-taxable amount; record to Employee Reimbursements or the real expense account.
S corp owner on payroll	Enter officer wages separately so they are easy to report at tax time.
Employee Medicare higher than employer	Additional Medicare Tax is employee-only. The tool marks it OK*.
Penalty or tax notice paid	Not payroll clearing. Record it to a separate expense and ask your tax professional.
Switching providers mid-year	Log pay runs from both providers; compare each provider's quarterly totals separately.

QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

TIE-OUT

Quarter and year-end tie-out

Each quarter your provider files payroll tax returns, such as Form 941 for federal income tax withholding, Social Security and Medicare, plus state returns. Your books should agree with those filings.

1. After each pay run, copy the blue row on the Pay Run Log tab and Paste Values into the next empty row.
2. At quarter end, compare the quarter totals (gross, federal income tax, Social Security, Medicare) with the provider's quarterly reports.
3. Type the provider's federal total in Provider 941. A difference usually means a pay run is missing, doubled or was corrected later.
4. Run a QuickBooks report for Payroll Clearing (balance should be $0.00) and for each Payroll Liabilities account (only amounts you still owe).

Year-end

- Year gross wages in your books should agree with the provider's annual wage totals (W-2/W-3 summary), after known adjustments such as pre-tax deductions.
- Payroll Expenses:Payroll Taxes for the year should agree with the employer taxes on the provider's annual reports.
- Clear any old balance in Payroll Clearing before closing the year; find the pay run it belongs to.

> The workbook organizes your numbers; it does not prepare or check tax returns. Ask your tax professional about any difference you cannot explain.

QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

CHECKLISTS

Per pay run checklist and troubleshooting

Every pay run

- [ ] Payroll register for the check date downloaded
- [ ] Totals typed in the yellow cells; status says BALANCED
- [ ] Entry imported or typed once (search the Journal no. first)
- [ ] Every payroll withdrawal categorized to Payroll Clearing
- [ ] Bank Match shows $0.00
- [ ] Row pasted into the Pay Run Log

Payroll Clearing is not zero?

Clearing shows	Likely reason
Money still left (positive)	A withdrawal has not cleared yet, or one was categorized to another account.
Too much withdrawn (negative)	A withdrawal was added twice, or a fee billed separately was also typed in the tool.
Off by the tax total	Who pays the taxes is set wrong (Provider vs Me later).
Off by the 401(k) total	Who sends the 401(k) is set wrong.
Off by a small odd amount	The provider corrected the register later; use the final register.

> Never type Social Security numbers, bank account numbers or passwords into the workbook. Totals are all it needs.

QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

FINE PRINT

Disclaimer, privacy and license

This guide and workbook are educational tools for organizing bookkeeping records. They are not tax, legal, payroll or accounting advice, and they do not calculate payroll taxes or guarantee any result. Payroll tax rules depend on your facts and your state; consult a qualified tax professional for advice about your situation.

Privacy: the workbook only needs totals from your payroll register. Do not enter Social Security numbers, bank or card numbers, or passwords. Nothing in the file connects to the internet.

License: personal use for one business. You may print and edit your copy. Please do not resell, share or post the files.

Menu names in QuickBooks change over time and differ between versions. The steps were written for QuickBooks Desktop and checked against Intuit's public help articles for QuickBooks Online available in November 2026.

Built by a US tax and bookkeeping practice with 20+ years of bookkeeping experience. All examples are invented.

QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

한국어 안내

외부 급여 서비스 분개 & 은행 매칭 안내서

앞의 영어 안내와 같은 내용을 한국어로 정리했습니다.

QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 상품은 Intuit과 제휴하거나 Intuit의 보증을 받지 않았습니다.

문제

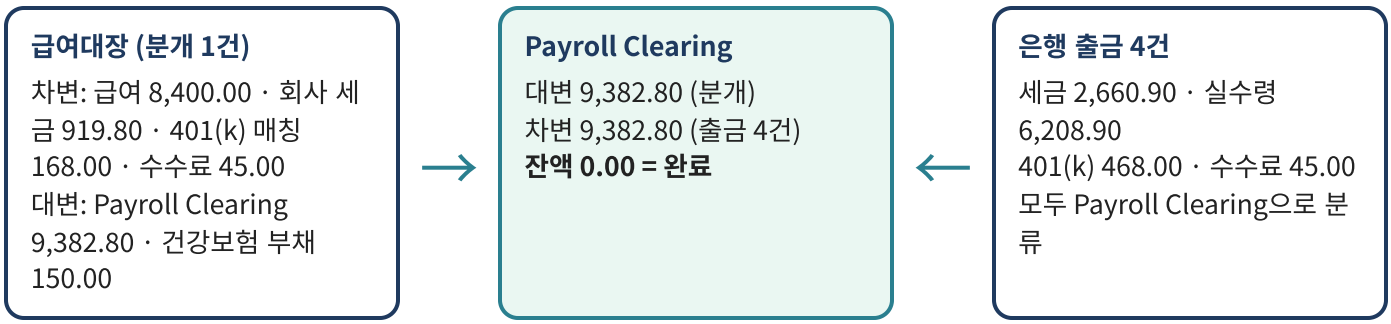
급여가 장부에 두 번 잡히는 이유

외부 급여 서비스를 쓰면 은행에는 출금이 여러 건 찍힙니다. 직원 실수령액, 세금, 경우에 따라 401(k)와 수수료가 따로 빠집니다. 그런데 급여대장에는 총급여, 원천징수 세금, 회사 부담 세금, 공제 항목이 나옵니다.

급여대장을 비용으로 기록하고, 은행 피드의 출금까지 비용으로 추가하면 같은 급여가 두 번 잡힙니다. 반대로 출금만 기록하면 은행에는 총급여가 나오지 않으므로 급여와 급여세가 틀어집니다.

해결: 정리용 계정 하나

급여대장은 분개 1건으로 한 번만 기록합니다. 서비스가 은행에서 빼 가는 금액은 모두 Payroll Clearing이라는 임시 계정의 대변으로 잡습니다. 그리고 은행 출금은 모두 같은 계정으로 분류합니다. 출금이 다 들어오면 Payroll Clearing은 0이 됩니다.



예시 숫자

> 급여 1회가 끝난 뒤 Payroll Clearing이 0이면 빠진 것도, 중복된 것도 없다는 뜻입니다.

QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 상품은 Intuit과 제휴하거나 Intuit의 보증을 받지 않았습니다.

처음 한 번

계정 만들기

아래 계정을 계정과목표에 만들고, 정확한 이름을 Account Setup 탭에 입력합니다. 이미 급여 계정이 있으면 그 이름을 쓰되, 엑셀과 QuickBooks의 이름을 똑같이 맞춥니다.

용도	추천 이름	계정 종류
총급여 (직원)	Payroll Expenses:Wages	Expense
임원 급여 (선택)	Payroll Expenses:Officer Wages	Expense
회사 부담 급여세	Payroll Expenses:Payroll Taxes	Expense
회사 부담 401(k)·보험	Payroll Expenses:Benefits	Expense
급여로 지급한 경비 환급	Employee Reimbursements	Expense
급여 서비스 수수료	Payroll Service Fees	Expense
서비스가 인출하는 금액	Payroll Clearing	Other Current Liability
나중에 직접 낼 세금	Payroll Liabilities:Federal / :State	Other Current Liability
401(k)·보험·압류	Payroll Liabilities:401(k) / :Health / :Garnish	Other Current Liability
직원 가불	Employee Advances	Other Current Asset

Desktop

Lists > Chart of Accounts > Account > New. 하위 계정은 Subaccount of를 체크하고 상위 계정을 고릅니다.

Online

계정과목표(Chart of accounts, 새 화면에서는 Accounting 아래)를 열고 New를 누릅니다. 계정 종류를 고르고 용도에 가장 가까운 세부 유형(detail type)을 선택합니다. 하위 계정은 Make this a subaccount를 선택하고 상위 계정을 고릅니다.

> Online CSV 가져오기 전에는 계정 번호 기능을 끄거나, QuickBooks에 보이는 번호와 이름을 그대로 입력하세요.

급여 1회마다

엑셀로 3단계

1

합계 입력

Payroll Entry 탭: 급여 서비스의 급여대장(또는 분개 보고서) 합계를 노란 칸에 옮겨 적습니다. 회색 칸은 선택 항목입니다.

2

분개 등록

Import File 탭: 내 버전에 맞는 블록을 복사해 가져오거나, 분개 표를 보고 직접 입력합니다.

3

은행 매칭

Bank Match 탭: 급여 관련 출금을 하나씩 입력합니다. 초록 잔액이 $0.00이면 끝입니다.

숫자는 어디서 가져오나

- 총급여·원천징수·공제: 해당 지급일 급여대장의 합계 줄.
- 회사 부담 세금: 같은 보고서의 employer(회사) 세금 부분.
- 세금 납부 주체: 서비스가 세금을 인출·신고하면 Provider, 직접 납부하면 Me later.
- 수수료: 이번 급여와 함께 인출될 때만 입력. 월별 청구서는 일반 청구서처럼 기록.

초록 결과 읽는 법

- Entry status: BALANCED는 차변 = 대변이고 실패한 점검이 없다는 뜻.
- Net pay: 직원 실수령액. 직접 입금 합계 + 종이 수표 합계와 같아야 합니다.
- Provider pulls: 이번 급여로 은행에서 빠져나가야 할 총액.
- Checks: 사회보장세 직원분 = 회사분, 메디케어(OK*는 직원만 내는 추가 메디케어), 임원 급여, 지급일.

QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 상품은 Intuit과 제휴하거나 Intuit의 보증을 받지 않았습니다.

QUICKBOOKS ONLINE

Online에서 등록하고 매칭하기

방법 A: 분개 가져오기 (CSV)

1. Import File 탭의 Online 블록(머리글 + 표시된 줄)을 새 통합 문서에 붙여 넣고 CSV로 저장합니다.
2. QuickBooks Online: 톱니바퀴(Settings) > Import data > Journal entries.
3. CSV를 선택(Browse)하고 Next. 열을 연결합니다: Journal No, Journal Date, Account Name, Debits, Credits, Description.
4. 확인 후 Start import. 등록된 분개를 한 번 열어 계정과 합계를 확인합니다.

> Intuit 도움말에는 분개 가져오기가 Advanced, Plus, Essentials, Simple Start 등 Online 요금제에서 된다고 나와 있습니다. 계정은 미리 있어야 하고, 계정 번호를 쓰면 먼저 꺼야 합니다.

방법 B: 직접 입력

+ New > Journal entry를 열고 날짜를 지급일로 맞춘 뒤, 분개 표의 줄을 입력합니다 (0인 줄은 생략).

출금 매칭

1. 은행 거래 화면으로 갑니다 (Banking, 새 화면에서는 Transactions > Bank transactions).
2. For review 목록(새 화면에서는 Pending)에서 급여 출금을 엽니다.
3. Payroll Clearing으로 분류하고 추가합니다 (화면에 따라 Add, Confirm, Post).
4. 급여 출금은 모두 이렇게 처리합니다. Wages나 Payroll Taxes로 분류하면 급여가 두 번 잡힙니다.

> 은행 피드가 이미 급여 출금을 Wages로 추가했다면 Categorized(또는 Posted) 목록에서 Undo한 뒤 Payroll Clearing으로 다시 분류하세요.

QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 상품은 Intuit과 제휴하거나 Intuit의 보증을 받지 않았습니다.

QUICKBOOKS DESKTOP

Desktop에서 등록하고 매칭하기

방법 A: 분개 가져오기 (IIF)

1. 먼저 회사 파일을 백업합니다.
2. Import File 탭의 Desktop 블록을 !TRNS 줄부터 ENDTRNS 줄까지 복사합니다 (탭에 범위가 표시됨).
3. 메모장에 붙여 넣고 payroll.iif로 저장합니다 (파일 형식: 모든 파일).
4. 다중 사용자 모드라면 단일 사용자로 바꾼 뒤 File > Utilities > Import > IIF Files(버전에 따라 Import IIF)에서 파일을 고르고 OK.
5. 새로 생긴 일반 분개를 열어 계정과 합계를 확인합니다.

> IIF 가져오기는 중복을 경고하지 않습니다. 급여 1회당 한 번만 가져오고, 분개 번호(DOCNUM)를 겹치지 않게 써서 나중에 찾기 쉽게 하세요.

방법 B: 직접 입력

Company > Make General Journal Entries. 지급일과 분개 표의 줄을 그대로 입력합니다.

출금 매칭

- Bank Feeds 사용: Bank Feeds Center에서 급여 출금을 Payroll Clearing 계정으로 추가합니다.
- Bank Feeds 미사용: 당좌 계정 레지스터(또는 Write Checks)에서 출금을 Payroll Clearing으로 입력합니다.
- 은행 대조 때는 출금만 체크됩니다. 분개는 은행 계정을 건드리지 않습니다.

QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 상품은 Intuit과 제휴하거나 Intuit의 보증을 받지 않았습니다.

실제 사례

자주 만나는 16가지 상황

상황	처리 방법
세금이 지급일 1~2일 전에 빠짐	정상입니다. 분개는 지급일로, 출금이 다 들어오면 0이 됩니다.
급여가 월말을 걸침	분개는 지급일 날짜로. 며칠간 잔액이 남을 수 있으니 월말 점검 때 메모.
실수령액이 여러 번 나뉘어 입금	출금 묶음마다 Payroll Clearing으로. 엑셀이 합산합니다.
서비스가 종이 수표 발행	결제된 수표마다 Payroll Clearing으로 (Wages 아님).
사장님이 직접 급여 수표 작성	수표 계정을 Payroll Clearing으로. 급여대장에 이미 포함됨.
급여 취소·반환	환불 입금은 Payroll Clearing으로, 수정된 급여대장으로 급여를 조정.
월 수수료를 따로 청구	Fee 칸은 비우고, 청구서·출금을 Payroll Service Fees로.
세금을 직접 납부	Me later 선택. 세금 납부는 Payroll Liabilities로, 납부 후 0으로 돌아감.
401(k)를 나중에 직접 송금	401(k)를 Me later로. 송금은 Payroll Liabilities:401(k)로.
압류금을 직접 송금	공제액은 Payroll Liabilities:Garnish에 있다가 기관에 내면 0.
직원 가불 상환	가불은 Employee Advances(자산)로 기록, 급여 상환이 이를 줄임.
급여에 경비 환급 포함	비과세 금액. Employee Reimbursements 또는 실제 비용 계정으로.
S corp 오너 급여	임원 급여를 따로 입력하면 세금 신고 때 찾기 쉽습니다.
직원 메디케어가 회사분보다 큼	추가 메디케어세는 직원만 냅니다. 엑셀이 OK*로 표시.
벌금·세무 통지 납부	Payroll Clearing 아님. 별도 비용으로 기록하고 세무 전문가와 상의.
연중 급여 서비스 변경	두 서비스의 급여를 모두 기록하고, 분기 합계는 서비스별로 비교.

QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 상품은 Intuit과 제휴하거나 Intuit의 보증을 받지 않았습니다.

대조

분기·연말 대조

급여 서비스는 분기마다 급여세 신고서를 냅니다. 연방 소득세 원천징수·사회보장세·메디케어를 보고하는 Form 941과 주 신고서가 대표적입니다. 장부도 이 신고와 맞아야 합니다.

1. 급여가 끝날 때마다 Pay Run Log 탭의 파란 줄을 복사해 다음 빈 줄에 값으로 붙여 넣습니다.
2. 분기 말에 분기 합계(총급여, 연방 소득세, 사회보장세, 메디케어)를 서비스의 분기 보고서와 비교합니다.
3. 서비스 보고서의 연방 세액 합계를 Provider 941 칸에 입력합니다. 차이가 있으면 급여 누락·중복·사후 수정일 가능성이 큽니다.
4. QuickBooks에서 Payroll Clearing 잔액($0.00이어야 함)과 각 Payroll Liabilities 잔액(아직 낼 금액만)을 확인합니다.

연말

- 장부의 연간 총급여는 서비스의 연간 급여 합계(W-2/W-3 요약)와, 세전 공제 같은 알려진 차이를 감안해 맞아야 합니다.
- 연간 Payroll Expenses:Payroll Taxes는 서비스 연간 보고서의 회사 부담 세금과 맞아야 합니다.
- 결산 전에 Payroll Clearing에 남은 옛 잔액은 어느 급여 건인지 찾아 정리합니다.

> 이 엑셀은 숫자를 정리할 뿐 세금 신고서를 작성하거나 검토하지 않습니다. 설명되지 않는 차이는 세무 전문가와 상의하세요.

QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 상품은 Intuit과 제휴하거나 Intuit의 보증을 받지 않았습니다.

체크리스트

급여 1회 체크리스트와 문제 해결

급여할 때마다

- [ ] 해당 지급일 급여대장 내려받기
- [ ] 노란 칸 입력, 상태가 BALANCED
- [ ] 분개는 한 번만 등록 (먼저 분개 번호 검색)
- [ ] 급여 출금 모두 Payroll Clearing으로 분류
- [ ] Bank Match가 $0.00
- [ ] Pay Run Log에 한 줄 붙여 넣기

Payroll Clearing이 0이 아니면?

잔액 상태	흔한 원인
돈이 남음 (양수)	아직 안 빠진 출금이 있거나, 다른 계정으로 분류한 출금이 있음.
너무 많이 빠짐 (음수)	출금을 두 번 넣었거나, 따로 청구된 수수료를 엑셀에도 입력함.
세금 합계만큼 차이	세금 납부 주체(Provider / Me later) 설정이 틀림.
401(k) 합계만큼 차이	401(k) 송금 주체 설정이 틀림.
작고 애매한 금액 차이	서비스가 나중에 급여대장을 수정함. 최종 급여대장을 사용.

> 엑셀에 사회보장번호, 은행 계좌번호, 비밀번호는 절대 입력하지 마세요. 합계만 있으면 됩니다.

QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 상품은 Intuit과 제휴하거나 Intuit의 보증을 받지 않았습니다.

안내

면책·개인정보·라이선스

이 안내서와 엑셀은 장부 기록을 정리하기 위한 교육용 도구입니다. 세무·법률·급여·회계 자문이 아니며, 급여세를 계산하거나 결과를 보장하지 않습니다. 급여세 규정은 상황과 주(state)에 따라 다르므로 구체적인 사항은 자격 있는 세무 전문가와 상의하세요.

개인정보: 엑셀에는 급여대장의 합계만 필요합니다. 사회보장번호, 은행·카드 번호, 비밀번호를 입력하지 마세요. 파일은 인터넷에 연결되지 않습니다.

라이선스: 한 사업체의 개인 사용. 내 사본을 인쇄·수정할 수 있습니다. 재판매·공유·게시는 하지 마세요.

QuickBooks 메뉴 이름은 버전과 시기에 따라 다릅니다. 이 단계는 QuickBooks Desktop 기준으로 작성했고, Online 부분은 2026년 11월 기준 Intuit 공개 도움말과 대조했습니다.

20년 이상 장부 경력의 미국 세무·회계 사무소가 만들었습니다. 모든 예시는 가상의 숫자입니다.

QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 상품은 Intuit과 제휴하거나 Intuit의 보증을 받지 않았습니다.