EXCEL TOOL + GUIDE · 2026

Stale Check & Uncleared Item Cleanup Kit

Clear old outstanding checks and phantom deposits out of your bank reconciliation, the right way, before year-end.

1
List
Export uncleared items from your reconciliation report and paste them in.

2
Decide
The workbook ages each item and gives a next step: wait, contact, void, move or report.

3
Contact
Print a fill-in letter for payees with stale checks and track the reply date.

4
Book
Copy the ready journal entries, then clear old items and entries together.

What's inside

File / tab	What it does
Cleanup Tool	Up to 200 items · age, stale and dormant flags · 16 next-step rules
Entry Builder	JE-1 move to liability · JE-2 old checks not owed · JE-3 duplicate deposits
Payee Letter	Type an item # and the letter fills itself in
My State Rules	Worksheet for your state's dormancy periods and report date
Year-End Checklist	12 close-out steps with Done boxes
This PDF guide	Desktop and Online steps, worked examples, edge cases

Who this is for: small businesses and bookkeepers whose reconciliation still shows checks from last year (or older) and deposits that never reached the bank. Works with QuickBooks Desktop and QuickBooks Online exports, or any ledger that can export a list.

Before you start: do not delete old checks, and do not void checks dated in a year whose tax return is already filed. That changes old reports. This kit shows the current-period method instead.

Built by a US tax and bookkeeping practice with 20+ years of bookkeeping experience. Privacy: the workbook never asks for bank account numbers, SSNs or passwords.

Educational guide, not tax or legal advice. All example numbers are made up. QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

엑셀 도구 + 가이드 · 2026

오래된 미결제 수표·미확인 입금 정리 키트

은행 대사(Reconciliation)에 몇 년째 남아 있는 미결제 수표와 은행에 들어오지 않은 입금을, 연말 전에 올바른 방법으로 정리합니다.

1
목록
대사 리포트의 미결제 항목을 내보내 붙여넣습니다.

2
판단
항목별 경과일을 계산하고 대기·연락·Void·부채 이동·신고 중 다음 할 일을 알려 줍니다.

3
연락
오래된 수표 수취인에게 보낼 편지를 자동으로 채워 출력하고 답장 기한을 관리합니다.

4
분개
완성된 분개를 입력하고, 옛 항목과 분개를 함께 대사합니다.

구성

파일 / 탭	하는 일
Cleanup Tool	최대 200건 · 경과일·오래됨·휴면 표시 · 16가지 처리 규칙
Entry Builder	JE-1 부채로 이동 · JE-2 받을 돈 없는 옛 수표 · JE-3 중복 입금
Payee Letter	항목 번호만 넣으면 안내 편지 자동 작성 (편지는 영어)
My State Rules	우리 주 휴면 기간·신고일 기록표
Year-End Checklist	연말 마감 12단계 체크리스트
이 PDF 가이드	Desktop·Online 단계, 예시 풀이, 예외 상황

이런 분께: 은행 대사에 작년(또는 그 이전) 수표와 은행에 없는 입금이 계속 남아 있는 사업자와 북키퍼. QuickBooks Desktop과 QuickBooks Online에서 내보낸 목록 모두 사용할 수 있습니다.

시작 전에: 옛 수표를 삭제하지 마세요. 세금 신고가 끝난 연도의 수표를 Void 하면 과거 보고서 숫자가 바뀝니다. 이 키트는 현재 기간에 분개하는 방법을 씁니다.

20년 이상 기장 경험을 가진 미국 세무·회계 사무실이 만들었습니다. 개인정보: 계좌번호·SSN·비밀번호는 입력하지 않습니다.

교육용 자료이며 세무·법률 자문이 아닙니다. 예시 숫자는 모두 가상입니다. QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 가이드는 Intuit과 제휴하거나 승인받지 않았습니다.
QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

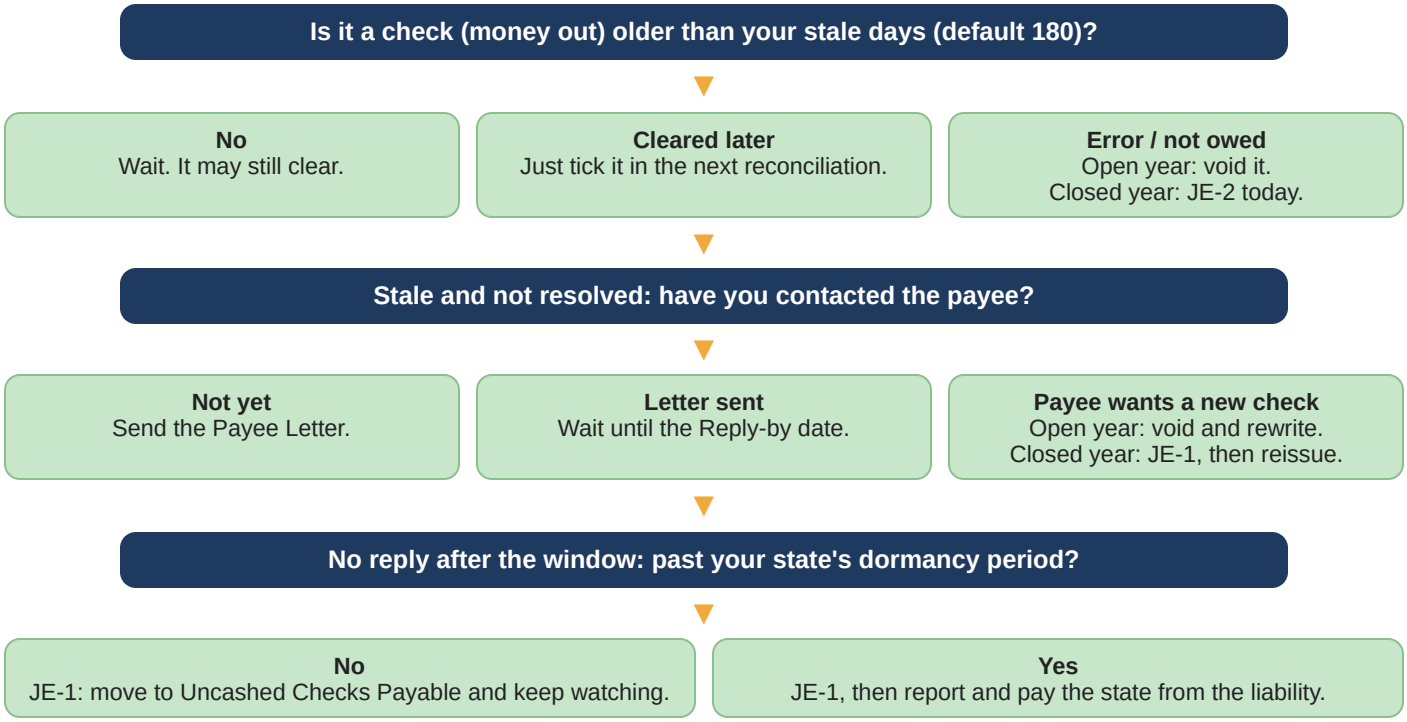
Why old checks and deposits matter

Stale check. Under the Uniform Commercial Code (section 4-404, adopted by the states), a bank is not obliged to pay an uncertified check presented more than six months after its date. So a check older than about 180 days may never clear, but the money is still owed to someone.

Unclaimed property. Every state has an unclaimed property law. After a "dormancy period" with no contact, an uncashed check can become property you must report and send to the state. Periods differ by state and by type (payroll is often shorter than vendor checks). Many states also expect a due diligence letter to the payee before you report.

Phantom deposits. A deposit in your books that never hit the bank is usually a duplicate, a bank-feed match error, or a payment that bounced. It overstates cash and income.

The decision tree used by the workbook



Deposits follow a shorter path: older than your "clear within" days (default 10) means investigate; a duplicate in an open year is deleted or voided; a duplicate in a closed year gets JE-3 today.

Educational guide, not tax or legal advice. All example numbers are made up. QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

오래된 수표와 입금이 왜 문제인가

오래된 수표(Stale check). 각 주가 채택한 통일상법전(UCC) 4-404조에 따르면, 은행은 발행일로부터 6개월이 지나 제시된 일반 수표를 지급할 의무가 없습니다. 그래서 약 180일이 지난 수표는 결제되지 않을 수 있지만, 그 돈을 받을 사람은 여전히 있습니다.

미청구 재산(Unclaimed property). 모든 주에 미청구 재산법이 있습니다. 연락 없이 "휴면 기간"이 지나면 결제되지 않은 수표 금액을 주정부에 신고하고 납부해야 할 수 있습니다. 기간은 주와 종류마다 다르며 급여 수표가 보통 더 짧습니다. 많은 주가 신고 전에 수취인에게 안내 편지(Due diligence)를 보내도록 요구합니다.

유령 입금. 장부에는 있는데 은행에는 없는 입금은 대개 중복 입력, 은행피드 매칭 오류, 부도 수표입니다. 현금과 매출이 부풀려집니다.

워크북의 판단 순서



입금은 더 짧게 봅니다. 반영 기준일수(기본 10일)를 넘으면 확인 대상, 미마감 연도의 중복은 삭제·Void, 마감 연도의 중복은 오늘 날짜 JE-3로 정리합니다.

교육용 자료이며 세무·법률 자문이 아닙니다. 예시 숫자는 모두 가상입니다. QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 가이드는 Intuit과 제휴하거나 승인받지 않았습니다.
QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

QuickBooks Desktop: step by step

1. Get the uncleared list

1. `Reports > Banking > Previous Reconciliation`, pick the bank account and the latest statement date, choose **Detail**. The report ends with the uncleared transactions.
2. Or build a custom report: `Reports > Custom Reports > Transaction Detail`, Dates = All (or through your cleanup date). On **Filters**: Account = your bank account, **Cleared = No**.
3. Click **Excel > Create New Worksheet**. Copy Date, Type, Num, Name and Amount into the Cleanup Tool. Checks show as negative amounts; type them as positive numbers (in Excel: `=ABS(cell)`).

2. Create the liability account (once)

`Lists > Chart of Accounts > Account > New > Other Account Types > Other Current Liability`, name it **Uncashed Checks Payable**.

3. Void open-year mistakes

Open the check (double-click it in the register or report), then `Edit > Void Check`, and Save & Close. A voided check keeps its number with a zero amount. Only do this when the check's date is in a year you have not closed or filed.

4. Enter the journal entries

`Company > Make General Journal Entries`. Date = your cleanup date. Copy JE-1, JE-2 and JE-3 lines from the Entry Builder tab. Put the payee in the Name column on detail lines if you want per-payee history (one line per payee).

5. Reconcile

`Banking > Reconcile`. Tick each old check **and** the matching JE line. They offset to $0, so your cleared balance still equals the bank statement.

6. Reissue or pay the state

Use `Banking > Write Checks` with the account **Uncashed Checks Payable** (not the original expense) so the expense is not counted twice.

> **Closing date:** if you use `Edit > Preferences > Accounting > Company Preferences > Set Date/Password`, keep it. The JEs are dated in the open period, so you never need to unlock a filed year.

Educational guide, not tax or legal advice. All example numbers are made up. QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

QuickBooks Desktop 단계별 방법

1. 미결제 목록 뽑기

1. `Reports > Banking > Previous Reconciliation`에서 은행 계정과 마지막 명세서 날짜를 고르고 **Detail**을 선택합니다. 리포트 끝에 미결제 거래가 나옵니다.
2. 또는 `Reports > Custom Reports > Transaction Detail`, 날짜 All(또는 정리 기준일까지), **Filters**에서 Account = 은행 계정, **Cleared = No**.
3. **Excel > Create New Worksheet**로 내보낸 뒤 Date, Type, Num, Name, Amount를 Cleanup Tool에 붙여넣습니다. 수표는 음수로 나오므로 양수로 바꿉니다 (엑셀 `=ABS(셀)`).

2. 부채 계정 만들기 (한 번만)

`Lists > Chart of Accounts > Account > New > Other Account Types > Other Current Liability`, 이름은 **Uncashed Checks Payable**.

3. 미마감 연도의 실수는 Void

수표를 열고 `Edit > Void Check` 후 Save & Close. Void 한 수표는 번호가 남고 금액이 0이 됩니다. 아직 마감·신고하지 않은 연도의 수표만 이렇게 합니다.

4. 분개 입력

`Company > Make General Journal Entries`. 날짜 = 정리 기준일. Entry Builder 탭의 JE-1~3 줄을 그대로 옮깁니다. 수취인별 기록이 필요하면 상세 줄의 Name 칸에 수취인을 넣습니다(수취인당 한 줄).

5. 은행 대사

`Banking > Reconcile`에서 옛 수표 **와** 해당 분개 줄을 함께 체크합니다. 서로 상계되어 0원이므로 Cleared 잔액은 은행 명세서와 같습니다.

6. 재발행 또는 주정부 납부

`Banking > Write Checks`에서 계정을 원래 비용이 아니라 **Uncashed Checks Payable**로 지정해야 비용이 두 번 잡히지 않습니다.

> **마감일(Closing date):** `Edit > Preferences > Accounting > Company Preferences > Set Date/Password`로 마감일을 걸어 두었다면 그대로 두세요. 모든 분개는 열린 기간 날짜라서 신고 끝난 연도를 풀 필요가 없습니다.

교육용 자료이며 세무·법률 자문이 아닙니다. 예시 숫자는 모두 가상입니다. QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 가이드는 Intuit과 제휴하거나 승인받지 않았습니다.
QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

QuickBooks Online: step by step

> QuickBooks Online menus change often and differ a little by plan. If a name below does not match your screen, search Intuit's help for "reconciliation report", "void a check" or "journal entry" and follow the current article.

1. Get the uncleared list

1. Select **Settings** ⚙, then **Reconcile**. Choose **History by account**, pick the bank account and open the most recent report. It lists the **uncleared transactions** as of the statement date.
2. Or open the bank account register from the **Chart of accounts** (**View register**), use the filter and set the reconcile status option to the items that are not cleared or reconciled.
3. Export the report to Excel with the export icon, then copy Date, Type, Num, Name and Amount (as positive numbers) into the Cleanup Tool.

2. Create the liability account (once)

In the **Chart of accounts**, select **New**. Account type: **Other Current Liabilities**. Name: **Uncashed Checks Payable**.

3. Void open-year mistakes

Open the check, select **More** at the bottom of the form, then **Void** and confirm. The check stays in the register with a $0 amount.

4. Enter the journal entries

Select **+ New**, then **Journal entry**. Date = cleanup date. Copy the lines from Entry Builder. Bank-feed tip: these entries never appear in the bank feed, so do not "match" them there; you clear them in the reconciliation.

5. Reconcile

Settings ⚙ > Reconcile, choose the account, start reconciling, then tick each old check and the matching JE line together.

6. Reissue or pay the state

Create the new check (**+ New > Check**) and use the category **Uncashed Checks Payable**.

Closing the books: if you closed prior years (**Settings ⚙ > Account and settings > Advanced > Accounting > Close the books**), leave that date alone. All new entries are dated in the open period.

Educational guide, not tax or legal advice. All example numbers are made up. QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

QuickBooks Online 단계별 방법

> QuickBooks Online 메뉴 이름은 자주 바뀌고 요금제마다 조금씩 다릅니다. 화면과 다르면 Intuit 도움말에서 "reconciliation report", "void a check", "journal entry"를 검색해 최신 안내를 따르세요.

1. 미결제 목록 뽑기

1. 오른쪽 위 **Settings** ⚙ → **Reconcile** → **History by account**에서 은행 계정을 고르고 최근 리포트를 엽니다. 명세서 날짜 기준 **미결제 거래(Uncleared transactions)**가 나옵니다.
2. 또는 **Chart of accounts**에서 은행 계정의 **View register**를 열고 필터에서 대사 상태(Reconcile status)를 결제·대사되지 않은 항목으로 지정합니다.
3. 리포트의 내보내기 아이콘으로 엑셀로 받은 뒤 Date, Type, Num, Name, Amount(양수)를 붙여넣습니다.

2. 부채 계정 만들기 (한 번만)

Chart of accounts에서 **New** → 계정 유형 **Other Current Liabilities** → 이름 **Uncashed Checks Payable**.

3. 미마감 연도의 실수는 Void

수표를 열고 화면 아래 **More** → **Void** → 확인. 수표는 금액 0으로 장부에 남습니다.

4. 분개 입력

+ New → **Journal entry**. 날짜 = 정리 기준일. Entry Builder의 줄을 옮깁니다. 은행피드 팁: 이 분개는 은행피드에 나타나지 않으므로 피드에서 매칭하지 말고 대사 화면에서 체크합니다.

5. 은행 대사

Settings ⚙ > Reconcile에서 계정을 고르고 대사를 시작한 뒤, 옛 수표와 해당 분개 줄을 함께 체크합니다.

6. 재발행 또는 주정부 납부

+ New > Check로 새 수표를 만들고 Category를 **Uncashed Checks Payable**로 지정합니다.

장부 마감(Close the books): Settings ⚙ > Account and settings > Advanced > Accounting > Close the books로 과거 연도를 닫아 두었다면 그대로 두세요. 새 분개는 모두 열린 기간 날짜입니다.

교육용 자료이며 세무·법률 자문이 아닙니다. 예시 숫자는 모두 가상입니다. QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 가이드는 Intuit과 제휴하거나 승인받지 않았습니다.
QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

Worked examples (from the sample data)

EXAMPLE values only. Cleanup date 12/31/2026 · last closed year 2025 · vendor dormancy 3 years (example) · payroll 1 year (example).

Example 1: 2025 vendor check, letter sent, no reply

Check #1987, $640.00, dated 08/15/2025. Letter mailed 11/01/2026; the 30-day window ended 12/01/2026. The check is in a closed year and not yet dormant (dormant on 08/15/2028), so the tool says **Move to Uncashed Checks Payable**.

JE-1 line	Debit	Credit
Checking	640.00	
Uncashed Checks Payable		640.00

Example 2: 2023 check, past dormancy

Check #1650, $1,200.00, dated 06/30/2023, no response. Three years passed on 06/30/2026, so the tool says **Move to liability; report to state**. It goes into JE-1 too, and is later paid to the state from the liability.

Example 3: 2025 deposit recorded twice

$420.00 sales deposit on 03/03/2025 was entered twice. Closed year, so no deleting: **JE-3** today debits the original income account and credits Checking for $420.00.

Example 4: 2026 duplicate check (open year)

Check #2150, $330.00, 07/07/2026, entered twice. Year 2026 is still open, so simply **void it on its own date**. No journal entry needed.

Totals from the sample

Answer cell	Amount	How to check by hand
Move to Uncashed Checks Payable	$1,998.90	640.00 + 1,200.00 + 158.90 (reissue, closed year)
May be reportable to state	$1,200.00	Only the 2023 check is past dormancy with no reply
Stale uncleared checks	$3,836.48	All money-out items over 180 days, except one that cleared
Old deposits to investigate	$1,500.00	10/30/2026 deposit, 62 days and still not in the bank

Educational guide, not tax or legal advice. All example numbers are made up. QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

예시 풀이 (샘플 데이터)

모두 예시 값입니다. 정리 기준일 2026-12-31 · 마지막 마감 연도 2025 · 일반 수표 휴면 3년(예시) · 급여 1년(예시).

예시 1: 2025년 거래처 수표, 편지 보냈으나 답 없음

수표 #1987, $640.00, 2025-08-15 발행. 2026-11-01 편지 발송, 30일 기한이 2026-12-01에 끝남. 마감 연도이고 아직 휴면 전(2028-08-15에 휴면)이라 **미지급 수표 부채로 이동**.

JE-1	차변	대변
Checking	640.00	
Uncashed Checks Payable		640.00

예시 2: 2023년 수표, 휴면 기간 지남

수표 #1650, $1,200.00, 2023-06-30 발행, 답 없음. 2026-06-30에 3년이 지나 **부채로 옮긴 뒤 주정부 신고**. JE-1에 함께 포함되고, 나중에 부채 계정에서 주정부로 납부합니다.

예시 3: 2025년 입금 이중 기록

2025-03-03 매출 입금 $420.00이 두 번 입력됨. 마감 연도이므로 삭제하지 않고 오늘 날짜 **JE-3**: 차변 원래 매출 계정 / 대변 Checking $420.00.

예시 4: 2026년 중복 수표 (미마감 연도)

수표 #2150, $330.00, 2026-07-07, 두 번 입력. 2026년은 아직 열려 있으므로 **원래 날짜에서 Void**. 분개 불필요.

샘플 합계

결과 칸	금액	손으로 확인하는 법
부채 계정으로 이동	$1,998.90	640.00 + 1,200.00 + 158.90 (마감 연도 재발행)
주 신고 대상일 수 있음	$1,200.00	휴면 기간이 지나고 답이 없는 2023년 수표만
오래된 미결제 수표	$3,836.48	180일 넘은 지급 항목 전체 (나중에 결제된 1건 제외)
확인 필요한 입금	$1,500.00	2026-10-30 입금, 62일째 은행에 없음

교육용 자료이며 세무·법률 자문이 아닙니다. 예시 숫자는 모두 가상입니다. QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 가이드는 Intuit과 제휴하거나 승인받지 않았습니다.
QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

Unclaimed property basics and the payee letter

Each state runs its own unclaimed property program for "holders" (businesses that owe money to someone they cannot reach). The rules that matter for old checks:

- **Which state:** generally the state of the payee's last known address; if unknown, often the state where your business is incorporated.
- **Dormancy period:** the time with no owner contact before the item is reportable. It differs by property type. Payroll checks are often shorter than vendor checks.
- **Due diligence:** many states require a written notice to the owner before you report, sent within a set window and above a minimum amount.
- **Annual report:** each state has its own report date and format (often an online portal).

Start at **unclaimed.org** (National Association of Unclaimed Property Administrators), pick your state, open its holder reporting pages, and fill in the **My State Rules** tab. Then copy the years into the Cleanup Tool settings.

The Payee Letter tab

Type the item # from the Cleanup Tool and the letter fills in the payee, check number, date, amount and a reply-by date (cleanup date + your reply window). Print it on your letterhead, sign, mail, and type the mailing date in the **Letter sent** column. Keep a copy.

> Sample wording used: "Our records show check #___ dated ___ for $___ has not been cashed... If we do not hear from you, we may be required by law to report this amount to the state as unclaimed property."

> State rules change and vary. Use this as a worksheet, check your state's current holder guide, and ask a professional if you hold larger amounts or many years of items.

Educational guide, not tax or legal advice. All example numbers are made up. QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

미청구 재산 기본과 안내 편지

각 주는 연락이 닿지 않는 사람에게 줄 돈을 가진 사업체("Holder")를 위한 미청구 재산 제도를 따로 운영합니다. 오래된 수표와 관련해 중요한 점:

- **어느 주:** 보통 수취인의 마지막 주소지 주, 주소를 모르면 대개 회사 설립 주.
- **휴면 기간:** 소유자 연락 없이 지나야 신고 대상이 되는 기간. 재산 종류마다 다르며 급여 수표가 보통 더 짧습니다.
- **Due diligence:** 많은 주가 신고 전 일정 기간 안에, 일정 금액 이상이면 서면 안내를 보내도록 요구합니다.
- **연간 신고:** 주마다 신고일과 형식(대개 온라인 포털)이 다릅니다.

unclaimed.org(미국 미청구재산 관리자 협회 NAUPA)에서 우리 주를 고르고 Holder 신고 안내를 확인해 **My State Rules** 탭을 채운 뒤, 연수를 Cleanup Tool 설정에 옮기세요.

Payee Letter 탭

Cleanup Tool의 항목 번호를 입력하면 수취인, 수표 번호, 날짜, 금액, 답장 기한(기준일 + 답장 기한 일수)이 자동으로 들어갑니다. 회사 레터헤드에 인쇄·서명해 발송하고, **Letter sent** 칸에 발송일을 입력하세요. 사본은 보관합니다. 편지는 미국 수취인용이라 영어로 되어 있습니다.

> 편지 문구 예: "Our records show check #___ dated ___ for $___ has not been cashed... If we do not hear from you, we may be required by law to report this amount to the state as unclaimed property."

> 주 규정은 바뀌고 서로 다릅니다. 이 탭은 기록용으로 쓰고, 우리 주의 최신 Holder 안내를 확인하세요. 금액이 크거나 여러 해가 쌓였다면 전문가와 상의하세요.

교육용 자료이며 세무·법률 자문이 아닙니다. 예시 숫자는 모두 가상입니다. QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 가이드는 Intuit과 제휴하거나 승인받지 않았습니다.
QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

Edge cases and year-end checklist

Situation	What to do
Old **payroll** check	Do not void it in a filed quarter. Voiding can change payroll reports and W-2s. Move it to the liability and ask your payroll provider.
Check already on a 1099-NEC	Voiding in the original year would change the 1099 total. Use the current-period JE instead.
Bank cleared a different amount	Not stale. Fix the amount (encoding error or typo) and contact the bank if needed.
Stop payment already placed	Void (open year) or JE-1 (closed year), reissue if still owed, and record the stop-payment fee as bank charges.
Check to the owner	Not unclaimed property. Reverse it against the owner's draw or equity account (ask your CPA).
Deposit is in Undeposited Funds	That is a different problem: payments never grouped into a deposit. Clear those first.
Same item in bank feed and manual entry	Usually a duplicate. Keep the one that matches the bank and treat the other as Error / duplicate.
Bounced customer check	Not a phantom deposit: record the return and re-open the invoice.

Year-end checklist

- ☐ Reconcile every bank account through the cleanup date
- ☐ Export uncleared items and paste them into the Cleanup Tool
- ☐ Fill in My State Rules and the dormancy settings
- ☐ Send letters for items marked Contact; record the mailing date
- ☐ Void open-year errors on their own dates
- ☐ Enter JE-1 to JE-3 dated in the open period
- ☐ Clear old items and JE lines together in the next reconciliation
- ☐ Calendar your state's report date; pay from Uncashed Checks Payable
- ☐ Save the workbook, letters and proof of mailing with year-end records

> **Disclaimer.** This kit is general educational information, not tax, legal or accounting advice, and no result is guaranteed. Unclaimed property and tax rules depend on your state and facts; confirm with your CPA or attorney before you file or remit.

Educational guide, not tax or legal advice. All example numbers are made up. QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

예외 상황과 연말 체크리스트

상황	처리 방법
오래된 **급여** 수표	신고 끝난 분기에서는 Void 하지 마세요. 급여 신고와 W-2가 바뀔 수 있습니다. 부채로 옮기고 급여 대행사와 상의하세요.
이미 1099-NEC에 포함된 수표	원래 연도에서 Void 하면 1099 합계가 바뀝니다. 현재 기간 분개를 쓰세요.
은행이 다른 금액으로 결제	오래된 수표가 아닙니다. 금액(인코딩 오류·오타)을 고치고 필요하면 은행에 문의하세요.
이미 지급 정지(Stop payment)	미마감은 Void, 마감 연도는 JE-1, 줄 돈이 있으면 재발행. 정지 수수료는 은행 수수료로.
사업주 본인에게 쓴 수표	미청구 재산이 아닙니다. 사업주 인출·자본 계정으로 되돌립니다(CPA와 상의).
Undeposited Funds에 남은 입금	다른 문제입니다(입금으로 묶이지 않은 수금). 그것부터 정리하세요.
은행피드와 수기 입력이 같은 건	대개 중복. 은행과 맞는 쪽을 남기고 다른 쪽은 Error / duplicate로.
고객 수표 부도	유령 입금이 아닙니다. 반환 처리 후 인보이스를 다시 열어 둡니다.

연말 체크리스트

☐ 정리 기준일까지 모든 은행 계정 대사

☐ 미결제 항목 내보내기 → Cleanup Tool에 붙여넣기

☐ My State Rules와 휴면 기간 설정 입력

☐ Contact 항목에 편지 발송, 발송일 기록

☐ 미마감 연도 오류는 원래 날짜에서 Void

☐ JE-1~3을 열린 기간 날짜로 입력

☐ 다음 대사에서 옛 항목과 분개 줄을 함께 체크

☐ 주 신고일을 달력에 기록, Uncashed Checks Payable에서 납부

☐ 워크북·편지·발송 증빙을 연말 서류와 함께 보관

면책. 이 키트는 일반 교육 자료이며 세무·법률·회계 자문이 아니고 결과를 보장하지 않습니다. 미청구 재산과 세금 규정은 주와 사실관계에 따라 다르므로, 신고·납부 전에 CPA나 변호사와 확인하세요.

교육용 자료이며 세무·법률 자문이 아닙니다. 예시 숫자는 모두 가상입니다. QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록상표이며, 본 가이드는 Intuit과 제휴하거나 승인받지 않았습니다.
QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.