YEAR-END BOOKKEEPING GUIDE · 2026

Uncategorized Transactions Cleanup Guide

Clear Uncategorized Income, Uncategorized Expense, Uncategorized Asset and Ask My Accountant before you close the year.

Inside

1. Where uncategorized balances come from
2. Step 1 – Export the rows
3. Step 2 – Paste, add rules, read the flags
4. Step 3 – Ask the owner the right questions
5. Step 4 – Fix in QuickBooks Desktop
6. Step 4 – Fix in QuickBooks Online
7. 12 real-world cases and edge cases
8. Year-end checklist, 1099 check and sources

Works with QuickBooks Desktop and QuickBooks Online exports, or any accounting software that can export a transaction list to Excel or CSV.
Built by a US tax and bookkeeping practice with 20+ years of bookkeeping experience.
Educational material only — not tax, legal or accounting advice. Talk to your tax professional about your own situation.
QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

연말 장부 정리 가이드 · 2026

미분류 거래 연말 정리 가이드

연말 마감 전에 Uncategorized Income·Expense·Asset과 Ask My Accountant 계정을 깨끗이 정리하는 방법입니다.

목차

1. 미분류 잔액이 생기는 이유
2. 1단계 – 거래 목록 뽑기
3. 2단계 – 붙여넣기, 규칙 추가, 경고 읽기
4. 3단계 – 사장님께 올바른 질문하기
5. 4단계 – QuickBooks Desktop에서 수정
6. 4단계 – QuickBooks Online에서 수정
7. 실제 사례와 예외 상황 12가지
8. 연말 체크리스트, 1099 확인, 출처

QuickBooks Desktop·Online에서 내보낸 파일, 또는 거래 목록을 엑셀·CSV로 내보낼 수 있는 회계 프로그램이면 사용할 수 있습니다.
20년 이상 기장 경험의 미국 세무·기장 사무소가 만들었습니다.

교육용 자료이며 세무·법률·회계 자문이 아닙니다. 개별 상황은 담당 세무 전문가와 상의하세요.
QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록 상표이며, 이 제품은 Intuit와 제휴·보증 관계가 없습니다.

1 Where uncategorized balances come from

Uncategorized accounts are a parking lot. QuickBooks (and you) put money there when nobody decided where it belongs. A few dollars is normal during the year. A large balance at year-end means your profit, your balance sheet and your 1099 list may all be wrong.

Account	How it usually fills up	Why it matters
Uncategorized Expense	Bank or card transactions added without a category; imported or converted data	Expenses may be missed, double counted or personal
Uncategorized Income	Deposits added without a category	Customer payments may be counted twice (invoice + deposit); loans or owner money may look like sales
Uncategorized Asset	Transfers, opening balances or transactions brought in without an account	Balance sheet does not tie; equity may be wrong
Ask My Accountant	Items someone parked on purpose to ask about later	Often never asked; the question gets lost

The goal

Every row gets a real category, and each uncategorized account shows $0 (or a balance you can explain in one sentence) before you hand the books to your tax preparer.

> **Before you start:** back up your company file (Desktop) or export your reports (Online). Change only the category of each transaction — keep the date, amount and bank account the same so your reconciliations stay intact.

1 미분류 잔액이 생기는 이유

미분류 계정은 일종의 '임시 주차장'입니다. 어디에 넣을지 정하지 못한 돈을 QuickBooks(또는 입력한 사람)가 일단 여기에 둡니다. 연중에 몇 달러 정도는 흔하지만, 연말에 잔액이 크다면 손익·대차대조표·1099 목록이 모두 틀릴 수 있습니다.

계정	주로 쌓이는 경로	왜 문제인가
Uncategorized Expense	계정 없이 추가된 은행·카드 거래, 가져오거나 변환한 데이터	비용 누락·중복, 개인 지출 섞임
Uncategorized Income	계정 없이 추가된 입금	인보이스 수금이 매출로 두 번 잡히거나, 대출·사장님 돈이 매출처럼 보임
Uncategorized Asset	이체, 기초잔액, 계정 없이 들어온 거래	대차대조표가 맞지 않고 자본이 틀어짐
Ask My Accountant	나중에 물어보려고 일부러 넣어 둔 거래	대부분 묻지 않은 채 잊힘

목표

모든 거래에 올바른 계정을 붙이고, 세무 담당자에게 장부를 넘기기 전에 미분류 계정마다 $0(또는 한 문장으로 설명 가능한 잔액)을 만드는 것입니다.

> **시작 전에:** Desktop은 회사 파일을 백업하고, Online은 보고서를 저장해 두세요. 거래마다 계정만 바꾸고 날짜·금액·은행 계좌는 그대로 두어야 은행 대조(Reconcile) 결과가 유지됩니다.

2 Step 1 – Export the rows

Run one report per uncategorized account for the whole year, then export it to Excel.

QuickBooks Desktop

1. Go to **Reports › Accountant & Taxes › Transaction Detail by Account**.
2. Click **Customize Report**. On **Display**, set the dates (for example 01/01/2026 to 12/31/2026).
3. On **Filters**, choose **Account** and pick the uncategorized account (for example Uncategorized Expenses or Ask My Accountant).
4. Click **Excel › Create New Worksheet** and save the file.

QuickBooks Online

1. Go to **Reports** and search for **Transaction Detail by Account**.
2. Set the report period to the full year.
3. Open the report filters and limit it to the uncategorized account. (Depending on your report view the filter is labelled Account or Distribution account.)
4. Run the report and use the **Export** icon › **Export to Excel**.

> Tip for Online: in **Chart of accounts**, the action next to an income or expense account opens a report of just that account — a quick way to see the same rows.

Which columns you need

Date · Type · Num · Name · Memo/Description · Amount. In the workbook you also choose which uncategorized account the rows came from. Leave out the Balance column.

2 1단계 – 거래 목록 뽑기

미분류 계정마다 1년 전체 보고서를 하나씩 뽑아 엑셀로 내보냅니다.

QuickBooks Desktop

1. **Reports › Accountant & Taxes › Transaction Detail by Account**로 갑니다.
2. **Customize Report**를 누르고 **Display** 탭에서 기간을 정합니다 (예: 01/01/2026–12/31/2026).
3. **Filters** 탭에서 **Account**를 고르고 미분류 계정(예: Uncategorized Expenses, Ask My Accountant)을 선택합니다.
4. **Excel › Create New Worksheet**로 저장합니다.

QuickBooks Online (처음 쓰시는 분을 위한 설명)

1. 왼쪽 메뉴의 **Reports**에서 **Transaction Detail by Account**를 검색합니다.
2. 보고서 기간을 1년 전체로 바꿉니다.
3. 보고서 필터를 열어 미분류 계정만 남깁니다. (화면 버전에 따라 필터 이름이 Account 또는 Distribution account로 보입니다.)
4. 보고서를 실행하고 **Export** 아이콘 › **Export to Excel**을 누릅니다.

> Online 팁: **Chart of accounts**에서 수입·비용 계정 옆의 동작 버튼을 누르면 그 계정만의 보고서가 열립니다. 같은 거래를 빠르게 볼 수 있습니다.

필요한 열

Date(날짜) · Type(유형) · Num(번호) · Name(거래처) · Memo/Description(메모) · Amount(금액). 워크북에서는 어떤 미분류 계정에서 온 거래인지도 고릅니다. Balance(잔액) 열은 빼세요.

3 Step 2 – Paste, add rules, read the flags

1. Open the **Cleanup** tab. Delete the example rows (yellow cells only).
2. Paste your rows into Date · Type · Num · Name · Memo · Amount, in that order.
3. In **Uncategorized account**, pick where the rows came from (fill it down for each report).
4. Open **Rules** and add keywords for vendors that repeat. A keyword is any part of the Name or Memo, for example **SHELL** or **COMCAST**.
5. Back on Cleanup, the **Suggested category** fills in. Check it. To override, choose **Your category**.

Flag in "What to check"	What to do
Possible duplicate	Same date, name and amount. Look for a bank-feed row and a manual entry of the same payment.
Deposit: already on an invoice?	Search open invoices for the amount. If found, the deposit should be the invoice payment, not new income.
Asset: transfer, loan, or opening balance?	Check the other bank or loan statement for the same amount.
Large amount	Ask for the receipt. Equipment, loans and owner money hide here. Change the alert amount if you like.
Negative amount	A refund or return: use the same category as the original purchase.
Round amount	$500, $1,000, $5,000… usually a transfer, owner money or a loan, not a purchase.

The green cells at the top tell you how many rows still need an answer and how much money that is.

3 2단계 – 붙여넣기, 규칙 추가, 경고 읽기

1. **Cleanup** 탭을 열고 예시 행(노란 칸)을 지웁니다.
2. Date · Type · Num · Name · Memo · Amount 순서대로 거래를 붙여넣습니다.
3. **Uncategorized account** 열에서 어느 미분류 계정의 거래인지 고릅니다 (보고서별로 아래로 채우기).
4. **Rules** 탭에 반복 거래처의 키워드를 추가합니다. 키워드는 이름·메모의 일부면 됩니다. 예: **SHELL**, **COMCAST**.
5. Cleanup으로 돌아오면 **Suggested category**(제안 계정)가 채워집니다. 확인하고, 다르면 **Your category**에서 직접 고르세요.

"What to check" 경고	할 일
중복 가능	날짜·이름·금액이 같습니다. 은행 피드 거래와 수기 입력이 같은 결제인지 확인하세요.
입금: 인보이스로 이미 잡힌 매출?	열린 인보이스에서 같은 금액을 찾아보세요. 있으면 새 매출이 아니라 인보이스 수금입니다.
자산: 이체·대출·기초잔액?	다른 은행·대출 명세서에 같은 금액이 있는지 보세요.
큰 금액	영수증을 받으세요. 장비·대출·사장님 돈이 여기 숨어 있습니다. 기준 금액은 바꿀 수 있습니다.
음수 금액	환불·반품입니다. 원래 구매와 같은 계정을 쓰세요.
딱 떨어지는 금액	$500, $1,000, $5,000 같은 금액은 구매보다 이체·사장님 돈·대출인 경우가 많습니다.

맨 위 초록 칸에 아직 답이 필요한 거래 수와 금액이 나옵니다.

4 Step 3 – Ask the owner the right questions

Some rows only the business owner can explain. The **Owner Questions** tab lists them automatically, with a plain question for each one. Print it or save it as PDF and send it.

Make it easy to answer

- Send one list, once — not twenty separate messages.
- Sort by amount if the list is long; the big items matter most.
- Ask for a short answer: "fuel", "personal", "loan from my brother-in-law's company", "customer #1021".
- Ask for receipts for anything over the large-amount alert.

Turn answers into categories

Type each answer into **Your category** on the Cleanup row shown in the last column. Add a Rule when the same vendor will come back next year.

> **Privacy:** you never need bank passwords, Social Security numbers or full account numbers to finish this list. Do not put them in the file or in email.

When the owner does not know

Use **Ask accountant**, write a one-line note in the Memo column of your report, and move on. One clear list of open questions is far better than a large uncategorized balance.

4 3단계 – 사장님께 올바른 질문하기

사장님만 설명할 수 있는 거래가 있습니다. **Owner Questions** 탭이 그런 거래만 자동으로 모으고, 거래마다 쉬운 질문을 붙여 줍니다. 인쇄하거나 PDF로 저장해 보내세요.

답하기 쉽게

- 메시지를 20번 보내지 말고, 목록 하나를 한 번에 보내세요.
- 목록이 길면 금액 순으로 정렬하세요. 큰 금액이 중요합니다.
- 짧게 답해 달라고 하세요: "주유", "개인용", "지인 회사에서 빌린 돈", "고객 인보이스 #1021".
- 큰 금액 기준을 넘는 건은 영수증을 받으세요.

답을 계정으로 바꾸기

받은 답은 마지막 열에 표시된 Cleanup 행의 **Your category**에 입력합니다. 내년에도 나올 거래처라면 Rules에 추가하세요.

> **개인정보:** 이 목록을 끝내는 데 은행 비밀번호, 사회보장번호(SSN), 전체 계좌번호는 필요 없습니다. 파일이나 이메일에 적지 마세요.

사장님도 모를 때

Ask accountant를 고르고 한 줄 메모를 남긴 뒤 넘어가세요. 큰 미분류 잔액보다, 정리된 질문 목록 하나가 훨씬 낫습니다.

5 Step 4 – Fix in QuickBooks Desktop

Use the **Summary** tab as your to-do list. Work from the largest amounts down.

One transaction at a time (all Desktop editions)

1. Open your Transaction Detail by Account report (Step 1) inside QuickBooks.
2. Double-click a row to open the check, deposit, bill or journal entry.
3. Change the account on that line to the Final category. Do not change the date, amount or bank account.
4. Click **Save & Close**. Refresh the report; the row disappears from the uncategorized account.

Many at once (Accountant and Enterprise editions)

1. **Accountant › Client Data Review › Client Data Review**, set the review date range and basis.
2. Open **Reclassify Transactions**, choose the uncategorized account on the left.
3. Select the rows, tick **Account to**, pick the new account and click **Reclassify**.

> Limits from Intuit's help article: the Reclassify tool cannot change transactions that use Accounts Receivable or Accounts Payable (invoices, bills) or transactions linked to other transactions. Open those one by one. If a bill payment or customer payment is involved, fix the bill or invoice first.

Closed periods

If you set a closing date, QuickBooks warns you before saving a change in a closed period. Do not change a period that is already filed without your accountant.

5 4단계 – QuickBooks Desktop에서 수정

Summary 탭을 할 일 목록으로 쓰세요. 큰 금액부터 처리합니다.

한 건씩 수정 (모든 Desktop 버전)

1. 1단계의 Transaction Detail by Account 보고서를 QuickBooks 안에서 엽니다.
2. 행을 더블클릭해 수표·입금·청구서·분개를 엽니다.
3. 그 줄의 계정을 Final category로 바꿉니다. 날짜·금액·은행 계좌는 바꾸지 마세요.
4. **Save & Close**를 누르고 보고서를 새로 고치면 그 행이 미분류 계정에서 사라집니다.

여러 건을 한 번에 (Accountant·Enterprise 버전)

1. **Accountant › Client Data Review › Client Data Review**에서 검토 기간과 기준(Basis)을 정합니다.
2. **Reclassify Transactions**를 열고 왼쪽에서 미분류 계정을 고릅니다.
3. 거래를 선택하고 **Account to**에 체크, 새 계정을 고른 뒤 **Reclassify**를 누릅니다.

> Intuit 도움말 기준 제한: Reclassify 기능은 매출채권(A/R)·매입채무(A/P)를 쓰는 거래(인보이스·청구서)와 다른 거래에 연결된 거래는 바꿀 수 없습니다. 이런 거래는 한 건씩 여세요. 청구서 결제나 고객 수금이 얽혀 있으면 청구서·인보이스부터 고치세요.

마감된 기간

마감일(Closing date)을 설정했다면 마감 기간의 거래를 저장할 때 경고가 나옵니다. 이미 신고한 기간은 회계사와 상의 없이 바꾸지 마세요.

6 Step 4 – Fix in QuickBooks Online

QuickBooks Online works differently from Desktop. Read this page even if you know Desktop well.

One transaction at a time (all plans)

1. Run the report from Step 1 in QuickBooks Online and click a row. The transaction opens.
2. Change the **Category** (or Account) on that line to the Final category and save.
3. For journal entries, change the account on the uncategorized line only.

Rows that came from the bank feed

A transaction added from **Banking › Bank transactions** can also be fixed there: open the tab that lists already-added transactions (shown as Categorized or Reviewed, depending on your version), choose **Undo** on the row, and it goes back to the review list so you can pick the right category. Undo is useful when the row was matched to the wrong transaction. Intuit renames these tabs from time to time; use the tab that holds added transactions.

Many at once (QuickBooks Online Advanced, or your accountant's QuickBooks Online Accountant)

1. Open **Settings** (gear) and choose **Reclassify transactions**. In some versions it sits under **Dimensions › Dimension assignment**.
2. Pick **Profit and Loss** or **Balance Sheet** accounts and the uncategorized account.
3. Select the rows, choose **Reclassify**, pick the new account and choose **Apply**.

> Limits from Intuit's help article: the bank or card account on an expense cannot be changed there; invoices, sales receipts, checks or bills with items allow class changes only; payroll transactions cannot be changed. Moving to A/R or A/P needs a customer or vendor. Simple Start, Essentials and Plus subscribers can fix rows one at a time, or their accountant can use the tool from QuickBooks Online Accountant.

6 4단계 – QuickBooks Online에서 수정

QuickBooks Online은 Desktop과 화면 구성이 다릅니다. Desktop에 익숙하셔도 이 페이지를 꼭 읽어 주세요.

한 건씩 수정 (모든 요금제)

1. 1단계 보고서를 QuickBooks Online에서 실행하고 행을 클릭하면 거래가 열립니다.
2. 그 줄의 **Category**(또는 Account)를 Final category로 바꾸고 저장합니다.
3. 분개(Journal entry)는 미분류 계정이 있는 줄의 계정만 바꿉니다.

은행 피드에서 들어온 거래

Banking › Bank transactions에서 추가된 거래는 그 화면에서도 고칠 수 있습니다. 이미 추가된 거래가 모인 탭(버전에 따라 Categorized 또는 Reviewed로 표시)을 열고 해당 행에서 **Undo**를 고르면, 거래가 검토 목록으로 돌아가 올바른 계정을 다시 고를 수 있습니다. 엉뚱한 거래와 매칭된 경우에 특히 유용합니다. Intuit가 탭 이름을 가끔 바꾸므로, 추가된 거래가 모인 탭을 찾으시면 됩니다.

여러 건을 한 번에 (QuickBooks Online Advanced 또는 회계사의 QuickBooks Online Accountant)

1. 톱니바퀴 **Settings**에서 **Reclassify transactions**를 고릅니다. 버전에 따라 **Dimensions › Dimension assignment** 아래에 있습니다.
2. **Profit and Loss** 또는 **Balance Sheet** 계정 종류와 미분류 계정을 고릅니다.
3. 거래를 선택하고 **Reclassify** → 새 계정 → **Apply**를 누릅니다.

> Intuit 도움말 기준 제한: 비용 거래의 은행·카드 계좌는 여기서 못 바꾸고, 품목(Item)이 있는 인보이스·영수증·수표·청구서는 Class만 바꿀 수 있으며, 급여 거래는 바꿀 수 없습니다. A/R·A/P로 옮기려면 고객·거래처가 필요합니다. Simple Start·Essentials·Plus 사용자는 한 건씩 고치거나, 회계사가 QuickBooks Online Accountant에서 이 기능을 쓸 수 있습니다.

7 12 real-world cases and edge cases

These come up in almost every year-end cleanup. They are general patterns, not advice for your business.

Case	Usual handling
1. Deposit equals an open invoice	Record it as the invoice payment (Receive Payment / match). If it is already in Uncategorized Income and the invoice is also open, income is counted twice.
2. Customer paid before the invoice existed	Create the invoice, then apply the payment to it. Year-end timing matters: ask your accountant which year it belongs to.
3. Credit card payment from checking	Transfer to the credit card account. The card purchases are the expenses; booking the payment as an expense counts them twice.
4. Owner's personal purchase	Owner Draw / Distribution (sole proprietor or partnership) — or a shareholder account for a corporation. Ask which one your entity uses.
5. Owner put money in	Owner Contribution, or a loan from the owner. Not income. Entity type matters.
6. Loan proceeds and loan payments	Proceeds go to the loan liability. Split each payment into principal (liability) and interest (expense) using the lender statement.
7. Payroll provider debits	Split net pay, payroll taxes and fees from the payroll report. One lump sum to Uncategorized Expense hides payroll tax liabilities.
8. IRS or state tax payment	Payroll tax deposit (liability), business tax (expense), or the owner's personal tax (owner draw). Check the tax type and year on the notice or payment record.
9. Duplicate after reconnecting a bank	Delete or exclude one copy. If one copy is already reconciled, keep that one.
10. Transaction already reconciled	Changing only its category does not change the reconciliation. Changing the amount, date or bank account does — avoid that.
11. Prior-year item found now	Do not edit a filed year on your own. Note it and ask your accountant whether to adjust this year or amend.
12. Old Uncategorized Asset balance	Often an opening balance or a transfer with one side missing. Compare to the bank statement at the starting date and ask your accountant before moving it to equity.

7 실제 사례와 예외 상황 12가지

거의 모든 연말 정리에서 나오는 경우입니다. 일반적인 처리 방식이며, 개별 사업에 대한 자문이 아닙니다.

사례	보통의 처리
1. 열린 인보이스와 같은 금액의 입금	인보이스 수금(Receive Payment·매칭)으로 처리하세요. 이미 Uncategorized Income에 있고 인보이스도 열려 있으면 매출이 두 번 잡힙니다.
2. 인보이스 발행 전에 받은 돈	인보이스를 만든 뒤 그 수금을 연결하세요. 연말에는 어느 해 매출인지 회계사에게 확인하세요.
3. 당좌 계좌에서 카드 대금 납부	카드 계좌로의 이체입니다. 비용은 카드 사용 건이므로 납부액을 비용으로 잡으면 두 번 계산됩니다.
4. 사장님 개인 구매	개인사업자·파트너십은 Owner Draw(인출), 법인은 주주 계정 등. 사업 형태에 맞는 계정을 확인하세요.
5. 사장님이 넣은 돈	출자(Owner Contribution) 또는 사장님 대여금입니다. 매출이 아닙니다. 사업 형태에 따라 다릅니다.
6. 대출금 입금과 상환	입금은 대출 부채로, 상환은 대출 명세서를 보고 원금(부채)과 이자(비용)로 나누세요.
7. 급여 대행사 출금	급여 보고서로 실수령액·급여세·수수료를 나누세요. 한 금액으로 미분류 처리하면 급여세 부채가 가려집니다.
8. IRS·주정부 세금 납부	급여세 예치(부채), 사업 관련 세금(비용), 사장님 개인 세금(인출) 중 무엇인지 통지서·납부 기록에서 세목과 연도를 확인하세요.
9. 은행 재연결 후 중복	한 건을 삭제하거나 제외하세요. 한 건이 이미 대조 완료라면 그 건을 남기세요.
10. 이미 대조(Reconcile)된 거래	계정만 바꾸면 대조 결과는 그대로입니다. 금액·날짜·은행 계좌를 바꾸면 깨지므로 피하세요.
11. 지난해 거래를 지금 발견	신고가 끝난 연도를 혼자 고치지 마세요. 메모해 두고 올해 조정할지, 수정 신고할지 회계사에게 물어보세요.
12. 오래된 Uncategorized Asset 잔액	기초잔액이거나 한쪽이 빠진 이체인 경우가 많습니다. 시작일의 은행 명세서와 비교하고, 자본으로 옮기기 전에 회계사와 상의하세요.

8 Year-end checklist, 1099 check and sources

1. Back up / export before changes.
2. Export each uncategorized account for the full year.
3. Paste into Cleanup, choose the account.
4. Add Rules for repeat vendors.
5. Send Owner Questions; get every answer.
6. "Rows to ask the owner" = 0.
7. Fix in QuickBooks, largest first; change only the category.
8. Leave filed or closed periods to your accountant.
9. Re-run the report: $0 or explained.
10. Review payees of $2,000+ for Form 1099-NEC.
11. File / furnish 1099-NEC by February 1, 2027.
12. Save the workbook with your year-end files.

About the 1099 column

For payments made in 2026, the IRS minimum for reporting nonemployee compensation on Form 1099-NEC is **$2,000** (it was $600 before). Payments made by credit card, debit card or a payment network are reported by the card or payment company on Form 1099-K, not by you on 1099-NEC. Form 1099-NEC is due January 31; when that date falls on a weekend the due date is the next business day — **February 1, 2027** for 2026 payments. The workbook only totals rows in the file; it does not decide who needs a 1099.

Sources (checked November 11, 2026)

- IRS, Instructions for Forms 1099-MISC and 1099-NEC (Rev. December 2026): irs.gov/instructions/i1099mec
- Intuit, Reclassify or move multiple transactions (QuickBooks Online): quickbooks.intuit.com/learn-support/en-us/help-article/reclassify-transactions/reclassify-move-multiple-transactions/L249lPKyg_US_en_US
- Intuit, Accountant tools: Reclassify your client's transactions (Desktop): quickbooks.intuit.com/learn-support/en-us/help-article/reclassify-transactions/accountant-tools-reclassify-clients-transactions/L5ZJQODLR_US_en_US

Educational material only — not tax, legal or accounting advice. Rules change; confirm with your tax professional. Personal-use license. QuickBooks is a registered trademark of Intuit Inc.; not affiliated with or endorsed by Intuit.

8 연말 체크리스트, 1099 확인, 출처

1. 변경 전 백업·보고서 저장
2. 미분류 계정별 1년 전체 보고서 추출
3. Cleanup에 붙여넣고 계정 선택
4. 반복 거래처 Rules 추가
5. Owner Questions 보내고 모든 답 받기
6. "사장님께 물어볼 거래 수" = 0
7. QuickBooks에서 큰 금액부터, 계정만 변경
8. 신고·마감 기간은 회계사에게
9. 보고서 재실행: $0 또는 설명 가능
10. $2,000 이상 지급처 1099-NEC 검토
11. 2027년 2월 1일까지 1099-NEC 제출·발송
12. 워크북을 연말 자료와 함께 보관

1099 열에 대해

2026년에 지급한 금액부터 Form 1099-NEC의 비직원 보수 보고 기준은 **$2,000**입니다(이전 $600). 신용카드·직불카드·결제 네트워크로 지급한 금액은 카드·결제 회사가 Form 1099-K로 보고하므로 1099-NEC 대상이 아닙니다. 1099-NEC 마감은 1월 31일이며 주말이면 다음 영업일이므로, 2026년 지급분은 **2027년 2월 1일**입니다. 워크북은 파일 안의 거래만 합산할 뿐, 누가 1099 대상인지 판단하지 않습니다.

출처 (2026년 11월 11일 확인)

- IRS, Instructions for Forms 1099-MISC and 1099-NEC (Rev. December 2026): irs.gov/instructions/i1099mec
- Intuit, Reclassify or move multiple transactions (QuickBooks Online): quickbooks.intuit.com/learn-support/en-us/help-article/reclassify-transactions/reclassify-move-multiple-transactions/L249lPKyg_US_en_US
- Intuit, Accountant tools: Reclassify your client's transactions (Desktop): quickbooks.intuit.com/learn-support/en-us/help-article/reclassify-transactions/accountant-tools-reclassify-clients-transactions/L5ZJQODLR_US_en_US

교육용 자료이며 세무·법률·회계 자문이 아닙니다. 규정은 바뀔 수 있으니 세무 전문가와 확인하세요. 개인 사용 라이선스. QuickBooks는 Intuit Inc.의 등록 상표이며, 이 제품은 Intuit와 제휴·보증 관계가 없습니다.