

SINCE 1996

얼마에요ERP™

따라하며 배우기

 **아이퀘스트**

인사말

아이퀘스트는 1996년 설립 이래,

중소기업을 위한 IT 솔루션 얼마에요를 출시, 보급에 매진하였으며,

고객만족의 실현을 위해 최선을 다하고 있습니다.

1994년 <아이피>라는 이름으로 회사를 설립하여 첫 번째 경리 프로그램인 <나도 회계사>출시 이후, 1996년 (주)아이퀘스트로 상호를 변경하여 회계/경리 프로그램의 베스트셀러인 '얼마에요'를 출시, 현재 국내 16만 기업이 고객으로 등록되어 있습니다.

아이퀘스트(IQuest)는 '정보(Information)'와 '구합니다(Quest)'를 합성한 말로, '세상의 모든 정보를 구합니다.'라는 의미를 갖고 있으며 동시에 '나(I)는 탐구합니다(Quest)'라는 의미를 동시에 내포하고 있습니다.

회계, 자금, 물류/재고, 급여, 생산, 영업 등 중소기업 경영관리에 꼭 필요한 내용만을 가장 쉽게 사용할 수 있도록 만드는 것이 아이퀘스트의 바람이자 목표입니다.

우리의 경험과 정신을 프로그램에 담아 여러분께 전달해 드리도록 노력하겠습니다.

(주)아이퀘스트는 언제나 고객을 위한 차별화 된 서비스와 우수한 기술력을 바탕으로 다양하고 새로운 고객의 요구에 만족을 드리고 있으며, 중소기업을 경영, 관리하는 고객들에게 좋은 제품을 제공하는 회사가 되고자 합니다.

목차

1 장. 설치와 시작

| | |
|----------------------|---|
| ■ 얼마예요 CD 설치 ----- | 1 |
| ■ 얼마예요 시작하기 ----- | 2 |
| ■ 메인 화면 ----- | 4 |
| ■ 사용자관리 및 권한설정 ----- | 5 |

2 장. 따라하며 배우기

| | |
|-----------------------|----|
| ■ 기초정보 ----- | 7 |
| 1. 거래처 등록 ----- | 8 |
| 2. 거래처 엑셀 일괄등록 ----- | 9 |
| 3. 거래처, 품목 간편등록 ----- | 11 |
| 4. 계정과목관리 ----- | 12 |
| ■ 회계 ----- | 14 |
| 1. 매입매출전표 ----- | 15 |
| 2. 거래처원장 ----- | 19 |
| 3. 세금계산서 작성/발행 ----- | 22 |
| 4. 일반전표 ----- | 27 |
| 5. 카드결제 및 수납 ----- | 31 |

| | |
|----------------------|----|
| ■ 자금 | 34 |
| 1. 현금출납장 | 35 |
| 2. 예금출납장 | 36 |
| 3. 외상매출장 | 37 |
| 4. 카드매입장 | 38 |
| 5. 장부의 거래내역 연동 | 40 |
| ■ 결산 | 41 |
| ■ 물류/재고 | 42 |
| 1. 출고거래 입력과 거래명세표 전송 | 43 |
| 2. 거래명세표 전자발행 | 45 |
| 3. 견적서 작성과 주문서 작성 | 47 |
| ■ 급여관리 | 50 |
| 1. 사원등록 | 51 |
| 2. 지급/공제항목 설정 | 52 |
| 3. 급여입력 | 53 |

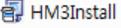
| | |
|-------------------|----|
| ■ 생산관리 | 55 |
| 1. BOM 관리 | 56 |
| 2. 작업지시서 | 58 |
| 3. 자재불출 | 61 |
| 4. 공정관리 | 62 |
| 5. 검수관리 | 63 |
| | |
| ■ 영업관리 | 64 |
| 1. 영업목표 설정하기 | 65 |
| 2. 영업활동 | 67 |
| 3. 수주/계약관리 | 69 |
| 4. 수납내역관리[회계전표처리] | 70 |
| 5. 고객거래처 | 72 |
| 6. 거래내역관리 | 73 |
| 7. 캠페인등록 | 75 |
| 8. 캠페인활동(SMS 전송) | 76 |
| | |
| ■ 데이터 백업 | 77 |
| | |
| ■ 단축키 정의 | 78 |

1 장

설치와 시작

얼마예요 프로그램 설치는 일반적인 프로그램 설치와 동일합니다.

CD-ROM 드라이브에 설치 CD 를 넣으면 자동으로 설치가 진행됩니다.

(자동설치가 안되면 ‘윈도우탐색기’에서 CD 드라이브에 들어가  HM3Install 파일을 더블클릭 합니다.)

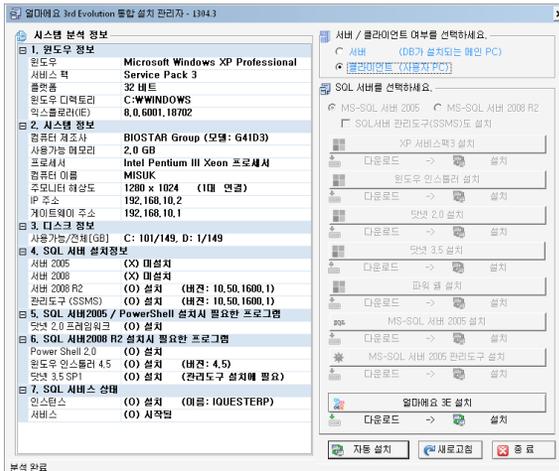


바탕화면에 ‘얼마예요’ 아이콘 ()이 나타나면 설치가 종료된 것입니다.

1. 프로그램 설치

① ‘얼마예요 통합 설치 관리자’가 실행됩니다.

② 서버 설치가 이미 완료되어있는 경우, 사용자 PC 에서는 <클라이언트>를 선택하고 실행 프로그램 하단의  자동 설치 버튼을 누르시기 바랍니다.

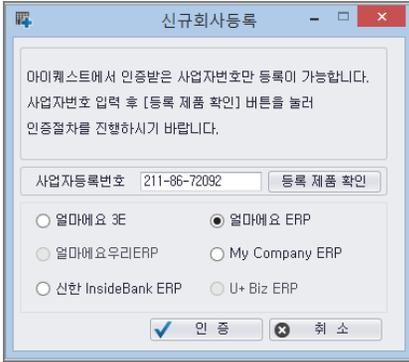


※ DB가 설치되는 서버 PC 로 설치해야 하는 경우에는 ‘서버’로 변경 한 뒤에 설치하여야 합니다.

2. 얼마에요 시작하기

프로그램 설치 후 처음 '얼마에요'를 실행하면 제품인증과정을 거치게 됩니다.

- ① 사용자의 사업자번호를 입력하고 **등록 제품 확인** 버튼을 누릅니다.



사업자번호 인증이 완료되면 구매한 제품이 선택됩니다.

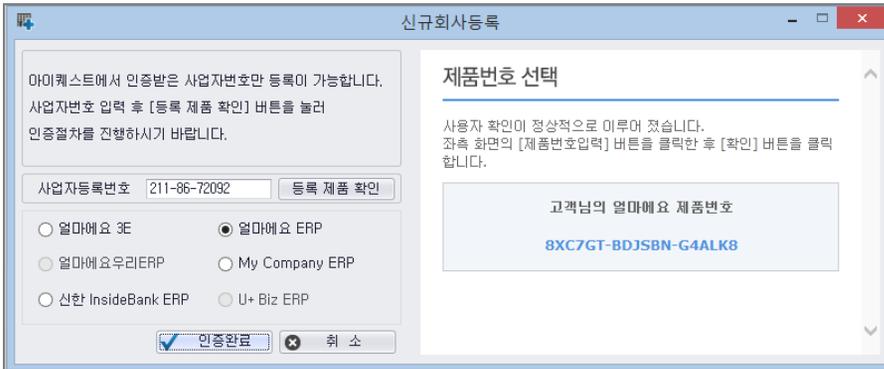
반드시 주문 당시 신청한 사업자번호를 입력해야 합니다.
(임의 사업자번호인 경우 인증불가)

- ② 주문 당시 홈페이지(www.iquest.co.kr)에 회원 가입한 아이디와 비밀번호를 입력합니다.



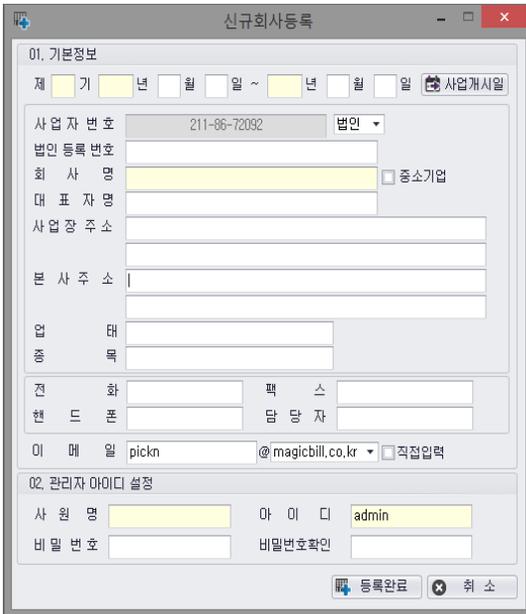
회원가입을 하지 않은 전화주문 고객은 홈페이지에서 회원가입을 마친 뒤 아이디, 비밀번호를 입력합니다.

③ 사업자번호로 구입한 제품이 인증되면 아래와 같이 제품번호가 부여됩니다.



④ 아래의 '신규회사등록' 화면이 나타나면 회사정보 및 사용할 아이디 정보를 등록합니다. (노란색 박스 부분은 필수 입력 항목입니다.)

이 화면에서 입력한 회사정보는 세금계산서 발행할 때 회사정보로 사용되므로 미리 입력해 두는 것이 좋습니다.

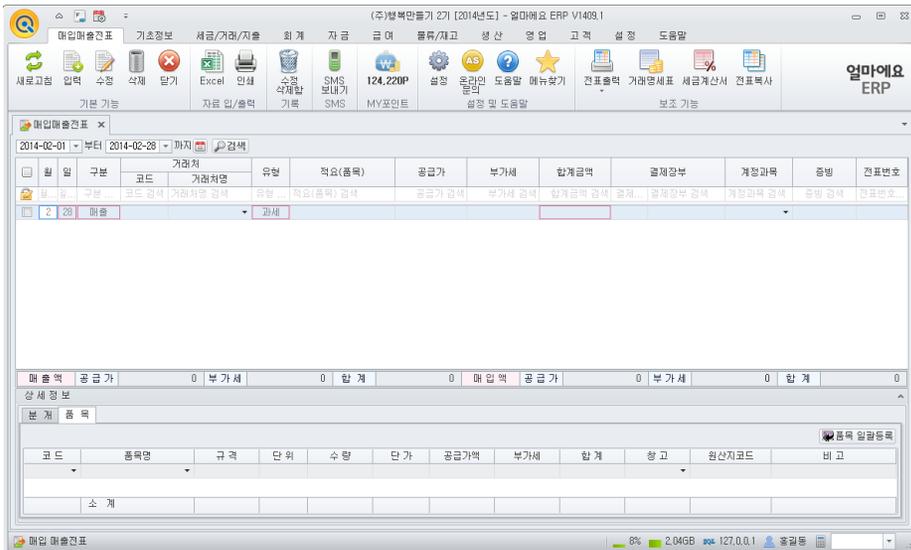


이 화면에 입력된 회사정보는 '기초정보 > 회사정보/회기관리' 에서 수정할 수 있습니다.

관리자 아이디, 비밀번호 변경은 '설정 > 사용자관리' 에서 할 수 있습니다.

3. 메인화면

설치와 제품등록을 마치고 난 다음 ‘얼마에요’를 실행하면 다음과 같은 로그인 창을 띄울 수 있으며, 신규회사등록에서 등록한 회사를 검색하여 로그인하면 아래 화면과 같은 메인 화면을 만나게 됩니다.



※ 처음 실행되는 시작메뉴는 ‘설정 > 사용자권한’에서 설정이 가능합니다

4. 사용자관리 및 권한설정

■ 다수 사용자 아이디 등록 및 권한설정 방법

1) 사용자 관리

신규회사등록 창에서 최초 등록된 아이디는 관리자로 등록 됩니다.

다수 사용자가 사용할 경우, 아이디 등록은 ‘설정 > 사용자관리’ 메뉴에서 할 수 있습니다. (단, 구입한 유저 수 만큼만 사용자 등록이 가능합니다.)

| 사용구분 | 사원명 | 아이디 | 비밀번호 | 부서명 | 이메일 | 연락처 | 휴대폰 |
|--------|-----|-------|------|--------|-----|-----------|-------------|
| 1 관리자 | 홍길동 | admin | | 관리부 | kim | naver.com | 02-123-1234 |
| 2 사용자 | 김과장 | test | | 영업부 | @ | | |
| 3 관리자 | 김동호 | test1 | | 관리부 | @ | | |
| 4 열람전용 | 최수지 | test2 | | 영업부 | @ | | |
| 5 담당자 | 담당자 | test3 | | 영업부 | @ | | |
| 6 담당자 | 김동진 | test8 | | 부시test | @ | | |
| 7 | | | | | | | |

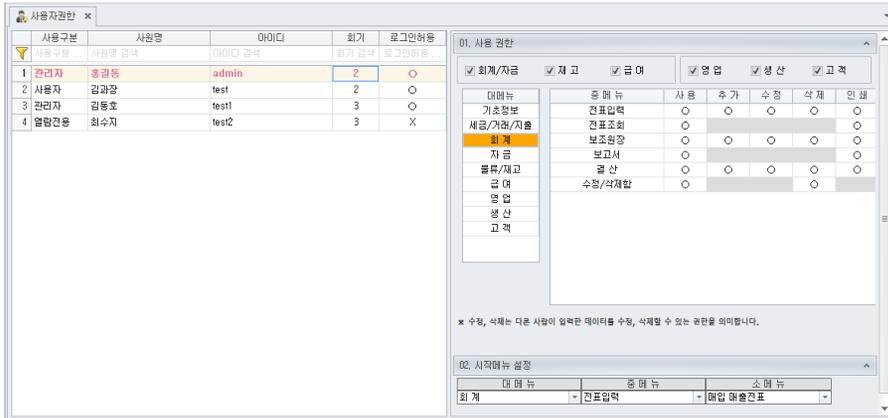
‘사용자관리’에서 등록된 사원은 각 입력 및 관리 메뉴에서 영업사원 또는 담당자를 지정할 때 사용됩니다.

[사용구분에 따른 권한정보]

| 사용 구분 | 설명 | 선택에 따른 액션 |
|-------|--------------|---------------------------------------|
| 관리자 | 모든 권한을 가짐 | 각 사용자 별 권한설정이 가능한 슈퍼 관리자 |
| 사용자 | 필요 권한 설정가능 | |
| 열람전용 | 열람만 가능(입력불가) | 조회 및 인쇄 영역만 이용가능 |
| 퇴사자 | 로그인 할 수 없음 | 퇴사자 취소선 표시 |
| 담당자 | 로그인 할 수 없음 | 담당자정보로 각 메뉴에서 영업담당자 및 담당자정보를 불러올 때 사용 |

2) 사용자권한

사용자관리에서 등록한 사용구분에 따라 사용권한을 지정할 수 있으며, 각 사원의 아이디 별로 사용할 회기, 시작메뉴 설정을 할 수 있습니다.



- ① 사용 권한 : 기본적으로 사용구분에 따라 기본 권한은 지정되어 있지만, 아이디 별로 각 메뉴에 대한 권한을 지정할 수도 있습니다.
- ② 회기 변경 : 각 아이디로 로그인 했을 때 현재 사용할 회기를 설정할 수 있습니다. 단, 연도가 바뀌면 자동으로 회기가 변경되도록 되어 있습니다.
- ③ 시작메뉴 설정 : 각 아이디로 로그인 했을 때 처음 시작하는 메뉴를 지정할 수 있습니다.

2 장

따라하며 배우기

기초정보

거래처, 품목 등과 같이 입력에 필요한 모든 기초자료는 기초정보 메뉴에서 등록하여 관리할 수 있습니다.

- 각 입력메뉴의 기초가 되는 거래처, 품목, 은행 및 카드 등과 같은 기본정보를 등록하고 관리합니다.

(관련메뉴: 거래처(고객), 품목, 은행/증권, 신용카드, 범주/분류)

- 회사에서 사용하는 계정과목을 관리하고, 처음 사용자의 계정과목 및 거래처의 초기이월 금액을 등록하고 관리합니다.

(관련메뉴: 계정별초기이월, 거래처별초기이월, 마감/이월, 계정과목)

- 프로그램을 사용할 회사정보 및 회기(회계연도 기수)를 관리할 수 있습니다.

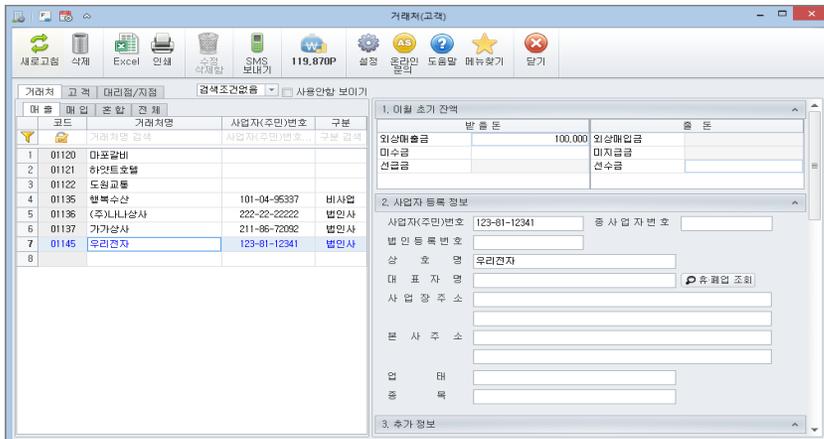
(관련메뉴: 회사정보회기관리)

우선, 거래처를 등록하는 방법을 알아보도록 하겠습니다.

1. 거래처 등록

■ 매출거래처인 '우리전자'를 등록하는 방법

- ① '기초정보 > 거래처(고객)'을 실행합니다.
- ② '매출'탭을 선택하여 거래처를 등록합니다.
 '전체'탭에서는 모든 거래유형의 거래처를 등록 할 수 있습니다.
 거래처 유형을 선택하여 등록합니다. [유형:1.매출, 2.매입, 3.혼합]
- ③ 거래처명: '우리전자'를 입력하고 **↵Enter**로 이동합니다.
- ④ 사업자(주민)번호: 사업자번호 또는 주민번호를 입력합니다.
- ⑤ 이월된 외상잔액이 있으면 [1.이월 초기 잔액]에 입력합니다.
- ⑥ 사업자등록정보는 세금계산서 발행 시 거래처정보로 사용됩니다.



※ 단축키 Tip !

거래처 등록화면에서 그리드 좌우 이동 단축키는 **F6** 입니다.

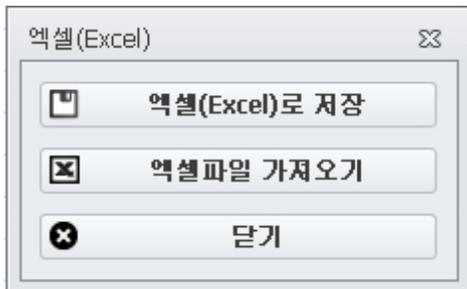
거래처 추가정보 그룹박스간 순차 이동 단축키는 **F7** 입니다

2. 거래처 엑셀 일괄등록

■ 여러 거래처를 일괄등록 하는 방법

① 거래처관리 우측 상단의 엑셀()아이콘을 실행합니다.

‘엑셀(Excel)로 저장’ 과 ‘엑셀파일 가져오기’ 기능이 지원됩니다



[엑셀(Excel)로 저장]

거래처관리에 등록된 거래처정보를 엑셀 파일로 저장할 수 있습니다.

이 양식 형태로 엑셀에서 거래처정보를 작성하고 ‘엑셀파일 가져오기’ 기능을 이용하면 거래처를 한꺼번에 등록할 수 있습니다.

[엑셀파일 가져오기]

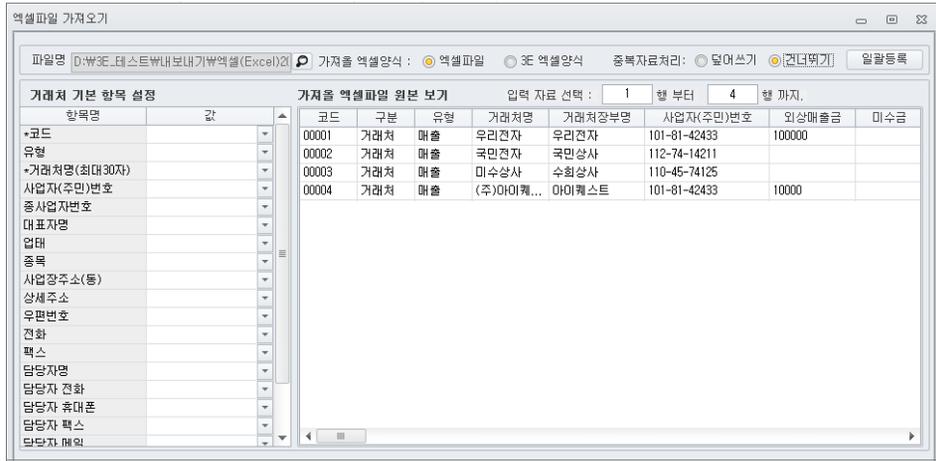
엑셀로 작성된 거래처정보가 있다면 한번에 불러올 수 있습니다.

② ‘엑셀파일 가져오기’를 클릭합니다.

③ [파일명]에서 거래처정보가 작성된 엑셀파일을 찾아 선택합니다.

④ [가져올 엑셀양식]은 ‘엑셀파일’ 과 ‘3E 엑셀양식’ 중에서 선택합니다.

따라하며 배우기



엑셀파일 : 얼마예요 3E 엑셀양식이 아닌 경우 선택합니다.

‘거래처 기본항목 설정’에서 [값]을 선택하여 가져올 엑셀파일의 열을 선택합니다. (코드와 거래처명은 필수선택 항목입니다.)

3E 엑셀양식 : 얼마예요 3E의 ‘엑셀로 저장’한 양식인 경우 선택합니다. 이미 지정된 양식이므로 다른 동작 없이 ‘일괄등록’버튼을 클릭합니다.

⑤ 필요한 설정을 한 후, [일괄등록]버튼을 클릭하여 거래처 등록을 완료합니다.

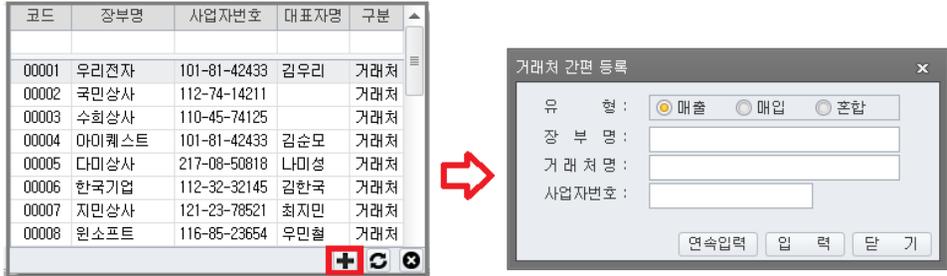
※ 엑셀파일 가져오기 기능은 ‘품목관리’ 메뉴에도 적용되어 있습니다.



3. 거래처, 품목 간편등록

매입매출전표에서 전표를 입력 할 때, 거래처 또는 품목이 기초정보 등록되어 있지 않은 경우, 전표 입력 창에서 바로 간편등록을 할 수 있습니다.

■ 전표입력 시 거래처 간편등록 하는 방법



거래처명 입력란에서 단축키 **F4** 를 누르면 기초정보에 등록된 거래처 리스트가 나타납니다. 간편등록 **+** 버튼을 눌러 거래처를 바로 등록할 수 있습니다. 등록된 정보는 기초정보의 거래처 관리에 자동 저장됩니다.

■ 전표입력 시 품목 간편등록 하는 방법



품목 입력란에서 **F4** 를 누르면 기초정보에 등록된 품목리스트가 나타납니다. 간편등록 **+** 버튼을 눌러 품목코드와 품목명만으로 품목을 바로 등록할 수 있습니다. 등록된 품목은 기초정보의 품목관리에 자동 저장됩니다.

※ 간편등록 가능한 항목 :

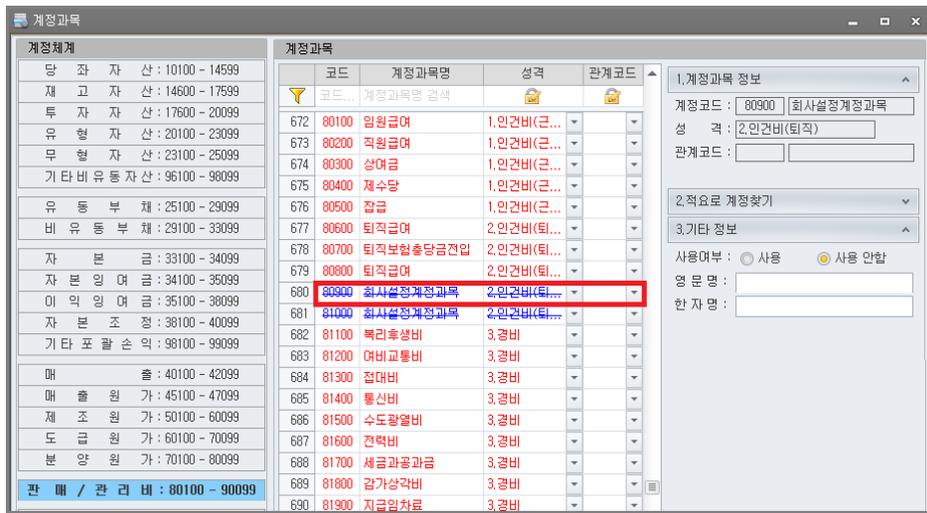
거래처, 품목, 거래처분류, 거래범주, 품목분류, 품목브랜드, 품목모델

4. 계정과목 관리

‘얼마예요’는 기업회계 기준에 의한 기본 계정과목은 이미 등록되어 있습니다. 또한, 회사의 업무 관행에 맞게 필요한 계정과목은 추가하여 사용 할 수도 있습니다.

계정과목 추가 등록은 ‘기초정보 > 계정과목’ 메뉴에서 계정체계에 맞춰 여유분으로 남겨둔 ‘회사설정계정과목’ 에 계정명을 변경하면 됩니다.

■ 경비 계정인 ‘회식비’를 계정과목으로 추가하는 방법



① 계정체계를 ‘판매/관리비’ 계정 그룹을 선택합니다.

② 코드 ‘80900’ 회사설정계정과목 선택합니다.

(파란색으로 표시된 ‘회사설정계정과목’만 계정 추가가 됩니다.)

- ③ 계정과목명을 ‘회식비’로 수정하고 ‘성격’은 [3.경비]를 선택합니다.
- ④ [3.기타정보]에서 사용여부를 ‘사용’으로 변경합니다.

| 계정과목 | | | | |
|----------|-------|-----------|------------|------|
| | 코드 | 계정과목명 | 성격 | 관계코드 |
| | 코드... | 계정과목명 검색 | | |
| ▼ 판매/관리비 | | | | |
| 672 | 80100 | 임원급여 | 1.인건비(근... | |
| 673 | 80200 | 직원급여 | 1.인건비(근... | |
| 674 | 80300 | 상여금 | 1.인건비(근... | |
| 675 | 80400 | 제수당 | 1.인건비(근... | |
| 676 | 80500 | 잡급 | 1.인건비(근... | |
| 677 | 80600 | 퇴직급여 | 2.인건비(퇴... | |
| 678 | 80700 | 퇴직보험충당금전입 | 2.인건비(퇴... | |
| 679 | 80800 | 퇴직급여 | 2.인건비(퇴... | |
| 680 | 80900 | 회식비 | 3.경비 | |
| 681 | 81000 | 회사설정계정과목 | 2.인건비(퇴... | |
| 682 | 81100 | 복리후생비 | 3.경비 | |

1.계정과목 정보

계정코드 : 80900 회식비

성 격 : 3.경비

관계코드 :

2.적요로 계정찾기

3.기타 정보

사용여부 : 사용 사용 안함

영 문 명 :

한 자 명 :

이제 우리회사에서 사용할 새로운 ‘회식비’ 계정과목이 추가되었습니다.

회계

일반적으로 회계의 입력은 세무신고 및 결산자료 생성을 위해 전표를 입력하는 과정입니다.

‘얼마예요 ERP’는 기업회계기준에 근거하여 자동분개 처리를 지원합니다.

따라서 회계에서 가장 중요한 메뉴는 ‘매입매출전표’와 ‘일반전표’입니다. ‘매입매출전표’와 ‘일반전표’에서 입력된 전표를 바탕으로 결산 시 필요로 하는 정보를 불러올 수 있습니다.

상품 거래가 있는 매입매출거래는 ‘매입매출전표’에서 입력하고, 일반 경비 지출이나 외상대금 입출금거래는 ‘일반전표’에서 입력합니다.

그럼, 지금부터 ‘매입매출전표’와 ‘일반전표’에 어떤 거래를 어떻게 입력해야 할지 알아보도록 하겠습니다.

※ 전표입력 전 알아둘 사항!

1. 거래처가 등록되어 있어야 합니다.

- 전표입력 시 거래처를 입력해야 할 경우 ‘기초정보’에 거래처가 등록되어 있지 않으면 정보를 불러올 수 없습니다. 거래처 등록을 먼저 하시기 바랍니다.

※ 거래처 등록방법

- 1) ‘기초정보>거래처’ - 거래처 직접등록, 엑셀파일 일괄등록
- 2) ‘회계>매입매출전표’ - 거래처 간편등록

| 거래처명 | 사업자번호 |
|------|--------------|
| 우리상사 | 181-84-00152 |
| 우림식품 | 233-24-54875 |

거래처정보에 등록되지 않은 거래처일 경우  를 눌러 신규거래처를 간편등록 할 수 있습니다.

2. 품목이 등록되어 있어야 합니다.

- 품목별 입출고 거래입력을 통한 재고관리를 하려면 ‘기초정보’에 품목이 등록되어 있어야 합니다.

※ 품목 등록방법

- 1) ‘기초정보>품목’ - 품목 직접등록, 엑셀파일 일괄등록
- 2) ‘회계>매입매출전표’ - 품목 간편등록

| 코드 | 품목명 |
|------|-------|
| P021 | 상품_02 |

품목정보에 등록되지 않은 품목일 경우  를 눌러 간편등록 할 수 있습니다.

1. 매입매출전표

■ 상품 ‘얼마예요 3E 패키지’를 ‘우리전자’에 외상으로 공급가액 150,000 원에 판매하고 세금계산서를 발행한 경우 입력방법

우리 회사에서 판매하는 상품을 거래처에 외상으로 판매한 후 세금계산서를 증빙으로 했을 경우입니다. 상품을 판매하고, 세금계산서를 발행했다는 것은 매출이 발생했다는 것을 의미하므로 일반적으로 ‘매입매출전표’에 등록합니다. (세금계산서, 신용카드와 같이 증빙거래가 발생 할 경우는 세무신고 정보로 사용되기 때문에 ‘매입매출전표’에 입력하고 관리해야 편리합니다.)

| 월 | 일 | 구분 | 코드 | 거래처명 | 유형 | 적요(품목) | 공급가 | 부가세 | 합계금액 | 결제장부 | 계정과목 | 증빙 | 견표번호 |
|---|---|----|-------|------|----|-------------|---------|--------|---------|------|------|-------|---------|
| 1 | 9 | 매출 | 01038 | 정영전자 | 과세 | 유무선 공유기 | 80,000 | 6,000 | 66,000 | 외상 | 상품매출 | 현금영수증 | S001248 |
| 1 | 9 | 매출 | 01033 | 해성실비 | 과세 | 스피커외 | 160,000 | 16,000 | 176,000 | 외상 | 상품매출 | | S001249 |
| 1 | 9 | 매출 | 01145 | 우리전자 | 과세 | 얼마예요 3e 패키지 | 150,000 | 15,000 | 165,000 | 외상 | 상품매출 | 세금계산서 | S001250 |
| 1 | 9 | 매입 | 01038 | 정영전자 | 과세 | 무선키보드외 | 200,000 | 20,000 | 220,000 | 외상 | 상품 | | S001251 |
| 1 | 9 | 매입 | | | 과세 | | | | | | | | |

1) 경로: 회계 > 매입매출전표

2) 화면

- 기본적으로 자동분개를 지원하나 사용자가 직접 하단 분개 창에서 수정도 가능합니다.
- 입력된 내용에 대한 조회는 “자동필터” 검색기능을 이용하실 수 있습니다.

- ① 거래일자를 입력한 후 ‘구분’ 항목에 [1.매출]을 선택합니다.
- ② 거래처: [우리전자]를 입력하여 거래처 정보를 불러옵니다.
- ③ 유형: [1.과세]선택 - 부가세가 있을 경우 ‘과세’로 선택합니다.
- ④ 적요(품목): [얼마예요 3E 패키지]를 입력하거나, **F4** 를 눌러 품목 정보를 불러옵니다.

품목의 단가는 구분이 [매출]일 경우에는 매출단가를 불러오고, [매입]일 때는 매입단가를 불러옵니다.

(품목 단가는 ‘기초정보 > 품목관리’ 에서 매출단가와 매입단가를 등록하여 관리할 수 있습니다.)

품목에 단가가 등록되어 있다면 수량에 맞게 자동으로 공급가, 부가세, 합계금액이 계산되며, 수량과 합계금액만 입력하면 역으로 계산하여 단가, 공급가, 부가세가 자동으로 입력 됩니다

⑤ 결제장부: [3.외상]을 선택합니다.

⑥ 계정과목: 자동으로 ‘상품매출’이 등록됩니다.

주 사용하는 매출, 매입 계정과목은 ‘설정 > 회계자금 > 회계공통’ 에서 변경 가능합니다.

⑦ 증빙: [1.세금계산서]를 선택하고 로 다음 행으로 이동하면 하나의 전표입력을 마치게 됩니다.

세금계산서 작성, 발행은 상단의 [세금계산서]버튼을 눌러서 작성도 가능합니다.

분개는 다음과 같이 자동분개 처리 된 것을 확인할 수 있습니다.

| 차 변 | | | | | 대 변 | | | | |
|-------|-------|-----------------|----|--------|-------|--------|---------|----|--------|
| 코드 | 계정명 | 금액 | 장부 | 계정별 적요 | 코드 | 계정명 | 금액 | 장부 | 계정별 적요 |
| 10800 | 외상매출금 | 165,000 (외상매출잔) | | | 40100 | 상품매출 | 150,000 | | |
| | | | | | 25500 | 부가세예수금 | 15,000 | | |
| | 소 계 | 165,000 | | | | 소 계 | 165,000 | | |

거래범주 : 범주1 비교 :

또한, 외상매출거래는 ‘자금 > 외상매출장’에서도 확인할 수 있습니다.

■ 매입거래처 '정진물산'에서 '상품 001'을 구매하고 구매대금 '33,000 원'을 이체한 경우 입력방법

매입거래 역시 '매입매출전표'에서 거래를 등록합니다.

즉, 상품 거래가 발생하는 매입 및 매출거래는 품목내역을 입력할 수 있는 '매입매출전표'에서 입력합니다. 품목상세정보에서 품목내역을 입력할 수 있습니다.

이제 매입거래도 한번 입력해 보겠습니다.

| 일 | 구분 | 거래처명 | 유형 | 적요(품목) | 공급가 | 부가세 | 합계금액 | 결제장부 | 계정과목 | 증빙 | 전표번호 |
|------|----|------|----|-------------|---------|--------|---------|------|------|-------|---------|
| 1 10 | 매출 | 우리전자 | 과세 | 얼마예요 3개 패키지 | 150,000 | 15,000 | 165,000 | 외상 | 상품이출 | 세금계산서 | S001250 |
| 1 11 | 매입 | 정진물산 | 과세 | 상품001 | 30,000 | 3,000 | 33,000 | 예금 | 상품 | 세금계산서 | S001251 |

- ① 거래일자(11)를 입력 후 '구분' 항목에 [2.매입]을 선택합니다.
- ② 유형: [1.과세] 선택 - 부가세가 있을 경우 '과세'로 선택합니다.
- ③ 거래처: [정진물산]을 입력하여 거래처 정보를 불러옵니다.
- ④ 적요(품목): 품목명 및 적요를 입력합니다.

품목내역을 관리하지 않는다면 '상품 001'을 직접 입력하고, '품목관리'에 등록된 품목이면 **F4** 를 눌러 품목정보를 불러옵니다. 품목을 선택한 경우에는 수량과 단가로 공급가, 부가세, 합계금액을 자동으로 계산합니다.

| 코드 | 품목명 | 규격 | 단위 | 수량 | 단가 | 공급가액 | 부가세 | 합계 | 참고 | 원산지코드 | 비고 |
|------|-------|----|----|----|--------|--------|-------|--------|------|-------|----|
| A001 | 상품001 | | | 1 | 30,000 | 30,000 | 3,000 | 33,000 | 가분양고 | | |
| 소계 | | | | 1 | | 30,000 | 3,000 | 33,000 | | | |

- ⑤ 결제장부: [2.예금]을 선택하고, 계좌이체 한 은행을 선택합니다.
- ⑥ 계정과목: 자동으로 '상품'이 등록됩니다.
- ⑦ 증빙: 거래처로부터 받은 증빙자료를 선택합니다. - [1.세금계산서] 선택

매입에 대한 거래입력을 마쳤습니다.

따라하며 배우기

분개는 다음과 같이 자동분개 처리 된 것을 확인할 수 있습니다.

| 분개 품목 | | | | | 대 변 | | | | |
|-------|--------|------------|-----|--------|-------|------|--------|------|--------|
| 코드 | 계정명 | 차 변 금 액 | 장 부 | 계정별 적요 | 코드 | 계정명 | 금 액 | 장 부 | 계정별 적요 |
| 14500 | 상품 | 30,000 | | | 10300 | 보통예금 | 33,000 | 우리은행 | |
| 13500 | 부가세대금급 | 3,000 | | | | | | | |
| | 소 계 | 33,000 | | | | | 33,000 | | |

또한, 매입대금 계좌이체에 대한 거래는, '자금>예금출납장'에서 [매입출금]으로 33,000 원이 출금액에 잡혔음을 확인할 수 있습니다.

| 일 | 일 | 구분 | 계좌명 | 적요 | 입금액 | 출금액 | 계정과목 | 연결장부 | 거래처명 | 증빙 | 잔표번호 |
|----|----|------|------|-------|-----|--------|------|------|------|----|---------|
| 1 | 11 | 매입출금 | 우리은행 | 상품001 | | 33,000 | 상품 | | 장진물산 | | S001369 |
| 1 | 11 | 출금 | | | | | | | | | |
| 합계 | | | | | | 33,000 | | | | | |

※ 전표복사란?



매입매출전표와 일반전표에는 **전표복사** 라는 버튼이 있습니다.

업무처리를 하다 보면 반복되는 거래들이 있고, 거래일자와 거래처만 다를 뿐 금액이나, 분개는 동일한 경우가 많습니다.

이때, '전표복사'를 이용하면 쉽게 전표입력을 할 수 있습니다.

| 일 | 일 | 구분 | 코드 | 거래처명 | 과목 | 적요(종목) | 공급가 | 부가세 | 합계금액 | 결제장부 | 계정과목 | 증빙 | 잔표번호 |
|---|----|----|-------|------|----|-------------|---------|--------|---------|------|------|-------|---------|
| 1 | 9 | 매출 | 01030 | 성남전선 | 과세 | 의무선 봉유가 | 60,000 | 6,000 | 66,000 | 외상 | 상품출 | 전표양수증 | S001248 |
| 1 | 9 | 매출 | 01033 | 태우상배 | 과세 | 소피카워 | 160,000 | 16,000 | 176,000 | 외상 | 상품출 | 상품출 | S001248 |
| 1 | 10 | 매출 | 01145 | 우리전자 | 과세 | 알파이오 3호 패커지 | 150,000 | 15,000 | 165,000 | 외상 | 상품출 | 세금계산서 | S001260 |
| 1 | 11 | 매입 | 01146 | 장진물산 | 과세 | 상품001 | 30,000 | 3,000 | 33,000 | 예금 | 우리은행 | 상품 | S001369 |
| 1 | 11 | 매입 | 01146 | 장진물산 | 과세 | 상품001 | 30,000 | 3,000 | 33,000 | 예금 | 우리은행 | 상품 | S001404 |

- ① 좌측의 선택박스에서 복사할 전표를 선택합니다.
- ② 우측상단의 '전표복사' 버튼을 클릭합니다.
- ③ 오늘날짜로 전표가 생성됩니다.
- ④ 날짜 또는 거래처 등 변경할 내용을 수정합니다.

2.거래처원장

거래처원장은 거래처별로 미수금, 미지급금을 쉽게 파악할 수 있으며, 기간을 설정하여 세금계산서, 거래명세표를 집계 발행할 수 있습니다.

■ 거래명세표 집계 발행하는 방법

(거래처 ‘아이퀘스트’ 거래처 1 월달 거래에 대한 거래명세표 집계 발행)

- ① '회계 > 거래처원장'을 실행합니다.
- ② 기간을 1 월로 설정하고 거래처에서 ‘아이퀘스트’를 검색합니다.
- ③ 우측에 거래내역이 조회되면, 거래명세표를 발행할 매출 전표 날짜 앞의 (체크박스)를 체크하여 선택합니다.

| 구분 | 거래처명 | 사업자번호 | 월 | 일 | 구분 | 적요(종목) | 공급가 | 부가세 | 합계금액 | 결제장부 | 결제액 | 잔액 |
|-----|----------|--------------|---|----|----|--------|---------|--------|---------|------|-----|----------|
| 매입 | (주)아이퀘스트 | 101-81-42433 | 1 | 11 | 매출 | 상품001 | 45,455 | 4,545 | 50,000 | 외상 | | 0 |
| 매출 | 아이퀘스트 | | 1 | 20 | 매출 | | 500,000 | 50,000 | 550,000 | 외상 | | -600,000 |
| 합 계 | | | | | | | 545,455 | 54,545 | | | | -600,000 |

- ④ 화면 오른쪽 상단의 [거래명세표작성] 버튼을 클릭하면 ‘거래명세표 작성’화면이 나타납니다. [집계(한장)발행]을 선택하고, [발행] 버튼 클릭하면 됩니다.

따라하며 배우기

거래명세표 발행

간발 발행 집계(한정) 발행

연도: 20140111 ~ 20140120 집계발행

| 일 | 구분 | 유형 | 적요(품목) | 공급가 | 부가세 | 합계금액 | 공제장부 | 공제액 | 잔액 |
|---|----|----|--------|---------|--------|---------|------|-----|----------|
| 1 | 11 | 매출 | 상품001 | 45,455 | 4,545 | 50,000 | 외상 | | -50,000 |
| 1 | 20 | 매출 | 과세 | 500,000 | 50,000 | 550,000 | 외상 | | -600,000 |

거래명세표

| | | | | | | | | |
|-------|------------|------|---------|---|--------|------------------|---------|-------|
| 거래일자 | 2014-09-19 | 전 잔액 | | 종 | 등록번호 | 211-86-72092 | 승인번호 | |
| 거래장부명 | 마케팅 | 잔 고액 | 600,000 | 금 | 상(법인명) | (주)행복만들기 | 성명 | 나철복 |
| 사업자번호 | | 입 금액 | | 자 | 사업장주소 | 서울시 양천구 신정3동 123 | 성명(대표자) | |
| 합계금액 | ₩ 600,000 | 현 잔액 | 600,000 | | 업태 | 제조 | 종목 | 소프트웨어 |
| | | | | | 담당 | | | |
| | | | | | E-mail | | | |

품목정보 공급받는자 상세정보 출력/전자발행 설정

| 구분 | 일 | 일 | 품목코드 | 품목명 | 규격 | 단위 | 수량 | 단가 | 공급가액 | 세액 | 합계 | 원산지 |
|-----|----|----|------|--------|----|----|----|--------|---------|--------|---------|-----|
| 출고 | 01 | 11 | A001 | 상품001 | | | 1 | 50,000 | 45,455 | 4,545 | 50,000 | |
| 출고 | 01 | 20 | | [품목없음] | | | | | 500,000 | 50,000 | 550,000 | |
| 합 계 | | | | | | | | | 545,455 | 54,545 | 600,000 | |

참고사항: |

전자발행 출력 발행 취소

※ 위 거래명세표 집계 발행은 세금계산서 집계 발행에도 동일하게 지원합니다.

■ 거래처원장 보고서를 팩스 전송하는 방법

① [인쇄]화면 하단의 [□팩스전송]에 체크하고 [미리보기]버튼을 클릭 합니다.

인쇄

보고서 선택

- 거래처원장
- 거래처원장_거래품목
- 기간별 거래품목
- 기간별 거래품목(전체)

주 사용 프린터 설정

- 일반보고서 프린터: OneNote 2013으로 보내기
- 세금계산서 프린터: OneNote 2013으로 보내기
- 거래명세표 프린터: OneNote 2013으로 보내기
- 전표인쇄 프린터: OneNote 2013으로 보내기
- 감열영수증 프린터: OneNote 2013으로 보내기

양식지별 여백설정 (mm)

| 양식지 | 세금계산서 | 거래명세표(한자) | 거래명세표(전자) | 전표 | 영수증 | 인보 | 반고지 |
|------|-------|-----------|-----------|----|-----|----|-----|
| 위쪽여백 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 좌측여백 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

보고서 설정

선종류:

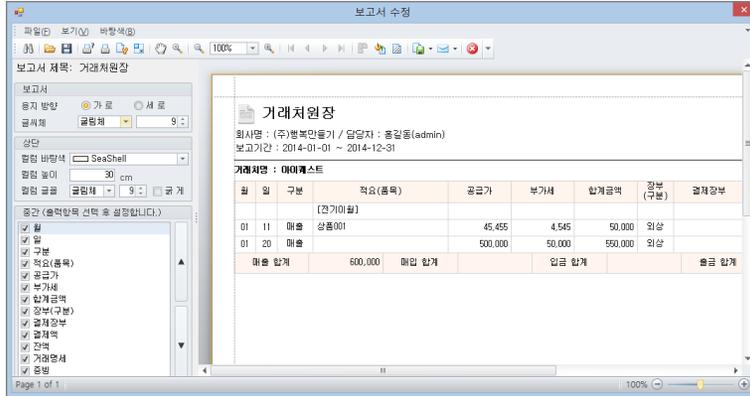
선색깔: LightGray

인감도장 크기(%):

비율: 100

팩스 전송 기본값 미리보기(Enter) 닫기(ESC)

② 미리보기 화면이 나타나면, 내용을 검토하고 팩스로 전송하려면  버튼을 클릭합니다.



③ 아래 그림처럼 FAX 전송 팝업화면이 나타나면, 거래처의 팩스 및 담당자 정보를 확인 후 [팩스보내기] 버튼을 누르면 팩스가 전송됩니다.

※ 문자 전송

'SMS 전송'에서 보낼 문자 내용을 입력하고, [□문자 알림]에 체크하여 팩스보내기를 하면 팩스와 함께 문자도 같이 전송됩니다.

FAX 전송 잔여포인트 : 41,390

FAX전송

발신자 김미숙

회선번호 02-2025-4630

거래처 아이퀘스트

FAX 번호 02-2025-2666

담당자 김철수

문자 알림

FAX (70 Point / 1 Page)
SMS 20 Point, LMS 40 Point

SMS전송 (79Byte)

[아이퀘스트서비스]에서 [거래처원장]을 팩스로 전송하였습니다. 확인 부탁드립니다.

80Byte 초과시 LMS로 전환

휴대폰 번호 010-6814-9940

※ 거래처별 미수미지급 잔액표

‘회계>미수미지급잔액표’를 실행하여 기간설정 후, 조회버튼을 누르면 해당 기간 동안의 모든 거래처에 대한 미수금/미지급금을 확인 하실 수 있습니다.

| 미수금 (받은 분) | 구분 코드 | 거래처명 | 사업자번호 | 대표자 | 연락번호 | 담당자 | 미지급금 (줄 분) |
|------------|-------|------------------|--------------|-----|------|-----|------------|
| 12,327,301 | 혼합 | 01030 간하건축사사무소 | 101-04-58104 | 장시환 | | 홍길동 | 0 |
| 740,000 | 혼합 | 01031 영성타일 | 101-04-72203 | 전숙자 | | 영건호 | 0 |
| 98,820 | 혼합 | 01032 CREA-LUX & | 101-06-71421 | 김민선 | | | 0 |
| 0 | 혼합 | 01033 태성살미 | 101-07-08250 | 홍성태 | | | 572,182 |
| 0 | 혼합 | 01034 원일건설 | 101-07-21093 | 원우철 | | | 3,453,027 |
| 0 | 혼합 | 01035 ADIT | 101-07-24917 | 김영민 | | | 600,000 |
| 0 | 혼합 | 01036 건축사사무소 녹 | 101-08-06185 | 방인성 | | | 3,300,000 |
| 500,000 | 혼합 | 01037 에이플엔건축사사무소 | 101-09-58005 | 최재호 | | | 0 |
| 0 | 혼합 | 01038 상명전자 | 101-11-46038 | 이희봉 | | | 534,000 |
| 1,000,000 | 혼합 | 01039 현대자동차(주) | 101-81-09147 | 양승서 | | | 0 |
| 22,000,000 | 혼합 | 01040 현대건설(주) | 101-81-16293 | 정수현 | | | 0 |
| 10,000,000 | 혼합 | 01072 하이텍스출판장 | 104-34-69174 | 김성원 | | 홍길동 | 0 |
| 2,000,000 | 혼합 | 01073 지에스건설(주) | 104-81-18121 | 김갑철 | | | 0 |
| 165,000 | 미수 | 01145 우리전자 | | | | | 0 |
| 600,000 | 미수 | 01148 마이퀘스트 | | | | | 0 |
| 50,151,521 | | 합 계 | | | | | 18,925,795 |

3. 세금계산서 작성과 전자발행

‘매입매출전표’에서 매출 거래를 입력하고 증빙을 ‘세금계산서’로 한 경우, 해당 세금계산서가 자동으로 작성됩니다. 이렇게 작성된 세금계산서는 ‘세금/거래 > 지출 > 발행’ 메뉴에 ‘미발행’ 상태로 저장되어 있습니다.

세금계산서를 발행하려면 세금계산서 양식지에 출력(종이 발행)하거나 전자세금계산서를 발행하여 국세청(이세로)으로 전송하여 신고하면 됩니다.

■ 전자세금계산서 발행 방법

예) 1 월 10 일에 ‘우리전자’에 ‘얼마예요 3E 패키지’를 공급가액 ‘150,000 원’에 판매하고 전자세금계산서를 발행하는 방법

① 세금계산서 발행은 ‘세금/거래/지출 > 발행’ 메뉴에서 진행됩니다.

이미 위의 거래는 ‘매입매출전표’에서 입력하여 ‘증빙’에서 [세금계산서]를 선택하여 자동 작성이 되었으므로 ‘세금/거래/지출 > 발행’ 메뉴에서 세금계산서를 조회 하실 수 있습니다.

(만약, ‘매입매출전표’에서 세금계산서를 작성하지 않았다면, ‘세금/거래/지출>발행’ 메뉴의 [미발행]탭에서 직접 작성할 수도 있습니다.)

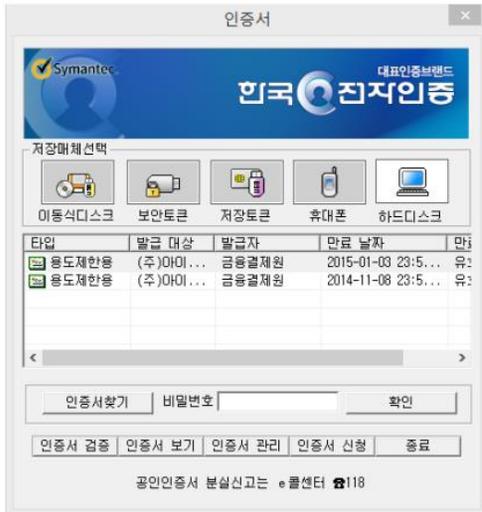
| 일 | 일 | 유형 | 상호명 | 사업자번호 | 역요(품목) | 공급가액 | 세액 | 합계금액 | 전송일련 | 상세 | 전표번호 | 누락 |
|---|----|----|-------|-------|--------------|-------------|---------|--------|---------|----|---------|----|
| 1 | 9 | 과세 | 01038 | 형열전자 | 101-11-46038 | 유무선 공유기 | 60,000 | 6,000 | 66,000 | | | |
| 1 | 10 | 과세 | 01145 | 우리전자 | 123-81-12341 | 얼마예요 3# 패키지 | 150,000 | 15,000 | 165,000 | | S001250 | |

② 작성일이 [1 월 10 일]의 ‘우리전자’의 매출 거래의 세금계산서를 확인 하실 수 있습니다.

③ 작성일 앞의 (체크박스)에 체크한 후, 상단의 [발행]버튼을 눌러 [전자 발행]을 선택하면 아래 그림과 같은 세금계산서 화면이 나옵니다. 하단의 [발행]버튼을 클릭 합니다.

| 매출 전자세금계산서 | | | | 송인번호 | | | |
|------------|--------------------------|--------|---------|---------|-----------------------|--------|---|
| 등록번호 | 211-86-72092 | 종사업장번호 | 7777 | 등록번호 | 123-45-12345 | | |
| 상호 | 아이퀘스트 | 성명 | 김대표 | 상호 | 우리전자 | | |
| 주소 | 서울특별시 구로구 구로3동 1129-11번지 | 성명 | 김우리 | 주소 | 서울 구로구 구로동 811 | | |
| 업태 | 도소매 | 종목 | 도소매 | 업태 | 도소매 | | |
| 메일 | iquesst@magicbill.co.kr | 종목 | 도소매 | 메일 | stt05@magicbill.co.kr | | |
| 담당자 | 02-2025-0000 | 종목 | 도소매 | 팩스 | 02-2025-3306 | | |
| 연락처 | 02-2025-4441 | 종목 | 도소매 | 핸드폰 | 010-123-4567 | | |
| 작성일자 | 20140110 | 공급가액 | 150,000 | 담당자 | 김도식 | | |
| | | 세액 | 15,000 | | | | |
| 날짜 | 품목 | 규격 | 수량 | 단가 | 공급가액 | 세액 | 비고 |
| 0110 | 얼마예요3# 패키지 | | 1 | 150,000 | 150,000 | 15,000 | |
| 합계 | 현금 | 수표 | 어음 | 외상미수금 | | | |
| 165,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | <input type="radio"/> 영수 <input checked="" type="radio"/> 청구 |
| 비고 | | | | | | | |

④ 공인인증서 선택화면이 나오면, 전자발행용 인증서를 선택하고 비밀번호를 입력하면 전자세금계산서 발행이 완료됩니다.



※ 전자세금계산서 일괄발행

세금계산서를 발행할 자료 모두 체크하여 선택한 후, 전자발행을 하면 한번의 인증서 인증으로 전자세금계산서 일괄 발행이 가능 합니다.

■ 매출 세금계산서 작성

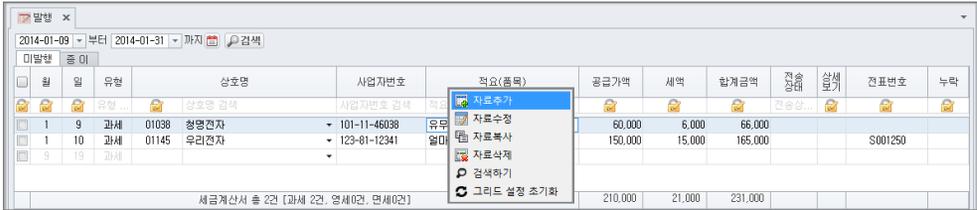
‘매입매출전표’에서 입력한 매출전표로 세금계산서 자동 작성이 가능하지만, ‘세금/거래/지출>발행’메뉴에서 직접 세금계산서 작성을 할 수도 있습니다. (세금계산서 작성 방법은 매입매출전표 입력방법과 동일합니다.)

여기서 직접 작성된 세금계산서는 아직 회계전표를 생성한 자료가 아니므로 전표번호가 공란으로 표시됩니다.

그러나, 세금계산서를 발행까지 완료되면 ‘매출조회’ 화면에서 ‘전표처리’ 버튼을 통해 ‘회계’의 ‘매입매출전표’에 매출거래 전표를 생성하고, 전표번호가 표시됩니다.

※ Insert 키를 이용한 세금계산서 양식 입력 팝업

세금계산서 ‘발행’ 화면에서 마우스 오른쪽을 클릭하면 세금계산서 입력 팝업 메뉴가 표시됩니다.



[입력] 또는 키보드상의 Insert키를 누르면 아래와 같은 세금계산서 양식 화면의 입력팝업 창을 띄워 쉽게 입력할 수 있습니다



※ 단축키 정보

- 자료추가 : [Insert]
- 자료수정 : [Ctrl] + [Insert]
- 자료복사 : [Shift] + [Insert]
- 자료삭제 : [F8]

■ 매입 세금계산서의 기록

‘회계’의 ‘매입매출전표’에서 매입거래를 입력하여 [증빙]에서 [1.세금계산서]를 선택하면 ‘세금/거래>세금계산서>매입조회’에서 확인하실 수 있습니다.

종이세금계산서로 발행 받은 경우는 [종이저장]을 선택하고, 전자세금계산서를 받은 경우는 [전자저장]으로 기록합니다.

(부가세 신고 시 전자와 종이 세금계산서를 구분하여 집계하기 위함 입니다.)

■ 세금계산서 발행 내역조회

발행된 세금계산서는 ‘세금/거래/지출>세금계산서>매출조회’ 메뉴에서 종류별로 세금계산서 상세내역 조회가 가능 합니다.

| 작성일 | 발행일 | 종류 | 유형 | 상호명 | 사업자(주민)번호 | 공급가액 | 세액 | 합계 | 국세청 송인번호 | SMS | FAX | Email | 상세보기 | 견표번호 | 누락 |
|------------|------------|----|----|-----------------|--------------|-------------|------------|-------------|--------------|-----|-----|-------|------|------|----|
| 2014-07-31 | 2014-08-04 | 전자 | 과세 | 01100 (주)아이렉스투스 | 101-81-42433 | 143,000,000 | 14,300,000 | 157,300,000 | 201426514899 | | | | | | |
| 2014-08-31 | 2014-09-03 | 전자 | 과세 | 01100 (주)아이렉스투스 | 101-81-42433 | 136,800,000 | 13,680,000 | 150,480,000 | 201427294145 | | | 0 | | | |
| 2014-06-30 | 2014-07-03 | 전자 | 과세 | 01100 (주)아이렉스투스 | 101-81-42433 | 136,600,000 | 13,660,000 | 150,260,000 | 201425773165 | | | | | | |
| 2014-07-29 | 2014-07-29 | 전자 | 과세 | 01100 일반고객 | 101-81-42433 | 1,100,200 | 110,020 | 1,210,220 | 201426295476 | | | | | | |
| 2014-07-29 | 2014-07-29 | 전자 | 과세 | 01100 일반고객 | 101-81-42433 | 100,520 | 10,052 | 110,572 | 201426295300 | | | | | | |
| 2014-08-27 | 2014-08-27 | 전자 | 면세 | 01029 중앙자도문화사 | 101-01-76514 | 30,000 | | 30,000 | 201426999894 | | | 0 | | | |
| 2014-08-14 | 2014-08-14 | 전자 | 면세 | 01100 아이렉스투스 | 101-81-42433 | 2,000 | | 2,000 | 201426804157 | | | 0 | | | |
| 2014-08-19 | 2014-08-19 | 전자 | 면세 | 01100 매출장부 | 101-81-42433 | 500 | | 500 | 201426854572 | | | 0 | | | |

전자세금계산서를 발행한 경우, 국세청으로 전송 전인 [발행]상태에서는 ‘세금/거래/지출>세금계산서>발행’메뉴에서 조회 가능하지만, 차후 국세청으로 전송신고가 완료되면 ‘매출조회’메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

따라서 전자세금계산서 수정발행은 ‘매출조회’메뉴에서만 할 수 있습니다.

4. 일반전표

■ 거래처 ‘우리전자’에 외상미수금 100,000 원을 현금으로 받았을 경우

거래처에 외상대금을 지불하거나, 입금 받는 거래는 ‘일반전표’에서 입력하는 것이 가장 적합합니다. 하지만 사용자가 결제한 입출금장부에서 작성하길 원할 경우 장부에서 입력할 수도 있습니다. 위와 같이 현금으로 결제 받은 경우에는 ‘자금>현금출납장’에서 입력할 수 있습니다.

| 일반전표 | | | | | | | | | | | | | |
|------------|----|----|-------|------------|----------|-----------|---------|---------|------|-----------|-------|-----------|---------|
| 2014-01-01 | | 부터 | | 2014-01-31 | | 까지 | | 검색 | | | | | |
| 월 | 일 | 구분 | 거래처 | 거래처명 | 적요 | 입금액 | 출금액 | 결제장부 | 차변 | | 대변 | 전표번호 | |
| | | 코드 | 거래처명 | 적요 | 입금액 검색 | 출금액 검색 | 결제장부 검색 | 계정과목 | 금액 | 계정과목 | 금액 | 전표번호 | |
| 1 | 9 | 입금 | | | | 5,000,000 | | 예금 우리은행 | 보통예금 | 5,000,000 | 외상매입금 | 5,000,000 | G000706 |
| 1 | 11 | 입금 | 01145 | 우리전자 | 외상대금현금회수 | 100,000 | | 현금 | 현금 | 100,000 | 외상매출금 | 100,000 | G000708 |

- ① 거래일자를 입력 - 여기서는 1 월 11 일을 입력 후  로 이동
- ② 구분: [2.입금]을 선택합니다.(키보드 숫자 ‘2’를 입력)
- ③ 거래처: [우리전자]라고 입력하면 거래처정보를 불러옵니다.
- ④ 적요: ‘외상대 입금’ 또는 ‘외상대금 현금회수’라고 입력합니다.
- ⑤ 입금액: 구분에서 ‘입금’을 선택했기 때문에 적요 입력 후  로 이동하면 입금액에 커서가 있게 됩니다. - 입금액에 ‘100,000’을 입력
- ⑥ 결제장부: [1.현금]을 선택하고  로 이동하여 행을 변경하면 전표작성이 완료 됩니다.

일반전표에서 외상대의 현금입금에 대한 전표 처리를 완료했습니다.

※ 전표처리 된 내용은 자금의 ‘현금출납장’에서도 확인이 가능합니다.

■ 거래처 ‘정진물산’에 외상대금 50,000 원을 계좌이체 하여 송금수수료 1,000 원이 함께 출금된 경우 전표입력 방법

이 경우 통장에는 한 건의 거래처럼 51,000 원이 출금으로 적히지만, 실제로 거래는 거래처에 외상대금 50,000 원을 지급한 거래와 은행에 수수료를 지급한 거래로, 2 건의 거래라고 할 수 있습니다.

이 거래는 전표 2 건을 작성하여 기록할 수도 있으나, 1 건의 전표로 입력하는 방법을 알아보도록 하겠습니다.

(단, 송금액과 수수료를 화면상에서도 한 눈에 확인하고자 한다면 2 건의 거래로 기록하는 것이 좋습니다.)

| 월 | 일 | 구분 | 코드 | 거래처명 | 적요 | 입금액 | 출금액 | 결제장부 | 차변 | 대변 | 잔표번호 |
|---|----|----|-------|------|------------|---------|--------|---------|-------|--------|---------|
| 1 | 11 | 입금 | 01145 | 유리전자 | 외상대금환금회수 | 100,000 | | 현금 | 현금 | | |
| 1 | 15 | 출금 | 01146 | 정진물산 | 외상대금&송금수수료 | | 51,000 | 예금 하나은행 | 외상대입금 | 50,000 | 부통예금 |
| | | | | | | | | | | | 100,000 |
| | | | | | | | | | | | 6000708 |

- ① 거래일자를 입력 - 여기서는 1월 15일을 입력 후 **↵Enter** 로 이동
- ② 구분: [1.출금]을 선택합니다.(키보드 숫자 '1'을 입력)
- ③ 거래처: [정진물산]을 입력하면 거래처정보를 불러옵니다.
- ④ 적요: [외상대금&송금수수료]라고 입력합니다.
- ⑤ 출금액: 구분에서 '출금'으로 선택했기 때문에 적요 입력 후 **↵Enter** 로 이동하면 출금액에 커서가 있게 됩니다. - 출금액에 '51,000'을 입력
- ⑥ 결제장부: [2.예금]을 선택하고, 이체은행을 입력한 후 분개 창으로 이동합니다.

(차변에 2 개의 계정과목을 입력해야 하므로 하단 분개 창으로 이동합니다.)

| 분 개 - 상 세 정 보 | | | | 차 변 | | | | 대 변 | | | |
|---------------|-------|--------|---------|--------|-------|------|--------|-------|--------|--|--|
| 코드 | 계정명 | 금 액 | 장 부 | 계정별 적요 | 코드 | 계정명 | 금 액 | 장 부 | 계정별 적요 | | |
| 25100 | 외상매입금 | 50,000 | (외상매입장) | | 10300 | 보통예금 | 51,000 | 88나은행 | | | |
| 83100 | 지급수수료 | 1,000 | | | | | | | | | |
| 소 계 | | 51,000 | | | 소 계 | | 51,000 | | | | |

- ⑦ 첫 번째 계정명에 '외상매입금' 입력하고 **↵Enter** 로 이동합니다.
- ⑧ 금액에 '50,000'을 입력하고, **↵Enter** 로 행을 변경합니다.
- ⑨ 두 번째 계정명에 '지급수수료' 입력하고 **↵Enter** 로 이동합니다.
- ⑩ 두 번째 금액란에 '1,000'을 입력하고, 위의 리스트 화면으로 이동하면 전표작성이 완료됩니다.

■ **적요로 계정 찾기란 !!**

일반전표에서 적요를 입력할 때, 계정과목과 연관성이 있는 단어를 입력하면, 자동으로 사용자가 원하는 계정을 찾아주는 기능입니다. 분개를 모르는 사용자가 사용하기에 편리합니다. 단, 환경설정에서 '사용함'으로 설정되어 있어야만 이용이 가능합니다.

(경로: 설정 > 회계자금 > 회계공통 > 일반전표의 적요로 계정과목 찾기 설정)

예) '외상대금'이라고 입력하면 계정찾기 창이 뜨고 원하는 계정과목을 선택할 수 있습니다.

| 계정코드 | 계정명 | 적요명 |
|-------|--------|--------------|
| 10800 | 외상매출금 | 외상대금 받을어음회수 |
| 10800 | 외상매출금 | 외상대금 보통예금입금 |
| 10800 | 외상매출금 | 외상대금 현금회수 |
| 14800 | 매입할인 | 매입할인시 외상대금상계 |
| 40300 | 매출할인 | 매출할인의 외상대금상계 |
| 91800 | 채무면제이익 | 외상대금 채무면제이익 |

[F4]키로 적요정보를 불러올 수도 있고 사용자가 직접 입력하여 검색도 할 수 있습니다. ※

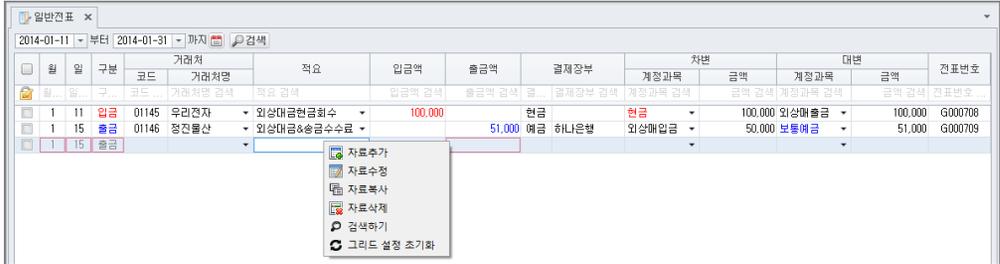
■ **원가 구분 모드란 !!**

일반전표에서 원가구분 모드를 사용 할 경우 선택된 원가에 해당 하는 계정과목을 쉽게 선택 할 수 있습니다.

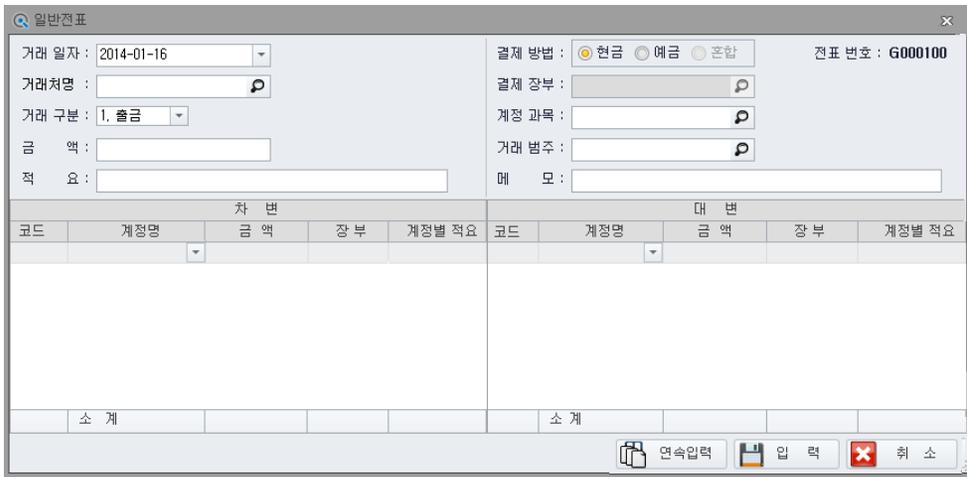
- 매출원가: 45100-47099 - 400 번째 일반
- 제조원가: 50100-60099 - 500 번째 제조
- 도급원가: 60100-70099 - 600 번째 도급
- 분양원가: 70100-80099 - 700 번째 분양

■ Insert 키를 이용한 일반전표 거래입력 팝업

일반전표 화면에서 마우스 오른쪽을 클릭하면 입력 팝업 메뉴가 표시됩니다.



[자료추가] 또는 키보드상의 **Insert**키를 누르면 아래와 같은 거래명세표 양식 화면의 입력 팝업창을 띄워 쉽게 입력할 수 있습니다.



※ 단축키 정보

- 자료추가 : [Insert]
- 자료수정 : [Ctrl] + [Insert]
- 자료복사 : [Shift] + [Insert]
- 자료삭제 : [F8]

얼마예요 ERP 에서 사용되는 단축키 정보는 본 책자 마지막에 설명되어 있습니다.

5. 카드결제 및 수납

요즘은 개인고객에게 물건을 판매하고 카드로 결제 받는 일들이 자주 있습니다.

이번엔 카드결제 및 카드사(VAN) 결제대금 입금에 대한 전표처리 방법을 예를 들어 설명해 보도록 하겠습니다.

■ 고객에게 물건을 판매하고 카드로 11,000 원을 결제 받았을 경우 입력방법

먼저 물건을 판매하였다면 ‘매입매출전표’에서 거래를 입력합니다.

| 일 | 일 | 구분 | 코드 | 거래처명 | 유형 | 적요(품목) | 공급가 | 부가세 | 합계금액 | 결제장부 | 계정과목 | 증빙 | 전표번호 |
|----|----|----|------|------|----|-------------|--------|-------|--------|------------|------|------|---------|
| 11 | 16 | 매출 | 0110 | 홍길동 | 과세 | 검정 머리끈 외 4건 | 10,000 | 1,000 | 11,000 | 카드 (카드매출장) | 상품매출 | 카드매출 | S001378 |
| 11 | 16 | 매출 | | | 과세 | | | | | | | | |

- ① 구분은 [1.매출]을 선택, 거래처는 [홍길동]을 입력합니다.
- ② 유형: [1.과세]를 선택합니다.
- ③ 적요(품목): ‘검정 머리끈 외 4 건’과 같은 판매한 품목정보를 기재합니다.
- ④ 합계금액: 11,000 원을 입력하면 자동으로 공급가와 부가세가 계산됩니다.
- ⑤ 결제장부: [4.카드]로 선택합니다. (‘카드매출장’이 자동으로 연결됩니다)

결제장부에서 ‘카드’를 선택하면 [매출]인 경우에는 ‘카드매출장’으로 자동 연결되며, [매입]인 경우에는 ‘카드매입장’으로 연결됩니다. 이렇게 연결된 카드거래는 ‘자금’의 ‘카드매출장’과 ‘카드매입장’에서 카드 거래 내역을 확인할 수 있습니다.

- ⑥ 계정과목: [1.상품매출]을 선택합니다.
- ⑦ 증빙: [2.카드매출]을 선택합니다. (부가세신고 시 카드매출 자료로 집계)

카드매출 거래에 대한 전표가 작성되었습니다.

따라하며 배우기

위와 같이 카드로 결제 받은 매출거래는 ‘매입매출전표’에 입력하면 되나, 카드매출 거래내역 관리는 ‘자금>카드매출장’ 에서도 확인할 수 있습니다. ‘카드매출장’은 카드사(VAN)에서 입금을 받을 때 정산하기 쉽도록 구성되어 있습니다.

‘자금 > 카드매출장’에서 거래일자를 ‘11 월 16 일’로 조회하면 ‘매입매출전표’에서 입력한 카드매출 거래를 확인하실 수 있습니다.

| 월 | 일 | 구분 | 적요 | 카드매출액 | 입금액 | 수수료 | 계정과목 | 계좌명 | 거래처명 | 전표번호 |
|----|----|----|------------|--------|-----|-----|------|-----|------|---------|
| 11 | 16 | 매출 | 검정대리권 외 4건 | 11,000 | | | 상품매출 | | 홍길동 | S001378 |
| 11 | 16 | 입금 | | | | | | | | |

■ 11 월 17 일 카드매출 대금 110,000 원이 카드수수료 3,000 원을 제외하고, 하나은행 통장으로 입금된 경우 전표처리 방법

카드매출 대금의 입금은 ‘일반전표’에서 입력하면 되나, 이번엔 ‘자금’의 ‘카드매출장’에서 입력해 보도록 하겠습니다. 분개 처리하는 방식은 일반전표나 카드매출장이나 동일하나, 수수료에 대한 금액을 한눈에 알아 볼 수 있다는 점에서 카드매출장이 용이합니다.

| 월 | 일 | 구분 | 적요 | 카드매출액 | 입금액 | 수수료 | 계정과목 | 계좌명 | 거래처명 | 전표번호 |
|----|----|----|------------|--------|---------|-------|------|------|------|---------|
| 11 | 16 | 매출 | 검정대리권 외 4건 | 11,000 | | | 상품매출 | | 홍길동 | S001378 |
| 11 | 17 | 입금 | 카드대금입금 | | 107,000 | 3,000 | 보통예금 | 하나은행 | | G000711 |

- ① 거래일자를 입력합니다. - 여기서는 11 월 17 일을 입력
- ② 구분: [입금]을 선택합니다. (구분 선택을 하지 않고 로 이동하면 자동으로 ‘입금’으로 입력됩니다.)
- ③ 적요: ‘카드대금입금’ 으로 입력합니다.

- ④ 입금액, 수수료: 입금액 107,000 원, 수수료 3,000 원을 입력합니다.
- ⑤ 계정과목: '보통예금'으로 입력합니다. (상대 계정은 자동으로 '미수금'으로 처리됩니다.)
- ⑥ 계좌명: 카드대금이 입금된 은행을 입력합니다. - 여기서는 '하나은행'을 입력 (단, '기초정보>은행/증권'에 하나은행이 등록되어 있어야 합니다.)

카드사(VAN)로 부터 입금 받은 거래 입력이 완료되었습니다.

분개는 다음과 같이 자동분개 처리 된 것을 확인할 수 있습니다.

| 분 개 - 상세 내역 | | | | | | | | | |
|-------------|-------|---------|------|--------|-------|-----|---------|---------|--------|
| | | 차 변 | | | | | 대 변 | | |
| 코드 | 계정명 | 금 액 | 장 부 | 계정별 적요 | 코드 | 계정명 | 금 액 | 장 부 | 계정별 적요 |
| 10300 | 보통예금 | 107,000 | 하나은행 | | 12000 | 미수금 | 110,000 | (카드매출장) | |
| 83100 | 지급수수료 | 3,000 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | 소 계 | 110,000 | | | | 소 계 | 110,000 | | |

'카드매출장'의 장점은 카드로 매출 거래한 모든 내역을 한눈에 확인할 수 있으며, 카드사(VAN)로 부터 입금 받은 금액과 수수료에 대해서도 확인할 수 있어, 카드 매출에 대한 입금내역까지 관리 할 수 있습니다.

'지급수수료'에 해당하는 거래는?

생각보다 많은 거래들이 '83100 지급수수료'(판매/관리비) 계정과목에 해당됩니다. 송금수수료, 수표발행수수료, 예금잔고증명수수료, 검사수수료, 증지대, 신용카드 결제수수료, 특허권 사용료, 로열티, 전기/가스점검 수수료, 전화가입 수수료, 복사기 유지보수비, 팩스 유지보수비, 컴퓨터 유지보수비, 강사료, 법률회계자문 수수료, 변리사 자문수수료, 감정수수료, 도메인 등록대행 수수료, 케이블 설치비 등이 있습니다.

자금

자금과 관련된 거래 입력을 통해 회사의 자금흐름을 관리 할 수 있습니다.

‘자금’관련 장부에 입력된 거래는 회계의 ‘일반전표’에 자동으로 등록되며, ‘매입매출전표’에서 입력했다 하더라도 장부와 관련 있는 계정으로 처리하였을 경우 각 장부 별로 거래내역을 확인 할 수 있습니다.

또한, 사용자가 손쉽게 입력할 수 있도록 기본적으로 자동분개를 지원합니다. 즉, ‘회계’메뉴에서 직접 입력하지 않아도 간단한 자금 입출금 거래는 ‘자금’메뉴에서 관리할 수 있습니다.

(단, 자금에서 입력된 정보는 ‘일반전표’로만 등록되므로 품목 관련 매입 및 매출 거래는 ‘회계’메뉴의 ‘매입매출전표’에서 입력하시기 바랍니다.)

■ 자금 메뉴구성

입출금장부, 매출채권/매입채무장부 :

회계에서 전표처리 된 거래내역을 장부 별로 분리하여 보여줍니다.

각 장부에 거래를 입력하면 자동으로 회계의 일반전표에서 보여집니다.

- 입출금장부 : 현금출납장, 예금출납장, 유가증권, 기타금융상품
- 매출채권장부 : 외상매출장, 카드매출장, 받을어음장
- 매입채무장부 : 외상매입장, 카드매입장, 지급어음장

금융자료 : 신용카드, 현금영수증, 은행통장 가져오기

여신금융협회(신용카드), 국세청(현금영수증), 은행(은행통장)에서 거래된 금액을 불러와 전표로 연계할 수 있습니다.

1. 현금출납장

■ 거래처 ‘우림식품’으로부터 외상대금 500,000 원을 현금으로 받은 경우

현금출납장에 외상대금에 대한 입금거래를 입력 합니다.

경로: 자금 > 입출금장부 > 현금출납장

| 일 | 구분 | 적요 | 입금액 | 출금액 | 계정과목 | 연결계좌 | 거래처명 | 종빙 | 전표번호 |
|------------|-----|---------------|------------|--------|-------|-------|----------|---------|---------|
| [잔기이월(현금)] | | | 40,000,000 | | | | | | |
| 1 | 11 | 일반입금 외상대금현금회수 | 100,000 | | 외상매출금 | | 우리전자 | | G000708 |
| 1 | 11 | 입금 외상대금 입금 | 500,000 | | 외상매출금 | | 우림식품 | | G000712 |
| 합계 | | | 40,600,000 | | | | | | |
| 분개 - 상세 내역 | | | | | | | | | |
| 코드 | 계정명 | 차변 금액 | 장부 | 계정별 적요 | 코드 | 계정명 | 대변 금액 | 장부 | 계정별 적요 |
| 10100 | 현금 | 500,000 | (현금출납장) | | 10800 | 외상매출금 | 500,000 | (외상매출장) | |
| 소계 | | 500,000 | | | 소계 | | 500,000 | | |

- ① 구분: [2.입금]을 선택합니다.
- ② 적요: ‘외상대금 입금’으로 기재합니다.
- ③ 입금액: [500,000]원을 입력합니다.
- ④ 계정과목: 현금의 상대계정인 ‘외상매출금’을 입력합니다.
- ⑤ 거래처(장부명): [우림식품]을 입력합니다.

현금출납장에서는 입금, 출금 구분에 따라 ‘현금’ 계정과목은 고정 되고, 상대 계정과목에 대해서만 사용자가 지정할 수 있습니다.

2. 예금출납장

■ 전화요금 30,000 원이 국민은행 계좌에서 자동 이체되었다.

예금출납장에 통신비에 대한 출금처리를 합니다.

경로: 자금 > 입출금장부 > 예금출납장

| 일 | 일 | 구분 | 계좌명 | 적요 | 입금액 | 출금액 | 계정과목 | 연결장부 | 거래처명 | 증빙 | 전표번호 |
|----|----|----|------|---------|-----|--------|------|------|--------|----|---------|
| 1 | 13 | 출금 | 국민은행 | 1월 전화요금 | | 30,000 | 통신비 | | KT 전화국 | | G000713 |
| 합계 | | | | | | 30,000 | | | | | |

| 분개 - 상세 내역 | | | | | | | | | | | |
|------------|-----|--------|----|--------|--------|------|--------|----|--------|--|--------|
| 차 변 | | | | | 대 변 | | | | | | |
| 코드 | 계정명 | 금액 | 장부 | 계정별 적요 | 코드 | 계정명 | 금액 | 장부 | 계정별 적요 | | |
| 81400 | 통신비 | 30,000 | | | 10300 | 보통예금 | 30,000 | | 국민은행 | | |
| 소 계 | | | | | 30,000 | 소 계 | | | | | 30,000 |

- ① 구분: [1.출금]을 선택합니다.
- ② 계좌명: 출금된 계좌명을 입력합니다. - 여기서는 [국민은행]을 입력
(단, '기초정보>은행/증권'에 국민은행이 등록되어 있어야 합니다.)
- ③ 적요: '1월 전화요금'으로 입력하고 출금액은 [30,000]원을 입력합니다.
- ④ 계정과목: '통신비'를 입력합니다. (판매관리비 계정코드 81400 선택)
- ⑤ 연결장부: 계좌간 이체가 아닐 경우 입력하지 않습니다.
- ⑥ 거래처(장부명): 통신회사가 거래처로 등록된 경우 입력합니다.

예금출납장에서는 입금, 출금 구분에 따라 '보통예금'과 같은 '예금' 성격의 계정과목은 고정되고 상대계정은 사용자가 지정할 수 있습니다.

('은행/증권'메뉴에 등록된 계좌의 지정 계정과목을 기본으로 합니다.)

3. 외상매출장

외상매출금에 대한 모든 거래내역을 한눈에 확인 할 수 있으며, 외상매출금에 대한 잔액을 쉽게 파악할 수 있습니다.

■ 거래처 ‘우림식품’으로부터 외상매출금 100,000 원을 국민은행 계좌로 입금 받았다.

외상매출장에 외상대금에 대한 입금 거래를 기재합니다.

경로: 자금 > 매출채권장부 > 외상매출장

| 월 | 일 | 구분 | 거래처명 | 적요 | 외상매출액 | 입금액 | 계정과목 | 연결장부 | 종빙 | 전표번호 |
|---|----|----|------|-------|-------|---------|----------|------|----|---------|
| 4 | 18 | 입금 | 우림식품 | 외상대입금 | | 100,000 | 보통예금(외화) | 국민은행 | | 6000714 |

- ① 구분: [입금]을 선택합니다.
- ② 거래처: [우림식품]을 입력합니다.
- ③ 적요: ‘외상대입금’으로 입력합니다.
- ④ 입금액: [100,000]원을 입력합니다.
- ⑤ 계정과목: ‘외상매출금’의 상대계정을 입력합니다.
 - 여기서는 국민은행 계좌로 입금되었으므로 ‘보통예금’을 입력합니다.
- ⑥ 연결장부: ‘국민은행’을 입력합니다.
 - (단, ‘기초정보>은행/증권’에 국민은행이 등록되어 있어야 합니다.)

이제 외상매출금에 대한 입금거래 작성이 완료되었습니다.

외상매출장에 입력된 거래는 ‘일반전표’에서도 확인이 가능합니다.

4. 카드매입장

■ 삼성카드로 900,000 원짜리 컴퓨터를 6개월 할부로 구매하였다.

신용카드로 상품을 구매한 경우에는 ‘카드매입장’에서 미지급금 처리를 합니다. (신용카드로 결제하면 카드회사가 중간에서 이 결제금액을 ‘판매자’에게 대신 지급하고, ‘구매자’는 차후 카드회사에 대금을 갚아야 하므로 ‘미지급금’으로 처리합니다.)

경로: 자금 > 미지급/채무장부 > 카드매입장

| 월 | 일 | 구분 | 카드종류 | 적요 | 신용카드 | 결제액 | 계정과목 | 계좌명 | 거래처명 | 잔표번호 |
|---|----|----|------|--------------|---------|-----|------|-----|----------|---------|
| 4 | 18 | 승인 | 삼성카드 | 컴퓨터구매(6개월할부) | 900,000 | 비품 | | | 삼성디지털프라자 | G000715 |

- ① 구분: [승인]을 선택합니다.
- ② 카드종류: [삼성카드]를 선택합니다.
- ③ 적요: [컴퓨터 구매(6개월 할부)]로 기재합니다.
- ④ 신용카드: 승인금액 [900,000]원을 입력합니다.
- ⑤ 계좌과목: ‘비품’을 입력합니다.
- ⑥ 거래처명: [삼성디지털]을 입력합니다.

카드로 결제한 거래내역에 대한 작성이 완료되었습니다.

‘카드매입장’에서는 이와 같이 카드를 사용한 내역을 기재할 수 있으며, 카드 사용분에 대한 결제 내역도 기록할 수 있어, 신용카드 사용 분에 대한 관리가 용이하도록 구성되어 있습니다.

[장부와 관련된 모든 메뉴]

자금에서 장부와 관련된 모든 메뉴는 ‘현금출납장’과 동일한 형태로 구성되어 있습니다.

단, 각 장부마다 정해진 계정이 있어 해당 하는 계정은 반드시 ‘차변’ 또는 ‘대변’에 입력이 되고, 상대계정을 등록하여 관리 할 수 있습니다.

또한, 회계의 일반전표, 매입매출전표에서 입력된 거래가 장부의 계정과 관계가 있을 경우, 해당 거래가 자금의 각 장부마다 입금, 출금의 형태로 보여집니다.

[관련 메뉴]

입출금장부 : 현금출납장, 예금출납장, 유가증권, 기타금융상품

매출채권장부 : 외상매출장, 카드매출장, 받을어음장

매입채무장부 : 외상매입장, 카드매입장, 지급어음장

| 월 | 일 | 구분 | 계좌명 | 적요 | 입금액 | 출금액 | 계정과목 | 연결장부 | 거래처명 | 종별 | 전표번호 |
|-----|----|------|------|------------|------------|------------|-------|------|----------|----|---------|
| 1 | 11 | 매입출금 | 우리은행 | 상품01 | | 33,000 | 상품 | | 정진물산 | | S001369 |
| 1 | 13 | 출금 | 국민은행 | 1월 전화요금 | | 30,000 | 통신비 | | KT 전화국 | | G000713 |
| 1 | 15 | 일반출금 | 하나은행 | 외상대금&송금수수료 | | 51,000 | 외상매입금 | | 정진물산 | | G000709 |
| 4 | 18 | 입금 | 국민은행 | 외상대입금 | 100,000 | | 외상매입금 | | 우림식품 | | G000714 |
| 9 | 1 | 출금 | 신한ma | 업무용 자동차 구입 | | 25,000,000 | 차량론변구 | | 현대자동차(주) | | G000695 |
| 9 | 11 | 매출입금 | 2121 | 품목2 | 100,000 | | 재품매출 | | 중앙지도문화사 | | S001232 |
| 합 계 | | | | | 15,318,000 | 30,279,000 | | | | | |

| 차 변 | | | | | 대 변 | | | | |
|-------|-------|--------|---------|--------|-------|------|--------|------|--------|
| 코드 | 계정명 | 금액 | 장부 | 계정별 적요 | 코드 | 계정명 | 금액 | 장부 | 계정별 적요 |
| 25100 | 외상매입금 | 50,000 | (외상매입장) | | 10300 | 분통매금 | 51,000 | 하나은행 | |
| 83100 | 지급수수료 | 1,000 | | | | | | | |
| 소 계 | | 51,000 | | | 소 계 | | 51,000 | | |

거래범주 : 비고 :

※ 화면구성: 상단의 리스트는 입력 및 조회가 가능 / 하단은 상단에 입력된 거래내역을 바탕으로 자동분개처리를 지원

5. 장부의 거래내역 연동

각 장부는 직접 입력도 가능하나, 일반적으로는 일반전표나 매입매출전표에서 입력한 자료가 장부와 연결되어 표시됩니다.

| 2014-01-01 부터 2014-12-31 까지 | | 계좌선택: | | 모두보기 | | 일반회계(수정불가) | | 잔액: -14,961,000 원 | | | |
|-----------------------------|----|-------|-------|------------|---------|------------|-------|-------------------|----------|----|---------|
| 일 | 일 | 구분 | 계좌명 | 계좌 | 입금액 | 출금액 | 계좌과목 | 연결장부 | 거래처명 | 종빙 | 전표번호 |
| 1 | 11 | 매입출금 | 국민은행 | 상품001 | | 33,000 | 상품 | | 장건물산 | | S001369 |
| 1 | 13 | 출금 | 국민은행 | 1월 전화요금 | | 30,000 | 통신비 | | KT 전화국 | | G000713 |
| 1 | 15 | 일반출금 | 하나은행 | 외상대금수령수수료 | | 51,000 | 외상대입금 | | 장건물산 | | G000709 |
| 4 | 18 | 입금 | 국민은행 | 외상대입금 | | | 외상대출금 | | 우림식품 | | G000714 |
| 9 | 1 | 출금 | 신한fnb | 업무용 자동차 구입 | 100,000 | | 차량유반구 | | 현대자동차(주) | | G000595 |
| 9 | 11 | 매출입금 | 2121 | 품목2 | | 100,000 | 계통매출 | | 중앙지도문화사 | | S001232 |

화면상에 ‘분홍색’으로 표시되는 자료는 해당 장부에서 직접 입력한 내용이 아니라 다른 장부 또는 회계에서 입력한 거래를 불러와 표시한 자료입니다.

또한 좌측 상단에 ‘**일반전표(수정불가)**’와 같이 해당 전표가 입력된 장부나 자료출처를 표시해 줍니다.

[거래 구분 표시]

- ① 입금/출금: 각 장부에서 입력된 자료입니다.
- ② 매출입금/매입출금: 회계의 매입매출전표에서 입력된 거래입니다.
- ③ 일반입금/일반출금: 회계의 일반전표에서 입력된 거래입니다.

※ 다른 장부 또는 회계에서 가져온 거래내역은 각 장부의 거래내역에 맞게 보여지나, 그 거래내역은 수정 할 수는 없습니다.

거래내역 및 분개를 수정하려면 해당 거래를 직접 입력했던 장부 또는 매입매출전표, 일반전표에서 수정해야 합니다.

결산

‘얼마에요 ERP’는 ‘회계>결산>결산자료입력’메뉴에서 기말재고액, 감가상각비, 대손상각비 등의 결산항목에 간단한 금액 입력을 통해 결산대체전표를 자동으로 작성시키고, 결산을 완료하여 재무제표 보고서를 볼 수 있도록 하였습니다.

| 과목 | 결산입력사항금액 | 결산분개금액 | 결산금액(합계) |
|--|--------------------|---------------------|--------------------|
| 1. 매출액 | | | 52,438,699 |
| 상품매출 | 51,578,744 | | |
| 제품매출 | 859,955 | | |
| 2. 매출원가 | | | 19,336,664 |
| 상품매출원가 | 219,336,664 | -200,000,000 | 19,336,664 |
| (1). 기초 상품 재고액 | 500,000 | | |
| (2). 당기 상품 매입액 | 18,836,664 | | |
| (10). 기말 상품 재고액 | | | |
| 3. 매출총이익 | | | 33,102,035 |
| 4. 판매내외 일반관리비 | | | 207,618,820 |
| 1). 복리후생비 외 | 207,618,820 | | |
| 복리후생비 | 207,411,455 | | |
| 여비교통비 | 120,909 | | |
| 집대비 | 10,000 | | |
| 통신비 | 30,000 | | |
| 도서인쇄비 | 45,455 | | |
| 지급수수료 | 1,001 | | |
| 2). 퇴직급여(전입액) | | | |
| 3). 퇴직보험충당금전입액 | | | |
| 매출액: [52,438,699] 당기순이익: [-174,616,785] 소득광률: -332.99% | | | |

※ 결산 절차는 아래와 같습니다.

회계전표 마감 및 합계잔액시산표 확인 -> 결산자료입력'에서 결산 금액 입력
-> '결산전표추가' 버튼 클릭 -> 결산대체전표 자동 작성 -> 결산 완료

‘얼마에요 ERP’에서 지원되는 재무제표 보고서는 합계잔액시산표, 재무상태표, 손익계산서, 제조원가명세서, 이익잉여금처분계산서 입니다.

물류/재고

품목에 대한 입고, 출고 및 분실, 폐기 거래 입력을 통해 재고를 계산하고, 품목별로 매출원가를 계산하여 품목별 이익현황 및 거래처별 이익현황을 파악할 수 있도록 하였습니다.

‘얼마예요’는 총 4 가지 재고평가방법(선입선출, 후입선출, 이동평균, 총평균법)을 지원하여 회사에 적합한 평가방법을 선택하여 재고계산을 할 수 있습니다.

또한 ‘품목별수불장’메뉴에서는 상품재고장 형태로 화면을 구성하여 쉽게 출고단가(평균단가), 재고금액을 확인할 수 있도록 하였습니다.

재고자산 평가방법

- 기본 설정 : 선입선출법 (재고평가방법 무신고시 ‘선입선출법’ 적용)
- 평가방법 변경 : 최초 ‘입고출고입력’메뉴 실행 시 재고평가방법 설정 팝업창이 뜨면 세무서에 신고한 평가방법을 선택하여 변경이 가능합니다..

(단, 회기 중간에는 재고평가방법 변경 불가)

- ① **선입선출법**: 먼저 입고된 것부터 출고되는 것으로 간주하여 출고단가를 결정하는 방법
- ② **후입선출법**: 가장 나중에 매입한 상품이 먼저 출고되는 것으로 간주하여 출고단가를 결정하는 방법
- ③ **이동평균법**: 상품이 매입될 때마다 상품재고장에서 전잔액에 가산하여 새로운 평균단가를 산정하고, 이 평균단가로 출고단가를 결정하여 재고를 계산하는 방법 (매입단가 변동이 잦은 경우 주로 사용)
- ④ **총평균법**: 기말에 총 입고금액 및 수량으로 평균단가를 구하여 출고단가를 결정하는 방법

※ 품목별로 재고를 관리하려면 ‘기초정보>기초관리>품목관리’에서 먼저 품목을 등록한 후 ‘입고/출고’거래를 입력해야 합니다.

1. 출고거래 입력과 거래명세표 전송

■ 거래처 '우리전자'에 '제품_01'를 판매하고 거래명세표를 발행한 경우

- ① '재고 > 재고거래입력 > 입고출고입력'메뉴를 실행합니다.
- ② 월/일에 거래한 날짜를 입력하고, 구분을 [1.출고]로 선택합니다.
- ③ 거래처에 '우리전자'라고 입력합니다.
- ④ 품목정보에서 '제품_01'를 입력합니다.
(품목 코드도움 단축키 **F4**를 눌러 품목을 검색하여 입력해도 됩니다.)
- ⑤ 수량과 단가를 입력하고 **↵Enter**로 이동합니다. (공급가, 부가세, 합계는 자동 계산되어 입력됩니다.)
- ⑥ 아래와 같이 출고거래 입력이 완료되었습니다.

| 구분 | 월 | 일 | 구분 | 거래처명 | 코드 | 품목명 | 규격 | 단위 | 수량 | 단가 | 공급가 | 부가세 | 합계 | 거래 일련 번호 | 전표번호 |
|----|----|----|----|----------------|------------|-------|-----|----|----|--------|---------|--------|---------|----------------|------|
| 1 | 11 | 30 | 출고 | 01030 건화건축사사무소 | - 거래처 P001 | 품목명 | 규격명 | m | 1 | 20,000 | 16,162 | 1,818 | 20,000 | S001380 | |
| 2 | 11 | 30 | 출고 | 01145 우리전자 | - 거래처 M004 | 제품001 | | | 10 | 30,000 | 300,000 | 30,000 | 330,000 | S001379 | |

⑦ **거래명세표 전송** : 입력된 출고거래를 선택하고 [명세서 전송]버튼을 눌러 거래명세표를 생성할 수 있습니다. 거래명세표 전송이 완료되면 '거래명세'에 ○ 표시가 나타납니다. 이렇게 자동 작성된 거래명세표는 '세금/거래/지출>거래명세표'에서 확인할 수 있습니다.

⑧ **전표처리** : '입고출고'에서 입력된 입고, 출고 거래는 '회계>매입매출전표'에 회계전표 처리를 할 수 있습니다. 기본적으로 결제는 <외상>으로 자동 분개 후 회계전표를 생성합니다. (전표 처리가 완료되면 '전표번호'가 표시됩니다.)

매출 : 차변)외상매출금 / 대변)상품매출 **매입** : 차변)상품 / 대변)외상매입금

※ 거래복사 기능 활용

거래처와 거래된 품목이 동일하거나 유사한 거래가 잦은 경우 '거래복사'를 통해 간편하게 거래를 복사한 후, 수량이나 단가를 수정하여 등록할 수 있습니다

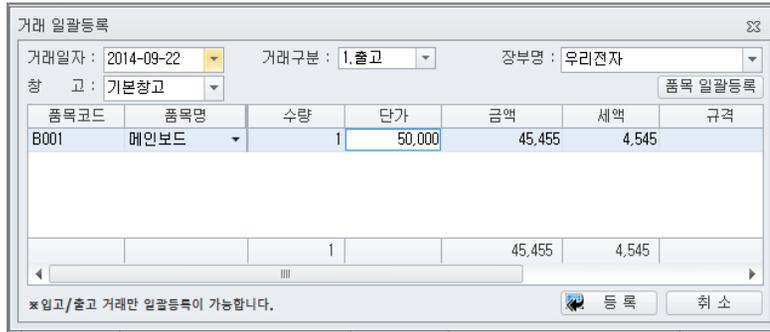
‘거래 일괄등록’ 기능 이란?

기본적으로 ‘입고출고입력’메뉴에서는 한 업체에 한 개 품목만 거래를 입력할 수 있게 되어 있습니다.

여러 품목이 거래되는 경우에는 [거래 일괄등록]창에서 쉽게 입력할 수 있도록 하였습니다.

(단, 동일 거래처에 대한 거래일괄등록만 가능하며, 반품 거래는 입력불가)

또한 [품목 일괄등록]기능을 통해 여러 품목을 간단히 선택하여 한번에 일괄 입력이 가능합니다. (‘품목 일괄등록’창에서는 수량, 단가를 쉽게 수정하여 입력이 가능)



| 품목코드 | 품목명 | 수량 | 단가 | 금액 | 세액 | 규격 |
|------|------|----|--------|--------|-------|----|
| B001 | 메인보드 | 1 | 50,000 | 45,455 | 4,545 | |

품목 일괄등록 - 기초정보> 품목에 등록된 품목정보에 한해 품목 일괄등록 기능을 이용할 수 있습니다. 주로 품목 거래를 입력해야 하는 화면(지원 메뉴: 거래명세표, 견적서, 주문서, 발주서, 매입매출전표)에서 지원됩니다.



| 품목코드 | 구분 | 품목명 | 수량 | 1등급가 | 1등급 | 분류 | 원산지코드 | 비교 |
|------|-----|------|-----------|--------|-----|-----|--------|----|
| P002 | 상품 | 품목2 | | 30,000 | | 분류1 | | |
| P003 | 상품 | 단위환산 | | | | | | |
| P004 | 상품 | 연세 | 200,000 | | | | 국내산-13 | |
| M001 | 제품 | 컴퓨터 | 2,000,000 | | | | | |
| M002 | 제품 | 키보드 | 100,000 | | | | | |
| B001 | 반제품 | 메인보드 | 50,000 | | | | | |
| 09 | 상품 | 품목09 | 10,000 | | | | | |
| 10 | 상품 | 품목10 | 20,000 | | | | | |
| 11 | 상품 | 품목11 | 30,000 | | | | | |
| 1004 | 상품 | 품목 | 20,000 | | | | | |

2. 거래명세표 전자발행

전자발행은 거래명세표를 거래처 담당자에게 이메일로 발송하는 방식입니다.

우편이나, 팩스보다 편리하게 이메일로 전송하므로 처리가 간편합니다.

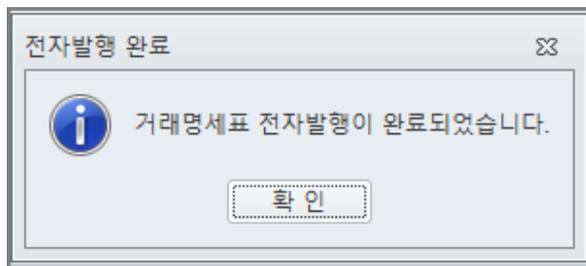
거래명세표 뿐만 아니라 견적서, 발주서 전자발행도 지원됩니다.

(단, 세금계산서 전자발행은 국세청(이세로)으로 전송신고까지 됩니다.)

| 일 | 일 | 코드 | 장부(교역)명 | 유형 | 사업자(주번)번호 | 품목 | 공급가격 | 부가세액 | 합계금액 | 송고 | 종류 | SMS | FAX | eMail | 자료번호 | 발행여유 |
|----|----|-------|---------|----|-----------------|------------|-----------|---------|-----------|----|----|-----|-----|-------|------|------|
| 11 | 16 | 01110 | 홍일동 | - | 국경 | 검정여라본 외 4건 | 10,000 | 1,000 | 11,000 | | | | | | 127 | 발행여유 |
| 11 | 30 | 01145 | 우리전자 | - | 거래처 123-위-12341 | 제출서류 | 300,000 | 30,000 | 330,000 | | | | | | 128 | 발행여유 |
| 11 | 30 | 01145 | 우리전자 | - | 거래처 123-위-12341 | 키보드 | 1,000,000 | 100,000 | 1,100,000 | | | | | | 131 | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1,310,000 | 131,000 | 1,441,000 | | | | | | | |

‘세금/거래>지출>거래명세표’메뉴를 실행합니다.

거래명세표를 발행할 거래를 선택하고 상단의 [인쇄]버튼을 눌러 거래명세표를 출력할 수 있으며, [전자발행]을 통해 거래명세표 이메일 발송을 바로 할 수도 있습니다.



단, 거래명세표 전자발행을 이용하려면, 거래명세표 하단의 [거래처정보]탭의 [거래처 담당자 정보]에서 거래처 담당자 이메일이 등록되어 있어야 합니다.

| 거래처 담당자 정보 | | 전자발행 시 알림 및 팩스 동시발행 | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 휴대폰(SMS) | <input type="checkbox"/> 팩스(FAX) | | | | |
| 대표 | 담당자 | 전화번호 | 팩스번호 | 이메일 | |
| 1 | 홍길동 | 02-123-1234 | 010-123-1234 | kidong@naver.com | |
| 2 | | | | | |

■ 거래명세표 직접 입력을 통한 출고처리

‘물류/재고>입고출고’에서 출고거래 입력을 통하지 하지 않고
 ‘세금/거래>지출>거래명세표’ 메뉴에서 직접 거래명세표 작성도 가능합니다.

이렇게 별도 작성한 거래명세표의 거래 품목은 상단의 [출고처리] 버튼을 통해
 ‘물류/재고>입고출고입력’메뉴에 출고 거래로도 자동 등록됩니다.

※ Insert키를 이용한 거래명세표 양식 입력 팝업창 활용

거래명세표 화면에서 마우스 오른쪽 [자료추가] 또는 키보드상의 **Insert**키를 누르면 아래와 같은 거래명세표 양식 화면의 입력팝업창을 띄워 쉽게 입력할 수 있습니다. (자료수정 Ctrl + Insert / 자료복사 Shift + Insert)

| 거래명세표 | | | | 등록번호 | 승인번호 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------|------|-----------------------------------|--------------------|----|------|--------|---------|--------|---------|----|-----|----|----|----|----|----|------|-------|--|----|----|--------|---------|--------|---------|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|----|---------|--------|---------|-----------------|--|
| 거래일자 | 2013-11-18 | 건 수 | 건 액 | 211-86-72092 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 거래장부명 | 판매내역 | 건 수 | 건 액 | 아이캐스트서비스 | 상 품 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 사업자번호 | 101-81-42433 | 건 수 | 건 액 | 서울 구로구 구로동 811 112-A123 반월골단 415호 | 상 품 (대표자) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 판매금액 | ₩ 132,000 | 입 금 액 | 합 계 | 도소매, 개발, 소프트웨어 | 임정환, 김순모외 1명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 환 반 액 | 합 계 | 담당 | 김미숙 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E-mail | mikkongl@naver.com | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>월</th> <th>일</th> <th>품목코드</th> <th>품목명</th> <th>규격</th> <th>단위</th> <th>수량</th> <th>단가</th> <th>품금액</th> <th>세액</th> <th>합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>출고</td> <td>11</td> <td>20</td> <td>M009</td> <td>제품_02</td> <td></td> <td>mg</td> <td>10</td> <td>12,000</td> <td>120,000</td> <td>12,000</td> <td>132,000</td> </tr> <tr> <td>출고</td> <td>11</td> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td>합 계</td> <td>10</td> <td>120,000</td> <td>12,000</td> <td>132,000</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 구분 | 월 | 일 | 품목코드 | 품목명 | 규격 | 단위 | 수량 | 단가 | 품금액 | 세액 | 합계 | 출고 | 11 | 20 | M009 | 제품_02 | | mg | 10 | 12,000 | 120,000 | 12,000 | 132,000 | 출고 | 11 | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | 합 계 | 10 | 120,000 | 12,000 | 132,000 | 품목정보: 공급받자 상세정보 | |
| 구분 | 월 | 일 | 품목코드 | 품목명 | 규격 | 단위 | 수량 | 단가 | 품금액 | 세액 | 합계 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 출고 | 11 | 20 | M009 | 제품_02 | | mg | 10 | 12,000 | 120,000 | 12,000 | 132,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 출고 | 11 | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 합 계 | 10 | 120,000 | 12,000 | 132,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. 견적서 작성과 주문서 작성

■ 거래처 ‘우리전자’에 ‘제품_02’ 판매를 위한 견적서 작성 방법

- ① ‘세금/거래>지출 > 견적/주문/발주서 > 견적서’ 메뉴를 실행합니다.
- ② 월/일에 견적일자를 입력합니다. (견적번호는 자동 부여됩니다.)
- ③ 거래처에 ‘우리전자’라고 입력합니다
- ④ 견적금액에서 **F4** 키를 누르거나 하단의 품목정보에서 품목내역을 입력합니다.

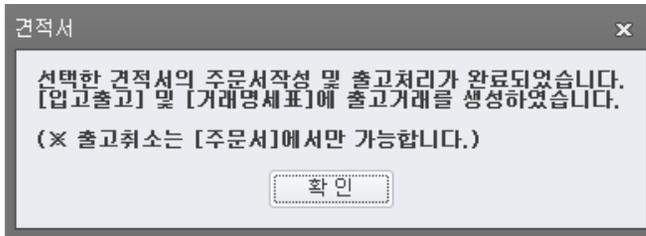


견적금액이 공급가액에서 할인된 금액이라면 ‘견적금액’란에 금액을 수정합니다. (여기서는 공급가액 ‘120,000 원’이었으나, 견적금액을 ‘100,000 원’으로 수정)

- ⑤ **↵** 로 이동하면 견적서 작성이 완료됩니다.

[출고처리] : 해당 견적서 내용을 ‘물류/재고>입고출고’에 출고 거래를 자동 등록하고, 거래명세표도 자동 생성합니다.

(출고처리가 완료되면 ‘주문처리’에 <주문완료>로 표시됩니다.)



[주문서 작성] : 입력된 견적서로 주문서 연결 작성이 가능합니다.

작성된 견적서를 선택하고 우측 상단에 있는 [주문서작성] 버튼을 누르면 주문서가 자동으로 작성되어 등록됩니다.

작성된 견적서로 주문서 작성을 하면 '주문처리'에 <주문진행중>으로 표시되고, 주문서로 출고처리가 완료되면 <주문완료>로 변경하여 표시됩니다.

■ 주문서 출고 처리

'우리전자'에 견적했던 '제품_02'의 계약이 성사되어 주문이 완료되었습니다. 제품이 출고되어 작성된 주문서로 출고거래를 입력해 보겠습니다.

- ① 견적서로 주문서 작성: 좀 전에 설명했듯이 작성된 견적서를 선택하고 [주문서작성] 버튼을 누르면 '주문서'를 자동 작성 시킬 수 있습니다.

| 일 | 일 | 주문번호 | 장부/고객 | 사업자(주민)등록번호 | 주문금액 | 할인율 | 합계금액 | 납기에정일 | 납기완료일 | 출고 |
|---|----|----------------|------------|------------------|---------|--------|---------|-------|-------|----|
| 9 | 22 | IQUEST-0140021 | 01145 우리전자 | 거래처 123-81-12341 | 100,000 | 16.66% | 110,000 | 09-22 | 09-22 | 완료 |

- ② 주문서 납기 관리: 등록된 주문서에서 '납기에정일'과 '납기완료일' 입력을 통해 주문서를 관리 할 수 있습니다.
- ③ 주문서 출고 처리: 주문이 완료된 거래는 [출고처리] 버튼을 통해 '물류/재고>입고출고입력' 메뉴에 <출고>거래를 등록하고, 동시에 거래명세표도 등록이 됩니다.



거래처에 품목 출고 시 거래명세표도 함께 보내는 경우가 많기 때문에 출고 거래입력과 거래명세표 등록을 동시에 처리하도록 하였습니다.

이제 ‘입고출고입력’에 가보면 견적서에서 작성된 ‘우리전자’와 의 출고 거래가 등록 되었음을 확인 할 수 있습니다.

| 일 | 시 | 구분 | 거래처명 | 품목정보 | 규격 | 단위 | 수량 | 단가 | 공급가 | 부가세 | 합계 | 거래명세 | 견표번호 |
|---|------|----|------------|----------|-----|----|----|---------|---------|--------|---------|------|------|
| 1 | 9 22 | 출고 | 01145 우리전자 | 거래처 M002 | 키보드 | EA | 1 | 120,000 | 100,000 | 10,000 | 110,000 | ○ | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |

※ 단, 주문서, 거래명세표에서 ‘입고출고’로의 품목 거래 전송은 재고 계산을 위하여 기초정보에 등록된 품목에 한하여 가능합니다.

이 모든 거래를 사용자는 한번의 견적서 작성으로 ‘견적서’와 ‘주문서’ 에서 각각의 버튼만 눌러서 ‘입고출고입력’ 메뉴로 출고를 등록할 수 있었습니다.

해당 거래가 주문서에서 전송된 거래인지 확인은 하단의 메시지와 상단의 분홍색 처리된 부분의 알림말을 통해 확인이 가능합니다.

입고출고입력 ▪ 주문서에서 전송된 내역입니다.(주문서번호:O120007)

[전표처리를 통한 회계전표 생성]

‘입고출고입력’메뉴에 등록된 입고,출고 거래를 ‘회계>매입매출전표’로 거래를 전송하여 회계전표 생성을 할 수 있습니다.

우측 상단의 [전표처리] 버튼을 누르면 자동 분개하여 ‘회계’의

‘매입매출전표’로 전송됩니다. (전표처리 완료시 전표번호가 표시됩니다.)

단, 자동분개 처리 시 기본적으로 매출거래에 대한 결제를 <외상>으로 보고 ‘외상매출금’계정으로 처리되므로, 회계담당자는 분개를 다시 확인하는 것이 좋습니다. [매출: (차변)외상매출금 / (대변)상품매출]

급여관리

‘얼마에요 ERP’의 ‘급여’ 메뉴는 인사관리, 급여관리와 일용직급여관리, 근태관리, 퇴직금관리까지 동시에 관리 할 수 있는 메뉴입니다.

‘인사관리’에서는 회사 임직원의 신상정보 기록을 통해 사원대장과 인사총무 양식(재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명서, 고용계약서) 출력을 지원합니다.

‘급여관리’에서는 급여입력을 통해 월별/사원별 급여대장 조회 및 출력, 급여명세서 이메일 전송과 급여이체내용 SMS 전송 기능을 지원 합니다. 또한 지급일자별 급여 지급내역을 입력할 수 있어 한 달에 여러 번 급여 입력이 가능하며, 급여복사 기능을 두어 유사한 급여대장을 쉽게 복사할 수 있습니다.

‘일용직관리’에서는 근무일자 별로 근무시간을 입력하도록 하여 2 가지 급여계산방법(일급계산/시급계산)에 따라 급여를 자동 계산하도록 하였습니다. 일용직도 급여명세서 이메일전송과 급여지급 SMS 전송이 가능합니다.

‘근태관리’에서는 사원별 근태입력을 통해 근태대장과 연 월차현황 조회 및 출력을 지원합니다.

‘퇴직금관리’에서는 4 가지(일할,월할,년할,노동부 일할) 퇴직금 산정방식을 통한 퇴직금 자동계산이 가능하며, 퇴직연금가입 및 납부관리까지 지원하였습니다.

입력된 급여내역은 은행이체과일 생성 기능을 각 사원별 급여계좌 및 실지급액 정보를 엑셀로 내려 받을 수 있으며, ‘급여전표처리’ 기능으로 입력된 급여를 집계하여 회계의 ‘일반전표’에 회계전표처리를 할 수 있습니다.

우선 사원을 등록하여 급여를 입력하는 방법을 알아보도록 하겠습니다.

1. 사원등록

■ 우리회사에 ‘이성민’이라는 신입사원이 ‘경리부’직원으로 입사하였습니다.

- ① ‘사원등록’메뉴에서 직원정보를 등록할 수 있습니다.
(급여>인사관리>사원등록)
- ② 사원번호는 자동으로 생성되므로, ‘사원명’란에 ‘이성민’을 입력합니다
- ③ 내국인 또는 외국인을 선택합니다. (기본 : ‘내국인’으로 등록됩니다.)
- ④ 사원등록 메뉴에서 ‘주민등록번호’는 필수 입력사항입니다. 해당 직원의 주민등록번호를 입력해 주시기 바랍니다.
- ⑤ 주민등록번호 입력 후, **F6** 키로 기본정보로 화면 이동하여 입력합니다
- ⑥ 입사일자: ‘이성민’이 입사한 날짜를 기재해 주시기 바랍니다. 마찬가지로 ‘사원등록’ 메뉴에서는 필수 입력사항이므로 ‘입사일자’를 꼭 기재해 주시기 바랍니다.
- ⑦ 부서/직책 : **F4** 를 누르면 선택할 수 있습니다. - 여기서는 ‘경리부’의 ‘사원’으로 선택합니다.
- ⑧ 근무형태: 등록된 근무형태(정규직, 비정규직) 중에서 선택합니다.
(기본적으로 ‘정규직’으로 등록되며, 환경설정에서 변경 가능합니다.)

이제 ‘이성민’에 대한 사원정보가 등록되었습니다.

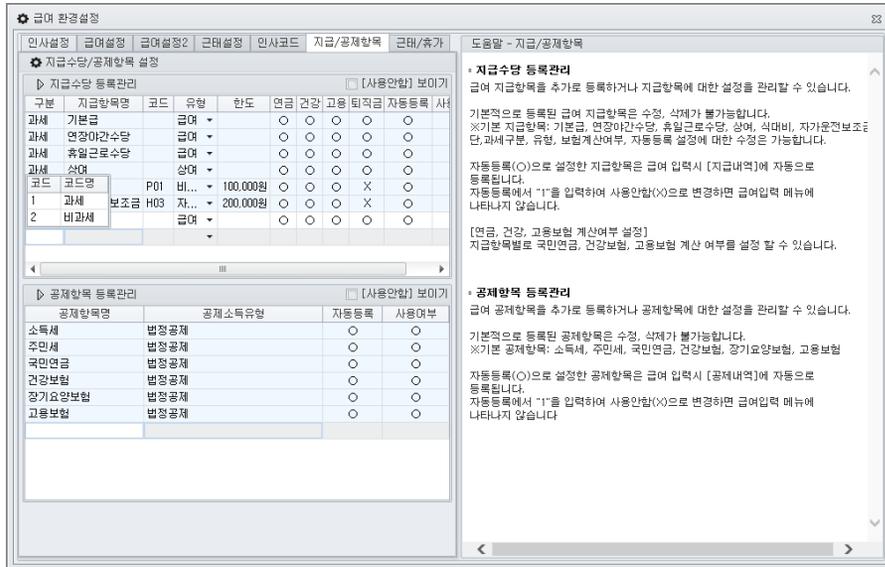
인사카드에 등록된 세부정보를 기록하기 위해서는 우측 하단에 ‘인적사항, 가족사항 등’을 입력하시기 바랍니다.

2. 지급/공제항목 설정

■ 급여입력을 위한 지급/공제항목 설정 방법

급여를 입력을 하기 전에 먼저 급여 지급항목을 등록해야 합니다. 기본적으로 ‘기본급’, ‘상여’, ‘식대비’, ‘자가운전보조금’, ‘연장야간수당’, ‘휴일근로수당’은 등록되어 있습니다. 그 외 회사에서 지급하는 지급항목을 추가로 등록합니다.

지급항목 등록은 ‘설정>인사/급여’설정의 ‘지급/공제항목’에서 할 수 있습니다.



- ① 구분: [1.과세] , [2.비과세]를 선택합니다.
- ② 지급항목명: 지급되는 항목명을 입력합니다.
- ③ 유형을 선택합니다. 한도금액은 회사에서 지정된 한도금액이 있을 경우 기재하도록 합니다.

자, 이제 지급항목에 대한 설정을 완료 하였다면, 본격적으로 급여를 등록해 보도록 하겠습니다.

※ 최초 한번은 각 사원마다 직접입력을 해야 합니다. 하지만 **급여복사** 기능을 지원하므로 다음 급여 입력 시에는 급여내역을 복사하여 가져올 수 있습니다.

급여복사 란?

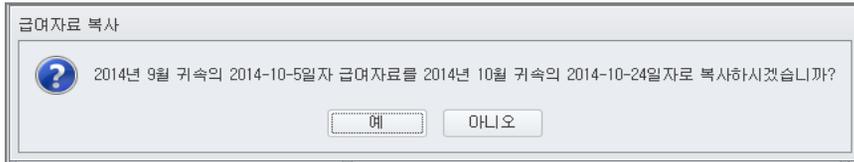
귀속 월에 지급일자를 지정하여 급여를 입력하려고 할 때, 등록된 사원 각각의 급여내역에 대해 전월 또는 이미 등록된 지급금액을 복사하여, 사용자가 많은 양의 지급내역을 반복하여 입력하지 않도록 하는 유용한 기능입니다.

추가적인 기능으로는 등록된 지급금액이 잘못되어 삭제하려고 할 때, 지급일자의 총 지급내역을 선택하여 '삭제'할 수 있습니다.

- ① 귀속일자와 지급일자를 지정합니다.
- ② [급여복사]버튼을 클릭합니다.
- ③ 지급일자를 선택한 후 [복사] 버튼을 클릭합니다.

| 귀속년월 | 순인원 | 총지급액 | 지급일자 | 인원 | 총지급액 | 순지급액 |
|--------|-----|------------|------------|----|------------|------------|
| 201409 | 4 | 12,300,000 | 2014-10-05 | 4 | 12,300,000 | 10,790,150 |
| 201408 | 12 | 40,600,000 | | | | |
| 201407 | 12 | 42,600,000 | | | | |
| 201406 | 14 | 53,900,000 | | | | |
| 201405 | 1 | 45,000,000 | | | | |
| 201404 | 14 | 45,700,000 | | | | |

- ④ 급여자료 복사를 합니다.



※ 귀속월에 지급금액이 등록되어 있지 않다면 자동으로 급여자료를 복사하겠냐는 알림 창이 뜹니다. 이때도 위와 같이 지급일자 내역을 선택하여 복사하시면 해당 귀속 월에 자동으로 급여가 입력됩니다.

급여전표처리

'급여>급여전표'메뉴에서 '전표처리'버튼을 통해 지급월일을 기준으로 입력된 급여의 집계금액을 '일반전표'로 자동 전표처리가 가능합니다.

생산관리

‘생산’은 생산품목 및 BOM 관리, 작업지시서 작성에서 자재불출, 공정관리, 검수까지 체계적으로 생산관리를 할 수 있도록 구성되어 있습니다.

‘BOM’은 제품 또는 반제품에 대한 부품들의 한눈에 확인 할 수 있도록 구성 하였으며, 소요량에 따른 현재의 부족수량을 확인 할 수 있습니다.

‘작업지시서’는 생산될 제품에 대해 주문의뢰가 들어왔거나, 임의 생산을 하기 위해 생산 공장에 작업지시 내용을 전달하기 위한 메뉴로 생산품목 및 BOM 정보 확인이 가능하며, 납기예정일 및 완료일에 대한 관리가 가능합니다.

‘자재불출’은 생산될 제품에 필요한 부품 또는 반제품의 창고이동 기능(재고량 이동), 외주 가공처로 부품 재고이동, 작업지시에 의한 재고이동 기능 등을 진행할 수 있으며, 부품의 불출량 및 부족수량을 관리할 수 있습니다.

‘공정관리’는 제품을 생산하는 단계로 생산처에서 공정에 따른 생산량을 관리 하며, 각 제품별 공정을 진행하는 단계입니다. 일자 별, 제품 별 생산내역을 조회할 수 있습니다.

‘검수관리’는 생산된 제품에 대해 검증하는 단계이며, 제품의 적합과 부적합을 판별하여 품질을 관리할 수 있습니다.

제품 생산 과정을 “완제품 PC” 사례를 통해 설명하도록 하겠습니다.

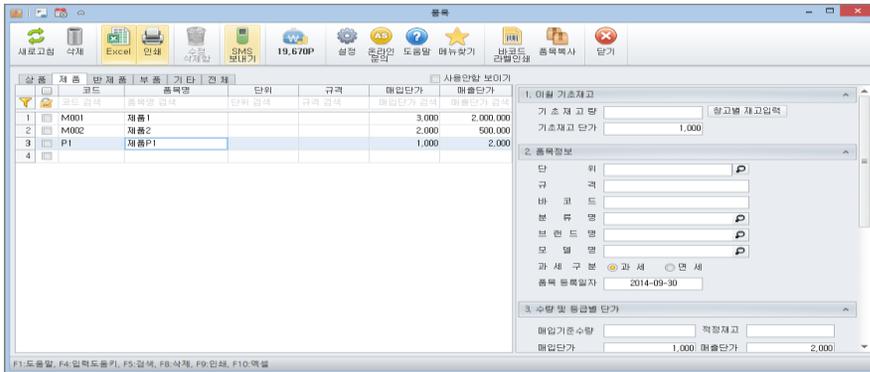
생산 절차는 다음과 같습니다.

1.작업지시서 작성 -> 2.자재불출-> 3.공정관리 -> 4.검수관리

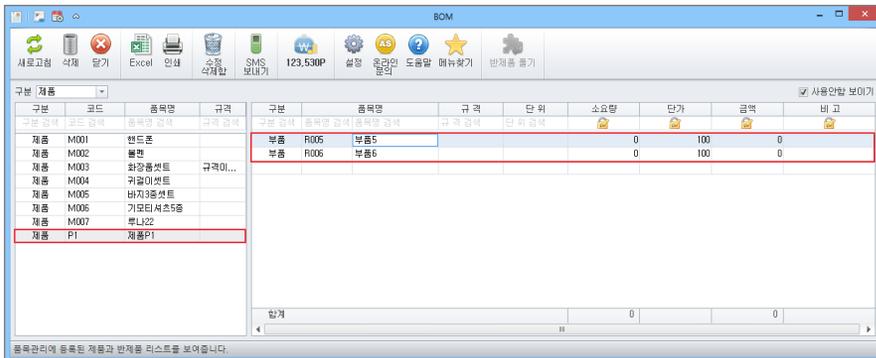
1. BOM 관리

■ ‘제품 P1’을 품목관리에 등록하고, 제품 생산을 위한 BOM을 등록하는 방법

BOM에서 제품을 확인하기 위해서는 먼저 품목관리에 제품이 등록되어 있어야 합니다. 제품등록은 ‘기초정보>품목’에서 등록하실 수 있습니다.



마찬가지로 부품등록도 품목관리에서 하실 수 있으며, BOM에서도 간단하게 등록하실 수 있습니다.



- ① ‘구분’에서 [제품]을 선택합니다.
- ② 좌측 리스트에서 ‘제품 P1’을 선택합니다.

- ③ 우측 리스트에서는 ‘구분’을 선택하고 **F4** 를 누릅니다.

| <input type="checkbox"/> | 코드 | 품목명 | 규격 | 단위 | 단가 |
|--------------------------|-------|--------|-------|-------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 코드 검색 | 품목명 검색 | 규격 검색 | 단위 검색 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | R005 | 부품5 | | | 100 |
| <input type="checkbox"/> | R006 | 부품6 | | | 100 |

- ④ ‘부품 5,6 을 선택합니다.

- ⑤ **BOM등록** 버튼을 누르면 선택된 부품이 BOM 에 등록됩니다.

BOM 에서 반제품, 부품을 추가하는 방법

- ① BOM 선택화면에서 **품목 추가** 버튼을 누릅니다.
 ② 구분을 선택하고 코드와 품목명, 규격, 단위, 매입단가를 기재합니다

| <input type="checkbox"/> | 구분 | 코드 | 품목명 | 규격 | 단위 | 매입단가 |
|--------------------------|-----|--------|------|-------|----|--------|
| <input type="checkbox"/> | 부품 | RR007 | 부품1 | 10*10 | mg | 5,000 |
| <input type="checkbox"/> | 부품 | RRR008 | 부품2 | 5*5 | mg | 2,000 |
| <input type="checkbox"/> | 반제품 | BB007 | 반제품1 | | 개 | 15,000 |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | |

- ③ BOM 에서 추가된 품목을 확인 하실 수 있습니다.
 ④ 추가된 부품 또는 반제품을 선택 후 **BOM등록** 버튼을 누릅니다.

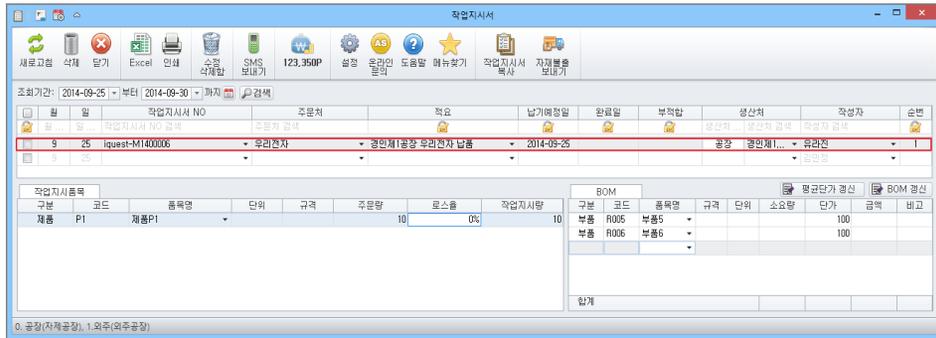
※ 생상품목 화면에서도 ‘제품’ 또는 ‘반제품’에 대한 부품등록이 가능하며, **부품 일괄등록** 버튼을 통해 여러 부품을 한꺼번에 선택하여 등록 가능합니다.

| 구분 | 코드 | 품목명 | 제조단가 | 매출단가(1등급) | 최종재고 | 모델명 | 규격 | 단위 | 분류명 | 브랜드명 |
|----|---------|---------|---------|-----------|-------|-----|----|----|-----|------|
| 1 | 제품 M001 | 핸드폰 | 500,000 | 600,000 | | | | | | |
| 2 | 제품 M002 | 볼펜 | 500 | 1,000 | 1,100 | | | | | |
| 3 | 제품 M003 | 화장품셋트 | 50,000 | 60,000 | | | | | | |
| 4 | 제품 M004 | 키걸이셋트 | | | | | | | | |
| 5 | 제품 M005 | 바지3중셋트 | | | | | | | | |
| 6 | 제품 M006 | 기모티셔츠5중 | | | -10 | | | | | |

2. 작업지시서

■ ‘우리전자’에서 ‘제품 M1’에 대해 2014년 09월 25일까지 납품해 달라는 작업요청이 들어왔습니다. 생산처인 ‘경인제1공장’에 해당 작업지시를 요청하고자 합니다.

생산지시를 하기 위해 선행되어야 할 사항은 ‘작업지시서’를 작성하는 것입니다. 작업지시서의 작성방법은 다음과 같습니다.



- ① 작업지시 한 날짜를 입력합니다.
- ② 작업지시서 NO: 자동으로 부여 할 수 있고, 직접입력도 가능합니다.

‘작업지시서 NO’ 자동부여

작업지시 NO는 회사아이디 설정을 통해 ‘회사아이디+일련번호’로 자동부여 할 수 있습니다.

[자동부여] 회사 아이디 + M(문서양식번호) + 연도(2) + 일련번호(5)

‘설정>생산’설정의 ‘생산관리’탭에서 회사 아이디(최대 영문 10자) 등록이 가능합니다.

작업지시서 번호용 회사 아이디

- 회사 아이디 IQuest

- ③ 주문처: [우리전자]를 입력합니다.

- ④ 적요: **F4** 키를 클릭하면, 주문처로 작성된 주문서 내역을 불러옵니다.
작성된 주문서가 없다면 하단의 [작업지시 품목]에서 직접 품목명을 입력합니다. -여기서는 '제품 M1'을 검색하여 입력합니다.
- ⑤ 주문량: '100'을 입력합니다.
- ⑥ 로스율: '10%'를 기재합니다. (로스율은 사용자가 수정이 가능하며, 로스율에 따른 작업지시량을 산출할 수 있습니다.)
- ⑦ **F6** 키를 클릭하여 BOM 으로 이동하고, 다시 **F6** 을 클릭하면 상단화면으로 이동 합니다
- ⑧ 납기예정일: [2014-09-25]로 입력합니다.
- ⑨ 생산처: [공장]을 선택하면, 공장리스트가 나옵니다.
- 여기서는 [경인제 1 공장]을 선택합니다.
- ⑩ BOM: 제품에 해당하는 BOM 이 자동으로 불러옵니다.

| 작업지시품목 | | | | | | BOM | | | | | | 평균단가 계산 | BOM 계산 | | | |
|--------|----|------|----|----|-----|-----|-------|----|------|-----|----|---------|--------|----|----|----|
| 구분 | 코드 | 품목명 | 단위 | 규격 | 주문량 | 로스율 | 작업지시량 | 구분 | 코드 | 품목명 | 규격 | 단위 | 소요량 | 단가 | 금액 | 비고 |
| 제품 | P1 | 제품P1 | | | 10 | 0% | 10 | 부품 | R005 | 부품5 | | | 100 | | | |
| | | | | | | | | 부품 | R006 | 부품6 | | | 100 | | | |
| 합계 | | | | | | | | | | | | | | | | |

BOM 에서 부품을 추가하여 입력하거나 소요량, 단가 등을 수정할 수 있습니다.
(BOM 에서 부품 삭제는 [F8]키 입니다.) 단, 여기서 수정한 내역은 해당 작업지시서에서만 저장되며, '생산>BOM'에 연동되어 저장되지 않습니다.

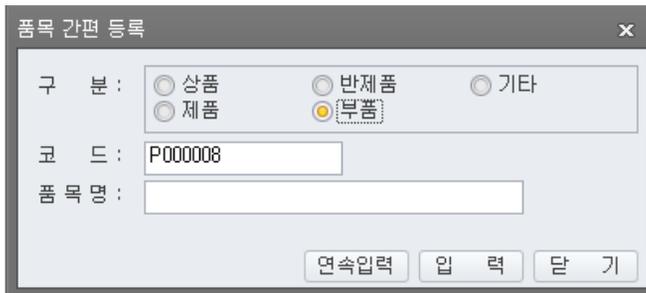
이제 작업지시서 작성이 완료되었습니다. 작업지시서에 등록된 정보를 바탕으로 '자재불출' 작업을 진행해 보도록 하겠습니다.

- ⑪ 자재불출은 작업지시서에서 **자재불출 보내기** 를 통해 자동으로 제품에 속한 부품정보를 '자재불출'로 보낼 수 있으며, '자재불출' 메뉴에서 직접 '작업지시서 NO'를 선택하여 부품을 입력하여 자재불출 할 수도 있습니다

※ 작업지시서 [BOM]과 관련된 간편 기능

1) 품목 간편 등록

현재 필요한 부품이 '기초정보>품목'에 등록되어 있지 않은 경우는,  키를 눌러 '품목 간편 등록'창을 띄워 부품을 등록한 후 BOM 구성도 가능합니다.



2) 평균단가 갱신

BOM의 단가를 재고평가법에 의한 평균단가로 갱신합니다.

3) BOM 갱신 :

작업지시 품목에 대해 수정한 BOM 내용을 '생산>생산정보>BOM'에 등록된 BOM 내역으로 복구합니다.

3. 자재불출

■ ‘경인제1 공장’에서 생산할 제품 [제품 M1]의 자재를 불출하는 방법

작업지시서 작성이 완료되면, 생산에 필요한 자재를 불출하여 생산공장에 입고하는 과정이 필요합니다. 자재불출은 이 과정을 ‘물류/재고>입고출고’에 자동으로 기록하고 ‘생산출고’와 ‘생산입고’로 처리 하도록 합니다.

또한 자재의 부족수량을 체크하여 자재를 새로 입고해야 할 경우 확인이 가능합니다.



- ① 작업지시서에서 **자재불출 보내기** 를 통해 내역을 자동으로 자재불출 메뉴로 보낼 수 있습니다.
- ② 부족수량이 있는 경우엔 공정관리로 진행되지 않으므로 부족수량은 입고출고 입력에서 먼저 입고처리 하셔야 합니다.
- ③ 부족수량이 해결되었다면 ‘불출량’에 재고량을 넣고 **←Enter** 키를 누르시면 공정관리 화면으로 이동됩니다.

재고과약이 정확하게 된 상태라면 ‘자재불출’에서는 사용자가 수정할 사항이 거의 없습니다.

※ [자재소요량 계산] 활용

모든 작업지시서에 대한 BOM의 소요량, 현재고, 부족수량을 확인할 수 있습니다. 부족한 자재에 대해서는 발주서 연계 작성이 가능합니다.

4. 공정관리

제품을 생산하기 위해 공정별로 처리를 하고, 완료여부를 작업지시서에 전달하기 위한 메뉴가 ‘공정관리’입니다.

■ [경인제 1 공장]에서 [제품 P1]의 생산을 진행하고, 생산결과를 전달하고자 합니다.

앞서 ‘자재불출’에서 자재불출처리가 완료된 경우 ‘공정관리’에 생산품목에 대한 내역이 자동으로 넘어옵니다.



자동으로 전송된 [제품 P1]의 생산완료 처리 방법은 다음과 같습니다.

- ① 생산량: 실제 생산된 수량을 입력합니다. -> ‘검수관리’에 생산량에 표시됨
- ② 완료여부: 생산량이 ‘작업지시량과 같거나 초과되면 ‘완료(O)’처리합니다.
- ③ 다음공정: 다음공정이 없는 제품일 경우 공정관리까지 마무리 됩니다.
(작업지시량보다 생산량이 적은 경우 ‘다음공정 있음(O)’으로 표시합니다.)
생산이 완료된 제품은 다시 ‘검수관리’로 전달되어 제품의 ‘적합’과 ‘부적합’ 여부를 검수합니다.
- ④ 전용창고: 생산처(공장/외주처)에서 생산된 제품이 보관되는 창고입니다.
‘생산>생산정보>공장/외주처’에서 공장별로 전용창고를 설정하여 이용할 수 있습니다.

| 공장 및 외주처 정보 | | | | | <input type="checkbox"/> 사용안함 보기 |
|-------------|---------|--------|--------------|---------|----------------------------------|
| 구분 | 공장/외주처명 | 담당자 | 전화번호 | 전용창고 | 사용여부 |
| 자재 | 경인 | 담당자 검색 | 전화번호 검색 | 전용창고 검색 | |
| 자재 | 경인제1공장 | 홍길동 | 032-332-2222 | 경기창고 | ○ |
| 자재 | 경인제2공장 | 김길순 | 032-331-2547 | 경기창고 | ○ |

전용창고 등록은
‘물류/재고>창고관리’에서
하실 수 있습니다.

5. 검수관리

■ 생산된 [제품 P1] 부적합 처리하는 방법

| 일 | 월 | 작업지시서 NO | 공정 | 품목 | 단위 | 규격 | 생산처 | 검수인 | 작업량 | 생산량 | 적합 | 부적합 | 비고 | 폐기 |
|---|----|-----------------|----|----|------|----|-----|--------|-----|-----|----|-----|----|----|
| 9 | 25 | iquest-M1400006 | P1 | P1 | 제품P1 | | 공장 | 경인제1공장 | 김민정 | 10 | 10 | 9 | 1 | |

- ① 공정관리가 끝난 ‘제품 P1’은 검수관리에 자동등록 됩니다.
- ② ‘부적합’란에 부적합(불량) 수량을 입력하면, 자동으로 ‘적합’수량은 계산하여 등록합니다. (적합 = 생산량 - 부적합)
- ③ 부적합 처리가 완료되면 [작업지시서] 화면에 부적합으로 표기되며, 해당 수량에 한하여 작업지시서를 다시 작성 할 수 있습니다.

잠깐!

[부적합 폐기처리]

‘재고/물류’ 모듈을 구입한 경우에 폐기처리 기능을 이용할 수 있습니다. 우측 상단의 [폐기처리] 버튼을 통해 부적합 수량을 폐기출고 거래로 등록을 시킬 수 있습니다.

(구분을 ‘폐기’로 선택하고 폐기처리 합니다)

폐기처리를 통해 자동으로 생성된 ‘폐기’거래는 ‘재고/물류>분실폐기’ 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

영업관리

‘영업’은 영업사원의 영업스케줄 관리, 거래처와의 계약/수납관리와 같은 영업활동의 전반적인 운영이 가능하며, 거래처관리업무의 효율적이고 체계적인 관리를 할 수 있는 기능을 제공합니다.

‘영업’은 크게 ‘영업목표/활동’, ‘수주/계약관리’, ‘고객/지점/대리점’으로 영역을 나눌 수 있습니다.

‘**영업목표/활동관리**’에서는 영업사원의 매출목표를 정하고, 그에 따른 영업활동을 가능하게 하는 메뉴로 구성되어 있습니다. 또한, 계약에 따른 ‘달성율’를 보여 주어 현재 영업사원의 활동내역을 확인할 수 있습니다.

‘**수주/계약관리**’는 영업사원이 방문 또는 TM 등 다양한 영업활동을 토대로 계약이 성사되면 계약내역을 작성하고 수납관리를 할 수 있습니다. 또한, 가망고객과 계약고객관리가 가능합니다.

고객/지점/대리점관리’는 본사에서 지점 또는 대리점의 매출을 관리할 수 있습니다.

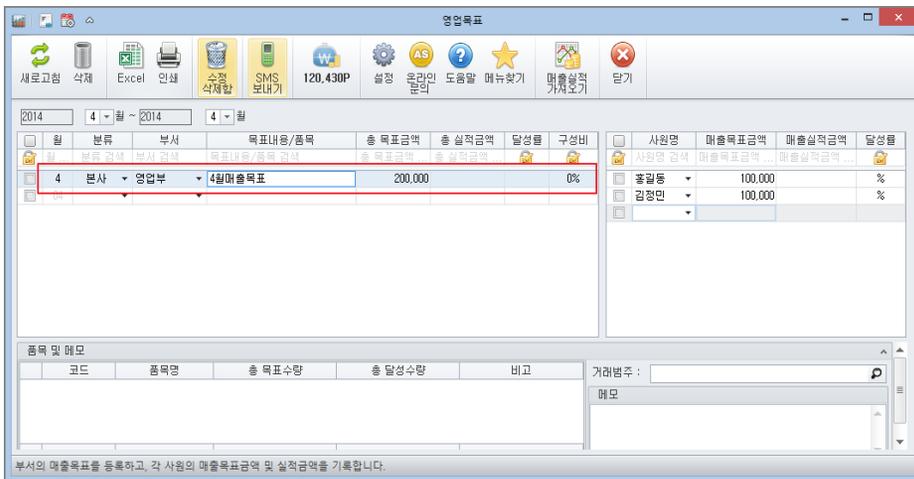
‘영업’ 메뉴를 통한 영업활동관리는 중요메뉴 별로 어떻게 진행되는지 알아보도록 하겠습니다.

1.영업목표설정 -> 2.영업활동 -> 3. 수주/계약관리 -> 4.수납관리(전표처리)

1. 영업목표 설정하기

■ 4월에 본사 영업부에서는 ‘4월 매출목표’를 잡고 영업활동을 계획 중에 있습니다. 영업목표금액은 영업사원마다 100,000 원입니다.

‘영업 > 영업목표/활동 > 영업목표’ 메뉴에서는 영업사원에 따라 매출목표를 설정할 수 있습니다. 또한 계약이 성사됨에 따라 매출실적금액이 자동으로 산출되고 달성률을 체크할 수 있습니다.



- ① 월: 영업목표를 설정하기 위한 ‘월’을 선택합니다.
- ② 분류: [본사]로 선택합니다.
- ③ 부서: [영업부]를 선택합니다
- ④ 목표내용/품목: “4월 매출목표”로 입력합니다.

※ 내용/품목에서는 두 가지 내용으로 작성이 가능합니다. 구체적으로 품목을 지정하여 매출달성에 대한 구체적인 제품군을 설정할 수도 있습니다.

- ⑤ 목표내용/품목'에서 **F4** 키를 클릭합니다
 품목을 설정하고, 목표수량을 기재합니다.

| 품목코드 | 품목/규격 | 단위 | 수량 | 단가 | 공급가액 | 세액 | 목표금액(합계) |
|------|-------|----|----|--------|---------|--------|----------|
| M004 | 제품001 | | 20 | 10,000 | 200,000 | 20,000 | 220,000 |

- ⑥ 품목을 지정했을 경우 자동으로 '매출목표금액'이 산출됩니다.
 (품목설정 및 목표수량 기재)

영업목표 등록이 완료되었습니다.

앞으로 영업목표는 '영업' 메뉴에서 중요한 역할을 하게 됩니다
 영업활동을 하기 위한 기반이 되며, 거래처 또는 고객의 계약 및 거래내역을
 관리해서 영업목표에 영향을 줄 수 있습니다

'매출실적금액' 과 '매출실적 가져오기'

'매출실적금액'은 '매출실적 가져오기' 버튼을 통해 매출목표를 설정한 영업사원의
 매출금액을 집계할 수 있으나, 사용자가 직접 입력하거나 수정할 수도 있습니다.

'매출실적 가져오기'는 수주/계약관리의 '수주/계약관리'와 고객/지점/대리점의
 거래내역관리 메뉴에서 입력한 사원별 매출금액을 집계합니다.

2. 영업활동

■ 영업사원 ‘홍길동’이 거래처 ‘아이퀘스트’와 영업활동을 하기 위한 구체적인 계획 및 활동내역을 기재하려고 합니다.

영업 > 영업목표/활동 > 영업활동’에서는 영업목표설정을 토대로 구체적인 영업활동내역을 기재하고 사원별로 현재의 활동현황을 파악할 수 있습니다

| 부서 | 사원명 | 총 예상매출금액 | 월 | 일 | 거래처명 | 내용 | 예상매출금액 | 실제매출금액 | 종료일자 | 영업기회등급 |
|-----|-----|----------|---|----|----------|--------|---------|--------|------|--------|
| 영업부 | 홍길동 | 110,000 | 4 | 12 | (주)아이퀘스트 | 4월매출목표 | 110,000 | | | 긍정적 |

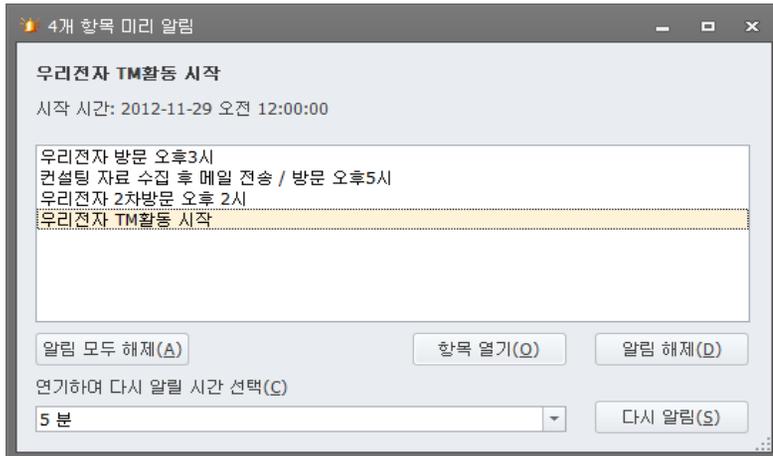
| 월 | 일 | 구분 | 상세내역 | 메모 |
|---|----|----|------|----|
| 4 | 12 | 방문 | 상품소개 | |

- ① 영업활동을 입력 할 사원을 선택합니다.
- ② 영업활동을 시작할 ‘월, 일’을 입력합니다.
- ③ 거래처/고객: 영업활동을 시작할 [아이퀘스트]를 선택합니다.
- ④ 내용: 영업목표에서 설정한 [4월 매출목표]를 선택합니다.
- ⑤ 예상매출금액: 영업사원이 직접 입력합니다. → [110,000]을 입력합니다.
- ⑥ 영업기회등급: [긍정적]으로 표기합니다.
- ⑦ 상세정보: [아이퀘스트]에 영업할 영업활동을 일자 별로 기재합니다.

이렇게 기재된 영업활동 내역은 ‘일정관리’에서도 확인 할 수 있습니다



스케줄 관리는 영업활동에서 입력된 활동내용을 전송 받아 스케줄관리를 할 수 있을 뿐 아니라, 영업활동 외에 각 영업사원이 별도로 기재한 일정까지 작성이 가능합니다

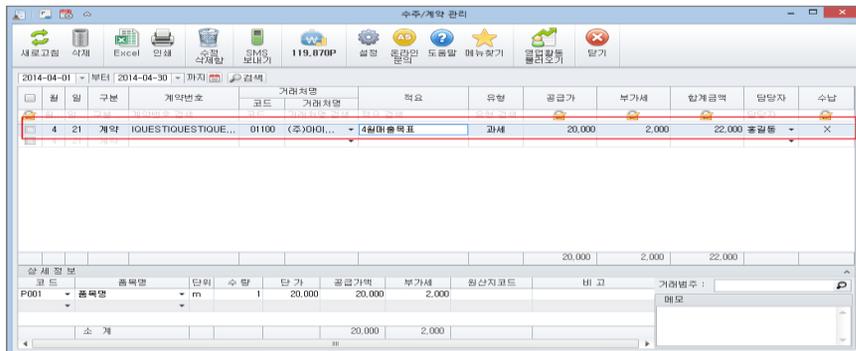


또한, 스케줄에 대한 미리 알림 기능이 탑재되어 있어, 영업사원이 수시로 일정을 체크할 수 있도록 구성되어 있습니다

3. 수주/계약관리

■ [아이퀘스트]와의 계약이 성사되었습니다. 4월 12일 제품에 대한 계약이 완료되었으며, 결제는 차후 진행될 예정입니다.

영업 > 수주/계약관리 > 수주/계약관리' 에서 계약내역을 등록하실 수 있습니다. 영업활동으로 계약이 성사되면 매출목표에 매출실적달성 금액에 집계가 됩니다.



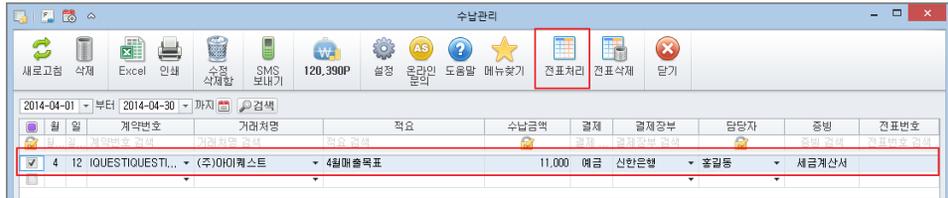
- ① 월, 일: 계약일자를 기재합니다. → 4월 12일
- ② 구분: [계약]이라고 표기합니다.
- ③ 계약번호: 자동부여 되므로 **↵**로 이동합니다.
- ④ 거래처명: [아이퀘스트]를 자동입력 합니다.
- ⑤ 적요: **F4** 키 클릭하여 [영업활동내역]에서 [4월 매출목표]를 선택합니다.
- ⑥ 영업활동에 등록된 [아이퀘스트]의 예상 매출 내역을 불러오며, 품목 상세정보는 사용자가 직접 입력하거나 수정할 수 있습니다.

계약내역 등록이 완료 되었습니다.

수납처리가 된 상태이므로 '수납'란은 'X'로 표기 됩니다. '수납내역' 메뉴에서 수납처리 후 전표처리가 완료되면 자동으로 '수납'란에 'O'로 표기 됩니다.

4. 수납내역관리 [회계전표처리]

■ 4월 12일 [국민은행]계좌로 [아이퀘스트]에서 계약금액 11,000 원을 입금하였고, 영업담당자는 수납내역을 기재하고, 전표처리를 완료 했습니다.



- ① 월, 일: 수납일자를 기재합니다. → 4월 12일
 - ② 계약번호: [아이퀘스트]가 계약내역관리에서 등록한 계약번호를 불러옵니다.
 - ③ 결제장부: [예금]을 선택합니다.
 - ④ 거래처와 적요는 자동으로 불러옵니다.
 - ⑤ 수납금액: 자동으로 불러오며, 사용자가 수정도 가능합니다.
 - ⑥ 증빙: [세금계산서]를 선택합니다
- 담당자가 세금계산서 처리를 했을 경우 '증빙'에 '세금계산서'로 선택합니다.
세금계산서를 선택했다면, '회계 > 세금계산서 관리 > 작성/발행'에서도 해당 거래내역을 확인할 수 있습니다
- ⑦ 수납내역이 모두 등록이 되면, 상단의 [전표처리]버튼을 클릭합니다



수납내역에 전표처리가 완료된 것을 확인합니다.

- ⑧ 전표처리가 완료되면 “회계 > 매입매출전표”에서 다음과 같은 거래를 확인할 수 있습니다.

| 일 | 구분 | 코드 | 거래처명 | 유형 | 적요(품목) | 공급가 | 부가세 | 합계금액 | 결제장부 | 계정과목 | 충빙 | 전표번호 | |
|---|----|----|-----------------|----|--------|--------|-------|--------|------|------|------|-------|---------|
| 4 | 12 | 매출 | 01100 (주)아이캐... | 과세 | 4월매출목표 | 10,000 | 1,000 | 11,000 | 예금 | 신한은행 | 재품매출 | 세금계산서 | S001497 |

- ⑨ [신한은행] 계좌로 입금 받았으므로, ‘장부’에 [신한은행]을 선택해 주시기 바랍니다.

| 일 | 구분 | 코드 | 거래처명 | 유형 | 적요(품목) | 공급가 | 부가세 | 합계금액 | 결제장부 | 계정과목 | 충빙 | 전표번호 | |
|---|----|----|----------------|----|--------|--------|-------|--------|------|------|------|-------|---------|
| 4 | 12 | 매출 | 01100 (주)아이캐스트 | 과세 | 4월매출목표 | 10,000 | 1,000 | 11,000 | 예금 | 신한은행 | 재품매출 | 세금계산서 | S001497 |

이제 영업에서 계약이 성사되고, 거래처로부터 수납된 금액을 전표처리 하는 것까지 완료 되었습니다.

영업에서의 전표처리를 사용자가 분개 처리를 하지 않아도 자동으로 처리 되고, 회계에서 수정이 가능합니다.

매출목표별 및 기간별로 전체 거래내역을 조회해서 보실려면 “영업 > >대리점/지점” 관련메뉴[거래내역관리, 기간별거래집계]를 보시면 됩니다.

5. 고객거래처

영업대상이 고객인 경우 이 화면에서 등록하여 관리할 수 있습니다.

고객은 가망고객과 계약고객으로 구분하여 관리할 수 있습니다.

- 여기서 '가망고객'이란 구매력이 있거나 즉시 구입할 수 있는 고객입니다.

고객 등록은 본 화면에서 직접등록도 가능하지만, '기초정보>거래처'메뉴의 [고객]탭에 등록된 정보도 자동으로 불러옵니다.

■ 고객 “홍길동” 등록 방법

- ① 구분을 '고객'으로 선택하고, 고객(회사)명에 “홍길동” 입력합니다
- ② 고객을 등급으로 구분하여 관리할 경우 등급을 입력합니다. 고객등급 등록은 기초정보>범주/분류>메뉴의 [고객등급]탭에서 먼저 등록합니다.
- ③ 휴대폰번호(전화번호), 주소 등 고객의 정보를 입력합니다.
- ④ 개인, 법인 구분에 따른 구분 값을 선택합니다.

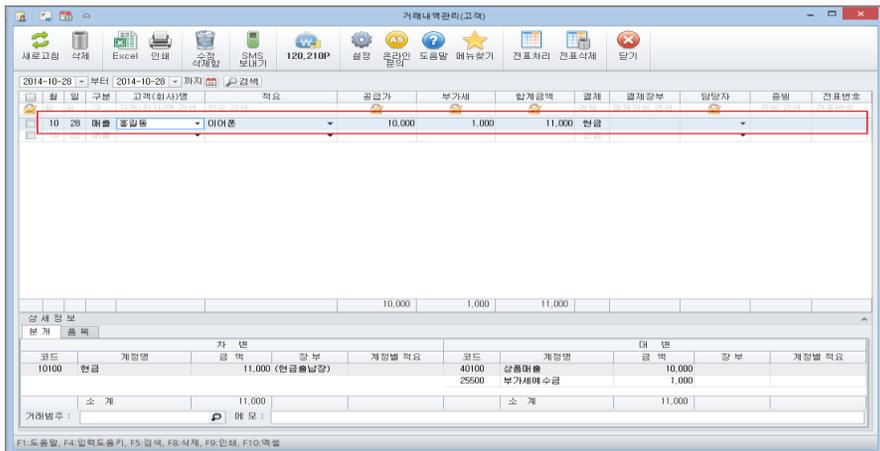
6. 거래내역관리

‘거래내역관리’는 고객과 지점/대리점의 매출 관련 거래내역을 입력하여 관리할 수 있으며 매출처에 따라 메뉴가 구분되어 관리되며 매입거래는 입력할 수 없습니다. 입력 가능한 거래구분:[1.매출],[2.입금],[3.환입]

거래내역관리(영업): 지점/대리점에 대한 매출내역 입력

거래내역관리(고객): 고객거래처에 대한 매출내역 입력

■ 고객 “홍길동”의 아이폰 10,000 원에 대한 거래내역 입력방법.



① 구분: [1.매출]을 선택합니다.

② 고객(회사명): 또는 **F4** 키를 클릭하면 앞서 등록한 “홍길동”을 선택합니다.

③ 적요: 판매한 상품명을 직접 입력할 수도 있고, 나 **F4** 키를 클릭하여 품목내역 입력창에서 품목정보를 입력할 수 있습니다.

따라하며 배우기

| 상세정보 | | | | | | | | | |
|-------|---|-----|----|----|--------|--------|-------|-------|----|
| 분개 | | 품목 | | | | | | | |
| 코드 | | 품목명 | 단위 | 수량 | 단가 | 공급가액 | 부가세 | 원산지코드 | 비고 |
| 10001 | ▼ | 이더폰 | ▼ | 1 | 10,000 | 10,000 | 1,000 | | |
| | ▼ | | ▼ | | | | | | |

- ④ 공급가: 적요를 품목내역창을 통해 입력하지 않았다면 공급가는 직접 입력합니다.(품목내역에서 입력한 경우에는 수량, 단가로 공급가액, 부가세를 자동 계산합니다.)
- ⑤ 결제: 결제수단을 선택합니다. - 기본적으로 '현금'으로 선택됩니다.
(고객에게 판매시 일반적으로 결제는 현금으로 이루어지므로 별도로 결제수단을 입력하지 않으면 '현금'으로 처리됩니다.)
- ⑥ 결제장부: 결제를 '예금'으로 한 경우 입금된 은행계좌를 선택합니다.
- ⑦ 증빙: 발행한 증빙을 입력합니다.
(1.세금계산서 2.카드매출 3.현금영수증)
- ⑧ 전표번호: 전표처리 하여 생성된 전표의 전표번호를 표시합니다.

■ 거래내역 전표처리

입력한 고객 거래내역을 [전표처리] 버튼을 이용하여 쉽게 전표를 생성할 수 있습니다.

매출(환입) 거래를 전표처리 하면 회계의 '매입매출전표'에 매출전표로 생성되며, 세금계산서 증빙을 선택한 경우에는 전표생성과 함께 세금계산서도 작성됩니다

입금 거래를 전표처리 한 경우에는 '일반전표'에 입금전표로 생성됩니다.

이렇게 전표처리가 완료되면 생성한 회계전표의 전표번호를 표시해 주므로 전표를 생성한 자료인지 쉽게 구분할 수 있습니다.

또한, 전표삭제 시는 기존에 생성된 회계전표를 삭제하며, 전표번호도 지웁니다.

7. 캠페인 등록

■ 고객[거래처] 대상으로 이벤트행사 캠페인활동을 하고자 하며, SMS 로 알리고자 합니다.

| 월 | 일 | 캠페인명 | 캠페인 기간 | 대상(고객/거래처) | 담당자명 | 진행상태 |
|-------|-------|----------|-------------------------|---------------|------|------|
| 월 ... | 일 ... | 캠페인명 검색 | | 대상(고객/거래처) 검색 | | |
| 10 | 28 | 이더폰 할인행사 | 2014-10-01 ~ 2014-10-31 | 홍길동 외 109 명 | 김정민 | 진행중 |
| 10 | 28 | | | | 홍길동 | |

- ① 월/일: 캠페인 등록일자 입력합니다.
- ② 캠페인기간: 캠페인활동기간을 입력합니다.
- ③ 대상: **F4** 키 클릭하여 캠페인에 해당되는 대상인 “홍길동” 등록합니다.

고객/거래처정보 불러오기

고객/거래처 ▼ 홍길동

| | 구분 | 고객(장부)명 | 전화번호 | 휴대폰 | 팩스번호 | 이메일 | 등급 |
|-----|--------|------------|-------------|--------------|----------|--------|-------|
| | 구분 ... | 고객(장부)명... | 전화번호 ... | 휴대폰 검색 | 팩스번호 ... | 이메일 검색 | 등급 검색 |
| 106 | 고객 | 김정호 | | 010-511-1... | | | 로얄 |
| 107 | 고객 | 홍수정 | | 010-125-4... | | | 프리미어 |
| 108 | 고객 | 임수정 | | 010-214-1... | | | 베스트 |
| 109 | 고객 | 박지민 | | 010-124-1... | | | 프리미어 |
| 110 | 고객 | 홍길동 | 02-123-1234 | 010-123-1... | | | 프리미어 |

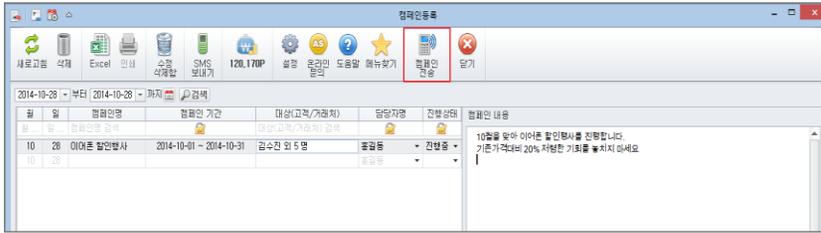
적용 닫기

※ 대상고객정보에서 [고객정보불러오기]를 통해 등록된 고객 및 거래처 연락처 정보를 불러와 일괄 등록이 가능하며, [엑셀업로드]에서 엑셀양식을 다운로드 후 일괄 등록도 가능합니다.

- ④ 담당자명: 캠페인 담당자를 입력합니다.
- ⑤ 진행상태: 캠페인 진행상태(진행중, 진행완료)를 선택합니다.

이제 캠페인 등록이 완료되었습니다. 상단 [캠페인 전송]을 클릭하여 SMS 전송을 하면 됩니다.

■ 등록된 캠페인 내용을 SMS로 보내는 방법



① 캠페인등록이 완료되면 상단 [캠페인전송]버튼을 클릭합니다.



- ② 캠페인 내용을 확인하고 제목을 입력한 뒤 [보내기]버튼을 이용하여 즉시전송이 가능하고, [예약전송]버튼을 이용하여 예약전송도 가능합니다.
- ③ 대상리스트는 직접입력 또는 [불러오기] 버튼을 클릭하여 추가 등록을 할 수 있습니다.
- ④ SMS 전송 후 발송내역은 캠페인관리> 캠페인활동 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

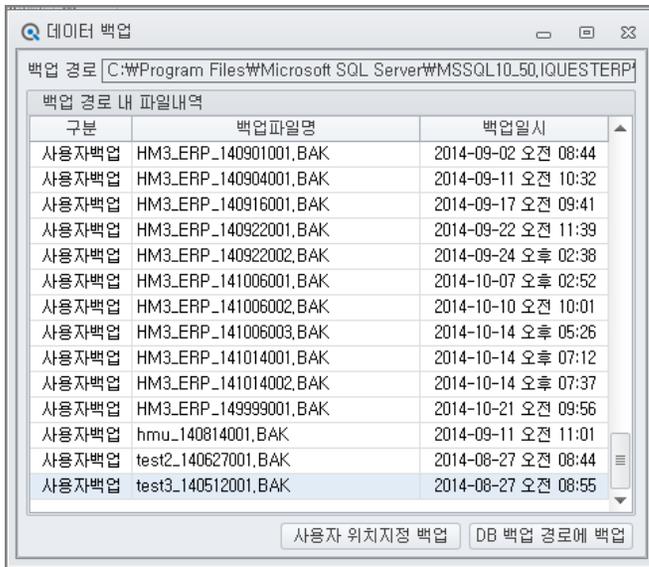
문자전송 시 포인트 차감!

캠페인활동은 포인트를 충전하여 이용할 수 있습니다.
SMS 전송은 20 포인트가 차감되며, LMS 전송은 40 포인트가 차감됩니다.

데이터 백업

‘얼마에요 ERP’에 입력된 자료는 MicroSoft SQL Server 를 기반으로 저장되고 있으며, 시스템 이상 혹은 하드디스크의 에러가 발생시 데이터 복구가 되지 않을 수 있으므로 사용자가 쉽게 백업할 수 있도록 한 기능입니다.

[설정-DB 백업]을 클릭하면 프로그램에 입력된 모든 데이터를 백업할 수 있습니다.



DB 백업 경로에 백업: 메인 PC 의 지정된 경로에 매일 얼마에요 ERP 를 실행할 때 설정된 백업경로에 자동 백업됩니다.

사용자 위치지정 백업: 외장형 저장장치 등 사용자가 백업 하고자 하는 위치에 백업하고자 할 때 사용합니다. 만약을 대비하여 주기적인 데이터 백업을 습관화 하시기 바랍니다.

단축키 정의

■ 단축키 정의

얼마예요 ERP 를 조금 더 편리하게 사용하기 위한 단축키 정의입니다. 모든 메뉴 화면에서 사용이 가능합니다.

| 단축키 | 설명 |
|-----|-------------------------|
| F1 | 웹 도움말 |
| F2 | 기간선택 창 열기 및 닫기 |
| F3 | 거래처, 품목 입력란에서 직접입력창 띄우기 |
| F4 | 코드도움 창 띄우기 |
| F5 | 새로고침 |
| F6 | 그리드 상하이동, 좌우 이동 |
| F7 | 그룹박스 순차 열기, [품목일괄등록실행] |
| F8 | 삭제(한 라인 삭제) |
| F9 | 인쇄/미리보기 |
| F10 | 엑셀 내보내기 |
| F11 | 전체목록(체크박스) 선택 및 해제 |
| F12 | 메뉴화면 닫기 |
| ESC | 취소 |

| 단축키 | 설명 |
|-------------------|-------------------------|
| Enter | 칸 및 행간 이동 |
| Tab | 목록 및 입력창 간 이동 |
| Ctrl + 1(2,3,...) | 하단 탭 간 이동 |
| Alt + 1(2,3,...) | 상단 탭 간 이동 |
| Alt + A | 입고출고 화면에서 전 품목 재고재계산 |
| Ctrl + B | [매입매출전표]에서 어음 입력창 띄우기 |
| Ctrl + F | [매입매출전표]에서 고정자산 등록창 띄우기 |

【 단축키 설명 】

- **F1:** 얼마에요웹 도움말 창을 확인할 수 있습니다.
- **F2:** 기간선택창을 띄워 장부 및 원장 등 조회 시에 편리합니다.



- **F3:** 거래처와 품목 입력란에서 직접입력창을 띄워 편리하게 입력 할 수 있습니다.
(기초정보에 등록된 거래처, 품목을 선택하지 않고 직접 입력할 경우)



따라하며 배우기

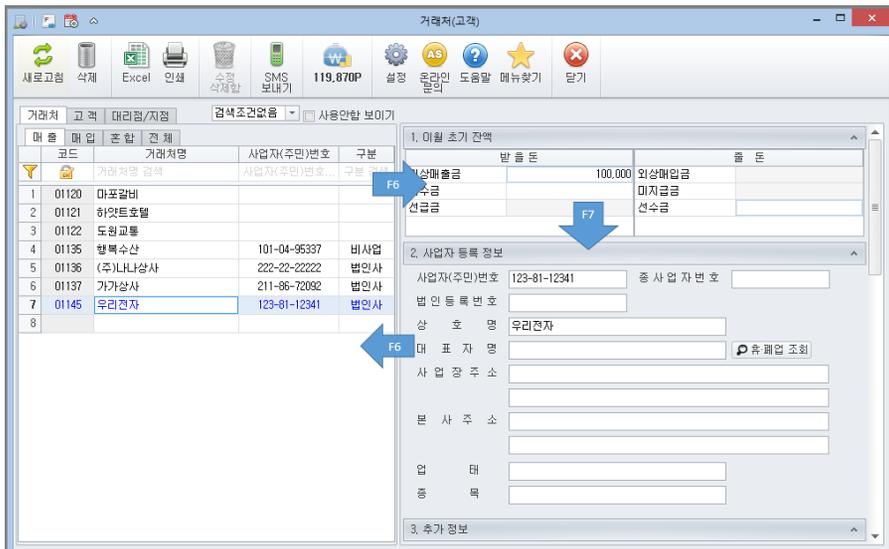
- F4: 코드도움 창을 띄어 정보 등을 선택할 때 편리합니다. (거러쳐, 계정, 품목입력시)

| 거러쳐명 | 사업자번호 | 코드 | 계정명 | 코드 | 품목명 |
|----------|--------------|-------|----------|-------|-------|
| 가가상사 | 999-86-01245 | 10100 | 현금 | P1000 | 출련불 |
| 나나상사 | 585-89-65321 | 10200 | 당좌예금 | 0016 | 품목12 |
| 수기상회(혼합) | 112-89-65322 | 10300 | 보통예금 | 0018 | 품목2 |
| 우성상사 | 114-86-32569 | 10400 | 기타제예금 | 0019 | 반제품 |
| 아마상사 | 112-89-89652 | 10500 | 정기예.적금 | 123 | 상품 |
| 강남상사 | 123-56-98544 | 10600 | 기타단기금융상품 | 124 | 핑크로즈 |
| 아이쿠세트서비스 | 211-86-72092 | 10700 | 단기매매증권 | 125 | 로즈마리 |
| 기업소하동 신4 | 133-85-07275 | 10800 | 외상매출금 | 126 | 홀트라모카 |
| 스타박스 | 123-12-12345 | 10900 | 대손충당금 | 128 | 체크 |
| 123 | 156-15-61561 | 11000 | 발출어음 | 155 | 세금계산서 |
| 매입상사 | 010-12-34560 | 11100 | 대손충당금 | 2223 | 연필 |
| 영경상사 | 999-09-00024 | 11200 | 공사미수금 | 6688 | 세금계산서 |
| 령경상사 | 999-09-00023 | 11300 | 대손충당금 | 6689 | 세금계산서 |
| 웅미상사 | 999-09-00022 | 11400 | 단기대여금 | 6690 | 세금계산서 |
| 무하상사 | 000-00-00021 | 11500 | 대손충당금 | 6691 | 품목1 |

- F5: 현재 화면을 새로 고침 하여 보여줍니다.

- F6: 그리드 상하이동, 좌우 이동

- F7: 기초정보 메뉴 우측의 닫혀있는 그룹박스를 순차적으로 엽니다.



- F8: 선택한 자료를 삭제할 수 있습니다.

- F9: 해당 화면의 내역을 인쇄/미리보기 할 수 있습니다.

- F10: 해당 화면의 내역을 엑셀 파일로 전환할 수 있습니다.

- F11: 화면 내의 전체 목록(체크박스)을 선택하여 작업 시 편리합니다.

| 입 | 구분 | 코드 | 거래처명 | 유형 | 적요(종목) | 공급가 | 부가세 | 합계금액 | 결제장부 | 계정과목 | 증빙 | 전표번호 |
|----|----|----|-------|------------|-------------|-------|-----------|---------|-----------|------|------|---------|
| 11 | 1 | 매출 | 01029 | 중앙지도문화사 | 판매 | 컴퓨터 | 1,818,182 | 181,818 | 2,000,000 | 외상 | 계정매출 | S001398 |
| 11 | 1 | 매입 | 01032 | CREA-LUX & | 구매 | 00000 | 1,000 | 100 | 1,100 | 외상 | | S001487 |
| 11 | 2 | 매출 | 01029 | 중앙지도문화사 | 판매 | 컴퓨터 | 1,818,182 | 181,818 | 2,000,000 | 외상 | 계정매출 | S001399 |
| 11 | 5 | 매입 | 01029 | 중앙지도문화사 | 영세 거래입 외 2건 | | 3,000,000 | 0 | 3,000,000 | 외상 | 상환 | S001526 |
| 11 | 6 | 매입 | 01032 | CREA-LUX & | 구매 | 00000 | 2,000 | 200 | 2,200 | 외상 | 원재료 | S001488 |
| 11 | 6 | 매출 | 01029 | 중앙지도문화사 | 판매 | 00000 | 3,000 | 300 | 3,300 | 외상 | 계정매출 | S001489 |
| 11 | 8 | 매출 | 01030 | 전하연속회사... | 판매 | 00000 | 5,000 | 500 | 5,500 | 외상 | 계정매출 | S001491 |

- **F12**: 현재 열려있는 화면을 닫습니다.
- **ESC**: 현재의 작업을 취소합니다.
- **Enter**: 입력 시 다음 입력 칸 및 행으로 이동합니다.
- **Tab**: 각 입력창 간에 마우스 없이도 편리하게 이동할 수 있습니다.
- **Alt + 1(2,3,4,...)**: 열려있는 화면의 tab 간 이동을 키보드로 편리하게 할 수 있습니다.
(기초정보의 거래처, 품목의 tab 간 이동)

| Alt + 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------|---------|---------|--------------|
| 매출 | 매입 | 혼합 | 전체 |
| 코드를 선택 | 거래처명 검색 | 거래처명 검색 | 사업자(주민)번호 검색 |
| 1 | 00001 | 우리전자 | 101-81-42433 |
| 2 | 00002 | 국민상사 | 112-74-14211 |
| 3 | 00003 | 수희상사 | 110-45-74125 |
| 4 | 00004 | 마이퀘스트 | 101-81-42433 |

- **Ctrl + 1(2,3,4,...)**: 상세정보의 tab 간 이동을 키보드로 편리하게 할 수 있습니다.

| 상세정보 | | 차 변 | | 대 변 | | | | | | |
|----------|----|-----|-----|-----|----|-----|----|----|-----|----|
| 분개 | 품목 | 코드 | 계정명 | 금액 | 장부 | 계정명 | 금액 | 장부 | 계정명 | 적요 |
| Ctrl + 1 | 2 | | | | | | | | | |
| 소 계 | | | | | | 소 계 | | | | |

- **Alt + A**: 입고출고 화면에서 전체 품목에 대한 재고 재계산을 할 수 있습니다.
- **Ctrl + B**: [매입매출전표입력] 화면에서 어음관련 거래 입력 시 어음 등록창을 띄어 관리할 수 있습니다.

따라하며 배우기

아래 단축키는 상단 메뉴간의 대표 화면으로 이동을 편리하게 할 수 있습니다. 모든 단축키는 선택한 아이콘의 가장 상위 메뉴가 선택되어 보여집니다.



| 단축키 | 설명 |
|---------|----------------------------|
| Alt + I | 기초정보 메뉴의 대표화면 띄우기 (거래처관리) |
| Alt + G | 회계 메뉴의 대표화면 띄우기 (일반전표) |
| Alt + F | 자금 메뉴의 대표화면 띄우기 (현금출납장) |
| Alt + S | 재고물류 메뉴의 대표화면 띄우기 (입고출고입력) |
| Alt + T | 세금/거래 메뉴 띄우기(세금계산서 발행) |
| Alt + C | 결산 메뉴의 대표화면 띄우기 (결산자료입력) |
| Alt + O | 영업 메뉴의 대표화면 띄우기 (영업활동) |
| Alt + P | 인사급여 메뉴의 대표화면 띄우기 (사원등록) |
| Alt + M | 생산 메뉴의 대표화면 띄우기 (생산품목) |
| Alt + Z | 툴바/리본메뉴 최소화 및 최대화 |



- 발행일 : 2014. 11.1 초판 1쇄
- © 2013 (주)아이퀘스트
- <152-050> 서울시 구로구 디지털로 34 길 55 코오롱사이언스밸리 2차 407호
- 홈페이지: www.iQuest.co.kr