



- 발행일: 2007. 3. 28 초판 1쇄
2013. 1. 15 초판 23쇄
- © 1994-2010 (주)아이퀘스트
- <152-053> 서울시 구로구 구로동 811 코오롱사이언스밸리2차 407호
- 고객센터 홈페이지: www.iQuest.co.kr

얼마에요

Release x201 ~

사용안내서 · 목차

1. 설치와 시작

‘얼마에요’의 설치	1-1
‘얼마에요’의 첫 번째 시작	1-3

2장. 기초관리

관리와 운영	
사용자관리	2-1
기초재고관리	2-6
마감일 설정	2-7
회사정보	
회사정보	2-8
환경설정	
검색, 입력, 화면	2-10
세금과 거래	2-13
전표, 어음, 견적서	2-15
양식지 용지설정	2-16
보고서	2-18
백업과 품목	2-19
제조물류 설정	2-21
기타사항	2-22
자료관리	
엑셀 자료 내보내기/가져오기	2-24
세무사로 자료전송	2-27
계정과목 관리	
계정과목 번호체계	2-28
계정과목의 검색	2-28
거래 입력시 계정과목 찾기	2-29
계정과목의 추가/수정	2-29
범주와 분류관리	
범주, 분류	2-31
거래처 구분관리	2-32
정보검색 관리	
정보관리 환경설정	2-32

적요로 계정 찾기 / 적요로 대체 찾기	
적요로 계정 찾기의 추가화면	2-33
적요로 대체 찾기의 추가화면	2-34
우편번호 관리	2-35
라벨규격 설정	2-36
새로운 라벨규격 추가방법	2-36

3장. 회계관리

입출내역관리	
입출내역 관리 화면에서의 핫키(Hot Key)	3-2
트리(Tree)창	3-3
장부 및 거래의 검색방법	3-4
화면보기 바꾸기	3-4
인쇄메뉴	3-5
입출금 거래의 등록	3-6
매입매출 거래의 등록	3-10
빠른 전표입력	
빠른 거래추가	3-13
더 빠른 거래 '번개입력'	3-15
빠른 거래입력	
빠른 거래입력	3-17
빠른거래 환경설정	3-19
얼마에요Bank (은행계좌 자동조회)	
계좌조회 서비스의 안정성	3-22
계좌조회 서비스를 사용하기 위한 준비사항	3-22
은행계좌의 등록	3-23
거래내역의 조회	3-24
신규자료 이기 (거래내역의 장부복사)	3-26
계정없는 자료정리	
계정없는 자료정리 - 일반비용과 기타수입	3-28
계정없는 자료정리 - 계정과목 입력	3-29
동일 계정과목 정리	3-30
장부관리대장	
입출금장부의 등록	3-31
거래처원장의 등록	3-32
대체장부의 등록	3-35
장부관리대장에서의 장부의 검색	3-35
거래처 종합관리	3-36
장부그룹 관리	
장부그룹 적용 제외 기능	3-38
장부그룹의 추가	3-38
새 장부그룹의 선택	3-40
장부그룹의 수정과 삭제	3-40
어음수표대장	3-41
예산관리대장	

회사전체 예산관리	3-42
프로젝트별 예산관리	3-42
경리일정 관리	3-43
경리일정의 추가	3-44

4장. 재무보고

일일거래내역 보고	4-2
자금시재 및 일·월계표	4-3
자금시재 및 정산서	4-4
현금통장 잔액표	4-5
전거래처 잔액표	4-6
미수미지급 현황표	4-6
거래처별 입출구분별 집계	4-7
일자별 거래 및 집계	4-8
거래처별 거래 및 결제집계	4-9
거래처 담당/분류별 거래집계	4-10
거래처 담당/분류별 거래내역	4-11
범주별 거래내역/범주별 거래품목	4-12
범주별 시산표/범주별 손익계산서	4-13

5장. 회계보고

간편장부 보고서	5-1
매입원장	5-3
매출원장	5-4
계정과목 명세서	5-5
계정과목 집계표	5-6

아래 회계보고서는 **얼미에요 ERP 버전 이상**에서만 지원되는 기능입니다.

일·월계표	5-7
대차대조표	5-8
손익계산서	5-9
전기이월계정	5-10
계정별 원장	5-11
총계정 원장	5-12
합계잔액시산표	5-13
현금흐름표	5-14

6장. 결산/재무제표

6장 결산/재무제표 기능은 **얼미에오 ERP 버전 이상**에서만 지원되는 기능입니다.

결산	
새 재무제표 추가	6-2
회계장부에서 자료 불러오기	6-2
필수명세서 - 감가상각비/제주원가 명세서	6-3
손익계산서 작성	6-5
이익잉여금/결손계산서 작성	6-10
자본변동표/현금흐름표 작성	6-11
재무제표 작성완료 - 마감	6-13
부속명세서 1,2	6-14

7장. 제조물류

물류내역, 참고별 재고, 제조부품, 제조원장 기능은 **얼미에오 ERP 버전 이상** 지원되는 기능입니다.

물류내역관리	7-1
품목관리대장	7-3
항목별 설명	7-3
핫키(HotKey)	7-4
품목검색 환경설정	7-4
취급품목의 등록	7-5
바코드 라벨 출력기능	7-8
전용품목장	7-10

아래 물류내역관리 기능은 **얼미에오 ERP 버전 이상**에서만 지원되는 기능입니다.

이월재고의 등록	7-12
품목별 물류내역	7-14
입고, 출고, 반입, 반출, 폐기의 거래입력	7-15
종합거래(바코드) 거래입력	7-16
물류내역관리와 입출내역관리의 연동	7-18
거래수정, 삭제	7-18
참고별 재고관리	7-19
거래명세표의 발행	7-21
세금계산서의 발행	7-21
제조부품관리	7-22
제조원장	7-24
제조내역의 추가	7-24

8장. 물류보고

아래 보고서 중 제조물류 관련 보고서는 **얼마에요 EPP 버전 이상** 지원되는 기능입니다.

일일거래품목 보고	8-2
일자별 거래구분별 집계	8-3
현 재고량 보고서	8-3
일일 매입매출 및 매출이익	8-7
전거래처 거래구분별 집계	8-9
원가 및 이익보고	8-9
거래처분류별 원가.이익보고/거래처 담당자별 원가.이익보고	8-10
품목별 원가.이익보고	8-10
오늘재고량 보고서	8-11
기간별 재고 보고서	8-12
재고회전을 보고서	8-14
창고별 보고서	8-15
부족재고 보고서	8-16
부동재고 보고서	8-16
전품목 입출 집계보고(간단히)	8-17
전품목 입출 구분별 집계(자세히)	8-18
거래처 입출품목별 집계	8-18
거래처 담당/분류별 거래품목	8-19
전거래처 거래품목 집계	8-19
품목별 입출명세(수불장)	8-20
재고현황 및 발주예측 보고서	8-22

9장. 세금과 거래

세금거래 발행처	
거래처원장-세금거래발행처 간의 이동	9-2
견적 및 발주관리	
발행내역 조회	9-3
견적서 관련 환경설정 옵션	9-3
견적서, 발주서 추가	9-3

아래 영업관리 기능은 **아이퀘스트 EPP 버전 이상**에서만 지원되는 기능입니다.

영업관리 (견적 및 수주관리)	
견적서 관리	9-5
수주서 관리	9-5
수주서 추가	9-6
거래명세표 관리	
발행내역 조회	9-7

체크항목 전자발행	9-8
인쇄메뉴	9-8
거래명세표의 추가	9-9
세금계산서 관리	
발행내역 조회	9-13
트리의 항목별 메뉴	9-14
매출 세금계산서의 발행	9-19
매입 세금계산서의 기록	9-21
전자세금계산서	
준비요건	9-22
전자세금계산서 환경설정	9-23
전자세금계산서의 발행	9-23
전자세금계산서의 수정발행	9-25
전자세금계산서의 일괄발행	9-26
전자세금계산서의 수신	9-27

10장. 고객관리

고객관리대장	
고객관리와 거래처원장의 차이점	10-1
오늘/일일/기간 거래내역	10-2
고객별 거래내역	10-2
고객관리대장(고객의 검색)	10-3
고객등록	10-4
거래내역의 추가	10-5
거래내역 수정, 삭제	10-6
일마감 결산	10-7
고객관리 분류	10-8
고객 환경설정	10-9
엑셀자료 라벨인쇄	10-10

11장. 인사급여

11장 인사급여 기능은 일마에오ERP 버전 이상에서만 지원되는 기능입니다.

사원관리 대장	11-1
사원의 추가	11-2
급여관리 대장	11-4
정규직 사원의 급여내역 추가	11-5
임시직 급여내역 추가	11-6
개인별/부서별 연간급여 지급내역	
개인별 연간 지급 금액 보고서	11-8
부서별 연간 지급 금액 보고서	11-8

사원 대출금 관리	
대출 상환내역 추가	11-9
대출 상환 항목설정	11-10
대출상환 현황	11-10
현장/폴더별 급여관리	11-11
인사급여 환경설정	11-12
인사급여 비밀번호	11-15
원천세 전자신고	11-16

12장. 고정자산

12장 고정자산은 얼마에요ERP 버전 이상에서만 지원되는 기능 입니다.

자산분류 대장	12-1
자산소재지 관리	12-2
자산관리대장	12-3
감가상각 이월	12-5
자산관리 환경설정	12-6

13장. SMS 문자전송

SMS 문자전송	
문자전송	13-1
기본메뉴	13-2
관리메뉴	13-3

14장. 도움말

자료검사	
치료항목별 설명	14-1
전체자료백업 / 현재그룹 백업	14-3

15장. 랜설정

15장은 얼마에요 랜(서버)버전 에서만 지원되는 기능 입니다.

얼마에요 랜 서버 컴퓨터 설정	15-1
------------------------	------

랜(멀티유저)사용 권한 부여	15-9
얼마에요 클라이언트 컴퓨터 설정	15-10
속도 향상을 위한 꼭 필요한 체크 포인트	15-15

16장. 서버설정

16장은 서버설정은 아이퀘스트 ERP-1 서버 버전에서만 지원되는 기능입니다.

아이퀘스트 ERP-1 서버 설정 (프로그램 설치)	16-1
얼마에요 서버 IP Driver, Data Manger 설정	16-4
얼마에요 실행 및 서버 경로 확인	
클라이언트 네트워크 설정	16-5
제품 등록 및 실행	16-6
TROUBLESHOOTING	16-7

17장. 얼마에요 통

17장 얼마에요 통은 아이퀘스트 ERP-1 서버 버전에서만 지원되는 기능입니다.

얼마에요 통 로그인 및 설정	
로그인 및 서버환경설정	17-1
사용자관리	
사용자 등록	17-2
쪽지함 관리	
쪽지 보내기	17-4
쪽지 회신하기	17-6
쪽지함	17-7
채팅하기	
대화하기	17-7
대화폰트 설정	17-7
공지함 관리	
공지작성	17-8
메모함 관리	
메모작성	17-10
문서함 관리	
문서관리 권한 설정	17-11
문서함 화면 구성	17-11
문서 분류별 등록	17-12
문서양식 등록	17-12
문서작성 및 전송	
작성 및 송신	17-13
문서수신 검토(승인) 및 반려	17-15

문서의 열람처리	17-16
문서의 덧글처리	17-17
환경 설정	
프로그램 업데이트	17-18
기본설정	17-18
대화설정	17-19
서버설정	17-19
비밀번호 변경	17-19
나의 정보 변경	17-20
개인리스트 편집	17-20
서버 관리	17-21
스킨설정	
얼마에요 통 표시기능	
온라인 상태표시	17-21
미확인 쪽지/문서 표시	17-22
전달메세지 표시	17-22
통 숨기기 기능	17-22

부록1. 회계상식과 얼마에요

세무회계와 관리회계의 차이점	A-1
프로그램 사용 보다 중요한 백업	A-2
매입과 상품	A-3
‘외상매출’과 ‘미수금’	A-5
신용카드와 카드매출	A-7
예수금과 4대 보험	A-9
사장님의 개인비용 처리	A-12
‘얼마에요’의 부가세 계산	A-14
재고금액의 계산방법	A-15
매출원가의 계산요령	A-17
카드수수료의 자동계산	A-21
할인과 예누리	A-22
기초잔액의 설정	A-24

부록2. 단축키

부록3. 계정과목 찾기

1장

설치와 시작

‘얼마에요’ 설치

1. 설치CD를 넣으시면 ‘얼마에요 설치마법사’가 실행된다.



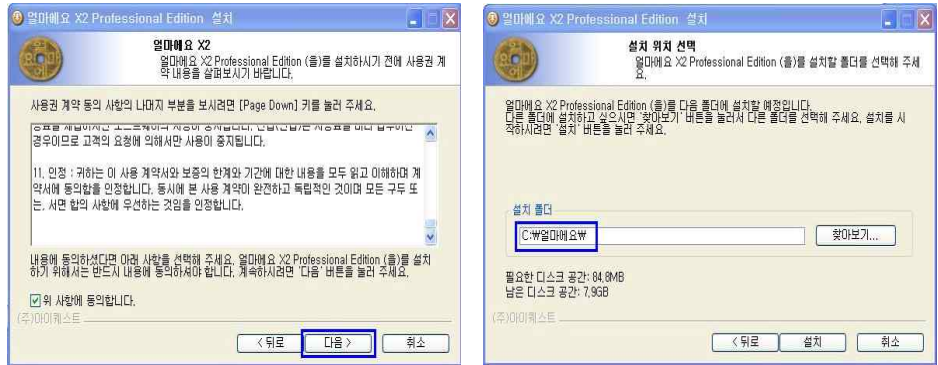
● 주의!

!! ‘재설치’의 경우 얼마에요 DATA 폴더가 다른 드라이브 혹은 USB에 백업되어 있을 경우 경로를 지정하여 자료를 가져오고 설치하는 과정이므로, 이전 버전에서 업그레이드 구매하신 분도 반드시 ‘신규설치’를 통하여 설치해야 한다.

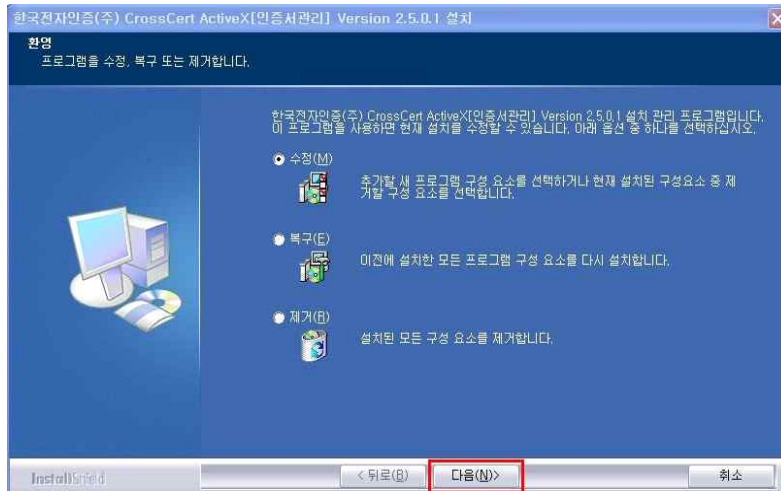
!! ‘랜설정’ 의 경우 ‘X2 User Manual’ 15장. 랜설정 을 참조하여 설치한다.


!! 프로그램 설치 도중 시스템에 관련된 특정 파일이 사용 중의 에러 메시지와 함께 취소, 무시(설치중지)가 나타날 경우 ‘무시’ 하고 설치해도 된다.

2. '신규설치'를 클릭한다. 화면의 설명에 따라 설치(참고: 아래 그림처럼 다음 혹은 사용 계약서 동의에 체크/얼마에요 프로그램 설치 경로지정 등)를 진행한다.



3. '얼마에요' 프로그램 설치가 진행된 후 '한국전자인증(주)' 인증서관리 설치창이 나타나고, 화면의 설명에 따라 진행한다.

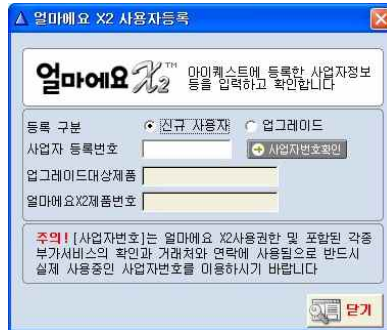


4. 인증서 설치까지 완료되면 바탕 화면의 아이콘  을 클릭해서 실행한다.

‘얼마에요’의 첫 번째 시작

프로그램 설치 후 처음 ‘얼마에요’를 실행하면 제품인증과정을 거치게 된다.

1. ‘얼마에요’는 제품등록 과정을 거쳐야 정상적으로 사용이 가능하다. 맨 처음 ‘얼마에요’를 실행하면 다음과 같은 [얼마에요 사용자등록]이 나타난다.



얼마에요 X2 사용자등록

얼마에요 X2™ 마이캐스트에 등록된 사업자정보
등을 입력하고 확인합니다.

등록 구분 신규 사용자 업그레이드

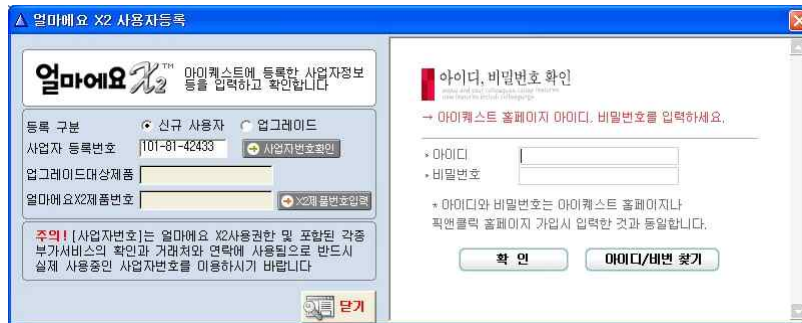
사업자 등록번호

업그레이드대상제품

얼마에요 X2 제품번호

주의! [사업자번호]는 얼마에요 X2사용권한 및 포함된 각종
부가서비스의 확인과 거래처와 연락에 사용됨으로 반드시
실제 사용중인 사업자번호를 이용하시기 바랍니다.

2. 사업자 번호를 입력하면 제품 주문 DB를 검색하여 정상적으로 구매한 회사임이 확인되면 다음과 같이 아이디와 비밀번호를 확인하게 된다.



얼마에요 X2 사용자등록

얼마에요 X2™ 마이캐스트에 등록된 사업자정보
등을 입력하고 확인합니다.

등록 구분 신규 사용자 업그레이드

사업자 등록번호 101-81-42433

업그레이드대상제품

얼마에요 X2 제품번호

주의! [사업자번호]는 얼마에요 X2사용권한 및 포함된 각종
부가서비스의 확인과 거래처와 연락에 사용됨으로 반드시
실제 사용중인 사업자번호를 이용하시기 바랍니다.

아이디, 비밀번호 확인
www.almayeo.com/IdPwdmgmt

→ 마이캐스트 홈페이지 아이디, 비밀번호를 입력하세요.

• 아이디

• 비밀번호

• 아이디와 비밀번호는 마이캐스트 홈페이지나
직원블록 홈페이지 가입시 입력한 것과 동일합니다.

3. 홈페이지에 등록된 아이디/비밀번호를 입력하고 [확인]을 누르면 제품번호가 생성된다.
[제품번호입력]버튼을 누르면 [X2 제품번호]란에 자동으로 입력된다.



얼마에요 X2 사용자등록

얼마에요 X2™ 마이캐스트에 등록된 사업자정보
등을 입력하고 확인합니다.

등록 구분 신규 사용자 업그레이드

사업자 등록번호 101-81-42433

업그레이드대상제품

얼마에요 X2 제품번호

주의! [사업자번호]는 얼마에요 X2사용권한 및 포함된 각종
부가서비스의 확인과 거래처와 연락에 사용됨으로 반드시
실제 사용중인 사업자번호를 이용하시기 바랍니다.

얼마에요 X2 제품번호 확인
www.almayeo.com/IdPwdmgmt

사용자 확인이 정상적으로 이루어 졌습니다.
아래의 제품번호를 좌측 제품번호 입력란에 입력해 주세요.

고객님의 얼마에요 X2 정식 제품번호

R8BZAL-APFFAM-J8M508

4. 아래 화면이 나타나면 제품번호 검증이 완료된 것이다.

화면의 사업자 정보에서 나머지 사항을 입력해 두면 세금계산서 발행 시 공급자란에 자동으로 이 내용이 나타나게 된다.

(이 내용은 나중에 환경설정에서 수정 가능하다)

제품과 사용자등록이 끝났다. [확인]을 누르면 [설문조사]화면을 만나게 된다. 설문조사 내용 중 상단 왼쪽의 [필수사항]은 꼭 체크를 해야만 한다. (이것도 나중에 환경설정에서 변경가능)

2장

기 초 관 리

‘얼마에요’는 여러 명의 사용자가 각각의 ID로 로그인을 하여 자신의 권한에 맞는 작업만을 할 수 있으며, 얼마에요ERP(서버버전) 버전은 여러 사람이 동시에 입력 및 조회, 보고서 작업을 할 수 있다.

관리와 운영

[관리와운영]에서는 ‘얼마에요’의 보안을 위하여 사용이 승인된 사용자를 등록하고, 품목대장의 기초재고 수량을 관리하고, 관리자가 지정한 날짜 이전의 자료를 사용자가 임의로 수정할 수 없도록 하는 [마감일설정]을 관리하는 곳이다.

■ 사용자관리

처음 ‘얼마에요’를 설치하면 자동으로 만들어지는 관리자의 기본 ID는 다음과 같다.

사용자ID : ADMIN

비밀번호 : 없음

실행 후 로그인 창에서 ID에 ADMIN을 입력하고, 비밀번호에서는 Enter를 치면 시작을 한다. 그러나 등록된 사용자가 1명뿐이고 비밀번호도 설정되어 있지 않으면 로그인 화면은 나타나지 않고 바로 프로그램이 실행된다. (ERP-1의 경우는 비밀번호도 ADMIN으로 실행)

사용자를 추가하거나, 비밀번호를 바꾸려면 이 [사용자관리]에서 작업을 한다.

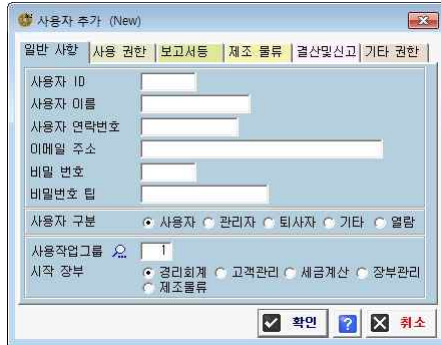
특히 경리직원 혼자만 사용하는 것이 아니고, 거래처 마다 영업담당 직원이 있는 경우에는 담당 직원들도 모두 사용자로 등록해야 한다.

[관리자]권한이 아닌 아이디로 얼마에요를 시작하면 이 [관리와운영]메뉴는 선택할 수 없다. 그러므로 ADMIN이라는 관리자 아이디는 사장님이 비밀번호를 설정하여 사용하고, 경리직원을 비롯한 기타 사용자들은 아이디를 추가하여 사용할 것을 추천한다.



사용자추가는 마우스 오른쪽 클릭 후 <자료추가> 또는 키보드의 <F2> 나 <Insert> 키 사용

□ 일반사항



[사용자 ID] : 사용자의 ID를 입력한다. 보통 영문, 숫자로만 입력하는 것이 일반적이다.

[사용자이름] : 사용자명을 입력한다.

[사용자 연락처/이메일 주소] : 필요한 경우 연락처, 이메일 등을 입력한다.

[비밀번호] : 비밀번호는 숫자로만 지정하기 바란다. 최대 8자리까지 입력이 가능하다.

[비밀번호 팁] : 비밀번호를 잊었을 경우를 대비하여 비밀번호를 연상할 수 있는 단어나 문장을 입력한다.

[사용자구분] : <사용자>는 일반적인 사용권한만 있으며, <관리자>는 [사용자관리]에 사용자를 추가, 수정, 삭제할 수 있는 권한이 있다. 처음 실행할 때 자동으로 만들어진 관리자의 아이디(ADMIN)와 사용자구분은 되도록 수정하지 않도록 한다. 등록된 모든 사용자 중에서 적어도 한명 이상은 <관리자>로 지정되어 있어야 한다. 그리고 <기타>사용자로 설정하면 '얼마예요'는 사용하지 못하고 '빠른거래입력'메뉴만 사용할 수 있게 된다.

<열람>으로 거래입력, 수정, 삭제를 할 수 없이 열람만 가능하게 된다.

[사용작업그룹] : 프로그램을 시작했을 때 처음에 어떤 '장부그룹'을 사용하느냐를 정한다. '장부그룹'이란 사용하고 있는 장부, 거래처장부, 품목장 등을 대표하는 묶음으로 각각의 장부 그룹은 완전히 별개의 프로그램처럼 작동한다. 장부그룹을 이용하면 새해가 될 때마다 새로운 장부그룹을 만들어 완전히 새장부로 시작할 수도 있고, 여러 개의 회사장부들을 한 컴퓨터에서 관리할 수도 있다.

[시작장부] : 추가한 아이디로 로그인 하면 맨 처음 어떤 작업화면으로 시작할지를 지정한다.

□ 사용권한



[입출금과 대체장부] : 현금출납부,통장..등 입출금장부를 사용할 수 있는 권한을 지정한다.
 <뱅크도>를 설정하면 '얼마에요Bank'를 사용할 수 있다.

[거래처장부 사용] : 거래처원장을 사용할 수 있는 권한을 지정한다.

[작업그룹 사용] : 시작한 장부그룹 이외의 다른 그룹으로 이동할 수 있는 권한을 지정한다.

[타사용자 자료사용] : 다른 사용자가 입력한 거래를 수정,삭제할 수 있는 권한을 지정한다.

[자료삭제 권한] : 입력한 거래내역을 삭제할 수 있는 권한을 지정한다.

[급여와 자산관리] : 인사급여와 자산관리를 사용하는지를 지정한다. <아니>로 설정된 사용자가 '얼마에요'를 시작하면 메뉴상의 [인사관리]와 [자산관리]를 사용할 수 없다.

[세금과 거래명세표] : 세금계산서와 거래명세표관리를 사용하여 발행을 할 수 있는 권한을 지정한다.

[엑셀 자료관리] : [기초관리]-[자료관리]-[내보내기/가져오기]권한을 지정한다.

[고객관리 사용] : 고객관리대장을 사용할 수 있는 권한을 지정한다.

□ 보고서등



[보고서 일반] : 일반적인 보고서를 출력할 수 있는 권한을 지정한다. <아니>를 선택하면 모든 보고서의 출력이 금지되며, <사용장부>를 지정하면 보고서메뉴의 보고서는 사용할 수 없고, 각 장부 하단의 [인쇄메뉴]에 속한 보고서만을 사용할 수 있다.

[자금시제와 계정과목] : 보고서에서 자금시제 및 계정과목 관련 보고서의 사용여부를 결정한다.

[거래처와 재고수불] : 거래처 및 재고, 품목관련 보고서의 사용여부를 결정한다.

[재무제표와 간편장부] : 재무제표 관련 보고서와 간편장부 보고서의 사용여부를 제어한다.

[일반보고서 프린터~결제항목 프린터] : 네트워크상에서 여러 프린터를 사용할 때 각각의 출력내용을 어떤 프린터로 보낼까를 지정한다.(특히 네트워크로 컴퓨터가 연결되어 있을 때 보고서는 이 프린터로, 세금계산서는 저 프린터로 출력할 수 있다)

특히 프린터를 지정하지 않으면 윈도우설정의 '기본프린터'로 모든 인쇄가 보내진다.

□ 제조 물류

즉, 제조물류의 사용권한을 설정하는 곳이다.



□ 결산및신고

결산/재무제표 기능이나 부가세, 원천세/연말정산 전자신고에 대한 사용권한을 설정하는 곳이다.



□ 기타권한

[빠른거래] : <기타>사용자의 [빠른거래입력]에 대한 사용권한을 설정하는 곳이다.



사용자추가/수정 화면 [일반사항]탭에서 <사용자구분>이 <기타>로 설정한 경우에는 ‘얼마예요’는 사용하지 못하고 [빠른거래입력]메뉴만 사용할 수 있다. 또한 [로바코드 사용권한] 사용설정을 통해 [빠른거래입력]에서 바코드를 통한 품목입력이 가능하다.

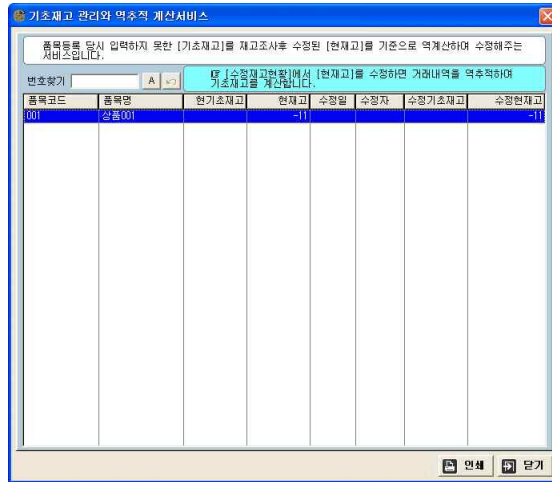
기초재고관리

품목대장에 등록된 거래품목의 기초재고를 수정관리 하는 메뉴이다.

품목대장의 [기초재고량]은 처음 품목을 등록할 당시에는 입력이 가능하지만 일단 품목등록 후에는 수정이 불가능한데, 이는 약의 목적으로 기초재고 수량을 바꾸는 것을 막기 위해서이다. 단, 이 화면에는 '관리자'의 권한을 가진 아이디를 가진 사용자만 들어올 수 있다.

그러나 때로 품목대장에 품목등록 당시에는 재고량을 몰라서 나중에 입력을 해야 할 경우가 있는데, 이때 이 화면에서 기초재고를 수정할 수 있다.

예를 들어 아래 그림을 보면 기초재고가 없는 상태에서 계속 매출(출고) 거래만 기록하여 현재재고가 마이너스(-)로 나타난 것을 볼 수 있다. 이러한 경우 실제 현재고 수량을 입력하여 기초재고량을 계산하고 바꿀 수 있다.



1. 수정하려는 품목을 찾아 마우스 더블클릭 또는 Enter를 치면, [수정현재고]란이 노란색으로 바뀌며 입력이 가능해 진다.
2. 재고조사한 실제 현재고를 입력하고 Enter를 치면 [수정기초재고]가 아래 공식으로 계산해 변하게 된다.

수정기초재고 = 수정현재고 + 매출/반출 수량 - 매입/반입수량

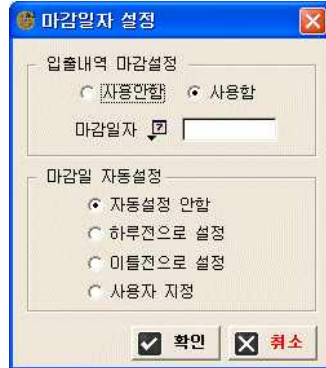
● **주의!** 분실, 폐기등으로 변동한 수량은 별도로 기록해야 한다.

한번 기초재고수량을 세팅한 뒤에는 기초재고를 건드리지 않는 것이 원칙이다. 다음번 재고조사를 했는데 분실, 망실 등으로 현재고의 변화가 생기면 다음부터는 분실페기장 같은 이름의 거래처원장을 하나 만들어 단가를 0으로 하여 매출거래를 입력하여 현재고를 맞추도록 한다.

※ 엑셀로 작성된 품목리스트 자료가 있다면 [기초관리]-[자료관리]의 [내보내기/가져오기]를 통해 얼마에요의 품목대장으로 불러와 품목 붙이기를 할 수 있다.

■ 마감일 설정

이 메뉴는 마감일을 설정하여 사용자들이 지정된 마감날짜 이전의 거래는 추가, 수정, 삭제할 수 없도록 통제하기 위한 기능으로 특히 얼마에요ERP(서버)버전에서 사용자들의 거래 자료의 통제에 유용하다. 일반버전에서도 마감일 설정을 이용할 수 있다.




[입출내역 마감설정] : 마감일 설정을 <사용함>으로 지정하고 아래의 [마감일자]를 지정하면 지정한 날짜 이전 날짜의 거래는 추가, 수정, 삭제를 할 수 없다.

[마감일 자동설정] : 관리자가 매일 마감일을 변경해 주지 않아도 매일 첫 실행이 자동으로 상단의 [마감일자]를 하루 전, 이틀 전 또는 지정된 날짜 이전 날짜로 세팅하게 된다.

<자동설정안함>을 선택한 경우 관리자가 직접 수동으로 마감일을 설정해 주어야 한다.

부득이 마감일 전의 거래를 입력, 수정해야 한다면 관리자의 아이디로 접속하여 이 메뉴에서 ① 마감일 설정을 일시적으로 <사용안함>을 하거나, ② 또는 마감일을 수정하려는 거래 보다 과거 날짜로 바꾸면 된다.

● 팁(Tip)

입력한 거래 자료를 수정하지 못하도록 하는 또 하나의 방법으로 관리자 아이디로 접속하여 거래수정화면의 [적요]아래  모양 아이콘을 클릭한 뒤 [관리자확인]란에 체크를 해두면 이 거래내역은 수정, 삭제할 수 없게 된다.

회사정보

사용자 회사정보를 입력하여 등록한다.

[상호~종목] : 사업자등록증 상의 회사정보를 입력한다. 이 내용은 세금계산서 거래명세표 등에 우리회사 정보로 표시되는 내용이다.

[현주소] : 사업자등록증상의 주소와 실제 사업장 현주소가 다른 경우를 위해 실제 주소를 입력한다. 즉, 상단의 주소는 세금계산서 공급자 주소를 출력하기 위한 용도로 이용되고 이곳 [현주소]는 거래명세표상의 공급자 주소로 출력된다.

[매직빌 전용이메일] : 환경설정의 공급자 e-메일로 보낼 수 있으나, 아이퀘스트의 메일서버를 거쳐 나가게 됨으로 스팸 등이 발송되는 릴레이 방식으로 전송이 되어 수신율이 낮아지게 되므로 매직빌에서 제공하는 발신전용 이메일 통한 이메일전송을 활용하는 것이 좋다.

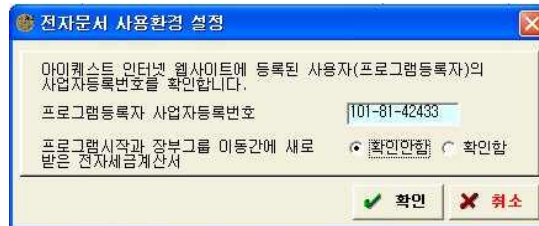
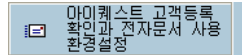
[회사로고] : 회사의 로고나 상호를 그림파일로 가지고 있는 분이라면 사용인감 처럼 여기에 그림파일을 지정해 두면 견적서 상단에 회사로고를 함께 인쇄하여 전용 레터지를 사용하는 것 같은 효과를 볼 수 있다.

[사용인감] : 회사의 사용인감을 스캐너로 스캔하여 그림파일로 '얼마에요' 폴더에 저장하면 세금계산서, 거래명세표 인쇄시 인감을 함께 인쇄한다. 인쇄된 인감이 너무 크거나 작으면 <인쇄비율>로 크기를 조절할 수 있다.

[회사아이콘] : 회사의 로고를 그림파일로 만들어 이곳에서 지정하면 각종 보고서 출력시 제목 좌측에 그림으로 나타나 회사전용 보고서의 효과를 낼 수 있다.

[사업개시일/회계년도기수/회계시작일/회계종료일] : 결산을 위한 사업개시일, 회계년도 기수, 회계시작일을 설정한다.

[아이퀘스트 고객등록 확인과 전자문서 사용 환경설정] : ‘얼마에요’ 사용자의 사업자번호를 입력하는 곳이다. 첫 설치 때 이미 사업자번호를 등록해야 실행되기 때문에 여기서 변경할 일은 거의 없다. ‘얼마에요’는 장부그룹 단위로 여러 회사의 장부관리를 할 수 있지만, 사용권은 프로그램을 구입하여 등록한 사업자번호만 부여된다.



[프로그램등록자 사업자 등록번호] : 이 사업자번호는 ‘얼마에요’ 구매시 사용자로 등록한 번호로 변경할 수 없다. 특히 전자세금계산서, SMS문자 서비스의 경우 사용량에 따라 요금이 부과되는데 요금을 청구하는 회사가 되기 때문에 임의로 다른 사업자로 바꿀 수 없다.

[프로그램시작과 장부그룹 이동간에 새로 받은 전자세금계산서] : ‘얼마에요’를 시작할 때 거래처에서 우리회사로 보낸 전자세금계산서가 있는지 확인할 것인지 지정한다. 상대방 거래처도 ‘얼마에요’를 사용하고 있다면 ‘얼마에요’ 에서 바로 수신할 수 있기 때문이다. <확인안함>으로 지정하면 로그인 속도는 조금 빠른 대신 수신확인을 하려면 사용자가 [전자문서관리] 메뉴를 들어가 확인해야 한다.

환경설정

‘환경설정’은 화면의 구성이나 입력방법, 세금과 거래 설정, 보고서, 백업종류 및 품목, 양식지 용지설정 등에 대한 여러 가지 옵션들을 설정하는 곳이다. 일부 설정내용은 ‘얼마에요’를 일단 종료한 뒤, 재 시작해야 작동하는 옵션도 있다.

Ⅰ 검색 입력 화면

주로 회사의 업무와 관행에 따른 입력스타일을 지정하는 항목이 모여 있다.



[1.품목/장부찾기 검색방식] : 거래내역을 추가할 때 '장부명'을 묻는 화면에서 장부명의 글자일부를 입력하고 Enter를 클릭했을 때 어떻게 반응하는지를 결정한다. 또 거래품목을 입력하는 화면의 [품목코드]를 입력하는 항목에서 품목명의 일부를 입력하고 Enter를 클릭할 때 품목리스트의 검색방법도 함께 반응한다.

<글자포함찾기>로 지정하면 장부명이나 품목명에서 사용자가 입력한 문자열이나 단어를 포함한 장부(품목)만을 검색하고 이를 필터링(Filtering)하여 보여준다. 예를 들어 '가가상사'라는 회사를 찾을 때 이 옵션을 사용하면 입력란에서 '가가'라고만 입력해도 찾아 주지만 '상사'라고만 입력해도 중간에 포함된 글자가 있으므로 '가가상사'를 리스트화면에 찾아준다.

장부나 품목대장에 등록된 품목이 1,000개 이하라면 '글자포함찾기'가 편리하지만, 이 필터링 방식은 장부나 품목대장 전체를 뒤져야 결과를 얻으므로 품목이 수천 개를 넘어가면 '첫글자찾기' 방식이 훨씬 빠르게 작동한다.

<첫글자 찾기>를 지정하면 장부명이나 품목명에 글자를 넣고 Enter를 치면, 등록된 모든 장부 또는 품목리스트가 나타나면서 선택막대가 사용자가 입력한 글자로 시작하는 장부명(품목명)에 위치하게 된다.

<빠른품목 검색>은 여러 사용자가 동시에 얼마에요를 사용하면서 글자포함찾기로 지정해 놓았을 경우 품목검색속도가 느려질 때 사용하는 옵션이다. 이 방식의 경우 얼마에요를 시작하는 지점에 품목의 정보를 메모리로 불러와 저장해 둬으로써 여러 사용자가 동시에 품목을 검색하더라도 빠른 속도로 원하는 항목을 찾아준다. 이 옵션은 글자포함찾기에서 품목검색만 특별하게 지정한 것으로써 장부명 검색시에는 기존과 똑같이 [글자포함찾기]로 검색한다.

[2.오늘/일일/기간 거래내역창 보기] : '일일거래내역' 화면과 '기간거래내역' 의 리스트화면 구성을 설정한다. 대부분의 경우 <기본형>을 사용하지만, 분개식 창에 익숙한 사용자는 <분개화면>을 선택하면 입력한 모든 거래들이 차대변 계정의 분개방식으로 보이게 된다.

<기본형>을 사용하면서도 [일일 거래내역]화면에서 마우스 오른쪽 버튼 메뉴를 사용하여 '분개화면/기본화면'을 토글하여 변환할 수 있다.

[3.[기간거래내역]창 선택시 기본범위] : 얼마에요의 입출내역관리창 우측 트리의 오늘거래내역/ 일일거래내역/ 기간거래내역 에서 세 번째 [기간거래내역] 창에서 기간의 범위를 지정한다.

[4.제좌처리 입력란 수] : 거래 추가화면에서 분개창을 열었을 때 기본적으로 보일 분개란 수 (계정과목 입력란 수)를 지정한다. 대부분의 경우 2개면 충분할 것이다. 또한 실제 거래입력시 2개가 넘을 경우에는 분개창 버튼을 마우스 오른쪽으로 클릭하면 분개창 숫자를 그때마다 임의로 조정할 수 있다

[5.소수점 자리수] : 화면이나 보고서에서 사용할 소수점이하 자리수를 정한다. 단 소수점 자리수를 늘리면 그 자리수 만큼 정수부분의 최대 입력 자리수가 줄어든다.

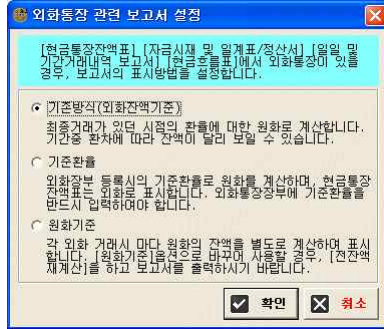
[6.수량과 금액의 정수 자리수] : 거래입력시 수량,금액의 최대 입력치를 조정할 수 있다. 기본적으로 금액은 콤마포함 15자리(999억) 까지 입력할 수 있지만 그것으로도 모자란다면 금액의 자리수를 16으로 지정하면 9,999억 까지 입력이 가능하다. 그러나 너무 크게 잡아 두면 일부 보고서에서 양식에 자리수가 모자라 일부 글자가 보이지 않을 수 있다.

[7.거래처 추가시 부가세 처리관행 항목] : 거래처 추가화면의 옵션중 우측 [기타사항]탭의 [부가세 처리관행] 옵션의 기본설정을 무엇으로 할지 지정한다. 거래가 발생할 때마다 부가세를 별도로 계산하는 회사이면 <거래발생시 마다>를 선택하고, 월말에 총공금액을 계산해서 별도의 세금계산서를 주고받는 관행이 있다면 <나중에 한꺼번에>를 선택한다.

주의! : 이 옵션을 바꾸면 이후 모든 거래에서 부가세가 자동으로 나오거나 나오지 않는 것이 아니라 이후 추가되는 거래처의 기본옵션을 설정하는 것이다. 그러므로 이미 등록된 거래처의 거래내역에 부가세 자동계산을 바꾸려면 해당 거래처의 수정화면에서 설정을 해야 한다.

[8.장부의 잔액계산] : 얼마에요는 거래를 입력하는 즉시 연관된 장부의 잔액을 계산하는데 비록 짧은 시간이지만 이 잔액계산은 다른 작업에 비해 시간과 컴퓨터에 부하가 많이 걸리는 작업이다. 특히 매일의 거래내역을 입력하다가 갑자기 과거의 거래를 입력하면 입력한 날짜 이후로의 모든 거래의 잔액을 다시 바꾸어야 하기 때문에 거래입력이 무척 느려질 수 있다. 또 얼마에요ERP(서버버전)버전에서 여러 사람이 동시에 사용할 때도 잔액계산은 컴퓨터에 부하를 준다. 이런 경우에는 이 옵션을 <계산안함>으로 사용하면 컴퓨터의 업무가 한결 가벼워진다. 이렇게 사용해도 매일 첫번째로 '얼마에요'를 실행하면 자동으로 전체잔액을 재계산 하고 시작하기 때문에 일반적인 사용에는 지장이 없다.

[외화통장관련 보고서 설정] : 외화통장을 사용할 경우 [현금통장 잔액표], [자금시재 및 일계표/정산서], [일일 및 기간거래 내역 보고서], [현금흐름표]에서 외화통장이 있을 경우, 보고서의 표시방법을 설정합니다.



<기준방식> - 최종거래가 있던 시점의 환율에 대한 원화로 계산한다. 기간 중 환율차에 따라 잔액이 달리 보일 수 있다.

<기준환율> - 외화장부 등록시의 기준환율로 원화를 계산하며, [현금통장 잔액표]는 외화로 표시한다. 이 옵션으로 사용하기 위해서는 외화통장장부에 기준환율을 반드시 입력하여야 한다.

<원화기준> - 각 외화 거래시 마다 원화의 잔액을 별도로 계산하여 표시한다. 다른 옵션에서 이 <원화기준> 옵션으로 바꾸어 사용할 경우, 반드시 [전잔액 재계산]을 다시 하고 보고서를 출력해야만 이후 부터 제대로 보고서를 계산한다.

[9.현재고 계산방법] : 거래품목을 포함한 매입매출과 같은 재고와 연관된 거래를 입력할 때 품목대장의 재고계산방법에 대한 설정이다.

<계산안함> - 매입매출 거래마다 재고계산을 하지 않는다. 그러나 재고관련 보고서를 출력할 때는 기초재고량 부터 시작해서 계산을 하기 때문에 문제가 없다. 이 옵션을 사용하면 거래입력시 속도와 안정성이 가장 좋다.

<계산함> - 거래 한건 한건을 입력할 때마다 최종재고를 계산하고 품목대장에 최종재고량을 기록한다. 장점은 거래를 입력하는 매 순간마다 품목대장에서 재고량을 파악할 수 있으며 단점은 거래품목이 많을 경우(특히 랜버전에서) 속도가 약간 저하된다.

[10.거래처원장 [거래구분] 표시방법] : 거래처원장에서 거래를 입력할 때 거래구분에서 [매입/매출] 이라는 표현으로 보겠느냐 또는 [입고/출고]라는 표현으로 보겠느냐를 지정한다. 얼마예요 이전까지는 입고,출고 라는 표현을 사용하였는데 서비스 업종에서는 매입/매출이라는 표현이 더 많이 쓰이는것 같아 신설된 옵션이다. 어느것을 사용하던 표현상의 차이일뿐 모든 작동은 동일하다. (매입=입고 / 매출=출고)

[11.입출금 추가창의 계정구분의 기준위치] : 계정과목을 잘 모르고 자금시재만 맞추는 용도로 사용한다면 <일반비용>을 선택하면 거래추가 화면의 기본설정이 <출금-일반비용/입금-매출수입> 옵션으로 나타나 계정과목 없이 저장이 가능하다. <계정과목>을 지정해 두면 거래추가 화면의 기본설정이 <계정과목>에 맞추어져 계정과목을 잊지 않고 입력하도록 한다.

I 세금과 거래

세금계산서, 거래명세표 발행에 필요한 옵션을 지정한다.



[1.부가세 신고주기] : 회사의 부가세 신고주기를 선택한다. 확정신고 때만 신고를 하는 소규모 사업자는 <확정>란에 체크를 한다. [부가세율]은 10% 이다. 나중에 혹시나 부가세율이 변경될 때를 대비하여 변경할 수 있게 해 두었다.

[2.세금계산서 영수구분] : 세금계산서를 발행할 때 하단 우측의 영수/청구란에 보통 사용하는 항목을 지정한다. 실제 계산서를 발행할 때는 건마다 수정할 수 있다.

[3.부가세에 소수점이하 발생시 처리] : 부가세를 계산하면 소수점 이하의 결과가 발생할 때, 이를 절삭해 버리겠느냐, 반올림으로 처리할 것인지를 결정한다.

[4.책번호 자동부여] : 세금계산서 발행시 책번호/일련번호를 자동으로 부여한다. 책/호/일련번호를 각각 년도별, 그룹별, 월별...등으로 나누어 세금계산서를 구분할 수 있다. 회사의 관행상 필요한 경우에만 사용하며 대부분의 경우 책번호는 사용하지 않는다.

[5.거래명세서 규격사용] : 거래명세서에 상품의 '규격'을 별도로 표시해야할 경우 품목대장의 [품목별칭/브랜드명] 필드 중 어떤 항목을 규격으로 사용할지를 지정한다. <품목별칭>이나 <브랜드명>을 선택하면 거래명세표 인쇄시 한 품목을 품목명/규격 2줄로 인쇄한다.

[6.품목단가의 부가세] : 매입매출에 따른 세부 거래품목들을 입력할때 단가의 표시방법과 부가세 계산방법을 지정한다. 통상의 회계에서 단가는 당연히 부가세 별도금액을 적는 것이 일반적이지만 업종에 따라 관행이 있으므로 여러 옵션으로 분리하였다.

부가세 포함가격을 항상 단가로 인식하는 업종의 경우 <포함가(단가분리)>를 지정하면 입력한 단가를 1.1로 나누어 재계산 결과를 보여준다. <포함가(단가유지)>를 선택하면 단가는 사용자가 입력한 그대로 두지만 공급가와 세액은 1.1로 나뉜 단가 가격으로 계산한다. <선택처리>는 사용자가 수량,단가를 입력할 때 마다 작은 메뉴가 나타나 어떤 방식으로 계산할 지를 묻는다.

아래 표는 사용자가 수량에 10, 단가에 55를 입력했을 때 옵션에 따라 변하는 단가, 공급가, 세액의 결과이다.

옵션	입력(수량*단가)	수량	단가	금액	부가세
제외가	10 x 55	10	55	550	55
포함가(단가분리)	10 x 55	10	50	500	50
포함가(단가유지)	10 x 55	10	55	500	50
선택처리	입력할 때마다 어떻게 처리할 것인지 물어봄				

[7.거래명세표 출고번호와 출고시간 인쇄] : 거래명세표를 인쇄할 때 고유번호와 인쇄날짜, 시간을 함께 인쇄할지 여부를 지정한다.

[8.세금계산서 [외상미수금] 출력] : 세금계산서 하단의 [미수금]란의 자동계산과 출력여부를 결정한다. 단, 이 옵션은 거래처원장에서 거래를 먼저 입력하고 저장하면서 세금계산서를 동시에 발행할 경우에만 적용되는 옵션이다. 세금계산서 단독 발행시는 적용되지 않는다.

[9.거래명세표 미수금(전잔액) 출력] : 거래명세표의 미수금 출력여부를 결정한다. 양식지 형태에 따라 구분이 다르기 때문에 [양식지 용지설정]에서 거래명세표 <신형>을 선택한 경우에는 <현거래전/현거래후> 두 옵션은 사용할 수 없다.

우선 양식지를 먼저 선택한 뒤 옵션을 바꾸어 가면서 거래명세표를 직접 출력해 보면서 미수금이 어떤 것이 나타나는지 보면 옵션의 내용을 쉽게 이해할 수 있을 것이다. 이 옵션 역시 거래처원장에서 거래를 먼저 입력하고 저장하면서 거래명세표를 동시에 발행할 경우에만 적용되는 옵션이다. 단독 발행시는 적용되지 않는다.

[10. 거래명세표 [신양식]사용시 입력화면] : [환경설정-양식지 용지설정]에서 거래명세표 양식이 <신형>인 경우에만 사용할 수 있는 옵션으로 <구양식 형태> 옵션을 지정하면 인쇄는 신형양식지에 인쇄하지만 거래명세표 출력화면은 구형처럼 나타난다. 구형 양식지 사용시의 추가화면은 상대방 사업자의 대표자, 주소, 업태, 종목까지 모두 화면상에서 보고 입력할 수 있는데 반해 신형양식지 사용시의 화면은 사업자번호와 상호 이외에는 보이지 않기 때문에 이를 확인하면서 신형양식지를 출력하고자 하는 사람은 이 옵션을 사용한다.

[11.세금계산서의 기본 담당자] : 세금계산서를 작성할 때 공급자의 [담당자]란에 기본으로 들어갈 담당자의 종류를 지정한다.

[12.거래명세표의 기본 담당자] : 거래명세표를 추가할 때 [담당자]란에 기본으로 들어갈 담당자의 종류를 지정한다. 출력 전에 임의로 변경도 가능하다.

[13.전자발행 일괄선택시 최대범위] : 임시저장된 전자세금계산서를 일괄 선택하여 발행하는 기능이며, 최대 100건까지 보낼 수 있다.

[14.전자발행 외부프로그램 호출] : 프로그램에서 전자발행시 운영체제의 웹페이지를 호출하여 실행하는데, 실행이 되지 아니하는 경우 별도의 외부프로그램을 호출하여 실행한다.

[15.국세청 전송] : 전자세금계산서는 [즉시] 전송을 원칙으로 하고 있으나, [익일]전송을 선택하여 익일 새벽에 일괄 전송한다. 전송 전에는 발행 취소하고 재발행이 가능하다.

Ⅰ 전표 어음 견적서

전표, 어음, 견적서와 관련된 옵션들을 정의하는 곳이다.

[1.표번호 부여방식] : 거래추가 화면 뒷면의 [전표번호] 항목을 자동으로 번호를 부여할 것인지, 그냥 공백으로 둘 것인지 지정한다. 회사의 관행상 부여하는 전표번호 방식이 있다면 <아니오>로 두면 공백으로 나타나므로 사용자가 직접 입력해야 한다.

[2.전표출력시 페이지넘김 처리] : 전표용지에 거래내역을 출력할 때의 출력방식을 지정한다. 이 옵션은 전표출력 메뉴에서 <한장에 모아서>옵션을 사용할 때에만 적용되는 옵션이다. <안함>은 계속 인쇄하라는 뜻이고 <다음페이지로>는 인쇄하다가 다음 전표의 인쇄를 해당 페이지에서 인쇄하기에는 줄이 모자랄 경우 다음 페이지로 넘겨 첫줄부터 인쇄하는 것이며, <다음페이지+ 세부사항 인쇄후 넘김>은 다음 페이지에 인쇄하고 이어서 세부거래 품목을 인쇄하고 다시 그 다음 페이지로 넘겨서 진행하라는 뜻이다.

[3.어음거래 발생시 알림 메시지] : <사용함>을 지정하면 거래내역 기록시 받을어음, 지급어음과 관련된 거래를 입력하면 저장하면서 바로 알림화면을 띄워서 어음수표대장에 추가할 것인지, 또는 기존 등록된 어음수표를 <완료>로 바꿀 것인지 지정할 수 있다.

[4.어음만기일 기본적용 기간] : 어음추가시 발행일 대비 만기일의 자동설정 기간을 지정한다. 기본으로 90일로 설정되어 있다.

[5.견적서 참고번호용 회사 아이디] : 견적서/발주서 마다 별도의 견적/발주번호를 부여하여 관리하는 회사라면 이곳에 회사 이니셜 등을 넣어두면 견적번호는 '입력문자+ 번호'의 형태로 나타나게 된다. (예: 이곳에 IQ 라는 문자를 넣어두면 견적번호가 IQ-1, IQ-2.. 같은 형태로 나타난다)

[6.견적/발주서 유형] : 세 가지 형태의 견적서/발주서 인쇄양식이 있는데 옵션을 바꾸어 가면서 출력해 보고 마음에 드는 것을 지정한다.

[7.견적서 합계와 세액으로 마감] : 주로 견적서에서 거래품목별로 단가와 금액만 모두 입력하고 맨 아래 줄에 총 합계에 대한 부가세를 입력한다면 이 옵션을 사용한다.

[8.견적/발주서 기본수신자] : 견적서를 추가할 때 [수신]란에 기본으로 들어갈 수신자의 종류를 지정한다. 출력 전에 임의로 변경도 가능하다.

[9.견적/발주서의 기본 담당자] : 견적서 담당자는 우리회사정보에 입력된 담당자, 거래처원장에 지정한 담당자, 로그인한 사용자 중에서 지정할 수 있다.

[10.유효기간~인도장소] : 유효기간, 납기..등 견적/발주서의 조건이 항상 일정하다면 이곳에 미리 입력해 두면 견적서/발주서를 추가할 때마다 자동으로 이 내용이 입력되고 필요한 경우 수정하면서 사용할 수 있다.

[11.특기사항] : 부가세별도/은행계좌번호.. 등과 같이 해당 견적에 추가로 나타내고 싶은 내용이 보통 일정하다면 이곳에 특기사항에 미리 입력해 두면 견적/발주 추가시 마다 자동으로 이 내용이 나타난다.

[※ 전표에 출력되는 계정명 선택] : 전표에 출력되는 계정명을 <계정과목명>이나 <계정약자> 중 원하는 계정명을 설정하여 출력할 수 있다. 단축키 [Ctrl + Alt + C]로 해당 옵션창을 보이게 하여 설정해야 한다.

I 양식지 용지설정

세금계산서, 거래명세표, 전표의 양식지 종류를 지정하고 인쇄시 양식란에 맞추기 위한 여백을 조절하는 곳이다. 프린터의 종류에 따라 프린터 자체의 용지여백이 조금씩 다르기 때문에 실제 출력물과 양식지의 오차를 보정하는 것이 필요하다.

여백	세금계산서	거래명세표			전 표	(단위 : cm)	
		신형	구형	일반용지			
원쪽	1.70	1.00	0.50	0.50	0.00	세무인쇄 좌우	0.00
윗쪽	0.85	1.30	0.30	0.30	0.00	가공인쇄 좌우	0.00
중간	0.00	-0.10	0.00	0.00	0.00	왼쪽여백	0.00

세금계산서 용지: 세금계산서양식지 공급자인쇄 안함
 계산서양식지 계산서+공급자인쇄 안함

거래명세표 용지: 공급자인쇄 함 공급자연락처만 인쇄 공급자인쇄 안함

납품서 사용: 사용안함 납품서로만 사용할 거래명세표와 선택적으로 사용할

거래명세표 수신자: 출력안함 대표자 담당자

거래명세표/세금계산서 참고사항: 거래명세표 구형사용시 출력함
 주민번호 출력여부 출력 안함

[세금계산서 여백] : 왼쪽/위쪽은 양식과 실제 인쇄된 내용을 비교해서 왼쪽/이쪽의 오차 범위 만큼 기본설정에 더하거나 빼서 위치를 보정한다. <중간> 옵션은 양식지의 상단(공급자용)은 맞는데, 하단(공급받는자용)이 안 맞을 때 그 차이를 보정하기 위해 사용한다.

[거래명세표 여백] : 용지 종류에 따라 여백을 조절한다. <신형> 선택란 아래의 [Page#] 버튼을 눌러두면 여러 장 인쇄시 페이지 번호가 잘려 인쇄될 때 위로 올려서 인쇄를 한다.

<구형>양식지는 전지와 반지가 있는데 전지는 양식의 크기가 A4 한장으로 한 거래에 많은 거래품목이 있는 곳에서 사용한다. <전지>옵션 아래의 버튼들은 인쇄시 한장(공급받는자용)만 출력하느냐, 아니면 2장(공급자용/공급받는자용)을 출력하느냐, 또는 인쇄할때 마다 몇장 출력할지를 정하겠느냐를 의미한다.

[전표 여백] : 세금계산서 여백과 동일한 방식으로 여백을 설정한다.

[일반용지] : [일반용지]는 세금계산서, 거래명세표, 전표 이외에 일반 보고서들을 출력할 때의 여백을 의미한다.

[세금계산서 용지] : 면세사업자들은 세금계산서 대신 '계산서' 양식을 사용하는데 이것을 사용할 경우 별도 [계산서]용 양식지가 없다면 <세금계산서양식지>를 선택하고 계산서를 출력하면 세금계산서의 [세금]글자 위에 == 줄이 쳐지게 출력해서 '계산서'의 효과를 낸다.

별도로 계산서 양식지를 주문하여 사용하면 <계산서양식지>를 선택한다.

<공급자인쇄 안함>은 양식을 주문 생산하여 공급자란에 미리 자기회사 상호를 인쇄하여 쓰는 회사를 위한 것으로 여기에 체크해 두면 공급자란에 인쇄를 하지 않는다.

[거래명세표 용지] : 양식을 주문 생산하여 공급자란에 미리 자기회사 상호를 인쇄하여 쓰는 사업자들은 <공급자인쇄 안함>으로 지정하면 공급자란에 인쇄를 하지 않는다.

[납품서 사용] : 거래명세표 대신 '납품서'라는 표현을 사용하는 회사가 있다. 이 경우 별도의 '납품서'라는 양식지는 없기 때문에 여기에 지정을 하면 신형 거래명세표 양식에 출력을 하면 [거래명세표]라는 부분을 까만색으로 덮으면서 납품서라는 표현으로 출력한다.

단, 이 옵션은 <신형>거래명세표를 사용할 때만 지원하는 기능이다.

[거래명세표 수신자] : 거래명세표 인쇄시 수신자의 이름을 대표자 이외의 이름으로 출력할 수 있다. 단 이 옵션은 <신형> 거래명세표 양식지를 사용할 경우에만 적용된다.

[거래명세표/세금계산서 참고사항]

- 거래명세표 참고사항 1: 출력되는 모든 거래명세표의 참고사항에 항상 같은 표현이 들어간다면..(예:은행계좌 또는 인사말 등) 여기에 기록해 두면 거래명세표 추가화면에서 기본적으로 이 문장이 들어가 보이게 된다.

- 거래명세표 참고사항 2 : 별도의 메모 등의 내용이 있는 경우에 해당 메모를 기록해 두면 실제 거래명세표 인쇄시에 참고사항란 하단에 출력된다.

- 세금계산서 참고사항 : 출력되는 모든 세금계산서의 참고사항에 항상 같은 표현이 들어간다면..(예:은행계좌 또는 인사말 등) 여기에 기록해 두면 거래명세표 추가화면에서 기본적으로 이 문장이 들어가 보이게 된다.

[거래명세표 구형 사용시 주민번호 출력여부] : 거래명세표 구형 양식지는 주민등록번호를 출력 할 수 있으므로 출력여부를 선택한다.

Ⅰ 보고서

메뉴의 [재무보고], [회계보고], [물류보고]에 속한 각종 보고서의 출력에 관련된 옵션들을 모아 놓은 설정화면이다.



[1.재고관련 보고서의 재고단가 기준] : 재고금액 계산결과가 나오는 '현재고량 보고서', '품목별 입출명세' 같은 보고서에서 계산의 근거가 되는 단가를 지정한다. 선택은 출력전 기간 설정 달력화면에서 임의로 변경하여 출력이 가능하므로 여기서는 가장 많이 쓰는 옵션을 지정해 둔다.

[2.적요가 길때 인쇄방법] : 적요의 내용이 길 때 용지의 한계 때문에 뒷부분이 잘릴 수 있다. 몇 가지 보고서에서는 입력한 내용이 모두 보이도록 설정할 수 있다. (일일거래내역서, 기간 거래내역서, 입출금장부의 장부내역 인쇄시에만 적용된다)

[3.거래 세부내역 인쇄여부] : 일일거래내역서, 기간거래내역서를 인쇄하면서 <간단히> 옵션을 사용할 때는 용지의 여유가 좀 있으므로 거래에 포함된 거래품목들까지 한꺼번에 인쇄할 수 있다.

[4.보고서에 줄긋기] : 일반 백지에 인쇄할 때 몇 줄 마다 선을 인쇄할지 지정한다.

[5.장부의 마이너스 잔액 표시방법] : 입출금장부, 거래처원장에 잔액표시를 어떻게 할 것인지 지정한다. <색상으로>를 선택하면 입출금장부에서는 잔액이 마이너스인 것을 마이너스 표시를 하지 않고 붉은 색상으로만 표시한다. 거래처장부에서 <색상으로>는 외상미지급액은 붉은색으로 표시하고 외상미수금액은 파란색으로 표시한다. <->표시를 선택하면 입출금장부에서는 출금이 많아질 경우와 거래처원장에서는 [매출/출금/반출]이 많아질 경우 마이너스로 표시된다.

[6.매입매출 관련보고서 정렬순서] : 보고서 중 일부 보고서는 달력화면에서 정렬순서가 없는 것이 있다. 이들 보고서의 정렬순서를 지정한다.

이 옵션의 영향을 받는 보고서는...[거래처별 입출구분 집계], [거래처별 거래 및 결제집계], [매출거래처별 원가 및 이익보고], [미수미지급 현황표] 이다.

[7.재무제표 출력(한글/English/漢字)] : 재무제표 보고서의 출력 언어를 지정한다. 사장님이 외국인인 경우를 위한 옵션이다.

[8.품목코드 출력크기] : 거래명세표, 현 재고량 보고서, 전 품목 입출집계 보고서에서는 칸이 모자라 품목코드의 최대치인 16자리까지 인쇄를 하면 나머지 항목이 잘려 보이게 된다. 통상의 경우 품목코드를 그렇게 길게 쓰는 회사는 많지 않으므로 10자리 정도만 보이게 하면 대신 품목명란을 그만큼 넓게 쓸 수 있다. 반대로 품목코드가 품목명 보다 중요하고 품목코드도 10자리가 넘는다면 여기서 자리수를 넓힐 수 있다.

[9.보고서 페이지번호 인쇄] : 보고서가 1페이지 이상의 분량일 경우 페이지 번호를 인쇄할지 여부를 결정한다.

[10.보고서의 출력일자 출력안함] : 보고서 출력시 출력일자를 인쇄하지 않길 원하는 경우에는 [출력일자 출력 안함]으로 설정하여 사용한다.

[보고서 결재항목] : 보고서의 결재항목(상단의 담당/과장/부장/이사/사장) 수정 및 위치설정을 변경할 경우 사용한다.

백업과 품목

백업 옵션 및 품목대장관련 옵션 그리고 필수 계정과목 등을 지정하는 곳이다.



[1.데이터 자동백업 회전주기] : 매일 첫번째로 '얼마에요'를 실행하면 자동으로 얼마에요 설치폴더 아래의 [자동백업]이라는 방에 백업을 수행하는데, 반복주기를 설정한다. 기본인 <월단위>는 1~31일까지의 폴더에 날짜별로 복사를 하고 시작하며, <주단위>를 설정하면 0~6까지의 폴더(일~토)를 사용한다. <기타>를 선택하면 사용자가 백업주기를 설정할 수 있다. <주단위>,<기타>는 컴퓨터의 하드용량이 현격히 부족할 때 사용한다.

[2.프로그램 종료시 자료정리] : ‘얼마에요’를 종료할 때 백업 또는 잔액/재고계산을 할 것인지 지정한다. 하루에도 수시로 ‘얼마에요’를 사용했다 종료하는 사용자는 이 옵션들을 사용하지 않는 것이 좋고, 아침에 켜서 종일 켜두는 사용자라면 필요한 항목을 선택해 사용할 수 있다.

얼마에요 ERP 서버(Server) 버전의 경우에는 여러 명이 동시에 사용하게 되는데, 이때는 마지막 사용자가 종료할 때 작업을 수행한다.

[3.휴지통 사용] : 거래내역을 삭제할 때 이 내용을 휴지통이라는 폴더에 임시로 보관을 할지, 아니면 바로 삭제해 버릴지를 지정한다. 트리화면에서 휴지통은 사용자중 [관리자] 권한을 가진 사람만 보고, 완전삭제를 할 수 있다.

[4.거래품목에 사용할 품목대장 항목] : 회사의 관습에 따라 회사 내부적으로 통용되는 품목명과 대외적인 품목명이 다를 수 있다. 이때 품목대장에서 '품목별칭'란을 이용하는데, 실제 거래내역 입력시 품목대장 리스트에서 품목을 선택했을 때 품목적요란에 어떤 내용이 들어가는지를 결정한다

[5.품목코드 자동부여] : 새로운 품목을 추가할때 [품목코드]를 마지막 입력치에서 + 1 값으로 자동으로 부여할지를 지정한다.

특히 브랜드별로 별도의 일련번호를 사용하거나 일반적인 상품 외에도 제품, 부품, 세트 등의 품목구분을 모두 사용하고 각 구분별로 별도의 일련번호를 부여하고자 할 때는 품목을 추가할 때 품목명/품목코드 탭에서 추가하지 말고, [브랜드명/품목분류/품목구분] 탭에서 추가하면 각 탭 상의 마지막 번호에서 + 1을 증가시켜 새로운 품목코드를 부여하기 때문에 쉽게 자동부여를 사용할 수 있다.

예를 들어 아래와 같은 품목코드들이 있다면 <자동부여>를 선택할 때의 다음번 자동부여 품목코드값은 다음과 같다.

최종 저장코드	다음 자동부여코드
0001	0002
XY1234	XY1235
25-66-1111	25-66-1112

[6.매출등급가 표시방법및 매입가 대비 매출가 자동조정비율 설정] : 매입단가가 수시로 변하고 이때마다 매출가를 조정해야 하는 업체라면 이 옵션을 <사용함>으로 지정하고 매출등급별 비율(%)을 입력하면 매입단가를 추가, 수정할때 마다 자동으로 비율 만큼의 매출가가 자동입력 된다. 예를 들어 매출등급별 비율을 1등급(10%), 2등급(20%), 3등급(30%), 4등급(40%)으로 지정하고 품목추가,수정시 매입단가에 100원을 입력하면 자동으로 1등급-110원 2등급-120원 3등급-130원 4등급-140원이 입력된다.

[7.매입단가 변동시 품목대장의 매입단가 갱신] : 매입거래가 일어날 때 품목대장의 매입단가와 다른 단가를 입력하면 입력한 단가로 매입단가를 갱신한다. 매입단가의 굴곡이 심할때 편리하게 사용할 수 있다.

[8.정보관리 환경설정] : 메뉴의 [기초관리-정보검색관리]에서 진행상태(준비,보류,완료..)와 정보분류(분류1, 2, 3...)의 이름을 사용자의 필요에 따라 변경할 수 있다.

[9.회계 자동처리를 위한 필수계정 설정] : 가장 중요하게 사용되는 계정과목들을 정의하는 메뉴이다. 여기에 등록된 계정들은 반드시 실제 계정과목의 계정과목과 일치해야 올바른 동작을 하게 된다. 사용자 임의로 계정번호를 변경, 추가할 때를 대비하여 있는 메뉴로 실제로 이 메뉴를 사용할 일은 거의 없다.

[10.제조계정 사용과 제조구분] : 제조업인 경우 '제조원가명세서'출력을 위한 제조계정을 사용할 것인지를 지정하고, 제조업의 종류를 선택한다. 여기서 제조업 종류를 선택하면 [계정과목 리스트]화면에서 상단 우측에 [제조]라는 선택사항이 생겨서 제조관련 계정을 선택할 수 있다.

■ 제조물류 설정

제조물류와 관련된 설정을 하는 곳이다.



[1.기본참고번호] : [기본 참고번호]에서 디폴트 참고를 설정해주면 입고, 출고 입력화면 마지막 항목에 [참고번호]란에 기본참고번호로 자동 지정되어 입력되게 된다. 참고는 최대 99개 참고까지 등록하여 참고별 재고관리가 가능하지만, 참고별 재고보고서에서는 인쇄용지 여백 제한 문제로 최대 5개 참고만 출력 가능하므로 5개 이상의 참고별 재고를 확인해야 한다면 참고별 보고서를 엑셀로 전환시켜 확인해야 한다.

[2.매출 물류거래 참고사항(시리얼)번호 자동부여] : 물류거래내역에서 출고거래를 입력할 때 참고사항란에 시리얼번호를 자동으로 부여할지를 결정한다.

[3~5.현금장부/카드매출장/신용카드] : 물류내역관리의 [종합거래]입력화면에서의 대금 결제시 결제수단별로 연결할 입출금장부를 설정한다.

I 기타사항

툴바의 아이콘설정, 배경화면.. 등 그밖의 여러 설정을 관리한다.



[1.장부리스트 화면의 줄간격] : 장부별 거래내역을 비롯하여 ‘얼마예요’의 모든 리스트화면의 화면상의 줄간격을 조절한다. 워드 프로그램에서 줄간격의 의미와 같다.

[자동 업데이트 설정] : 새로운 패치 파일이 있으면, 얼마예요를 시작할 때 서버로부터 자동으로 패치하는 기능이다.

[2.입출내역화면 좌측의 장부표시] : 메인 거래화면인 입출내역화면 좌측의 트리 화면상의 입출금장부, 거래처원장을 표시하는 방법을 지정한다. <리스트방식>을 지정하면 트리형식이 아닌 리스트 형식으로 보이게 되는데 등록된 거래처원장이 몇 백 개를 넘어서서 거래처 검색이 느려질 경우 이 리스트형식으로 사용하면 거래처 찾기가 훨씬 빨라진다

랜버전을 사용하는 경우에 <리스트방식>으로 설정하여 사용할 것을 권장한다.

[장부 바로가기 버튼 설정] : 메인 거래화면인 입출내역화면 좌측 하단에 있는 10개의 장부 바로가기 버튼에 등록할 장부를 설정, 변경, 해제할 수 있다. 장부의 설정, 변경은 각 장부 바로가기 버튼상에서 마우스 오른쪽 키로도 쉽게 변경할 수 있다.

[3.입출내역화면 하단의 세부내역 보기] : ‘얼마예요’에서 거래품목을 전혀 사용하지 않는 사용자라면 입출내역 하단의 각 거래에 대한 거래품목란이 필요 없을 것이다. 여기서 <안보이기>를 하면 하단의 거래품목 란이 보이지 않는다.

[4.프로그램 실행시 첫화면] : ‘얼마예요’ 실행시 자동으로 실행되는 인터넷 홈페이지 화면을 보일 것인지를 설정한다. 랜버전을 사용하는 경우에 <얼마예요로고>로 설정하여 사용할 것을 권장한다.

[5.리스트 화면의 줄간 색상구분] : 각 리스트화면은 줄 구분을 쉽게 하기 위해 기본으로 한 줄 건너 연두색으로 색상을 치는데 이를 없애거나 다른 색상으로 변경할 수 있다. 우측의 색상화면을 마우스 오른쪽으로 클릭한 뒤 색상표에서 줄별 색상을 지정한다.

[6.툴바구성과 테마설정] : 툴바의 아이콘을 기능별 설명까지 있는 큰 버튼으로 할 것인지 그림모양만 있는 버튼형식으로 보일 것인지 지정하고, 배경화면의 그림을 지정한 그림파일로 변경한다. (윈도의 바탕화면 기능과 같은 개념이다.)

[툴바메뉴 구성] : 툴바에 있는 버튼에서 필요 없는 버튼을 안보이게 하거나 다른 기능으로 변경한다. 각 항목별로 마우스 오른쪽을 클릭한 뒤 필요 없는 버튼을 선택하여 앞의 체크(✓) 표시를 없애면 툴바에서 보이지 않게 된다.

[즐거찾기 구분설정] : '얼마에요' 실행시 자동으로 실행되는 인터넷 홈페이지 화면 좌측의 즐겨찾기를 '얼마에요'에서 기본 제공하는 폴더 외에 다른 구성으로 편집할 수 있다.

[탭 컬러 설정] : 품목대장 같이 여러 탭으로 구성된 리스트화면의 탭 별 색상을 지정한다.

[7.서버버전 사용자권한] : 얼마에요ERP 서버/랜 버전 사용시 라이선스 번호를 입력하는 곳으로 일반버전(싱글버전)에서는 사용할 필요가 없는 옵션이다.

[8. 각종 선택화면 위치 및 크기 저장] : 얼마에요에서 실행되는 창(입출내역관리, 품목대장)들의 위치와 크기를 저장한다.

자료관리

■ 엑셀 내보내기/가져오기

[기초관리]메뉴의 [자료관리(P)]-[내보내기/가져오기]는 ‘얼마에요’에 입력된 자료를 엑셀로 내보내기하여 재편집하여 활용하거나 엑셀로 작성한 거래처, 품목리스트를 얼마에요로 불러와서 쉽게 거래처나 품목을 한꺼번에 등록할 수 있다.

● 주의 !!!

[가져오기]기능을 사용할 때는 오류 또는 이중등록 등의 예기치 못한 사태에 대비하기 위해 작업 전 **꼭!! 데이터 백업을 하고 사용하기를 권한다.**

엑셀로 자료를 내보내고 받기 위해서는 사용 컴퓨터에 엑셀이 반드시 설치되어 있어야 한다.

□ 내 보 내 기

얼마에요에 입력한 자료에서 엑셀로 내보내기 가능한 항목은 거래처(거래처원장에 등록된 거래처리스트), 거래내역(거래일자별 계정금액), 거래품목(거래일자별 품목거래), 품목대장(품목관리대장에 등록된 품목리스트), 고객리스트(고객관리대장의 고객리스트), 세금계산서 발행내역 등이다.

[내보내기/가져오기]창에서 내보내기를 원하는 항목을 선택한 뒤 [내보내기] 버튼을 누르면 엑셀이 실행되면서 엑셀 sheet에 하나씩 자동으로 자료가 입력되는 것을 볼 수 있다. (마치 매크로 프로그램처럼 엑셀 sheet에 글자가 한 개씩 입력된다)



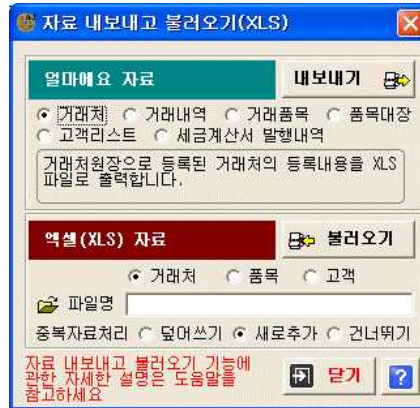
[그림:품목대장]

엑셀화면에 [저장할까요?]를 묻는 메시지 상자가 나타나면 내보내기 작업이 끝난 것이다.

[예(Y)]를 선택하면 엑셀로 변환된 내용을 파일로 저장할 수 있다. 현재 화면에서 추가작업을 원하면 [취소]버튼을 눌러 엑셀 작업화면에서 작업을 한 뒤 저장하면 된다.

□ 가져오기

엑셀파일로 작성된 거래처리스트, 품목리스트, 고객관리대장의 고객리스트를 ‘얼마에요’의 거래처와 품목대장, 고객관리대장에 추가로 붙이기를 할 수 있다.



[파일명] : 불러오기 할 엑셀파일을 찾아 선택한다. 마우스로 [파일명]을 클릭하면 탐색기 화면에서 쉽게 파일을 찾을 수 있다. 일반적으로 엑셀파일은 얼마에요 설치경로의 C:\W얼마에요\Wtemp폴더에 저장시킨 뒤에 불러오기 하도록 한다.

[중복자료 처리] : 엑셀 자료를 불러와 거래처원장과 품목대장에 붙일 때 이미 등록된 ‘거래처번호’나 ‘품목코드’가 있으면 어떻게 할지 선택한다.

<덮어쓰기>를 선택하면 동일한 코드인 경우에는 엑셀의 내용으로 ‘얼마에요’의 자료를 변경하게 되지만 <새로추가>는 새로운 거래처번호, 품목코드로 바꾸어 추가되게 된다. <건너뛰기>를 선택하면 동일한 코드로 중복자료는 ‘얼마에요’에 추가하지 않고 건너뛰게 된다.(일반적으로는 <덮어쓰기>상태에서 불러오기를 하면 된다.)

● **보고서의 내용을 엑셀(Excel)로 출력하려면?**

[내보내기/가져오기] 메뉴에서는 ‘얼마에요’에서 지원되는 보고서는 엑셀로 내보낼 수는 없다. 보고서 중에서 엑셀호환이 가능한 보고서는 다음 보고서에서만 지원된다.

- [기간거래내역]창 하단 [인쇄메뉴]의 [기간거래내역서 / 기간거래 품목내역서]
- 보고서 중에서 [현재고량 보고서],[품목별 입출명세(수불장)],[전거래처잔액표],[계정과목명세서],[계정과목집계표],[매입원장],[매출원장],[범주별거래내역],[일일매입매출및매출이익],[원가및이익보고],[전거래처잔액표]
- 각 입출금장부나 거래처장부 우측 하단의 [인쇄메뉴]의 장부 인쇄 보고서

위 보고서들의 인쇄 전 메뉴 또는 달력화면 하단을 보면 [□엑셀출력]이라는 옵션이 있는데 여기를 체크하고 인쇄를 시작하면 엑셀 내보내기처럼 엑셀작업을 시작한다.

□ [블러오기]의 엑셀 컬럼별 항목

엑셀자료 블러오기를 할 때는 엑셀의 각 컬럼(열) 항목에 정확한 내용을 블러와야 한다. 그렇지 않으면 '얼마예요'의 각 항목에 엉뚱한 데이터가 들어갈 수 있다.

● **Tips!** 얼마예요에서 거래처와 품목 기본 데이터를 몇 개 등록하여 엑셀로 내보내기한 후에 내보내기된 엑셀파일을 참고하여 동일한 셀형식으로 거래처나 품목을 추가하여 다시 얼마예요로 블러오기 하면 된다.

다음은 각각의 블러오기 항목에 대한 컬럼의 정의표이다.

거래처 블러오기		품목 블러오기		고객 블러오기	
컬럼	내용	컬럼	내용	컬럼	내용
A	장부번호	A	품목코드	A	일련번호
B	장부명	B	품목명	B	등록번호
C	거래처명	C	품목별칭	C	고객분류번호
D	대표자	D	브랜드명	D	등록일자
E	실제주소1	E	분류명	E	고객명
F	실제주소2	F	품목구분번호	F	회사부서명
G	우편번호	G	단위	G	우편번호
H	전화1	H	매입단가	H	주소1
I	전화2	I	표준매입수량	I	주소2
J	팩스	J	1등급가	J	특기사항
K	핸드폰	K	1등급수량	K	참고사항
L	담당자	L	2등급가	L	연락처유형1번호
M	이메일	M	2등급수량	M	연락처1
N	이메일2	N	3등급가	N	연락처유형2번호
O	Url(홈페이지)	O	3등급수량	O	연락처2
P	사업자번호	P	4등급가	P	연락처유형3번호
Q	사업자주소	Q	4등급수량	Q	연락처3
R	종목	R	5등급가		
S	업태	S	5등급수량		
T	거래계정번호	T	6등급가		
U	분류명	U	6등급수량		
V	영업담당자	V	7등급가		
W	트리구분	W	7등급수량		
X	보고서 출력	X	8등급가		
Y	잔액	Y	8등급수량		
Z	비고	Z	현재고량		
AA	매출가격	AA	최소구비량		
		AB	기초재고량		
		AC	기초재고단가		
		AD	과세여부		
		AE	바코드		
		AF	출력여부		

■ 세무사로 자료전송 (※이 메뉴는 서비스 종료로 지원하지 않습니다)

[세무사로 자료전송]은 얼마에요에 입력된 자료를 회계사무실에서 볼 수 있도록 FTP를 이용하여 얼마에요 데이터를 세무사사무실의 얼마에요 프로그램으로 보낼 수 있는 기능이다. 회계사무실은 아이퀘스트에 세무사 회원으로 회원등록이 되어 있어야 하며, 자료를 볼 수 있는 얼마에요 패키지를 제공받아 설치한 후에 이용할 수 있다.

□ 세무사 자료전송

세무사 자료전송이란?

세무자료를 작성하여 세무사로 직접 전달하거나 우편으로 발송하는 등의 불편함을 없애고자 제공하는 서비스입니다.

세무사 자료전송은 **고객의 세무자료를 얼마에요X2 프로그램을 통해 현재 거래중인 세무사로 바로 전송할 수 있으며** 얼마에요X2 고객이라면 누구나 사용가능합니다.

※현재 부가세와 원천세 신고가 가능합니다. (얼마에요X2 PE 기준)

세무사 자료전송 안내



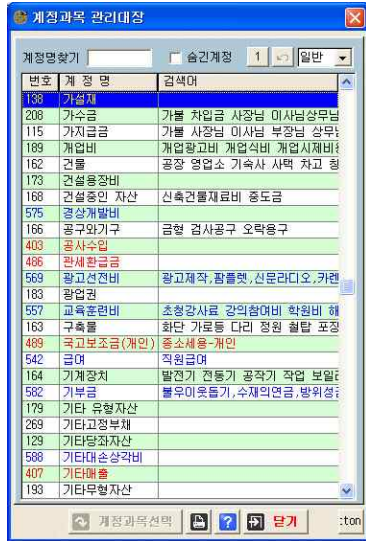
세무사 조회/등록

Check Point

1. 세무사 자료전송을 이용하기 위해서는 반드시 고객께서 거래중인 세무사를 등록해 주셔야 합니다.
2. 얼마에요RW란?
세무사에서 사용중인 세무신고 프로그램을 이용하여 얼마에요 자료를 국세청에 전자신고 할 수 있도록 변환해 주는 세무사 전용 프로그램입니다.
3. 세무사에 알려드립니다.
고객의 '세무사등록' 을 위해 아이퀘스트 회원가입을 반드시 해야하며 회원가입후 회화를 통해서만 승인이 완료됩니다.
전화 : 02-2025-4630


계정과목 관리

‘얼마예요’의 회계적 처리를 위한 계정과목을 관리하는 화면이다. 기본으로 제공되는 계정외에 사용자별로 계정을 추가할 수 있으며, 필요없는 계정은 삭제 및 숨기기를 할 수도 있다.



상단 [☐숨긴계정]에 체크를 하면 자주 사용하지 않는 보이지 않는 계정만 표시해 준다.

상단 우측의 [일반] 탭을 선택하여 결산시에만 사용하는 계정을 볼 수 있다. [환경설정-백업과 품목]란의 [제조계정 사용과 제조구분☐]에 체크를 하면 제조비용 관련 계정만 볼 수 있다.

프린터  아이콘을 클릭하면 계정과목 리스트를 출력한다.

계정과목 번호체제

‘얼마예요’에서 계정과목은 계정번호의 맨 첫번째 숫자에 따라 다음의 규칙을 갖는다.

숫자	구분	예 제
1	자산계정	101.현금 102.보통예금 110.외상매출 165.차량운반구
2	부채계정	201.외상매입 204.미지급금 251.사채..
3	자본계정	301.보통주자본금 302.우선주자본금
4	수익계정	401.상품매출 402.제품매출 471.이자수익..
5	비용계정	501.매입 542.급여 546.복리후생비
6	제조원가관련	6116.세금과공과 6120.여비교통비..

계정과목의 검색

위 계정과목 리스트에서는 [계정명찾기] 우측의 [1]/[A] 버튼을 클릭하여 계정과목을 [계정명순] [계정번호순]으로 정렬할 수 있으며 품목찾기/ 장부찾기와 마찬가지로 와일드카드(?)를 이용하여 계정명, 검색어에 포함된 글자로 검색할 수 있다. (예를들어 [계정명찾기]에 [?식대]라고 입력하면 계정명, 검색어에 ‘식대’라는 단어가 포함된 계정만을 검색하여 화면에 표시해 준다.

Ⅰ 거래 입력 시 계정과목 찾기

입금, 출금, 매입, 매출 거래를 장부에서 입력하면서 계정과목을 검색할 때 이 많은 계정창을 띄우고 여기서 다시 찾는 것은 이중 작업이 되므로 거래추가창에서 입력한 글자를 포함한 계정만을 찾는 것이 합리적일 것이다.

즉, 거래추가창의 [계정과목]을 입력하는 항목에서 계정명에 포함된 글자 일부만 입력하고 Enter를 치면 자동으로 다음과 같이 글자가 포함된 계정만 나타난다.



또 더 간단한 방법으로는 자주 사용하는 계정과목의 번호를 외우고 있을 경우 계정번호를 입력하면 위 계정리스트창을 띄우지 않고 바로 계정과목과 연결된다.

Ⅰ 계정과목의 추가/수정

‘얼마에요’에 기본으로 등록되어 있는 계정과목은 표준 대차대조표, 손익계산서, 제조원가명세서 뿐 아니라 일반적으로 가장 많이 사용하는 대부분의 계정과목을 이미 포함하고 있으므로 특별한 경우가 아니라면 추가할 경우는 없을 것이다.

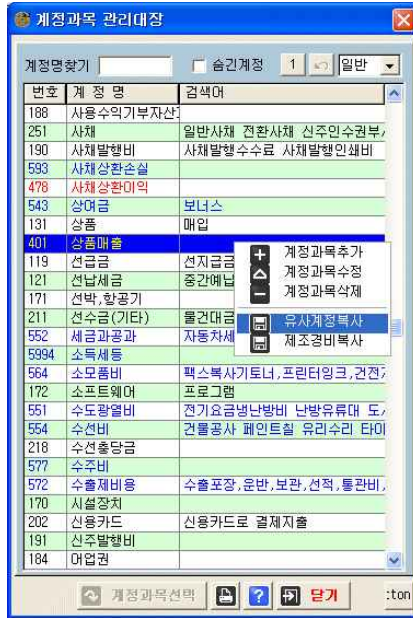
그러나 매출관리 / 비용관리등을 위해 계정과목을 더욱 세분화하기 위해서라면 계정과목을 추가로 등록하여 사용할 수 있다. 계정과목을 추가하는 경우 얼마에요의 계정번호체계만 지킨다면 얼마든지 사용자가 계정을 추가할 수 있다.

계정과목을 추가하는 가장 쉬운 방법은 [유사계정 복사]를 이용하는 것이다.

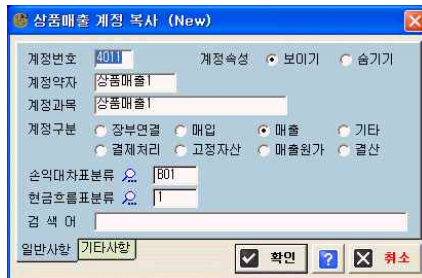
새로 만들려는 계정과 유사한 계정을 선택한 뒤 마우스 오른쪽을 클릭하여 [유사계정 복사]를 선택하고 계정명만 살짝 바꾸어 주고 저장하면 간단히 계정을 만들 수 있다.

예를들어 매출계정에 ‘대리점매출’이라는 계정을 하나 추가한다면,

1.계정과목 관리대장에서 [상품매출]을 찾아 마우스 오른쪽을 클릭한 뒤 [유사계정복사]를 선택한다.



2. [유사계정복사]를 선택하면 계정번호는 원래의 [계정번호+1]값으로 자동부여 되고, 계정과목, 계정약자는 원래이름 뒤에 [1]이라는 숫자가 붙는다. 사용자는 계정약자명과 계정과목명만 ‘대리점매출’ 이라는 이름으로 바꾸어 주고 저장하면 간단히 원래의 계정과 속성이 같으면서 이름만 다른 계정을 쉽게 만들 수 있다.



범주와 분류관리

이 메뉴는 거래내역을 구분하기 위한 [거래범주], 품목대장의 [품목분류], 거래처를 구분하는 [거래처분류], 예산설정의 프로젝트를 분류하기 위한 [예산분류]의 분류를 지정하는 화면이다. 이 범주와 분류관리는 이러한 기능이 필요한 회사를 위한 옵션으로 반드시 사용해야 하는 것은 아니다.

범주, 분류의 등록은 다른 리스트화면과 마찬가지로 마우스 오른쪽 버튼이나 키보드의 <Insert> 또는 <F2>키를 이용한다.



[적요범주] : 거래내역 입력 시 [적요]란 아래의 [거래범주]에서 사용할 단어나 구분명을 등록한다. (예:현장1, 현장2, 동부지역, 영업사원명, 프로젝트명...등)

[품목분류] : 새품목 등록시 [분류명]에서 선택할 분류를 등록한다.

[거래처분류] : 거래처원장 추가시 우측의 [기타사항]탭의 첫번째 [분류명]에서 사용할 거래처의 분류를 등록한다.

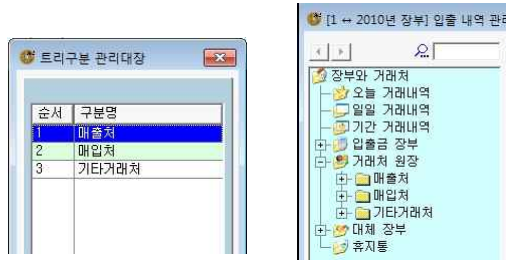
[예산범주] : 예산관리에서 회사전체 예산 이외에 프로젝트별 예산관리가 필요할 때 각 프로젝트를 [예산범주]명으로 나눌 수 있는데, 여기서 사용할 프로젝트명이다.

[적요범주]와 [예산범주]는 둘 다 거래입력화면의 [범주]란에 입력하여 사용하므로 탭상에서는 2개의 구분으로 나뉘지만 실제 거래를 입력할 때는 선택리스트 화면에서 두 범주의 내용이 모두 보이게 된다.

거래처 구분관리

[회계관리]메뉴의 [입출내역관리]화면에서 거래처원장에 거래처를 등록할 때 [트리구분 관리대장]에 등록된 트리구분(매출처, 매입처, 기타거래처)을 선택하여 등록할 수 있다. [트리구분 관리대장]에서 기본적으로 등록된 매출처, 매입처, 기타거래처 외에도 필요한 트리구분을 추가 등록하여 이용할 수 있다.

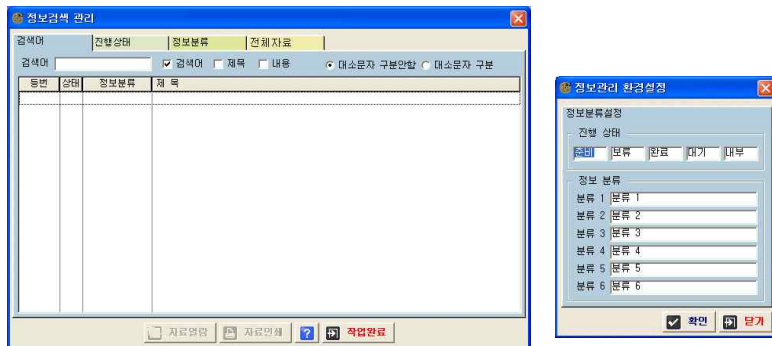
[입출내역관리]화면에서 거래처원장 트리식보기 화면일 때 거래처장부 정렬순서는 트리구분 정렬순서별 거래처명순으로 정렬되게 된다.



정보검색 관리

'얼마예요'에 포함된 [정보검색관리]는 경리나 회계와는 아무런 관계가 없는 사용자의 정보검색을 위한 기능으로 쉽게 생각해서 단순한 형태의 메모장 이라고 생각하면 된다. 특이한 점은 이 정보관리도 DB형태로 관리되기 때문에 내용 중 특별한 문자열을 검색하고 관리하는데는 일반 메모장에 비해서 월등히 편리하다.

이 정보검색관리는 사용자에 따라 회사의 제품들에 대한 스펙들을 넣어두거나, 고객에 대한 AS요령집, 또 회사영업규정 등 다양하게 사용할 수 있으며, 개인적으로는 정보철, 업무일지 등으로 사용할 수도 있다.



Ⅰ 정보관리 환경설정

정보추가시 기본 설정된 정보분류(분류1,2,3...)와 진행상태(준비,보류,완료..)의 단어를 사용자의 필요에 따라 변경할 수 있다.

적요로 계정 찾기 / 적요로 대체 찾기

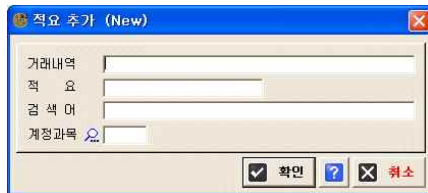
[적요로 계정찾기]는 '얼마예요'를 설치하면 자동으로 등록되는 약 800개 정도의 일반적인 경리업무에서 가장 많이 발생하는 거래의 종류를 추가, 수정할 수 있는 기능이다. 이 내용은 저희가 사용자의 편의를 위해서 미리 만들어둔 것일 뿐 모든 정보는 추가, 수정, 삭제가 가능하다.



Q> '적요로 계정찾기'는 어떤 경우에 사용하는가?

거래를 입력할 때 해당 거래에 대한 계정과목을 모를 때 이를 쉽게 찾기 위한 용도로 사용한다. 예를 들어 현금출납부에서 '식대'를 기록해야 하겠는데 계정과목을 모를때 [적요]란에서 '?식대'로 물음표(?)를 입력 후 바로 이어 검색어를 입력하면 '식대'와 관련된 예제의 거래내역들이 나타나게 된다. (또는 '식대' 입력 후 바로 키보드의 [F12]키를 이용해도 된다)

! [적요로 계정 찾기]의 추가화면



[거래내역] : 거래를 구분하기 쉽게 거래내역을 입력한다. 여기는 사용자가 거래의 내용을 파악하기 위한 것일 뿐, 실제 거래내역에 들어가는 내용이 아니므로 사용자가 빨리 찾을 수 있도록 구분하여 입력한다. (예: 식대(직원), 식대(접대용)...)

[적요] : 실제 거래입력시 이 거래를 선택했을 때, '적요'란에 들어갈 내용이다(예: 식대).

[검색어] : 검색어는 실제 거래입력시 사용자가 [적요]에서 ? 표로 문자열을 입력할때(또는 [F12]키로) 찾을 대상이 되는 문자를 입력한다.

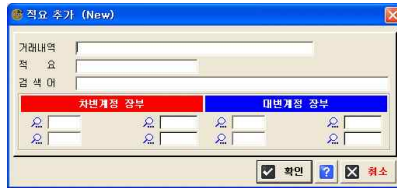
예를 들어 여기에 '1234'가 포함된 단어나 문장을 저장해 둔 뒤, 실제 거래입력시 [적요]에서 '?1234'를 입력 후 Enter를 치면 이 거래 예제가 리스트에 나타나게 된다. 아주 자주 사용되는 식대 같은 거래는 이 검색어에 01 같은 숫자를 넣어두고, 실제 현금출납부에서 거래입력

시 [적요]란에 01 을 입력하고 [F12]를 입력하면 바로 이 내역만 나타나게 될 것이다.

[계정과목] : 사용자가 이 적요 예제를 선택했을 때, [계정과목]란에 자동으로 입력될 계정과목을 선택한다. 예를 들어 위의 거래내역이 '식대'라면 여기에는 '복리후생비'를 계정과목 리스트에서 찾아 선택해 두면 실제 거래에서 이 내역을 선택하면 계정과목 란에 자동으로 '복리후생비'가 입력된다.

Ⅰ [적요로 대체 찾기]의 추가화면

아래의 항목은 [적요로 대체찾기] 에서의 추가 화면에만 보이는 항목이다. [적요로 대체찾기]는 거래처원장과 대체장부에서 입력할 때 자동으로 나타나며, 입출금 거래에서는 '적요로 계정찾기' 만 이용된다.



[차/대변 계정] : 사용자가 이 활동정보를 선택했을 때, 차변과 대변에 각각 들어갈 계정과목을 지정해 둔다. 필요한 경우 장부명까지 등록할 수도 있다. (예를들어 현금계정을 선택하고 장부에 '현금출납부'까지 등록해 두면 이 [적요찾기]를 선택하면 계정과 장부까지 한꺼번에 입력된다.

[지정장부] : 차대변 계정에 현금,보통예금,카드매출,신용카드등 입출금장부 관련계정을 지정했을 때, 장부까지 지정하고 싶을때는 여기 지정장부에 등록해 두면 실제 거래에서 이 적요 찾기를 선택하면 결제방법과 장부명까지 동시에 자동으로 입력된다.

만일 이 적요찾기에 대한 결제방법이 거래 때마다 달라진다면 여기를 비워두고 실제 거래입력시에 결정하시면 된다.

● Tips! - 등록된 거래내역중 사용하지 않는 정보는 삭제해도 무방하다.

오히려 사용할 때 필요치 않은 내역들이 나타나지 않아 사용이 더 편리하다. 필요하지 않은 정보를 삭제할 때는 해당 정보를 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 메뉴에서 [자료삭제]를 선택하면 된다.

우편번호 관리

전국의 우편번호를 조회한다. 일반적으로 사용하는 우편번호 외에 각 우편번호(지역)에 해당되는 [법정동 코드], [세무서 코드]를 입력할 수 있도록 되어 있어 추후 결산 신고시 담당 세무서 코드등을 자동 검색할 수 있도록 설계되어 있다. 거래처원장 또는 고객등록시 [동찾기] 기능으로 우편번호와 주소를 검색하는 기능 외에 특별한 기능은 없다.

우편번호	주소	구 획 명	000
210-600	강원 강릉시 강릉우체국사서함	강릉우체국사서함	033
210-820	강원 강릉시 강동면		033
210-821	강원 강릉시 강동면 모전리	모전리	033
210-821	강원 강릉시 강동면 상시동리	상시동리	033
210-821	강원 강릉시 강동면 언별리	언별리	033
210-822	강원 강릉시 강동면 산성우리	산성우리	033
210-822	강원 강릉시 강동면 심곡리	심곡리	033
210-822	강원 강릉시 강동면 정동진2리	정동진2리	033
210-822	강원 강릉시 강동면 정동진3리	정동진3리	033
210-823	강원 강릉시 강동면 안인리	안인리	033
210-823	강원 강릉시 강동면 안인진리	안인진리	033
210-823	강원 강릉시 강동면 하시동리	하시동리	033
210-824	강원 강릉시 강동면 임곡리	임곡리	033

라벨규격 설정

고객관리나 거래처 종합관리에서 고객에게 보낼 편지의 라벨을 출력할 때 사용한다. 기본적으로 시중에서 주소용으로 사용하는 AnyLabel(애니라벨)이 제공되며, 사용자의 필요에 따라 다른 다양한 크기의 라벨지를 추가할 수 있다.

라벨 타입/규격	용지 규격(mm)		라벨 규격(mm)		용지 여백(mm)		폰트 크기
	가로	세로	가로	세로	상부	좌측	
AnyLabel 3230	210.00	297.00	99.10	38.10	15.90	5.10	10
AnyLabel 3240	210.00	297.00	99.10	33.90	13.80	5.10	10
AnyLabel 3260	210.00	297.00	100.00	30.00	13.00	4.00	10
AnyLabel 3270	210.00	297.00	100.00	46.40	7.50	4.00	10
AnyLabel 3330	210.00	297.00	63.50	38.10	15.90	7.60	10
AnyLabel 3350	210.00	297.00	62.70	30.10	10.80	8.70	10
AnyLabel 3410	210.00	297.00	47.00	26.90	14.00	7.50	10
AnyLabel 3510	210.00	297.00	38.10	21.00	12.10	4.00	10

[규격별 장당(A4) 라벨인쇄 매수]

V3270-12칸 (100mmx46.4mm)

V3240-16칸 (99.06mmx33.85mm)

기본으로 들어가 있는 라벨은 애니(AnyLabel) 라벨이지만, 타사의 라벨에도 같은 규격이 있으니 같은 크기를 선택하여 사용하면 된다.

■ 새로운 라벨규격 추가방법

새로운 규격의 라벨을 추가하려면 라벨선택 창에서 Insert 키로 자료추가창을 부른 뒤, 규격을 입력한다.

[라벨종류] : 사용자가 구분할 수 있도록 라벨규격명을 입력한다.

[용지가로,용지세로] : 전체 용지의 크기이다. (기본 A4로 지정되어 있다)

[라벨가로/세로] : 각 라벨의 가로/세로 크기이다.

[상부여백/좌측여백] : 용지와 첫번째 라벨 시작점 사이의 여백크기이다.

[폰트크기] : 라벨에 인쇄되는 글자크기를 지정한다. 글자크기가 너무 크면 라벨 안에 주소가 다 들어가지 않거나, 넘칠 수 있으므로 테스트를 해보고 조정하여야 한다.

☞ 프린터 자체의 용지여백 설정에 따라 라벨크기와 여백이 자로 겹것과 차이가 있을 수 있으므로 빈 용지에 출력을 해보면서 크기와 여백을 조절해야 할 경우도 있을 수 있다.

3장

회계관리

입출내역관리

[입출내역관리]는 매일의 거래내역을 기록하고, 거래처를 등록하며, 각 장부의 잔액과 거래내역을 조회하는 주 화면으로 ‘얼마예요’ 작업의 거의 대부분은 이 화면에서 이루어진다.

장 부 명	구분	계정과목	적 요	비 고	입고입금액	출고출금액
서울가가	입고	상품매출				500,000
통남기업	입고	상품매출			5,500	
서울가가	입고	상품매출			-33,000	
서울가가	출고	상품매출				660,000
대채 장부	대채	입계장부			1,000	1,000

Ⅰ 입출내역 관리 화면에서의 핫키(Hot Key)

[F2] : 거래추가 키. <Insert>키와 동일한 작동.

[F3] : 인터넷 도움말에서 검색어로 입력된 Q&A 질문과 답변 찾아보기

[F5] : 장부트리와 거래내역 화면간 이동

[F6] : 일일거래내역에서 파란 선택거래의 분개내역을 보여줌

[F8] : 사용자 메뉴판

[F9] : 빠른전표 입력화면을 부른다.

[F11]: 일일거래내역화면에서는 날짜를 바꾸는 달력이 나타나고, 장부화면에서는 다른 장부를 선택할 수 있도록 장부리스트를 보여줌.

[F12]: 다른 장부를 선택할 수 있도록 장부리스트를 보여줌.

[Ctrl-M]: 별도로 경리일정 관리에 들어가지 않고도 경리일정 추가화면을 바로 불러줌.

[Ctrl-F7] : 인터넷 자료실에서 최신 패치파일이 있는지 검색한다.

[Ctrl-Alt-D] : 장부화면의 상단 장부명을 보여 주는 부분에 대표자, 전화번호를 보여주기/안보이기를 토글한다.

[Space바] : 특정 거래처원장에서 파란 선택바가 위치한 거래를 선택 표시하여 세금계산서, 거래명세표등을 출력할 수 있도록 한다. ([v]표시후 화면하단의 [인쇄메뉴]를 선택 발행)

[Ctrl-Alt-V] : 이미 발행된 세금계산서 발행표시(빨간색 삼각형)를 없애 준다.

[Ctrl-Alt-T] : 이미 발행된 거래명세표 발행표시(파란색 삼각형)를 없애 준다.

[Ctrl-Alt-B] : 이미 발행된 입출금전표 발행표시(문자 B)를 없애 준다.

[Ctrl-MouseRight] : 파란 선택바가 위치한 거래에 대고 Ctrl키를 누르고 마우스 오른쪽을 클릭 하면 해당거래의 내역에 대한 세금계산서, 거래명세표, 전표를 발행할 수 있다.(단 이미 세금,거래가 발행된 거래는 사용할 수 없다)

위 핫키 내용들은 입출내역창 하단의 도움말 버튼 [?]에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 도움말에 들어오지 않고도 쉽게 조회할 수 있다.(마우스 왼쪽이 아닌 마우스 오른쪽 클릭!!)

Ⅰ 트리(Tree)창

화면의 우측창은 기간(오늘,일일,기간)별 입력한 거래내역을 보여주는 창과 등록된 장부들을 구분별로 보여준다. 이 트리에서 마우스 오른쪽 버튼을 이용해 장부의 추가, 수정, 삭제를 할 수 있으며 그밖에 여러 작업을 할 수 있다.



트리모양은 [환경설정-기타사항]의 옵션 중 [입출내역관리장부] 옵션에 따라 2가지 모양(트리식, 리스트방식)으로 변경할 수 있다.

특히 두번째 리스트방식은 장부의 검색 속도가 훨씬 빠르므로 등록된 거래처가 몇 백개를 넘어 속도가 느려지면 사용을 권한다.

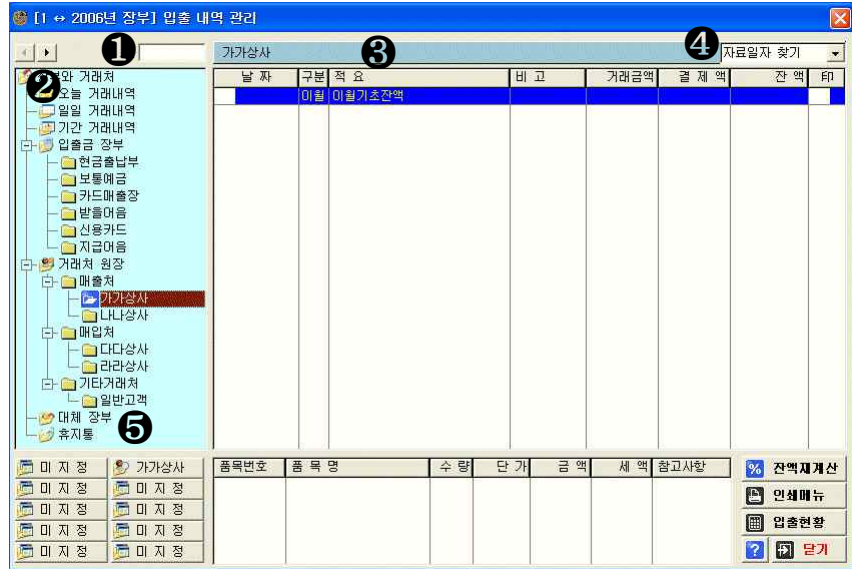
트리식 [입출내역관리]화면에서 거래처원장에 등록된 거래처장부의 정렬은 트리구분별 거래처명순으로 정렬된다.

기본적으로 트리구분은 '1.매출처, 2.매입처, 3.기타거래처' 로 구분하여 등록되어 있으나 [기초관리]-[거래처구분관리]에서 트리구분을 추가하여 거래처를 구분하여 등록할 수 있다.

[장부 바로가기] : 트리하단의 [미지정]으로 쓰여진 10개의 버튼은 가장 많이 사용하는 장부를 등록해서 클릭만으로 바로 해당 장부를 찾아가기 위해 사용한다.

[미지정] 상태에서 클릭하면 장부리스트가 나타나는데 '현금출납부'등 입출금장부나 단골거래처 등을 선택하여 설정한다. 장부가 설정된 상태에서는 해당 버튼에서 마우스 오른쪽을 클릭하면 지정된 장부를 다른 장부로 변경할 수 있다.

장부 및 거래의 검색 방법



- ① [장부명 검색] : 이곳에 거래처명을 입력하면 트리에서 해당 거래처를 찾아간다.
- ② [최근 조회장부] : 인터넷 익스플로러의 [뒤로][앞으로] 버튼과 마찬가지로 '얼마예요'를 시작한 이후 열람했던 장부를 하나씩 10개까지 검색한다.
- ③ 거래처원장/입출금장부 조회상태에서 거래처명이 적힌 이 타이틀바를 클릭하면 장부리스트가 나타난다. 다른 장부를 찾아서 Enter를 치면 해당 장부로 이동한다. (키보드의 [F12]는 동일한 역할을 한다)
오늘/일일/기간 거래내역 화면에서 이 타이틀 바를 누르면 달력이 나타나서 지정한 날짜의 거래내역 화면으로 이동한다.
- ④ [자료필터 검색] : 입력한 거래의 적요란에 있는 문자열, 범주항목에 적은 단어, 금액, 계정과목, 전표번호등의 입력자료를 검색하여 언제 어느 장부에서 기록되었는지 검색한다.
- ⑤ [휴지통] : 삭제된 자료를 검색한다. (단, 이 휴지통은 관리자만 보이며 기타 사용자ID로 로그인 하면 휴지통이 보이지 않는다)

화면보기 바꾸기

□ 분개화면 보기

분개화면에 익숙한 사용자라면 화면상의 거래내역을 차대변 분개로 볼 수 있다.

화면중앙 빈곳에서 마우스 오른쪽을 클릭한 뒤, [분개보기]를 선택하면 거래내역이 차대변 분개화면으로 나타나 보이게 된다. (단, 이 메뉴는 오늘/일일/기간 거래내역 화면에서만 사용 가능하다)

화면하단의 거래품목란 역시 마우스 오른쪽 메뉴에서 [분개보기]를 선택하면 상단 거래내역에서 제좌처리한 내용을 모두 볼 수 있다.

장 부 명	구분	계정과목	적 요	비 고	입고입금액	출고출금액	단
현금출납부	회금	일반비용	식대			5,000	1
기타장부	출고	상당매출	인상매출			55,700	2

일일,기간내역화면에서 마우스 오른쪽 메뉴에서 [분개보기]를 선택하면...

날 지	장 부 명	적 요	차변계정	금 액	대변계정	금 액	단
2006-10-30	현금출납부	식대	현금출납부	5,000	현금	5,000	1
2006-10-30	기타장부	인상매출	인상매출	55,700	상당매출	55,700	2

이처럼 분개화면으로 볼 수 있다

□ 하단 거래품목 감추기

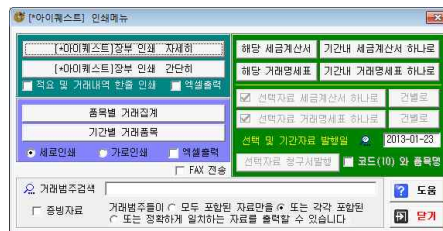
거래품목이 화면하단에 보일 필요가 없다면 입출내역창 하단의 거래품목은 자리만 차지하게 된다. 또 상단의 거래를 위아래로 이동할 때마다 각 거래에 속한 거래품목을 디스크에서 읽어 와야 하므로 아주 조금이나마 속도가 약간 느려진다.

아래 거래품목을 보이지 않게 하려면 [환경설정-기타사항]에서 [입출세부내역 보기] 옵션을 <안보이기>로 설정해 두면 거래품목이 더 이상 보이지 않게 된다.

Ⅰ 인쇄메뉴

일일/기간/입출금장부/거래처원장 각각의 거래내역 화면 우측 하단에는 [인쇄메뉴]가 있는데 이 메뉴들은 장부의 종류에 따라 모두 다르게 나타난다.

인쇄메뉴는 상당히 복잡한데, 각 항목에 대한 자세한 설명은 도움말(F1) 버튼으로 대체한다. (사실 설명보다 옵션별로 출력해 보면서 인쇄결과를 보고 사용자에게 맞는 보고서나 기능을 찾는 것이 더 쉽다)



I 입출금 거래의 등록

입출금장부(현금,통장,카드..)에 거래를 추가하기 위한 화면이다. 무척 단순해 보이지만 수많은 숨은 기능들이 들어 있는 화면이다.



□ 핫키(HotKey)

[F12] : 돋보기 아이콘이 표시된 항목과 [적요]에서 각 항목에 필요한 기능을 부른다.

[F5] : 상단 거래내용과 하단 세부내역 사이를 이동한다.

[Ctrl-Z] : [장부명]에 커서가 있을때 10개 바로가기 장부리스트에서 하나를 선택한다.

[Shift-Enter] : 커서가 어디에 있던 [확인] 버튼 위치로 커서를 이동한다.

[Alt-Enter] : 현재내용을 저장하고 다음 추가화면을 부른다. [연속]을 누른것과 같다.

[Ctrl-M] : 장부명과 금액을 입력한 상태에서 이 단축키를 누르면 이 내용을 경리일정에 추가하는 화면을 부른다.

□ 항목별 설명

[거래일자] : 기본으로 [오늘 거래내역] 화면에서는 오늘날짜가, [일일거래내역]화면에서는 해당 날짜가 나타난다. 입력형식은 년/월/일 이지만 2글자만 치면 날짜로, 4글자를 치면 월/일로 인식하므로 05 를 치면 [금년/금월/05]일로, 0304로 치면 [금년/03/04]일로 입력 받는다. (물론 날짜옆 돋보기를 클릭해 달력에서 선택해도 된다)

[장부명] : 장부번호를 입력한다. 장부번호를 모를 때는 빈공간에서 Enter를 치면 전체 등록 장부를 보여주고, 장부명의 일부만 치면 해당 단어가 들어간 장부만을 리스트로 보여준다.

(Tip: 등록장부가 500개를 넘어가서 무척 많으면 장부안 단어검색에 시간이 많이 걸릴 수 있다. 이때는 [환경설정-검색입력화면-품목/장부찾기 검색방식]을 <빠른 품목 찾기>로 하면 훨씬 빠르게 장부검색을 한다. 단, 이 옵션일 때는 장부의 첫번째 한 두 글자를 알아야 한다)

첫글자 찾기 옵션을 사용하는데 첫글자가 기억나지 않는다면? 와일드카드[?]를 사용해 검색할 수 있다.(예를들어 '상사'라는 글자만 기억난다면 - ?상사 라고 입력하면 <글자포함찾기>로 작동한다.

또한, 이 [장부명]에서 핫키인 <Ctrl-Z>키를 치면 트리하단의 바로가기 10개 장부리스트가 나타나서 그중 하나를 선택할 수 있다.


[거래구분] : 입출금장부에서는 [출금/입금/메모] 형태중 하나를 선택한다.

[금액] : 금액계산에서 계산기 기능이 필요하면 금액옆 돈보기 아이콘을 클릭하거나, 키보드의 [F12]키를 치면 계산기가 나타나서 계산 후 결과를 입력할 수 있다.

[부가세] : 입출금장부지만 부가세를 별도로 기록할 필요가 있는 경우 사용한다.(현금매출 등..)

[합계] : 금액+ 부가세의 합계가 자동으로 기록된다. (Tip: 금액,부가세를 모두 0 으로 둔채 합계란에 금액을 입력하면 자동으로 1.1로 나누어 금액, 부가세를 분리해 기록한다)

[적요] : 거래에 대한 적요를 기록한다. 특수기능으로 적요의 핵심단어를 입력하고 [F12] 키를 치면 해당 단어가 들어간 적요와 계정과목 리스트가 나타나서 쉽게 적요와 계정과목을 한꺼번에 입력할 수 있다. [F12]키 대신 와일드카드(?)를 사용해서 단어를 입력해도 마찬가지다(예:?식대) 자주 사용하는 적요는 [기초관리]-[적요로 계정찾기]에 등록해 두면 사용자 임의의 적요/계정과목 관리를 할 수 있다.

[적요 아래  아이콘] : 적요 바로 아래의 이 아이콘을 클릭하면 우측화면이 뒤로 넘어가면서 일반적으로 잘 사용하지 않는 항목(전표번호, 중요자료, 입력자..)을 확인할 수 있다.

[거래범주] : ‘범주’는 아웃룩(OutLook)의 작업, 일정 등을 사용해본 사람들은 익숙한 개념인데 각 거래를 사용자가 선택 및 입력한 단어로 보고서에서 선별하기 위한 기능이다. 예를 들어 보고서에서 영업사원별 거래내역이나 집계 등을 선별해 보고 싶는데 보고서에는 그런 기능이 없다. 이 경우 [거래범주]에 영업사원별로 이름을 기록해 두면 보고서 출력 전 달력화면에서 범주에 포함된 단어를 선별하는 기능으로 해당 자료만을 출력 또는 집계를 낼 수 있을 것이다. 비단 영업사원 뿐 아니라 회사의 업무형태에 따라 지역별, 프로젝트별..등 여러가지 용도로 활용할 수 있다.

[계정구분] : 계정구분이 여러 가지인 이유는 계정과목을 잘 모르는 사용자를 위해서이며, 계정구분은 출금/입금에 따라 표현이 바뀌는데, 다음과 같다.

출금	<일반비용>	<매입비용>	<계정선택>	<이체/외상지급>
입금	<매출수입>	<기타수입>	<계정선택>	<이체/외상수금>


<일반비용/기타수입>은 계정과목도 필요 없는 단순 잔액계산용으로 사용하는 사용자나 또는 계정을 모르는 초보 사용자들을 위한 옵션으로 이것을 선택하면 계정을 입력하지 않아도 저장된다. (이 계정을 입력하지 않은 거래는 나중에 [회계관리]-[계정없는 자료정리]메뉴에서 일괄적으로 적요내용을 보면서 계정을 선택할 수 있다)

<매출수입/매입비용>을 선택하면 자동으로 계정과목에 환경설정에서 기본 설정된 매입/매출 계정이 들어간다.

<계정선택>을 선택하면 아래의 [계정과목]란에 사용자가 직접 계정과목을 선택, 입력해야한다. 계정과목의 선택방법은 장부선택과 비슷하게 계정과목 번호를 외우는 경우 계정번호를 직접 입력하는 것이 가장 빠르고, 모르는 경우 계정명의 일부글자만 입력하면 해당 글자를 포함하는 계정과목 리스트가 나와서 선택할 수 있다.

<이체/외상수금,지급> 옵션은 다른 입출금 장부나 거래처원장에도 기록이 함께 필요할 경우 선택한다. 통장에서 입출금 및 이체시 해당 은행장부 뿐만 아니라 현금이나 다른 은행, 카드 장부 등에서 잔액변화의 요건이 발생할 것이다. 이러한 경우 사용한다. 거래처원장에 연결할 경우도 있다.(외상대지급, 수금 등의 경우..) 이 경우에도 이 옵션을 사용하면 계정과목을 고르는 어려움 없이 쉽게 장부정리를 할 수 있다.


[계정과목] : 위 옵션에서 <계정선택>을 선택한 경우 계정과목을 선택한다. <일반비용/기타수익>상태에서 계정과목을 입력해도 상관없다. (계정과목을 입력하면 자동으로 계정구분은 <계정선택> 옵션으로 바뀌게 된다.

[계정과목 우측의 분개버튼()] : 이 버튼을 누르면 화면 중앙이 열리면서 분개창이 열리게 된다.

입출금장부에서는 차대변 중 한쪽은 장부등록시 설정된 계정과목(현금, 보통예금 등)이 차지하므로 나머지 반대의 계정과목 입력란만 나타난다. [계정구분]에서 선택한 계정 이외에 추가로 제좌처리가 필요한 경우 계정과목 입력란에서 직접 입력할 수 있다.

분개창 개수는 [환경설정-검색입력화면-제좌처리 입력란수]에서 지정한 라인수 만큼 보이지만 필요하다면 분개버튼에서 마우스 오른쪽을 눌러 임의로 분개라인수를 조절할 수 있다.




[분개버튼]  을 마우스 오른쪽 눌러 계정과목 입력라인 숫자를 임의로 조절할 수 있다.

[하단 거래내역 화면] : 입출금 추가화면 중앙은 해당 거래에 대한 세부내역을 기록할 필요가 있는 경우에 사용한다. (예: 비품구매의 경우 책상, 의자 등의 목록과 수량, 금액등..) 거래처원장에서 이 세부내역은 재고관리를 위해 중요하게 사용되지만, 입출금장부에서는 많이 사용되지 않는다. 세부내역 부분을 마우스 오른쪽으로 클릭하여 자료추가를 할 수 있다. (키보드로 세부내역 추가시는 [F2]키를 사용한다. 그리고, 커서가 상단에 있을때 [F5]키를 치면 하단 세부품목으로 포커스가 내려오면서 자동으로 첫번째 추가품목 화면을 부른다.)

[증빙없음] : 이 옵션은 영수증, 세금계산서 등 거래를 증빙할 자료가 없을 때 사용한다. 각종 보고서의 달력화면을 보면 [□증빙없음 제외]라는 옵션이 있는데 여기에 체크를 하고 보고서를 출력하면 거래내역에서 바로 이 [증빙없음]에 체크표시를 한 내역을 제외하고 보고서를 출력한다. (그러나, 이 옵션을 사용할 경우에는 당연히 현금출납부나 기타 보고서에서 집계금액이나 잔액등이 실제와 다르게 나타날 수 있다)

[신용카드 매출전표/ 현금영수증,카드매출] : 장부명에서 '신용카드'나 '카드매출장'을 선택하면 이 옵션이 보이게 된다. 이 옵션을 선택하고 저장하면 거래 저장 뒤에 바로 신용카드매출전표 추가화면이 나타나게 된다. 부가세신고등을 위해 신용카드매출전표 기록이 필요한 경우 별도로 세금계산서관리에 가지 않고 바로 기록할 수 있도록 한다.

□ 추가화면 뒷면

‘적요’ 밑의  아이콘을 선택하면 일반적으로 잘 사용하지 않아 화면 뒤에 감추어 둔 나머지 항목이 나타난다.

[전표번호] : 각 거래에 대한 전표번호로 사실 컴퓨터로 관리할 때는 자체 고유번호가 있어 잘 사용하지 않지만 회사관행상 별도의 전표번호 체계로 관리하는 회사를 위한 옵션이다. 이 전표번호는 [환경설정-전표,어음,견적서] 화면의 [전표번호 부여방식]에서 지정한 방식에 따라 자동부여를 하기도 하고 직접 입력을 위해 공백으로 나타날 수도 있다.

[자료중요도] : 거래자료가 중요할 경우 이 옵션에 표시를 해주면 해당 장부에서 날짜 앞에 <높음>은 파란 동그라미로, <아주높음>은 빨간 동그라미로 표시해 눈길을 끈다.

[관리자 확인] : 이 항목은 로그인 당시 <관리자> 아이디로 접속한 사람만 사용할 수 있다. 관리자가 체크해둔 거래는 다른 일반 사용자들이 수정 또는 삭제할 수 없도록 한다.

[담당자] : 기본적으로 담당자는 자료를 입력한 사용자의 아이디로 입력된다. 회사의 필요에 따라 거래별로 담당자를 지정할 필요가 있다면 수정하여 입력할 수 있다. 그러나 여기에 다른 직원으로 해 놓아도 화면에서만 확인이 가능할 뿐, 보고서등에서 이 담당자별 거래내역의 출력이나 집계를 할 수 없다. 이러한 거래별 담당자와 이를 보고서에서 보고 싶으면 [적요범주]에 담당자를 기록하여야 한다.

Ⅰ 매입매출 거래의 등록

매입매출 화면의 내용도 대부분의 항목은 [입출금거래의 등록]과 비슷하다. 중복된 내용은 빼고, 매입매출 추가화면에서 다른 점만 설명한다.



□ 핫키(HotKey)

[F12] : 돋보기 아이콘이 표시된 항목과 [적요]에서 각 항목에 필요한 기능을 부른다.

[F5] : 상단 거래내용과 하단 세부내역 사이를 이동한다.

[Ctrl-Z] : [장부명]에 커서가 있을때 10개 바로가기 장부리스트에서 하나를 선택한다.

[Shift-Enter] : 커서가 어디에 있던 [확인] 버튼 위치로 커서를 이동한다.


[Alt-Enter] : 현재내용을 저장하고 다음 추가화면을 부른다. [연속]을 누른것과 같다.

[Ctrl-M] : 장부명과 금액을 입력된 상태에서 이 단축키를 누르면 이 내용을 경리일정에 추가하는 화면을 부른다.

□ 항목별 설명

[거래일자/ 장부명] : 이 항목의 팁은 입출금장부 추가화면 설명을 참조 한다.

[거래구분] : 거래구분은 [환경설정-일반사항]에서 [매입매출 구분방법] 항목에 따라 <매출/출고> <매입/입고>로 표시되어 나타난다. 화면의 단어표현만 그럴 뿐 <매출=출고> <매입=입고> 로 모든 작동은 동일하다.

[거래구분 옆 연필 아이콘()] : 이 아이콘을 클릭하면 이 거래처에 거래명세표, 세금계산서, 견적서를 발행했던 내역을 불러와 거래내역을 자동으로 입력할 수 있다. 대부분의 경우 매입매출 거래에서 입력을 한 뒤 세금계산서와 거래명세표를 발행하는 것이 일반적이지만혹시나 반대로 활용하는 회사를 위한 옵션이다.

[금액/부가세/합계] : 이 항목의 팁은 입출금장부 추가화면 설명을 참조 한다.

[적요/적요범주] : 이 항목의 팁은 입출금장부 추가화면 설명을 참조 한다.

[결제방법] : 이 거래에 대한 결제방법을 선택한다.


<외상>을 선택하면 거래처의 종류(거래계정)에 따라 자동으로 외상매출,외상매입,미수금,미지급금중 하나가 계정으로 사용된다. <현금,카드,은행,어음>을 선택하면 아래 항목이 [결제장부]로 바뀌면서 해당 구분에 대한 장부중 하나를 선택하여야 한다.

<혼합>을 선택하면 자동으로 중앙의 분개창이 열리면서 직접 계정을 입력할 수 있다.

[계정과목옆 분개버튼(圖)] : 이 항목의 팁은 입출금장부 추가화면 설명을 참조 한다.

[세금계산서 / 거래명세표] : 화면 좌측 하단의 이 옵션을 체크(☑)하고 저장을 하면 해당 거래내역 거래처, 금액과 동일한 세금계산서, 거래명세표 추가화면이 자동으로 나타난다. 이 옵션으로 거래추가 후 바로 이어서 세금계산서, 거래명세표를 발행할 수 있다.

[증빙없음] : 이 항목의 팁은 입출금장부 추가화면 설명을 참조 한다.

나머지 '적요' 밑의  아이콘을 선택하면 나타나는 뒷 화면의 내용은 이전 입출금장부와 모두 동일하다.

□ 거래품목의 등록

거래구분이 매입(입고), 매출(출고), 반입, 반출인 경우 하단의 거래품목 입력란에서 거래된 품목의 수량, 단가를 입력함으로써 판매관리와 재고관리를 동시에 할 수 있다.

추가방법은 하단에서 마우스 오른쪽을 클릭한 뒤 [자료추가]를 선택하거나 아래쪽에서 <Insert> 또는 <F2>키를 이용한다. 키보드로 위쪽 거래현황에서 아래쪽 거래품목으로 바로 이동할 때는 <F5>키를 이용한다.



- ① 품목코드를 알고 있으면 [품목코드] 직접 입력한다. - 가장 빠름
- ② 품목코드를 모를 땐 [품목코드]에 품목명의 일부글자를 입력 후 Enter - 가장 쉽다
- ③ 빈 공간에서 Enter를 쳐서 품목대장을 부른 뒤, 검색하여 선택한다.

품목대장에 등록된 품목을 선택하면 단위, 수량, 단가가 자동으로 기록되는 경우가 있는데 이것은 이 거래의 거래처원장의 등급에 맞는 품목대장의 등급가격을 자동으로 불러오기 때문이다. 매입거래인 경우에는 품목대장의 [매입단가]를 기본으로 불러온다. 또 거래처에 전용품목장을 지정한 경우에는 전용품목장에 등록된 단가를 보여준다.

□ 최근 거래단가 보기

이 거래처에 동일한 품목을 한번 이상 거래를 기록했다면 두번째로 이전에 거래했던 품목을 선택하면 위 거래추가창이 우측으로 넓어지면서 이전에 거래했던 날짜와 단가를 보여준다. 우측 창에서 하나를 클릭하면 해당 수량과 단가를 좌측으로 복사해 온다.



한번 거래했던 품목을 선택하면 우측창이 넓어지면서 과거의 거래수량과 단가를 10개까지 추적한다.

□ 품목 일괄등록 (여러 품목 한꺼번에 등록)

위의 방법들은 한번에 한 품목씩 검색하고 입력하는 방법이지만 어떤 회사는 한번 거래에 거래품목이 수십개인 경우가 있을 것이다. 이 경우 품목대장에서 필요한 품목을 마우스로 선택한 뒤 한꺼번에 입력하는 방법이 효과적일 것이다.

이때는 거래추가창 하단의 품목리스트란에 마우스 오른쪽을 클릭한 뒤 메뉴의 [일괄등록]을 선택하면 한꺼번에 선택 후 입력할 수 있다.



우측 그림은 기본 품목대장과는 달리 품목번호 앞에 체크박스(□) 표시가 있다. 일괄입력 하려는 품목들을 차례로 찾아 마우스로 클릭하거나 키보드의 <Space>바로 체크☑ 표시를 한 뒤 하단의 [일괄등록] 버튼을 누르면 선택한 품목들이 모두 좌측 거래내역의 거래품목으로 한꺼번에 등록된다.

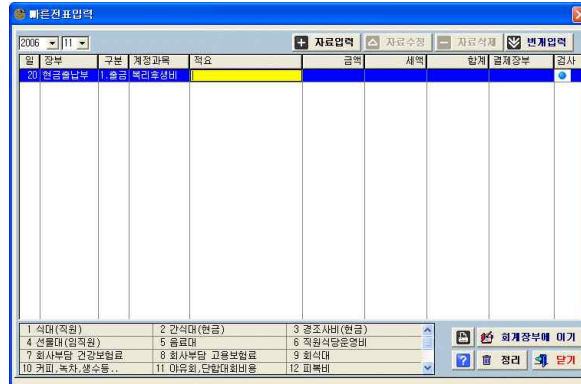
Tip2 : 품목대장 아주 빠르게 검색하는 방법

품목대장에 등록된 품목수가 몇 천개가 넘을 경우 글자포함 검색을 하면 느려진다. (특히 얼마에요ERP 서버 버전에서..) 이때는 [환경설정-검색입력화면-품목/장부찾기 검색방식]에서 <빠른 품목검색>을 지정해 보자. 이렇게 하면 품목대장을 메모리에 복사해 사용하기 때문에 속도가 무척 빨라진다. 단 이 기능은 위 거래품목 추가화면 중에서 첫번째 화면에서 [품목선택]란에 품목명 일부를 입력하는 사용법인 경우에만 적용된다.

빠른 전표입력

거래입력을 보다 빠르게 입력할 수 있는 기능이다

입출금장부, 거래처원장에서의 거래입력은 거래마다 추가창을 띄워서 추가하는데 반해 이 ‘빠른 전표입력’은 한 화면에서 입출금, 매입매출 거래를 함께 리스트상에 직접 입력방식(Edit in Place)으로 거래를 입력하여 더욱 빠르게 입력할 수 있다.



여기서는 입력할 거래의 년/월을 미리 지정하고 각 거래입력에는 일자만 입력하게 된다.

■ 빠른 거래추가

거래추가 키는 일반 거래와 마찬가지로 마우스 오른쪽 버튼을 이용하거나 키보드의 <Insert> 또는 <F2>키를 사용한다. 거래추가 상태가 되면 별도의 추가창이 나오는 것이 아니라 리스트상의 각 항목이 노란색으로 변하면서 직접 입력을 받게 된다.

[일] : 거래일을 입력한다.

[장부] : 장부를 선택한다. 장부번호를 외우고 있으면 직접 번호를 입력하고 모른다면 장부나 거래처명의 첫 한두 글자만 입력하고 리스트에서 선택할 수 있다.

[구분] : 1.출금 2.입금 3.매입 4.매출 5.반입 6.반출 중에서 하나를 선택한다. 마우스 선택보다 각 거래구분 앞 번호를 키보드에서 누르는 것이 더 편하다.

[계정과목] : 계정과목을 선택한다. 계정과목의 번호를 알고 있다면 계정번호를 직접 입력하는 것이 가장 빠르며 모르면 계정명에 포함된 글자를 한 두글자 입력하고 Enter를 치면 계정리스트가 나타나 선택할 수 있다.

[적요] : 거래의 적요를 입력한다. 계정과목을 선택하면 해당 계정에서 가장 많이 사용되는 적요리스트가 하단에 나타나게 되는데 적요 앞 번호를 치고 Enter를 치면 해당 내용이 바로 적요로 들어간다.

[금액~합계] : 거래금액을 입력한다. 입출금장부, 거래처원장에서의 추가와 마찬가지로 금액, 세액 란을 비워둔채 ‘합계’ 란에만 금액을 입력하면 자동으로 이 금액을 금액, 세액으로 계산해서 입력해 준다.

[결제장부] : 거래의 내용이 두개의 장부에 기록되어야 할 경우 결제 장부를 지정한다.

예를들어 [3.매입 4.매출 5.반입 6.반출] 거래라면 결제를 무엇으로 했는지(현금,카드,외상..) 선택해야 할 것이다. 장부번호를 아는 경우에는 번호를 직접 입력하면 되고, 모르면 장부명의 일부 글자를 입력한 뒤 장부리스트에서 선택한다. 결제장부를 지정하지 않고 Enter를 치면 자동으로 [외상]으로 인식한다.

앞쪽이 입출금장부 이면서 결제장부도 입출금장부면 이것은 입출금 장부간 이체거래로 간주한다. (단, 선택한 계정과목이 자금이체와 전혀 관계없는 계정이라면(예:복리후생비), 이 결제란은 선택할 수 없다.

[검사] : [결제]까지 선택하고 나면 입력한 거래가 저장되는데, 사용자가 각 항목에 입력한 내용이 회계적으로 또는 '얼마에요'의 데이터구조에 문제가 없으면 파란색 표시로 나타나고 이상이 있는 경우에는 빨간색 표시로 나타낸다.

노란색 표시는 마감일이 설정되어 있는 경우 마감일 보다 이전의 자료임을 나타낸다. 노란색 자료를 회계장부로 이기 하려면 관리자가 메뉴의 [기초관리-관리와운영-마감일설정]에서 마감일 사용을 <안함>으로 지정하거나 또는 마감일을 노란색 날짜 보다 이전으로 변경해야 한다.

[회계장부에 이기] : 이 빠른 전표입력에 입력된 내용은 아직 각 장부별 데이터 파일에 저장된 상태가 아니다. 장부에 기록을 하려면 화면 하단의 [회계장부에 이기] 버튼을 눌러야 회계적인 분개를 하면서 장부에 기록하게 된다. 단 파란색 표시 이외의 거래내역은 이 버튼을 눌러도 '얼마에요'의 각 장부로 전송이 되지 않는다. (이상내역을 수정하여 파란색 아이콘으로 변경한 뒤 다시 시도해야 한다)

[정리] : [회계장부에 이기]를 마치고 나면 정상적으로 회계장부에 복사가 된 거래들은 사라지고 빨간색, 노란색 당구공 자료만 남게 된다. 이 [정리] 버튼을 선택하면 화면상의 불완전 자료인 빨간색, 노란색 당구공 자료들을 삭제한다.

☞ 얼마에요ERP 서버버전에서 빠른 전표입력

빠른 전표입력은 입력속도를 빠르게 할 뿐 아니라 서버버전 사용 시 서버와 네트워크의 부하를 현격히 감소시켜 준다.

서버버전에서 [빠른 전표입력]에서의 입력은 서버에 저장하는 것이 아니라 서버에 연결된 클라이언트의 하드에 저장하고 있다가 [기록시작]을 누르면 그때 서버의 각 장부에 한꺼번에 저장을 하기 때문이다.

Ⅰ 더 빠른 거래 ‘번개입력’

‘빠른 전표입력’을 하다 보면 이 중에서도 식대, 소매매출, 은행에서의 현금인출 저립 자주 반복되는 거래가 있을 것이다. ‘번개입력’은 ‘빠른 입력’에서 입력한 내용 중 자주 사용하는 거래를 2자리의 번호로 복사해 두었다가 같거나 비슷한 거래를 입력할 때 번호를 입력하여 이전 거래의 계정, 적요, 금액.등을 복사해 오는 것이다.

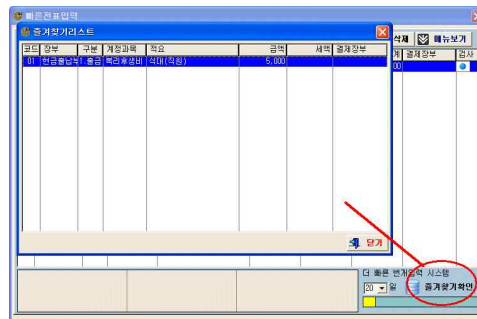
□ 번개거래 즐겨찾기 등록

먼저 번개입력을 하려면 자주 사용하는 거래를 번개의 [즐거찾기]에 등록해야 한다.

1. 먼저 ‘빠른 입력’을 통하여 자주 사용하는 거래를 입력한다.



2. 입력된 거래에 마우스 오른쪽쪽을 클릭한 뒤 [즐거찾기 등록]을 선택한다.



3. 상단 메뉴의 [번개입력]을 클릭하고 하단의 [즐거찾기 확인]아이콘을 클릭해 보면 해당 거래가 즐겨찾기 리스트에 복사되었음을 확인할 수 있다.

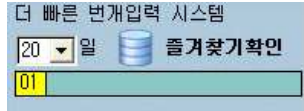
상단 [번개입력]을 선택하면 하단 메뉴는 번개입력 화면으로 바뀌고, 다시 상단 [메뉴보기]를 클릭하면 메뉴로 바뀐다.

4. 이 화면에서 각 [번개입력]의 소속번호를 변경하거나, 삭제할 수 있다. 그러나 내용을 수정할 수는 없다.

□ 번개 입력

이제는 이 번개거래를 사용해 거래를 입력해 보자.

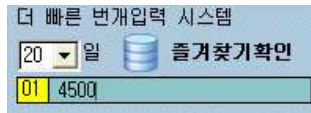
1. 화면 상단메뉴의 [번개입력]을 클릭하여 번개입력 상자를 부른다.
2. 입력된 번개입력의 두 자리(예: 01)를 누르고 [Enter]



마우스로 거래일자를 바꿀 수 있다.

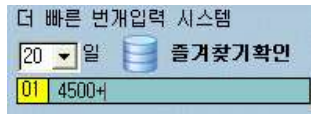
거래내역이 바로 상단 거래리스트에 등록되는 것을 확인할 수 있다.

이번에는 [즐거찾기]에 등록된 종류의 거래인데 금액이 다른 경우 금액을 변경하여 입력해 보자.



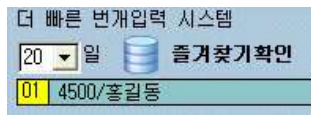
3. 번개번호 두 자리를 치고 연이어 금액 (예:4500)을 입력하고 Enter를 치면 즐거찾기에 등록된 금액을 우선하여 사용자가 입력한 금액을 받아들인다.

부가세가 별도로 있는 금액을 입력하려면 금액을 입력하고 뒤에 [+] 기호를 친다.



4. 번개번호 두 자리를 치고 이어 금액과 +기를 입력하고 (예: 014500+)[Enter]를 치면 즐거찾기에 등록된 금액에 우선하여 금액을 입력받고 [부가세]도 계산한다.

마지막으로 등록된 번개거래의 적요를 바꾸려면 슬래쉬(/)키를 이용한다.



5. 번개번호 두 자리를 치고, 금액 입력 후 '/홍길동'이라고 친뒤 (예: 014500/홍길동)[Enter] 를 치면 즐거찾기에 등록된 '적요'에 우선하여 사용자가 입력한 [적요]를 받아들인다.

'번개입력'을 사용하면 모든 거래가 순식간에 들어가게 된다.

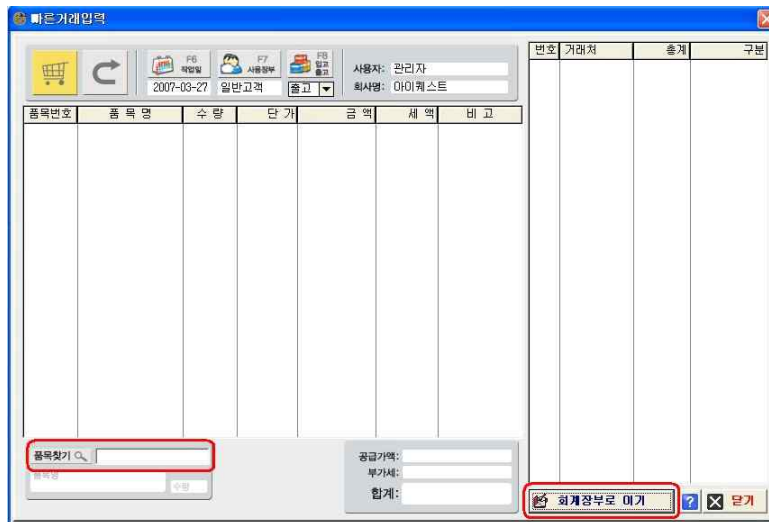
거래입력이 끝나면 다시 상단 메뉴의 [메뉴]를 클릭한 뒤 하단의 [회계장부로 이기] 버튼을 눌러 '얼마예요'의 각 해당 장부로 전송을 시킨다.


빠른 거래입력

동일한 장부에 입고/출고 거래를 반복하는 업체에서 간편하게 거래를 입력할 수 있도록 만든 ‘이지비즈’ 프로그램 기능을 ‘얼마예요’의 [빠른 거래입력]기능으로 지원하도록 한 것이다. ‘이지비즈’ 프로그램에 대한 자세한 설명은 이지비즈 프로그램의 별도의 도움말을 참고한다.

빠른 거래입력은 날짜, 장부, 입출고 방식을 미리 설정해 놓은 뒤 품목을 입력하여 결제하는 방식으로 사용하면 된다. 또한 별도의 양식지 없이 프린터를 통해 간이 영수증을 출력할 수 있고 대형마트에서 많이 사용하는 감열식 영수증도 출력할 수 있다.

▶ 빠른거래 입력



[거래취소]  : 입력된 품목거래 취소버튼으로 입력한 품목내용을 초기화한다.

[작업일] : [작업일]버튼이나 키보드의 [F6]키를 눌러 달력화면에서 거래일자를 선택한다.

[사용장부] : 빠른 거래입력에서 입력한 자료를 얼마예요로 이기할 회계장부를 선택한다.

[회계관리]-[빠른거래 환경설정]-[주환경설정]에서도 설정할 수 있다.

[입고/출고] : 주로 사용할 거래구분(입고, 출고, 반입, 반출)을 선택한다. [F8]버튼을 눌러 빠르게 입고/출고를 변경할 수 있다. [회계관리]-[빠른거래 환경설정]-[주환경설정]에서도 설정할 수 있다.

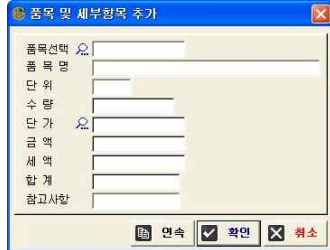
[사용자/회사명] : 사용자는 얼마예요를 로그인한 사용자를 보여주고 회사명은 [기초관리]-[회사정보]의 상호를 보여준다.

[**품목찾기**] : 품목코드나 품목명을 입력하면 품목이 검색되어 자동 입력된다.

[**회계장부로 이기**] : 빠른 거래 입력화면에서 입력한 거래를 얼마에요의 회계장부로 이기한다.

□ **품목거래 입력**

빠른거래 입력화면 하단의 품목찾기에서 품목코드나 품목명을 입력하고 [Enter]버튼을 누르면 거래가 바로 입력된다. 또는 빠른거래 입력화면의 우측의 거래내역 리스트창에서 마우스 오른쪽을 눌러 [자료입력]버튼을 눌러 입력한다.



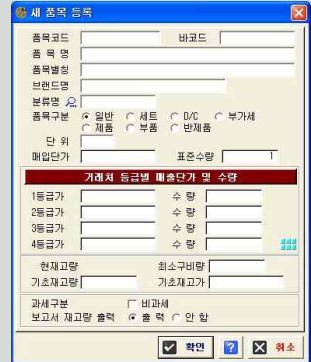
키보드의 [Insert]키나 [F2]키를 눌러 [품목 및 세부항목 추가]창을 열어 품목을 입력한다.

Tip! 품목별 바코드 입력

'얼마에요'의 품목관리대장에는 바코드를 입력하는 공간이 없으므로 이지비즈 프로그램의 품목대장을 열어 품목별로 바코드번호를 입력해 주어야 한다.

바코드를 이용하여 품목을 입력하려면 [품목찾기]에 커서를 놓고 바코드스캐너로 품목을 인식시켜 입력한다.

바코드기능은 이지비즈 프로그램의 별도의 도움말 설명을 참고한다.



□ **결제 ()창의 항목설명**



[받은 돈/거스름돈] : '받은 돈'에 금액이 있어야 [결제]란의 현금, 카드 입력란에 금액을 입력할 수 있고, 받은 돈에 0원을 입력하면 자동으로 [결제]란의 외상금액에 합계금액이 입력된다.

그리고 '받은 돈'에 합계 금액보다 많은 액수가 입력되면 자동으로 거스름돈이 계산된다.

[결제 - 현금/카드/외상] : 결제방법(현금, 카드, 외상)에 맞게 결제란에 정확한 금액이 기입되어야 한다. 얼마에요로 자료 전송할 때 계정과 입출금장부로 연결되는 중요한 자료가 된다.

<현금>에 기입된 금액은 얼마에요의 '현금출납부'장부와 연결되고, <카드>란에 기입된 금액은 '카드매출장(출고/반입)', '신용카드(입고/반출)'장부와 연결되어 저장된다.

<외상>에 금액이 있으면 계정과목이 외상계정(외상매출, 외상매입 등)으로 결정되며 [판매리스트]의 [외상거래]탭에서 확인 할 수 있다.

[적요] : 등록된 물품의 개수에 따라 자동으로 기록이 되나, 메모사항이 있을 때 새로 쓸 수 있다.

[간이영수증] : 간이영수증을 출력한다. 간이/감열 영수증의 종류는 [환경설정]의 [간이영수증] 탭에서 선택할 수 있다.

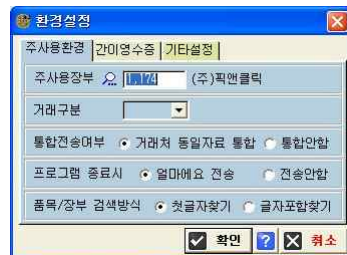
[거래명세표/세금계산서 발행] : 해당 거래의 거래명세표와 세금계산서를 발행한다.

▣ 빠른거래 환경설정

빠른 거래입력(이지비즈)는 '얼마에요'의 환경설정을 공유하고 있지만 이지비즈만의 사용환경과 전송 옵션을 따로 설정 할 수 있다.

[회계관리]에서 [빠른 거래입력]을 실행시킨 상태에서 [회계관리]메뉴 하단에 보면 [빠른거래 환경설정]메뉴가 나타난다.

□ 주환경설정



[주사용장부/거래구분] : 이지비즈 실행할 때 자동으로 설정될 주사용장부(거래처장부)와 거래구분(입고, 출고, 반입, 반출)을 지정한다.

[통합전송 여부] : '얼마에요'로 전송 할 때 거래처장부, 거래구분이 동일한 거래를 하나로 통합하여 전송해 주는 옵션이다.

[프로그램 종료시] : 프로그램을 종료할 때마다 얼마에요로 거래전송을 실행하도록 설정할 수 있다. <얼마에요 전송>옵션을 선택하면 프로그램을 종료할 때 전송할 자료의 여부에 따라 전송을 묻는 알림창이 나타나게 된다.

[품목/장부 검색방식] : 품목대장과 장부선택 리스트에서 검색할 때의 방식을 설정한다. '얼마에요X2'의 [기초관리]-[환경설정]-[검색입력화면]탭의 [1. 품목/장부찾기 검색방식]항목과 동일하다.

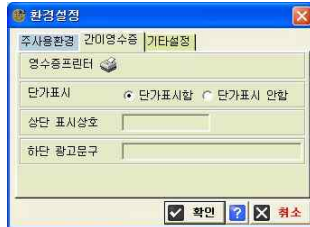
<첫글자찾기>를 지정하면 장부명이나 품목명에 글자를 넣고 Enter를 치면, 모든 등록된 장부 또는 품목리스트가 나타나면서 선택막대가 사용자가 입력한 글자로 시작하는 장부명(품목명)에 위치하게 된다.

<글자포함찾기>로 지정하면 장부명이나 품목명에서 사용자가 입력한 문자열이나 단어를 포함한 장부(품목)을 검색하고 이를 필터링(Filtering)하여 보여준다. 예를 들어 '가가상사'라는 회사를 찾을 때 이 옵션을 사용하면 입력란에서 '가가'라고만 입력해도 찾아 주지만 '상사'라고만 입력해도 중간에 포함된 글자가 있으므로 '가가상사'를 리스트화면에 찾아준다.

장부나 품목대장에 등록된 품목이 1,000개 이하라면 '글자포함찾기'가 편리하지만, 이 필터링 방식은 장부나 품목대장 전체를 뒤져야 결과를 얻으므로 품목이 수천 개를 넘어가면 '첫글자찾기' 방식이 훨씬 빠르게 검색된다.

□ 간이영수증

영수증을 출력할 전용 프린터를 설정할 수 있다. 전용프린터를 설정하지 않으면 윈도우 설정의 기본프린터기로 영수증이 출력된다.



[영수증프린터] : 영수증 출력시 영수증종류, 전용 프린터기 등을 설정하여 사용할 수 있다. [영수증프린터] 탭을 클릭한 후, 마우스오른쪽 버튼을 누르면 [간이영수증/감열영수증]선택 버튼이 나타나며 원하시는 영수증을 선택하면 된다.

품명	수량	단가	총액
09.01 가가물품	2	1,000	2,000
09.01 나나물품	1	2,300	2,300
09.01 다다물품	1	2,000	2,000
합 계			₩6,300

'간이영수증'은 널리 쓰이는 간이영수증 서식으로, [결제]창에서 [간이영수증]버튼을 클릭하면 출력된다.

<공급자용>과 <공급받는자용>이 옆으로 나란히 출력되며 영수증의 총 크기는 A4용지의 절반에 모두 인쇄된다.

한 영수증엔 9개의 품목까지 들어가며 한 거래에 9개 이상의 품목이 등록되면 2장 이상의 영수증이 발행된다.

***** 아이케스트 *****			
서울 강남구 신사동 609-6호			
대표자·관상대		TEL: 02-540-4717	
사업자번호: 101-81-42443			
DATE: 2004-09-01		TIME: 4:31:07 PM	
No.	상품명	단가	수량
	+가가물품	1,000	2
	+나나물품	2,300	1
	+연필	2,000	1
	부가세 면세 물품가액		0
	부가세 과세 물품가액		6,300
	부가세		0
	판매금액		6,300
	받은금액		0
	거스름돈		6,300
용지구입은 픽앤클릭			

‘감열영수증’은 주로 POS시스템에서 많이 사용되는 형식으로 SAMSUNG사의 미니감열프린터기를 기준으로 만들어진 영수증 서식이다. 각 거래들 간의 구분선이 없이 간단하고 깔끔하게 표현된다.

[단가표시] : 영수증에 단가표시를 하지 않게 하여 품목명을 길게 출력되게 하는 설정이다. 단가표시가 특별히 필요 없을 경우에 <단가표시 안함>으로 설정하면 단가 표시란이 없어지고 품목명을 좀 더 길게 보여준다.

[상단 표시상호] : 영수증에는 상호를 표시할 공간이 정해져 있으므로 영수증 표시 상호를 설정해 주어야 상호가 제대로 출력된다.

[하단 광고문구] : 영수증 하단에 짤막한 문구를 넣을 수 있는 기능이다. 예를 들면, 전화번호나 인사말 등의 광고 문구를 넣을 수 있다.

□ 기타설정

[현금출납부/카드매출장/신용카드] : 이지비즈에서 입력한 거래내역을 얼마에요 회계장부로 전송할 입출금장부를 설정한다.

[없는번호등록시] : [빠른거래입력]화면 하단의 [품목찾기]입력란에서 품목대장에 등록되지 않은 번호가 입력되면 품목을 새로 등록하거나 기존 품목에 바코드를 추가되도록 설정할 수 있다.

얼마에요 Bank (은행계좌 자동조회 관리)

실제 은행 거래계좌의 입출금 내역을 조회하여 정리해 주는 기능으로 본 기능은 별도의 부가서비스로 월정액으로 서비스된다.

Ⅰ 계좌조회 서비스의 안정성

계좌조회 서비스는 스크린 스크래핑(Screen Scraping)이라는 기술을 사용하여 각 은행의 인터넷 홈페이지를 찾아가 자기 계좌의 거래내역을 조회한 것을 정리하여 프로그램에 보여주는 것으로 사실상 사용자가 은행의 홈페이지에서 직접 마우스, 키보드로 계좌번호와 비밀번호 등을 입력하여 작업하는 것과 동일하게 작동한다.

즉, 본 서비스는 매일 반복되는 은행계좌 조회를 더 간단하고 쉽게 조회하도록 도와주는 기능으로 인터넷이 안 되거나 은행 사이트에 장애가 발생하는 상황에서는 당연히 이 서비스도 사용할 수 없다.

결국 '얼마에요'의 계좌조회 서비스는 모든 보안 시스템이 은행의 홈페이지를 사용자가 직접 사용하는 상황과 동일하며, 더불어 본 서비스에서는 출금, 이체 등의 거래는 할 수 없고 거래내역의 조회 기능만을 사용하므로 금융사고의 위험이 없다.

Ⅰ 계좌조회 서비스를 사용하기 위한 준비사항

그러므로 이 서비스를 이용하기 위해서는 당연히 해당 계좌의 거래내역을 직접 인터넷 브라우저에서 확인할 수 있어야 이 서비스 역시 사용이 가능하며, 아직 인터넷으로 거래내역 조회를 하지 않은 사용자라면 먼저 해당 은행에서 [인터넷뱅킹] 또는 [빠른조회 서비스]를 신청하여 인터넷 브라우저에서 조회가 가능한 상태이어야 한다.

□ 빠른조회 서비스 사용신청

이전에는 인터넷에서 은행의 거래내역만을 조회할 때는 별도의 승인과정 없이도 가능 하였으나 2006년 3월 1일 부터는 정부에서 개인정보 보안을 위해 빠른조회 서비스만 이용할 경우에도 은행에서 신청을 하여야 가능하도록 변경되었다. 빠른조회 서비스는 공인인증서를 사용하지 않으므로 조회속도도 훨씬 빠르고 간편하다. 또 공인인증서를 사장님이 입출금 거래를 할때만 사용하고 경리는 거래조회만 할 경우에 은행에서 빠른조회 서비스를 신청하여 사용하면 편리하다. (빠른조회를 신청하는 방법은 은행마다 다르므로 거래은행의 지점을 직접 방문하여야 한다)

□ 공인인증서 사용

인터넷뱅킹 사용자면 누구나 공인인증서를 가지고 있다. 빠른조회 서비스가 안 된다면(일부 은행) 공인인증서를 사용하여 조회를 할 수 있다. 그러나, 공인인증서를 사용하여 조회하면 공인인증서의 확인과정을 거쳐야 하기 때문에 조회속도가 좀 느리게 된다.

I 은행계좌의 등록

‘얼마에요’의 입출금장부에서 [보통예금]으로 등록된 장부는 자동으로 '얼마에요Bank'의 계좌로 등록된다.

자동조회 기능을 사용하기 위해서는 계좌번호, 비밀번호, 계좌 성명, 주민등록번호등 계좌정보를 정확히 넣어 주어야 한다. Bank 관리화면에서도 은행계좌를 직접 추가, 수정할 수 있다. 단, 여기서는 계좌조회에 필요한 내용만 보이게 된다.

[은행코드] : 해당 은행코드를 찾아 선택한다.

[입출금 장부번호] : 입출금장부 트리상에서의 장부번호로 자동부여된다.

[계좌명] : 사용자가 구분하기 쉽도록 계좌명(장부명)을 입력한다. (예:국민보통, 우리은행..)

[계좌비밀번호] : 통장의 비밀번호 4자리를 입력한다. 비밀번호는 입력당시에는 숫자로 보이지만 저장 후에는 암호화되어 별표 표시로 나타나게 된다.

[예금주 /예금주 구분] : [예금주]란에는 통장의 예금주명을 정확히 입력해야 한다. 구분에는 개인계좌 또는 회사용 법인계좌인지 선택한다.

[주민,사업번호] : 개인계좌는 주민등록번호, 법인계좌는 사업자등록번호를 입력한다.

[인터넷뱅킹ID] : 인터넷뱅킹에 가입하여 사용자 ID가 있어야만 거래내역 조회가 가능한 행들이 있다. 이런 은행의 조회를 하려면 신청한 ID를 입력한다.

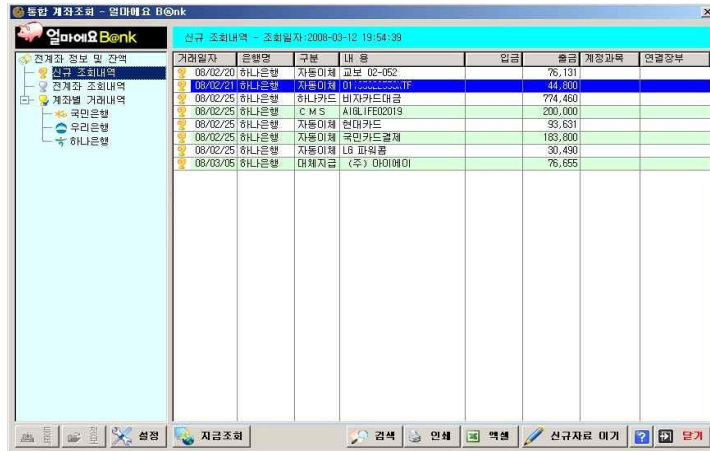
[비밀번호] : 인터넷뱅킹의 아이디에 대한 비밀번호를 입력한다.

[인증서사용/ 비밀번호] : <빠른조회>가 안되는 은행의 경우, 또는 빠른조회 서비스를 은행에서 신청하지 않은 경우에는 약간 느리지만 공인인증서로 조회를 하는 수밖에 없다. 이 옵션에 체크하고 공인인증서의 비밀번호를 넣어두면 자동조회시 공인인증서를 요구하는 화면에 오면 자동으로 공인인증서가 나타나고 비밀번호 자리에 미리 입력해둔 비밀번호가 들어간다. 여기서 비밀번호를 넣지 않으면 공인인증서가 나왔을때 사용자가 직접 비밀번호를 입력해 주어야 한다.

[개설지점~참고사항] : 사용자가 관리상 필요한 경우만 입력한다.

[내역조회 안함] : 계좌등록을 하였지만 자동조회를 사용하지 않는 경우에 체크를 해두면 전체계좌 조회시 이 계좌는 조회를 하지 않는다.

Ⅰ 거래내역의 조회



□ 화면 좌측 트리와 거래내역화면

[신규 조회내역] : 우측 거래내역 리스트에 지난번 조회 이후 새로 발생한 은행의 거래내역 만을 보여준다. 이후 다시 조회를 하였을 때 새로운 은행의 거래내역이 생기면 그것들만 보여주고 없으면 빈 화면을 보여준다.

[전계좌 조회내역] : ‘얼마에요Bank’를 사용하여 조회된 모든 거래내역을 날짜순으로 보여준다. 거래일자의 색상과 아이콘은 각각 다음 표의 거래임을 의미한다.

	신규로 조회된 자료중 경리장부로 이기(복사)할 수 있는 자료임
	이미 경리장부로 이기(복사)를 했거나, 신규조회 이전의 자료

신규조회 내역 이전의 자료중에서 경리장부로 이기를 하지 않은 자료를 다시 보내려면, 해당 자료를 찾아 마우스로 거래일자 앞을 클릭하거나, 키보드의 스페이스바를 쳐서 아이콘을 [] 모양으로 바꾸면 다시 보낼 수 있다.

또 신규자료() 아이콘으로 표시된 자료중 날짜가 노란색으로 보이는 자료는 경리장부에 마감일이 설정되어 있는데 마감일 이전의 자료인 것으로 이 거래는 경리장부로 이기를 할 수 없다. 날짜가 빨간색으로 보이는 자료는 이기 전에 [계정과목]과 [연결장부]를 지정한 거래에서 회계 원칙에 맞지 않게 잘못 지정된 것으로 이 자료 역시 경리장부로 이기를 할 수 없다.

[계좌별 거래내역] : 은행계좌별로 조회되었던 거래내역을 보여준다.

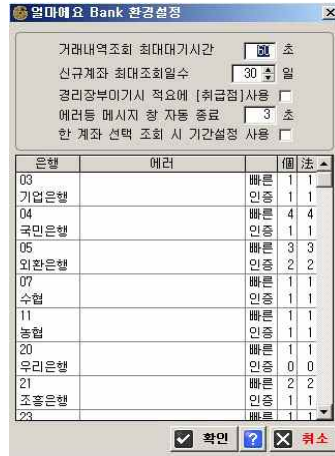
□ 하단 검색 / 인쇄 / 엑셀

[검색] : Bank 화면 하단의 검색 아이콘을 클릭하면 조회된 거래내역 중 에서 금액과 적요의 문자찾기로 원하는 자료를 검색할 수 있다.

[인쇄/엑셀] : 해당계좌 및 기간별 조회 내역을 출력 가능하며, 엑셀 파일로 변환하여 저장이 가능합니다.

□ 설정

화면 좌측 하단의 [설정]에서는 자동검색과 관련된 설정작업을 할 수 있다.



[거래내역 조회 최대대기시간] : 조회의 최대 대기시간을 설정한다. 이 시간을 넘기면 현재의 인터넷 상태에서는 조회가 안되는 것으로 판단하고 조회작업을 중지한다.

대부분 은행의 경우 조회시간은 20-30초를 넘지 않지만 인터넷 장애 등으로 인터넷 속도가 현저히 느려질 경우나 특정 인터넷 페이지에서 먹통이 되었을 때 프로그램은 이것을 정상인지 아닌지를 판단할 수 없으므로 대기시간까지만 기다리는 것이다.

또 통신판매 업체처럼 거래횟수가 엄청나게 많은 경우에는 정상 작동에도 기본 60초가 모자랄 수도 있으므로 이 화면에서 대기시간을 150초 정도로 늘려주면 된다.

[신규계좌 최대 조회일수] : '얼마에요Bank'에 계좌를 등록하고 첫번째로 조회를 할 때 몇일 전 부터 조회를 할것인지 지정한다. 은행에 따라 최대 조회가능 일수가 다르지만 대부분 1개월 이전까지는 조회가 가능하다.

첫번째 조회 이후에 거래내역이 한개 이상 있으면 그 다음번 조회부터는 자동으로 마지막으로 조회했던 날짜부터 조회를 하게 된다.

[경리장부이거시 적요에 [취급점]사용] : Bank 의 조회결과를 '얼마에요'의 입출금 장부로 이기, 복사를 할때 은행지점명인 [취급점]은 사실 별로 필요가 없다. 여기에 체크를 해두면 취급점 정보까지 얼마에요로 이기가 된다.

[하단 은행별 작동코드] : 조회방법에 따른 작동코드로 계좌조회에 변화나 이상이 있을 경우 AS 담당자가 체크를 해보기 위한 용도로 사용자에게는 아무런 의미가 없다.

단, 인증서 조회가 "0"값이면 인증서 조회가 지원이 되지 않으므로 빠른조회방식으로 조회해야 한다.

□ 자금조회

현재 리스트에 해당되는 조건으로 인터넷을 통한 계좌조회를 시작한다. [신규 조회내역]과 [전계좌 조회내역] 화면에서는 체크표시한 모든 등록계좌에 대한 조회를 시작한다.

특정 계좌를 클릭하여 해당 은행계좌의 화면 상태에서 [자금조회]를 누르면 해당 계좌에 대한 조회만 한다.



트리에서 선택바(Bar)의 위치에 따라 조회 계좌가 달라진다.

[신규 조회내역]과 [전계좌 조회내역]을 선택한 상태에서는 트리에 등록된 모든 계좌를 차례로 조회하며, 특정 은행계좌를 선택한 상태에서는 해당 계좌만 조회를 실시한다.

단, 계좌 등록화면에서 [내역조회 안함]에 체크를 한 계좌는 계좌조회에서 제외한다.(그림에서 국민은행)

■ 신규자료 이기 (거래내역의 장부복사)

‘얼마에요Bank’에서 조회를 마친 거래내역은 바로 ‘얼마에요’의 은행장부로 들어간 것이 아니기 때문에 은행장부에 기록하기 위해서는 별도의 작업을 해야한다.

입출금 장부의 은행장부로 이기를 하기 전에 [계정과목]을 지정할 수 있다.

거래일자	구분	내 용	입금	출금	잔액	계정과목	연결장부
08/02/20	자동이체	교보 02-052	76,131	1,828,374			
08/02/21	자동이체	011958255001F	44,300	1,783,574			
08/02/25	하나카드	번지카드매출	774,460	1,009,114			
08/02/25	C 박스	세로,IF00019	200,000	809,114			
08/02/25	자동이체	현대카드	93,631	715,483			
08/02/25	자동이체	국민카드결제	193,800	521,683			
08/02/25	자동이체	LG 파워콤	30,490	501,193			
08/03/05	대체지급	(주) 에이백이	76,655	424,538			

조회된 거래내역 중 입출금 장부에 이기하지 않을 거래는 거래내역 앞 노란 술잔(☹)을 클릭하여 파란 당구공(●)으로 만들면 된다.

[계정과목] : 계정과목이 없는 거래내역의 [계정과목]란을 클릭하면 노란색으로 변하면서 계정과목을 입력할 수 있게 된다. 계정과목 번호를 입력하거나 계정명 첫 한두 글자를 입력한 후 계정과목 리스트를 불러 선택한다.

단, 거래처장부와 연결하여 이기할 수 있는 계정과목은 외상대 입출금 계정인 외상매출, 미수금, 선수금, 외상매입, 미지급금, 선급금 계정만 처리가 가능하다.

[연결장부] : 현금인출과 같이 다른 입출금장부와 연결이 되는 거래는 연결장부를 지정하면 은행장부에 기재되면서 동시에 연결장부에도 거래금액이 기록된다.

그러나 이곳 '얼마에요Bank'에 등록된 계좌에 해당되는 은행장부와는 연결할 때 조심해야 한다. 왜냐하면 두 계좌 모두 계좌조회를 하고 나면 한쪽 계좌는 입금, 다른 한쪽 계좌는 출금으로 조회가 되므로 두개 다 입출금장부로 이기를 하면 거래내역이 이중으로 등록될 수 있기 때문이다.

계좌간 이체 거래를 처리하려면 한쪽 계좌의 거래내역 앞의 술잔 아이콘을 마우스로 클릭 또는 스페이스바를 쳐서 노란 술잔(🍷)을 파란색 당구공 표시(●)로 만들어 두면, 이 거래는 입출금장부로 이기 하지 않으므로 한쪽 계좌의 거래만 보낼 수 있다.

계정정리가 끝나고 화면 하단의 [신규자료 이기]를 선택하면 새로 조회된 거래내역을 입출금장부에 기록을 시작하고, 기록이 끝나면 거래내역 앞의 노란색 술잔 아이콘(🍷)은 파란 당구공(●) 아이콘으로 변하게 된다.

단, 계정과목을 지정하지 않은 거래들은 얼마에요의 거래로 복사되면서 계정을 알 수 없으므로 [출금]거래는 무조건 <일반비용>으로 또 [입금]거래는 <기타수입>으로 저장하게 된다. 그러므로, 회계적으로 정확하게 처리하기 위해서는 전송작업 후 각각의 은행장부에 들어가 Enter 나 더블클릭으로 해당 거래의 수정화면을 불러 [계정과목]을 지정해 주어야 한다.

또는 [회계관리-계정없는 자료정리] 메뉴를 통해서 <일반비용/기타수입>으로 저장되어 계정과목이 없는 거래들만 보면서 쉽게 계정과목을 설정할 수 있다.

계정 없는 자료정리

거래 입력시 계정과목을 선택하지 않고 입력한 거래를 모아 관리하는 대장이다.

실제로 자금출금이나 입금거래가 발생하여 거래를 기록해야 하는데 계정과목을 알 수 없을 때, 우선 <일반비용>이나 <기타수입>으로 선택하여 계정과목 없이 거래를 입력해 두었다가 계정과목이 확정되면 [계정없는 자료정리]에서 계정과목을 입력하면 된다.

참고로 얼마예요 Bank에서 조회된 계좌내역을 입출금장부의 은행장부에 이기할 때 계정과목 없이 한꺼번에 이기한 후에 [회계관리-계정없는 자료정리] 메뉴를 통해서 쉽게 계정과목을 입력할 수 있다.

Ⅰ 계정 없는 자료정리 - 일반비용과 기타수입

입출금장부에서 <출금>거래를 입력할 때 [계정구분]을 <일반비용>으로 입력하면 [계정없는 자료정리]에 보이게 된다.

입출금 거래 추가 - [관리자]

거래일자: 07/02/07 수요일
장부명: 무리은행
거래구분: 출금
금액: 10,000
부가세: 0
합계: 10,000

적요: [필수]
거래번호: [필수]
계정구분: 일반비용 (선택됨)
계정과목: [필수]

거래내역	수량	단가	금액	세액	참고사항

동행없음 [연속] [확인] [취소]

입출금장부에서 <입금>거래를 입력할 때 [계정구분]을 <기타수입>으로 선택하여 입력하면 [계정없는 자료정리]에 보이게 된다.

입출금 거래 수정 #7

거래일자: 07/02/07 수요일
장부명: 무리은행
거래구분: 입금
금액: 30,000
부가세: 0
합계: 30,000

적요: [필수]
거래번호: [필수]
계정구분: 기타수입 (선택됨)
계정과목: [필수]

거래내역	수량	단가	금액	세액	참고사항

동행없음 [연속] [확인] [취소]

■ 계정 없는 자료정리 - 계정과목 입력

이 거래는 계정과목 없이 입력된 것이므로 각 장부상에서는 잔액관리만 되는 정도이고 계정과목별로 관리가 되는 보고서(계정과목명세서, 계정과목집계표, 계정별원장, 총계정원장, 합계잔액시산표, 대차대조표, 손익계산서 등..)에는 반영이 되지 않는다. 그러므로 이 계정없는 거래를 정리하여 해당 계정과목을 선택하여 주면 각 장부에 계정과목이 입력되어서 계정과목 관련 보고서에서 확인을 할 수 있게 된다.

거래일	장부명	구분	적요	입금액	출금액	계정
<input type="checkbox"/> 07/02/07	우리은행	출금			10,000	
<input type="checkbox"/> 07/02/07	우리은행	입금			40,000	
<input type="checkbox"/> 07/02/07	우리은행	출금		30,000		
<input type="checkbox"/> 07/02/07	우리은행	입금		50,000		

[계정]란을 마우스로 클릭하여 입력하고자 하는 계정과목의 두 글자를 입력하고 [Enter]키를 누르면 해당 글자를 포함한 계정과목을 찾아주므로 선택하여 입력한다.

거래일	장부명	구분	적요	입금액	출금액	계정
<input type="checkbox"/> 07/02/07	우리은행	출금			10,000	관리
<input type="checkbox"/> 07/02/07	우리은행	입금			40,000	
<input type="checkbox"/> 07/02/07	우리은행	출금		30,000		
<input type="checkbox"/> 07/02/07	우리은행	입금		50,000		

번호	계 정 명	금액여
546	복리후생비	식(단)식(비)간식(음)의(음)료(대)일(의)비
6119	복리후생비	채조항기(법인)

Ⅰ 동일 계정과목 정리

1. 동일한 계정과목으로 입력할 거래를 거래일 앞의 [☐]박스에 체크하여 선택하고 [계정]란에 계정과목을 입력한 다음, 하단의 [정리]버튼을 누른다.

거래일	장부명	구분	적요	입금액	출금액	계정
<input type="checkbox"/> 07/02/07	우리은행	출금	사무용품비 결제		40,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 07/02/07	우리은행	입금	이사님 가수금	30,000		가수
<input checked="" type="checkbox"/> 07/02/07	우리은행	입금	사장님 가수금	50,000		

2. 아래 그림과 같이 "선택한 모든 자료를 계정과목을 선택하여 동일한 계정으로 정리합니다."라는 메시지가 나오면 [예]버튼을 선택한다.

3. 해당 입출금장부에서 동일한 계정과목(예:가수금)으로 한꺼번에 정리가 된 것을 확인할 수 있다.

장부명	구분	계정과목	적요	비고	입고입금액	출고출금액	인
우리은행	출금	특리후생비	식대 지출			10,000	
우리은행	출금	사무용품비	사무용품비 결제			40,000	
우리은행	입금	가수금	이사님 가수금		30,000		
우리은행	입금	가수금	사장님 가수금		50,000		

장부관리대장

등록된 모든 장부(입출금, 거래처, 대체장부)를 리스트 형식으로 보여준다.

입출내역창 좌측의 트리(Tree)에서는 장부를 입출금장부, 거래처원장, 대체장부 등의 구분으로 구조화해 보여 주지만 이 화면에서는 장부번호순, 이름순으로 등록된 장부를 보여주며 차이점은 트리 상에서는 보이지 않는 <거래종류> 장부들도 여기서는 모두 보이게 된다.

새로운 장부의 등록은 마우스 오른쪽, 또는 키보드의 <Insert><F2>키를 이용하며 트리(Tree)에서 장부를 등록하는 것과 완전히 동일하다.

Ⅰ 입출금장부의 등록

화면의 중앙 부분은 인터넷을 이용한 은행 계좌조회를 사용할 때를 위한 옵션으로 바로 위 [얼마에요Bank]의 설명에서 항목별로 자세히 설명한다.

[장부번호] : 1~100번 사이에서 자동으로 번호가 부여된다.

[장부명] : 현금출납부, 우리은행, LG카드..등과 같이 트리에서 쉽게 구분할 수 있는 이름을 입력한다.

[통장/카드No] : '얼마에요Bank'를 사용할 경우 은행의 계좌번호를 반드시 입력해야 한다.

[장부종류] : 현금,보통예금,당좌예금..등 만들려는 장부의 종류를 선택한다. 이 옵션은 초보자들을 위해 다음 항목인 [관련계정]을 자동으로 선택할 수 있도록 만든 옵션으로 장부종류를 <현금>으로 지정하면 자동으로 현금계정인 [101]번이 관련계정에 선택된다. 즉, 장부종류를 <당좌예금>으로 지정해도 [관련계정]번호를 <101.현금>으로 지정하면 동작은 [현금출납부]로 작동하게 된다.

장부종류의 마지막 옵션인 <가지급금>과 <기타>는 일반적으로 사용하는 입출금장부와 관련된 계정 이외의 계정과목을 장부로 활용할 경우 사용한다.

[관련계정] : 실제 이 입출금장부의 성격을 판단하는 계정과목을 선택한다. 바로 이전 옵션인 [장부종류]는 초보자들이 쉽게 계정을 찾을 수 있도록 하는 역할만 하며 실제 장부의 작동은 이 [관련계정]에 등록된 계정과목에 의해 움직인다.

[외화통장] : 화면 중앙의 우측 [\$]아이콘을 클릭하면 외화통장으로 사용할 때의 옵션을 지정할 수 있다.

외화통장이일 경우 통화기호에는 \$, ¥, F 등 기호를 입력하고, 소수점란에는 각국화폐의 소수점 단위를, 기준환율에는 각 화폐의 참고환율을 기재한다. 예를 들어, 달러의 경우 소수점은 2 환율은 현재의 통상환율인 1,000 원을 입력해두면 이후 외화통장에서 자료추가시 자동으로 기준환율이 나타난다.

엔화(¥)를 기록할 때는 [외화통장- 단위]에 100 을 입력하고 환율을 기록하면 100 엔 당 얼마의 방식으로 계산한다.

[개설지점],[전화번호],[담당자],[참고사항] : 필요한 경우에만 입력한다.

[보고서 잔액] : 보통 <출력함>으로 사용한다. <출력안함>으로 지정하면 일반보고서의 [현금통장 잔액표]에서 출력이 제외된다. <거래종료>를 선택하면 메인화면의 좌측 트리에서 장부를 보여주지 않게 된다. (잔액이 몇 원 남았는데 더 이상 사용하지 않는 통장 등을 정리할 때 주로 사용한다)

<거래종료>시킨 장부나 거래내역이 입력된 장부를 [장부삭제]를 한 경우에는 삭제가 되지 않고 [휴면장부]로 이동되어 보관되게 되며, [입출내역관리]화면 좌측의 장부트리에서는 해당 장부가 보이지 않게 된다.

Ⅰ 거래처원장의 등록

[장부번호] : 101번 이후의 번호로 자동부여 된다.

[장부명] : 거래처를 구별하고 호칭하는 이름을 입력한다. 여기서 장부명은 꼭 사업자등록증상의 상호가 아니어도 상관없다. '순이네, 김사장..'등 쉽게 기억하고 구별할 수 있는 이름을 입력한다. 통상 주식회사의 경우 (주)자를 뺀 상호를 입력하는 것이 일반적이다.

[거래처명] : 사업자등록증상의 공식상호를 입력한다. 세금계산서, 거래명세표등을 발행시에는 이 상호로 인쇄가 된다.

[사업자번호] : 프로그램에는 사업자등록번호를 체크하는 기능이 있어 잘못된 번호를 넣으면 경고화면이 나타난다.

[대표자, 사업장주소, 업태, 종목] : 세금계산서 인쇄등 필요한 경우에 입력한다.

[동찾기] : 읍/면/동 이름만 입력해서 쉽게 우편번호를 찾을 수 있다.

화면의 우측은 탭으로 구분되는데 필수적으로 선택해야할 내용은 [일반사항]에, 거래처별로 다양한 옵션은 [기타사항]에서 선택할 수 있다.

□ 일반사항

[거래구분] : 중요한 옵션으로 <매출처/매입처/기타거래처>중 선택한다. <기타거래처>는 매입매출처가 아닌 거래처인 경우에 사용하며 이 옵션을 선택한 경우 다음 항목인 [거래계정]에 거래처와 주로 거래하는 계정을 지정해 주어야 한다. (예: 외상으로 이용하는 문방구라면 <소모품비> / 세무사사무실의 기장료는 <지급수수료>...등등)

[거래계정] : 이전 거래구분 옵션에서 <매입처>를 선택하면 '501.매입'이<매출처>를 선택하면 '401매출' 계정이 자동으로 선택된다. 해당 거래처와의 거래품목 종류에 따라 직접 계정을 선택할 수 있다.

[트리구분] : 메인 입출내역창 좌측 트리(Tree)의 거래처구분 중 어디에 소속되는지를 선택한다. 트리구분은 돋보기 버튼을 클릭하여 기본설정 구분 이외의 구분을 추가하여 선택할 수도 있다.

□ 기타사항

[분류명] : 등록된 매입매출처 외에 또 다른 분류로 나눌 때 사용할 수 있으며, 여기서 지정한 분류별 거래처는 [회계관리-거래처종합관리] 메뉴에서 분류되어 나타난다. ('거래처분류'는 [기초관리]-[범주와 분류관리]편을 참조하기 바란다.)

[영업담당] : 영업사원 별로 담당거래처가 지정되어 있는 업종의 경우 영업담당자를 지정할 수 있다. 영업담당자는 [기초관리]-[관리와운영]-[사용자관리]에서 담당자를 추가, 지정할 수 있다.

[주된거래방식] : 이 거래처와 매입, 매출시 주로 외상으로 거래하느냐, 아니면 즉시 결제를 하는지를 지정하는 곳이다. <현금거래>란 편의상 외상거래와 대비하기 위한 표현으로 꼭 현금인 아니어도 통장으로 즉시 결제나 카드결제인 경우도 <현금거래>를 선택한다.

[주결제장부] : 거래처에 결제할 때 주로 사용하는 장부를 뜻한다. 예를들어 여기에 <1. 현금출납부>를 지정해 두면 이 거래처에서 외상대를 갚는 거래를 입력하면 결제장부에 자동으로 현금출납부가 나타난다. 이 설정 역시 사용자의 편의를 위해 만든 것이므로 실제 거래에서는 얼마든지 다른 결제 장부로 바꿀 수 있으며 넣지 않아도 된다.

[부가세 처리관행] : 이 옵션은 이 업체와의 거래관행상 부가세를 별도로 계산하는지 아닌지를 지정한다. <거래발생시 마다>로 설정을 하면 이 거래처에 매입매출 내역을 기록할 때는 금액을 입력하고 나면 자동으로 부가세 란에 부가세가 나타나게 되고, <나중에 한꺼번에>로 설정하면 부가세란이 0으로 나타난다. 이것 역시 사용자의 편의를 위한 것인 만큼 실제거래에서는 '보통안함'으로 기록된 거래처에서도 필요시 부가세를 별도로 기록할 수도 있다.

[거래방식] : <정액제>는 매입기준 가격을 그대로 사용하며 <정율제>를 선택한 뒤 요율을 입력하면 매입기준가에서 곱하여 금액을 계산한다. 매입가가 변동될때 마다 자동으로 매출가격이 매입가 대비 몇%로 정해지는 특수한 경우가 아니면 <정액제>를 사용한다.

[매출가격등급] : 어떤 품목을 판매할 때 이 거래처에 몇 등급의 가격으로 판매할 것인가를 결정하는 것이다. 품목대장에서 새 품목을 등록할 때 거래처에 따라 기준 매출단가를 1~8등급으로 8개까지 선택하여 입력할 수 있다. 거래처마다 판매 또는 매입등급이 별도로 없다면 모두 1등급으로 지정한다. (통상 1등급은 '정가'표시용으로 많이 사용한다)

[전용품목장 사용] : 별도의 이 거래처만을 위한 품목리스트와 거래가격표를 만들 수도 있다. '전용품목'에 대해서는 도움말의 [제조물류]-[전용품목장]을 참조하시기 바란다.

[보고서 잔액] : 이 옵션에서 <안함>이나 <거래종료>로 지정해 두면 이 장부의 최종잔액이 보고서의 [전거래처 잔액표], [미수미지급현황표]의 출력에서 제외되며 [일일거래내역서]의 하단 외상잔액에서도 제외 된다. 이것은 주로 거래가 완전히 끝난 지 오래되는 거래처들이 계속해서 보고서에 출력되는 것을 막기 위한 것이다.

<거래종료>로 설정하면 주화면 좌측의 트리(Tree) 구조에서도 장부가 보이지 않게 된다.

[본지사간 거래] : 이 옵션은 거래처로 등록한 거래처가 본사/지사 관계인 경우를 위한 것으로 여기서 <예>를 설정해 두면 이 거래처와의 거래시 거래입력하면 하단의 [□증빙없음]에 자동으로 체크표시가 되도록 하는 역할을 한다.

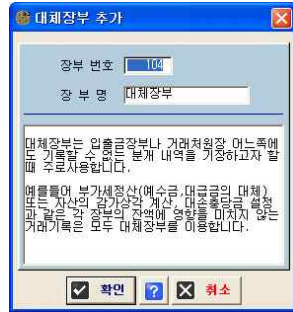
이렇게 기록한 뒤 각종 보고서에서 보고서 출력시 기간설정화면에서 <증빙없음제외>로 설정을 하면 이 거래처(본사/지사)와의 거래를 출력하지 않을 수 있다. 그러나 이 옵션을 만든 것은 사용자의 편의와 요구를 수용하기 위해 만든 것으로 본/지사 관계에 있는 모든 회사들의 표준업무가 될 수는 없을 것이다.

[자동범주] : 이곳에 기록해둔 글자들은 이 거래처에서 거래입력시 자동으로 [거래범주]란에 이 글자가 입력되도록 되어 있다. 주로 본사에서 현장별 거래까지 입력시 현장별로 거래를 구분하고 싶은 경우를 위한 옵션으로 필요에 따라 다른 용도로 사용할 수도 있을 것이다.

[세계발행메모] : 이곳에 기록한 글자들은 동일한 금액의 세금계산서를 여러 거래처에 일괄 발행시 거래처 마다 다른 메모를 적용하고 싶을 때 각 세금계산서의 메모란에 자동으로 나타나도록 할 수 있다.

대체장부의 등록

입출금장부, 거래처원장 이외에 결산, 부가세정산 등을 위해 차대번으로 이루어진 대체전표만을 입력할 수 있는 대체장부를 필요하다면 만들 수 있다.



대체장부를 만드는 방법은 다른 장부와 동일하게 트리의 [대체장부]탭에서 마우스 오른쪽 버튼을 이용하거나, [회계관리-장부관리대장]에서 [자료추가-대체장부]를 선택하여 만들 수 있다. 대체장부 역시 필요에 따라 여러개를 만들어도 상관없다.

장부관리대장에서의 장부의 검색

기본적으로 등록된 장부는 장부관리대장에서 '장부명순'으로 배열된다. '장부번호순'으로 배열을 하려면 상단 우측의 [1]라는 단추를 클릭하면 '장부번호'순으로 정렬이 된다.



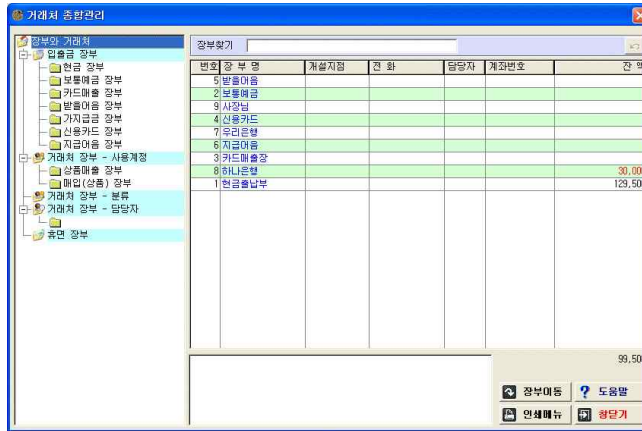
[장부명찾기]에서 장부명에 포함된 특정 문자열로 장부를 찾기 위해서는 ? 표시를 사용하여 검색한다. 예를들어 가가상사, 나나상사.. 처럼 '상사'라는 글자가 들어간 거래처를 검색하려면 [장부명찾기]옆 입력란에서 우측 그림과 같이 "?상사" 라고 입력하면 등록된 모든 장부에서 '상사'라는 글자가 들어간 장부명을 검색하여 화면에 표시해 준다.

거래처 종합관리


입출금 장부와 거래처의 종류나 분류에 따라 소속된 거래처를 트리 형태로 구분하여 쉽게 탐색하고, 조회할 수 있는 화면이다.

입출금장부와 거래처원장의 거래계정, 분류, 담당자 별로 등록된 장부들을 검색 및 조회할 수 있으며 각 장부의 최종잔액을 확인할 수 있다.

특히 거래처의 종류가 담당자, 분류별.. 등으로 구분되어 있을때 담당자별, 분류별로 소속된 거래처들을 한꺼번에 조회할 수 있다.



[장부검색] : 왼쪽의 트리에서 각 노드(Node-가지)를 클릭하면 해당 폴더에 포함된 장부 및 거래처를 우측의 리스트에 나타낸다.

우측 거래처리스트 상단의 '장부찾기'에 거래처명의 일부만 입력하면 현재 리스트상에 있는 거래처에서 입력한 문자열을 포함한 거래처만을 조회하여 표시하여 준다. 다시 원래 상태로 되돌아가려면 [장부찾기] 입력란 우측 끝의 꼬부라진 화살표  버튼을 이용한다.

[장부이동] : 우측 리스트에서 파란색으로 선택된 거래처원장에서 마우스 더블클릭이나 Enter를 치면 해당 장부의 거래내역으로 이동한다. 이동하면서 이 종합관리창은 자동으로 닫힌다.

[장부의 추가,수정] : 이 화면에서도 장부나 거래처를 추가, 수정할 수 있다.

우측 거래처리스트에서 마우스 오른쪽 버튼으로 메뉴창을 부른 뒤, 새로운 거래처를 추가/수정할 수 있다. 필요없는 장부는 삭제할 수도 있지만 삭제는 해당 장부에 거래내역이 하나도 없어야만 삭제가 가능하다.

[휴면장부] : '휴면장부'란 더 이상 거래하지 않는 거래처들이 트리에서 보이지 않도록 지정된 장부들을 뜻한다.

장부를 휴면장부로 지정하기 위해서는 우측 리스트에서 해당 장부를 찾아 마우스 오른쪽 버튼을 이용해 [자료수정]으로 들어간 뒤, 거래처정보의 맨 마지막 부분의 [보고서잔액]에서 <거래종료>로 지정하고 저장하면 해당 장부는 이 [휴면장부]의 리스트로 이동하게 되며 이후 얼마에요의 트리에는 보이지 않게 된다.

또는 거래내역이 입력된 장부를 [장부삭제]를 한 경우에도 거래내역 때문에 삭제가 되지 않고 [휴면장부]로 이동되어 보관된다.

(단, 트리에서는 보이지 않지만 [회계관리]-[장부관리대장]에서는 계속 보이며, 대신 장부명이 빨간색으로 표시되어 휴면장부임을 표시하게 된다)

[거래처분류/ 담당자 지정] : 거래처장부의 [거래처분류/담당자]를 지정하기 위해서는 우측 리스트에서 해당장부를 찾아 마우스 오른쪽 버튼을 이용해 [자료수정]으로 들어간 뒤, 장부 등록화면의 우측 중간부분의 [분류명 / 영업담당] 란에 분류명과 담당자를 지정해 주고 저장한다.

분류명은 [기초관리]-[범주와 분류관리]에서 [거래처분류] 탭을 선택한 뒤 자료추가를 통해서 등록하며, 담당자는 [기초관리]-[관리와운영]-[사용자관리]에서 사용자로 등록한 뒤 사용할 수 있다. 단, [사용자관리]에서 사용자를 추가하시면 얼마예요 실행시 로그인창이 나오게 되므로 추가한 아이디와 비밀번호를 확인해 두기 바란다. 만약 기억이 나지 않거나 사용 권한이 일부 없는 <사용자>권한으로 아이디를 추가한 경우라면 얼마예요의 기본 관리자 계정인 ADMIN계정으로 로그인하면 된다.(비밀번호는 없다.)

[인쇄메뉴] : 현재의 장부리스트에 보이고 있는 장부,거래처 명단/라벨/최종미수금을 프린터로 인쇄한다.

장부그룹 관리

장부그룹을 이용하면 회계연도마다 새장부에 기록을 시작할 수 있으며, 한 컴퓨터에서 여러 회사의 장부들을 관리할 수도 있다.


‘장부그룹’은 현금출납부, 통장, 거래처원장에서 세금계산서관리까지 모든 장부들의 대표명이다. 가장 일반적인 사용은 새로운 회계연도(새해)가 되었을 경우이다. (예를 들면 ‘2010년장부’ ‘2011년장부’)

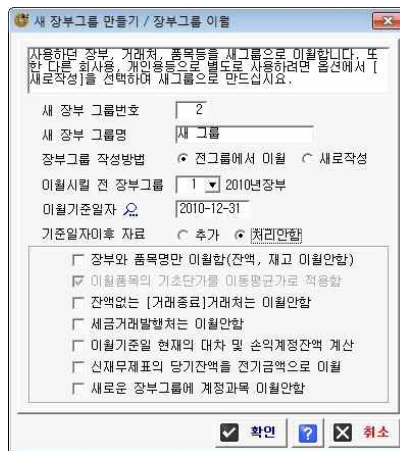
그밖에 개인적인 용도의 가계부로 사용할 때, 사무실이나 부서의 전도금에 대한 비용정산용으로 사용할 때도 장부그룹을 추가하여 편리하게 이용할 수 있다. 장부그룹은 총 999개 까지 등록하여 사용이 가능하며, 각 장부그룹 당 최대 9만 개까지 현금통장, 거래처원장을 만들 수 있다.

장부그룹 적용 제외 기능

얼마에요의 '인사급여관리, 자산관리, 고객관리' 기능들은 장부그룹과 관계없이 공통으로 사용된다. 따라서 장부그룹을 새로 추가한다 해도 인사관리, 자산관리, 고객관리 기능은 추가되지 않는다. 회계연도가 바뀐다고 해서 한 회사에서 거래되던 고객이 완전히 바뀌거나, 자산이 바뀌거나, 직원이 바뀌어서 급여대장이 바뀌지는 않기 때문이다.

장부그룹의 추가

장부그룹을 만들기 위해서는 상단 툴바의 그룹() 아이콘을 눌러 장부그룹관리대장을 부른 뒤, [장부그룹 추가]를 클릭한다.



[새 장부 그룹번호] : 자동으로 지정되나, 사용하지 않는 번호로 수정하여 입력해도 된다.

[새 장부 그룹명] : 새 그룹명을 입력한다.

(예. 2011년 장부, 사장님개인장부.. 등등)

[장부그룹 작성방법] : <전그룹에서 이월>은 다른 그룹에서 사용하던 장부, 거래처, 계정, 품목들을 복사하며 주로 새해가 되었을 때 사용한다. <새로작성>은 장부, 거래처, 품목 등 모든 장부를 빈 채로 만들어 주며, 계정과목은 기본설정 계정과목을 사용한다. 한 컴퓨터에서 다른 회사의 장부를 함께 사용할 경우나 개인용 장부들을 관리할 때 주로 사용한다.

[이월시킬 전 장부그룹] : <전그룹에서 이월>일 경우 어떤 그룹의 장부들을 복사해 올지 정한다. (<전그룹에서 이월>인 경우)

[이월 기준일자] : 전장부 그룹에서 입력한 거래 중 몇 일을 기준으로 이월할 것인지를 지정한다. (위에서 <전그룹에서 이월>인 경우)

[기준일자 이후자료] : 전 장부그룹에서 기준일자 이후의 날짜로 입력했던 거래내역을 복사해 올 것인지를 지정한다. (위에서 <전그룹에서 이월>인 경우)

새해가 되었는데도 결산을 마치지 못해 1월의 거래내역도 계속 이전 장부그룹에 입력하고 있었던 경우, <추가>를 선택하면 기준일 이후에 입력한 거래내역을 장부이월시 새 장부그룹으로 복사한다.

● **새해 장부그룹 추가 이월시 주의 !!**

새 장부그룹 이월은 전년도 결산이 끝난 후에 새 장부그룹을 만들어 이월해야 한다.

새해 장부그룹이월 후에 전년도 거래의 추가, 수정, 삭제로 인하여 이월잔액이나 재고량, 재무제표가 틀려지기 때문에 12월 31일이나 새해 1월 1일에 장부그룹이월을 하지 않아도 된다.

전년도 장부그룹이 마감되지 않았다면 새 장부그룹을 추가하지 말고 기존 사용 장부그룹에서 계속 입력하시다가 장부가 마감된 후에 새장부 그룹을 만들어 이월하면 된다.

단, 장부그룹 이월시에 [기준일자 이후 자료처리]설정에서 <추가>로 해야 전년도 장부그룹에서 입력한 새해 자료를 모두 복사하여 새로운 장부그룹으로 이월하게 된다.

□ 기타 항목

[장부와 품목명만 이월] : 이월시 각 장부의 이월잔액, 거래내역, 재고수량 등은 이월하지 않고 장부명, 거래처명, 품목명만 복사한다. 품목대장의 '기초재고단가'는 <매입단가>로 자동 설정된다.

[이월 품목의 기초단가를 이동평균법으로 적용] : 품목대장 이월시 각 품목의 '기초재고단가'를 전 장부그룹에서 [이월기준일자]까지의 매입단가의 이동평균단가를 계산하여 이월한다. 옵션에 체크(v)를 하지 않으면 각 품목의 매입단가를 '기초재고단가'로 지정한다.

[잔액없는 '거래종료'거래처는 이월안함] : 거래처원장의 등록화면에서 맨 마지막 옵션에서 <거래종료>로 지정한 거래처는 새 장부그룹의 거래처로 이월하지 않는다. 이것은 이전 장부그룹에서 더 이상 거래를 하지 않을 거래처를 새 그룹의 거래처로 등록하지 않도록 하기 위해서이다. 단, 전 장부그룹에서 <거래종료>거래처로 지정했지만 거래잔액(외상잔액)이 남아 있다면 이 거래처는 새 그룹으로 이월된다.

[세금거래발행처는 이월 안함] : 그룹이월시 기본은 전 그룹에서 발행했던 모든 세금계산서의 거래처를 그대로 복사한다. 그러나 소매업 같은 경우 거래처원장 없이 세금계산서를 한 번 발행한 거래처까지 모두 복사할 필요가 없다면 이 옵션에 체크(v)하면 세금계산서 발행 거래처중 거래처원장으로 등록된 거래처만 복사한다. 단, 거래처원장 없이 발행한 세금계산서 사업자이어도 이월기준일 이후에 발행한 세금계산서의 거래처라면 체크를 해도 새 그룹으로 복사한다.

[이월기준일 현재의 대차계정 잔액 계산] : 이월시 전 장부그룹에서 이월기준일 현재까지의 대차대조표를 계산하여 계정별 최종잔액을 새 장부그룹의 [회계보고]-[전기이월계정]에 자동 입력해 준다. 결산정리가 되지 않은 상태에서 이월하였거나 이 옵션에 체크하지 않고 이월하였다면 나중에 결산 이후에 [회계보고]-[대차대조표]를 출력하여 그 내용을 보고 [회계보고]-[전기이월계정]에서 직접 계정별 이월잔액을 입력하거나 수정하면 된다.

[새로운 장부그룹에 계정과목 이월안함] : 전 장부그룹의 계정과목이 아닌 얼마에요에서 제공하는 기본 계정과목으로 장부그룹을 생성시키기 위한 옵션이다.

필요한 내용을 모두 입력한 뒤, [확인] 단추를 누르면 설정한 옵션에 따라 계정과목과 장부, 거래처, 잔액, 재고 등의 이월작업을 시작하고 곧 새로운 장부그룹이 등록된다.

● 미확인 장부그룹?

장부그룹을 새로 추가하면 지정한 이름으로 등록되지 않고 [미확인 장부그룹]이라는 이름으로 등록될 경우가 있을 수 있다. 이것은 장부그룹관리에서는 없는데 새 파일을 만들러니 데이터 폴더에 이미 해당 그룹번호로 파일이 존재하기 때문이다.

이 현상이 발생하면 일단 미확인장부 그룹을 열고 들어가 어떤 내용이 있는지 확인한 뒤, 필요 없는 내용이면 다시 [장부그룹삭제]를 선택하여 장부그룹을 삭제하고 다시 추가하여 만들면 된다. 그러나 필요한 내용이라면 [그룹명수정]을 선택하여 장부그룹의 이름만 바꾸어 주면 된다.

Ⅰ 새 장부그룹의 선택

새로운 장부그룹을 만들어 장부그룹이 두 개 이상이 되면 사용자는 언제든지 필요할 때 간단하게 장부그룹을 바꾸면서 작업을 할 수 있다. 현재 사용 중인 장부그룹을 다른 장부그룹으로 바꾸려면 툴바 아이콘 중 [그룹] 버튼을 클릭해서 장부그룹관리 화면을 부른 뒤, 사용하려는 장부그룹을 선택하고 [장부그룹 열기] 단추를 클릭하면 선택한 장부그룹이 열리게 된다. [입출내역관리] 화면의 위 타이틀 바를 보면 현재 사용하고 있는 장부그룹명을 항상 볼 수 있다. 여러 회사의 장부를 한 컴퓨터에서 관리하려면 이와 같은 방법으로 언제든지 손쉽게 회사(장부그룹)를 이동하며 바꿀 수 있다.

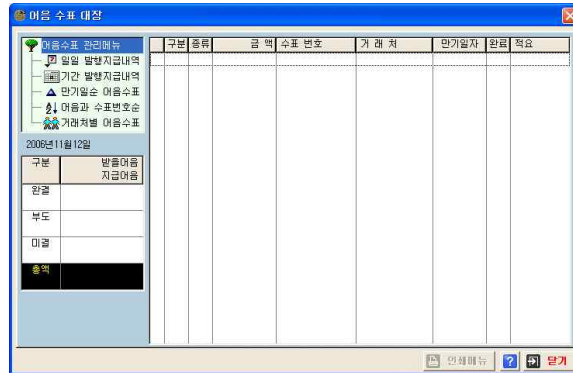
Ⅰ 장부그룹의 수정과 삭제

일단 장부그룹이 만들어지면 그룹추가시의 각종 옵션은 더 이상 수정할 수가 없고 단지 [장부그룹명]만을 수정할 수 있다. (이미 장부그룹이 만들어 졌다는 것은 해당 장부그룹과 관련된 데이터 파일들이 모두 생성되었기 때문이다.)

장부그룹의 삭제는 장부그룹관리 화면에서 삭제하려는 장부그룹을 선택한 뒤, 화면 하단의 [장부그룹삭제] 단추를 누르면 된다. 그러나 주의할 점은 현재 사용중인 장부그룹은 삭제가 되지 않으므로 다른 장부그룹을 열어 둔 상태에서 삭제해야 한다. 장부그룹을 삭제하면, 하드디스크 상에서 이 장부그룹에 해당되는 모든 데이터 파일을 삭제되게 되므로 잘못 삭제하면 백업해둔 데이터에서 복원하는 것 외에는 다른 방법이 없으니 특히 주의해야 한다.

어음수표대장

[회계관리]메뉴의 [어음수표 대장]은 입출금 장부에 속하는 받을어음장, 지급어음장과는 다르다. 이 메뉴에서는 순수하게 발행/수취한 각 어음, 수표의 발행일, 만기일, 금액, 발행처 등의 내용을 기록하고 관리하는 메뉴이다. 이 메뉴에서 기록한 어음수표 등의 내용들은 '계정과목집계표' 또는 '합계잔액시산표' 등의 보고서에서는 아무런 영향도 미치지 않는다.



[좌측상단 트리(Tree)] : 등록된 어음,수표를 기능별로 우측 창에서 조회한다. [거래처별 어음수표]를 선택하면 트리 아래에 거래처리스트가 나타나서 거래처별로 주고받은 어음수표를 조회할 수 있다.

[좌측하단 집계표] : 좌측 하단은 우측 화면에 나타난 자료의 합계를 보여준다. [일일 발행지급내역]에서는 하루치의 금액 집계이며, [기간 발행지급내역]을 선택하였을 때는 지정된 기간동안의 집계 금액이다.

Ⅰ 어음수표의 추가 (단독추가)

다른 리스트화면과 마찬가지로 어음수표 대장에서도 자료를 추가하기 위해서는 마우스 오른쪽 쪽 클릭 또는 키보드의 <Insert> 또는 <F2>키를 이용한다. 어음수표 추가화면의 각 항목은 이름만 가지고도 충분히 이해할 수 있는 내용이므로 별도 설명을 생략한다.

Ⅰ 어음수표의 추가 (거래내역에서 추가)

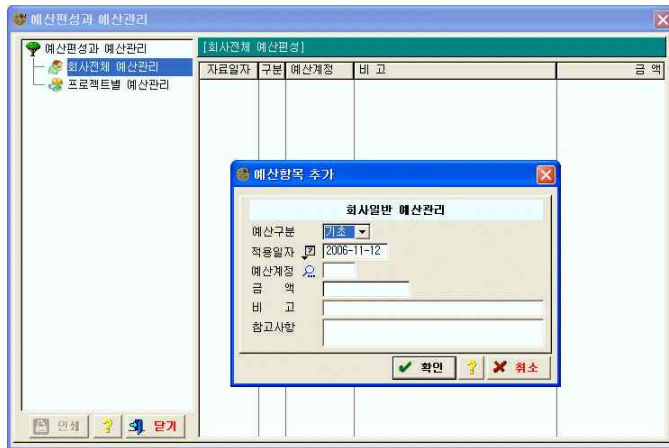
거래처원장에서 받을어음, 지급어음등의 계정을 사용할때 또는 입출금장부에서 만기어음을 결제할 때 자동으로 어음수표 추가화면을 부를 수 있다.

[환경설정-전표.어음.견적서]에서 [어음거래 발생시 알림] 옵션에서 <사용함>에 지정해 두면 이후 거래내역 기록시 받을어음, 지급어음과 관련된 거래를 입력하면 저장하면서 바로 알림화면을 띄워서 어음수표대장에 추가할 것인지, 또는 기존 등록된 어음수표를 <원료>로 바꿀 것인지 지정할 수 있다.

예산관리대장

예산관리는 전년도의 결산내역을 토대로 금년의 계정별 목표예산을 세워두는 기능이다.

예산관리는 주로 관공서처럼 매출이 없는 비영리단체에서 할당된 예산액을 어떻게 사용할 것인지 목표를 정하고 집행내역을 감독하기 위해 많이 사용하지만, 일반 회사도 실적관리, 비용관리 등을 위해 유용하게 사용하고 있다.



■ 회사전체 예산관리

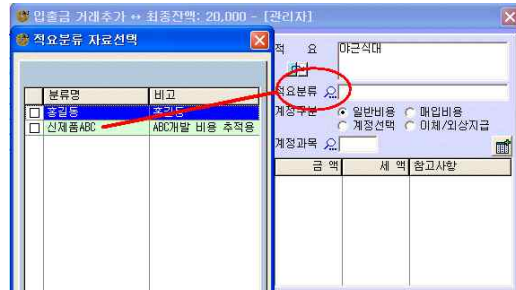
화면 좌측의 예산관리 트리는 크게 [회사전체]와 [프로젝트별]로 나뉜다. [회사전체]는 말 그대로 회사전체의 1년간 계정별 예산내역을 보여주는 것으로 대부분의 회사는 이 항목만 사용한다. 우측에는 회사전체 예산으로 등록된 계정별 예산내역이 나타난다. 계정별 예산을 모두 설정하였으면 할일은 끝난 것이다. 입출금장부, 거래장부에서 일반적인 거래를 입력하면 위 화면의 [인쇄]메뉴에서 예산관리에서 설정한 계정과목별 금액 대비 실제 거래입력에서 사용한 계정별 금액을 대비해 보여 주면서 전체예산 대비 현재 얼마나 목표를 달성해 가고 있는지 파악할 수 있다.

■ 프로젝트별 예산관리

회사전체 예산의 범주 안에서 특별 프로젝트별로 실적이나 비용을 관리해야 할 필요가 있다면 [프로젝트별 예산관리]에서 프로젝트(예산분류)를 트리에 추가하여 별도로 관리할 수 있다. [프로젝트별 예산관리]에서 마우스 오른쪽으로 메뉴를 부른 뒤, [예산분류 추가]를 선택하면 새로운 프로젝트를 등록할 수 있다. (예: 신제품ABC - 신제품ABC 개발에 소요되는 비용을 관리하기 위한 프로젝트) 새로 등록한 프로젝트를 선택한 뒤 우측 화면에 해당 프로젝트에 소요될 예산을 계정별로 입력한다.

[회사전체예산]과 달리 [프로젝트별] 예산을 추적하기 위해서는 거래입력시 프로젝트와 관련된 거래라면 이 내용을 [적요범주]에 표시해 주어야 한다.

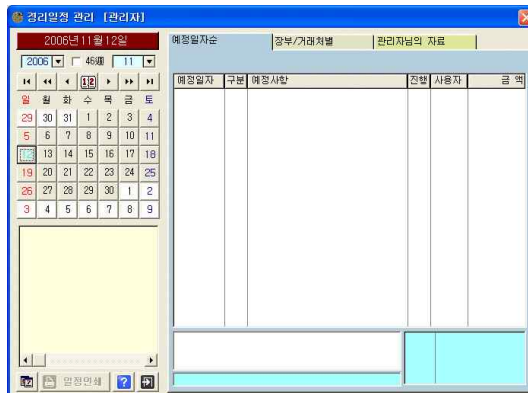
즉, 거래입력시 [적요] 다음의 [범주]항목에서 돋보기를 클릭하면(또는 <F12>) 나타나는 적요범주 리스트 화면에서 프로젝트명을 선택해 주어야 한다.



이렇게 기록해 두면 예산관리에서 [프로젝트별 관리]의 특정 프로젝트를 선택한 뒤 [인쇄메뉴]를 통해 보고서를 출력하면 프로젝트관리에 등록된 계정별 예산금액과 거래에 입력한 계정과목중 해당 프로젝트의 금액 집계액을 대비하여 보여주게 된다.

경리일정관리

거래처와의 결제일, 세금신고..등 경리일정 및 개인일정을 입력하고 관리한다.



화면 좌측 달력의 특정날짜를 클릭하면 하단에 그 날짜의 일정이 표시되고 우측에는 등록된 모든 일정이 날짜 역순으로 표시된다. (과거날짜가 아래, 최근 날짜가 위로..)

[예정일자순] : 등록된 경리일정을 예정일자 순으로 나열하여 보여준다.

[장부/거래처별] : 일정을 입력할 때 장부를 지정한 경우 해당 장부/거래처별로 등록된 일정 내용을 볼 수 있다.

[관리자(XXX)님의 자료] : 로그인 한 사용자가 입력한 일정만을 보여준다. 여러 사용자가 각자 자기의 아이디로 로그인해서 얼마에요를 사용할 경우, 일정은 입력한 사용자를 내부적으로 구분하여 기록하는데 이 사용자는 로그인 당시의 ID에 해당되는 사용자이다.

Ⅰ 경리일정의 추가

경리일정의 추가는 일반적인 거래추가 방법과 같이 화면우측 일정리스트에서 마우스 오른쪽, 또는 키보드의 <Insert> 또는 <F2>키를 이용한다.

대부분의 항목은 항목별 제목만으로 충분히 이해할 수 있는 항목이므로 건너뛴다.

[반복일정]을 선택한 경리일정이 있는 경우 다음과 같은 원칙에 의해 다음번 반복일정 복사를 시도한다.

1. 반복일정의 자료는 프로그램 종료시 정리한다.
2. 정리할 대상의 자료는 $-365 \leq \text{오늘} \leq +365$
365일을 체크하는 이유는 연간 반복일정도 체크하여야 하기 때문이다.
그러나 2년만에 얼마에요를 실행한다면 반복일정을 체크할 수 없다.
3. 입력자가 공유를 허락하지 않는 자료는 타사용자가 프로그램 종료할 때 갱신의 대상에서 제외된다.
4. <자동삭제> 일정이고 상태가 <완료>이면 삭제한다.
<매일반복> 일정날짜가 오늘보다 크지않은 자료 중 등록되지 않은 자료 등록함
<주간반복> 일정날짜가 오늘보다 5일 크지 않은 자료 중에 등록되지 않은 자료 등록함
<월간반복> 일정날짜가 오늘보다 10일 크지 않은 자료 중에 등록되지 않은 자료 등록함
<연간반복> 일정날짜가 오늘보다 30일 크지 않은 자료 중에 등록되지 않은 자료 등록함

● Tips! - 거래를 입력하면서 바로 경리일정에 등록하기

예를 들어 '가가상사'에 출고 거래를 기록하면서 '결제예정일'을 함께 기록하려면?
정상적으로 가가상사 장부에서 [출고]-[금액]을 입력하고 결제방법이 <외상>으로 선택된 상태에서 저장을 하기 전에 키보드의 <Ctrl+M>키를 누르면 가가상사의 수금예정 일정 추가화면이 나타나게 된다. 이 화면에서 날짜만 결제예정일로 변경한 뒤 저장을 하면 간단하게 경리일정을 입력할 수 있다.
일일거래내역 화면의 리스트 창에서도 키보드의 <Ctrl+M>키를 누르면 바로 경리일정 추가화면이 나와서 쉽게 입력할 수 있다.

4장

재무보고

[재무보고] 메뉴에 속한 보고서들은 여러 장부에 기록된 거래내역에서 자금시재나 미수금미지급에 대한 내용을 검색하거나 집계하는 보고서들이 모여있는 곳이다. 각각의 장부에만 해당되는 내용과 관련된 보고서는 각 장부 하단의 [인쇄메뉴]를 통하여 출력하게 된다.

[재무보고]메뉴에서 지원되는 보고서는 일일거래내역보고, 자금시재 및 일/월계표, 자금시재 및 정산서, 현금통장잔액표, 전거래처잔액표, 미수미지급현황표, 거래처별 입출구분 집계, 일자별 거래 및 결제집계, 거래처별 거래 및 결제집계, 거래처 담당/분류별 거래집계와 거래내역, 범주별 거래내역/거래품목/시산표/손익계산서와 같은 보고서가 제공된다.

□ [환경설정]에서 조정할 수 있는 보고서들

보고서 출력과 관련하여 대부분의 옵션은 각 보고서의 달력화면에서 지정이 가능하지만 [기초관리-환경설정]의 [보고서]탭에서 내용에 줄긋기, 페이지인쇄, 마이너스잔액 표시방법 등 여러가지 옵션설정이 가능하다.

□ [엑셀] 파일로 출력이 가능한 보고서

보고서 중에서 몇 가지 보고서는 엑셀파일(xls)로 출력이 가능하다.

- 좌측 트리의 [기간 거래내역]을 클릭하여 거래기간을 지정한 상태에서 우측하단의 [인쇄 메뉴]에서 [기간거래내역서]와 [기간거래 품목내역서]
- 현재고량 보고서 / 품목별 입출명세(수불장) / 계정과목명세서 / 계정과목집계표 / 전거래처잔액표 / 매입원장 / 매출원장 / 일일 매입매출 및 매출이익 / 원가 및 이익보고(매출거래처별, 거래처분류별, 거래처담당자별, 품목별) / 범주별거래내역
- 입출금장부 / 거래처원장의 기간별 거래내역
- 급여관리대장 급여내역 출력(월별 급여대장, 연간 급여대장, 부서별 월별급여, 부서별 연간급여)

일일거래내역 보고

일자별로 ‘얼마예요’에 입력한 모든 거래를 일목요연하게 보여주는 보고서이다. 이 보고서는 일일거래내역 입력화면 하단의 [인쇄메뉴]에서 선택해도 같은 결과를 보여준다.

보고서 좌측은 회계를 모르는 분들도 이해할 수 있도록 입·출구분 형식으로 나타나고, 오른쪽은 회계의 분개방식으로 거래내역이 보고된다.

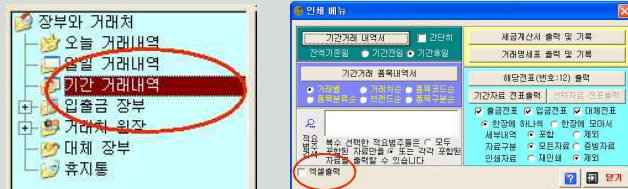
화면상단에는 결재란이 있는데 결재권자는 [환경설정]-[보고서]탭의 [10.결재보고서]의 결재라인 설정, 위치설정)에서 설정한 순서대로 나타난다.

이 보고서는 결재용으로 사용하지 않더라도 하루의 일과가 끝나면 반드시 출력해 별도로 보관하시기를 추천한다. 컴퓨터가 고장 나도, 백업 디스켓도 깨지는 최악의 상황이 되어도 가장 안전한 것은 종이에 출력해 두는 것이기 때문이다.

일일 거래 내역서		담당	과장	부장	이사	사장				
거래 일자: 2009년 9월 10일										
출력 일자: 2009- 9-10 4:36 PM 페이지: 1										
장 부 명	구분	적요/품목명	입금입고액	출금출고액	차변계정	차변금액	대변계정	대변금액	거래장부	견표번호
현금출납부	출금	식대(살형탕)		5,000	복리후생대	5,000	현금	5,000	현금출납부	19
다나상사	출고	현금매출	220,000	220,000	현금	220,000	상품매출	200,000	현금출납부	20
							부가세매수	20,000		
비씨카드	출금	유류대		40,000	차량유지비	40,000	신용카드	40,000	비씨카드	21
입금합계		220,000	입고합계	반입합계		차변합계		265,000	대변합계	
출금합계		45,000	220,000		반출합계		265,000			
현금 잔액	1,198,000	정기예금 잔액	0	반올아음 잔액	0	신용카드 잔액	-40,000	거래처 미수잔액	1,386,200	
보통예금 잔액	1,648,000	정기적금 잔액	0	지급아음 잔액	300,000	카드결제 잔액	0	거래처 미지급잔액	1,950,000	
당좌예금 잔액	0	제예금 잔액	0	유가증권 잔액	0	가지금금 잔액	0			

이 보고서를 엑셀로 출력하려면?

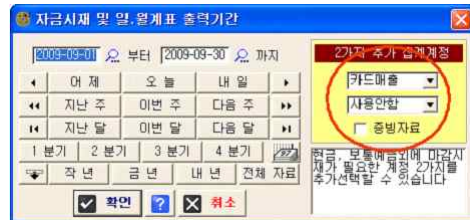
이 보고서를 엑셀로 출력하려면 화면 좌측의 [기간 거래내역]을 클릭한 뒤 우측의 거래내역 기간을 하루로 설정한뒤 우측 화면 아래쪽의 [인쇄메뉴]를 선택하여 메뉴의 좌측 하단 [엑셀출력]을 체크표시하고 [기간 거래내역서]를 선택하면 된다.



자금시재 및 일·월계표

일정 기간동안 현금, 보통예금을 포함한 자금의 변동과 거래된 계정과목을 회계를 모르는 사람들도 알기 쉽게 표시한 보고서다.

보고서의 상단은 현금/보통예금을 기준으로 지정한 기간 동안 전시재와 입출금합계, 그리고 현시재를 보여준다. 현금/보통예금 외에 사용자가 지정한 두 가지 종류의 입출금장부 종류에 대한 시재를 함께 볼 수 있다. 예를 들어 받을어음, 지급어음을 지정해 두면 현금/보통예금 외에 어음들의 시재현황을 함께 볼 수 있다.



이곳에서 장부종류를 선택하면 현금/예금시재 밑에 자금시재현황이 나타난다.

보고서 하단부의 계정별 금액란에서 각 계정별 거래금액에 대한 결제수단을 확인할 수 있다. 매출, 매입에 관련된 계정이 먼저 나오고(보통 가장 중요하게 여김), 나머지 계정들이 뒤에 나타난다. 형식은 거래에서 입력한 금액 중 계정과목의 금액이 보고서의 [거래금액]으로 나타나며, 결제수단은 거래처장부에서 거래입력시 [결제방법]에서 선택된 결제수단인 외상, 현금, 카드, 어음으로 나뉘어 해당 계정의 거래금액에 대한 결제가 어떻게 이루어졌는지 표시한다. 이외의 결제방법은 [기타]로 표시된다.

자금시재 및 일·월계표

페이지 1

		담당	과장	부장	이사	사장
보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지						
	전기이월	입금총액			출금총액	
현금	1,000,000	408,000			210,000	
보통예금	2,000,000	0			352,000	
카드매출	0	0			0	
합계	3,000,000	408,000			562,000	
					마감시재	
					현금	1,198,000
					보통예금	1,648,000
					카드매출	0
					2,846,000	

계정과목	거래금액	외상거래	현금/예금	카드결제	어음/당좌	기타
상품매출	744,000	464,000	280,000			
매입(상품)	18,000	18,000				
외상매출	100,000		100,000			
가치급금	200,000		200,000			

자금시제 및 정산서

'자금시제 및 정산서'는 일정 기간 동안 현금, 보통예금을 포함한 자금의 변동과 거래에 따른 수익과 비용을 회계를 모르는 사람들도 쉽게 알 수 있도록 표시한 보고서이다.

보고서의 상단은 현금/보통예금을 기준으로 지정한 기간 동안 전시제와 입출금합계, 그리고 현시제를 보여준다. 현금/보통예금 외에 사용자가 지정한 두 가지 종류의 입출금장부 종류에 대한 시제를 함께 볼 수 있으므로 예를 들어 받을어음, 지급어음을 지정해 두면 현금/보통예금 외에 어음들의 시제현황을 함께 볼 수 있다.

자금시제 및 정산서

(주)활빈당

페이지 1

① 자금시제 : 2009년 6월 9일부터 2009년 6월 9일까지								
		전기미월	입금총액	출금총액	마감시제			
현금	300,000		100,000	40,000	현금	360,000		
보통예금	2,000,000		55,000	100,000	보통예금	1,955,000		
합계		2,300,000	155,000	140,000	2,315,000			

② 매입매출						
구분	거래금액	외상거래	현금/예금	카드결제	어음/당좌	기타
고객매출						
거래처매출	50,000	50,000				
기타매출						
순매출총액	50,000	50,000				
순매입총액	40,000	40,000				
기타 출고액						
기타 입고액	400,000	400,000				
부가세예수금	5,000	5,000				
부가세대급금	44,000	44,000				

③ 매출이익 = 매출액 : 50,000 - 원가추정액 : 30,000 = 20,000 (40%)

④ 비용 및 기타수익			⑤ 외상결제		
계정	입금	출금	외상계정	입금	출금
차량유지비		30,000	외상매출	55,000	
복리후생비		20,000	외상매입		20,000
			미지급금		330,000
합계	0	50,000	합계	55,000	350,000

⑥ 순이익 = 매출이익 : 20,000 - 비용 : 50,000 + 기타수익 : 0 = -30,000(-60%)

* 대체거래는 계산에서 제외됩니다.
* 본 보고서는 회계자료가 아닌 참고용으로 비정상적인 거래는 계산에서 누락될 수 있습니다.

현금통장 잔액표

‘얼마예요’에 입출금장부로 등록된 장부들의 기간별 잔액의 변화를 보고서로 출력한다. 이 보고서는 잔액을 추적할 때 역순으로 계산을 한다. 즉 현금출납부의 최종잔액에서 거꾸로 올라가면서 전잔액과 현잔액을 계산한다. 그래서 예를 들어 만일 현금통장의 이월기초잔액과 [회계보고]-[전기이월계정]에서 해당 계정(현금)의 전기이월잔액을 정확히 맞추지 않았다면, 여기서의 잔액과 합계잔액시산표의 잔액이 틀릴 수 있다. (합계잔액시산표 등 재무재표는 전기이월계정을 시작으로 올라오면서 계산을 한다)



현금통장 잔액표

보고 기간: 2009년 9월 8일부터 2009년 9월 10일까지
출력 일자: 2009- 9-10 6:06 PM 페이지: 1

현금통장명	11월 8일 전잔액	입 금 액	출 금 액	11월 10일 현잔액	최종거래일	비고
비씨카드			40,000	-40,000	09/ 9/10	
우리은행		70,000		70,000	09/ 9/08	
지급어음		300,000		300,000	09/ 9/08	
하나은행	2,000,000		422,000	1,578,000	09/ 9/08	
현금출납부	1,000,000	408,000	210,000	1,198,000	09/ 9/10	
합 계	3,000,000	778,000	672,000	3,106,000		

Tip

이 보고서에서 나타내고 싶지 않은 빼고 싶은 장부가 있다면 트리에서 해당장부의 수정화면으로 들어가 [기타사항]탭의 [보고서잔액]에서 <안함>으로 지정해 두면 이 보고서에서 제외된다.

옵션의 <거래종료>는 보고서 뿐 아니라 트리에서 장부를 안 보여준다.

전거래처 잔액표

거래처원장으로 등록된 모든 장부의 기간별 외상잔액의 변화를 보고서로 출력한다. 보고서 출력전 기간설정 달력 우측의 옵션에 따라 매출처, 매입처를 구분하여 출력할 수 있으며, 출력 정렬순서를 정할 수 있다.



기간설정 달력의 우측에서 출력할 거래처의 조건과 정렬순서를 정할 수 있다.

'전거래처잔액표'를 미수미지급양식으로 출력을 원할 경우 [미수미지급양식]에 체크하면 미수미지급양식으로도 출력된다.

전거래처 잔액표

보고 기간: 2009년 9월 8일부터 2009년 9월 10일까지
출력일자: 2009- 9-10 6:08 PM 페이지: 1

거래처명	11월8일 전잔액	입고액	출고액	반입액	반출액	입금액	출금액	9월10일 현재잔액	비율
니나상사	-1,000,000		719,400			320,000		-1,399,400	99.2%
얼반고객			11,000					-11,000	0.8%
가가상사	2,000,000	19,800					50,000	1,969,800	100.0%
합 계	1,000,000	19,800	730,400			320,000	50,000	559,400	
			미수금총액	-1,410,400	미지급금총액	1,969,800			

잔액의 [-]는 미수잔액을, [+]는 미지급잔액을 의미합니다.

Tip

이 보고서에서 나타내고 싶지 않은 빼고 싶은 거래처가 있다면 트리에서 해당장부의 수정화면으로 들어가 [기타사항]탭의 [보고서잔액]에서 <안함>으로 지정해 두면 이 보고서에서 제외된다. 옵션의 <거래종료>는 보고서 뿐 아니라 트리에서 장부를 안 보여준다.

미수미지급 현황표

이 보고서는 바로 전의 '전거래처 잔액표'와 거의 같다. 단지 이 보고서는 출력기간이 없이 각 거래처의 최종잔액만을 빠르게 보여준다.

이 보고서는 '전거래표잔액표'와 출력내용은 유사하지만 해당 거래처에 연락할 수 있도록 거래처별 대표자와 연락처를 함께 출력하는 것이 특징이다.

‘전거래처잔액표’는 잔잔액을 계산하기 위해 시간이 느려지지만, 이 보고서는 최종 잔액만을 가져오기 때문에 빠르게 결과를 확인할 수 있다. 전거래처잔액표를 보는 주된 이유가 마지막 잔액을 확인하기 위함일 때는 이 보고서를 사용하지기 바란다.

미수/미지급금 현황표

출력일자: 2009- 9-10 6:22 PM

페이지: 1

미수금(외상매출금)	거래처명	거래처 기준일자	정보 대표자 연락처	담당자	미지급금(외상매입금)
1,399,400	나나상사		02-778-5689	나담당	
460,000	라라상사				
11,000	일반고객				
	다다상사		02-555-6578	다리품	1,235,000
	가가상사		02-456-5678	가갑순	1,969,800
1,870,400		합	계		3,204,800

거래처 입출구분별 집계

거래처원장에 기록된 모든 기록내용을 입출구분별로 나누어 집계금액을 보고한다. 지정한 기간동안 거래가 있었던 거래처만 나타난다.

거래처별 입출구분 집계

집계 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월30일까지

출력 일자: 2009- 9-10 6:36 PM

페이지: 1

거래처명	매입액	매출액	반입액	반출액	입금액	출금액
나나상사		719,400			320,000	
다다상사	715,000					500,000
라라상사		275,000			300,000	
가가상사	19,800					50,000
일반고객		11,000				
합	734,800	1,005,400	0	0	620,000	550,000

위 내용에서 [입금][출금]은 거래구분의 [입금][출금] 만을 집계한 것이 아니라 [매출/매입] 거래에서 <현금><은행><카드><어음>으로 지정하여 결제장부와 연결한 경우 집계금액에 포함된다.

일자별 거래 및 결제집계

거래처원장에 기록된 기록내용을 집계하여 일자별로 매입(입고)금액과 매출(출고)금액 그리고 입출고에 따른 결제금액을 보고서로 출력한다.

일자별 매입/매출금액의 흐름을 파악하기 용이한 보고서이다. 단 이 보고서는 각 거래의 계정과목을 기준으로 계산하지 않고 입·출구분[매입(입고), 매출(출고), 입금, 출금, 반입, 반출]의 금액을 기준으로 계산하므로 매출원장처럼 ‘매출관련계정’을 기준으로 계산하는 보고서의 집계금액과는 틀릴수 있다. (예를들면 비품구입 같은 내용은 입고로 기록하면 이 보고서에서는 [매입액]란에 반영되어 나타나지만, 매입원장에서 비품은 <매입>계정이 아니므로 나타나지 않는다)

또 ‘결제수금액’은 거래기록의 결제방법에 입출금장부와 연결된 금액만을 계산한다.



일자별 거래 및 결제집계

보고 기간 : 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지
출력일자 : 2009- 9-10 6:39 PM 페이지 : 1

날 짜	매입/매입액	부 가 세	결제지금액	매출/매출액	부 가 세	결제수금액
2009-09-08			50,000	442,000	44,200	100,000
2009-09-08	18,000	1,800		22,000	2,200	
2009-09-10	650,000	65,000	500,000	450,000	45,000	520,000
합 계	668,000	66,800	550,000	914,000	91,400	620,000

※ 거래원장의 입출구분 만을 기준으로 계산하므로 매출원장이나 재무제표의 매입매출과는 금액이 틀릴 수 있습니다.

※ 반품은 해당일자에서 (-)로 처리하여 합산됩니다.

거래처별 거래 및 결제집계

거래처원장의 기록내용 중 사용자가 지정한 기간동안의 거래를 집계하여 거래처별로 매입(입고)금액과 매출(출고)금액 그리고 기간동안의 결제금액을 보고서로 출력한다. 보고서 출력 달력화면에서 [매출거래처] [매입거래처] [모든거래처]를 구분하여 출력할 수 있으며, 거래처 구분은 거래처원장을 만들 때의 거래처의 [매입매출구분]에 따른 분류이다.

이 보고서는 각 거래의 계정과목을 기준으로 계산하지 않고 입출구분(매입,매출,입금,출금...)을 기준으로 계산하므로 매출원장처럼 ‘매출관련계정’을 기준으로 계산하는 보고서의 집계금액과는 틀릴 수 있다. 예를 들면 비품구입 같은 내용은 입고로 기록하면 이 보고서에서는 나타나지만, 매입원장에서는 나타나지 않는다.

또 ‘결제지금액’과 ‘결제수금액’은 거래기록에서 결제방법에 입출금장부와 연결된 금액만을 계산한다. 그러므로 예를 들어 매출은 일어났는데 결제는 지난번 선수금(선수금)에서 공제했다면 이러한 결제는 입출금장부와 연결된 것이 아니기 때문에 결제수금액에 포함되지 않는다.(사실 선수금은 이미 이전에 받은 것이므로 그 전 선수금을 받았을 당시의 기간 보고서에서는 결제수금액에 나타날 것이다)



거래처별 거래 및 결제집계

모든 거래처				보고 기간:2009년 9월 1일부터 2009년 9월30일까지 출력인자: 2009- 9-10 6:46 PM 페이지: 1		
거래처	매입액	부 가 세	결제지금액	매출액	부 가 세	결제수금액
나나상사				654,000	65,400	320,000
라라상사				250,000	25,000	300,000
일반고객				10,000	1,000	
다다상사	650,000	65,000	500,000			
가가상사	18,000	1,800	50,000			
합 계	668,000	66,800	550,000	914,000	91,400	620,000

※ 거래원장의 입출구분 만을 기준으로 계산하므로 매출원장이나 재무제표의 매입매출과는 금액이 틀릴 수 있습니다.
※ 반품은 해당일자에서 (-)로 처리하여 합산됩니다.

거래처 담당/분류별 거래집계

거래처원장 등록화면의 우측의 [기타사항]탭에서 첫번째 항목인 [분류명]과 [영업담당]을 지정하여 저장한 경우, 이 분류명과 영업담당 별로 기간별 거래보고서를 출력한다.

[분류]는 사용자 회사의 영업형태에 따라 지역이 될 수도 있고, 팀 이름이 될 수도 또 거래처의 종류나 등급이 될 수도 있을 것이다. 담당자별 보고서는 담당별로 영업실적을 비교가 필요한 곳에서 유용하게 사용될 수 있을 것이다.

집계내용에 대한 상세 내역은 다음번 보고서인 [거래처 담당/분류별 거래내역] 또는 [물류보고]의 [거래처 담당/분류별 거래품목] 보고서를 참조하면 될 것이다.

거래처 분류별 거래집계

거래처구분명		매입액	매출액	반입액	반출액	입금액	출금액
현장3		80,000					80,000
현장2			66,000				
현장1		3,300	13,200			3,200	1,800
합계		83,300	79,200	0	0	3,200	81,800

거래처 담당자별 거래집계

거래처명	매입액	매출액	반입액	반출액	입금액	출금액
미순신	80,000					80,000
활진미		66,000				
홍길동		17,000			17,000	
임격정		13,200			3,200	
한석봉	3,300					1,800
합계	83,300	96,200	0	0	20,200	81,800

거래처 담당/분류별 거래내역

거래처원장 등록화면의 우측의 [기타사항]탭에서 첫번째 항목인 [분류명]과 [영업담당]을 지정하여 저장한 경우, 이 분류명 또는 영업담당 별로 거래내역 명세를 출력한다.

한 분류에 소속된 거래처가 여러개일 경우 이 보고서는 해당 분류에 소속된 모든 거래처의 거래내역을 날짜순으로 출력한다.

예를들어 거래처를 지역별로 나누어 [동부지역, 서부지역, 남부지역..]등의 분류로 지정했는데, 이 보고서에서 [동부지역]을 선택했다면 아래와 같이 동부지역에 소속된 거래처들의 거래내역들이 출력 될 것이다.

거래금액에 대한 상세 품목거래 명세는 [물류보고]의 [거래처 담당/분류별 거래품목] 보고서를 참조하면 된다.



[동부지역] 거래내역

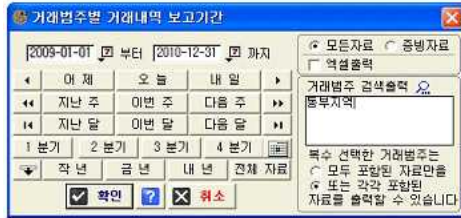
보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 18일까지
출력 일자: 2009- 9-18 11:01 AM 페이지: 1

날 짜	구분	장부명	적 요	거래금액	결 제 액	
2009-09-08	매출	니나상사	상품001외 1건	24,200		
2009-09-08	매출	니나상사	상품001	11,000		
2009-09-08	입금	니나상사	외상대 입금		100,000	
2009-09-08	매출	니나상사	외상매출	440,000		
2009-09-08	출금	가가상사	외상대 & 송금수수료		50,000	
2009-09-08	매입	가가상사	상품001외 2건	19,800		
2009-09-08	매출	니나상사	상품001외 1건	24,200		
2009-09-08	매출	니나상사	현금매출	220,000	220,000	
매입금액계		18,000	매출금액계	654,000	입금합계	320,000
매입세액계		1,800	매출세액계	65,400		
반출금액계		0	반입금액계	0	출금합계	50,000
반출세액계		0	반입세액계	0		

범주별 거래내역 / 범주별 거래품목

거래를 입력할 때 거래범주 항목에 특정 문자나 단어를 입력하였을 때 이 보고서를 통해 해당 문자열이 들어간 거래들을 보고서로 출력한다. 예를 들어 지역별 거래내역을 파악하기 위해 거래마다 [동부지역, 서부지역, 남부지역...] 같은 단어를 '거래범주'에 등록해 두었다면 이 보고서에서 [동부지역]만의 거래내역을 간편하게 뽑아볼 수 있다. 또는 사장님, 이사님, 부장님의 가지급금 관리도 거래범주를 이용하면 편리하게 관리할 수 있다.

그밖에도 회사의 업종이나 관습에 따라 다양한 집계를 범주관리를 통하여 다양하게 이용할 수 있다.



달력화면 우측에서 범주를 선택하면 해당 범주의 단어가 들어간 거래들만 뽑아서 아래와 같은 보고서로 출력한다.

범주별 거래내역

가가상사

보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지
출력일자: 2009-09-11 2:07 PM 페이지: 1

장 부 명	구분	적요/종목명	입금내역	출금내역	차변계정	차변금액	대변계정	대변금액	거래장부	거래일자
가가상사	매출	상품001외1건(동부지역)	3,200	13,200	외상매출 현금	10,000 3,200	상품매출 부가세예수	12,000 1,200	현금출납부	06/11/15
나나상사	매입	상품003(동부지역)	3,300	1,800	매입(상품) 부가세대금	3,000 300	외상매입 현금	1,500 1,800	현금출납부	06/11/15
일반고적	매출	상품001외 2건(동부지역)	17,000	17,000	현금	17,000	상품매출	17,000	현금출납부	06/11/17
입금합계	20,200	매입합계	3,300	반입합계		차변합계	33,500	대변합계	33,500	
출금합계	1,800	매출합계	30,200	반출합계						

적요범주(별) 거래품목

가가상사

보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지
출력일자: 2009-09-11 2:07 PM 페이지: 1

품목코드	품 목 명	구분	수 량	단 가	금 액	세 액	합 계	결제계정	연표번호
001	상품001	출고	1	6,000	6,000	600	6,600	외상매출	3
		출고	1	6,000	6,000		6,000	현금	6
002	상품002	출고	1	6,000	6,000	600	6,600	외상매출	3
		출고	1	6,000	6,000		6,000	현금	6
003	상품003	입고	1	3,000	3,000	300	3,300	외상매입	4
		출고	1	5,000	5,000		5,000	현금	6
	매출액계	30,200	매입액계	3,300	반입액계	0	반출액계	0	
	매출량계	5	매입량계	1	반입량계	0	반출량계	0	

출력적요범주: 동부지역

범주별 시산표 / 범주별 손익계산서

거래입력시 [거래범주]항목에 선택, 입력한 범주들 중에서 특정 범주의 거래내역만을 집계하여 시산표와 손익계산서를 출력한다.

계산원리는 [시산표=합계잔액시산표], [손익계산서=손익계산서]와 동일하며 단지 재무제표에서는 모든 거래를 집계하는데 반해 여기서는 사용자가 지정한 [범주]의 내용이 들어간 거래만을 집계하여 보고서를 출력한다.

지역별, 판매원별, 현장별.. 등 다양한 분야에서 손익을 비교하는데 유용하게 쓰인다.



범주별 시산표

가가상사 모든자료		보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지 출력일자: 2009-09-11 2:07 PM 페이지: 1		
차변 잔액	차변 합계	계정 과목	대변 합계	대변 잔액
18,400	20,200	현금	1,800	
10,000	10,000	외상매출		
300	300	부가세대금금		
		외상매입	1,500	1,500
		부가세예수금	1,200	1,200
		상품매출	29,000	29,000
3,000	3,000	매입(상품)		
31,700	33,500	합 계	33,500	31,700

동부지역



범주별 손익계산서

가가상사 모든자료		보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지 출력일자: 2009-09-11 2:07 PM 페이지: 1		
항 목	계 정 과 목	금 액	소 계	손 익
매출액	상품매출	29,000	29,000	29,000
매출원가	매입(상품)	3,000	3,000	26,000
판매비와 관리비	복리후생비	5,000		
	차량유지비	20,000	25,000	1,000
	당 기 손 이 익			1,000

동부지역

이 페이지는 다음장을 흡수 쪽에서 시작하기 위해 일부러 비워둔 페이지입니다.

5장

회계보고

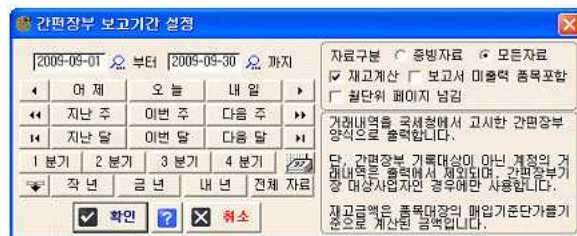
[회계보고] 메뉴에 속한 보고서들은 여러 장부에 기록된 회계전표에서 계정과목에 대한 내용을 검색하거나 집계하는 보고서들이 모여 있는 곳이다.

각각의 장부에만 해당되는 내용과 관련된 보고서는 각 장부 하단의 [인쇄메뉴]를 통하여 출력하게 된다.

[회계보고]메뉴에서 지원되는 보고서는 간편장부보고서, 매입원장, 매출원장, 계정과목명세서, 계정과목집계표, 일/월계표, 계정별원장, 총계정원장, 합계잔액시산표, 대차대조표, 손익계산서, 현금흐름표 보고서가 제공되며, 각 계정별 이월잔액을 입력하는 [전기이월계정]메뉴가 있다.

간편장부 보고서

거래내역을 국세청에서 고시한 간편장부 양식으로 출력한다. 간편장부 기장대상 사업자의 경우에만 필요한 보고서이지만, 일반회사에서도 쉽게 수익/비용 거래를 비교해 볼 수 있다. 출력전 기간 설정내역에서 다음 몇 가지 옵션을 선택할 수 있다.



[자료구분] : <증빙자료>를 선택하면 각 거래입력창 하단의 [□증빙없음] 옵션에 체크표시를 한 거래는 제외한다.

[재고계산] : 출력기간 전후의 재고금액을 계산하여 함께 출력할지를 지정한다. 여기서 재고계산의 단가기준은 품목대장의 '매입단가'를 기준으로 한다.

[보고서 미출력 품목포함] : 위 옵션인 [재고계산]을 사용할 때 품목대장에서 보고서에 출력 안함 옵션으로 설정한 품목도 계산할지를 정한다.

[월단위 페이지 넘김] : 출력기간이 한달이 넘을 때, 월마다 합계, 누계를 내고 다음 페이지로 이월해서 계속 인쇄하느냐를 지정한다.

간편장부에는 결산이나 자산이동 같은 거래를 기록할 수 없고 수익, 비용, 고정자산 관련 부분만 기록하기 때문에 ‘얼마예요’에 기록한 거래들은 다음과 같은 원칙에 의해 거래내역을 출력한다.

①월차	②거래내역	③거래처	④수입금액	⑤부가세	⑥비용금액	⑦부가세	⑧고정자산	⑨부가세	⑩비고
	기초재고액	재고							200,000
05/05/05	유리문방이계 8 호수료	발경 하나은행			1,000				영
05/05/05	현금회출	현금 하나은행	50,000	8,000					영
05/05/05	상환지인 1건	회상 하나상사	22,000	2,200					영
05/05/05	상환지인	회상 하나상사	10,000	1,000					세계
05/05/05	외상대 8 현금수수료	발경 하나은행			1,000				영
05/05/05	부가세납부	현금 현금출납부		50,000					영
05/05/05	상환지인 2건	회상 가가상사			18,000	1,800			영
05/05/05	상환지인 1건	회상 하나상사	22,000	2,200					영
05/05/10	인대(출입장)	현금 현금출납부			5,000				영
05/05/10	입원대	카드 넘사카드		40,000					카드
05/05/10	상환지인	회상 하나상사			650,000	65,000			영
05/05/11	상환지인 1건	회상 가가상사	5,000						영
05/05/11	상환지인 1건	회상 하나상사			11,000	1,100			영
05/05/11	상환지인 2건	회상 하나상사	174,000	17,400					영
	11월 합계		313,000	80,200	725,000	67,900			
	누계		313,000	80,200	725,000	67,900			
	기말재고액	재고							134,000

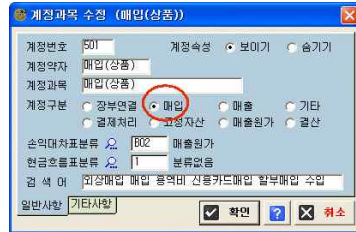
1. 고정자산을 제외한 자산-부채-자본간 거래(예: 현금-보통예금)는 제외 된다. (고정자산 여부는 계정과목관리에서 해당계정의 구분이 <고정자산>로 지정된 것들이다) 즉 이 보고서에서는 수익/비용/고정자산의 거래만을 선택적으로 출력한다.
2. 거래처원장에서 기록한 [입금,출금]거래는 제외된다.(거래대금은 매입,매출 거래에서 발생하기 때문..)
3. 세액란에서 부가세상산거래 (예:차)부가세예수금 대)부가세대금급)와 부가세납부, 현금 거래는 제외된다.
4. 재고금액은 품목대장의 매입단가를 기준으로 계산한다.
5. [비고]란의 ‘세계’는 세금계산서를 발행한 거래의 경우에 나타나고, ‘카드’는 신용카드장 부에서 기록한 거래인 경우, ‘영’은 세계/카드 이외의 거래중 전표번호가 있는 경우에 표시된다.

[신고양식] : 화면 하단의 ‘신고양식’은 간편장부 대상자의 신고서 양식을 출력한다. 양식물만 출력할 뿐 여기서 세액계산까지 하지는 않는다.

[간편장부] : 화면상에 표시된 간편장부 거래내역을 프린터로 출력한다.

매입원장

입력한 거래에서 매입과 관련된 모든 거래내역을 찾아 품목세부내역까지 출력한다. 이 보고서에서 ‘매입’으로 계산하는 계정은 입력한 거래에 사용된 계정이 [계정과목 추가/수정화면]의 [계정구분]이 <매입>으로 설정된 계정이다.



계정과목이 <매입>관련계정으로 지정된 계정을 사용한 거래내역은 모두 매입원장에 나타난다.

계정과목의 ‘계정구분’은 해당 계정과목의 수정창에서 설정할 수 있다.

매입원장에 출력되는 자료는 ①거래추가 화면 하단의 품목란에 입력한 품목,수량,금액의 내역이 있으면 이것을 우선적으로 출력한다. ②품목은 없지만 계정이 매입 관련 계정 일 때는 계정과목의 매입관련계정의 금액을 출력한다.

기본적으로 매입원장에서 보이는 계정은 매입, 매입원재료, 매입에너지, 매입환출 네 개의 계정이 나타나도록 설정되어 있다. 그러므로 만일 계정과목관리에 가서 특정 계정과목의 수정창에서 계정구분을 <기타>에서 <매입>으로 바꾸고 저장한 뒤, 다시 매입원장을 출력하면 이 계정과목으로 저장된 거래는 매입원장에 나타나게 된다. 매입을 종류에 따라 여러 계정으로 나누었을 경우에는(예:상품매입, 원자재매입...), 각 매입에 관련된 계정을 추가할 때 계정구분을 반드시 <매입>으로 설정해 두어야 매입원장에 포함되어 출력된다.



매입원장 보고서

모든자료		집계 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지 출력일자: 2009- 9-10 6:30 PM 페이지: 1				
날자	거래처	적요	구분	수량	단가	금액
09/09/09	가가상사	상품001	매입(상품)	1	5,000	5,000
09/09/09	가가상사	상품002	매입(상품)	1	6,000	6,000
09/09/09	가가상사	상품003	매입(상품)	1	7,000	7,000
		[월매입액:	18,000]			
		[총매입액:	18,000]			

매출원장

입력한 거래에서 ‘매출’과 관련된 모든 거래내역을 찾아 품목세부내역까지 출력한다. 이 보고서에서 ‘매출’로 계산하는 계정은 입력한 거래에 사용된 계정의 [계정구분]이 <매출>으로 설정된 계정이다. (매입원장 부분 참조)

해당 계정과목의 수정창에서 [계정구분]이 <매출>관련계정으로 지정된 계정을 사용한 거래내역은 모두 매출원장에 나타나게 된다.

매출원장에 출력되는 자료는 ①거래추가 화면 하단의 품목란에 입력한 품목, 수량, 금액의 내역이 있으면 이것을 우선적으로 출력한다. ②품목은 없지만 계정이 ‘매출’ 관련 계정일 때는 계정과목의 매출관련계정의 금액을 출력한다.

기본적으로 매출원장에서 보이는 계정은 매출 상품및서비스, 매출 제품, 매출 예누리, 매출환입 네 개의 계정이 나타나도록 설정되어 있다. 그러므로 만일 계정과목관리 에 가서 특정 계정과목의 수정창에서 계정구분을 <기타>에서 <매출>로 바꾸고 저장한 뒤, 다시 매출원장을 출력하면 이 특정계정과목으로 저장된 거래는 매출원장에서 나타나게 된다. 매출을 종류에 따라 여러 계정으로 나누었을 경우에는(예: 상품매출, 제품매출, 품목별매출... 등), 각 매출에 관련된 계정을 추가할 때 계정구분을 반드시 <매출>로 설정해 두어야 매출원장에 포함되어 출력된다.



매출원장보고서

모든자료		집계 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지				
		출력 일자: 2009- 9-10 6:32 PM		페이지: 1		
날 짜	거 래 처	적 요	구 분	수 량	단 가	금 액
09/09/08	현금출납부	현금매출	상품매출			80,000
09/09/08	나나상사	상품001	상품매출		10,000	10,000
09/09/08	나나상사	상품002	상품매출		12,000	12,000
09/09/08	나나상사	상품001	상품매출		10,000	10,000
09/09/08	나나상사	외상매출	상품매출			400,000
09/09/08	일반고객	상품001	상품매출		10,000	10,000
09/09/08	나나상사	상품001	상품매출		10,000	10,000
09/09/08	나나상사	상품002	상품매출		12,000	12,000
09/09/10	나나상사	현금매출	상품매출			200,000
		[월매출액 :	744,000]			
		[총매출액 :	744,000]			

계정과목 명세서

사용자가 입력한 모든 거래는 '계정과목'이라는 분류로 저장되어 진다. 이 보고서는 입력된 모든 거래내역에서 사용자가 지정한 특정 계정과목이 사용된 거래내역과 금액을 출력한다.

[회계보고] 보고서의 '계정별원장'과 거의 비슷하지만, 잔액계산을 사용자가 지정한 기간부터 계산하기 때문에 계산속도가 빠르다. 잔액역시 사용자가 지정한 기간부터 누적하여 계산한다.

계정 과 목 명 세 서

계정과목: 상품매출 [모든자료]		집계 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지		출력 일자: 2009- 9-10 6:25 PM		페이지: 1	
날 짜	장 부 명	적 요	구 분	들어온 가치 차변 금액	나간 가치 대변 금액	잔 액	전표번호
09/09/08	현금출납부	현금매출	입금		80,000	80,000	8
09/09/08	나나상사	상품001외 1건	출고	22,000		102,000	11
09/09/08	나나상사	상품001	출고	10,000		112,000	12
09/09/08	나나상사	외상매출	출고	400,000		512,000	14
09/09/08	일반고객	상품001	출고	10,000		522,000	16
09/09/08	나나상사	상품001외 1건	출고	22,000		544,000	23
09/09/08	나나상사	현금매출	출고		200,000	744,000	20
[월 계]					744,000		
[누 계]					744,000		

보고서 출력전 달력화면에서 출력조건을 설정할 수 있다.




[좌측 계정리스트] : 출력하려는 계정과목을 선택한다. 여러개의 계정과목을 선택하고 계정 번호 앞에 체크표시를 하면 한 계정출력이 끝나면 다음번 계정보고서가 자동 출력된다.

[거래범주 검색출력] : 거래입력시 [거래범주]란에 특정 문자열을 입력하여 표시해둔 거래가 있는 경우 여기서 해당 문자열(단어)이 들어간 거래내역만을 선별하여 출력한다. 단어를 두개 이상 검색할 경우 콤마(,)로 구분하며 아래의 [복수선택 거래범주] 옵션에서 <모두포함=And>와 <각각포함=Or> 조건으로 검색하여 조건 출력할 수 있다.

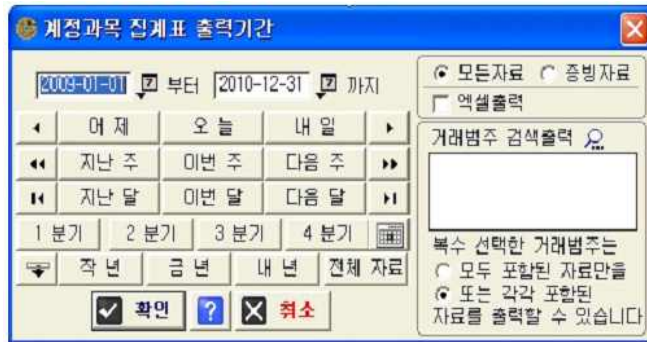
계정과목 집계표

사용자가 입력한 모든 거래는 ‘계정과목’이라는 분류로 저장되어 진다. 이 보고서는 입력된 모든 거래내역의 모든 계정과목을 계정과목별로 구분하여 집계금액을 내어 준다. ‘합계잔액시산표’와 비슷한 개념이지만, 차변/대변을 구분하지 못하는 경리초보자들이 이해하기 쉽도록 입금/출금 구분별로 집계를 바꾼 것이다. 전체적인 거래의 흐름을 볼 때 유용하게 사용할 수 있다.

 계 정 과 목 집 계 표

모든자료		집계 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지 출력일자: 2009- 9-10 6:26 PM 페이지: 1							
계정과목 \ 입출구분	입 금	출 금	입 고	출 고	반 입	반 출	대 체 차 변	대 체 대 변	
현금	408,000	210,000							
보통예금	70,000	422,000							
외상매출	100,000			510,400					
가치금융		200,000							
부가세대금급			1,800						
외상매입		50,000	19,800						
신용카드		40,000							
지급어음	300,000								
부가세예수금	8,000			66,400					
상환매출	80,000			664,000					
매입(상품)			18,000						
백리후상비		5,000							
차량유지비		40,000							
지급수수료		2,000							

기간설정 달력화면에서 조건을 설정하여 출력할 수 있다.



[자료구분] : <증빙자료>를 선택하면 거래내역 추가시 추가화면 하단의 [증빙없음] 옵션에 체크를 해둔 거래내역을 출력에서 제외된다.

[거래범주 검색출력] : 거래입력시 [거래범주]란에 특정 문자열을 입력하여 표시해둔 거래가 있는 경우 여기서 해당 문자열(단어)이 들어간 거래내역만을 선별하여 출력한다. 단어를 두개 이상 검색할 경우 콤마(,)로 구분하며 아래의 [복수선택 거래범주] 옵션에서 <모두포함=And>와 <각각포함=Or> 조건으로 검색하여 조건 출력할 수 있다.

일. 월계표

하루/ 기간별로 발생한 모든 거래를 차대변으로 나누어 시산표 형태로 출력한다.



월 계 표

담당	과장	부장	이사	사장

보고기간: 2009년 09월 1일부터 2009년 09월 30일까지
출력 일자: 2009-09-11 5:27 PM 페이지: 1

합계	차변		계정과목	대변		합계
	대체	현금		현금	대체	
193,000		193,000	현금	560,000		560,000
370,000	370,000		보통예금		422,000	422,000
250,800	250,800		외상매출	100,000	300,000	400,000
67,900	67,900		부가세대금금			
550,000	50,000	500,000	외상매입		746,900	746,900
			신용카드		40,000	40,000
300,000	300,000		지급여음			
50,000		50,000	부가세예수금	8,000	22,800	30,800
			상품매출	85,000	228,000	313,000
679,000	679,000		매입(상품)			
5,000		5,000	복리후생비			
40,000	40,000		차량유지비			
2,000	2,000		지급수수료			
2,507,700	1,759,700	748,000	합 계	753,000	1,759,700	2,512,700

출력기간이 1일이면 [일계표] 1일 이상이면 [월계표] 제목으로 출력된다.

현금거래만 [현금]란에 표시되고 그 밖의 모든 거래는 [대체]란에 표시된다.

합계의 차대변이 맞지 않으면 틀림없이 기간 중에 <일반비용/기타수익>으로 기록한 거래가 있는 것이다. (일반비용/기타수익은 한쪽 계정을 지정하지 않으므로 이 현상이 발생한다.)

대차대조표

‘합계잔액시산표’의 내용 중 자산, 자본, 부채에 해당되는 계정만을 모아 별도로 만든 보고서이다. 회사의 재무상태를 판단하는 가장 중요한 보고서이다.

대차대조표를 계산할 때 다음과 같은 원칙으로 보고서를 구성한다.

- ‘전기이월계정’에서 시작해서 지정한 출력기준일까지의 기록한 모든 거래내역에서 자산(1로 시작하는 계정번호), 부채(2로 시작하는 계정번호), 자본(3으로 시작하는 계정번호)에 해당되는 계정들을 집계하여 합계와 잔액을 계산한다.
- ‘자산’계정들의 합계와 ‘부채, 자본’ 계정들의 합계를 비교하여 자산의 금액이 더 크면 차액을 ‘당기순이익’으로, 반대로 부채자본의 금액이 더 크면 차이를 ‘당기순손실’로 맨 마지막에 표시한다.
- ‘대차대조표’에서 소개로 묶는 계정들의 분류는 [계정과목관리]에서 각 계정의 추가/수정 창에 있는 ‘손익대차표분류’ 코드로 결정한다. 보고서의 순서는 이 ‘손익대차표분류번호’가 작은 것이 앞에 오고, 다시 같은 번호 안에서는 계정번호의 순서로 정렬되어 출력된다.

1 쪽

대 차 대 조 표					
2009년 09월 26일 현재					
(주)활빈당			모든자료		
자 산		금 액	부채 및 자본		금 액
유동자산	현금	3,138,000	유동부채	외상매입	10,226,000
	보통예금	27,655,000		신용카드	910,000
	외상매출	4,483,000		지급어음	2,000,000
	받을어음	-200,000		미지급금	100,000
	가지급금			예수금	40,000
	부가세대급금	3,936,000		부가세예수금	2,881,000
	상품	10,000,000		선수금	
	원재료	2,000,000		소 계	16,157,000
소 계	51,012,000	자본금	자본금	50,000,000	
고정자산	차량운반구	8,000,000	소 계	50,000,000	
	비품	6,400,000			
	소 계	14,400,000			
합 계	65,412,000		당기순손실	-745,000	
			합 계	65,412,000	

손익계산서

회사의 기간별 수익과 비용을 비교해 보는 대표적인 회계 보고서이다. 손익계산서는 대차대조표와는 달리 기간을 설정하여 특정한 기간 동안의 수익과 비용을 비교할 수 있다.

손익계산서에서 ‘매출원가’ 부분은 ‘얼마예요’에서는 단순히 ‘매입’계정만을 사용하므로 제조와 같이 제조경비..등을 매출원가에 포함하고 싶으면, 대체장부를 이용하여 별도의 분개작업을 하신 뒤 출력하여야 한다. 매입, 상품, 매출원가를 대체시키는 분개방법은 컴퓨터가 하는 계산기능이 아닌 회계에 대한 방법론에 해당되는 부분이므로, 회계서적이나 주변의 회계에 능숙하신 분의 도움을 받으시면 쉽게 해결할 수 있을 것이다.

- 계산에는 지정한 기간 동안 기록된 수익(4)계정과 비용(5)계정만을 계산 자료로 사용한다. 그러므로 기간이 다를 경우에는 손익계산서상의 당기순이익이 대차대조표상의 당기순이익과 다를 수 있다.
- 대차대조표와 손익계산서의 당기순이익이 완전히 같도록 하기 위해서는 손익계산서의 출력기간 중 시작날짜가 ‘얼마예요’에 거래를 기록하기 시작한 날짜 보다 작아야 하고, 끝날짜는 대차대조표를 출력할 때의 기준일과 같아야 한다. 즉, 회계연도를 장부그룹으로 나누어 사용해야 한다.(너무 당연한 말인가요?)



손 익 계 산 서

항 목	계 정 과 목	금 액	소 계	손 익
매출액	상품매출	313,000	313,000	313,000
매출원가	매입(상품)	679,000	679,000	-366,000
판매비와 관리비	복리후생비	5,000	47,000	-413,000
	차량유지비	40,000		
	지급수수료	2,000		
당 기 순 손 실				-413,000

모든자료

 보고 기간: 2009년 09월 1일부터 2009년 09월 11일까지
 출력 일자: 2009-09-11 6:24 PM 페이지: 1

전기이월 계정

‘얼마예요’에 거래를 기록하기 전의 계정별 잔액을 기록해 두는 곳이다.

이곳에서는 전년도 기수의 결산 대차대조표 상의 계정별 잔액을 적는 곳으로 여기서 출발하여 금년의 거래결과를 반영하여 금년의 결산 대차대조표와 손익계산서를 출력하게 된다.

새해가 되면 장부그룹을 이월하여 새 장부그룹에 기록을 시작하는데, 이 자리는 전년도 12/31 현재의 자산, 자본, 부채 계정의 잔액을 넣고 여기서 시작한다.

회계연도 시작일(1/1일) 부터 기록하는 것이 아니라면 거래를 기록하기 직전 시점의 자산, 부채, 자본 계정의 잔액을 파악하여 이곳에 금액을 기록하여야 한다.

분류	계정#	계정명	금액
(1)당좌자산	101	현금	
(1)당좌자산	102	보통예금	
(1)당좌자산	103	당좌예금	
(1)당좌자산	104	정기예금	
(1)당좌자산	105	적금	
(1)당좌자산	106	저예금	
(1)당좌자산	107	유가증권	
(1)당좌자산	109	대출채권	
(1)당좌자산	110	외상매출	
(1)당좌자산	1103	외상매출대손충당	
(1)당좌자산	111	카드매출	
(1)당좌자산	112	발행어음	
(1)당좌자산	1123	발행어음대손충당	
(1)당좌자산	113	단기대여(주주, 임)	
(1)당좌자산	114	단기대여(기타)	
(1)당좌자산	1143	단기대여금 대손충	
(1)당좌자산	115	가치금	
(1)당좌자산	116	미수금(공사)	
(1)당좌자산	117	미수금	
(1)당좌자산	1173	미수금 대손충당금	
(1)당좌자산	118	미수금(분양)	

1. 대차대조표 상의 계정과목을 찾아 [금액]란에서 더블클릭을 하면 노란색으로 변하면서 금액을 입력할 수 있다.
2. 금액 입력 후 Enter를 치면 다음 칸으로 계속 이동한다. 대차대조표상의 계정을 찾아 빠짐 없이 기록한다.
3. 모두 입력을 마치면 대차대조표와 똑같이 하단의 차변/대변의 합계가 일치해야 정상이다.
4. 대차대조표상의 계정이 여기에 없으면 [계정과목관리]에서 해당 계정을 추가할 수 있다.

- 이 전기이월계정이 반영되는 보고서는 [회계보고]메뉴의 [계정별원장] [총계정원장] [합계잔액시산표] [대차대조표] 뿐이다. 나머지 보고서는 모두 각 장부의 이월기초잔액과 사용자가 입력한 거래내역을 위주로 만들어 진다.
- [손익계산서]상의 계정은 당해연도의 거래만을 사용하여 작성하기 때문에 전기이월계정을 작성할 필요가 없다.

☞ 입출금장부, 거래처원장의 [이월기초잔액]과의 차이점은?

현금출납부, 보통예금 등 입출금장부와 거래처원장에는 [이월기초잔액]을 기록하는 곳이 있지만 정확한 회계를 위해서는 이것만으로 충분치 않다. 비품, 차량운반구, 건물 같은 고정자산이나 자본금 등은 장부의 이월기초잔액을 적을 곳이 없으며 부가세예수금, 대급금, 감가상각누계 등 결산표상에는 있지만 장부에 기록할 수 없는 계정들이 많기 때문에 정확한 회계처리를 위해 이곳에서 기록한다.

아래 재무제표 관련 보고서는 얼마에요 ERP 버전 이상에서만 지원되는 기능입니다.

계정별 원장

계정별원장은 보통 ‘원장’으로 부르는 것으로, 사용자가 입력한 거래에 사용된 모든 계정과목 중에서 지정한 계정과목을 날짜별로 거래적요와 함께 보고서로 출력한다. 결산을 하면 모든 계정과목에 대한 원장을 출력, 보관하고 있어야 한다.

[계정별원장]은 [계정과목명세서]와 형태가 거의 비슷한데 차이점은 계정별원장은 이월기초잔액 부터 시작하여 잔액을 추적하고, ‘계정과목명세서’는 사용자가 지정한 기간부터 잔액을 계산하는 차이점뿐이다.



하면 우측하단의 [전계정출력]을 클릭하면 계정과목에 등록된 모든 계정을 하나씩 차례로 출력한다. 또한 [증빙없음] 자료는 제외하고 싶으면 하단의 [모든자료]를 클릭하여 [증빙자료]로 바꾼 뒤 출력하면 전표번호가 있는 거래만 출력한다.

먼저 출력할 기간을 설정하고 달력화면 왼쪽에서 출력하려는 계정과목을 찾아 선택한 뒤 [확인] 버튼을 누른다. 한 번에 여러 개의 계정을 선택할 수 있는데, 왼쪽 계정과목에서 계정명 앞 빈칸에 마우스로 표시를 만든 뒤, [확인]을 누르면 표시된 계정과목을 하나씩 차례로 화면에 보여주고 출력한다. 한 계정보기(출력)가 끝나면 자동으로 다음 계정에 대한 원장내역을 출력한다.

계정별 원장

계정과목:보통예금 [모든자료]

(주)활민당		집계 기간:2009년09월 1일부터 2009년09월 26일까지			
날 짜	상대 계정	적 요	차 변	대 변	잔 액
2009-09-25	현금	예금입금[현금출납부]	30,000		30,000
2009-09-25	신용카드	신용카드대금 결제[하나은행]		200,000	170,000
2009-09-25	통신비	전화비[하나은행]		30,000	200,000
2009-09-25	매입	상품001외 1건[나나상사]		330,000	530,000
2009-09-25	미지급금	비품외상대 지불[나나상사]		300,000	830,000
2009-09-25	급여	급여지급[대체장부]		540,000	1,370,000
2009-09-25	예수금	의료보험비[하나은행]		60,000	1,430,000
2009-09-25	외상매입	외상대&매입할인[나나상사]		900,000	2,330,000
2009-09-25	외상매출	외상대&일부할인[가가상사]	900,000		1,430,000
2009-09-25	지급어음	나나상사지급 어음결제[하나은행]		300,000	1,730,000
[월 계]			930,000	2,660,000	
[누 계]			930,000	2,660,000	

아래 재무제표 관련 보고서는 얼마에요 ERP 버전 이상에서만 지원되는 기능입니다.

총계정원장

총계정원장은 계정별원장과 거의 비슷하다. 단지 하루에 여러 번의 거래가 있었다면 하나의 거래로 집계를 내어 보고하는 것만 다르다. 출력방법, 계정선택, 전표자료 선택방법 등 모든 사용방법은 계정별원장과 같다.

총계정원장은 일자별로 계정의 흐름을 한눈에 파악할 수 있는 좋은 경영자료가 된다. 특히 '매출'의 총계정원장을 보면 매출의 일자별 흐름을 한눈에 파악할 수 있다. '적요'란에는 해당 계정에 대한 거래가 1건 뿐이면 그 거래의 [적요]가 나타나지만 1건 이상인 경우에는 첫 번째 거래의 적요를 표시하고 뒤에 총 건수를 표시한다.



총 계 정 원 장

가가상사 계정과목: 현금 [모든자료]		집계 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지 출력 일자: 2009-09-11 2:07 PM 페이지: 1		
날 자	적 요	차 변	대 변	잔 액
2009-09-15	상품001외1건(총2건)	3,200	1,800	1,400
2009-09-15	상품001외 2건(총3건)	17,000	25,000	-6,600
	[월 계]	20,200	26,800	
	[누 계]	20,200	26,800	

아래 재무제표 관련 보고서는 얼마예요 ERP 버전 이상에서만 지원되는 기능입니다.

합계잔액시산표

회계를 잘 아시는 분들은 가장 중요하게 여기는 보고서로 기록된 모든 거래를 계정별로 집계하고 각 계정의 잔액을 한눈에 볼 수 있게 만든 보고서이다. ‘합계잔액시산표’가 완벽하게 작성되면 대차대조표와 손익계산서 역시 여기서 잔액만을 뽑아 만든 표이므로 틀릴 이유가 없을 것이다. 만일 양쪽에 차이가 있다면 다음 사항들을 점검해 보시기 바란다.

- 계정의 누락 : 입출금장부의 <계정구분>에서 <일반비용/기타수익>으로 지정하고 계정과목을 넣지 않고 기록하였는지 확인한다. 이러한 거래는 [회계관리-계정없는 자료정리]에서 확인할 수 있다.
- 계정번호의 오기 : 합계잔액시산표를 계산할 때는 계정의 첫 번째 번호를 기준으로 계산한다. 각 계정번호의 첫 번째 숫자가 자산(1), 부채(2), 자본(3), 수익(4), 비용(5)에 맞게 지정하였는지 확인한다. 이 번호를 넘어가는 계정번호는 합계잔액시산표를 계산할 때 무시한다.
- 전기이월계정에 누락 : [회계보고]-[전기이월계정]에는 장부기록 시작 전 현재의 각 계정의 잔액이 입력되어야 하고, 하단 차대변 합계는 일치해야한다. 전기이월에서 누락된 계정이 있는지 확인한다.
- 필수계정체크 : [기초관리]-[환경설정]의 [백업과품목] 탭의 [필수계정관리]를 선택한 뒤, 계정과목번호가 각 필수계정과 맞게 설정되어 있는지 확인한다.
- 입출금장부의 장부종류 및 관련계정번호 오기 및 누락 : 현금출납부, 보통예금통장...등 등록된 입출금장부의 수정창으로 들어가 [장부종류]와 [관련계정]번호가 맞게 되어 있는지 확인한다.

합 계 잔 액 시 산 표

2009년 09월 26일 현재

차변 잔액	차변 합계	계정 과목	대변 합계	대변 잔액
3,138,000	3,528,000	현금	390,000	
27,655,000	30,930,000	보통예금	3,275,000	
4,483,000	5,483,000	외상매출	1,000,000	
-200,000		발주어음	200,000	
	100,000	가지급금	100,000	
3,936,000	4,266,000	부가세대급금	330,000	
10,000,000	10,000,000	상품		
2,000,000	2,000,000	원재료		
8,000,000	8,000,000	차량운반구		
6,400,000	6,400,000	비품		
	1,500,000	외상매입	11,726,000	10,226,000

아래 재무제표 관련 보고서는 '얼마에요 ERP' 버전 이상에서만 지원되는 기능입니다.

현금흐름표

대차대조표, 손익계산서와 함께 3대 재무제표로 불리는 보고서로 현금과 현금성 자금이 어떻게 들어왔고 어떻게 나갔는지 보여준다.

현금흐름표			
모든자료			
(주)활빈당		집계 기간 : 2009년 09월 1일부터 2009년 09월 26일까지	
현금흐름코드	계정과목	입 금	출 금
1. 영업활동으로 인한 현금흐름	외상매출	900,000	
	받을어음	90,000	
	부가세대급금		100,000
	외상매입		1,000,000
	신용카드		200,000
	지급어음		300,000
	예수금		20,000
	부가세예수금	2,100,000	
	선수금	100,000	

‘얼마에요’를 처음 설치하면 기본적으로 ‘현금’과 ‘보통예금’만 현금으로 취급하여 이들의 흐름만을 계산한다. 정기예금, 신용카드, 카드매출... 등 현금흐름표에 함께 현금성으로 계산하고 싶은 계정이 있으면 기간설정 달력화면에서 해당 계정에 체크표시를 해주면 된다. 받을어음 또는 지급어음 등은 사실 현금흐름표의 현금성 자금을 대상이 되지 않지만, 체크 표시를 하면 이 계정의 자금흐름을 체크할 수 있다.

‘얼마에요’에서 현금흐름표를 계산하는 방식은 등록된 입출금장부에서 사용자가 현금으로 지정한 계정에 해당되는 장부만 계산을 하는데, 거래내역을 조사하면서 현금성 계정은 제외하고 나머지 상대계정의 흐름만으로 추적을 한다. 그러므로 ‘얼마에요’에서의 현금흐름표는 실제 회계상에서 요구하는 현금흐름표와는 내용에 약간의 차이가 있을 수 있다.

현금흐름표의 계정별 구분이 되는 [현금흐름코드]는 각 계정과목의 수정창에서 [현금흐름표 분류]번호에 의해 정렬, 구분되어진다.

6장

결산/재무제표

♣ 본 기능은 '얼마에요 ERP'버전 이상에서 지원됩니다.

결산

[결산/재무제표] 메뉴에 속한 보고서들은 회계보고서의 재무제표 보고서와 동일하나 회계사무실을 이용하여 기장 및 결산을 이용하는 경우 그 결산된 재무제표를 사용자가 입력하여 저장해 두고 전기/당기 비교식으로 재무제표를 볼 수 있다.

결산/재무제표에서 작성되는 보고서는 재무제표(재무상태표, 포괄손익계산서, 이익잉여금/결손금처분계산서, 자본변동표, 현금흐름표, 합계잔액시산표), 필수명세서(제조원가명세서, 감가상각명세서), 부속명세서(1), 부속명세서(2) 작성이 가능하다. 그리고 [표준재무제표]에서는 표준재무제표 보고서 양식으로 출력이 가능하다.

얼마에요 프로그램에서의 결산/재무제표를 통한 결산 순서는 아래와 같다.

- 1) [합계잔액시산표]에서 [회계장부에서 재계산]을 통해 회계장부에 입력한 전표자료를 불러온다.
- 2) 필수명세서의 제조원가명세서를 작성하여 손익계산서의 당기제품제조원가에 반영시킨다.
- 3) 손익계산서에서 기말재고 입력을 하여 계산된 매출원가를 반영하여 당기순이익이 계산한다.
- 4) 당기순이익이 계산되면 이익잉여금/결손금처분 계산을 작성한다.
- 5) 자본변동표, 현금흐름표 등을 작성한다.
- 6) 부속명세서1,2를 작성한다.
- 7) 모든 재무제표 작성이 완료되면 [마감하기]를 통해 결산대체전표를 자동으로 생성시켜 회계장부로 이기시켜 주면 결산이 완료된다.

Ⅰ 새 재무제표 추가

결산/재무제표를 실행하여 재무제표 정보(회계기수, 회기시작 년월)를 설정하고 [새 재무제표 추가]버튼을 누르면 설정한 회계기수의 재무제표 보고서를 작성할 수 있게 된다.



Ⅰ 회계장부에서 자료 불러오기

[재무제표]의 [합계잔액시산표]를 열어 [회계장부에서 재계산]버튼을 실행하여 회계장부에 입력된 전표자료를 불러와 재계산한 후 재무제표 작성을 시작한다.

재무상태표	차 변		과목명	대 변	
	잔 액	합 계		합 계	잔 액
포괄손익계산서	1,491,000	1,491,000	(2)채고자산		
이익잉여/결손금계산서	100,000	100,000	상품		
자본변동표	200,000	200,000	제품		
현금흐름표	280,000	280,000	원재료		
합계잔액시산표	911,000	911,000	재공품		
	110,690,000	113,000,000	2.비유동자산	2,310,000	
	57,690,000	60,000,000	(1)투자자산		
	21,000,000	21,000,000	(2)유형자산	2,310,000	
	-210,000		건물		
	20,000,000	20,000,000	건축물가상각누계	210,000	
	-200,000		구축물가상각누계		200,000
	5,000,000	5,000,000	기계장치		
	-500,000		기계장치감가상각누계	500,000	
	8,000,000	8,000,000	차량운반구		
	-800,000		차량운반구감가상각누계	800,000	
	6,000,000	6,000,000	공구와기구감가상각누계		
	-600,000		비품		
	53,000,000	53,000,000	비품감가상각누계	600,000	
			시설장치감가상각누계		
			(3)무형자산		

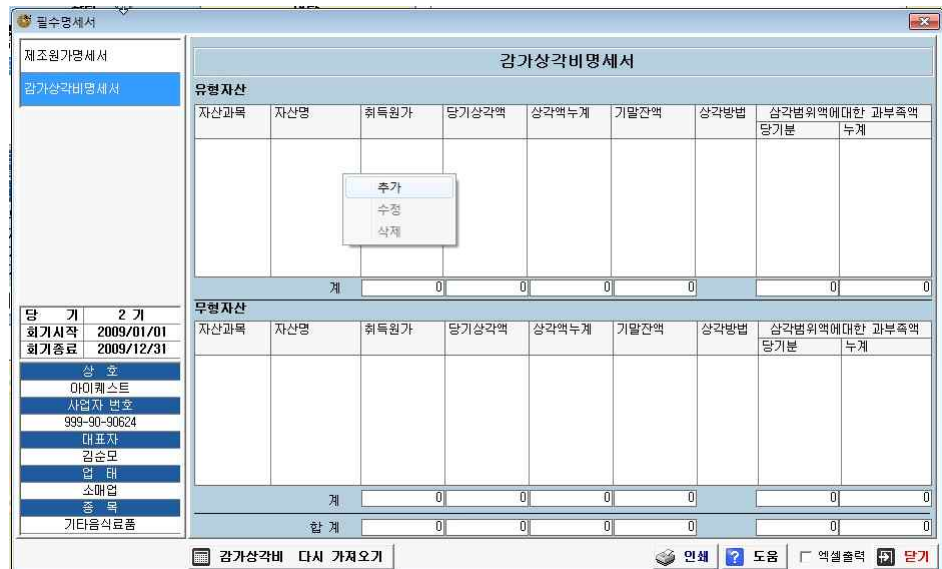
▶ 필수명세서 - 감가상각비/제조원가 명세서

재무제표 작성을 하기 전에 [필수명세서]의 [감가상각비명세서]와 [제조원가명세서] 작성을 먼저 한다.

□ 감가상각비명세서

감가상각비명세서에서 마우스 오른쪽 눌러 [추가]로 자산별 감가상각 명세를 직접 추가하여 입력할 수 있다.

[고정자산]-[자산관리대장]에 미리 자산을 등록하여 감가상각을 하여 두었다면 하단의 [감가상각비 다시 가져오기]버튼을 눌러 자산관리대장에 등록된 자산의 감가상각 명세를 불러올 수 있다.



□ 제조원가명세서

제조원가명세서에서 추가하고자 하는 계정금액은 해당 계정을 마우스로 더블클릭하면 전기/당기 금액입력창에 금액을 입력한다. 그러나, 기본 자료는 회계장부에서 입력된 회계전표로 불러와 작성되어 별도로 추가하거나 수정할 필요는 없다.

다만, 제조원가명세서의 [당기제품제조원가]를 계산하기 위해서는 기말재고액(예:기말재료재고액,기말재공품원가 등)을 계산하여 입력한다.

제조원가명세서

과목명	제2(당기) 금액	제1(전기) 금액
1.재료비	6,280,000	7,420,000
기초재료재고액	280,000	2,500,000
기초재료재고액	280,000	2,500,000
당기재료매입액	6,000,000	5,200,000
당기재료매입액	6,000,000	5,000,000
원재료비		200,000
기말재료재고액		280,000
기말재료재고액		280,000
2.노무비		2,400,000
급여		400,000
3.경비		90,000
전력비		50,000
감가상각비		560,000
임차료		700,000
보험료		60,000
통신비		220,000
경상개발비		350,000
연구비		50,000
4.당기총제조원가	9,110,000	10,110,000
5.기초재공품원가		311,000
기초재공품원가	911,000	
6.합계	7,191,000	12,010,000
7.기말재공품원가		

제조원가명세서

분류 기말재료재고액
과목 기말재료재고액
당기 0
전기 280,000

확인 취소

제조원가명세서 작성이 완료되어 당기제품제조원가가 계산되어졌다면 [재무제표]-[손익계산서]를 확인하여 제대로 반영되었는지 확인해 본다.

손익계산서 작성

1) 기말재고입력

손익계산서 하단의 [기말재고금액]버튼을 눌러 상품, 제품의 기말재고 금액을 입력하거나 해당 계정과목(예:기말재고액(상품), 기말재고액(제조)을 직접 마우스 더블클릭하여 금액을 입력할 수 있다.

The screenshot shows a financial software window titled '재무제표' (Financial Statement). On the left is a sidebar with various report categories like '포괄손익계산서' (Income Statement) and '자본변동표' (Statement of Changes in Equity). The main area displays a table with columns for '과목명' (Account Name), '제2(당)기 금액' (Current Period Amount), and '제1(전)기 금액' (Previous Period Amount). A modal dialog box titled '포괄손익계산서' is open, allowing the user to input '기말재고액(상품)' (Ending Inventory (Goods)) with '당기' (Current) and '전기' (Previous) values both set to 0. The dialog has '확인' (OK) and '취소' (Cancel) buttons. At the bottom of the main window, there are buttons for '기말재고금액' (Ending Inventory Amount), '마감하기' (Close), '인쇄' (Print), '도움' (Help), '역선택' (Reverse Selection), and '닫기' (Close).

과목명	제2(당)기 금액	제1(전)기 금액
1. 매출액	12,023,541	75,000,000
매출(상품및서비스)	6,183,541	70,000,000
매출(제품)		5,000,000
매출에누리		
2. 매출원가		43,700,000
(1)상품매출원가		41,300,000
기초상품재고액		1,000,000
기초재고액(제조)		1,000,000
당기상품매입액		40,300,000
당기매입원가		300,000
매입		40,000,000
매입(원재료)		
기말상품재고액		
기말재고액(상품)		
(2)제조원가	2,280,000	2,400,000
기초제품재고액	200,000	2,000,000
기초재고액(제조)	200,000	2,000,000
당기제품제조원가	2,080,000	400,000
당기총원가(제조)	2,080,000	400,000
기말제품재고액		
기말재고액(제조)		

2) 감가상각비

감가상각비를 클릭하면 자산 계정별로 상각비를 입력할 수 있는 창이 뜬다. 키보드의 엔터, 탭키를 이용하여 금액을 입력하면 된다.

The screenshot shows the '재무제표' (Financial Statement) application. On the left, there is a sidebar with '재무상태표' (Balance Sheet) and '합계잔액시산표' (Summary Balance Sheet) sections. The main area displays a table of assets and their depreciation expenses. A modal window titled '유형고정자산감가상각비' (Fixed Asset Depreciation Expense) is open, allowing input for various asset types. The background table shows a list of assets and their depreciation amounts for the current and previous periods.

과목명	제2(당)기 금액	제1(전)기 금액
급여	1,000,000	2,870,000
복리후생비	250,000	500,000
접대비		1,652,000
통신비		150,000
세금과공과		20,000
임차료		100,000
보험료		0
차량유지비		0
운반비		0
사무용품비	200,000	930,000
소모품비		400,000
지급수수료		19,000
감가상각비		547,000
대손상각비		
무형(이연)자산상각비		
5. 영업이익	11,775,441	22,492,000
6. 영업외 수익	100	3,379,000
매입환인	100	
외환차익		2,847,000
잡이익		501,000
보험차익		31,000

3) 대손상각비 및 무형(이연)자산상각비

감가상각비와 같은 방법으로 대손상각비, 무형(이연)자산상각비를 클릭하여 각 계정별로 금액을 입력한다.

4) 손익계산서 작성화면 항목

재무상태표	과목명	제2(당)기	제1(전)기
		금액	금액
포괄손익계산서	1. 매출액	12,023,541	75,000,000
이익잉여/결손금계산서	매출(상품및서비스)	6,183,541	70,000,000
자본변동표	매출(제품)	6,000,000	5,000,000
현금흐름표	매출에누리	-160,000	
합계잔액시산표	2. 매출원가	4,698,100	43,700,000
	(1)상품매출원가	2,418,100	41,300,000
	기초상품재고액	100,000	1,000,000
	기초재고액(상품)	100,000	1,000,000
	당기상품매입액	2,318,100	40,300,000
	당기매입원가(상품)		300,000
	매입	1,168,100	40,000,000
	매입(원재료)	1,150,000	
	기말상품재고액		
	기말재고액(상품)		
	(2)제조원가	2,280,000	2,400,000
	기초제품재고액	200,000	2,000,000
	기초재고액(제조)	200,000	2,000,000
	당기제품제조원가	2,080,000	400,000
	당기총원가(제조)	2,080,000	400,000
	기말제품재고액		
	기말재고액(제조)		

기말자료입력

기말상품재고액

기말제품재고액

확인 취소

[기말재고금액] : 기말상품재고, 기말제품재고액을 입력할 수 있다.

[마감하기] : 재무제표 작성이 완료되면 [마감하기]버튼을 실행하여 작성한 재무제표를 저장하고 회계장부에 12/31일 날짜로 결산대체 전표를 자동 생성하여 이기하게 된다. 마감 후에는 더 이상 자료수정이 되지 않으며 열람만 가능하다.

[인쇄] : 작성된 보고서를 출력하기 위한 보고서 미리보기 화면이 제공된다. 보고서 미리보기 화면에서 인쇄명령을 내려 인쇄할 수 있다.

[도움] : 해당 작성화면의 도움말 설명을 볼 수 있다.

[엑셀출력] : [엑셀출력]에 체크하여 [인쇄]버튼을 누르면 작성된 보고서 내용이 엑셀로 전환된다.

손익계산서 작성화면에서 특정 계정과목을 선택하여 마우스 오른쪽을 누르면 [계정거래내역, 추가, 수정, 삭제] 메뉴가 나타난다.

과목명	제2(당)기 금액	제1(전)기 금액
1.매출액	12,023,541	75,000,000
매출(상품및서비스)	6,183,541	70,000,000
매출(제품)	6,000,000	5,000,000
매출에누리	-160,000	
2.매출원가	4,698,100	43,700,000
(1)상품매출원가	2,418,100	41,300,000
기초상품재고액	100,000	1,000,000
기초재고액(상품)	100,000	1,000,000
당기상품매입액	2,318,100	40,300,000
당기매입원가(상품)		300,000
매입	100	40,000,000
매입(원재료)	000	
기말상품재고액		
기말재고액(상품)		
(2)제조원가		2,400,000
기초제품재고액	200,000	2,000,000
기초재고액(제조)	200,000	2,000,000
당기제품제조원가	2,080,000	400,000
당기총원가(제조)	2,080,000	400,000
기말제품재고액		
기말재고액(제조)		

[추가] : 선택된 계정분류에 대한 계정금액 입력창이 나오게 되므로 과목 란의 선택박스(▼)를 눌러 원하는 계정과목을 선택한 뒤 [당기/전기]금액을 입력하여 추가한다.

포괄손익계산서

분류 4.판매비와 관리비

과목 임원급여

당기 0

전기 0

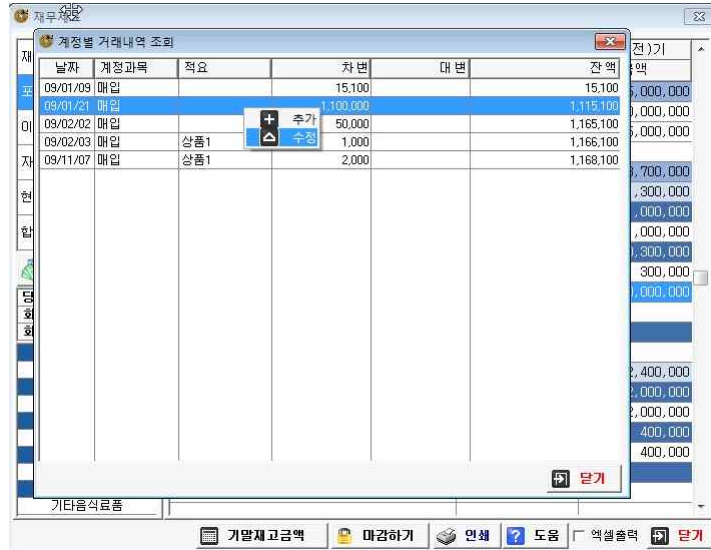
확인 취소

[수정] : 추가 시와 같은 선택된 계정과목 수정창이 나오므로 계정과목이나 금액을 수정할 수 있다.

[삭제] : 선택된 계정과 금액을 손익계산서 삭제화면에서 삭제할 수 있다.

[계정거래내역] : 선택된 계정과목에 대한 거래내역을 날짜별로 확인할 수 있다. 이 화면에서 마우스 오른쪽 눌러 [추가]로 거래추가창을 열어 전표를 추가 입력하거나 [수정]버튼을 눌러 입력된 전표자료를 수정할 수 있다.

회계장부에 입력된 회계전표 자체가 삭제되는 것은 아니다.



☞ 재무제표 작성 시 전기금액

초기 년도 재무제표 작성 시에 당기금액은 [회계보고]-[전기이월계정]에 입력된 이월계정잔액으로 부터 회계장부에 입력된 회계전표로 작성되며, 세무사사무실을 이용하여 결산한 경우라면 결산 완료된 재무제표로 직접 작성할 수 있다. 이 경우, [회계보고서]에서 지원되는 재무제표 보고서와 세무사 사무실에서 작성해준 재무제표와 금액이 틀린 경우에는 두 보고서상의 금액이 일치하지 않게 된다.

그러므로, 세무사사무실에서 결산해준 재무제표와 얼마에요에서 작성된 재무제표가 차이가 날 경우 그 원인을 찾아 [계정 거래내역]에서 해당 전표자체를 수정하는 방식으로 수정해야만 두 보고서가 일치하는 데이터를 얻을 수 있다. 그러나, 단순히 재무제표 보고서 작성화면에서 해당 계정과목을 클릭하여 금액을 수정하거나 추가하여 입력한 경우에는 회계전표로 작성한 것이 아니므로 결산/재무제표상에만 반영하게 되기 때문에 두 보고서의 자료가 일치하지 않게 된다.

다음 회기 재무제표 작성 시 전기금액은 얼마에요 회계장부에서 다시 계산하여 작성하지 않고 전년도에 결산마감하여 작성된 당기 금액을 그대로 복사하여 [전기]에 보여주게 된다.

Ⅰ 이익잉여금/결손계산서 작성

손익계산서 작성되어 당기순이익/결손금이 계산되면 이익잉여금처분계산서나 결손금처분계산서를 작성한다. 입력하고자 하는 항목의 금액란을 더블클릭하여 금액을 입력하거나 수정할 수 있다.

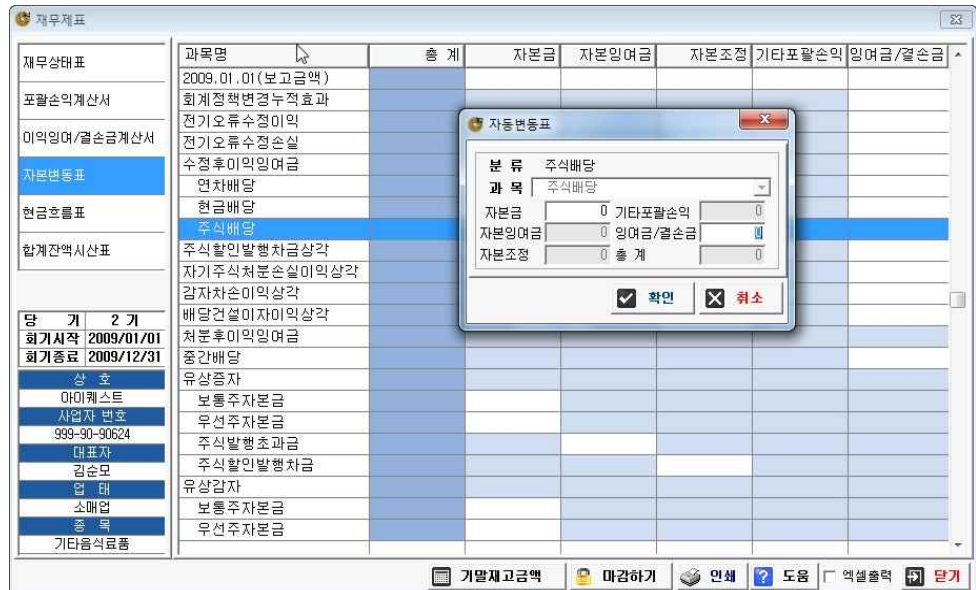
과목명	금액
I. 미처분이익잉여금	34,201,541
1. 전기미월 미처분이익잉여금	29,556,000
2. 회계정책변경의 누적효과	
3. 전기오류수정이익	
4. 중간배당액	
5. 당기순이익	4,645,541
II. 임의적립금 등의 이입액	
합 계	34,201,541
III. 이익잉여금 처분액	
1. 이익준비금	
2. 기타법정적립금	
3. 주식할인발행차금상각액	
4. 배당금	
가. 현금배당	
나. 주식배당	
5. 이익처분에 의한 상여금	
6. 사업확장적립금	
7. 감채적립금	
8. 그 밖의 적립금	
9. 「조세특례제한법」상 준	
10. 그 밖의 잉여금처분액	
IV. 차기미월 미처분이익잉여금	34,201,541

■ 자본변동표 / 현금흐름표 작성

손익계산서, 이익잉여금처분계산서 등이 작성되면 그 외 자본변동표나 현금흐름표를 작성한다.

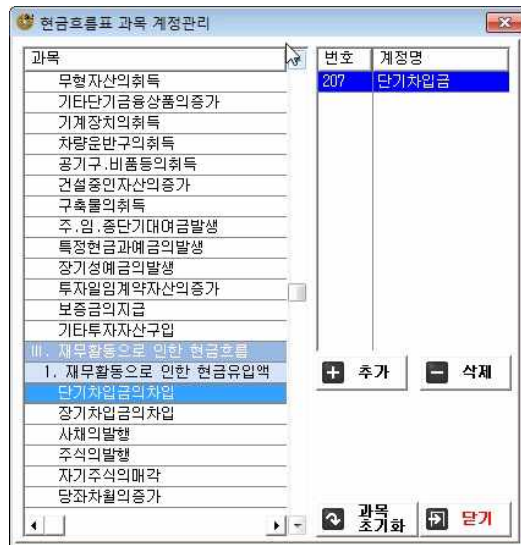
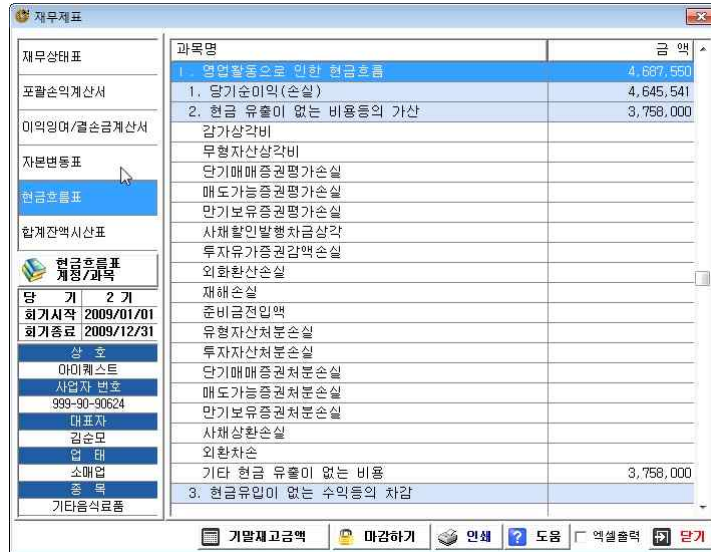
1) 자본변동표

입력은 과목 항목란을 마우스로 더블클릭하여 입력창을 열어 금액을 입력하거나 수정할 수 있다.



2) 현금흐름표

입력은 동일한 방법으로 과목 항목란이나 금액란을 더블클릭하여 금액을 입력하거나 수정하면 된다. [현금흐름표 계정/과목]버튼을 클릭하면 현금흐름표 작성을 위한 항목별 계정과목을 추가하거나 삭제하여 현금흐름표를 작성할 수 있다.



[현금흐름표 계정/과목]버튼을 눌러 현금흐름표 작성을 위한 각 과목을 선택하면 선택된 과목에 대한 계정과목 설정창이 나타나므로 필요한 계정과목을 추가하여 현금흐름표를 작성할 수 있다.

재무제표 작성완료 - 마감

모든 재무제표 작성이 완료되면 하단의 [마감하기]버튼을 눌러 저장하여 마감한다. 마감하기를 하면 재무제표 작성 시 입력된 결산자료를 회계장부에 12/31일 날짜로 결산대체전표를 작성하여 이기하게 된다.

재무상태표	과목명	제2(당)기	제1(전)기
		금액	금액
포괄손익계산서	1.매출액	12,023,541	75,000,000
	매출(상품및서비스)	6,183,541	70,000,000
이익잉여/결손금계산서	매출(제품)	6,000,000	5,000,000
	매출에누리	-160,000	
자본변동표	2.매출원가	-1,301,900	43,700,000
현금흐름표	(1)상품매출원가	-3,581,900	41,300,000
합계잔액시산표	기초상품재고액	100,000	1,000,000
	기초재고액(상품)	100,000	1,000,000
	당기상품매입액	2,318,100	40,300,000
	당기매입원가(상품)		300,000
	매입	1,168,100	40,000,000
	매입(원재료)	1,150,000	
	기말상품재고액	6,000,000	
	기말재고액(상품)	6,000,000	
	(2)제조원가		2,400,000
	기초제품재고액		2,000,000
	기초재고액(제조)		2,000,000
	당기제품제조원가		400,000
	당기총원가(제조)		400,000
	기말제품재고액		
	기말재고액(제조)		

확인

마감 하시겠습니까?
 결산 자료를 상부로 이기하게 됩니다.
 (2009/12/31 자료 확인)

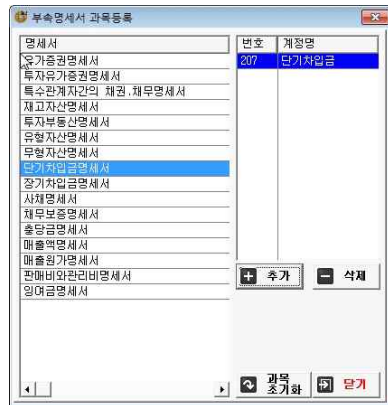
예(Y) 아니오(N)

■ 부속명세서 1, 2

작성하고자 하는 부속명세서를 더블클릭하여 실행한 후 마우스 오른쪽 눌러 [추가]로 내용을 추가하여 작성하면 된다.



이 때 부속명세서 하단부의 [관련계정 거래 조회]에서 관련된 계정에 대한 거래금액을 확인한 후에 작성하면 쉽게 작성할 수 있다. 또한 계정별 거래내역조회창 하단의 [계정관리]버튼을 실행하여 각 부속명세서 작성을 위한 계정과목을 등록시켜 해당 계정별 거래내역을 조회할 수 있으므로 쉽게 부속명세서를 작성할 수 있다



[부속명세서2]도 동일한 방법으로 작성하면 된다.

7장

제조물류

♣ 본 기능은 '얼마에요 ERP'버전 이상에서 지원됩니다.

품목관리대장, 전용품목장을 제외한 나머지 물류, 제조, 창고 관리 기능은 '얼마에요 ERP' 버전 이상에서만 지원되는 기능입니다.

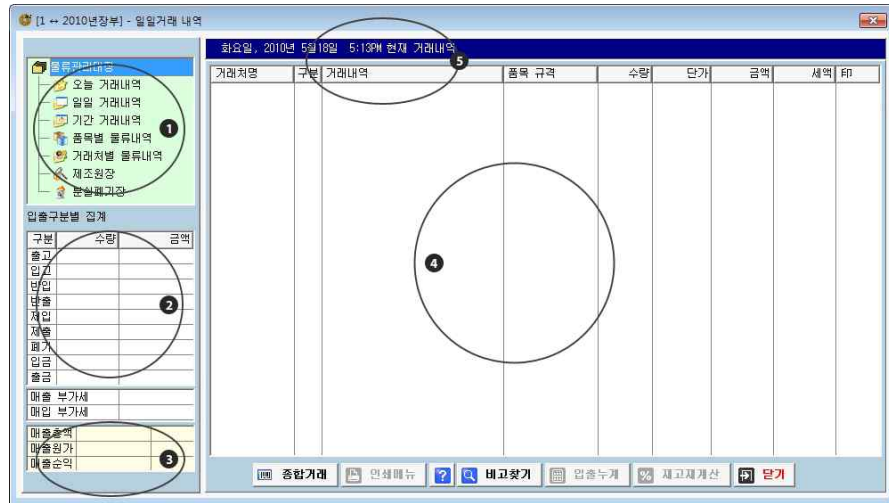
물류내역관리

물류담당자의 품목 입출고 입력을 좀 더 쉽게 입력할 수 있도록 화면을 구성하고 회계담당자가 입력하는 [입출내역관리]와 구분하여 관리하기 위해 별도로 [물류내역관리]화면을 둔 것이다.

[물류내역관리]는 [입출내역관리]화면과 유사하나 입출금장부의 시재관리 기능이 없는 대신 품목별 거래내역을 조회하거나 입력하기 위한 [품목별 물류내역]이 있고 거래처원장 기능과 유사한 [거래처별 물류내역]화면으로 구성되어 있다.

[물류내역관리]는 물류(수불)관리 전용 프로그램인 X2제조물류의 기능을 얼마에요 프로페셔널 버전에 반영한 것이다. 따라서 얼마에요 프로페셔널 제품 사용자에게 무료로 기능을 업그레이드 한 부분이다.

물류내역관리에서 거래를 입력하기 위해서는 먼저 [제조물류]-[품목관리대장]에서 품목을 미리 등록해야 한다. 또는 [물류내역관리]의 [품목별 물류내역]에서도 품목을 등록할 수 있다. 품목등록이 완료된 다음에 해당 품목에 대한 입출고 거래를 입력할 수 있다.



① **탐색창** : 탐색기와 비슷한 형태로 오늘/일일/기간 거래내역을 클릭하면 내역들이 나타난다. 또한 품목별 물류내역을 클릭하면 품목리스트별 거래내역이 나타나고 거래처별 물류내역을 클릭하면 거래처별로 거래내역이 나타난다. 그리고 제조원장에서 제조내역 확인과 분실폐기장에서 분실폐기내역 확인을 할 수 있게 되어 있다.

② **입출구분별 집계** : 일일거래 및 기간거래의 총 입출구분별 집계 내역이 나타난다. 품목별 물류내역을 선택하면 품목리스트가 나타나고 거래처별 수물류내역을 선택하면 거래처 리스트가 나타난다.

③ **매출총액, 원가, 순익** : 거래기간을 선택하면 선택기간의 매출총액 및 원가, 순익을 표시하게 된다.

④ **거래내역 리스트창** : 입력한 거래내역 리스트가 나타난다.

물류관리대장에서 입출고, 제조, 분실폐기 등의 거래입력을 위해서는 품목관리대장에 품목을 먼저 등록해야 한다. 그러므로 품목관리대장과 전용품목장을 먼저 소개한 후 [물류내역관리]기능을 소개하겠다.

품목관리대장

관련 거래에 사용하는 거래품목을 등록하는 화면이다. 도소매나 제조업종이 아닌 서비스 업종일 경우에도 회사에서 제공하는 용역과 서비스명을 품목명으로 간주하면 거래입력시 훨씬 간편하게 입력할 수 있다.



Ⅰ 항목별 설명

①품목명순~품목구분별 : 맨 위의 탭들을 선택하여 등록된 품목들의 정렬순서 별로 조회할 수 있다.

②품목명 찾기 : 등록된 품목 중에서 사용자가 입력한 글자로 시작하는 품목을 찾는다. 여기서 찾으면 품목이 아무리 많아도 순식간에 찾을 수 있다.

③품목검색 : 화면 왼쪽의 '품목명찾기'는 사용자가 입력한 글자로 시작하는 품목을 찾는 반면 이 품목검색은 사용자가 입력한 글자를 포함하는 품목들만 화면에 표시한다. 또한 이 품목검색은 '품목명' 뿐 아니라 [품목코드] [품목별칭] [브랜드명]까지 모두 검색해서 사용자가 입력한 글자(문자)가 포함된 것이 있으면 이를 모두 보여준다. 여기서 찾으면 품목대장의 모든 항목을 뒤지기 때문에 등록된 품목이 많아질수록 검색이 느려지게 된다.

④품목별칭/브랜드 : 항목의 제목인 [품목명] 우측의 [품목별칭] 제목을 마우스로 클릭하면 이 항목을 [품목별칭-브랜드명-분류명-품목코드] 순으로 변경해 가면서 볼 수 있다.

⑤1등급가 : 이 제목을 마우스로 클릭하면 가격을 [1등급가-매입가]중에서 선택하여 볼 수 있다.

⑥매입단가 : 이 제목을 마우스로 클릭하면 가격을 [현재고, 부족수량, 1등급가~8등급가, 매입단가]중에서 선택하여 볼 수 있다.

⑦품목명칭 상세히 : 이 옵션에 체크하면 리스트를 품목명, 품목별칭, 브랜드를 모두 볼 수 있는 상태로 변경한다.

⑧품목리스트 : 품목대장에 등록된 내역들을 인쇄한다.

Ⅰ 핫키(HotKey)

[F8] : 특정 품목을 선택한 뒤 [F8]키를 누르면 입력한 거래내역에서 해당 품목의 거래내역을 간단히 조회할 수 있다.

거래일자	거래처명	구분	수량	단가	참고사항
09/02/12	슈만해클러라 학교	매출	1	2,800,000	
09/02/12	마마하 분사	매입	3	1,035,000	
09/02/16	에반스재즈마카데미	매출	1	2,800,000	
09/03/02	테란스 피아노	매출	1	2,800,000	
09/03/05	마마하 분사	반출	-1	1,035,000	
09/03/10	피아노의 숲	매출	1	2,800,000	
09/05/12	뮤즈음악원	매출	2	2,800,000	
09/07/28	슈만해클러라 학교	매출	1	2,800,000	

자료수 100 | 입출구분 모두 | 인쇄 | 닫기

Ⅰ 품목검색 환경설정

[기초관리-환경설정]에서 거래품목의 사용과 작동에 관련하여 몇 가지 옵션을 지정할 수 있다. 각 항목에 대한 자세한 설명은 [환경설정]에서 설명한다.

[검색,입력,화면-1.품목/장부찾기 검색방식] : 거래를 입력하면서 품목을 검색, 선택할 때의 방식을 지정할 수 있다.(첫글자찾기, 글자포함찾기, 빠른품목검색)

[검색,입력,화면-5.소수점 자리수] : 수량, 단가등에 소수점이 필요한 경우 소수점 자리수를 설정한다.

[검색,입력,화면-9.현재고계산방법] : 실시간 재고계산 여부를 설정한다. (실시간 재고계산이 되도록 설정하면 프로그램의 속도가 저하된다)

[백업과 품목-4.거래품목에 사용할 품목대장 항목] : 거래 입력시 품목대장에서 특정품목을 선택했을때 실제 거래품목란에 저장할 품목명을 설정할 수 있다.

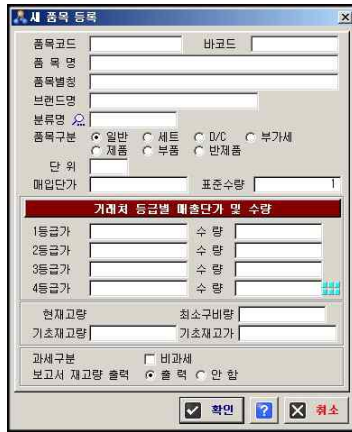
[백업과 품목-5.품목코드 자동부여] : 품목추가시 '품목코드'를 사용자가 입력하지 않고 규칙에 따라 자동 부여되게 할 수 있다.

[백업과 품목 -6.매출등급가 표시방법과...] : 화면상의 1등급가~8등급가의 표현을 사용자가 지정할 수 있다(예: 정가, 할인가, 대리점가...등등)

[백업과 품목-7.매입단가 변동시품목대장의 매입단가갱신] : 거래입력시 마다 매입단가가 변동될때 최종 입력한 매입단가로 품목대장의 매입단가를 자동으로 변경시켜준다.

❶ 취급품목의 등록

품목대장에서 품목의 등록은 일반거래와 같이 다음 3가지 방법을 사용한다.



1. 상단 툴바의 첫 번째 [새자료] 단추를 클릭
2. 키보드의 <Insert> 또는 <F2> 키 사용
3. 품목대장에서 마우스 오른쪽 클릭 후 [품목추가] 선택

[품목코드] : 품목코드는 한글로만 작성하는 경우에는 8자, 숫자나 영문으로만 작성하는 경우 16자 까지 입력이 가능하다. 회사 고유의 품목코드가 없다면 5~6자리 이내의 숫자로만 이루어진 번호를 품목코드로 권한다. 이유는 첫째, 숫자로만 이루어진 품목코드는 키보드에서 입력이 쉬우며, 둘째 보고서 중 몇몇 보고서에서 출력시 출력용지의 한계 때문에 품목코드가 너무 길면 뒷자리 일부가 보이지 않을 수도 있기 때문이다.

☞ 품목코드를 자동으로 부여하려면?

품목코드를 자동으로 부여하려면 우선 각 품목구분(일반,제품,세트,부품)별로 각각 하나씩의 품목을 등록한다.

예> 일반 00001 / 제품 50001 / 부품 70001 / 세트 90001

다음, 메뉴의 [기초관리]-[환경설정]의 [백업과 품목]탭에서 [5.품목코드 자동부여]를 <자동부여>로 선택한 뒤, 다음 품목대장에서 새로운 품목을 추가할 때 [품목구분별]탭에서 자료추가를 하면 자동으로 각각의 분류에 대한 [최종코드 + 1]을 새로운 품목코드로 지정한다.

[바코드] : 바코드를 통한 거래입력을 위해 상품에 바코드가 있고, 바코드스캐너가 있다면 [바코드]란에서 스캐너로 바코드를 읽으면 바코드숫자가 입력된다. 없으면 입력하지 않는다.

[품목명] : 상품명, 제품명 또는 서비스명을 입력한다.

[품목별칭]과 [브랜드명] : 품목별칭은 상품을 부르는 다른 이름이 있다면 사용한다. 예를들어 회사내부적으로는 XYZ123등 규격으로 부르는데, 외부적으로는 다른 이름으로 부르다면 그 이름을 여기에 사용한다. 브랜드명 역시 필요한 경우에만 사용한다.

얼마에요에서는 품목별칭과 브랜드명을 품목명과 별도로 품목을 구분하기 위해 쓰이는 색상, 중량, 길이 등 회사 내부 규격을 기재하는 란으로 활용할 수 있다.

[분류명] : 품목별칭과 브랜드명 이외에 품목군(群)을 품목의 '분류명'으로 메뉴의 [기초관리]-[적요/품목/거래처분류]에서 등록한 뒤 사용할 수 있다.

[품목구분] : 일반적으로 도소매에서 취급하는 상품은 모두 <일반>을 사용한다. <제조>와 <반제품>을 선택하면 품목대장의 우측창이 열리면서 제품/반제품의 부속품을 등록할 수 있다. <세트>는 일종의 가상품목으로 거래에서 세트품목을 선택하면 세트품목에 포함된 실제의 품목들이 일괄 입력된다.(예를 들어 A,B,C 세가지 품목은 항상 같이 움직인다면 각각의 품목을 D라는 가상의 세트품목에 등록해 두면 실제 거래 입력시 D세트품목만 선택하면 실제 거래내역에는 A,B,C 3가지 품목이 자동으로 입력된다. <D/C>는 할인 역할을 하는 특수품목으로 몇가지 품목을 입력한 뒤 자투리 금액을 깎아 줄때 사용하며 <부가세>항목은 여러 가지 품목을 입력하고 총 공급가에 대한 부가세를 계산할 때 사용한다.

[품목구분]에서 <제품> <반제품> 또는 <세트>를 선택하면 우측창에서 해당 제품에 포함되는 부품,재료 또는 세트에 포함되는 품목을 등록할 수 있다.

메뉴의 [제조물류-제조부품관리]에서도 제품,반제품관리를 할 수 있다.

[단위] : 거래명세표/ 세금계산서, 견적서의 '단위' 란에서 나타나게 된다.

[매입단가/표준수량] : '매입단가'에는 보통 가장 많이 사용되는 단가를 입력한다. 이 기능은 사용자의 입력을 편하게 하기 위해 있는 것으로 매입거래 입력시 품목을 선택하면 여기에 입력한 매입단가를 기준으로 단가를 자동으로 표시한다. 실제 거래기록에서는 다른 가격으로 매입할 경우에는 키보드에서 직접 입력해 주면 된다. 이 항목은 재고량 보고서의 재고단가 기준이 되기도 하므로 가능하면 꼭 입력하는 것이 좋다.

[1등급가~8등급가] : 매출단가를 입력한다. 4등급가 이상을 입력하려면 4등급가 수량 우측의 버튼을 눌러 5등급~8등급가격을 입력할 수 있다. 거래처마다 등급을 지정하여 서로 다른 단가를 적용한다면, 등급가를 등록한 뒤 거래처 정보에서 어느 등급가를 적용할지를 지정해 주어 편리하게 이용할 수 있다.

이 등급별 가격은 거래처원장의 등록화면에서 [매출가격]의 등급가와 매칭되어 해당 거래처원장에서 거래입력시 그 거래처의 등급에 해당되는 등급가격을 기본 매출단가로 표시한다. 예를들어 [1등급가] 10,000 [수량]에 1 / [2등급가] 20000 [수량]에 2 를 입력하였다면 나중에 출고(매출)내역을 기록할 때, 이 상품을 고르면 1등급 거래처의 경우, 1등급가인 수량 1, 단가 10,000으로 자동으로 표시되며 2등급 거래처는 2등급가인 20,000원 수량은 2가 표시된다.

[현재고량] : 현재고량은 입력할 수 없다. 기초재고량 + 매입거래에서 입력한 매입수량 - 매출거래에서 입력한 매출수량의 공식으로 자동계산되어 보여진다.

단, 환경설정에서 <재고계산 안함> 옵션을 사용할 때는 현재고량은 계산하지 않으므로 이 현재고량은 의미가 없지만 보고서에서 재고관련 보고서를 출력할 때는 공식에 의해서 현재고량을 재계산하여 출력한다.

[최소구비량] : ‘최소구비량’은 회사에서 이 품목에 대한 안전재고량을 참고적으로 기록하는 항목으로 발주예측보고서에서 사용한다. 특별한 경우가 아니면 잘 사용하지 않는다. 최소구비량을 지정해놓으면, 재고수량이 최소구비량 보다 적을 때 [품목관리대장]화면에서 [현재고량]의 숫자가 빨간색상으로 구분 표시가 되며, [물류보고]메뉴의 [재고현황 및 발주예측]보고서를 활용하여 발주량을 예측할 수도 있다.

[기초재고량] : ‘얼마예요’에 거래를 입력하기 전의 이월재고수량을 입력한다. 현재고를 계산할 때는 이 기초재고량을 기준으로 [기초재고량 + 거래에서 입력한 매입수량 - 거래에서 입력한 매출수량]의 공식으로 현재고량을 계산하게 된다. [품목관리대장]에 처음 품목등록 당시에만 기초재고량을 등록할 수 있고, 품목등록이 완료된 후에는 품목관리대장에서는 다시 기초재고량을 등록하거나 수정할 수 없다. 만약 품목등록 당시에 기초재고량을 모른다면 일단 0으로 저장하고 사용하다가 재고조사를 하여 현재고량을 파악한 뒤에 [기초관리-관리와 운영-기초재고관리]에서 현재고량을 수정하면 기초재고량을 자동계산하여 수정해 준다.

주의 !!!

처음에 기초재고량을 잘못 등록하여 현재 현재고가 맞지 않거나 품목등록 시점에 기초재고량을 등록하지 않았다면 참고조사를 하여 실제 현재고를 파악한 후 [기초재고관리]에서 [수정현재고]란에 실제고수량으로 수정하면 입력된 매입매출내역을 거꾸로 계산(수정현재고 + 매출/반출 수량 - 매입/반입수량=수정기초재고)하여 기초재고량을 자동으로 수정하게 된다.

품목코드	품목명	현재기초고	현재고	수정일	수정자	수정기초재고	수정현재고
001	양철	10	8	10/05/15	관리자		8
002	노트	55		10/05/14	관리자		
003	치우개			10/05/10	관리자		
005	연필	10	10	10/05/15	관리자		10
005	A4용지	32		10/05/14	관리자		
T01	상품1			10/04/30	관리자		
T02	상품2	100	100				100

[기초재고단가] : 기초재고의 단가를 입력한다. 현재고량 보고서에서 기초재고금액의 기준이 된다.

[과세구분] : 면세품목이면 [비과세]에 체크를 한다. 체크된 품목은 거래입력시 부가세를 계산하지 않는다.

[보고서재고량 출력] : <안함>을 선택하면 [현재고량 보고서] 출력 리스트에서 제외된다. 더 이상 취급하지 않는 품목들이 재고보고서등에 계속 나타나는 것을 보이지 않도록 하기 위한 옵션이다.

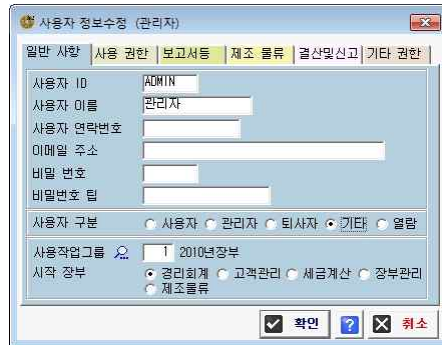
바코드 라벨 출력 기능

얼마예요 예서는 빠른거래 입력 기능을 이용하여 품목 바코드 라벨 출력을 할 수 있다. 바코드가 등록된 품목은 [회계관리]-[빠른거래입력]과 [제조물류]-[수불내역 관리]의 [종합거래]에서 바코드 리더기를 이용하여 품목 입력이 가능하다.

▶ 빠른거래의 바코드 사용권한 설정하기

바코드 기능을 사용하기 위해서는 일부 사용자의 권한 설정이 필요하다.

1. 메뉴의 [기초관리]-[관리와 운영]-[사용자 관리]로 들어가, 사용중인 아이디의 정보수정창을 띄운다.



2. 사용하시는 관리자 아이디(보통 ADMIN)를 클릭하여 [사용자정보 수정]창에서 [사용자구분]을 <관리자>에서 <기타>로 변경하고 [기타권한] 탭으로 가서 <바코드 사용 권한>에 체크하고, 확인 버튼을 누른다.



***주의!** : 확인 버튼을 누른 후, 다시 권한을 <기타>에서 <관리자>로 전환해야 한다.

3. [품목관리대장]에서 품목등록/수정창을 열어 바코드 입력란에 바코드를 입력한다.



4. 바코드번호를 입력한 품목은 [품목관리대장]-[품목리스트인쇄]-[바코드 인쇄] 에서 바코드 라벨 출력을 할 수 있다.



[바코드라벨 출력]화면의 [모든 품목]란에 체크하고, <바코드 품목> 을 클릭하면, 품목대장에서 바코드 넘버를 입력한 품목만 리스트에 불러올 수 있어 더 편리한 작업이 가능하다. 왼쪽의 [라벨타입/규격]에서 사용중인 라벨지를 선택하고, 오른쪽 하단의 <인쇄>버튼을 클릭하면 라벨 용지로 바코드 라벨을 출력한다.

이렇게 출력된 라벨지는 제품에 부착하여 [회계관리]-[빠른거래 입력]이나 [제조물류]-[수불내역관리]의 [종합거래]에서 품목거래 입력시 [품목찾기]란에 커서를 놓고 바코드리더기로 상품을 읽어 들어 품목거래를 입력하면 된다.

전용품목장

'전용품목장'이란 거래처별로 별도의 품목/수량/단가를 관리할 수 있는 '품목대장'의 일종으로 주로 취급품목수가 무척 많은 회사에서 거래처 마다 거래하는 품목은 일정할 경우에 편리하게 사용할 수 있다.

예를들어 품목대장에 등록된 품목은 수천 개이지만 'A상사'와는 품목은 항상 일정한 몇 가지의 품목만 거래한다면 A상사의 거래처원장에 [전용품목장 사용]이라는 옵션을 체크해 둔 뒤, [전용품목장]에 A상사와 거래하는 품목,수량,단가를 등록해 두면 다음부터 A상사에서 입출고 거래입력시 품목선택을 할 때는 수천 개가 등록된 전체 품목관리대장 보다는 이 '전용품목장'이 나와 전용품목들 중에서 품목을 쉽게 선택할 수 있다.

전용품목은 매출처뿐만 아니라 매입처에서도 동일한 방법으로 사용할 수 있다.



[좌측 거래처리스트] : 전용품목대장 메뉴에 들어오면 좌측에는 등록된 모든 거래처원장이 나타난다. 이들 중 전용품목장을 사용하는 거래처는 장부번호 앞에 (📁)모양의 아이콘이 보인다.

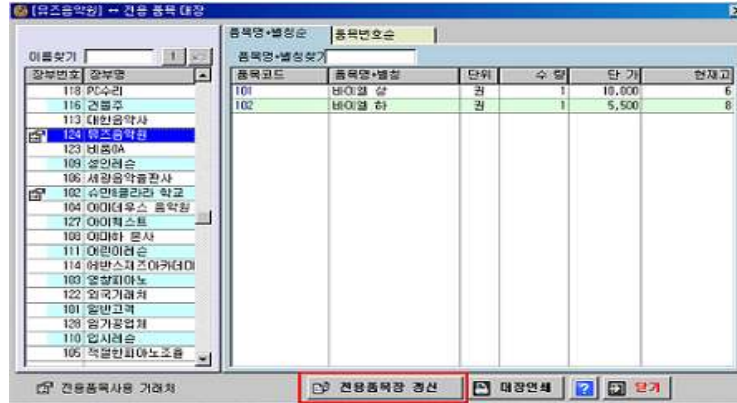
[전용품목 거래처 설정] : 좌측리스트에서 전용품목대장을 사용할 거래처를 선택한 뒤, 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 [전용품목장 사용/해지] 메뉴를 선택한다. 장부번호 앞에 아이콘이 생기면 이 거래처에서 매입매출을 기록하면 전체품목 대장 대신 등록해둔 전용품목과 가격이 나타나게 된다.

[우측 전용품목등록] : 화면 우측에서 마우스 오른쪽 또는 <Insert> <F2>키를 이용하여 이 거래처에서 사용할 전용품목과 가격을 입력한다.

[전용품목장 만들기] : 화면 우측의 [전용품목장 만들기] 버튼을 사용하면 이전에 이 거래처와 거래했던 품목과 가격들을 조사하여 간단하게 전용품목장을 만들 수 있다. 일단 이렇게 자동으로 만든 뒤, 추가, 수정을 하면 더 간단하게 만들 수 있다.

Ⅰ 전용품목장 갱신

전용품목장을 사용하는 거래처의 전용품목 단가가 변경된 경우, 전용품목장 갱신 버튼을 이용하여 편리하게 단가를 갱신할 수 있다.



예를들어 전용품목장에 단가 10,000으로 등록되어있는 품목 A를 거래할 때, 단가를 수정하여 15,000원에 판매를 하였고, 다른 품목들도 변경된 단가로 거래를 하였다면 일일이 전용품목장의 단가를 변경해 줄 것 없이 **[전용품목장 갱신]** 버튼을 누르면 자동으로 변경된 단가로 수정하여 준다. (*최근에 단가변동이 여러번 있었다면, 가장 최근의 거래 단가를 기준으로 전용품목장을 갱신하게 된다.)

Ⓜ [참고&주의!] 전용품목 옵션에 체크하지 않은 거래처도 전용가격을 사용할 수 있다 ?

거래처 등록화면에서 [전용품목장 사용] 옵션에 체크를 하지 않은 거래처도 전용품목장의 수량, 단가를 이용할 수 있다.

전용품목장 화면에서 전용품목 아이콘이 없는 거래처 옆의 품목대장에 품목과 수량, 단가를 등록해 두면 실제 거래입력시에는 일단 전체품목장이 나타나지만 선택한 품목이 전용품목장에 등록되어 있으면 전용품목장에 등록된 수량과 가격이 자동 입력된다. 전용품목장에 등록되지 않은 품목이면 전체품목장의 기본 수량과 단가가 입력된다.

기간한정 특가세일 같은 행사를 할 때 일부 품목만 일시적으로 가격을 변동시키고자 할 때 유용하게 응용할 수 있다.

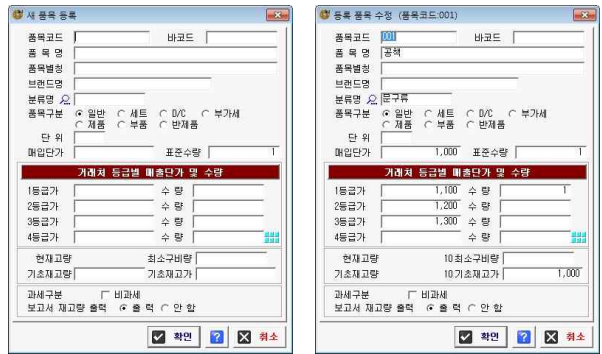
이월재고의 등록

사업을 처음 시작하는 회사인 경우를 제외하고는 대부분 각 사업장별로 현재 남아 있는 재고가 있을 것이다. 이렇게 장부에 기록하기 전에 남아 있는 재고를 '이월재고'라고 부르며, 이 이월재고부터 시작하여 입고출고 거래내역을 입력하면서 재고와 평균단가가 변동하게 될 것이다. 그러므로 재고관리에 있어서 이월재고등록이 가장 중요하다고 할 수 있다.

이월재고 등록은 [제조물류]-[품목관리대장]에서 품목을 추가 등록할 때 [기초재고량]과 [기초재고가]에 이월재고를 입력하여 등록한다.

주의 !!!
 [품목관리대장]에 처음 품목등록 당시에만 '기초재고량' 입력란이 활성화되어 있어 입력을 할 수 있으나 품목등록이 완료된 후에는 기초재고량은 더 이상 등록, 수정할 수 없다.

아래 그림은 재고단가가 1,000원인 공책의 이월재고가 10권 있다고 가정하고 '001'코드로 품목을 등록한 그림이다.



이렇게 입력된 이월재고는 [물류내역관리]-[품목별 물류내역]에서 해당 품목(예:공책)을 선택해 보면 우측의 거래내역 리스트 맨 위 <이월>구분으로 입력되어 화면에 표시된다. 이미 등록된 이월재고는 재고계산을 위한 기초자료이므로 함부로 수정이 되지 않게 되어 있다.



⊕ 하지만 한번 등록한 품목의 기초재고 수정은 [품목관리대장]에서는 수정이 되지 않지만 아래와 같이 필요한 경우에는 [기초관리]-[관리와 운영]-[기초재고관리]메뉴에서 현재고 수정을 통해 자동으로 기초재고를 수정할 수는 있다.

처음에 기초재고량을 잘못 등록하여 현재 현재고가 맞지 않거나 품목등록 시점에 기초재고량을 등록하지 않았다면_현재라도 창고조사한 후에 실제 현재고를 파악하여 [기초재고관리]에서 [수정현재고]란에 실제고 수량으로 수정하면 입력된 매입매출내역을 거꾸로 계산(역산)하여 기초재고량을 자동으로 수정하게 된다.

아래는 현재고를 수정하여 기초재고를 수정하는 방법이다.

- 1.[기초관리]-[관리와 운영]-[기초재고관리]를 실행한다.
- 2.수정하려는 품목을 찾아 마우스 더블클릭 또는 Enter를 치면, [수정현재고]란이 노란색으로 바뀌며 입력이 가능해 진다.

번호찾기	A	[수정현재고]에서 [현재고]를 수정하면 거래내역을 역추적하여 기초재고를 계산합니다.					
품목코드	품목명	현기초재고	현재고	수정일	수정자	수정기초재고	수정현재고
001	공역	10	8	10/05/15	관리자		3
002	노트	59		10/05/14	관리자		
003	지우개			10/05/10	관리자		
005	연필	10	10	10/05/15	관리자		10
006	A4용지	32		10/05/14	관리자		
101	상품1			10/04/30	관리자		
102	상품2	100	100				100

3. 재고조사한 실제 현재고를 입력하고 Enter를 치면 [수정기초재고]가 아래 공식으로 계산되어 변하게 된다. (수정기초재고 = 수정현재고 + 매출/반출 수량 - 매입/반입수량)

번호찾기	A	[수정현재고]에서 [현재고]를 수정하면 거래내역을 역추적하여 기초재고를 계산합니다.					
품목코드	품목명	현기초재고	현재고	수정일	수정자	수정기초재고	수정현재고
001	공역	10	8	10/05/15	관리자	22	20
002	노트	30	28	10/05/15	관리자		28
003	지우개	10	8	10/05/15	관리자		8
005	연필	10	10	10/05/15	관리자		10
006	A4용지	32	65	10/05/15	관리자		65
101	상품1			10/04/30	관리자		
102	상품2	100	100				100

4. 현재고 수정 후 다시 품목별 물류내역이나 품목관리대장을 열어 확인해 보면 기초재고가 수정된 것을 확인할 수 있다.

아래 물류내역관리 기능은 '얼마에요 ERP' 버전 이상에서만 지원되는 기능입니다.

품목별 물류내역

[물류내역관리]화면에서 [품목별 물류내역]을 클릭하면, '품목별 물류관리'화면창 왼쪽에 품목리스트가 나타난다. [품목찾기]에서 확인하고자 하는 품목명을 검색하여 선택하면 우측에 지정한 품목에 대한 수불내역 리스트가 나타나게 된다.

날짜	거래처	구분	수량	단가	금액	세액	재고량	평균단가	재고총액	입
		이월	30.0	1,000	30,000		30.0	1,000	30,000	
10/05/15	김갑동장부	출고	1.0	2,000	2,000	200	29.0	1,000	29,000	H
10/05/15	나다상사	출고	1.0	2,000	2,000	200	28.0	1,000	28,000	
10/05/15	가기영자	출고	1.0	2,000	2,000	200	27.0	1,000	27,000	B

[품목별 물류내역]화면에서는 선택한 품목의 날짜별 입출고 현황과 각 거래 후의 재고 및 평균단가를 통한 재고금액을 한눈에 볼 수 있다.

각 거래에 따른 평균단가는 오직 '이월재고단가'와 '입고' 및 '제조입고'거래에 의해서만 변화하는 것을 알 수 있다. 즉, 다음 번 입고나 제조입고에서 단가가 변경될 때 까지는 계속 같은 평균단가로 출고, 제조출고, 반출, 분실거래에서 평균단가가 유지된다. 사용자는 이 화면에서도 자료추가, 수정, 삭제를 할 수 있으며 각 거래내역을 입력할 때마다 재고량 및 평균단가는 자동으로 재계산되게 된다.

△ '반입'의 단가는?

'반입'에서의 평균단가는 반입을 기록되는 날 당시의 해당품목의 평균단가를 기준으로 재고금액이 계산됩니다. 즉, 반품된 날짜에는 그 날짜 현재의 평균단가로 계산합니다.

입고, 출고, 반입, 반출, 폐기의 거래입력

물류내역관리화면에서 입고, 출고, 반입, 반출, 분실폐기 등 '입출구분'에 있는 모든 거래입력 방법은 일반적인 거래추가 입력방법과 동일하다. [새자료]버튼이나 [Insert]키를 눌러 자료추가 화면을 부른 뒤, [입출구분]을 선택하여 거래내역을 입력하고 [확인]버튼을 눌러 저장하면 된다.

입고, 출고 거래에서 가장 중요한 내용은 수량이 정확해야 한다는 점이다. 너무나 당연한 말이지만 들어오고 나간 수량이 정확해야 재고를 맞출 수 있기 때문이다.

그리고 품목별 수불내역에서 평균단가의 계산은 [입고]와 [제조입고], [이월재고]의 단가만을 기준으로 계산합니다. 즉, 해당품목이 매입되어 들어올 때의 가격만 평균단가에 반영된다. 그러므로 거래명세표를 발행할 필요가 없는 사용자라면 [출고]거래는 수량만 정확히 하고 단가나 금액은 입력하지 않아도 재고금액을 파악하는데도 아무 지장이 없다.

또한 실제 재고조사를 했을 때, 실재고가 장부상의 재고와 다를 때는 모자라는 부분은 분실 또는 폐기로 처리해 주어야 재고를 맞출 수 있을 것이다. 이때는 [입출구분]에서 <분실폐기>를 선택하고, 거래장부는 '분실폐기장'에 기록해 두면 재고도 맞추고 정확한 기록도 가능할 것이다. 참고로 프로그램상에 '분실폐기장'은 디폴트로 -101장부로 등록되어져 있다.

분실폐기장이나 제조원장은 거래처가 아니므로 [거래처별 물류내역]에서는 보이지 않고 물류내역관리의 기본 화면인 [물류관리대장]화면에서 [제조원장],[분실폐기장]내역 화면을 두어 쉽게 확인할 수 있도록 되어 있다.

종합거래(바코드) 거래 입력

'종합거래'란 한 번에 여러 가지 품목들이 함께 거래될 때 한 품목씩 입력하지 않고 여러 개를 한꺼번에 입력하여 저장하는 입력방식이다.

특히 이 '종합거래'에서는 바코드(Barcode)스캐너를 이용하여 정확하고 신속하게 거래를 입력할 수 있다. 가장 쉬운 예로 편의점에서 상품을 사면 바코드로 읽어서 금액을 계산하는 것과 동일하다.

바코드 거래를 사용하기 위해서는 우선 취급하는 상품에 바코드가 이미 인쇄되어 있어야 하고, 또 품목관리대장에 품목등록시 '바코드'란에 바코드 번호가 입력되어 있어야만 한다.

※ 품목대장에 바코드를 입력하려면 품목추가/수정화면에서 [바코드]란에 커서가 위치했을 때 스캐너로 상품 바코드를 읽어 바코드번호를 자동으로 입력시킬 수 있다.

1. 메인화면 하단의 [종합거래] 버튼을 클릭하면 다음과 같은 바코드 거래추가화면이 나타난다.

단, [품목별 물류내역]탭 화면에서는 바코드거래를 선택할 수 없다. [오늘/일일/기간거래내역] 또는 [거래처별 물류내역] 화면에서 [종합거래]를 선택하여 입력할 수 있다.

2. [거래일자],[거래구분],[거래처]를 각각 선택한다.

3. 커서가 [품목찾기]에 왔을 때, 바코드 스캐너로 상품의 바코드를 읽어드린다.

‘삐’ 소리가 나면서 해당상품이 아래쪽 리스트에 나타난다. 수량과 단가는 품목대장의 [출고시 표준수량]과 [출고시 품목단가]를 기준으로 계산한다. 상품이 선택되고 나면 커서는 자동으로 다시 [품목찾기]에 위치하게 된다.

4. 다음 상품의 바코드를 다시 스캐너로 읽어드린다.

5. 모든 상품을 처리하고 나면 하단의 [확인] 또는 [연속]키를 선택하여 입력한 내용을 물류내역에 저장하여 등록한다.

☞ 핫 키(Hot Key)

[F2] : 입력하던 거래내역을 취소하고, 처음 대기상태로 돌아간다.

[/] : 바코드로 품목을 선택한 직후에 키보드 숫자판의 [/]를 누르면 '수량입력' 칸이 나타난다. 선택한 품목의 수량이 1개 이상일 경우에 사용한다.

[F11]: 커서를 [현금]란으로 이동한다. 품목선택이 끝나고 결제금액을 입력할 때 빠르게 이동할 때 사용한다.

[F5] : 커서를 상단의 품목찾기와 선택품목리스트 사이로 토글한다.

[+] : 키보드 숫자판의 [+]를 누르면 하단의 [확인]버튼을 클릭한 것과 동일하다.

[-] : 키보드 숫자판의 [-]를 누르면 하단의 [연속]버튼을 클릭한 것과 동일하다.

■ 바코드가 없는 상품은?

바코드가 없는 상품을 입력할 때는 [품목찾기]를 마우스로 클릭 또는 Enter 키로 품목대장을 띄우고 수동으로 상품을 찾아 선택하면 입력할 수 있다.

■ 바코드는 있는데 품목대장이 나타나네요?

상품에 바코드가 인쇄되어 있어도 해당 상품의 품목 등록화면의 [바코드]란에 바코드 번호를 입력시키지 않으면 바코드를 인식하지 못한다.

또 간혹 스캐너가 바코드를 잘못 읽었을 경우에도 수동으로 찾을 수 있도록 품목대장이 나타나게 된다.

■ 바코드 입력도중 취소할 때는?

간혹 몇 개의 상품은 이미 바코드로 읽었는데, 취소하고 다시 입력할 필요도 있다. 이때는 [F2]키를 치면 하단의 이미 입력된 내용은 취소하고 다시 처음부터 입력준비로 들어간다.

■ 바코드거래 입력후 바로 세금계산서와 거래명세표의 발행

바코드로 입력한 거래내용을 바로 거래명세표로 인쇄하려면 화면 하단의 [인쇄(F9)]버튼을 클릭하면 세금계산서와 거래명세표등을 바로 인쇄할 수 있다.

물류내역관리와 입출내역관리의 연동

재고관리를 위한 [물류내역관리]화면에서는 재고와 상관없이 입출금거래는 입력할 수 없다. 입출금 거래는 회계장부인 [회계관리]의 [입출내역관리]화면에서 입력하여야 한다.

그리고 [입출내역관리]에서 입력한 입출고 거래는 [물류내역관리]에도 보여지나 재고와 관련이 없는 단순 입출금 거래는 보이지 않는다.

반대로 물류내역관리에서 입력한 자료는 [입출내역관리]화면에 보여지므로 필요한 경우 거래수정을 통해 계정처리를 할 수 있다.

■ 거래수정, 삭제

거래입력으로 회계처리(분개처리)가 이루어지는, [입출내역관리]에서 입력한 입출고 거래의 수정이나 삭제는 반드시 [입출내역관리]에서 해야 한다. 그러나 [물류내역관리]에서 입력한 입출고거래는 [입출내역관리]에서도 수정,삭제가 가능하다.

따라서 입출내역관리에서 입력하여 [물류내역관리]화면에 보여지는 자료는 물류내역관리 화면의 印란에 H표시가 생성된다.

또한 [물류내역관리]에서 여러 품목의 일괄입력이 가능한 [종합거래]를 통해 입력된 거래는 어떤 화면이라도 모두 수정이나 삭제가 가능하다. 이러한 [종합거래]에서 입력된 거래는 [물류내역관리]화면에서 "B"표시가 생성된다.

그러나 종합거래에서 입력한 거래를 [물류내역관리]에서 수정하지 않고 [입출내역관리]에서 수정을 한번 하고 나면 B표시가 H표시로 변경되어 더 이상 수정을 할 수 없게 된다. H표시가 생성된 자료를 수정하려면 [입출내역관리]에서 수정을 해야 한다.

■ H표시

입출내역관리에서 입력한 자료는 [물류내역관리]화면에서 印란에 H표시가 생성되게 된다. 즉, H표시는 완료표시로 물류내역관리에서는 수정이 되지 않는다. 수정이 필요하다면 해당 자료를 입력한 [입출내역관리]화면에서 수정한다.

■ B표시

물류내역관리의 종합거래에서 입력한 거래자료는 B표시가 생성된다. 해당 거래를 [입출내역관리]에서 수정하면 H완료표시로 변경되게 된다.

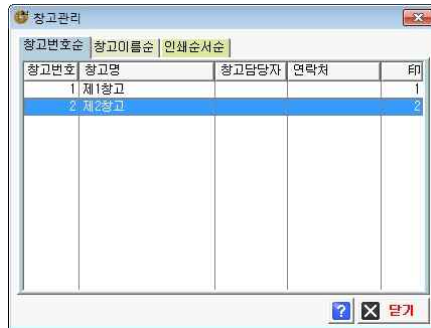
아래 창고별 재고관리 기능은 '얼마에요 ERP' 버전 이상에서만 지원되는 기능입니다.

창고별 재고관리

제조물류에서는 창고별 재고 관리가 가능하다. 여러 개의 창고를 동시에 관리하는 업종에서는 최대 99개 창고까지 등록하여 창고별로 재고를 관리할 수 있다.

단, [물류보고]-[창고별 재고보고서]에서 각 창고별 재고량을 확인은 인쇄여백문제로 5개 창고만 확인할 수 있다.

창고별 재고관리를 위해서는 [제조물류]-[창고관리]에서 관리할 창고를 등록하여 이용할 수 있다.



예를 들어 오늘 제1창고로 입고가 들어왔다면 거래내역 추가시 창고번호를 <제1창고>로 지정해 준다 그러면 지정한 제1창고로 재고량이 입고처리된다. 출고시에도 같은 방법으로 창고를 지정하면 창고별로 재고관리가 가능하다.

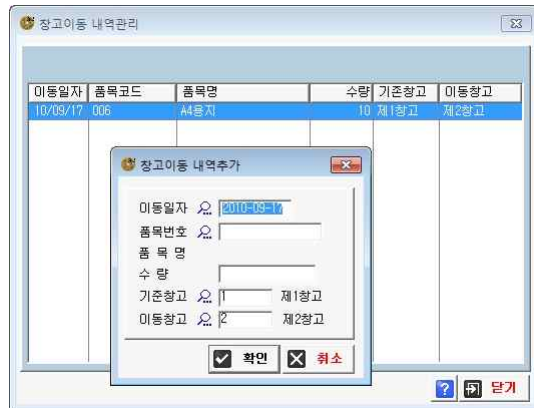


※Tips ! 기본 창고 설정

상단메뉴의 [기초관리]-[환경설정]-[제조물류설정]탭에서 <1.기본 창고번호>에서 기본창고번호를 설정하면 거래추가창 하단의 창고번호는 항상 환경설정에서 설정한 기본창고번호가 자동으로 입력되어 보여지게 된다.

입출고 거래를 통한 재고수불이 아닌 단순히 재고를 다른 창고로 이동한 경우에는 입출고거래를 입력하지 않고 [제조물류]-[창고이동관리]에서 창고이동 내역을 기록해 주면 된다.

예를 들어 제1창고에 있던 재고를 제2창고로 옮긴다면 [창고이동관리]에서 [창고이동 내역 추가]창을 열어 이동일자와 품목(품목번호)을 선택하고 이동수량을 입력한다. <기준창고>는 '1창고'로 하고 <이동창고>는 이동시킬 창고번호인 '2창고'로 선택 후 [확인]을 눌러 저장하면 해당 품목의 이동수량만큼 1창고에서 2창고로 재고가 이동되게 된다.



창고별 재고를 알아보기 위해서는 [물류보고]-[창고별 재고보고서]를 이용하여 창고별로 품목의 재고 보고서를 볼 수 있다.

거래명세표의 발행

업체에 따라서는 상품이 출고될 때마다 거래명세표를 함께 발행하는 경우도 있을 것이다. '제조물류'에서는 '일일거래내역' 또는 '거래처별 수불장'에서 입력된 출고내역을 거래명세표와 세금계산서로 출력하는 부가기능을 가지고 있다.

1. '일일거래내역' 화면 또는 '거래처별 물류내역'에서 [출고]로 기록된 품목을 찾아 마우스로 거래내역의 앞 빈 부분을 클릭한다.. 그러면 입출구분 앞에 체크표시(☑)가 생기는 것을 볼 수 있다.

2010년 4월 1일 - 2010년 4월30일 거래내역					
날 짜	거래처명	구분	거래내역	품목 규격	수량
<input checked="" type="checkbox"/>	10/04/21	가가상사	출고 불펜		100
	10/04/22	가가상사	입고 상품001		100
<input checked="" type="checkbox"/>	10/04/22	가가상사	출고 상품001		10
	10/04/22	제조원장	출고 부품1		50
	10/04/22	제조원장	출고 부품2		50

2. 같은 방법으로 거래명세표에 출력하려는 [출고]거래를 모두 선택한다.
3. 선택을 마치고 나면 화면 하단의 [인쇄메뉴]라는 아이콘을 마우스로 클릭하고 메뉴가 열리면 [☑거래명세표 발행]을 클릭하면 프린터로 선택한 내용이 거래명세표로 출력된다.

거래명세표 인쇄를 위한 거래내역의 선택은 오직 같은 거래처의 [출고]와 [반입]만 선택할 수 있다. 즉, 첫 번째 선택한 출고의 거래처와 다른 거래처를 선택하려면 경고 메시지가 나오면서 선택할 수 없다. 생각해 보면 당연한 말이지만 여러 거래처에 주는 거래명세표를 한 장의 용지에 인쇄할 수는 없기 때문이다.

세금계산서의 발행

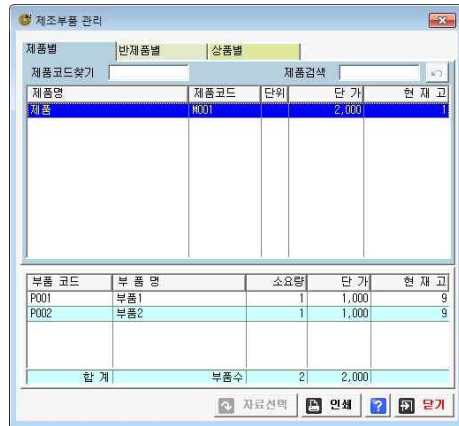
물류내역관리 화면에서 입력한 출고거래로 거래명세서뿐만 아니라 세금계산서도 발행이 가능하다. 발행방법은 위의 거래명세서 발행방법과 동일하다.

'일일거래내역' 화면 또는 '거래처별 수불장'에서 [출고]로 기록된 품목을 찾아 마우스로 거래내역의 앞 빈 부분을 클릭하여 입출구분 앞에 체크표시(☑)를 한 후에 하단의 [인쇄메뉴]를 클릭하고 [☑세금계산서 발행]을 클릭하면 프린터로 선택한 내용이 세금계산서가 출력된다.

아래 제조관련 기능은 '얼마에요 ERP' 버전 이상에서만 지원되는 기능입니다.

제조부품관리

'제조부품관리'는 품목관리대장에 등록된 전 품목 중 품목구분이 <제품>,<반제품>인 품목들을 보여주고 해당 제품을 제조하는데 필요한 부품을 함께 보여 준다.



제조부품관리에서 '제품'을 등록하는 과정은 다음과 같다.

1. 먼저 제품에 소요되는 부품이나 일반상품을 모두 [품목대장관리]에서 등록해 둔다.
2. [제조부품관리]를 실행한 뒤 상단 [제품별] 또는 [반제품별]을 선택하고 마우스 오른쪽으로 [제품추가]를 선택한다. (품목관리대장에서 [품목구분]에서 <제품>,<반제품>을 선택하여 만드는 것과 동일한 결과이다.
3. 제품코드와 제품명..등 필요한 항목에 입력하고 저장한다. 이때 [매입단가]는 기록하지 않는다. 자동으로 부품들의 금액합계가 매입단가(제조단가)로 기록되게 된다.
4. 제조부품관리 상단에 제품이 파랗게 선택된 상태에서 하단 부품 란에서 마우스 오른쪽 클릭, [부품추가]를 선택하여 부품의 소요량을 등록한다.



[부품선택]란의 돋보기를 눌러 품목관리대장에서 해당 제품을 만드는데 소요되는 부품을 선택한 후 소요량, 부품단가를 입력하여 저장한다.

5. 같은 방법으로 제품에 소요되는 모든 부품을 등록한다.

Ⓜ [참고] 상품도 제조원장으로 만들 수 있다?

제조부품관리를 보면 마지막 탭에 [상품별]을 볼 수 있다. 여기를 클릭하면 품목대장에 등록된 품목 중 <일반> 구분으로 된 상품들이 나타나는데, 여기서 상품들을 조합하여 새로운 상품을 만들 수 있다.

예를 들어 상품1, 상품2 를 묶어서 새로운 상품3을 만들어 판매한다면, 여기서 상단에서 상품3을 선택하고 하단에 제조부품 상품1, 상품2를 등록해 두면 된다.

제조원장에서 상품3을 제조하면 그 수량만큼 재고에서 상품3은 증가하고 대신 상품1,2는 재고수량이 감소하게 된다.

제품을 미리 품목관리대장에서 등록할 때는 ‘제품’ 과 제품을 만드는데 소요되는 ‘반제품’ 그리고 반제품이나 제품을 구성하는 ‘부품’ 을 정확하게 등록하여야 하며, 만약 제조내역에 변동이 생겨 부품이 새로 추가되거나, 변경된 사항이 있다면 품목관리대장에서 해당 제품(혹은 반제품)의 내역을 반드시 수정해 주도록 한다.

Ⓜ [참고] 제품 등록시 반드시 부품 입력을 해 둘 것!

제품이나 반제품은 다른 품목과 달리 등록시에 화면 우측에 구성 부품과 반제품의 소요량을 등록할 수 있도록 되어있다. 제품과 반제품을 등록할 때 반드시 소요되는 부품과 반제품의 목록을 우측에 등록해 주어야 제조원장에서 제품을 제조할 때, 제조수량 만큼 등록된 부품과 반제품의 소요량을 자동계산하여 재고량에서 줄어들게 되므로 재고관리를 정확히 할 수 있게 된다.

부품코드	수 량	단 가
P001	1	1,000
P002	1	1,000

제조원장관리

여러 가지 부품을 사용하여 다른 제품을 생산하는 제조업의 경우라면 ‘얼마예요’의 제조원장 기능을 이용하여 손쉽게 제품과 부품의 제조, 조립관리를 할 수 있다.

제조관리를 위해서는 먼저 [제조부품관리]를 통해 특정제품을 만드는데 필요한 부품과 단가를 등록해 둔 뒤, [제조원장]에서는 간단히 생산제품을 선택하고 수량만 입력하면 자동으로 생산된 제품의 재고는 늘어나고, 소요부품의 재고는 줄어든다.

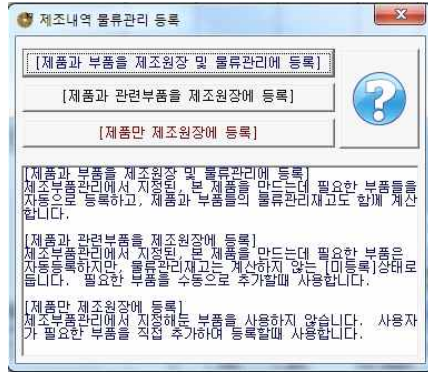
■ 제조내역의 추가

일단 제조부품관리에 제품과 제품을 만드는데 소요되는 부품을 모두 등록하고 나면 실제 제조내역을 기록하는 것은 아주 간단하다.

1. 메뉴의 [제조물류]-[제조원장관리]를 선택한다.

2. 거래 추가키인 Insert 또는 <F2> 키를 누르면 다음과 같은 제조 추가화면이 나온다.

3. 날짜를 선택하고, [제품코드] 옆 돋보기를 클릭하면 [제조부품관리]대장이 나오게 되므로 제조할 제품을 선택한 후 제조수량을 입력하고 [확인] 버튼을 클릭한다.
4. [확인]버튼을 누르면 아래처럼 제품, 부품의 수불내역을 모두 계산할지를 묻는 창이 나온다.



일반적으로는 첫 번째 [제품과 부품을 제조원장 및 물류관리에 등록]을 선택한다. 그러면 제품, 부품에 대한 재고가 계산되어 등록되게 된다.

• 제품과 부품을 제조원장 및 물류관리에 등록

'제조부품관리' 에서 미리 지정해 두었던 부품과 소요량을 이용하여 제품을 만들고 물류내역에서 제품은 '제조입고' 시키고 그에 소요된 부품들은 '제조출고'로 자동계산을 한다.

• 제품과 관련부품을 제조원장에 등록

프로그램에서 제조입고 및 출고에 따른 재고량 및 평균단가의 자동계산은 하지 않고, 단지 제조부품등록에서 지정한 이 제품을 만드는데 필요한 부품의 수량만을 등록한다. 주로 제품을 만들 때 제조부품등록에서 등록했던 부품들 외에 다른 부품이나 운반비 등을 제조원가에 포함시키고자 할 때 선택한다. 이 [관련부품만 등록]를 선택하고 나면 뒤에 [수불등록]상태가 "미등록"으로 되기 때문에 부품을 추가로 등록하여 화면 하단의 [등록]버튼을 누르면 그때, 제품 및 각 부품의 재고를 계산하고 평균단가를 산출하게 된다.

• 제품만 제조원장에 등록

제조원장에 단순히 제품만 등록하고, 그 제품을 만드는데 소요된 부품들은 모두 수동으로 직접 입력할 때 사용한다. '제조부품관리'에 각 제품에 대한 부품들을 미리 등록해 두지 않은 경우나 생산할 때마다 부품들이 달라질 경우에 사용한다.

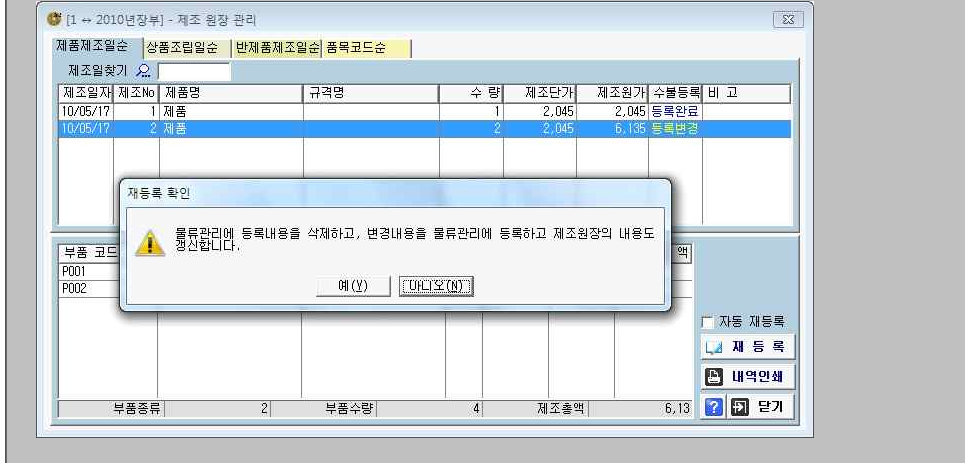
5. 첫 번째 [제품과 부품을 제조원장과 수불장에 등록]을 선택한다.

이제 제조원장 화면을 보면 제조날짜를 기준으로 그 당시의 각 부품들의 평균단가를 계산하여 등록된 제품의 제조원가가 계산되어 나타나고 '제조원가' 옆의 [수불등록]에 "등록완료"가 나타난 것을 볼 수 있다. 즉, '등록완료'라는 것은 사용자가 입력한 제조내용이 제품, 부품 각각의 수불장에 등록되고 재고 및 평균단가가 모두 계산되었음을 뜻한다.

㉠ 제조거래 등록완료 후 수정하려면?

제조원장에서 등록을 마친 제품의 제조수량 등을 수정하면 '등록완료' 표시가 다시 '등록변경'으로 바뀌게 된다. 즉 각 부품별 수불장에는 변경된 내용이 아직 반영되지 않았다는 것을 표시하기 위함이다.

'등록변경'인 상태에서 화면하단의 [재등록]버튼을 누르면 변경 내용을 검사하여 제품과 부품을 새로 수불장에 반영하게 되며 '등록변경'은 다시 '등록완료'로 바뀌게 된다.



제조거래를 기록하고 난 후 제조내역 보고서를 인쇄해 보거나 [품목관리대장]에서 제조한 수량만큼 제품의 재고는 늘어나고, 소요된 부품들의 재고는 그만큼 줄어들게 된다.

그러나 이러한 제조내역은 회사내에 있는 부품을 이용하여 다른 종류의 제품을 만드는 것이기 때문에 전체 재산상에서는 증감의 변화가 없기 때문에 재고와 관련된 보고서 이외에는 거래내역으로 나타나지 않는다.

제조내역을 인쇄하려면 [제조원장관리] 화면 하단의 [내역인쇄] 버튼을 이용한다.

8장

물류보고

♣ 제조물류 보고서는 '얼마에요 ERP'버전 이상에서 지원됩니다.

[물류보고] 메뉴에 속한 보고서들은 여러 장부에 기록된 품목거래로 재고, 원가, 이익에 대한 내용을 검색하거나 집계하는 보고서들이 모여 있는 곳이다.

각각의 장부에만 해당되는 내용과 관련된 보고서는 각 장부 하단의 [인쇄메뉴]를 통하여 출력하게 된다.

단, 물류관리 전용 프로그램인 X2제조물류 기능은 얼마에요 프로페셔널 이상 버전에서 [제조물류]기능으로 추가된 것이므로 X2제조물류 프로그램에서 지원하는 아래 10가지 재고관련 보고서는 얼마에요 프로페셔널 이상 버전에서만 지원된다.

- 일자별 거래구분별 집계
- 전거래처 거래구분별 집계
- 오늘재고량 보고서
- 기간별 재고보고서
- 재고회전을 보고서
- 창고별 재고보고서
- 부족재고 보고서
- 부동재고 보고서
- 전품목 입출 구분별집계(자세히)
- 전거래처 거래품목 집계

일일거래품목 보고

[재무보고]의 [일일거래내역보고]처럼 일자별로 ‘얼마예요’에 입력한 모든 거래에서 거래된 품목들을 일목요연하게 보여주는 보고서이다. 이 보고서를 선택하면 입력한 모든 거래에서 품목란에 입력한 내용이 거래건 별로 출력된다.

화면상단에는 결재란이 있는데 결재자는 [환경설정]-[보고서]탭의 [10.결재보고서]의 결재라인 설정, 위치설정]에서 설정한 순서대로 나타난다. 이 보고서 역시 하루의 일과가 끝나면 반드시 출력해 백업용으로 별도로 보관하시기를 추천한다.

‘일일거래내역’ 입력화면 하단 [인쇄메뉴]를 선택하면 약간 다른 형태로 출력할 수 있다. [거래별]은 보고서메뉴의 내용과 같은 것이고, [거래처순]은 하루에 같은 거래처에서 2건 이상의 거래가 있었을 때 이를 합산해 보여준다. 그리고 [품목코드순]을 선택하면 일일 입출고된 모든 내역을 품목별로 집계하여 보여준다.

일일거래 품목내역

거래 일자: 2009년 9월 9일
출력 일자: 2009- 9-10 4:47 PM 페이지: 1

담당	과장	부장	이사	사장

거래처	구분	품목코드	품 목 명	수 량	단 가	금 액	세 액	합 계	결 계	견표번호
가가상사	입고	001	상품001	1	5,000	5,000	500	5,500	외상매입	22
	입고	002	상품002	1	6,000	6,000	600	6,600	외상매입	22
	입고	003	상품003	1	7,000	7,000	700	7,700	외상매입	22
나나상사	출고	001	상품001		10,000	10,000	1,000	11,000	외상매출	23
	출고	002	상품002		12,000	12,000	1,200	13,200	외상매출	23
출고액계		24,200	입고액계	19,800	반입액계	0	반출액계	0		

이 보고서를 엑셀로 출력하려면?

이 보고서를 엑셀로 출력하려면 화면 좌측의 [기간 거래내역]을 클릭한 뒤 우측의 거래내역 기간을 하루로 설정한 뒤 우측 화면 아래쪽의 [인쇄메뉴]를 선택하여 메뉴의 좌측 하단 [엑셀출력]을 체크표시하고 [기간 거래 품목내역서]를 선택하면 된다.



일자별 거래구분별 집계

일자별로 '제조물류'에 입력한 모든 거래를 입고량/출고량/반입량/반출량/제조입고량/제조출고량/분실폐기량 및 입출구분에 따른 금액, 입금액, 출금액 등이 모든 내용을 나타내는 보고서이다.



일자별 거래구분별 집계

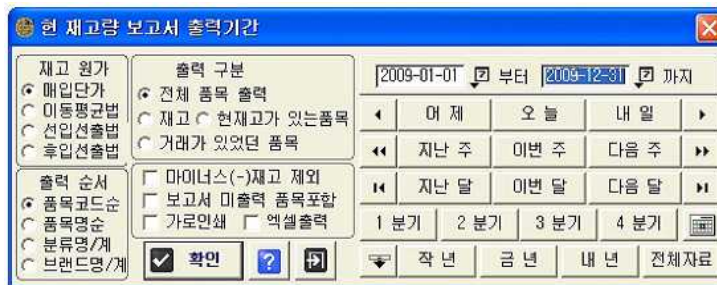
(주)국영물류 보고 기간: 2010년 6월 1일부터 2010년 6월 31일까지
출력 일자: 2010-06-20 8:20 PM 페이지: 1

거래 일자	입고량		출고량		반입량		반출량		제조입고량		제조출고량		분실폐기량	
	입고수량	입고금액	출고수량	출고금액	입고수량	입고금액	출고수량	출고금액	제조입고수량	제조입고금액	제조출고수량	제조출고금액	분실폐기수량	분실폐기금액
2010-06-11	10	10,000												
2010-06-12	12	2,000	28	44,000										
2010-06-13			83	88,000										
2010-06-14					220,000									
2010-06-15	80	80,000												
2010-06-16														
2010-06-18														
수량 합계	52		79				0							
금액 합계	42,000		100,000		220,000		0							
비율 합계	4,200		8,800				0							

현 재고량 보고서

품목대장에 등록된 모든 품목에 대하여 재고수량과 재고금액에 대한 보고서를 출력한다. 품목대장의 [기초재고량]을 시작으로 기록한 모든 거래품목의 입고, 출고, 반입, 반출 수량을 계산하여 현재재고수량과 금액을 계산한다.

보고서를 선택하면 다음과 같은 기간설정 달력화면이 나오면서, 기간을 설정하고 계산을 위한 몇가지 옵션을 선택할 수 있다.



□ 매입단가

이 옵션은 ‘얼마예요’를 설치하면 기본적으로 설정된 방법인데, 품목대장의 [매입단가] 항목의 단가를 재고계산의 기준단가로 계산하여 재고금액을 계산한다.

예를 들어 'A'라는 상품이 [기초재고량]이 100개, 품목대장의 기준 [매입단가]가 50원인 품목이 있다고 하고, 3월1일부터 이 품목에 대한 거래를 기록하였다면 3월말 재고계산방법은 다음과 같다.

날짜	구분	수량	재고량	재고량계산방식	재고금액	재고금액계산방식
초기재고		100	100		,5,000	100×50
3/1	입고	200	300	100+200	10,000	200×50
3/10	출고	200	100	300-100	5,000	100×50
3/20	입고	200	300	100+200	15,000	300×50
3/30	출고	100	200	300-100	10,000	200×50
현재고			200		10,000	200×50

이 방법은 초보자에게는 이해가 가장 간단하지만 매입단가가 자주 변동할 경우에는 정확한 계산방법이라고 하기 어렵다. 또한 재고단가를 단순히 품목대장에서 사용자가 지정한 매입단가를 기준으로 하기 때문에 사용자가 품목대장의 매입단가를 바꾸면 보고서의 금액도 변동하게 된다.

□ 이동평균법

이 방식은 가장 정확한 재고수량과 재고금액을 계산하는 방식으로 거래기록의 수량과 금액에 누락이 없고, 초기재고까지 완벽하게 파악된 경우에 사용할 수 있다.

이 옵션을 선택하면 품목대장에 있는 [기초재고량]과 [기초 재고금액]부터 시작해서 ‘입고’를 만날 때마다 평균단가를 계산해 가면서 재고금액을 계산하는 방식이다. 예를 들어 'A'라는 상품의 초기재고가 100개 기초단가가 50원이었으나 3/1일에 65원에 200개가 매입되었다면 재고계산방법은 다음과 같다.

날짜	구분	수량	원가	재고량	재고금액	재고금액계산방식
초기재고		100	50	100	,5,000	100×50
3/1	입고	200	65	300	18,000	(100×50)+(200×65)
3/10	출고	200		100	6,000	100×60
3/20	입고	200	75	300	21,000	(100×60)+(200×75)
3/30	출고	100		200	14,000	200×70
현재고				200	14,000	200×70

50원이었던 단가가 3/1일에 65원으로 올라서 전체금액은 기존 재고금액(5,000원)에 3/1일 입고된 매입단가를 곱한 금액(13,000원)이 되어 전체재고의 재고원가가 60원(18,000원/300EA)이 되었음을 알 수 있다. 이렇게 매입할 때마다 전체 재고의 단가를 재계산하면서 재고금액을 계산하기 때문에 정확한 재고금액을 계산할 수 있다.

□ 선입선출법

먼저 매입한 상품을 먼저 매출하였을 것이라는 가정 하에서 재고금액을 계산한다. 선입선출법에 의한 재고계산방법은 다음과 같다.

날짜	구분	수량	원가	재고량	재고금액	재고금액계산방식
초기재고		100	50	100	,5,000	100×50
3/1	입고	200	65	300	18,000	(100×50)+(200×65)
3/10	출고	200		100	6,500	18,000-(100×50)+(100×65)
3/20	입고	200	75	300	21,500	6,500+(100×75)
3/30	출고	100		200	15,000	21,500-(100×65)
현재고				200	15,000	200×75

3/10일 출고수량 200개 중에서 가장 먼저 매입한 초기재고 100개와 3/1일에 매입한 100개를 출고하였다고 가정하여 재고금액을 계산하면 6,500원이 되었음을 알 수 있다. 그리고 3/30일 출고수량 100개는 3/1일에 매입한 200개 중에서 3/10일에 100개 출고하고 남은 100개를 출고한 것으로 보아 재고금액을 계산한다.

□ 후입선출법

선입선출법과는 반대로 가장 나중에 매입한 상품을 먼저 매출하였을 것이라는 가정 하에서 재고금액을 계산한다. 즉, 매출전 시점을 기준으로 그 시점에 시간적으로 가장 근접하여 매입한 상품을 매출하였을 것이라고 보고 재고금액을 계산한다.

후입선출법에 의한 재고계산방법은 다음과 같다.

날짜	구분	수량	원가	재고량	재고금액	재고금액계산방식
초기재고		100	50	100	,5,000	100×50
3/1	입고	200	65	300	18,000	(100×50)+(200×65)
3/10	출고	200		100	5,000	18,000-(200×65)
3/20	입고	200	75	300	20,000	5,000+(200×75)
3/30	출고	100		200	12,500	20,000-(100×75)
현재고				200	12,500	200×62.5

3/10일 출고된 200개는 바로 전의 3/1일에 입고된 200개에서 출고하였다고 가정하여 재고금액을 계산하면 5,000원이 되었음을 알 수 있다. 그리고 3/30일 출고수량 100개는 3/20일에 매입한 200개 중에서 100개가 출고된 것으로 하여 재고금액을 계산한다.

□ 현재고량 보고서 [출력구분] 항목 설명

[전체품목출력] : 품목대장에 등록된 모든 품목이 출력되나 현재고량은 설정된 기간의 현재고수량이다. (품목대장의 현재고가 0이어도 출력된다.)

[재고] : 품목대장의 현재 시점의 현재고가 0이 아닌 경우 품목을 출력하고 출력하는 현재고는 설정된 기간의 현재고 이다. 설정된 기간에 재고가 있었으나 현재시점의 품목대장 현재고가 0이면 출력이 안된다. 예를 들어 현재시점의 현재고는 1이지만 설정한 기간의 현재고가 0이면 설정한 기간의 현재고인 0으로 출력이 되지만 현재시점의 현재고는 0고 설정한 기간의 현재고가 1이면 출력이 안된다.

[현재고가 있는 품목] : 거래내역이 있으면서 설정된 기간에 현재고가 있는 경우를 출력한다. 설정된 기간에 현재고가 0이면 출력 안된다.

[거래가 있었던 품목] : 설정한 기간 중에 거래가 있었던 품목만 출력된다. (현재고량은 설정한 기간의 현재고이므로 단순히 품목대장상의 현재고가 아닐 수 있다.)

[마이너스(-)재고제외] : 이 옵션을 선택하면 계산결과 현재고량의 재고수량이 마이너스로 나오는 거래는 제외하고 출력한다.

[보고서 미출력 포함] : 이 옵션을 선택하면 품목대장의 품목등록 옵션의 [보고서 재고량출력] 옵션에 <안함>으로 지정한 품목까지 모두 나타나게 된다.

[가로인쇄] : 이 옵션을 선택하면 보고서를 A4 가로로 출력하여 품목명이 긴 경우 잘리지 않고 볼 수 있다. [엑셀출력] 이 옵션을 선택하면 현재고량 보고서 내용을 엑셀파일로 내보내기 하여 저장할 수 있다.

일일 매입매출 및 매출이익

지정한 기간 동안의 매입매출의 수량과 금액, 그리고 매출액에 대한 매출원가를 계산하여 매출이익을 일자별로 보고한다. 일자별로 매입매출의 흐름과 순이익을 판단할 수 있는 보고서이다. 매출원가의 계산방법은 품목대장의 표준 매입단가기준 또는 이동평균법, 선입선출법, 후입선출법을 이용한 단가 중 선택할 수 있다.

이 보고서는 지정한 기간 중의 입출고 거래에서 다음과 같은 방식으로 거래를 집계한다.

- ① [입고]거래는 매입란에, [출고] 거래는 매출란에 계산하며, 반품은 매입,매출란에서 차감한다. 그러므로 계정상 매입, 매출 거래가 아니어도 입고, 출고, 반입, 반출로 기록되어 있으면 이 보고서에 나타나게 된다.
- ② 거래품목에 자료가 있으면 집계하여 매입매출 수량과 금액에 더한다.
- ③ 거래품목에 자료가 없는 경우에는, 화면상단의 입출고 금액만 매입, 매출자료에 누적시킨다.
- ④ 매출원가는 품목부분에 품목코드와 수량이 있는 경우에만 계산된다. (어떤 품목이 얼마에 들어 왔는지를 알아야만 매출원가를 계산할 수 있기 때문이다.) 매출품목에 대한 매출원가의 계산기준은 기간설정 화면에서의 옵션(매입단가, 이동평균법, 선입선출법, 후입선출법)에 따라 달라진다 ⇒ 현재고량보고서 참조
- ⑤ 최종 ‘매출이익’은 [매출액 - 매출원가]에 의한 계산이다.

위와 같은 방법으로 계산을 하기 때문에, 이 보고서를 정확하게 보기 위해서는 입고,출고,반품이 일어날 때 마다 거래에 포함된 품목과 가격을 정확하게 기입한 경우에만 가능하며, 그렇지 않은 경우의 ‘매출이익’은 정확하지 않을 수 있다.

또 같은 기간이어도 매입장, 매출장이나 합계잔액시산표 등 재무제표의 결과와는 다를 수 있다.(매입, 매출장은 입출금장부에서도 계정이 매입,매출관련 계정인 것은 모두 계산에 포함한다.) 또한 [일자별 거래 및 결제집계]보고서는 세부품목의 유무에 관계없이 모든 거래처원장의 입출고 금액 만을 계산하지만, 이 보고서는 거래처원장에 기록된 내용에서 품목코드가 있을 때와 없을 때를 구분하여 계산하기 때문에 같은 날짜임에도 계산집계가 틀릴 수 있다. 이 보고서 역시 매입액/매출액의 집계금액은 부가세는 제외한 금액이다.

일일 매입매출 및 매출이익

(주)정희실업

보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 25일까지

날 짜	매입수량	매 입 액	매출수량	매 출 액	매출원가	매출이익
2009-09-01				7,842,999		7,842,999
2009-09-02		-6,000				
2009-09-03		65,000				
2009-09-04			508	1,640,000	12,571,773	-10,931,773
2009-09-06	10	50,000				
2009-09-07			1	130,000		130,000
2009-09-15	15	935,000				
합 계 :		1,044,000		9,612,999	12,571,773	-2,958,774

※ 입출구분 집계이므로 실제 매입매출과는 차이가 있을 수 있습니다.
 ※ 매출원가는 이동평균법으로 계산한 매출수량에 대한 원가입니다.

위 예제의 보고서 결과를 보면 9/1이나 9/7일자는 매출액은 있는데 매출원가가 전혀 없어 매출이익이 100% 임을 볼 수 있는데, 이것은 거래처원장에서 <매출(출고)>로 기록할 때 해당 거래에 대한 세부품목을 기록하지 않고 작성화면 상단에 계정과목란에서 매출금액만 적은 경우로 매출원가를 계산할 품목이 없는 경우에 나타나는 현상이다. 그리고 9/4일의 자료는 매출액보다 매출원가가 크게 나온 것으로 보아 매출원가로 계산되는 품목관리대장의 매입단가를 매출단가보다 더 큰 금액으로 잘못 입력한 경우이거나 매입거래 입력시 매입단가를 매출단가보다 크게 입력한 경우일 가능성이 높다.

즉, 이 보고서의 '매출이익'을 정확하게 계산하기 위해서는 매입(입고), 매출(출고), 반품의 거래 기록 시에 수량과 금액을 정확히 기록해 주어야만 한다.

아래 보고서는 거래에 대한 입출고 품목을 비교적 정확히 기록했을때의 결과이다.

일일 매입매출 및 매출이익

(주)정희실업

보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 31일까지

날 짜	매입수량	매 입 액	매출수량	매 출 액	매출원가	매출이익
2009-09-01	60	360,000				
2009-09-02			30	330,000	190,000	140,000
2009-09-03			28	302,000	180,000	122,000
2009-09-04			25	270,000	165,000	105,000
합 계 :		360,000		902,000	535,000	367,000

※ 입출구분 집계이므로 실제 매입매출과는 차이가 있을 수 있습니다.
 ※ 매출원가는 이동평균법으로 계산한 매출수량에 대한 원가입니다.

전거래처 거래구분별 집계

이 보고서는 거래처별로 한 거래처 안에서 입출고된 품목들의 수량과 금액을 집계하여 보고한다.

입력된 거래내역에서 품목코드가 있는 거래에 대하여 거래구분(입출구분)에 따라 수량과 금액을 집계하며, 반품(반입,반출)은 마이너스로 처리되어 집계된다. 또한 금액은 품목추가 창에서 부가세는 제외된 품목의 금액란에 있는 집계한 금액이다.

거래처원장의 기록내용 중 사용자가 지정한 기간동안의 거래를 집계하여 거래처별로 거래구분(입출구분)에 따라 입고금액과 출고금액 그리고 입금/출금액을 보고서로 출력한다.



전거래처 거래구분별 집계

(주)픽앤클릭		보고 기간: 2010년 1월 1일부터 2010년 12월 31일까지							
		출력 일자: 2010-05-14 3:33 PM							
		페이지: 1							
거래처	입고량 입고금액	출고량 출고금액	입금액	출금액	반입량 반입금액	반출량 반출금액	제조입고량 제입금액	제조출고량 제출금액	분실폐기량 분실금액
일반고객		10 2,000							
가가상사/가대표		9 64,000	220,000						
나나상사		3 10,400							
다다상회	42 42,000	2 11,000				-10 -10,000			
강남상사		10 2,000							
김갑동장부	10								
최고상사		51 12,000							
수량 합계	52	85			0	-10	0	0	0
금액 합계	42,000	101,400	220,000	0	0	-10,000	0	0	0
세액 합계	4,200	9,940			0	-1,000	0	0	0


원가 및 이익보고

■ 매출거래처별 원가.이익보고

이전 보고서(일일 매입매출 및 매출이익)와 같은 조건의 거래품목을 매출거래처 별로 집계하여 거래처별 이익률을 보고서로 출력한다. 보고서의 마지막 항목 [비율]은 전체 매출이익에 대한 비율을 뜻한다.

‘매출원가’는 매출품목에 대한 매입의 수량과 금액을 정확히 기록하였을 경우에만 정확하게 계산되기 때문에, 이 보고서 역시 입출고 기록을 세부품목까지 정확히 기록하지 않았을 경우에는 매출이익이나 원가 결과가 엉뚱하게 나타날 수 있다.

⇒ 매출이익을 위한 계산 조건은 [일일 매입매출 및 매출이익]을 참조하시기 바란다.

 매출거래처별 원가.이익보고


보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지
출력일자: 2009-09-11 2:07 PM 페이지: 1

거래처	매출수량	매 출 액	매출원가	매출이익	이익률	비율
라라상사	13	174,000	87,000	87,000	50.0%	66.9%
나나상사	2	54,000	11,000	43,000	79.6%	33.1%
합 계:		228,000	98,000	130,000		

※ 입출구분 집계이므로 실제 매입매출과는 차이가 있을 수 있습니다.
※ 매출원가는 품목대장의 매입단가 기준으로 계산하였습니다.

■ 거래처분류별 원가.이익보고 / 거래처 담당자별 원가.이익보고

이전 [매출거래처별 원가.이익보고]와 같은 조건으로 계산하여 해당 거래처들을 거래처분류 또는 거래처의 담당자별로 묶어 합계를 낸 보고서이다.

 거래처분류별 원가.이익보고


보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지
출력일자: 2009-09-11 2:07 PM 페이지: 1

거래처분류명	매출수량	매 출 액	매출원가	매출이익	이익률	비율
동부지역	2	54,000	11,000	43,000	79.6%	33.1%
서부지역	13	174,000	87,000	87,000	50.0%	66.9%
합 계:		228,000	98,000	130,000		

※ 입출구분 집계이므로 실제 매입매출과는 차이가 있을 수 있습니다.
※ 매출원가는 품목대장의 매입단가 기준으로 계산하였습니다.

■ 품목별 원가.이익보고

위 두 원가.이익보고와 같은 조건으로 계산을 한다. 단, 이 보고서는 거래품목 만을 대상으로 계산하기 때문에 매출거래 기록시 거래품목을 기록하지 않고 전체 금액만을 기록한 내용은 매출액에서 빠지기 때문에 같은 기간을 기록했어도 위 두 보고서와 매출액과 원가가 틀릴 수 있다.

 품목별 원가.이익보고

보고 기간: 2006년 11월 1일부터 2006년 11월 30일까지
출력일자: 2006-11-11 2:14 PM 페이지: 1

품 목 명	매출수량	매 출 액	매출원가	매출이익	이익률	비율
상품001	2	40,000	10,000	30,000	75.0%	23.1%
상품002	3	48,000	18,000	30,000	62.5%	23.1%
상품003	10	140,000	70,000	70,000	50.0%	53.9%
합 계:		228,000	98,000	130,000		

※ 입출구분 집계이므로 실제 매입매출과는 차이가 있을 수 있습니다.
※ 매출원가는 품목대장의 매입단가 기준으로 계산하였습니다.

오늘재고량 보고서

보고서를 출력하는 오늘 날짜(현재 시점)의 전 품목의 최종재고수량과 금액을 보여 준다.

오늘 재고량 보고서

2010년 5월 18일 현재 재고량을 보고합니다.
[기타]-[부품]-[상품]-[제품]을 다른 페이지로 구분하여 출력하거나, 연속해서 출력합니다.

출력순서 품목구분순 품목코드순 품목명순

출력구분 재고있는 품목만 모든품목

출력방법 페이지로 구분 연속해서

확인 ? 취소

△ 주의 !!!

'오늘재고량 보고서'에서 '오늘'의 의미는 '오늘 날짜' 라는 의미보다도 품목대장의 최종 현재고를 빨리 출력하는 것이 목적이다. 그러므로 비록 제목은 '오늘재고량 보고서'이지만 오늘날짜 이후 즉, 미래날짜로 미리 입력한 거래가 있다면 그거래를 계산한 품목대장의 현재고량을 보여지게 된다.

[출력순서] : 보고서 내의 출력내용을 '품목구분순'(일반,제품,부품...)으로 묶어 출력할지, '품목분류', '품목코드', '품목명' 순으로 출력할지를 지정한다. 그리고 '품목구분'순을 선택하면 품목대장의 [품목구분]별로 소계를 내면서 보고서를 출력한다. '품목분류'순을 클릭하면 품목분류별로 소계를 내어 출력한다.

[출력구분] : 재고가 있는 품목 또는 모든 품목을 선택하여 인쇄할 수 있다.

[출력방법] : [품목구분순 출력]을 선택할 때는 제품, 상품, 부품 등의 품목구분이 바뀔 때마다 페이지를 바꾸느냐를, [품목분류순]을 선택할 때는 분류가 바뀔 때마다 페이지를 바꾸느냐를 지정한다.



오늘 재고량 보고서

(주)피앤클럭

출력 일자: 2010-05-14 5:52 PM

페이지: 1

품목코드	품목명	규격	재고량	평균단가	재고금액
001	공력		994	20,000	19,880,000
002	노트		80	1,000	80,000
009	치우개		20	1,000	20,000
101	연필		6		
분류별 소계 :					19,980,000
004	상품1		10	9,000	90,000
100	세금계산서 양식지		20	100	2,000
상품 소계 :					92,000
재고 총액 :					20,052,000

기간별 재고 보고서

'제조물류'에서 가장 중요한 보고서로 '오늘재고량보고서'와 동일하나 최종재고수량 및 재고금액 외에도 좀 더 자세히 기초재고, 입고,출고 수량과 금액까지 출력된다. 따라서 지정한 기간의 전재고(기초재고)와 현재재고(기말재고) 그리고 기간동안 입고고된 내역을 집계하여 출력하므로 한해가 끝나면 반드시 출력하여 보관해 두어야 할 보고서일 것이다.

기간별 재고 보고서

페이지: 1

(주) 로얄금리 보고 기간: 2010년 1월 1일부터 2010년12월31일까지
출력 일자: 2010-08-14 8:20 AM

상 품 명	기 초 재 고		입 고(반 출)		출 고(반 입)		기 말 재 고	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
001 공학	1,000	20,000,000			8	120,000	994	19,880,000
002 노트	80,000	80,000,000	1	1,000			80,001	80,001,000
008 지루개			41	41,000	1	11,000	20	20,000
			-10	-10,000				
004 삽뿔			20	180,000	10	90,000	10	80,000
100 비금계산서 압착기					12	1,200	-12	-1,200
101 연필			10		4		6	
소 계 :	81,000	80,000,000	62	212,000	33	222,200	81,019	79,999,800
재고 총계 :	81,000	80,000,000	62	212,000	33	222,200	81,019	79,999,800

= 출고, 반입, 반출금액은 같고 재고값(대충값)이 조금입니다.

품목대장에서 [보고서출력여부]을 <안함>으로 지정한 품목은 보고서 출력에서 제외되며, 보고서의 기간 내에 기초기말 재고가 0이면서 기간 중 거래가 전혀 없었던 품목은 출력에서 제외된다.

[출력순서] : 보고서 내의 출력내용을 '품목구분순'(일반,제품,부품...)으로 묶어 출력할지, '품목분류', '품목코드', '품목명' 순으로 출력할지를 지정한다. 그리고 '품목구분'순을 선택하면 품목대장의 [품목구분]별로 소계를 내면서 보고서를 출력한다. '품목분류'순을 클릭하면 품목분류별로 소계를 내어 출력한다.

[제품, 상품, 부품, 반제품 체크 박스] : 전체 등록된 품목 중 특정 구분 품목만을 출력 하고자 할때 사용한다. 전체를 출력할 때는 4가지 품목구분 모두를 체크하면 된다.

[출력방법] : [품목구분순 출력]을 선택할 때는 제품, 상품, 부품 등의 품목구분이 바뀔 때 마다 페이지를 바꾸냐를 , [품목분류순]을 선택할때는 분류가 바뀔 때마다 페이지를 바꾸느냐를 지정한다.

[구분별 새 페이지에/연속해서 인쇄] : [품목구분순 출력]을 선택할 때는 제품, 상품, 부품 등의 품목구분이 바뀔때 마다 페이지를 바꾸냐를, [품목분류순]을 선택할때는 분류가 바뀔때 마다 페이지를 바꾸느냐를 지정한다.

[세부내역 포함/제외] : 출력소계 구분(품목 구분 or 품목 분류)에 따른 개별 품목 코드와 품목 명을 하나씩 모두 출력 하느냐, 아니면 소계구분에 따른 소계 집계만을 출력하는지를 지정한다.

[거래가 있었던 품목만] : 사용자가 지정한 기간동안 거래가 있었던 품목만 출력한다.

[보고서 제외품목도 출력함] : 품목대장에서 [보고서 제외] 로 지정된 품목까지 재고가 있다면 모두 출력한다.

[출고/반품 거래액으로 표시] : 재고 보고서는 원래 재고 금액을 위주로 출력 하는 것이 원칙이지만 이 보고서로 매출 / 반품 현황까지 보려는 분을 위하여 만든 옵션이다. 이 옵션에 지정 하면 [입고]뿐 아니라[출고, 반입, 반출, 폐기]까지 모든 금액을 사용자가 입력한 단가를 기준으로 합산하여 출력한다. 단 이 옵션이 적용되어도 '기초재고' 와 '기말재고'는 기준일 당시의 이동평균단가를 적용한 재고 금액으로 표시 된다.

△ 주의 - 알아두세요 !!!

이 보고서에서 [출고, 반입, 반출, 폐기]구분의 금액은 재고 원가 (= 매출 원가) 기준입니다. 즉, 입고 이외에는 사용자가 입력한 단가 기준이 아닌 재고의 평균 단가 기준으로 재고의 변동 사항을 표시하기 위해서입니다. 예를 들어 A품목을 반입했을 때 단가를 사용자가 100원으로 기록했어도 그 당시의 A품목재고의 평균단가가 150 원이었다면 반입금액은 150원으로 계산됩니다. (※ 재고금액 기준 보고서임을 잊지 말아 주십시오) 만일 이 보고서의 [출고, 반입, 반출, 폐기]구분의 금액을 사용자가 입력한 단가 기준으로 보고 싶다면 달려 우측의 맨 마지막 옵션인 '[출고/반품 거래액으로 표시]'에 지정하고 출력하면 됩니다.

재고회전을 보고서

재고자산은 창고에 계속 쌓여있지만 하면 가치가 하락하게 된다. 회전이 많이 될수록 결국 많이 팔리고 다시 쌓이고 재고 자산 회전율이 많을수록 기업이 장사가 잘 되는 것으로 판단할 수 있을 것이다.

△ 알아주세요 !!!

재고회전을 이란?

'재고회전율'이란 일정 기간의 상품, 제품, 재공품, 원재료, 저장품 등의 출고량과 재고량의 비율을 말하며(또는 출고,재고금액으로 계산하는 경우도 있다) 이 가운데 재고량은 월평균 재고량 또는 기초와 기말의 평균재고량에 의해 나타냅니다.

'재고회전율'이 높으면(즉, 창고의 재고이동이 많으면..) 자본수익률이 높아지고, 매입채무가 감소되며, 상품의 재고손실을 막을 수 있고, 보험료, 보관료를 절약할 수 있어 기업측에 유리하게 됩니다. 그러나 과대하게 높을 경우는 원재료 및 제품 등의 부족으로 지속적인 생산 및 판매활동에 지장을 초래할 수도 있습니다. 관행적으로 '재고회전율'은 퍼센트(%)로 표시하지 않고 '몇회전'으로 표시하는 것이 일반적입니다.

1. 제조물류의 '평균재고' 계산방식 : 일반적으로 수기로 작성하는 '재고회전율'에서 '평균재고량'은 다음과 같은 공식으로 계산한다.

$$\text{평균재고량} = (\text{기초재고} + \text{기말재고}) / 2$$

그러나 이 방식으로 계산하면 '기초재고일' 또는 '기말재고일' 근처에서 많은 재고가 들어오거나 나가서 급격한 재고의 변동이 있다면 '평균재고'의 신뢰성이 떨어진다.

'제조물류'에서는 지정한 기간 동안의 매일의 재고량/금액을 합산하여 평균을 구하므로 훨씬 더 정확한 평균재고 값을 구할 수 있다.

2. 회전을 계산식 : 보고서에서 각 항목은 다음과 같은 계산식에 의해 계산된다.

[평균재고] : 지정한 기간 동안 거래가 있을 때마다의 재고량을 합한 금액을 거래 숫자로 나눈 평균값이다. 예를 들어 아래와 같은 3건의 거래가 있다면 각 거래후의 재고량/재고금액을 모두 합한 뒤, 3으로 나눈 값이다.

날짜	구분	품목명	수량	재고량	재고금액
7/1	입고	품목A	5	10	10,000
7/1	출고	품목A	10	20	20,000
7/2	출고	품목A	5	15	15,000
		평균재고 계산식		$(10+20+15) / 3$	$(10,000+20,000+15,000) / 3$
		평균재고 값		15	15,000

[매출집계] : '매출집계'는 지정한 기간 동안 순매출수량/금액(출고분-반입분)과 각 출고거래 당시의 이동평균법에 의한 매출원가(즉,재고단가)를 표시합니다.

[회 전 율] : 매출수량 또는 금액 대비 재고수량/금액의 비율을 표시한다. (관행적으로 회전을

은 %를 사용하지 않고 소수점으로 표시한다.)

예를 들어 보고서에서 한 품목의 평균재고와 매출집계가 다음과 같이 나왔다면..

평균재고수량	평균재고금액	매출수량	매출액	매출원가
15	15,000	10	18,000	10,000

수량비 : 10 / 15 = 0.667

매출액비 : 18,000 / 15,000 = 1.2

매출원가비 : 10,000 / 15,000 = 0.667

재고자산 회전율 보고서

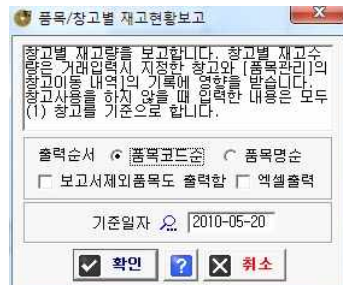
(주) K 인플렉스 보고 기간: 2010년 1월 1일부터 2010년 12월 31일까지
출력 일자: 2010-05-17 8:06 PM 페이지: 1

품목코드	품목명	평균재고		매출집계			회전율		
		수량	금액	수량	매출액	매출원가	수량비	매출액비	매출원가비
001	물류	19	19,000	4	4,400	4,000	0.211	0.232	0.211
002	노동	28	27,600	4	8,000	4,000	0.146	0.291	0.146
003	지우개	12	11,897	2	4,000	2,000	0.171	0.343	0.171
005	연필						0.000	0.000	0.000
008	시계	85	8,800				0.000	0.000	0.000
101	상품1	1	80	1	1,000	100	2.000	20.000	2.000
102	상품2						0.000	0.000	0.000
	합계 소계:	124	84,717	11	17,400	10,100	0.089	0.299	0.158
W001	가공	3	5,113				0.000	0.000	0.000
	가공 소계:	3	5,113				0.000	0.000	0.000
P001	부품1	8	7,600				0.000	0.000	0.000
P002	부품2	9	9,763				0.000	0.000	0.000
	부품 소계:	17	17,263				0.000	0.000	0.000
	총계:	143	87,083	11	17,400	10,100	0.077	0.200	0.118


* 평균재고는 기간내 재고누계를 거대한수로 나눈 평균입니다. * 매출원가는 이윤율변율을 계산합니다.

창고별 보고서

등록된 품목의 창고별 재고량을 보고한다. 창고관리를 설정하여 사용한 경우에 사용가능한 보고서다.



창고는 최대 99개 창고까지 등록하여 창고별 재고관리가 가능하지만, 창고별 재고보고서에서는 인쇄용지의 여백 제한 문제로 최대 5개 창고만 출력가능하다. 그러므로 5개 이상의 창고를 관리해야 한다면 창고별 재고보고서를 출력할 때 [오엑셀출력]에 체크하여 [확인]을 누르면 보고서 내용이 엑셀로 전환되므로 엑셀에서 확인할 수 있게 되어 있다.

 품목/창고별 재고현황보고

(주) 박인글로벌 기준 일자: 2010년 5월 17일
출력 일자: 2010-05-17 0:17 PM 페이지: 1

품목코드	품명	규격	제1창고	제2창고			합계
001	공책		18	3			18
002	노트		28	4			27
003	지우개		12	6			18
005	연필		20				20
008	시동지		54	11			65


101	상품1						
102	상품2		100				100
M001	재품		4				4
P001	부품1		6				6
P002	부품2		7				7
			241	24			265

부족재고 보고서

'부족재고 보고서'는 각 품목의 [현재고]가 품목관리대장에 등록된 [최소구비량]보다 적은 품목을 검색하여 부족수량과 구매예상금액을 계산하여 출력해 준다. 특정 일자 기준이 아닌 품목관리대장의 최종 [현재고량]과 해당 품목에 기록한 [최소구비량]을 기준으로 계산한다.

※ 품목관리대장에서 [보고서 출력여부]를 <안함>으로 지정한 품목은 재고가 부족하더라도 이 보고서에서 출력되지 않는다.

공식) 부족재고(구매예상량) = 최소구비량(적정재고) - 현재고량
구매예상액 = 부족재고량 x 평균단가

 부족재고 보고서

(주) 박인글로벌 출력 일자: 2010-05-14 4:09 PM 페이지: 1

품목코드	품명	규격	현재고량	적정재고	부족재고	구매예상액	
100	세금계산서		-72	15	87	8,700	
001	공책		80	85	5	100,000	
002	노트		80	70	10	10,000	
003	지우개		28	40	11	11,874	
부족재고 구매예상 총액:						118	180,074
= 구매예상액 = 부족재고량 x 평균단가입니다.							

부동재고 보고서

부동재고 보고서는 [재고회전율] 보고서와 동일한 방식으로 계산되며, 단지 사용자가 지정한 재고회전율 보다 낮은 부동품목의 리스트만을 출력한다. 즉, 이 보고서에서는 사용자가 지정한 재고회전율 보다 적은 품목만을 보고서에 출력하여, 장기간 창고에 방치되고 있는 품목을 검색하고자 하는 것이 목적이다.

재고회전율에 대한 설명은 [재고회전율 보고서] 설명을 참조하기 바란다.

전품목 입출 집계보고(간단히)

사용자가 지정한 기간동안 거래에 기록된 모든 입출고 품목의 수량과 금액을 집계로 보고한다. 이 보고서 역시 출력전 기간설정 달력화면에서 옵션으로 매출원가의 계산방식을 지정한다.



전 품목 입출 집계

보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월30일까지
출력 일자: 2009-09-11 12:48 PM 페이지: 1

품목코드 및 품목명	매입 단량	매입 금액	매출 단량	매출 금액	단순평가이익 반입평가손
001 상품001	1	5,000		40,000	40,000
002 상품002	1	6,000		24,000	24,000
003 상품003	1	7,000			
	순매입량계	순매입금액계	순매출량계	순매출금액계	단순평가이익계
	3	18,000	0	64,000	64,000
매입량계	3	매입총액 18,000	매출량계	0	매출총액 64,000
반출총계	0	반출총액 0	반입량계	0	반입총액 0

- ☞ 단순 평가이익계=매출금액-(매출량*평균매입단가)-(반입액-(반입수량*평균매입단가))
- ☞ 단순 평가이익은 매입역기준 매출가의 비교한 단순이익입니다.
- ☞ 기간 중 매입거래가 없을 경우에는 평균매입단가 대신 매입단가로 계산함.

<매입단가 적용>을 선택하면 '단순평가이익'을 위한 매출원가는 지정한 기간동안 해당상품에 매입이 있었으면 기간동안의 매입된 상품의 평균매입가를 계산하고, 만일 기간동안 어떤 상품에 대해 매출만 있었고 매입은 없었다면 그 상품의 매입단가는 품목대장의 매입단가를 사용한다. 그러므로 입고시 마다 단가의 변화가 많은 품목이라면 계산된 매출이익(단순평가이익)은 정확하게 계산된 이익으로는 볼 수 없다. 그러나 품목대장에 기초재고량을 조사하지 못하고 사용하고 있거나, 입고때 마다 정확한 단가를 기록하지 않고 사용하는 경우에는 경영에 참고할 수 있는 참고자료로서, 이 방법만으로 효자품목을 선별하는 기준으로 충분할 것이다.

<이동평균법> 옵션을 선택하면 '단순평가이익'을 위한 매출원가는 각 품목의 품목대장에 기록한 [기초재고량]과 [기초 재고단가]부터 시작하여 사용자가 지정한 기간까지 계속해서 '입고/반입' 때마다 평균단가를 재계산하면서 올라와 최대한 정확한 매출원가를 계산한다. 그러나 이 옵션을 사용하면 모든 품목의 첫 번째 자료부터 모두 계산해야 하기 때문에 자료가 많아질 수록 계산시간이 많이 걸리게 된다.

'매입단가 적용'과 '이동평균법'에 대한 계산의 이론에 대해서는 [현재고량 보고서] 부분을 참조하시기 바란다.

전품목 입출 구분별 집계(자세히)

사용자가 지정한 기간동안 거래에 기록된 모든 입출고 품목의 수량과 금액을 집계로 보고한다. 앞 장의 [전품목 입출 집계보고]와 내용이 동일하나 세로 보고서 양식으로 보고서 내용을 좀 더 자세히 출력을 할 수 있다. 이 보고서 역시 출력전 기간설정 달력화면에서 옵션으로 매출원가의 계산방식을 지정한다.

거래처 입출품목별 집계

이 보고서는 거래처별로 한 거래처 안에서 입출고된 품목들의 수량과 금액을 집계하여 보고한다. 어떤 거래처에 어떤 품목들이 가장 많이 움직였는지를 쉽게 파악할 수 있는 보고서이다.

입출고 거래내역에서 품목코드가 있는 거래만 집계되며, 반품(반입,반출)은 마이너스로 처리되어 입·출고에 합산되어 나타난다. 또한 금액은 품목추가 창에서 부가세는 제외된 품목의 금액란에 있는 집계한 금액이다.



거래처 입출 품목별 집계

가가상사

보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 17일까지
출력 일자: 2009-09-17 4:29 PM 페이지: 1

품 목 명	매 입 량	매입금액	매 출 량	매출금액
거래처: 일반고객				
상품001			1	6,000
상품002			1	6,000
상품003			1	5,000
소 계	0	0	3	17,000
거래처: 가가상사				
상품001			1	6,000
상품002			1	6,000
소 계	0	0	2	12,000
거래처: 나나상사				
상품003	1	3,000		
누 계	1	3,000	5	29,000

품목별 입출명세 (수불장)

거래와 함께 기록된 입출고 품목 중 지정한 품목의 거래내역을 보고서로 출력한다. 거래일, 거래처와 입출고 수량과 금액, 그리고 재고 수량의 변화까지 확인할 수 있다. 재고금액은 입출명세 출력기간 설정화면에서 재고원가 옵션에 따라 달리 나올 수 있다.



이 보고서는 출력기간 설정화면에서 기간을 설정하고 [확인]버튼을 누르면 품목대장이 나타나는데 여기서 품목을 선택하고 하단의 [품목별입출명세] 버튼을 눌러야 보고서가 출력된다.



달력화면에서 출력기간을 선택한 뒤, 나타나는 품목대장리스트에서 품목을 선택한 뒤 하단의 [품목별 입출명세]를 선택한다.

[재고원가]옵션에서 <매입단가>를 선택하면 품목대장에 기록해둔 기준 '매입단가'를 재고수량의 단가로 계산한다. 품목대장에 기초재고량을 적지 않거나, 입고단가가 항상 일정한 회사나 입고될 때마다 단가를 정확하게 기록하지 않는 사용자에게 적당한 옵션이다.

<이동평균법>옵션을 선택하면 품목대장에 있는 [기초재고량]과 [기초재고단가]부터 시작해서 '입고'를 만날 때마다 평균단가를 계산해 가면서 계산하는 방식이다. 회계적으로 가장 정확한 재고금액을 계산하고자 할때 사용한다.


<선입선출법>은 먼저 매입한 재고자산을 먼저 매출하였을 것이라는 가정 하에서 재고금액을 계산하고 <후입선출법>은 선입선출법과는 반대로 가장 나중에 매입한 것을 매출하였다고 보고 재고금액을 계산하는 방식이다.

<선입선출법>과 <후입선출법>으로 출력시 <자세히>에 체크하시면 같은 일자에 동일한 품목이 단가가 다르게 입고되었다면 입고 단가별로 자세히 출력이 된다.

날 짜	구 분	수 량	단위당 원가	총원가	재고량
기초재고		100	50	5,000	100
3/1	입고	200	65	13,000	300
3/10	출고	200			100
3/20	입고	200	75	15,000	300
3/30	출고	100			200

위 예제에 대한 재고금액은 재고원가 옵션에 따라 아래 출력된 보고서와 같이 재고금액이 다를 수 있다. 재고원가 계산방식에 대한 설명은 [현재고량 보고서] 부분을 참조하기 바란다.

□ 매입단가법


 품목별 입출명세

중화요리(중품) 품목번호-품목명: [001]-[상품] 보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지
출력 일자: 2009-09-26 1:49 PM 페이지: 1

거래 일자 거래 처	구분	매 입 량	매입 금액	매 출 량	매출 금액	재 고 량	재고 금액
2008-09-01 니니매입	입고	200	13,000			300	15,000
2008-09-10 거가상사	출고			200	20,000	100	5,000
2008-09-20 니니매입	입고	200	15,000			300	15,000
2008-09-30 거가상사	출고			100	10,000	200	10,000
합 계		400	28,000	300	30,000	200	10,000

※ 재고금액은 품목대량의 매입원가 기준입니다.

□ 이동평균법


 품목별 입출명세

중화요리(중품) 품목번호-품목명: [001]-[상품] 보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지
출력 일자: 2009-09-26 1:49 PM 페이지: 1

거래 일자 거래 처	구분	매 입 량	매입 금액	매 출 량	매출 금액	재 고 량	재고 금액
2008-09-01 니니매입	입고	200	13,000			300	18,000
2008-09-10 거가상사	출고			200	20,000	100	6,000
2008-09-20 니니매입	입고	200	15,000			300	21,000
2008-09-30 거가상사	출고			100	10,000	200	14,000
합 계		400	28,000	300	30,000	200	14,000

※ 재고금액은 이동평균법을 적용한 금액입니다.

□ 선입선출법


 품목별 입출명세

중화요리(중품) 품목번호-품목명: [001]-[상품] 보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지
출력 일자: 2009-09-26 1:49 PM 페이지: 1

거래 일자 거래 처	구분	매 입 량	매입 금액	매 출 량	매출 금액	재 고 량	재고 금액
2008-09-01 니니매입	입고	200	13,000			300	18,000
2008-09-10 거가상사	출고			200	20,000	100	6,500
2008-09-20 니니매입	입고	200	15,000			300	21,500
2008-09-30 거가상사	출고			100	10,000	200	15,000
합 계		400	28,000	300	30,000	200	15,000

※ 재고금액은 선입선출법을 적용한 금액입니다.

□ 후입선출법

 품목별 입출명세

중화요리(중품) 품목번호-품목명: [001]-[상품] 보고 기간: 2009년 9월 1일부터 2009년 9월 30일까지
출력 일자: 2009-09-26 1:54 PM 페이지: 1

거래 일자 거래 처	구분	매 입 량	매입 금액	매 출 량	매출 금액	재 고 량	재고 금액
2009-09-01 니니매입	입고	200	13,000			300	18,000
2009-09-10 거가상사	출고			200	20,000	100	5,000
2009-09-20 니니매입	입고	200	15,000			300	20,000
2009-09-30 거가상사	출고			100	10,000	200	12,500
합 계		400	28,000	300	30,000	200	12,500

※ 재고금액은 후입선출법을 적용한 금액입니다.

재고현황 및 발주예측 보고서

지정된 기간동안의 매출수량을 계산하고 각 품목의 현재고와 초기재고와 비교하여 앞으로 같은 기간동안 필요한 발주수량을 계산한다.

예를 들어 3월 한 달간 A상품의 총출고량이 100개였고, 현재고량이 50, 최소구비량이 20개라면 다음과 같은 공식을 적용하여 다음달(4월)에 필요한 수량을 계산한다.

$$\text{공식) 발주수량} : \text{총출고량} - \text{현재고량} + \text{최소구비량} = 70$$

$$100 - 50 + 20 = 70$$

품목명	품목 코드	현재고량	최소구비	부족수량	매출수량	예상발주
상품001	001	2	0	2	4	4
상품002	002	98	0	2	0	0
상품003	003	100	0	1	0	0

발주예측 보고서는 다른 보고서들처럼 바로 보고서 화면으로 출력하지 않고 계산결과를 다음과 같은 리스트 화면에 보여준다. 여기서 일단 확인하면서 발주품목의 추가, 수정, 삭제를 한 뒤, 아래 [인쇄메뉴]를 통하여 프린터로 최종 발주예측 보고서를 출력할 수 있다.

9장

세금과 거래

세금거래 발행처

‘세금거래발행처’는 트리에 등록된 거래처 외에도 세금계산서, 거래명세표를 발행했던 모든 거래처까지 보여주는 화면이다.

장부관리대장이 있는데 이 메뉴가 별도로 있는 이유는 세금계산서 한번만 주고받은 거래처까지 모두 ‘장부관리대장(트리)’에 거래처원장으로 등록하면 너무나 많은 거래처가 등록되어 거래처 검색이 오히려 불편해 지기 때문에 이런 일회성 거래처는 별도의 화면으로 관리하는 것이다.

이렇게 별도 관리를 하더라도 실제 거래처를 관리하는 데이터는 하나이므로 언제든지 단골거래처가 되면 클릭 한번으로 거래처원장의 거래처장부로 등록할 수 있다.



리스트화면 우측의 [구분]에서 ‘세계’라고 표시된 거래처는 거래처원장이 없이 세금계산서나 거래명세표발행만을 했던 거래처임을 나타낸다.

그밖에 거래처원장으로 등록된 거래처는 트리상의 구분(매출처, 매입처, 기타..등)의 구분으로 표시된다.

이 세금거래발행처 상의 거래처는 세금계산서관리, 거래명세표관리, 견적서관리에서 기존 등록된 거래처 이외의 사업자번호로 발행을 하면 이곳에 자동 등록된다.

물론 반대로 이곳에서 미리 세금거래발행처로 등록을 해두고 세금계산서에서 선택을 해서 사용할 수도 있다.

Ⅰ 거래처원장-세금거래발행처 간의 이동

처음엔 세금계산서 거래처였는데 나중에 거래가 자주 발생하여 거래처원장으로 등록하려면 [세금과거래]-[세금거래발행처]에서 해당 거래처를 찾아 수정화면을 열어 [□ 거래처원장에 등록]에 체크하여 거래처원장의 거래처로 등록시킬 수 있다.

[계산서 일괄처리 비교] : 이곳에 정보를 입력해 두면 이 거래처에서 세금계산서를 발행시 자동으로 [비교]란에 이 내용이 표시된다.

[거래처원장에 등록] : 세금거래발행처로 등록한 거래처를 거래처원장으로 등록하고자 할 때 이 옵션에 체크를 한다.

[거래처구분~트리구분] : 거래처원장에 거래처등록시 매입매출처 구분과 트리상의 어떤 구분에 소속될 것인가를 지정한다.

견적 및 발주관리

거래처와의 거래를 위한 발주서와 견적서를 기간별/거래처별 발행내역이나, 발행했던 내용을 조회하여 재인쇄가 가능하며, 거래가 발생시 해당 내역을 입출내역에서 연결되어 사용이 가능하다.

▶ 발행내역 조회

[좌측상단 트리(Tree)] : 제목별로 클릭하면 우측 리스트창에 해당제목에 포함된 발행내역이 표시된다.

[좌측하단 거래처 리스트] : 거래처별로 우측창에 발행내역을 확인한다. [거래처찾기] 입력 화면에서 거래처명을 입력하여 검색할 수 있으며, 거래처의 첫 글자가 기억나지 않을 때는 물음표(?)를 포함하여 입력하면 거래처에 포함된 글자를 검색하여 조회도 가능하다. (예: ?상사 - 거래처명에 '상사'라는 글자가 들어가 모든 거래처를 검색한다)

[우측 발행내역 리스트] : 좌측 트리 또는 선택 거래처에 발행한 견적서, 발주서를 표시한다.

▶ 견적서 관련 환경설정 옵션

[환경설정]의 [전표 어음 견적서] 에서 견적서와 관련하여 다음 항목 옵션을 사용할 수 있다.

[5. 견적서 참고번호용 회사 아이디] : 견적번호 앞에 들어가는 회사 이니셜 설정

[6. 견적서, 발주서 유형] : 견적서 인쇄출력물의 종류를 3가지에서 선택하여 설정

[7. 견적서 합계와 세액으로 마감] : 출력시 맨 마지막에 합계와 세액으로 마감출력 설정

[8. 견적/발주서 기본 수신자] : 견적/발주서 작성시 거래처 대표자나 담당자를 선택 설정

[견적서 특기사항] : 하단 특기사항에 자동으로 들어갈 내용 입력

▶ 견적서, 발주서 추가

일반 입력과 마찬가지로 마우스오른쪽 [자료추가], <F2>, <Insert>키를 이용한다.

[□견적] : 한번 클릭할 때마다 [견적서-발주서]로 바뀌게 된다.

[업체명] : 견적서/발주서를 발행하는 회사상호를 입력한다. 돋보기 아이콘을 클릭하여 세금 거래처로 등록된 거래처 중 선택할 수 있다.

[수신] : 수신자를 입력한다. 업체를 선택한 경우 해당 거래처원장의 대표자/담당자중 선택하여 입력할 수 있다. 또는 [환경설정-전표,어음,견적서-견적/발주 기본 수신자]설정에서 미리 설정하여 이용할 수 있다.


[견적번호] : 견적서/발주서 마다 별도의 견적/발주번호를 부여하여 관리하는 회사라면 이곳에 번호를 입력할 수 있다. 또한 [환경설정-전표,어음,견적서-견적서참고번호용 회사아이디]항목에 문자를 입력해 두면 견적번호는 '입력문자+ 번호'의 형태로 나타나게 된다.

[담당자] : '얼마에요' 로그인 아이디 이외의 담당자로 견적서 담당자를 변경하고자 한때 선택할 수 있다.

[Terms & Conditions] : 유효기간, 납기..등 견적/발주서의 조건을 입력한다. 이 조건이 항상 일정하면 [환경설정-전표,어음,견적서] 메뉴에서 유효기간,납기 등을 입력해 두면 견적서/발주서를 추가할 때마다 자동으로 이 내용이 입력되고 필요한 경우 수정하면서 사용할 수 있다.

[특기사항] : 부가세별도/은행구좌번호.. 등과 같이 해당 견적에 추가로 나타내고 싶은 내용을 입력한다. 이 항목 역시 이 조건이 항상 일정하다면 [환경설정-전표,어음,견적서] 메뉴에서 특기사항에 입력해 두면 추가시 마다 자동으로 이 내용이 나타난다.

[SMS 발송, FAX발송, 전자발행] : 견적서/발주서 발행에 대한 SMS 발송이 가능하며, 전자발행을 통하여 메일 및 팩스를 통해 전송한다.

[견적내용 순서바꾸기] : 입력한 견적/발주서의 거래내용중 순서를 바꾸고 싶을때 [취소]버튼 위에 있는 화살표 아이콘()을 클릭하여 위 아래로 순서를 옮길 수 있다.

Tips! : 견적서 작성시 수량, 단가, 금액을 먼저 기록하고 맨 아래줄에 총 금액에 대한 부가세를 추가하는 방식이라면 [환경설정-전표,어음,견적서]에서 [견적서 합계와 세액으로 마감] 옵션을 사용할 수 있다.

Tips! : 얼마에ERP-1은 발주서 관리대장, 견적/수주 관리대장(영업관리)로 구분되어 관리가 되어 자세한 내용은 아래의 [영업관리]를 참조한다.

아래 영업관리 기능은 '얼마에요 ERP-1' 서버 버전 이상에서만 지원되는 기능입니다.

영업관리 (견적 및 수주 관리)

얼마에요 일반버전에서는 발주/견적서를 동일 화면에서 관리하였지만, 얼마에요 ERP-1 서버 버전에서는 발주서 관리대장, 견적/수주 관리대장으로 구분하여 견적 후 수주처리 기능이 추가되어 관리가 가능하다.

┃ 견적서 관리

견적번호	견적일자	고객명	발주내용	발주액	세	적	단당가
11	11/05/01	농협중앙회 남동부		120,000		12,000	
12	11/05/04	우정사업본부		21,000		2,100	
13	11/05/07	대구은행 달성점		30,000		3,000	
14	11/05/10	메이퀘스트		15,000		1,500	
15	11/05/13	전성테크		720,000		72,000	
16	11/05/15	충안축산사		60,000		6,000	
17	11/05/15	달성군 안두		20,000		2,000	
18	11/05/20	대구은행 달성점		110,000		11,000	
19	11/05/20	오규알 시스템		5,000		500	
20	11/05/21	지동물류센터		36,000		3,600	
21	11/05/21	대구은행 달성점		20,000		2,000	
22	11/05/23	현대스틸		110,000		11,000	
23	11/05/23	스마일상사		62,000		6,200	
24	11/05/23	해일경제신문사		103,000		10,300	
25	11/05/23	대구은행 구포점		110,000		11,000	

[견적서 발행] : “견적및발주 관리”와 동일한 기능이며, 자료의 입력방법은 동일하다.

┃ 수주서 관리

수주번호	수주일자	고객명	발주내용	발주액	세	적	단당가
25	11/05/04	농협중앙회 남동부		120,000		12,000	
26	11/05/15	우정사업본부		21,000		2,100	
27	11/05/20	대구은행 달성점		30,000		3,000	
28	11/05/22	대구은행 달성점		110,000		11,000	
29	11/05/22	오규알 시스템		5,000		500	
30	11/05/23	대구은행 달성점		20,000		2,000	
31	11/05/23	현대스틸		110,000		11,000	
32	11/05/23	스마일상사		62,000		6,200	
33	11/05/23	해일경제신문사		103,000		10,300	
34	11/05/23	대구은행 구포점		110,000		11,000	
35	11/05/23	오규알 시스템		5,000		500	
36	11/05/23	우정사업본부		21,000		2,100	
37	11/05/23	지동물류센터		36,000		3,600	
38	11/05/23	충안축산사		60,000		6,000	
39	11/05/23	전성테크		720,000		72,000	
40	11/05/23	메이퀘스트		15,000		1,500	
41	11/05/23	달성군 안두		20,000		2,000	

[수주서 관리] : 견적서 관리 화면의 옆의 탭에 위치한 [수주서 관리]를 클릭하여 거래처에 발행된 견적서 중 주문요청이 들어온 경우 [수주관리]로 등록하여 집계 및 관리한다.

[견적서 연결 관리] : 견적서 관리에 등록된 내용은 선택하여 [수주 등록] 버튼을 활용하여 손쉽게 등록이 가능하며, 견적서가 발행되지 않은 건은 바로 수주서 관리에서 새로운 자료로 입력이 가능하다.

[매출 등록] : 주문된 거래품목이 출고된 경우, 해당 수주건의 접수건을 선택 혹은 건별 완료 처리를 통해 등록된 거래처에 매출내역을 자동 등록이 가능하다.

■ 수주서 추가

일반 입력과 마찬가지로 마우스오른쪽 [자료추가], <F2>, <Insert>키를 이용한다.

수주번호	2011-05-24	(주)아이퀘스트 서비스	211-86-72092				
수주일자	2011-05-24	견 회	대표자 김순모				
발행일자	2011-05-24	수 신	이메일 iquest@agichill.co.kr				
구 분	입수, 취소, 완료, 반품	구 분	서울 구로구 구로동 811 코오롱씨어터스퀘어 7차 407호				
분 류	원료일자 2011-05-23	담당자					
수주금액	원 (20,000)	품목수	1건				
품목코드	품목명	단위	수량	단가	금액	세액	비고
0055	회계과장학자		1	20,000	20,000	2,000	

[수주번호] : 수주서 번호를 부여하여 관리한다.

[수주일자] : 한번 클릭할 때마다 [견적서-발주서]로 바뀌게 된다.

[업체명] : 수주서를 발행하는 회사상호를 입력한다. (돋보기 아이콘을 클릭 선택가능)

[수신] : 해당 거래처의 대표자/담당자중 선택하여 입력할 수 있다.

[구분] : 수주서의 상태를 구분한다. 접수, 취소, 완료, 반품의 4가지 구분이며, 완료된 수주서는 거래처의 거래내역에도 반영이 되어 자동 입력이 되어 수정이 불가하다.

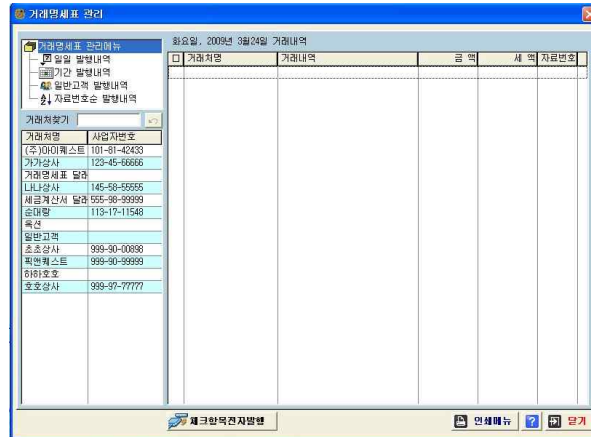
[분류] : 주문의 분류를 구분하여 관리가 가능하다.

[담당자] : '얼마에요' 로그인 아이디 이외의 담당자로 견적서 담당자를 변경하고자 한때 선택할 수 있다.

[비고] : 해당 수주서에 필요한 기재사항을 입력할 수 있다.

거래명세표 관리

거래명세표는 세금계산서와 함께 상품의 입출고 시 증빙자료로 가장 많이 사용한다. '일마에요'에서 거래명세표는 발행을 위주로 관리된다. 즉 매입거래명세표는 입력할 수 없다. 거래명세표는 당연히 상품을 주는 쪽에서 발행하기 때문이며, 매입세부내역은 거래처원장에서 직접 매입거래를 입력하여 관리하면 된다.



발행내역 조회

[좌측상단 트리(Tree)] : 제목별로 클릭하면 우측 리스트창에 해당제목에 포함된 발행내역이 표시된다.

[일반고객 발행내역] : 트리의 세번째 [일반고객 발행내역]은 거래명세표를 발행할 때 '사업자등록번호'가 없이 발행한 거래처의 경우, 저장 전에 어떻게 할지 선택상자가 나타난다.

이 선택상자에서 [일반고객으로 저장]을 선택하면, 바로 이 [일반고객]탭에 저장이 된다. 단, 이 [일반고객]탭에 저장될 때는 사용자가 입력한 상호 외의 대표자, 주소, 업태, 종목 등의 내용은 없어지게 된다.

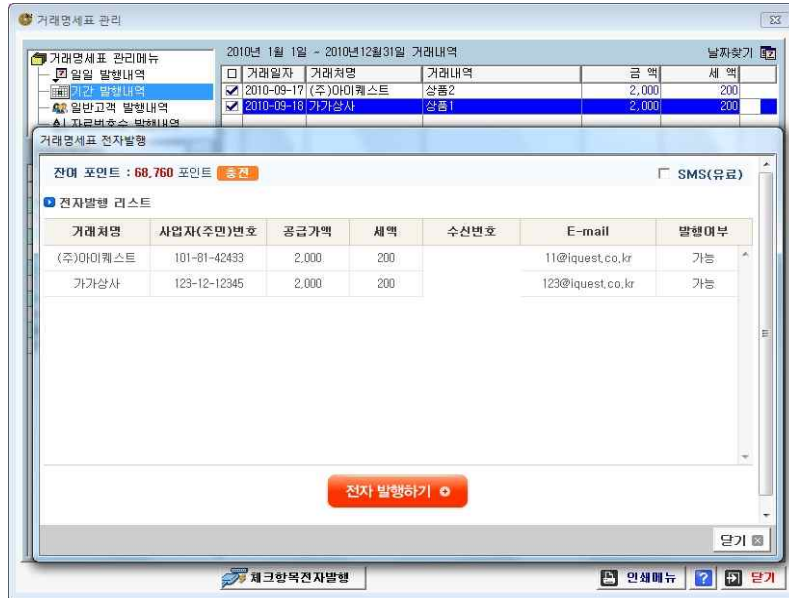
[좌측하단 거래처 리스트] : 거래처별로 우측창에 발행내역을 확인한다. [거래처찾기] 입력 화면에서 거래처명을 입력하여 검색할 수 있으며, 거래처의 첫 글자가 기억나지 않을 때는 물음표(?)를 포함하여 입력하면 거래처에 포함된 글자를 검색하여 조회도 가능하다. (예: ?상사 - 거래처명에 '상사'라는 글자가 들어가 모든 거래처를 검색한다)

[우측 발행내역 리스트] : 트리 또는 선택한 거래처에 발행한 거래명세표를 표시한다.

Ⅰ 체크항목 전자발행

거래명세표를 전자발행하면 거래처 담당자는 이메일에서 수신하여 바로 출력할 수 있다.

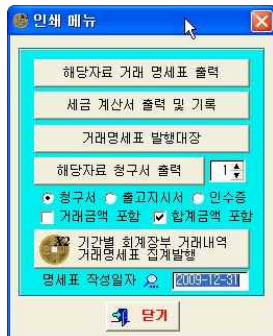
거래명세표 발행내역화면에서 전자발행할 거래명세표의 거래일자 앞의 체크박스에 체크표시하여 선택한 후 하단의 [체크항목전자발행] 버튼을 통해 한꺼번에 전자발행을 할 수 있다.



전자발행에 대한 부분은 [전자세금계산서] 설명 페이지에서 상세히 설명하기로 한다.

Ⅰ 인쇄메뉴

거래명세표 하단의 [인쇄메뉴]를 이용하여 기본적인 발행작업 이외에 여러가지 추가작업을 할 수 있다.



[해당자료 거래명세표 출력] : 거래명세표 수정화면에서 하단의 [인쇄]를 선택하는 것과 동일하다. 미리 발행할 거래명세표를 작성하여 저장해 두고 나중에 하나씩 출력할 때 사용한다.

[세금계산서 출력 및 기록] : 선택한 거래명세표의 내용과 동일한 거래처와 금액으로 세금계산서 추가화면을 만든다.

[거래명세표 발행대장] : 이 메뉴는 좌측 거래처 리스트에서 특정 거래처를 선택하였을 경우에만 활성화된다. 거래처별로 저장된 거래명세표의 내용을 보고서로 출력한다.

[해당자료 청구서 출력/ □거래/합계금액 포함] : 선택한 거래명세표와 같은 내용으로 제목을 [청구서, 출고지시서, 인수증]으로 표시하여 A4용지에 출력한다. 이때 품목내용은 기본으로 수량만 표시되고 각 품목의 단가,금액,세액등은 표시되지 않지만, 이 내용까지 출력하려면 [거래금액 포함]에 체크표시를 하고 출력한다. 그러나 각 품목의 거래금액 없이 단순히 합계금액은 출력되게 하려면 [합계금액 포함]에 체크표시를 하고 출력한다.

[기간별 회계장부 거래내역 거래명세표 집계발행/ 명세표 작성일자] : 사용자가 지정한 기간 동안 거래처원장의 매출내역을 조사하여 자동으로 거래명세표를 만든다. 주로 월말에 한달간의 매출내역을 계산해서 한꺼번에 출력하는 회사에서 사용한다. 아래의 [명세표 작성일자]는 이렇게 기간내의 거래명세표를 만들때 작성일자를 몇일 날짜로 할지를 정한다.

Ⅰ 거래명세표의 추가

거래명세표발행은 거래처원장에서 ‘매출’거래를 입력하면서 자동발행하는 방법과 거래처원장의 기록없이 단독으로 발행하는 2가지 방법이 있다.

단독으로 발행하는 경우는 1회성 거래처인 경우처럼 거래명세표 발행이 목적으로 매출내역을 기록하거나 재고계산이 필요없는 경우에 사용한다.

거래처장부에서 거래내역을 기록하면서 거래명세표를 발행하는 방법에 대해서는 [따라하며 배우기] 메뉴얼에서 자세히 설명하므로 여기서는 단독발행의 경우만 설명한다.

거래명세표 추가화면은 출력양식지의 형태와 비슷하게 맞추기 위해 [환경설정-양식지용지설정] 메뉴에 따라 2가지 형태로 나타난다.

[환경설정]에서 거래명세표 양식을 <신형>으로 지정한 경우의 추가화면

[환경설정]에서 거래명세표 양식을 <구형>으로 지정한 경우의 추가화면

[등록번호] : 거래처의 사업자번호를 입력한다. 사업자번호가 한번이라도 사용되어서 ‘세금 거래발행처’에 등록되어있다면 사업자번호를 입력하면 자동으로 입력란이 [하늘색]으로 바뀌면서 해당 거래처의 사업자정보가 표시된다.
 그런데 이 상태에서 [상호,성명,주소,업태,종목]중 어느 한개라도 수정을 하면 화면색상은 [노란색]으로 바뀌게 된다. 즉, 노란색이 되면 기존에 등록된 사업자 정보에서 변경이 생겼다는 의미로 나중에 저장시에 변경된 정보를 어떻게 처리하겠느냐는 묻는 화면을 만나게 된다) 사업자정보의 색상별 의미를 정리하면..

색상	의미
흰색	신규거래처 또는 아직 거래처를 선택하지 않았다는 의미
하늘색	세금거래발행처에 이미 등록된 사업자를 선택하였음, 저장후에 이 정보는 해당 거래처의 발행분으로 기록됨.
노란색	이미 등록된 거래처의 사업자정보를 변경하였음.

[사업자정보 저장()] : 선택된 거래처정보를 변경하여 정보란이 노란색이 되었을때 [등록번호] 우측의 이 버튼을 누르면 즉시 수정한 내용으로 사업자 정보를 변경하고 화면은 다시 하늘색이 된다.

[상호~종목] : 사업자등록증의 내용입력, 신형양식지에서는 입력란이 없으므로 무시된다.

[참고사항] : 거래명세표 하단에 입력하여 출력하려는 내용을 입력한다. 대부분의 거래처에 내용이 일정하다면(예:은행계좌..등), [환경설정-양식지용지설정]의 <거래명세표 참고사항>란에 미리 입력해 두면 거래명세표 발행시 이 내용이 자동으로 표시된다.

[□품목코드와 품목명] : 거래명세표 인쇄시 [품목명]란에 출력될 내용을 [품목코드와 품목명]이나 [거래일자와 품목명]으로 선택하여 출력할 수 있다. [□품목코드와 품목명]에 체크하면 [□거래일자와 품목명]으로 변경되어 품목코드 대신 거래일자가 출력된다.

□ 신형 양식지 형태에만 있는 옵션

[전잔액/입금액] : 거래처원장이 있는 거래처를 선택하여 [하늘색]으로 표시된 경우 해당장부의 잔액이 표시된다. 단 전잔액이 표시되게 하려면 [환경설정-세금과거래-거래명세표 미수금출력] 옵션이 <출력함>으로 되어 있어야 한다.

거래처원장에서 매출거래를 입력하면서 현금, 예금, 카드결제등 결제된 거래를 기록하면서 이 거래명세표를 부를 때는 [입금액]에도 금액이 표시된다.

[입금/현잔액 인쇄] : 인쇄용지에 입금액/ 현잔액을 인쇄할지 결정한다. 회사의 거래관행에 따라 입금액, 현잔액을 표시하지 않을때 사용한다.

□ 구형 양식지 형태에만 있는 옵션

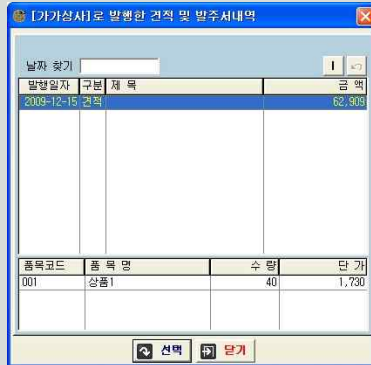
[미수금] : 거래처원장이 있는 거래처를 선택하여 [하늘색]으로 표시된 경우 해당장부의 잔액이 표시된다. 단 이 미수금이 표시되게 하려면 [환경설정-세금과거래-거래명세표 미수금출력] 옵션이 < 현거래전, 현거래후> 중 하나를 지정해야 한다.

[반지사용] : 구형 거래명세표 양식지는 양식지의 용지크기가 A4용지의 반지/전지 두 가지 종류가 있는데, 어느 양식지에 인쇄할 것인가를 지정한다. 통상 반지를 많이 사용하지만 가끔 전지양식을 사용하고자 할때 (또는 반대의 경우) 그때마다 환경설정에서 일일이 양식지를 변경하지 않고도 거래명세표 작성화면의 [□반지사용]옵션에서 간단히 체크하여 출력할 수 있다.

☞ [Tips!] 견적서, 거래명세표, 세금계산서 발행내역을 거래처원장에 기록하려면?



[세금과거래]-[견적및발주관리]에서 견적서를 먼저 발행한 뒤 이 내역을 거래처원장의 매출거래로 기록하려면 매출거래 측면에서 견적서를 발행한 거래처를 선택하고 [거래구분] 옆에 연필모양 아이콘을 클릭한 뒤 [견적발주서]를 선택 하면 이 거래처로 발행한 견적 리스트가 나타난다.

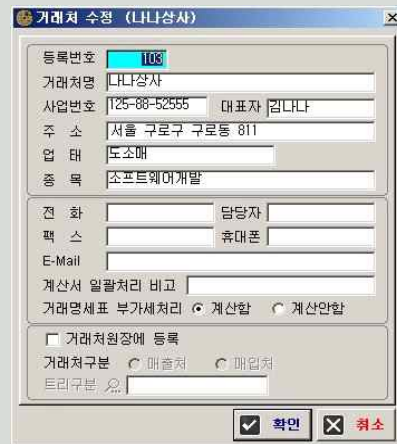


여기서 선택을 하면 견적서의 내용을 거래처원장의 거래처장부로 불러와 매출거래를 기록할 수 있다.

※ 거래명세표와 세금계산서도 동일한 방법으로 불러와서 매출기록을 할 수 있다.

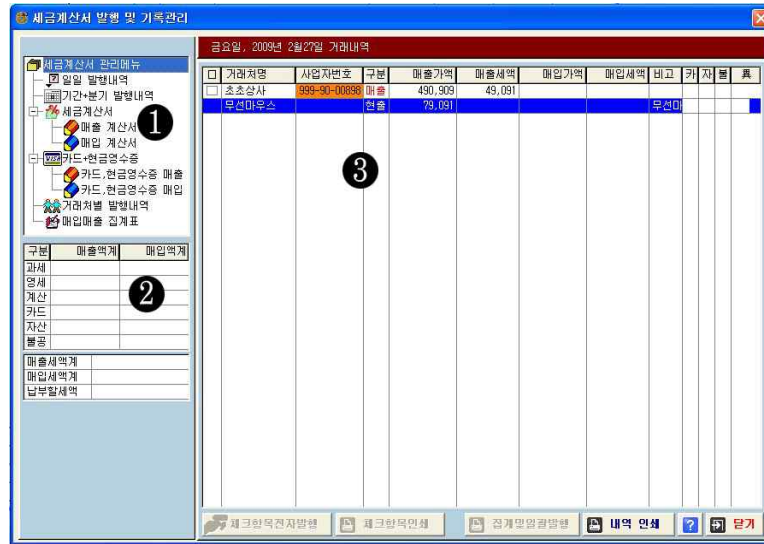
단, [거래처원장]에 등록된 거래처로 견적서,거래명세표,세금계산서를 작성해야 거래처원장으로 불러올 수 있다.

만약 [세금거래발행처]에 등록한 거래처로 견적서,거래명세표,세금계산서를 작성하셨다면 해당 세금거래발행처의 [거래처수정]창을 열어 [거래처원장에 등록]에 체크하여 거래처원장에 거래처장부를 만든 후에 이용할 수 있다.



세금계산서 관리

세금계산서관리는 부가세 신고를 위해 사업자라면 반드시 숙지하여야 할 기능이다.



발행내역 조회

- ① [좌측상단 트리] : 기능별로 세금계산서 발행, 수취내역을 조회할 수 있다. 트리의 각 항목을 선택할 때마다 우측의 거래내역과 트리하단의 집계내역이 바뀌어 보이게 된다. (예를 들어 [거래처별 발행내역] 탭을 선택하면 하단에는 거래처리스트가 나오고 여기서 특정 거래처를 선택하면 우측화면에는 해당 거래처와 주고받은 세금계산서 기록내용이 나타나게 된다)
- ② [트리하단 집계] : 우측 화면의 세금계산서 발행, 수취내역에 대한 집계를 보여준다. (예를 들어 [일일, 기간+ 분기 발행내역, 매입매출 집계표]를 선택한 경우 위쪽의 구분별 매출액계, 매입액계에서는 공급가액만 보여주며, 세액은 하단 집계에서 별도로 계산한다.)


과세	세금계산서 발행 수취 집계금액 (단, 카드매출 건은 <카드>에 집계됨)
영세	영세율 세금계산서 발행, 수취 집계금액
계산	면세 계산서 발행, 수취 집계금액
카드	과세매출 건 중 카드결제분 & 매입세금계산서 없는 카드매입
현금	현금영수증 발행건 & 현금영수증 수취건
자산	매입 세금계산서, 카드매입에서 [고정자산]분으로 체크한 금액

* 매입세금계산서에서 [불공제]에 체크된 내역은 집계에 반영되지 않는다.

③ [우측 발행내역] : 지정된 날짜 또는 기간 중에 발행 및 수취된 모든 거래내역을 리스트로 보여준다. 날짜나 기간을 변경하려면 리스트 상단의 날짜(기간)가 표시된 타이틀 바를 클릭하면 달력화면이 나와서 다른 날짜나 기간을 선택할 수 있다.


카	[카드]를 뜻하며, 매출세금계산서의 <카드매출>과 카드매입+현금영수증 기록건
자	[고정자산]을 뜻하며 매입세금계산서, 카드매입에서 <고정자산>에 체크한 건
불	[매입불공제]를 뜻하며 매입세금계산서에서 <매입불공제>옵션에 체크한 건
異	누락분표시, 신고분기 확인, 공급가액과 세액차이 확인표시, 전자발행 표시

☆ [Tips!] [異]란에 생성되는 표시와 누락분 표시 삭제

 :누락분표시

부가세 예정신고 때 누락하여 신고하지 않은 세금계산서를 확정신고분으로 집계하기 위한 누락분 표시이다. 예를 들어 7월(확정기간)에 예정기간(4월~6월)의 세금계산서를 작성하면 예정신고시 누락분인지를 물어보는 메시지가 나온다. 이때 누락분이면 <예>선택하면 된다.

그러나 누락분이 아닌데 누락분으로 표시된 경우에는 [매입매출집계표]에서 신고분기를 <예정>으로 변경한 후 키보드상의 [Ctrl + Alt + O]키를 동시에 누르면 누락분 표시가 모두 한꺼번에 삭제된다.

 :신고분기 확인표시

세금계산서의 수정화면 상단의 <신고분기>와 세금계산서의 <작성일자>가 일치하지 않는 경우에 재확인을 위하여 물음표(?) 표시로 나타내 보여준다.

▲▼:공급가액과 세액차이 확인표시

[異]란의 삼각형(▲▼)표시는 금액으로 계산한 세액과 기입된 세액의 차이가 10원을 초과할 때 표시된다. 예를 들어 금액이 50,000원일 때 세액을 4,000원으로 기입하셨다면 ▼ 표시가 나오고, 6,000원으로 세액을 기입하시면 ▲ 표시가 나온다.

 :전자발행 표시

전자세금계산서를 발행하면 전자발행표시가 생성된다.

▮ 트리의 항목별 메뉴

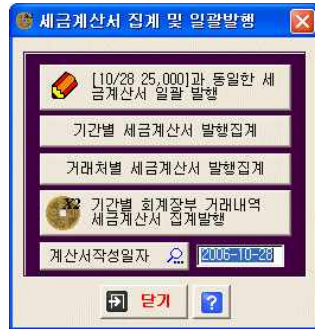
트리(Tree)의 일일거래내역/기간+ 분개발행내역/매출계산서...등 항목을 선택할 때마다 우측하단의 [집계 및 일괄발행] [내역인쇄] 버튼은 기능과 이름이 조금씩 바뀌면서 작동한다.

□ 일일발행내역 / 기간+ 분기발행내역

[집계 및 일괄발행] : 이 메뉴는 [매출 계산서]탭에서만 사용된다.

[내역인쇄] : 화면상에 표시된 발행/수취내역을 인쇄한다.

□ 매출 계산서 - [집계 및 일괄발행]



[날짜/금액과 동일한 세금계산서 일괄발행] : 여러 거래처에 동일한 내용의 세금계산서를 일괄발행할 때 사용한다. 일단 한개의 매출세금계산서를 작성하여 저장해 둔 뒤 그것을 선택한 상태에서 이 메뉴를 선택하면 등록된 거래처리스트가 나타나는데 여기서 발행하려는 거래처를 하나씩 체크하여 선택한 뒤 아래쪽 [발행]버튼을 누르면 선택한 모든 거래처에 대하여 동일한 금액의 세금계산서가 한꺼번에 인쇄된다. 매월 말일 일정한 금액을 거래처에 청구하는 세무사사무실 또는 임대업관련 부분등에서 유용하게 사용할 수 있다.

[Tips!] 일괄발행시 거래처별로 메모를 입력하려면?

메뉴의 [세금과 거래]-[세금거래발행처]에서 각 거래처의 수정화면으로 들어가 [계산서 일괄처리 비교]란에 내용을 입력해 두고 세금계산서를 일괄발행하면 그 내용이 각 거래처별로 세액란 옆 [비고]란에 인쇄된다.

[기간별 세금계산서 발행집계] : 거래기간 내에 발행된 모든 매입/매출 세금계산서, 계산서, 영세율 거래내역을 거래처별로 집계하여 매수와 공급가액, 세액을 집계하여 준다. 거래처별로 전체적인 발행내역을 검토해 볼 때 유용하게 사용할 수 있을 것이다.

[거래처별 세금계산서 발행집계] : 위의 보고서와 같은 형식이지만 사용자가 지정한 거래처의 거래내역과 집계를 인쇄한다.

[기간별 회계장부 거래내역 세금계산서 집계발행] : 정리회계장부인 거래처원장에 기록된 매입매출내역을 계산하여 세금계산서 금액을 계산, 발행한다.

각 거래처원장에서 하단의 [인쇄메뉴]-[기간별 세금계산서 하나로]와 같은 기능이지만, 여기서는 한꺼번에 여러 거래처를 선택하여 발행할 수 있다. 단, 계산을 위하여 검색할 때 이미 세금계산서 발행표시(▲)가 있는 거래는 건너뛰고 계산한다. 그러나 필요한 경우 거래처장부에서 세금계산서 발행표시가 있는 해당 거래내역에서 키보드의 [Ctrl + Alt + V]를 동시에 눌러 세금계산서 발행표시를 삭제한 후에는 집계하여 재발행할 수 있다.

[계산서 작성일자] : '기간별 회계장부 거래내역 세금계산서 집계발행'을 사용할때 발행일자를 지정할 수 있다.

□ 매입 계산서

[기록내역서] : 매입 세금계산서로 기록한 화면상의 내용을 보고서로 출력한다.

□ 카드+현금영수증

[카드+ 현금영수증매출] : 매출세금계산서를 발행하지 않은 "현금매출(현금영수증 발행분)과 신용카드 매출전표를 입력하여 부가세신고시에 집계하여 반영할 수 있다.

[카드명]:고객이 사용한 신용카드 종류를 선택한다.
 [승인일자]:승인일자에 입력한 날짜로 신고분기는 자동반영된다.
 [구 분]:발행한 전표가 신용카드 사용전표인지, 현금영수증인지 구분 선택한다.

[카드+ 현금영수증매입] : 매입세금계산서를 발행받지 않은 신용카드매입이나 현금영수증매입분 중에서 매입세액 공제가 가능한 영수증을 입력하여 부가세신고시 집계할 수 있다.

[구 분]:신용카드 전표인지, 현금영수증인지 선택한다.
 [성명]:카드소유자나 사용자의 이름을 입력한다. '성명' 옆의 사람 아이콘을 클릭하여 [신용카드사용자관리]에서 각 사용자별로 카드번호 등을 기록해 두고 리스트에서 선택하면 쉽게 입력할 수 있다.
 [제출자관계]:직원들이 개인카드를 사용한 경우 부가세 신고를 하는 회사와의 관계를 기록한다. 보통 직위를 기록한다.
 [카드명/카드번호]:카드명 선택 후 카드번호를 입력한다.
 [제출일자]:구매일자로 영수증상의 날짜와 동일하다. 제출일자에 입력한 날짜로 신고분기는 자동반영된다.
 [승인번호]:영수증상에 입력된 승인번호를 기록한다.
 [판매자정보]:거래상대방의 사업자등록내용을 기록한다. 매입세금계산서에서 [공급자]란과 동일하다.

[금액,부가세,합계]:영수증상에 공급가와 세액을 입력한다.

[거래내역]:품목명, 단가..등 기록할 필요가 있는 경우에만 기록한다.

[결 과]:개인카드를 사용한 경우 사용금액을 결제 여부를 구분하기 위한 것으로 청구/결제를 선택하면 리스트상의 좌측 개인별 집계에서 총 사용금액과 결제액을 조회할 수 있다.(이 옵션은 부가세 신고사항이 아니며 얼마에요를 사용하는 고객의 편의를 위해 만든 옵션)

[기타공제,고정자산,예정누락분]:기타공제나 고정자산 구입, 예정누락분을 구분하여 체크한다.

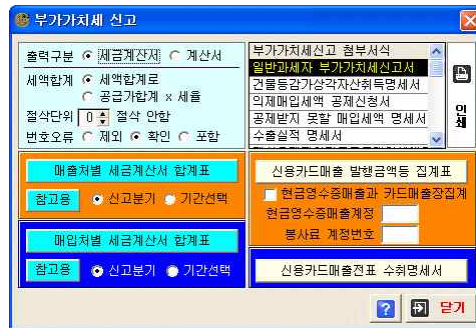
□ 거래처별 발행내역

‘세금거래발행처’에 등록된 거래처별로 발행/수취한 세금계산서 내용을 조회할 수 있다. 우측 발행내역하단의 [내역인쇄]를 선택하면 화면상의 발행/수취내역을 보고서로 인쇄할 수 있다. 단, 사업자번호 없이 등록된 거래처에 대한 세금계산서는 조회되지 않는다.

□ 매입매출 집계표

부가세 신고를 위해 신고분기별로 발행/수취한 세금계산서, 계산서를 조회하고 신고서 양식등을 인쇄할 수 있는 화면이다.

하단의 [부가세신고]를 선택하면 다음의 여러 가지 양식과 집계내역을 인쇄할 수 있다.



[출력구분] : 인쇄메뉴 좌측 하단의 [매출처별 집계표 신고용/ 참고용] [매입처별 집계표 신고용/참고용] 버튼을 누를때 집계표를 만들 계산서 종류를 선택한다. <세금계산서>와 <계산서>는 별도의 집계표를 만들어야 하기 때문에 미리 선택을 하는 것이다. <계산서>를 선택하였을 경우에는 세액이 없기 때문에 아래 [세액합계] [절산단위] 옵션은 작동하지 않는다

[세액합계] : <세금계산서>를 선택하였을 경우 매입매출집계표에서 총세액을 계산하는 방식을 지정한다. 이전에 종이로 계산하여 신고할 때는 <공급가합계 x 세율> 방식을 많이 사용했지만 전자신고 제도가 되면서 요즘은 <세액합계로>를 사용하는 것이 대부분이다.

[절산단위] : 매입매출집계표의 총합계에서 세액의 절산 자리수를 조정한다. 예를 들어 총세액의 결과가 1,234 원으로 계산되었을 때 절산단위를 100원으로 하면 보고서의 총세액합계에는 1,000원으로 나타난다. 요즘은 거의 사용하지 않고 원단위 까지 정확하게 기록한다.

[매출처별/매입처별 집계표 신고용] : 세무서에 제출할 신고용 [매출/매입 집계표]를 계산해 출력한다.

[참고용] : 신고용을 출력하기 전에 점검을 위한 보고서로 출력한다. 특히 옵션에 <기간선택>을 하면 작성일을 기준으로 세금계산서를 월별/기간별로 조회해 볼 수 있어 [신고용]과 비교하여 신고분기가 잘못된 세금계산서를 확인하기에 용이하다.

[부가가치세신고 첨부서식] : 부가세신고를 위한 부가세신고서 양식 및 첨부서류의 양식을 출력한다. 해당 메뉴에서는 신고서를 작성하여 출력되는 것이 아니라 단순히 신고서 양식만을 제공한다. 부가세신고는 [세금과거래-부가세전자신고]를 통해 홈텍스에서 전자신고가 가능하다.

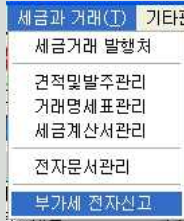
[신용카드매출 발행금액등 집계표] : 신용카드가맹점인 경우 신용카드매출 관련 신고서를 계산 출력한다. 단 이 신고서의 내용이 정확하게 출력되기 위해서는 경리장부의 [카드매출]장부에 매출내용을 정확하게 기재하여 입금처리시 하단의 [□현금영수증]카드매출]을 클릭하여 "세금계산서 관리메뉴"의 [카드, 현금영수증 매출]에 자동등록 되게 하거나, 직접 입력한 내용을 집계한다. '[v]얼마예요 카드매출장 자료집계'에 체크를 하고 출력하면 경리장부에 기록한 거래내역을 포함하여 계산을 한다. 평소 카드매출/현금 관련 기장을 꼼꼼히 하지 않은 경우에는 참고용으로만 사용한다.

또 카드매출장에 '봉사료'를 별도의 계정으로 기재하고 카드전표를 발행하고 관리한 경우 [봉사료] 옵션에 봉사료에 대한 계정번호를 입력하면 본 신고서에서 봉사료 부분이 별도로 집계되어 출력된다. - 본 옵션은 유흥업소등 봉사료와 관련된 업종에서만 사용한다.

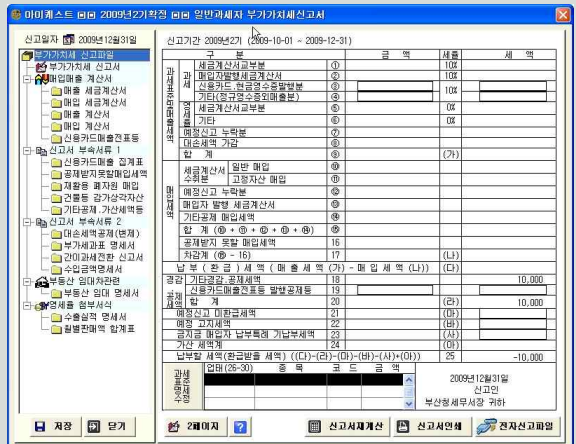
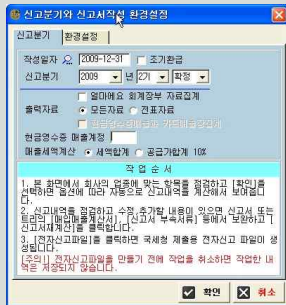
[신용카드매출전표 수취명세서] : 세금계산서관리의 [카드, 현금영수증 매입] 탭에 기록된 내용을 기반으로 신고서를 출력한다. 매입세금계산서가 없이 부가세를 공제받을 수 있는 신용카드매입, 현금영수증 관련 보고서이다.

▶ [Tips!] 부가세신고 전에 점검할 내용과 부가세 전자신고

부가세 계산방법 또는 신고양식은 부가세 신고분기마다 변경되기도 하므로 직접 신고를 하는 회사라면 신고일 몇일 전에 국세청 홈페이지를 확인하는 것이 좋다. 또한 이 신고내용의 변경에 따라 양식 등이 변하게 되면 '얼마예요'도 이에 맞추어 패치파일을 올리고 있으므로 변경내용이 있으면 '얼마예요'의 인터넷 홈페이지 자료실에서 새 패치파일을 다운 받아 설치하면 된다.



[세금과거래]의 [부가세 전자신고]메뉴를 이용하면 얼마예요에 입력된 부가세 신고자료(세금계산서 자료 등)를 부가세신고서 화면으로 불러와 홈택스에서 전자신고 할 수 있는 전자신고파일을 만들어 준다.



▶ 매출 세금계산서의 발행

세금계산서발행은 거래처윈장에서 ‘매출’거래를 입력하면서 발행하는 방법과 세금계산서 관리화면에서 단독으로 발행하는 2가지 방법이 있다.

[신고분기] : 세금계산서의 작성일자에 따른 부가세 신고분기를 지정한다. 이 신고분기는 사용자가 변경하지 않는 한 작성일자에 따라 자동으로 표시되며 [예정]신고를 하지 않는 회사는 [환경설정-세금과거래-부가세 신고주기]에서 <확정>을 지정하면 자동으로 예정신고분도 [확정]으로 나타게 된다.

[책번호/일련번호] : 요즘에는 세금계산서에서 책번호, 일련번호를 기록하는 경우가 별로 없지만 회사의 규정이나 관행상 기록하는 업체를 위한 항목이다.

[등록번호] : 거래처의 사업자번호를 입력한다. 사업자번호가 한번이라도 사용되어서 ‘세금거래발행처’에 등록되어있다면 사업자번호를 입력하면 자동으로 입력란이 [하늘색]으로 바뀌면서 해당 거래처의 사업자정보가 표시된다.

그런데 이 상태에서 [상호,성명,주소,업태,종목]중 어느 한 개라도 수정을 하면 화면색상은 [노란색]으로 바뀌게 된다. 즉, 노란색이 되면 기존에 등록된 사업자 정보에서 변경이 생겼다는 의미로 나중에 저장시에 변경된 정보를 어떻게 처리하겠느냐는 묻는 화면을 만나게 된다)

사업자정보의 색상별 의미를 정리하면..

색상	의 미
흰색	신규거래처 또는 아직 거래처를 선택하지 않았다는 의미
하늘색	세금거래발행처에 이미 등록된 사업자를 선택하였음, 저장후에 이 정보는 해당 거래처의 발행분으로 기록됨.
노란색	이미 등록된 거래처의 사업자정보를 변경하였음.

[사업자정보 저장(☐)] : 선택된 거래처정보를 변경하여 정보란이 노란색이 되었을 때 [등록번호] 우측의 이 버튼을 누르면 즉시 수정한 내용으로 사업자 정보를 변경하게 된다.

[상호~종목] : 사업자등록증 상의 내용을 입력한다.

[영수/청구] : 영수/청구 항목은 세금계산서 단독 발행시는 [환경설정-세금과거래] 탭에서 <세금계산서 영수구분>의 옵션을 따른다. 그러나 거래처원장에서 거래기록을 하여 세금계산서로 연결할 때는 해당 거래의 조건(외상=청구, 기타=영수)에 따른다.

[메 모] : 거래내역 이외에 필요한 내용을 적는다.


[전자발행] : 작성한 세금계산서를 인터넷을 통한 전자세금계산서로 발송한다. 전자세금계산서에 대해서는 다음장에서 설명한다.

□ 기타 옵션들

[작성일 출력/안함] : 인쇄용지에 [작성일]을 인쇄하지 않는다. 내용을 출력해서 세금계산서를 교부하면서 작성일을 직접 수기로 적는 경우에 사용한다.

[세액 인쇄함/인쇄안함] : 여기에 체크를 해두면 인쇄용지에 [세액합계]를 인쇄하지 않는다.

[카드매출분] : 세금계산서를 발행하면서 신용카드로 결제받은 경우 체크한다. 카드매출분을 별도로 구분하는 이유는 부가세 신고시 [신용카드매출전표등 발행금액집계표]신고양식이 있는데 여기서 세금계산서 발행분 중 신용카드매출분을 구분 표기하기 위함이다.

[예정누락분] : 예정신고매 신고를 했어야 했으나 누락된 세금계산서는 이 옵션에 표시를 해둔다. 이렇게 누락신고분을 표시해 두면 세금계산서 리스트 화면의 맨 우측의 [異] 항목에  아이콘으로 표시되어 누락분임을 쉽게 알 수 있다.

[거래명세표 발행] : 세금계산서 전자발행시 거래명세표를 첨부하여 함께 전자발행을 하기 위한 옵션으로 작성된 세금계산서 내용대로 거래명세표를 자동 작성시켜 전자발행을 한다.

[타사 발행분] : 얼마예요를 통하여 발행하지 않은 전자발행, 혹은 종이 발행분을 별도로 입력하여 관리할 경우 체크하여 저장한다.

☆ [Tips!] 세액란에 합계금액으로 공급가액/세액 나누어 입력하기

세금계산서를 기록할 때도 거래입력과 마찬가지로 합계금액을 입력해서 공급가액/세액을 자동으로 나눠 기록할 수 있다. 세금계산서의 [공급가액]란을 비워둔 채, [세액]란에 금액을 입력하면 합계금액을 입력한 것으로 간주하여 자동으로 공급가액과 세액을 분리해서 입력해 준다.

■ 매입 세금계산서의 기록

매입 세금계산서는 매출계산서에 비해 [인쇄]메뉴가 없다는 것을 제외하고 내용은 거의 비슷하다.(매입계산서는 당연히 상대방이 발행하는 것이므로 인쇄메뉴가 없다) 각 항목에 대해서는 ‘매출세금계산서의 발행’을 참조한다.

매입 세금계산서 추가화면의 하단옵션에 다른 점이 있다.

[고정자산 매입] : 고정자산을 매입하고 받은 세금계산서일 경우 여기에 체크하여 구분한다. 부가세 신고시 ‘고정자산매입분’을 기록하는 항목이 있는데 이것을 구분하기 위해서이다.

- 고정자산매입
- 건물과 구축물
- 기계장치
- 차량운반구
- 기타
- 직접입력**

특정항목을 선택하면 세금계산서 [비고]란에 해당 항목이 자동 입력되지만 <직접입력>을 선택했을 때는 [비고]란에 직접 내용을 입력한다.

[불공제] : 매입세금계산서이지만 매입세액 공제가 안되는 경우 여기에 체크한다. 불공제로 체크하면 세법상 부가세 환급공제가 안되는 항목들이 나타나므로 해당 되는 항목 하나를 선택한다.

- 필요적기재사항 누락**
- 사업관련없는 지출
- 비영업용승용차 구입유지
- 면세사업과 관련된 분
- 공통매입 안분계산분
- 사업자등록전 매입세액
- 대손처분받은 세액
- 납부(환급)세액계산분
- 접대비관련 매입세액
- 토지의 자본적 지출관련

[예정누락분] : 예정신고때 신고를 했어야 했으나 누락된 세금계산서는 이 옵션에 표시를 해둔다. 이렇게 누락신고분을 표시해 두면 세금계산서 리스트 화면의 맨 우측의 [巽] 항목에

아이콘으로 표시되어 누락분임을 쉽게 알 수 있다.

전자세금계산서

국세청에서는 기업의 납세협력비용을 절감하고 사업자간(B2B)거래의 투명성을 제고하기 위한 전자세금계산서 제도를 시행한다.

‘얼마예요’에서는 국세청에서 인정한 전자세금계산서 형태로 인터넷을 통하여 전자세금계산서를 발행할 수 있다.

■ 준비요건

전자세금계산서는 정부에서 요구하는 암호화와 인증을 해야 하기 때문에 다음 몇 가지 준비요건이 선행되어야 한다.

- ① 아이퀘스트(www.iquest.co.kr) 회원가입
‘얼마예요’를 사용하려면 기본적으로 회원가입이 되어 있어야 하므로 전자세금계산서를 위해 별도로 다시 회원 신청할 필요는 없다.
- ② 공인인증서 발급
국가에서 인정하는 전자세금계산서로 발행을 하려면 정부에서 인정한 인증기관을 통해 발행된 범용 공인인증서를 발급받아야 한다.

인터넷뱅킹을 사용하기 위해 은행에서 발급받은 공인인증서는 은행전용으로 용도가 제한되어 있으므로 이것을 사용할 수는 없으며, 이미 범용 공인인증서를 가지고 있는 회사라면 별도의 신청 없이 바로 해당 공인인증서를 이용해 사용할 수 있다.

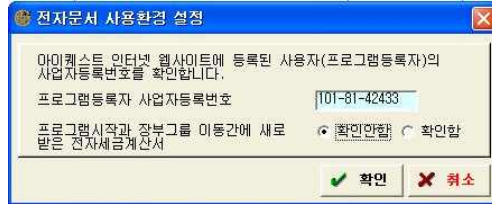
그러나 공인인증서가 없는 회사는 아이퀘스트의 홈페이지(www.iquest.co.kr)를 통하여 전자세금계산서 전용 공인인증서를 신청할 수 있다.

☆ [Tips!] 전자세금계산서 발행 주의사항

- 전자세금계산서는 발행과 동시에 국세청으로 전송되고 있으므로, 입력에서 실수가 없도록 발행에 유의하여야 하며, 잘못 발행시는 수정전자세금계산서를 발행한다.
- 수정발행의 종류 : 환입, 계약의 해제, 공급가액의 변동, 기재사항 착오정정(2건), 내국 신용장의 개설(2장)
- 가산세 : 지연발행(익월 10일경과)은 공급가액의 1%를 공급자와 공급받는자에게 부과, 전송지연에 대한 0.1%는 공급자에게 부과된다. (미발행의 경우 공급가액의 2% 부과됨)

Ⅰ 전자세금계산서 환경설정

처음 [세금과거래]메뉴의 [전자문서관리]를 선택하면 전자문서 환경설정 화면이 나온다.



[프로그램등록자 사업자등록번호] : 얼마에요 구입시 승인된 사업자번호 즉, 프로그램 설치 후 사용등록시 입력된 사업자번호가 자동입력 되어지며, 수정은 되지 않는다.

[프로그램시작과 장부그룹 이동 간에 새로 받은 전자세금계산서] : 프로그램 시작이나 장부 그룹 이동시에 새로 받은 전자문서가 있을 때 알림창을 띄울지 여부를 체크한다.

Ⅰ 전자세금계산서의 발행

전자세금계산서의 발행방법은 일반적인 세금계산서 발행과 동일하며, 마지막에 [인쇄] 대신 [전자발행] 버튼을 누르면 된다.

▶ [Tips!] 전자세금계산서 일괄발행 기능

세금계산서를 프린터로 출력할 경우는 건당 출력만 되지만, 전자세금계산서의 경우는 그 때마다 공인인증서 인증을 거쳐야 하므로 번거로울 수 있다. 그러므로 세금계산서 발행 내역이 많은 경우라면 건당 “전자발행”을 하지 말고 “확인”을 눌러 저장을 한 후에 [세금계산서 관리대장]에서 발행된 매출계산서를 선택하여 한번의 공인인증서 인증으로 선택한 세금계산서를 한꺼번에 전자발행이 가능하다.(6-22장 참조)

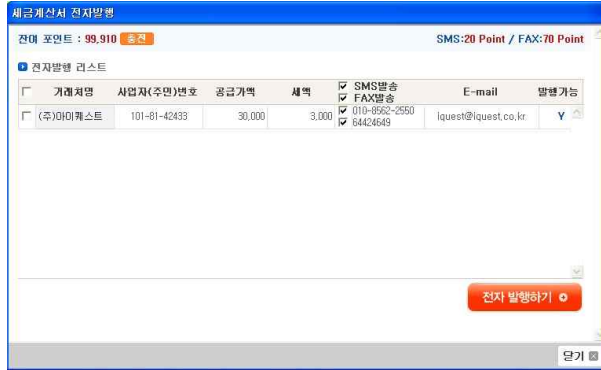
테스트를 해보기 가장 좋은 방법은 자기회사에서 자기회사로 발행해 보는 것이다. 순서대로 따라하면서 설명한다.

1. 세금계산서 추가화면에서 거래내역을 입력하고 [인쇄] 대신 [전자발행] 버튼을 누른다.



거래처의 이메일은 두개까지 등록이 가능하며, 핸드폰 번호로 인증번호(8자리)를 전송 및 팩스발행 기능이 지원된다. 얼마에요빌 홈페이지(www.magicbill.co.kr)를 통해 사업자 번호와 인증번호를 입력하여 수신할 수 있다.

2. 다음과 같이 전자발행 화면이 나타나며, 미리 등록된 거래처 담당자의 휴대폰 번호와 이메일을 확인하여 [전자발행하기]를 클릭한다.



3. 공인인증서 선택 화면이 나타난다. 여기서 공인인증서를 선택하고 비밀번호를 입력한다. 하드디스크에 인증서를 저장하지 않고 USB에 저장한 경우라면 [저장매체]에서 USB 저장장치 등을 지정하여 인증서를 불러와 선택한다.



4. 전송을 시작하는 창이 나타난다. 잠시 기다리면 전송이 되며, 아래와 같이 닫기 버튼이 나오면 총발행건수:1건을 통해 확인한다.



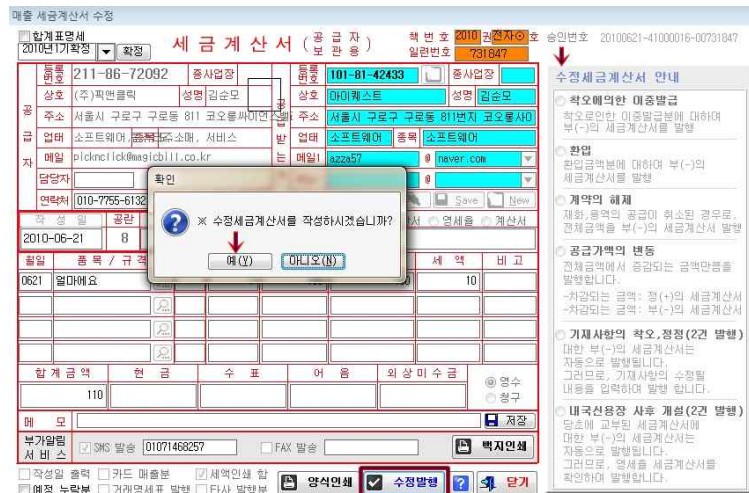
1 수정 전자세금계산서의 발행

전자세금계산서가 발행된 후에 환입, 공급가액의 변동, 기재사항착오정정, 내국신용장의 발행 등의 수정사유가 발행할 경우에는 최초 발행된 전자세금계산서를 원본으로 하여 수정세금계산서를 발행하여야 한다.

1. 세금계산서 관리 화면에서 [매출계산서]를 클릭한 후, 우측의 리스트에서 발행된 내역을 선택한다. 단, 상태값은 전송이 '완료'된 전자세금계산서를 선택한다.



2. 전자세금계산서 수정을 통해 화면을 띄우고 하단의 [수정발행]을 선택한다.



함[Tips!] 전자세금계산서 수정사유

- 착오에 의한 이중발급** : 착오로 인한 이중발급분에 대하여 부(-)의 세금계산서를 발행한다.
- 환입** : 제품의 일부가 환입 금액분에 대하여 마이너스(-)로 세금계산서를 발행한다.
- 계약의 해제** : 재화,용역이 공급이 취소된 경우로, 발행된 금액 전체가 마이너스(-)로 발행된다.
- 공급가액의 변동** : 전체금액에서 증감되는 금액만큼 발행하며, 추가된 금액은 추가금액만큼 플러스(+)로 발행하며, 차감되는 금액은 마이너스(-)로 발행한다.
- 기재사항착오,정정(2건)** : 당초에 교부된 세금계산서는 자동으로 마이너스(-)가 발행 대기 상태이며, 화면에는 정정될 내용을 수정하여 플러스(+) 건을 발행하면 대기중이던 마이너스건과 함께 발행된다.
- 내국신용장 사후 개설(2건)** : 당초에 교부된 세금계산서는 자동으로 마이너스(-)가 발행 대기 상태이며, 화면의 영세를 세금계산서를 확인하여 발행하면 대기중이던 마이너스 건과 함께 발행된다.

1 전자세금계산서의 일괄발행

발행할 세금계산서 내용을 입력하여 임시 저장한 뒤 전자발행할 세금계산서를 모두 선택하여 한번의 공인인증서 인증으로 일괄발행할 수 있는 기능이다.

7. 세금계산서 관리 화면에서 매출계산서를 클릭한 후 우측상단의 “임시보관함”탭을 선택한다.



2. 체크하여 선택 후 [체크항목전자발행]을 통해 선택한 계산서의 일괄발행이 가능하다.



전자세금계산서의 수신

이번에는 사용자가 [공급받는자]로 가정하고, 방금 전 자기가 자기에게 보낸 세금계산서를 수신해 보자. 수신방법은 3가지가 있는데 '얼마예요'에서 직접 수신하는 경우(상대방이 얼마예요 사용자인 경우)와 이메일 또는 인터넷 웹 페이지와 팩스를 통해 수신하는 경우다.

□ 얼마예요 에서 수신

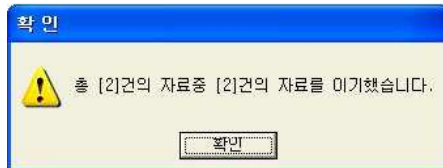
1. 메뉴의 [세금과거래]에서 [전자문서관리 2010년부터]를 선택하면 아래와 같은 '얼마예요'를 통해 발행하고, 받은 전자세금계산서가 나타난다.



2. [매입세금계산서]에서 도착한 세금계산서를 선택하고 하단의 [이기] 버튼을 클릭하여 얼마예요로 쉽게 자료를 저장할 수 있다.



3. [확인] 버튼을 눌러 이기하였음을 확인하고, 세금계산서 매입분 입력을 확인한다.



□ 이메일을 통한 수신

상대방 거래처가 '얼마예요'를 사용하지 않는 회사라면 이메일에서 발행받은 전자세금계산서를 받을 수 있다.

전자세금계산서 발행 알림 메일을 받았다면 내용은 아래 그림과 같다.

1. 메일로 받은 전자세금계산서 하단의 [전자세금계산서 확인] 버튼을 클릭한다.



2. 전자세금계산서를 확인한다

종류 : 일반 세금계산서
상태 : **완료**

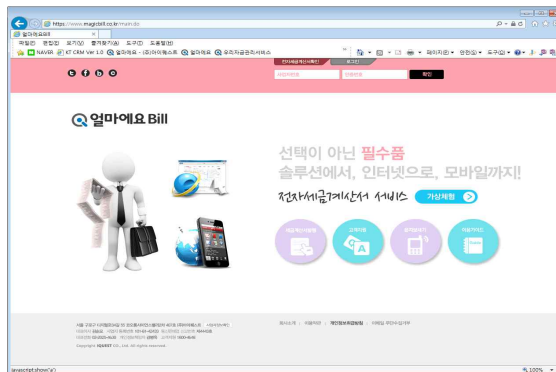
송신번호 : 20150501-41000016-33362810

공급자	등록번호	101-81-42433	종사업장번호		등록번호	211-86-72092	종사업장번호	
	상호	(주)이퀘스트	성명	김순모	상호	(주)이퀘스트서비스	성명	임정환
	주소	서울시 구로구 구로동 811번지 코오롱사이언스빌 2차 407호			주소	서울시 구로구 구로동 811 코오롱사이언스빌2차 415		
	업태	서비스,제조업	종목	소프트웨어 개발 및 공급 외	업태	도소매	종목	고객상담및 지원
	이메일	iquest@magicbill.co.kr			이메일	iquest@iquest.co.kr		
	담당자	김영지원팀			담당자	아이퀘스트 서비스		
연락처	02-2025-4630			연락처	010-8562-2550			
작성일자	공급가액	세액	수정사유					
20150501	104,000	10,400						
날짜	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고	
0501	얼마예요 X2 PE 사용료/2015-04월분		1	15,000	15,000	1,500		
0501	얼마예요 X2 PEP 사용료/2015-04월분		1	23,000	23,000	2,900		
0501	얼마예요 X2 PE(유저추가)사용료/2015-04월분		4	15,000	60,000	6,000		
합계		현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을 청구함		
114,400								
비고								

□ 인터넷 홈페이지를 통한 수신

상대방 거래처가 '얼마예요'를 사용하지 않는 회사라면 이메일과 휴대폰SMS 메시지에서 지시한 내용대로 다음 홈페이지에서 전자세금계산서를 받을 수 있다.

1. 전자세금계산서 수신전용 홈페이지에 접속한 후 우측 하단의 [전자세금계산서 확인]에서 사업번호와 인증번호를 입력하고 [확인]을 누른다.
2. 전자세금계산서를 확인한다.



전자세금계산서 수신
홈페이지
www.magicbill.co.kr

인증번호는 이메일과 휴대폰 문자로 전송하여 알려주게 된다.

종류 : 일반 세금계산서
상태 : **발송**

매입 전자세금계산서

송신번호 20150501-41000016-33362810

공급자 등록번호 101-81-42433 상호 (주)아이퀘스트 주소 서울시 구로구 구로동 811 코오롱사이언스빌 2차 407호 업태 서비스,제조업 이메일 iquest@magicbill.co.kr 담당자 정영지원팀 연락처 02-2025-4630	공급받는자 등록번호 211-86-72092 상호 (주)아이퀘스트서비스 주소 서울시 구로구 구로동 811 코오롱사이언스빌2차 415 업태 도소매 이메일 iquest@quest.co.kr 팩스 핸드폰 010-8562-2550 담당자 아이퀘스트서비스
--	---

작성일자 20150501 공급가액 104,000 세액 10,400 수정사유

날짜	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
0501	얼마예요 X2 PE 상품료/2015-04월분		1	15,000	15,000	1,500	
0501	얼마예요 X2 PEP 상품료/2015-04월분		1	23,000	23,000	2,900	
0501	얼마예요 X2 PE(유저추가)상품료/2015-04월분		4	15,000	60,000	6,000	
합계					114,400		

합계금액 114,400 현금 수표 여음 외상미수금 이 금액을 청구함

□ 팩스전송 전자세금계산서 발행

1. 전자세금계산서 발행시 공급받는자의 팩스 번호를 입력하여, 전송을 한다.

매출 세금계산서 추가

2011년1기예정 [예정] **세금계산서** (공급자) 팩스번호 권 호

등록번호 211-86-72092 종사업장 등록번호 101-81-42433 종사업장

상호 픽앤클릭 성명 대표자수정 상호 (주)아이퀘스트 성명 김순모

주소 서울 구로 구로동 811 코오롱사이언스빌리 주소 서울 구로 구로동 811 코오롱사이언스빌리

업태 업태 업태 업태 업태 업태

종목 종목 종목 종목 종목 종목

메일 picknlick@magicbill.co.kr 메일 iquest@quest.co.kr

담당자 담당자 담당자 담당자 담당자 담당자

연락처 연락처 연락처 연락처 연락처 연락처

*SMS 발신 번호로 이용됩니다.

작성일 2011-02-10 공란 6 공급가액 27,273 세액 2,727 세금계산서 영세율 계산서

월일	품목 / 규격	단위	수량	단가	공급가액	세액
0210	거래명세표 팩스		1		27,273	2,727
합계금액					30,000	

합계금액 30,000 현금 수표 여음 외상미수금 영수 청구

메모

부가일람 서비스 SMS 발송 FAX 발송 6442-4649 전자발행

작성일 출력 카드 매출분 세액인쇄 합 중이발행 임시저장 닫기

예정 누락분 거래명세표 발행 타사 발행분

2. 전자문서관리에서 발행된 전자세금계산서의 “FAX 전송상태”를 클릭하여 확인하거나 재전송이 가능하다.

10장

고객 관리

고객 관리 대장

■ 고객관리와 거래처원장의 차이점

고객관리는 거래처원장과 비슷하며 매입(입고)거래를 기록할 수 없는 매출장이라고 생각할 수 있다. 고객관리는 다음과 같은 점에서 거래처원장과 다르게 사용된다.

□ 장부그룹에 관계없이 작동한다.

경리장부인 입출금장부와 거래처원장은 장부그룹을 바꾸면 사용회사를 비롯하여 완전히 다른 내용을 보여주지만, 고객관리는 어떤 장부그룹을 사용시에도 같은 내용으로 나타난다. 그러므로 해가 바뀌어 새 장부그룹을 만들 때도 그전의 거래내역을 그대로 유지해야 할 고객과의 거래내역은 고객관리에 입력하는 것이 편리하다.

□ 고객관리의 품목대장은 현 장부 그룹의 품목대장을 사용한다.

그러므로 만일 A장부그룹을 사용하다 B장부그룹으로 바꾸었다면, 고객관리에서 사용하던 품목대장도 B그룹의 품목대장을 사용하게 된다. 이것은 편리할 수도 있지만, 두개의 장부그룹이 다른 품목대장을 사용할 때는 오류가 생길 수도 있으므로 주의하여야 한다.

□ 매입(입고), 반출의 거래는 기록할 수 없다.

고객관리는 매출처 위주이므로 매입(입고)과 반출 거래를 기록할 수 없다. 매입거래를 기록하려면 거래처원장을 사용해야 한다.

□ 고객관리에서는 재고계산을 하지 않는다.

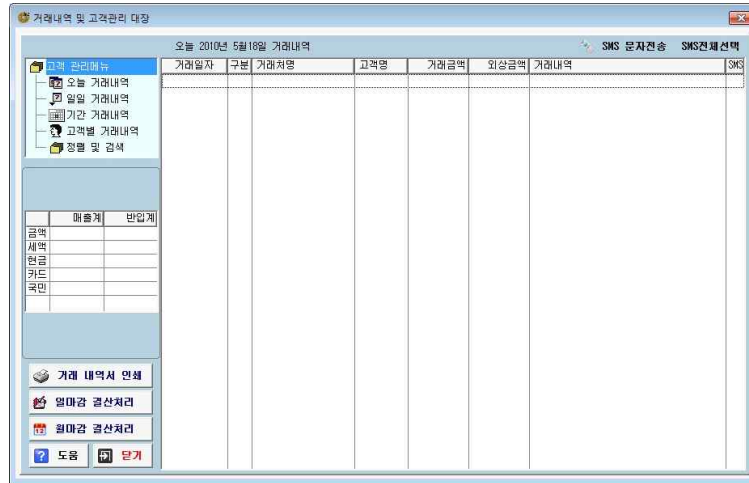
고객관리에서 출고, 반입 거래를 기록해도 품목대장의 재고는 변동하지 않는다. 재고수량이 변동하는 시점은 하루의 입력이 모두 끝난 뒤, 화면 하단의 [일마감결산] 단추를 통해서 경리장부로 집계내용을 보낼 때에 계산을 한다. 그러므로 일과중 고객관리에서만 출고내역을 기록할때는 품목대장에서 보이는 재고는 틀릴 수 있다. (그렇지만 대부분의 경우 소매매출에서 상품이 없는데 판매하는 경우는 별로 없을 것이다.)

□ 기록된 거래내역은 집계하여 등록된 하나의 거래처원장과 현금출납부, 카드매출

장에 집계결과를 보낼 수 있다.

예를 들어 금일 고객관리에서 100명의 고객에게 120건의 거래가 있었다면 세부내역은 모두 각 고객장부에 기록되고 [일마감결산]을 통하여 거래처원장과 연결하면 지정한 거래처장부(소매매출장)에 1건의 매출자료로 120건의 모든 자료가 품목별로 집계되어 수량과 금액을 계산하고, 결제내역은 지정한 현금출납부와 카드매출장에 나뉘어 자동 입력된다.

고객관리 대장



■ 오늘 거래내역 / 일일 거래내역 / 기간 거래내역

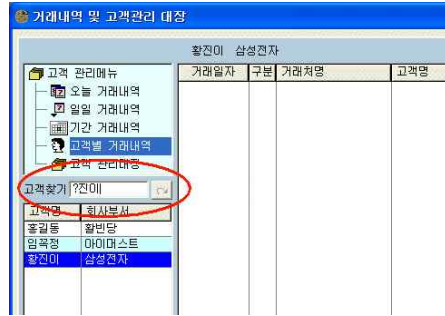
[일마감 결산처리] : 입력된 일일매출 및 수금내역을 집계하여 거래처원장과 입출금장부로 이 내용을 이기한다. 하루 동안 다수의 고객에 대한 내용도 거래처원장에 집계내역을 복사할 때는 한 거래로 집계하여 복사한다.

이 [일마감 결산처리]는 설명할 내용이 많으므로 아래쪽에서 별도로 설명한다.

■ 고객별 거래내역

좌측상단 트리에서 [고객별 거래내역]을 선택하면 아래쪽은 등록된 고객리스트가 나타나서, 고객을 선택하면 우측은 해당 고객의 거래내역을 보여주게 된다.

이곳의 [고객찾기]는 기본적으로 이름순으로 정렬되어 있지만 이름의 첫 글자가 기억나지 않는다면 와일드카드(?)를 사용하여 글자포함 찾기로 검색할 수도 있다.



[고객찾기]에서 와일드카드 [?]를 사용하면 고객명/회사명에 포함된 문자열을 검색할 수 있다.

?표가 없으면 고객명 첫 글자부터 찾아간다.

검색후 다시 전체자료를 보려면 검색 옆의 버튼을 누른다.

Ⅰ 고객관리대장 (고객의 검색)

좌측트리에서 마지막 [정렬 및 검색]을 선택하면 우측은 등록된 고객리스트가 나타나며 트리 하단은 우측 고객들의 정렬순서를 지정한다.

①고객명순~⑤지역별고객 : 등록된 고객을 순서대로 정렬시키고 찾기를 통하여 고객을 검색할수 있도록 한다.

⑥거래잔액순 : 고객의 거래내역에서 외상잔액이 많은 고객순으로 정렬을 하여, 외상고객을 쉽게 찾을 수 있도록 한다.

⑦선택명단 : 다른 탭(Tab)에서 마우스나 키보드의 스페이스바를 이용하여 마크표시(☑)를 한 고객들은 이 탭에서는 모아서 보여진다. 화면좌측 하단 [전체선택]을 이용해 모든 고객을 선택한 경우 모든 고객이 여기에 들어온다. 선택명단 탭에서는 선택고객에 대해 라벨을 출력할 수 있다.

⑧거래일지순 : 최종 거래가 일어난 고객들 순으로 정렬한다. 최근에 거래를 했는데 이름이나 상호가 기억나지 않을 때 유용하게 사용할 수 있다.

□ '고객리스트 메뉴'창 아래의 버튼들에 대한 설명

[번호로 고객찾기] : 고객등록시 입력했던 연락처(전화번호,이메일..등)의 번호로 고객을 검색한다.

[선택고객 거래내역] : 선택막대가 위치한 고객의 거래정보 화면을 연다. 키보드의 Enter 키와 동일하게 작동하며 마우스의 더블클릭도 같은 작동을 한다.

[자료선택] : 고객명 앞에 마크표시(☑)를 한다. 마우스로 고객명 앞의 빈자리에서 클릭하거나, 선택막가 있는 상태에서 스페이스키(Space Bar)를 눌러도 같은 결과를 가져온다.

[고객명단인쇄] : 현재 화면에 나타난 명단을 인쇄한다. 명단인쇄는 주소를 포함한 상세명단과, 수첩용 미니명단을 다양한 정렬순서로 출력할 수 있다.

[전체선택] : 현재 화면상에 표시되는 모든 고객명 앞에 마크표시(☑)를 한다. 마크 표시된 자료는 (7)번 [선택명단]탭에서 라벨작업을 할 수 있다. 전체선택을 하고나면 이 표시는 다시 [선택주소]로 바뀌어서 다시 한 번 누르면 전체 마크된 자료를 해제할 수 있다.

■ 고객 등록

고객등록 방법은 일반적인 추가방식과 같다. 고객관리 창에서 키보드의 Insert 키를 이용하거나, 마우스 오른쪽 버튼으로 메뉴를 부른 뒤 [자료추가] 또는 [자료수정]버튼을 이용하는 것이 가장 일반적이다.

고객을 추가/수정할 때는 다음과 같은 화면이 나타난다.

[등록번호(고객번호)] : 필요한 경우 고객의 등록번호를 입력할 수 있다. 주민등록번호 또는 고객관리에 필요한 회사에서 사용하고 있는 체계의 고유번호도 좋다. 총 영문16자리(한글8자)의 문자, 숫자를 입력할 수 있다. 그러나 이 고객관리에서의 [등록번호]는 고유한 번호를 체크하지는 않으므로 같은 번호가 두개 입력될 수 있다.

[고객분류] : 필요한 경우 고객분류 번호를 지정할 수 있다. 이때 이 고객분류는 미리 등록한 번호에 한하여 사용할 수 있다.(메뉴의 [고객관리]-[고객관리 분류]에서 설정) 0번은 고객분류를 사용하지 않는다고 생각하고 넘어 간다.

[등록일자] : 고객등록일로 기본적으로 오늘 날짜가 나타난다. 키보드로 수정할 수 있다.

[고객명] : 가장 중요한 항목인 고객명을 입력한다. 고객명은 영문 25Byte(한글12자)까지 가능하지만, 일부 화면이나 보고서에서는 화면,용지의 제약으로 일부분만 보일 수도 있다.

[회사부서] : 이 항목은 사용자정의 항목으로, 기본적으로는 '회사부서'로 사용되지만 [고객관리]-[고객환경설정]에서 다른 이름으로 지정해 두면 지정한 이름으로 나타난다. 예를 들어 '회사부서' 대신 '근무처'로 등록해 두면 항목명이 '근무처'로 화면에 보이게 된다. 총 39Byte를 기록할 수 있지만 일부 화면과 보고서에서는 일부분만 보일 수 있다.

[동찾기] : 고객관리에서 주소는 거래처원장에서 보다 중요하게 취급된다. 동찾기에서 고객의 읍/면/리/동의 이름만 넣으면 해당 주소를 쉽게 찾아내고, 우편번호와 주소의 앞부분까지 주소란에 자동 입력된다. 직접 자기 동네의 읍.면.동.리의 이름을 넣어보면 쉽게 알 수 있을 것이다.

[특기사항/참고사항] : 필요한 경우에만 입력한다. 고객에 대해 추가적인 내용이 필요한 경우에 사용한다.

[연락처] : 연락처는 별도의 조그만 리스트창을 가지고 한 고객에 대해 무한대의 연락처를 입력할 수 있다. 그러나 연락처의 유형은 미리 [고객관리]-[고객 환경설정]에서 지정한 번호 유형에 한정된다.

연락처의 추가는 화면 오른쪽 별도의 버튼을 이용하거나 마우스 오른쪽 버튼으로 연락처 부분을 클릭하여 [번호추가]버튼을 눌러 연락처를 추가할 수 있다. 전화번호를 수정할 때는 더블클릭으로 수정하고, 마우스 오른쪽 버튼을 통하여 삭제할 수도 있다. 거래처원장에서의 세부품목의 추가,수정 방법과 동일하다.

Ⅰ 거래내역의 추가

고객관리에서 거래내역을 추가하는 방법은 2가지가 있다.

[오늘/일일/기간 거래내역]창 중 하나를 선택하고 우측 창에서 거래내역을 입력하는 것이고, 두번째는 [고객별 거래내역] 또는 [고객관리대장]에서 먼저 고객을 찾아 선택한 뒤 우측 해당 고객의 거래내역 창에서 기존 거래내역을 확인하면서 새로운 거래를 입력하는 방법이다.

어느 방법이던 새로운 거래를 추가하려면 ‘얼마예요’의 일반 거래추가 처럼 화면 우측의 거래내역창에서 마우스 오른쪽쪽을 사용하거나 키보드의 <Insert>또는 <F2>키를 사용한다.

화면의 내용을 보면 거래처원장에서의 추가화면에 비하여 좀 더 간단한 것을 알 수 있다. 계정과목란이 없고, 결제부분은 현금,카드,외상 이라는 세 가지 구분으로 직접 금액만 입력하도록 되어 있다.

[거래일자] : 오늘/일일 거래내역 화면에서는 거래일자는 탭상의 오늘/일일에 해당되는 날짜로 수정할 수 없다.

[고객선택] : [고객별거래내역]이나 [고객관리대장]에서 거래고객을 미리 선택하고 이 화면에 들어오면 해당 고객으로 고정되어 수정할 수 없다. 오늘/일일/기간 거래내역창에서 거래 추가를 하는 경우에는 여기서 먼저 거래고객을 선택해 주어야 한다.

신규고객이라면 Enter를 눌러 고객리스트를 떠온 뒤, 다시 <Insert/ F2>키로 고객추가창을 불러 먼저 고객을 등록한 뒤 다시 Enter로 선택하여 고객을 선택할 수 있다.

[거래구분] : 고객관리에서의 거래구분은 ‘매출(출고)/반입/입금/메모’ 4가지 밖에는 없다. 즉 고객장부에서는 매입(입고)관련 거래는 기록할 수 없다.

[적요] : 출고, 반입인 경우에는 적요를 적지 않으면 자동으로 아래 거래품목의 첫 번째 항목이 들어간다. '입금/메모' 항목에서는 필요한 경우 적는다.

[거래품목] : 거래품목은 거래처원장에서의 거래품목의 입력과 동일하다. 품목란에서 마우스 오른쪽 버튼이나 키보드의 Insert 키를 이용해 추가화면을 부른 뒤 품목대장에서 품목을 찾아 선택, 입력한다.

품목대장에서 품목을 선택하면 '품목명'은 자동으로 입력되며, 수량, 단가는 품목대장의 [1등급매출가]와 [1등급 수량]이 자동으로 입력된다.

세액은 [고객 환경설정]에서 [일반고객 부가세계산] 옵션에 따라 <예>로 지정한 경우, 금액의 10% 금액이 나타나게 된다.

[현금/카드/외상] : 이 부분은 결제방법과 금액을 입력하는 항목이다. 출고,반입 일 경우에는 기본적으로 품목란의 합계금액이 [현금]란에도 표시된다.(즉 소매의 경우 대부분의 거래가 현금거래이기 때문이다.) [현금]의 금액을 0으로 입력하면 이 금액은 이번에는 [카드]로 이동하고, 다시 [카드]도 0으로 입력하면 [외상]으로 이동한다.

예를들어 위 매출(출고)금액계가 10,000원이면 기본적으로 [현금]란에 10,000원이 나타난다. 이 상태로 저장을 하면 매출 10,000원에 현금 10,000원을 받은 거래가 된다. 만일 카드로 결제를 받았다면, [현금]란의 10,000원을 0으로 고치면 [카드]란이 10,000원이 된다. 또 외상이었다면 카드 란에도 0으로 만들면 [외상]란이 10,000원이 된다.

■ 거래내역 수정, 삭제

각 고객에 대한 거래내역을 수정하기 위해서는 해당 거래내역에 마우스 더블클릭이나 Enter 키로 수정창을 불러 모든 내역을 수정할 수 있다.

또 거래내역을 삭제할 때는 해당 거래내역에서 마우스 오른쪽 버튼을 이용해 [자료삭제]를 클릭하거나 키보드의 Delete키를 이용한다.

그러나 [일마감결산]이 끝난 뒤에 수정 또는 삭제한 거래내역의 변경에 대한 정보는 경리장부에 반영되지 않으므로 필요한 경우, 경리장부에 자동 기록된 일마감결산내역을 삭제한 뒤, 다시 [일마감결산]을 하여야 한다.

Ⅰ 일마감 결산

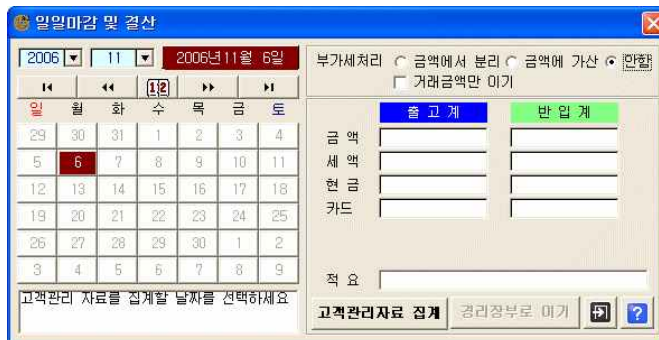
‘일마감 결산’이란 고객관리창에서 작업했던 하루 동안의 모든 거래내역을 경리장부로 이기 하는 작업을 말한다.

예를 들어 고객관리에서 오늘 하루 동안 10명의 고객에게 매출이 12건 일어났는데 매출액은 총 15만원, 이중 현금결제 8만원, 카드결제 6만원 그리고 1만원은 외상이었다고 가정하자.

‘얼마에요’에서 고객관리의 거래내역을 경리장부로 이기할 때는 다음과 같은 방법과 순서에 의해 기록된다.

- ① 고객관리에서 다수의 고객과 거래한 내역도 경리장부에서는 한 거래처장부와 거래한 것으로 기록한다.(10명의 고객에게 판매한 내역이지만 경리장부에서는 지정한 ‘일반고객장부’에 기록된다)
- ② 고객관리에서 다수의 거래도 일마감 집계에서는 한건의 거래로 기록한다. (12건을 합친 거래)
- ③ 결제방법은 현금,카드만 있고 외상이 없으면 거래처원장에 한 건의 거래로 매출에 대한 결제가 완료된 것으로 기록된다.
- ④ 일마감 결산에 외상이 있으면, 일단 모든 매출집계액을 외상으로 판매한 것으로 기록하고, 다시 한건의 자료를 추가하여 그날의 외상대금을 현금,카드 결제분 만큼 받은 것으로 처리한다.
- ⑤ 품목대장의 재고의 변동시점은 고객관리에서 ‘일마감결산’을 통하여 거래처장부로 이기 되는 시점을 기준으로 하며, 고객관리 내에서의 거래는 품목대장의 재고에 영향을 미치지 않는다.
- ⑥ 재고와 회계처리의 기준은 이기된 거래처원장을 기준으로 하며, 일단 이기된 후에는 고객관리에서 해당날짜에 수정, 삭제를 하여도 경리장부에는 아무런 영향을 미치지 않는다.

‘일마감 결산’을 위해서는 하루의 고객관리의 모든 기록을 마친 뒤, 고객관리대장 좌측 하단의 [일마감결산] 버튼을 눌러 다음과 같은 화면을 부른 뒤 작업을 시작한다.



- ① 먼저 [고객관리-고객환경설정]에서 위 집계내용을 저장할 장부그룹, 일반고객장부, 현금출납부, 카드매출장이 맞게 지정되어 있는지 확인한다.

- ② 왼쪽 달력에서 마감할 날짜를 선택한다. 대부분의 경우 오늘 날짜일 것이고, 다음날 아침에 결산을 한다면 어제 날짜가 될 것이다.
고객관리에 자료가 있는 날짜는 고동색으로 표시되고, 거래가 한건도 없는 날은 흰색으로 표시된다.
- ③ 우측하단의 [고객관리자료 집계] 버튼을 클릭한다.
이 버튼을 클릭하면 달력에서 지정한 날짜로 기록된 출고,반입과 결제금액에 대한 집계를 계산하여 화면에 보여준다. 집계の内容에 이상이 없는지 확인한다.
- ④ [경리장부로 이기] 버튼을 클릭한다.
이 버튼을 누르면 비로소 고객관리에서 기록했던 내용들을 지정한 거래처원장과 현금출납부, 카드매출장에 집계하여 기록하고, 포함된 품목들의 재고계산도 이루어진다.
[부가세처리] : 우측화면 상단의 [부가세 처리] 옵션중 <금액에서 분리>는 고객 거래내역에는 부가세를 별도로 기록하지 않고 포함금액을 매출금액에 표시하였는데, 경리장부로 이기할 때는 포함된 부가세를 분리해서 적고자 할 경우에 사용한다. <금액에 가산>은 반대로 경리장부에 이기할 때 부가세를 추가로 자동으로 붙이는 경우에 선택하지만 거의 사용할 일은 없다. <안함>을 선택하면 사용자가 입력한 내용 그대로 경리장부에 이기한다.

고객관리 분류

고객관리에서 등록되는 고객들은 사용자가 지정해 둔 고객분류를 가질 수 있다. 고객분류는 사용자 마다 다르겠지만, 예를들면 일반고객, 우대고객, 특별고객... 같은 분류이다. 또 동창회관리 같은 경우라면 1기, 2기, 3기 같은 기수가 고객분류로 사용될 수도 있을 것이며, 학원 같은 경우라면 단과반, 종합반이 고객분류가 될 수도 있을 것이다. 고객분류가 필요 없는 경우라면 사용하지 않아도 상관없다.

메뉴의 [고객관리]-[고객관리 분류]를 선택한다. 자료추가는 다른 리스트화면과 마찬가지로 Insert 키 또는 마우스 오른쪽키를 사용한다.

고객 환경설정

고객관리는 일일 결산자료를 주고받는 기능 이외에는 장부그룹과 독립적으로 움직이므로 고객관리의 [환경설정]은 별도의 메뉴로 존재한다.

메뉴의 [고객관리]-[고객환경설정]을 선택하면 환경설정창이 나타난다.



[연결 장부그룹 번호] : 일일 고객관리에 등록된 매출 및 결제내역을 집계하여 특정 장부그룹의 거래처장부와 현금출납부, 카드매출장에 연결할 수 있는데, 어떤 장부그룹을 이용하겠느냐는 것이다. 대부분의 경우 현재 사용하고 있는 장부그룹을 지정한다. 새해에 장부그룹을 새로 만들때 여기서 '연결장부그룹'도 함께 바꾸어 주면 새해부터는 새 장부그룹과 연결된다.

[매출 거래처 장부] : '일마감 결산'시 모든 거래내역은 경리장부의 한 거래처에 등록되는데 해당 거래처원장을 선택한다. 보통 기본으로 만드는 [일반고객] 장부를 사용한다.

[연결 현금장부~연결 카드장부] : '일마감 결산시' 모든 거래내역의 현금수금액을 기록할 현금출납부 장부와 카드로 결제된 금액을 기록할 카드매출장부를 선택한다.

[일반고객 부가세계산] : 고객관리에서 거래내역을 추가할 때 거래품목의 금액을 선택하면 부가세가 자동으로 계산되어 나타나게 하겠느냐(예), 안하겠느냐(아니오)를 결정한다.

[사용자 정의필드] : 사용자 정의필드는 기본적으로 '회사부서'로 되어 있다. 그러나 고객관리를 사용하는 용도에 따라 이 이름 말고 다른 용도로 사용할 수도 있을 것이다. 예를들어 동호회 관리 같은 경우에는 '기수'라는 이름으로 사용할 필요가 있을 경우에는 여기서 필드명을 바꾸어 주면, 고객관리에서 모든 '회사부서'라는 표현은 '기수'라는 표현으로 바꾸어 화면에 나타난다.

[연락번호 유형] : 고객추가시 연락처의 유형을 사용자에게 맞게 지정할 수 있다. 최근에는 핸드폰, 이메일 등등 연락처의 종류가 다양해져서 사용자가 직접 종류를 지정하고 이 연락번호로 검색을 할 수도 있다.

연락번호 유형란에서 키보드의 Insert 키나 마우스 오른쪽을 클릭하고 [자료추가]를 선택하면 연락처 유형을 추가할 수도 있다.

엑셀자료 라벨인쇄

엑셀파일로 작성된 고객주소록을 라벨인쇄하거나 얼마에요의 고객관리대장으로 불러와 고객등록을 바로 할 수 있다.

엑셀자료라벨인쇄에서는 얼마에요 고객관리대장에 고객을 등록하지 않고 이 화면에서 바로 라벨출력만을 할 수 있게 한 점이 [기초관리]-[자료관리]-[엑셀 내보내기/가져오기]메뉴에서의 <고객리스트>항목 불러오는 기능과 다른 점이다.



[엑셀 불러오기 항목 설명]

[엑셀필드 설정]: Excel에 있는 고객주소록 자료를 불러올 때 사용자가 선택한 열의 내용을 불러온다. 즉, 고객주소록 엑셀파일에 작성된 주소, 회사명칭, 담당자 셀을 주소열1, 주소열2, 회사명칭 열, 담당자명 열, 우편번호 열을 설정한다.

[기본설정]: <기본설정>을 선택하면 엑셀필드설정이 비활성화 되면서 얼마에요에서 고객정보를 엑셀로 내보낼 때 지정한 필드 순으로 라벨출력에 필요한 5가지 사항 외에 사업자번호, 고객분류, 등록일자, 특기사항, 참고사항, 전화번호, 핸드폰, 이메일 정보를 읽어 온다.

얼마에요의 고객정보 엑셀필드는 [기초관리]-[자료관리]-[엑셀 내보내기/가져오기]항목의 필드 도움말을 참고한다.

[읽어올 고객 수]: 엑셀에 있는 고객 자료 중 사용자가 원하는 양만큼 라벨을 출력하거나 고객관리대장에 저장할 수 있다.(예: 고객수를 “3”으로 설정하면 엑셀고객자료에서 3명만 불러온다.) <전체>를 선택하면 엑셀자료에 있는 모든 고객정보를 불러온다.

[파일명]: [파일명]버튼을 눌러 불러올 엑셀파일을 선택한다.

[불러오기]: 엑셀 데이터를 불러온다. [파일명]이 비어 있는 경우 파일선택창이 뜬다.

[고객등록]: 불러온 엑셀 데이터를 고객관리대장의 고객으로 등록할 때 선택한다. 고객으로 등록하지 않고 라벨인쇄만 하고자 한다면 불러오기 한 후에 바로 인쇄를 하면 된다.



[인쇄]: 불러온 엑셀 데이터를 라벨에 출력한다. [인쇄]버튼을 눌러 라벨선택창이 나오면 라벨지를 선택하여 출력한다.

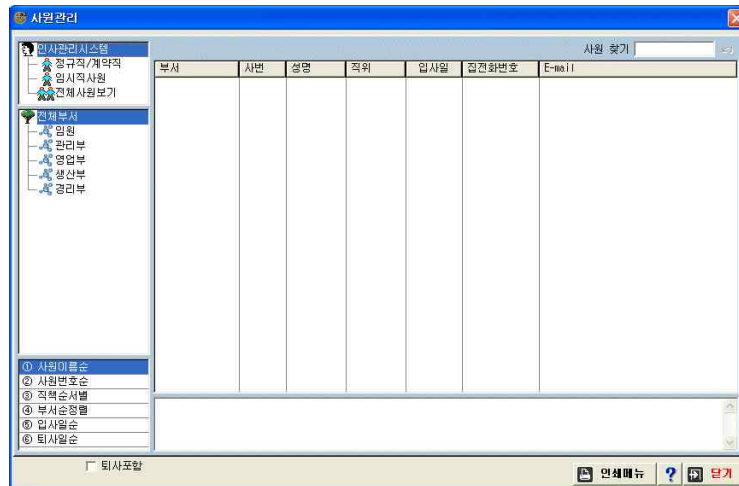
이 페이지는 다음장을 흡수 쪽에서 시작하기 위해 일부러 비워둔 페이지 입니다.

11 장 인사 급여

♣ 본 기능은 '얼마에오 ERP'버전 이상에서 지원됩니다.

‘인사급여관리’는 회사의 임원과 직원들의 신상정보를 기록하고 급여내역을 계산, 관리하는 기능을 가지고 있다.

사원관리 대장



[좌측 상단 트리-인사관리시스템] : 각 항목을 선택할 때 마다 우측 사원대장에서 해당 사원 리스트를 보여준다.

[좌측 중앙 부서별 보기] : 등록된 부서 별로 소속 직원들을 보여준다. 부서의 추가는 트리의 [전체부서]에 마우스 오른쪽을 클릭한 뒤 [자료추가] 메뉴를 사용한다.

[좌측 하단 정렬순서] : 우측 사원리스트의 정렬순서를 지정한다.

[퇴사 포함] : 기본적으로 퇴사자는 리스트에서 보이지 않지만, 퇴사자를 포함하여 검색할 때는 여기를 체크한다.

[인쇄메뉴] : 인사기록카드(경력증명서, 재직증명서), 근태양식(출근부), 직원명단을 출력할 수 있다.

■ 사원의 추가

사원을 추가할 때는 좌측 해당 부서를 먼저 클릭하여 선택한 뒤 오른쪽의 사원리스트화면에 서 마우스 오른쪽을 클릭하여 [사원추가]를 선택한다.

□ 기본사항

우측 [기본사항]에는 성함, 주소, 연락처등 사원 개인에 대한 기본적인 내용들을 입력한다.

[사원번호] : 사원번호는 101번부터 시작해서 차례로 자동으로 부여된다. 필요에 따라 사원번호는 수정하여 저장할 수 있지만, 일단 저장 후에는 수정할 수 없다.

[사원구분] : 정규직, 임시직중 선택한다. <정규직>을 선택하면 우측 [급여관련] 탭 하단의 [임시직정보]의 급여지급방법을 사용할 수 없다.

[직위] : 직위를 선택한다. 직위의 설정은 [인사급여 환경설정]의 [부서/직책]탭에서 수정할 수 있다.

[부서] : 소속 부서를 선택한다. 부서항목의 추가는 [부서] 돋보기를 클릭하여 부서리스트를 부른 뒤 마우스 오른쪽을 사용하거나 또는 사원관리대장 좌측 중앙의 트리에서 마우스 오른쪽 메뉴를 이용한다.

[사진파일] : 사원별 사진 그림파일이 있으면 해당 파일을 '얼마예요'가 설치된 폴더 아래의 [Photos]라는 방에 복사한 뒤 여기서 선택하면 사진이 나타난다.

[입사일~채용구분] : 사원별 입사정보를 입력, 선택한다.

[중간정산] : 사용자가 직접 입력할 수 없고, 원천세 전자신고 변환프로그램인 e-tax 프로그램에서 퇴직금 중간정산 처리시 자동으로 입력된다.

[퇴사처리완료] : 퇴사자는 퇴사일을 입력하고 퇴사처리완료에 체크한다.

[주민등록번호~비고] : 사원등록을 위해서는 반드시 주민등록번호는 기재해야 하며, 주소를 비롯해 사원의 정보를 입력한다.

□ 급여관련

[건강보험번호] : 건강보험 번호를 입력한다. 재발급시 필요할 경우를 대비한 것으로, 실제 급여계산과는 관계가 없다.

[연금신고금액] : 필요한 경우 국민연금관리공단과 건강보험관리공단에 신고한 표준보수월액을 입력한다. 급여관리대장에서 급여 입력할 때 국민연금과 건강보험 보험료 계산이 해당 월급여지급액에 따라 계산되지 않고 [연금신고금액]란에 입력한 표준보수월액을 기준으로 등급별 보험료를 고정하여 입력되게 할 수 있다.

[현장기술인력] : 현장기술인력인 경우 체크하고 내용을 입력한다.

[급여지급정보] : 급여를 지급할 은행, 계좌, 예금주를 등록한다. [급여이체보고서]에서 지급계좌로 자동 출력된다.

□ 개인이력

[병역정보 ~학력 및 경력]: 병역정보와 학력 및 경력정보 등을 입력한다. 사원관리대장 하단의 [인쇄메뉴]-[인사기록카드 인쇄]에 자동 출력된다.

□ 부양가족

[부양가족]탭에서 부양가족 명단을 입력하면 ‘공제가족수’는 다음 계산에 의해 정해진다.

$$\text{공제가족수} = \text{본인1} + \text{배우자1} + \text{직계비속수} + \text{직계존속수}$$

즉, 공제가족숫자는 [배우자], [직계비속수], [직계존속수] 옵션의 내용만 반영되며 나머지 옵션은 연말정산시에 반영될 내용으로 일반 급여계산시의 갑근세, 주민세 계산에는 계산대상이 되지 않는다.

□ 임시직의 급여

[사원구분]에서 <임시직>을 선택하면 우측 [급여관리]탭 하단의 [임시직정보]가 활성화된다. 임시직의 경우에는 일당 100,000원까지는 갑근세 등 공제가 없으므로 위의 내용을 입력하지 않고 하단의 [지급방법]과 [급여기준액]을 입력한다.

급여관리 대장

인사급여관리 기능은 사실상 [급여계산]을 위하여 사용한다고 해도 과언이 아니다. ‘얼마예요’의 급여관리는 일반적인 회사에서 매월 발생하는 정규직의 급여와 갑근세, 주민세, 보험, 연금을 효과적으로 계산하여 실수령액을 자동계산하기 위한 용도로 사용한다.

✓ ‘얼마예요’의 공제금액 계산방식은?

‘얼마예요’의 급여에 따른 갑근세 등 각종 공제금액의 계산방식은 해당 월의 지급액을 기준으로 ‘간이세액조건표’의 내용을 기준으로 계산한다.

원칙적으로 갑근세나 연금, 보험금액을 계산할 때는 1년간의 총금액에서 소득공제금액을 뺀뒤 12월로 나누어 일정하게 지급하지만 실제로 이렇게 계산하는 중소기업은 거의 없다.

앞으로 줄 금액을 예측할 수 없기 때문이다. 추석보너스 등의 특별상여도 공제액 대상이지만 금년에 보너스를 줄 것인지는 그때가 되어야 결정하는 것이 보통이며 경우에 따라서는 급여가 나가지 못할 경우도 있을 것이다.

그래서 대부분의 중소기업은 (대기업도 마찬가지..) 일단 매월의 수령액에 대해서 ‘간이세액조건표’와 연금,보험요율표로 공제를 하고, 연말정산시에 총 급여액에 대하여 재계산을 하여 과다지급한 공제액을 환급 받는다. 오해가 없으시기를 바란다.

[연도검색] : 연도를 선택하면 다른 년도의 급여내역을 검색 또는 입력할 수 있다.

[인사관리시스템]: 정규직의 경우에는 급여구분을 급여, 급여/상여, 특별상여로 구분하여 지급할 수 있으며 ‘[정규]전체내역’에서 정규직 전체사원의 급여내역을 확인할 수 있다.

임시직은 ‘[임시]구분별 내역’에서 사용자가 임의로 급여구분을 추가하여 임시직의 급여를

지급할 수 있으며, ‘[임시]전체내역’에서 임시직 전체사원의 급여내역을 확인할 수 있다.

‘사원별 급여내역’에서는 사원관리대장에 등록된 모든 정규직/임시직사원에 대하여 사원별로 급여지급내역을 확인할 수 있다.

[월] : 해당월 버튼을 선택하면 해당월로 이동한다. 해당 [월]에서는 상단의 [급여구분]을 선택하여 한달에 총 3번의 급여를 분리하여 지급할 수 있다.(급여, 급여+ 상여, 특별상여)

[급여]나 [급여+상여]는 완전히 다른 것이 아니고, 사용자의 편의를 위하여 [급여+상여]탭에서 입력하면 급여지급내역 항목에 자동으로 ‘상여금’ 항목이 나타나 보이는 것으로 [급여]상태에서도 사용자가 직접 ‘상여금’을 입력할 수 있다.

[좌측 하단 집계] : 우측 화면의 급여내역의 집계를 보여준다.

[회계장부로 이기] : 해당 월의 정규직 급여내역을 분개하여 경리장부의 대체장부와 입출금장부에 이기할 수 있다. 대체장부와 결제출금장부는 [인사급여 환경설정]-[기타사항]탭에서 설정하여 사용한다.

[전월에서 복사] : 대부분의 회사에서 연초에 연봉협상이나 급여기준이 결정되면 1년 동안의 급여액은 대부분 일정하다. 이달의 급여가 지난달 또는 지지난달의 급여내역과 동일하거나 비슷하다면, 이달 급여내역 창에서 개인별 급여내역을 입력하기 전에 하단의 [전월에서 복사]를 선택한 뒤 과거 지급월 리스트 중에서 한 가지를 선택하면 선택한 과거 월에 입력했던 내역이 그대로 이달로 복사된다. 이달에 추가 또는 수정할 내용이 있으면 수정할 수 있다.

[인세메뉴] : 월별, 부서별, 해당 년도의 급여대장, 급여명세서와 급여이체보고서, 공제항목별 연간집계표를 출력할 수 있다. 또한 월별 급여명세서 E-mail전송이 가능하다.

Ⅰ 정규직 사원의 급여내역 추가

급여액을 입력하면 이에 따라 우측 공제액은 ‘간이세액조건표’와 연금,보험율표에 의하여 자동으로 계산된다. (간이세액조건표는 ‘인사급여 환경설정’에서 확인할 수 있다)

[사원찾기] : 급여를 지급할 사원을 사원관리 명단에서 선택한다.

[지급일자] : 급여입력일과 급여지급일이 다른 경우 실제 급여지급일을 입력한다.

[구분별 집계] : 우측 화면의 급여지급내역을 집계하여 보여준다.

[세금재계산(F2)] : 자동계산된 내역이 의심스럽거나 에러로 제대로 계산되지 않았을 경우 이 버튼을 클릭하면 급여에 대한 공제액을 재계산한다.

[연속/확인] : [확인]버튼을 눌러 해당 사원의 급여내역을 저장한다. [연속]버튼을 누르면 저장 후 다음 사원의 급여내역 추가창이 나타난다.

[우측화면의 지급액] : 지급내역과 금액을 입력한다. 지급내역은 갑근세 등 세액계산의 대상이 되는 과세 지급항목과, 비과세항목이 있는데 월 10만원까지의 식대보조금과, 20만원 이내의 '자가운전지원금'은 비과세 대상이다. 이점을 잘 이용하면 갑근세를 줄일 수 있다. 과세/비과세 항목여부는 [인사급여]-[인사급여 환경설정]의 [지급항목]에서 지정할 수 있다. 지급항목이 10개 이상인 경우에는 하단의 지급항목 입력란에서 추가적으로 입력할 수 있다.

[우측화면의 공제액] : 공제내역과 금액을 입력한다. '자동'상태에서는 갑근세, 주민세와 4대보험은 자동으로 계산하므로 사용자가 직접 입력할 필요가 없다.

공제항목이 10개 이상인 경우에는 하단의 공제항목 입력란에서 추가적으로 입력할 수 있다.

[우측하단의 자동/수동] : '자동'인 상태에서는 급여액을 입력하면 이에 따라 우측의 각종 공제액이 자동으로 계산된다. '수동' 상태에서는 자동계산을 하지 않으므로 사용자가 직접 입력할 수 있다.

I 임시직 급여내역 추가

아르바이트 같은 일용직이나 임시직 직원은 정규 직원처럼 급여가 월단위로 일정치 않고 갑근세 등 세액공제도 없는 경우가 대부분이므로 월단위가 아닌 사용자가 임의대로 급여구분을 입력하여 급여지급을 할 수 있다.

[지급액]항목에 임시직 급여지급액을 입력하면 [인사급여 환경설정]-[일용직 환경]의 '일용직 사원의 급여세액계산' 설정에 따라 세액이 자동 계산된다.

[사원찾기] : 급여를 지급할 사원을 사원관리 명단에서 선택한다.

[지급일자] : 급여입력일과 급여지급일이 다른 경우 실제 급여지급일을 입력한다.

[급여구분] : 임시직은 회사의 업종이나 관습에 따라 급여 지급방법이 달라질 수 있다.(예: 주급, 월급, 수시, 작업마감후...) 그래서 정규 직원처럼 월별구분이 없을 수 있으므로 사용자가 급여지급구분을 추가하여 사용할 수 있다.

급여구분 추가는 [급여구분] 옆 돋보기 아이콘을 클릭하여 [구분추가]로 급여기준을 추가하여 사용한다.

임시직원을 월별로 사용하지 않으면 년 단위로 [2010년 일용직 /2011년 일용직...] 과 같이 지급구분을 추가하고, 정규직처럼 월단위로 지급한다면 [2010년1월 / 2010년2월...]로 지급구분을 추가하여 급여를 지급할 수도 있다.

[연속/확인] : [확인]버튼을 눌러 해당 사원의 급여내역을 저장한다. [연속]버튼을 누르면 저장 후 다음 사원의 급여내역 추가창이 나타난다.

[근무단위시간] : 근무량을 입력한다. 임시직사원을 등록할 때 [급여관련] 탭에서 [지급방법]에 따라 근무량을 계산한다.

<월급/주급>인 경우에는 근무단위시간(근무개월수/근무주일수)은 '1' 이 대부분이지만, <일급/시급>인 경우에는 근무한 일/시간에 따라 계산을 해야 하므로 사용자가 직접 입력해야 한다.

[노임단가] : 위 근무단위시간에 대한 단가를 입력한다. 노임단가는 기본적으로 임시직 사원 등록시 [임시직 정보]의 [급여지급액]란에 입력한 금액이 자동으로 보이게 된다.

[실제근무일] : 실제근무일을 입력한다.

[평균일급여] :사용자가 직접 입력할 수 없으며, 총노무비에서 실제근무일을 나누어 평균일급여를 자동 계산하여 입력된다.

[총 노무비] : 근무단위시간 x 노임단가 = 총노무비가 계산된다.

[공제액] : 임시직이나 아르바이트인 경우 급여에서 공제하는 경우는 거의 없지만 혹시 있다면 [공제액]란에 직접 항목을 입력하여 실수령액을 계산할 수도 있다.

월급여로 임시직 급여를 지급할 때 공제하는 항목이 있다면 [인사급여 환경설정]-[임시직 공제항목]에 등록해 두면 이 내용은 급여추가 화면이 나오면서 자동으로 화면상에 나타나게 된다.

개인별/부서별 연간급여 지급내역

■ 개인별 연간 지급 금액 보고서

정규직 사원의 각 개인에 대한 연간 급여내역을 보고서로 출력한다.

개인별로 출력되므로 기본적으로는 선택막대가 위치한 사원의 급여내역을 출력한다.

여러명을 선택하여 출력하려면 사원리스트의 사원명 앞의 공란에 마우스로 체크[v]표시를 하고 하단 [인쇄]를 누르면 체크된 사원을 한명씩 차례로 보고서를 출력한다. 상단의 [전체 선택]에 체크를 하면 모든 사원의 연간 급여지급내역이 한명씩 차례로 출력된다.

단, 개인별 연간 지급금액 보고서에는 임시직은 포함되지 않는다.

임시직은 [급여관리대장]-[인사관리시스템]의 [임시]구분별 내역, [임시]전체내역 하단의 인쇄메뉴에서 출력할 수 있다.

■ 부서별 연간 지급 금액 보고서

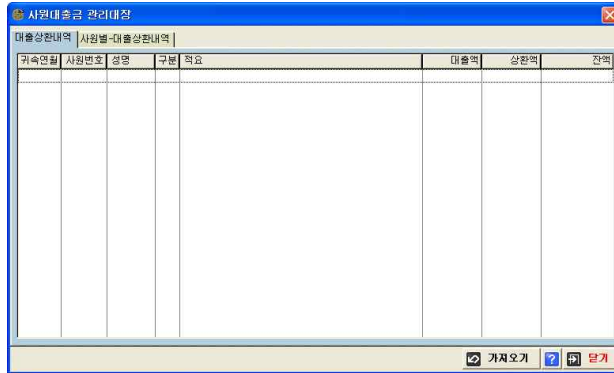
정규직 사원의 부서별 연간 급여내역을 보고서로 출력한다.

부서별로 출력되므로 기본적으로는 선택막대가 위치한 부서의 급여내역을 출력한다.

여러 부서를 선택하여 출력하려면 부서리스트의 부서명 앞의 공란에 마우스로 체크[v]표시를 하고 상단 [인쇄]를 누르면 체크된 사원을 한명씩 차례로 보고서를 출력한다. [전체선택]에 체크를 하면 모든 부서의 부서별 연간 급여지급내역이 차례로 출력된다.

사원 대출금 관리

사원에게 대출금 제도를 시행하는 회사에서 사원의 대출금과 상환금을 관리하여 잔액을 확인 할 수 있는 기능이다.



□ 대출상환내역

각 사원의 대출/상환 현황을 확인하고 대출/상환거래를 추가/수정/삭제 할 수 있다. 전체 대출액과 상환액을 계산하여 잔액을 표시한다.

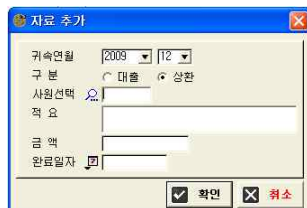
[가져오기] : 급여대장에 사원의 급여내역을 추가 할 때 [대출상환 항목설정]에서 설정해 둔 대출/상환항목을 이용하여 금액을 입력한 경우 [가져오기]버튼을 통해 간단하게 내역을 불러올 수 있다. 대출/상환 항목은 [인사급여]-[대출상환 항목설정]에서 대출항목 코드와 상환항목코드를 설정할 수 있다.

□ 사원별-대출상환내역

사원별로 대출내역과 상환내역을 검색한다. [사원선택] 버튼을 눌러 표시할 사원을 지정해야 개인별로 자료가 나타나고 잔액이 계산된다.

여기서 사원을 선택하고 상단 메뉴의 [인사급여]-[대출상환현황]에서 [사원별 대출상환현황]보고서를 출력 할 수 있다.

▮ 대출상환 내역의 추가

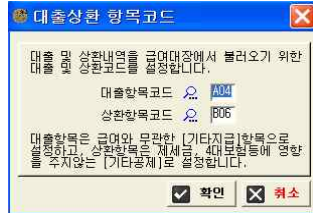


대출 또는 상환내역을 추가할 때는 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [자료추가]를 선택하여 [구분]에서 대출/상환을 선택하여 금액을 입력한다. 대출금 상환이 완료되면 완료일자란에 대출금 상환 완료일을 입력한다.

Ⅰ 대출상환 항목설정

이 메뉴는 [사원대출금관리] 화면이 나타나 있을 때만 보이고, 위 화면을 닫으면 메뉴 역시 보이지 않는다.

사원대출금 관리대장의 가져오기 기능을 사용하여 급여대장에서 대출/상환 내역을 불러오기 위해서 항목설정이 필요하다.



[대출항목코드] : 사원에게 대출금을 지급할 때 사용하는 항목코드이다. 급여대장의 지급항목 중에서 급여와 무관한 [기타지급]옵션으로 설정된 항목을 선택한다.

[상환항목코드] : 대출을 받은 사원이 상환할 때 사용하며 공제항목 중에서 [기타공제]로 지정된 항목을 선택하여 사용한다.

Ⅰ 대출상환 현황

현재 대출/상환에 관한 보고서를 출력한다.

[대출상환현황 보고서] : 출력일까지의 대출내역과 상환내역 전체를 보고서로 출력한다.

[대출상환현황 집계표] : 사원별 대출내역과 상환내역을 집계하여 출력한다.

[사원별-대출상환현황] : 개인별로 대출금액과 상환금액을 계산하여 잔액과 함께 표시한다.

[사원별-대출상환내역]탭에서 사원을 선택해야만 출력 할 수 있다.

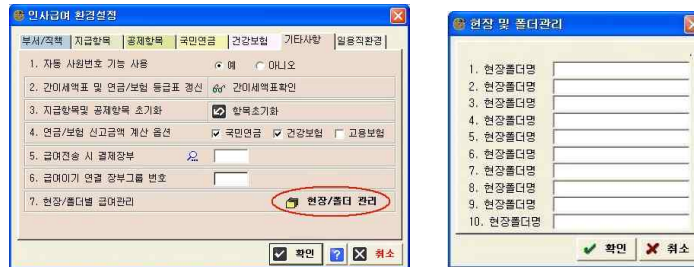
현장/폴더별 급여관리

‘얼마예요’의 [인사급여]기능은 기본적으로 한 회사의 인사급여관리를 위주로 하고 있다. 그러나 사업장이 다수일 경우이거나 지점별, 현장별로 사원과 급여관리가 필요하다면 [현장/폴더별 급여관리]기능을 이용하여 각 현장폴더별로 인사급여관리를 할 수 있다.

□ 현장폴더명 추가

현장/폴더별 급여관리기능을 사용하려면 [인사급여 환경설정]-[기타사항]탭의 [7.현장/폴더별 급여관리]옵션에서 ‘현장폴더명’을 입력하고 사용한다.

[현장/폴더관리]버튼을 눌러 <현장폴더명>을 추가하여 현장폴더별로 인사급여관리를 할 수 있다. 현장폴더별 급여관리는 최대 10개까지만 가능하다.



□ 현장/폴더별 급여관리메뉴

[인사급여]-[현장/폴더별 급여관리]메뉴의 [현장/폴더 선택]에서 원하는 현장명을 선택하면 해당 현장폴더별로 인사급여관리 메뉴가 나타난다.



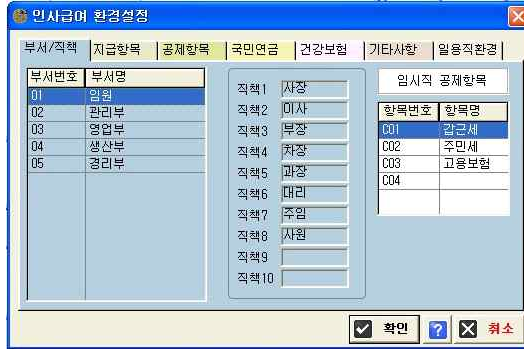
현장/폴더별 급여관리의 기능은 [인사급여]메뉴의 사원관리대장, 급여관리대장, 사원대출금관리, 개인별/부서별 연간급여지급내역 기능과 모두 동일하며 각 현장폴더별로 인사급여 환경설정을 설정하여 사용할 수 있다.

단, 현장/폴더별 급여관리에서는 [인사급여]메뉴의 급여관리대장에서 지원되는 ‘회계장부로 급여내역 이기’기능은 지원되지 않는다.

인사급여 환경설정

인사급여와 관련된 화면과 기능에서 기본적인 기능을 설정하는 곳이다. 메뉴의 [인사급여]-[인사급여 환경설정]을 차례로 선택한다.

□ 부서/직책



[부서/직책] : 사원등록시 사원들의 소속부서와 직책구분을 설정한다. 여기에 등록된 부서와 직책만을 선택하여 사용할 수 있다.

[임시직공제항목] : [기타사항]탭의 [2.임시직월급여 세급자동계산 여부]설정에서 <계산> 옵션을 선택한 경우에 어떤 명목의 세금을 공제할지 지정한다. 갑근세, 주민세, 고용보험만 공제하는 것이 대부분이다.

□ 지급항목

이 두 가지 탭에서는 정규직원 급여를 입력할 때 급여 추가창을 부르면 자동으로 나타날 급여와 공제항목을 미리 설정하는 곳이다. 추가로 필요한 급여항목이나 공제항목이 있으면 마우스 오른쪽 버튼이나 Insert 키를 이용하여 추가를 할 수 있다.



[항목번호] : 지급항목의 고유번호를 입력한다. 지급항목 추가할 때 항목번호는 A로 시작하여 자동부여된다. 번호에서 1~10번까지는 내부적으로 사용하므로 추가나 수정이 되지 않는다. 지급항목은 기본적으로 A13번까지 등록되어 있으므로 사용자가 추가하려면 14번 이후로 등록하여 사용해야 한다.

[항목명] : 급여내역의 이름을 입력한다. (예:기본급, 상여금, 식대보조금, 직책수당 등.)

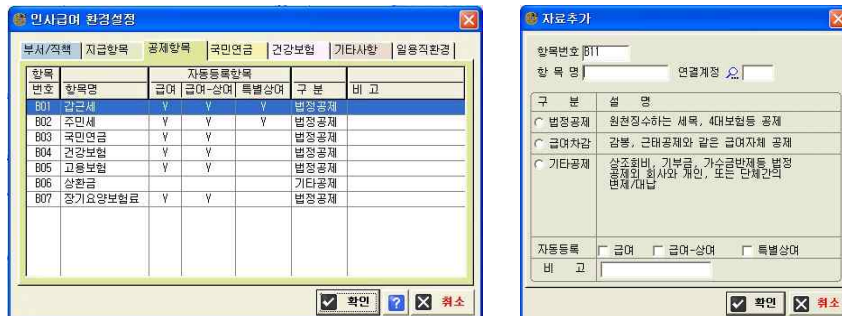
[연결계정] : 지급항목별 연결계정과목을 설정한다. 예를 들어 A01번의 기본급 항목은 542번 “급여”계정으로 연결한다.

[구분] : 지급항목의 내용이 갑근세 등 세금공제의 대상인지 아닌지를 설정하여 과세(급여항목, 상여항목, 인센티브)와 비과세로 구분한다. 급여항목은 아니지만 급여와 별도로 지급해야 하는 대출금항목 등은 <기타지급>으로 선택한다.

[고용보험] : 고용보험료 계산여부를 선택한다.

[자동등록] : 급여대장 상단의 [급여 / 급여+ 상여 / 특별상여] 중에서 어떤 화면상에서 추가할 때 이 항목이 자동으로 나타나게 할지를 결정한다.

□ 공제항목



[항목번호] : 공제항목의 고유번호를 입력한다. 공제항목 추가할 때 항목번호는 B로 시작하여 자동부여된다. 번호에서 1~10번까지는 내부적으로 사용하므로 추가나 수정이 되지 않으며 사용자가 추가하려면 11번 이후로 등록하여 사용해야 한다.

[항목명] : 급여내역의 이름을 입력한다. (예:갑근세, 주민세, 건강보험, 국민연금 등.)

[연결계정] : 공제항목별 연결계정과목을 설정한다. 예를 들어 B01번의 갑근세 항목은 209번 “예수금”계정으로 연결한다.

[구분] : 급여에서 예수금으로 원천징수하는 갑근세와 주민세, 건강보험료, 국민연금, 고용보험 등은 <법정공제>항목으로 선택한다. 감봉, 근태공제와 같은 급여지급액 자체에서 공제되는 항목은 <급여차감>으로 선택하고 상조회비, 기부금, 대출금 상환의 상환금 항목은 <기타공제>로 선택한다.

[자동등록] : 급여대장 상단의 [급여 / 급여+ 상여 / 특별상여] 중에서 어떤 화면상에서 추가할 때 이 항목이 자동으로 나타나게 할지를 결정한다.

□ 국민연금 / 건강보험

기존에 시행하던 표준보수월액에 따른 국민연금/건강보험의 보험요율표로 국민연금의 경우 2008.1.1 건강보험의 경우 2007.1.1에 부가등급제가 폐지되고 현재는 실급여액에 따라 요율로 계산한다.

□ 기타사항

인사급여의 기타 제반사항을 설정하는 곳이다.



[1. 자동 사원번호 기능사용] : 사원을 등록할 때 사원번호를 자동으로 부여할지 사용자가 직접 입력할지를 결정한다.

[2. 간이세액표 및 연금/보험 등급표 갱신] : <간이세액표확인>에서 갑근세와 주민세 계산의 기초가 되는 '간이세액조건표'를 확인할 수 있다. 이 표에 근거하여 급여를 입력하면 갑근세와 주민세가 자동 계산된다.

간이세액조건표 및 국민연금/건강보험 보험요율표가 변경되었거나 급여 자동계산시 세액이나 보험/연금 보험료 금액이 최신 조건표와 일치하지 않을 때는 아이퀘스트 홈페이지 자료실에서 최신버전 패치를 받아 갱신할 수 있다.

[3. 지급항목 및 공제항목 초기화] : 필요한 경우 지급항목/공제항목 10번 이하의 기본항목을 얼마에요 출고 상태로 초기화시켜 사용할 수 있다.

얼마에요 인사급여의 지급항목과 공제항목의 10번 이하 항목은 프로그램 내부적으로 고정되어 사용자가 변경/삭제할 수 없도록 되어 있으나 프로그램상의 오류로 인해 10번 이하의 기본항목이 변경되거나 자료에 이상이 생겼을 때 [항목초기화]로 수정할 수 있다.

[4. 연금/보험 신고금액 계산 옵션] : 급여관리대장에 입력하는 월지급액에 따라 보험료를 계산하지 않고 사원등록시 [연금/보험정보]의 '연금신고금액'란에 입력된 표준보수월액 기준으로 등급에 따른 보험료를 고정시켜 입력되게 하는 기능이다.

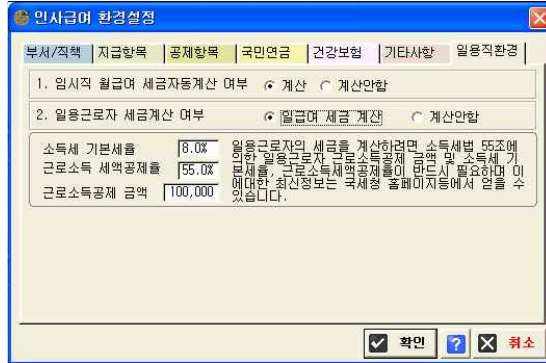
[5. 급여전송시 결제장부] : [급여관리대장] 하단의 [회계장부로 이기]버튼으로 급여내역을 경리장부로 이기할 때 급여가 지급되는 결제장부를 미리 설정하여 사용할 수 있다.

[6. 급여이기 연결 장부그룹번호]: 급여관리대장에 입력한 급여내역을 회계장부로 이기할 때 이기되어질 장부그룹을 설정한다.

[7. 현장/폴더별 급여관리] : 사업장이 다수일 때나 지점별, 현장별로 급여관리가 필요하다면 [현장/폴더관리]버튼을 눌러 <현장폴더명>을 추가하여 현장폴더별로 인사급여관리를 할 수 있다. 현장폴더별 관리는 최대 10개까지만 가능하다.

□ 일용직환경

일용직 급여의 세금계산에 대한 설정을 하는 곳이다.



[1.임시직월급여 세금자동계산 여부] : 임시직에서 월급으로 지급하는 경우 일정 금액이상이면 급여에서 갑근세와 주민세를 공제하는 경우가 있다. 이때 이 옵션을 선택하면 [월급]방식의 지급형태일 경우 급여가 일정액 이상이면 정규직처럼 간이세액표를 기준으로 갑근세, 주민세를 자동 계산한다.

[2.일용근로자 세금계산여부] : <일용액 세액계산>에 선택한 경우 일당 100,000원을 초과한 지급액에 대하여 세액을 자동 계산하여 공제한다.

인사급여 비밀번호

‘얼마예요’는 로그인하는 사용자 별로 ID와 비밀번호를 설정할 수 있지만, ‘급여’ 내용은 상당히 민감한 내용이므로 별도로 비밀번호를 설정하여 사용할 때 마다 비밀번호를 묻고 사용하게 할 수 있다.

‘인사급여’ 메뉴를 사용하지 못하게 하려면?

중소기업의 경우 인사급여관리는 사장님과 경리 단 두 사람만이 보는 경우가 대부분이다.
 메뉴의 [기초관리]-[관리와운영]-[사용자관리]에서 등록된 사용자 중에서 인사급여 메뉴를 볼 필요가 없는 사용자의 경우, 더블클릭하여 수정화면으로 들어가 [사용권한]탭에서 [급여와 자산관리] 옵션을 <아니>로 설정해 두면 다음부터 이 사용자로 로그인을 하면 ‘얼마예요’ 상단의 메뉴에 [인사급여]를 선택할 수 없고, 툴바에도 인사급여와 자산관리가 보이지 않는다.

원천세 전자신고

얼마에요에서는 급여입력한 내용을 그대로 불러와 원천세 신고가 가능하다.

전자신고 제출자정보

제출자구분 세무대리인 법인 개인

대리인관리번호

홈페이지 (법정등록코드)

제출자사업장

제출자사무처

제출자사업번호

제출자 상호

법인/개인등록번호

출발납부승인번호 (사업자단위신고, 납부 승인번호)

대표자

제출자연락번호

담당자 부서

담당자

전자메일주소

대리구분 기장 조정 신고

조정번호

프로그램 시작 제품정보항으로 인터넷 익스플로러로

확인 취소

1 - 2010년 장부

납세자구분 법인 개인

신고 주기 매월 반기

과속 연도 2010 A 영문상호

회사명

사업 번호

주민등록번호

사업장주소

대표자

업태

종목

회계 연도 2010-01-01 ~ 2010-12-31

신고 구분 정기 수정

일괄 납부 대(典) 부(증)

전화번호

휴대전화

소재지주소

주민세납세지

환급은행

이메일

선택 저장 종료

연말정산, 퇴직소득, 기타소득 등의 전자신고를 지원하고 있다.

원천세 전자신고

제출일자

- 원천세 전자신고
- 근로소득
 - 소득자별 원천징수부
 - 연말정산 정산명세
 - 원천징수 영수증
- 퇴직소득
 - 퇴직급여 추계액
 - 퇴직금 추정산정
- 사업/연금소득
 - 소득자별 소득집계
 - 연말정산 정산명세
- 기타소득
 - 소득자별 소득집계
 - 이자소득 지급명세
 - 배당소득 지급명세
- 기타서류
 - 의료비 지급명세서
 - 가부금 명세서

신고 구분		매월		반기		연말		소득자별		원천징수내역 및 납부세액		원천징수내역		납부세액		
구분	코드	1.인원	2.총지급액	3.소득세등	4.농어촌특별세	5.가산세	6.당월조정환급세액	7.소득세 등(가산세포함)	8.농어촌특별세	구분	코드	1.인원	2.총지급액	3.소득세등	4.농어촌특별세	5.가산세
근로소득	간이세액	A01														
	중도퇴사	A02														
	일용근로	A03														
	연말정산	A04														
	가감계	A10														
사업소득	퇴직소득	A20														
	매월징수	A25														
	연말정산	A26														
	가감계	A30														
연금소득	기타소득	A40														
	매월징수	A45														
	연말정산	A46														
	가감계	A47														
	이자소득	A50														
	배당소득	A60														
	저축해지추징	A69														
	양도소득	A70														
	법인원천	A80														
	수정신고세액	A90														
총합계	A99															

전월 미환급 세액의 계산
 A. 전월미환급 B. 기환급신청액 C. 차감잔액 A-B
 D. 당월발생 환급세액
 ① 일반환급 ② 신축세액 ③ 기타
 E. 조정대상 환급세액 (C+D)
 F. 당월조정 환급세액
 G. 차월미환급 환급세액 (E-F)

소득세법시행령 제185조 제1항의 규정에 의하여 원천징수이행상황보고서를 제출합니다. 신고서 뒤쪽 작성 일괄납부

제출일자 2010년 7월 10일 (서명 또는 인)

세무서장 귀하 원천징수업무자 (서명 또는 인) 세무대리

닫기 뒤쪽 납부서 얼마에요접기 전자신고서 상황보고서

12장

고정자산

♣ 본 기능은 '얼마에요 ERP'버전 이상에서 지원됩니다.

자산관리에서는 책상, 컴퓨터 같은 회사의 각종 자산의 위치와 구매일, 위치를 관리하고 감가상각의 계산과 관리를 담당한다.

매해 결산이 끝나고 완성된 결산서를 보면 가장 많은 페이지를 차지하고 있는 부분이 바로 유형,무형 감가상각명세서이다. 회사가 나이를 먹을수록 자산들의 숫자는 점점 늘어나며, 어느 정도 규모가 되면 이 자산관리만을 전담으로 하는 사람이나 부서가 필요할 정도로 복잡해진다. '얼마에요'에서는 회사의 각종 집기와 재산을 쉽고, 효과적으로 관리해 줄 수 있는 '재물자산관리' 기능을 제공한다.

자산분류 대장

실제 자산을 등록하기 전 자산들을 일정한 유형별로 구분하기 위한 분류를 설정하는 곳이다.

번호	자산분류명	상각법	년수
151	토지	정액법	0
152	건물	정액법	30
153	구축물	정액법	15
164	기계장치	정률법	5
165	차량등반구	정률법	5
166	공구및 기구	정률법	5
167	반물	정률법	5
170	시설장치	정액법	5
171	선박 항공기	정액법	5
172	소프트웨어	정액법	5
173	건설중장비	정액법	5
181	영업권	정액법	5
182	특허권	정액법	5

기본적으로 가장 많이 사용하는 자산분류와 감가상각 방법이 이미 등록되어 있다. 자산번호는 '얼마에요'의 계정번호와 맞추어 두었는데 꼭 이 번호를 고집할 필요는 없다. 추가 또는 수정할 사항이 있으면 해당 분류를 더블클릭하여 내용을 수정할 수 있다.

이 자산분류대장의 내용은 일단 자산분류를 사용하여 자산을 등록한 뒤에는 수정할 수 없으므로 미리 점검해 보시는 것이 좋다.

자산소재지 관리

자산등록시 등록할 자산이 위치할 장소를 지정할 수 있다.(예 기획실, 사장실, 공장...등) 작은 규모의 사무실이어서 소재장소를 지정할 필요가 없다면 사용하지 않아도 무방하다.

소재지를 추가할 때는 메뉴의 [자산관리]-[자산소재지관리]를 선택한뒤, 마우스 오른쪽 버튼이나 Insert 키를 이용하여 추가창을 부른다.



[등록번호] : 소재지의 번호로 '얼마예요'에서 자동부여 한다.

[자산소재지] : 창고1, 창고2, 사무실, 이사실... 등과 같이 자산이 위치한 장소를 적는다.

[참고사항] : 장소에 구체적인 내용이 필요한 경우에 입력한다.

자산관리대장

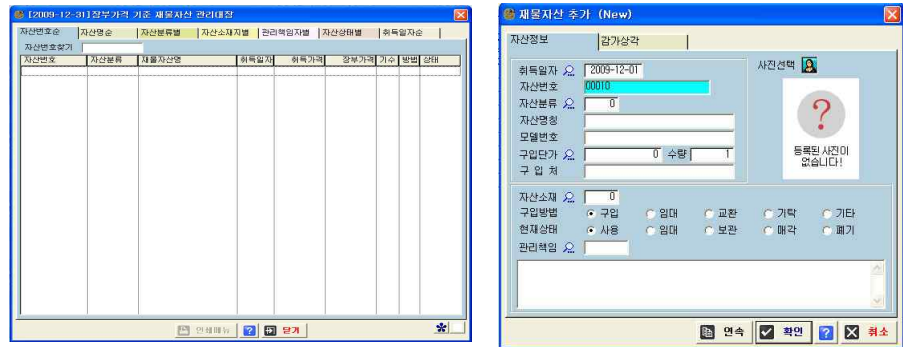
자산관리의 가장 중요한 핵심은 [자산관리 대장]이다.

이곳에서 등록된 모든 자산을 조회하고, 추가하며, 내용을 변경할 수 있다.

회사의 각종 집기를 어떻게 등록하고 관리하는지 예를 들어가며 확인해 본다.

예를들어 2009. 12. 1 일에 구입한 2,000,000원 짜리 컴퓨터를 등록하고 금년 현재의 감가상각 상태를 살펴보면서 이해해 보도록 한다.

1. 메뉴의 [자산관리]-[자산관리대장]을 차례로 선택한다.
2. [자산관리대장] 화면 중앙에서 마우스 오른쪽클릭 또는 Insert 키 또는 <F2>키를 이용하여 다음과 같은 자산 추가창을 부른다.



3. [취득일자]에 2009.12.01을 입력한다.
4. [자산번호]는 자동으로 부여된다. 일단 넘어간다.
자산번호를 직접 사용자 임의로 입력하려면 [환경설정]에서 옵션을 해제한다.
5. [자산분류]에서 Enter 또는 마우스로 '자산분류대장'을 열어서 <비품>을 선택한다.
6. [자산명칭]에 컴퓨터펜티엄4 1Set 를 입력한다.
7. [모델번호]에 컴퓨터의 일련번호가 있다면 이것을 입력한다.
8. [구입단가]에 2,000,000 을 입력한다.
9. 필요한 경우 구입처와 자산소제지를 선택하여 입력한다.
10. 화면 하단의 [확인]을 선택하여 등록된 자산을 저장한다.

위와 같이 단순히 입력하고 저장을 하면 내부적으로 자동 감가상각이 되어 [장부가액]이 '취득가격'과 다르게 계산되어 있음을 확인할 수 있다.

🔍 자산의 그림파일을 입력하려면?

디지털카메라를 사용하여 각 자산들을 그림파일로 저장했다면 일단 이들 그림파일을 '얼마에요'가 설치된 폴더 밑에 [Photo]라는 폴더에 저장한 뒤, 위 자산추가화면에서 우측 상단의 그림부분의 [사진선택]을 클릭하여 그림파일을 찾아 선택하면 사진이 화면에 나타내게 된다.

자동 계산된 감가상각 내역을 수정하려면 해당 등록자산의 수정화면에 들어간 뒤 [감가상각] 탭에서 사용자가 직접 감가상각을 재계산 및 내용변경을 할 수 있다.

화면상에서 <자동/수동>에 따라 파란색으로 보이는 입력은 사용자가 직접 입력할 수 있는 내용이 아니고 자동계산된 결과를 보여주는 항목임을 뜻한다.

[감가상각 적용] : <자동>인 경우 감가상각은 모두 자동으로 계산한다. <수동>인 경우 사용자가 임의로 감가상각 내역을 수정, 입력할 수 있다. 또한 <수동>으로 등록된 자산의 경우에는 회계연도가 지나 전자산 감가상각을 하거나 재계산을 할 때 자동계산 대상에서 제외한다.

[감가상각] : 감가상각방법을 지정한다. 대부분의 경우 정액법, 정율법 두 가지가 가장 많이 사용된다.

[전기/내용연수] : 이 자산의 감가상각 내용연수를 입력한다. [전기]는 우측의 감가상각내역의 마지막 감가상각 회차가 자동으로 보이게 되며 수정할 수 없다.

[상각률] : 감가상각 방법(정액,정율)과 내용연수에 의해 자동으로 계산되어 나타난다.

[잔존가액] : 감가상각이 모두 완료된 잔존가액이다. 잔존가액은 보통의 경우 1,000원으로 남기는 것이 관행이며 [환경설정]에서 잔존가액 금액을 설정할 수 있다. <수동>의 경우에만 사용자가 입력할 수 있다.

[전기년도] : 마지막으로 감가상각을 했던 연도가 나타나 보인다. 대부분 작년연도가 보이게 될 것이다.

[전기말 상각누계] : 마지막 감가상각까지 누적된 총 상각금액이 합산되어 보인다.

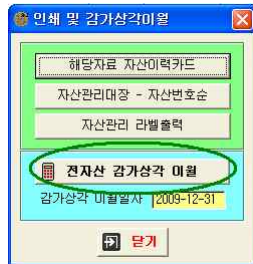
[전기말 미상각액] : 총자산액에서 위 '전기말 상각누계' 를 제외한 미상각 잔액이 보인다.

[당기말 상각예정액] : 금년 결산후 금년분 감가상각액으로 반영될 감가상각액을 보여준다.

감가상각 이월

결산이 끝나고 새 회계연도가 시작되면 전자산에 대한 감가상각도 모두 해야 한다. 다음과 같은 순서로 검토와 일괄 감가상각 작업을 할 수 있다.

1. 메뉴의 [자산관리]-[유형자산 감가상각비 명세서]를 선택하여 금년의 감가상각 명세서를 출력한다. 이 보고서가 금년의 결산내용이다. 내용을 검토하고 수정할 내용이 있으면 자산관리 대장에서 해당 자산을 선택하여 내용을 수정, 검토한다.
2. 무형자산(특허, 영업권.. 등)이 있을 경우 마찬가지로 [무형자산 감가상각비 명세서]도 함께 출력하여 내용을 검토한다.
3. 검토가 완료가 되어 수정한 내용이 있으면 다시 보고서를 출력하고, 또 기타 필요한 보고서가 있으면 출력해 둔다.
4. 자산관리대장 하단의 [인쇄메뉴]를 선택한다.



5. 마지막 [전자산 감가상각 이월]을 선택한다.

경고메시지가 나타난다. 이 작업을 하면 다음해로 이월이 되는 것이기 때문에 다시 이전으로 돌아가려면 복잡해진다. (연습으로 테스트할 경우에는 '얼마에요' 데이터 자료전체를 백업한 뒤에 작업을 하는 것이 좋다.)

6. 작업이 완료되면 금년도의 감가상각 내역이 모두 반영되었는지 확인한다.

등록된 자산에서 <수동>으로 지정된 자산은 이 [전자산 감가상각이월] 대상에서 제외되며 <자동>으로 지정된 자산들만 자동이월을 한다.

☞ 감가상각 이월을 취소하려면?

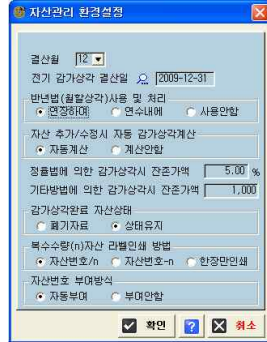
결산을 마치기 전에 이 [전자산 감가상각]이월을 눌러 내년분으로 감가상각이 완료 되어 버렸다면 다음과 같은 과정으로 다시 금년도 상태로 되돌릴 수 있다.

1. [자산관리]-[자산관리 환경설정]을 선택한다.
2. 환경설정창에서 두 번째 [전기 감가상각 결산일]을 보면 금년말로 되어 있을 것이다. 이것을 작년말 날짜로 바꾼다.
3. [확인]을 선택하여 환경설정창을 닫는다.
4. 메뉴의 [자산관리]-[전자산 감가상각재계산]을 선택한다.

이 [전자산 감가상각 재계산]을 선택하면 등록된 자산중 <자동>으로 등록된 자산의 감가상각 내역을 모두 지우고 처음부터 환경설정의 '전기 감가상각 결산일'까지의 감가상각을 모두 재계산한다.

자산관리 환경설정

자산관리의 각종 기본옵션 및 감가상각 내역에 대한 설정을 지정하는 곳이다.
메뉴의 [자산관리]-[자산관리 환경설정]을 선택한다.



- ① **[결산월]** : 회사의 결산월을 선택한다. 대부분의 경우 12월결산 법인이나 3월법인 같은 경우 3월을 선택한다.
- ② **[전기감가상각 결산일]** : 전기년도의 결산일을 입력한다. 이 날짜를 기준으로 감가상각을 계산하다가 '전자산 감가상각 이월'을 선택하면 다음해로 감가상각 이월작업을 한다.
- ③ **[반년법사용 및 처리]** : 결산월에서 구입한지 6개월이 안되는 자산의 경우 반년법 감가상각을 어떻게 처리하며, 남은 반년치는 어떻게 처리할지 지정한다.
'반년법'에 대해서 모르시면 <사용안함>을 선택한다.
- ④ **[자산 추가/수정시 자동 감가상각 계산]** : 자산 추가수정시 감가상각을 자동으로 할지 사용자가 직접 계산할지를 지정한다. <자동계산>을 대부분 사용한다.
- ⑤ **[정율법/기타방법에 의한 감가상각시 잔존가액]** : 감가상각 완료후 잔존가액을 지정한다. 회계기준에 의하여 정율법은 취득원가의 5%를 기타방법은 1,000원을 사용하도록 권하고 있다.
- ⑥ **[감가상각완료 자산상태]** : 감가상각이 완전히 끝난 자산을 자동으로 <폐기자료> 상태로 바꿀지를 선택한다. 보통은 감가상각이 끝나도 계속 사용하는 경우가 많으므로 <상대유지>를 사용한다.
- ⑦ **[복수수량(n)자산 라벨인쇄방법]** : 예를들어 책상, 의자처럼 구입일, 금액, 형태가 완전히 동일한 품목을 등록할 때는 [수량]란에 개수를 입력하여 한건으로 관리할 수 있는데, 이 경우 라벨을 출력할 때 자산관리번호를 어떠한 방식으로 출력할지를 지정한다.
- ⑧ **[자산번호 부여방식]** : 자산을 등록할 때 자산번호를 자동으로 부여할지 사용자가 직접 입력할지를 지정한다. (자산번호:자산분류번호-일련번호)

13장

SMS 문자전송

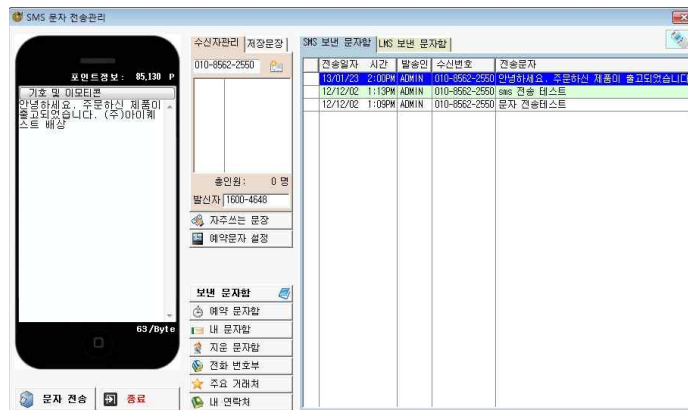
SMS 문자전송

SMS 문자전송서비스는 ‘얼마에요’의 [고객관리대장]에 등록된 고객의 핸드폰 번호 목록을 [전화번호부]로 연동하여, 간편하게 업무에 관련된 문자를 전송할 수 있고 일반적인 휴대폰 SMS, LMS 문자전송도 가능하다.

또한 ‘얼마에요’에서 발행되는 전자문서(견적서, 발주서, 거래명세표, 세금계산서 등) 발행을 거래처 담당자의 휴대폰문자로 알려 줄 때도 사용된다.

I 문자전송

문자 입력화면에 문자내용을 입력하고 상대방의 전화번호를 입력한 후 [문자전송]버튼을 누른다.



Tip! LMS 전송

SMS 문자는 80byte까지 지원되며, 그 이상의 문자는 자동으로 LMS로 전송된다. (LMS - 4,000byte)

발신번호는 기본적으로 ‘얼마에요’를 로그인한 사용자의 연락번호가 자동으로 입력된다. 사용자의 발신번호는 [기초관리]-[관리와 운영]-[사용자관리]의 사용자 정보수정화면에서 [일반사항]탭의 [사용자 연락번호]에서 입력하거나 수정할 수 있다.

■ 기본메뉴

화면 좌측의 문자 입력화면에서는 포인트 정보 및 [기호 및 이모티콘]을 선택하여 입력이 가능하다. 수신자관리 및 예약전송을 통하여 관리가 가능하며, 자주 사용하는 문장을 등록하여 사용할 수 있다.



[자주쓰는 문장] : 자주 사용하는 상용 문구를 등록하여 사용할 수 있다.

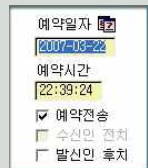
[예약 문자 설정] : 보낼 문자를 작성하여 전송할 날짜와 시간을 예약하여 전송할 수 있다.

예약문자 발송시 <수신인 전치>옵션에 체크하면 작성된 문자내용 앞에 입력된 수신 연락처의 회사명을 자동으로 입력하여 보내준다. <수신인 전치>옵션은 수신인 전화번호를 입력해야만 활성화되어 선택할 수 있다.

<발신인 후치>는 작성된 문자내용 마지막에 [기초관리]-[회사정보]탭에 입력된 우리회사 상호명을 발신인으로 자동 입력하여 보내는 기능이다.

Tip! 예약시간

컴퓨터상의 날짜와 시간을 기준으로 예약전송이 되므로 예약시간을 설정할 때에는 반드시 컴퓨터상의 날짜와 시간보다 미래의 시간으로 설정하여 예약전송 해야 한다.



[문자전송] : 보낼 문자를 작성하여 [문자전송]버튼을 누르면 문자가 전송된다.

[종료] : SMS 문자전송관리를 종료한다.

■ 관리메뉴

[보낸문자함] : 보낸 문자리스트를 보여준다. 우측 상단 폰아이콘을 눌러 [문자재활용, 선택자료 삭제, 문자 인쇄]버튼을 이용하면 보낸 문자를 재활용하여 다시 전송하거나 불필요한 문자내역을 선택하여 삭제가 가능하다. [보낸문자함]에서 삭제한 자료는 [지운문자함]으로 이동되어 보관된다. <문자인쇄>는 보낸 문자내역을 간단히 인쇄한다.

[예약문자함] : 보낸 문자를 작성하여 예약 전송시킨 문자리스트를 보여준다. 우측 상단 폰아이콘을 눌러 [문자재활용, 선택자료 삭제, 문자 인쇄]기능을 사용할 수 있다.

[내 문자함] : 내가 보낸 문자내역을 보여준다. 우측 상단 폰아이콘을 눌러 [문자재활용, 선택자료 삭제, 문자 인쇄]기능을 사용할 수 있다. [내 문자함]에서 삭제한 자료는 삭제표시로 구분되며 [지운문자함]에도 보인다.

[지운 문자함] : [보낸문자함, 예약문자함, 내문자함]에서 삭제한 자료를 보여준다. 우측 상단 폰아이콘의 [지운문자함 비우기]를 통해 완전히 삭제할 수 있다.

[전화 번호부] : ‘얼마예요’의 [고객관리]-[고객관리대장]에 등록된 고객정보에서 연락처 유형이 “핸드폰”으로 입력된 번호가 있는 자료를 모두 불러온다. 전화번호부에 있는 고객의 이름 앞의 공란에 마우스 왼쪽 버튼을 눌러 체크표시[v]를 하고 우측 상단 폰아이콘의 [전화번호 등록]버튼을 누르면 선택한 핸드폰번호가 수신 전화번호에 자동으로 입력된다.


새로운 전화번호 추가는 전화번호부 리스트에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르거나 키보드의 [Insert]키를 눌러 추가할 수 있다.

[중요 거래처] : 중요거래처의 연락처만을 별도로 등록하여 관리할 수 있다. 전화번호 추가는 중요거래처 리스트에서 마우스 오른쪽 버튼, 키보드의 [Insert]키를 눌러 추가할 수 있다.

중요거래처에 등록되어 있는 고객의 이름 앞의 공란에 마우스 왼쪽 버튼을 눌러 체크표시[v]를 하고 우측 상단 폰아이콘의 [전화번호 등록]버튼을 누르면 선택한 핸드폰번호가 수신 전화번호에 자동으로 입력되고 [중요거래처 등록]버튼을 선택하면 중요거래처에 등록되어 있는 모든 연락처가 수신 전화번호에 입력된다.

[내 연락처] : 나의 가족, 친지 또는 나만의 거래처담당자 연락처를 별도로 등록하여 관리할 수 있다. 새로운 전화번호 추가는 내연락처 리스트에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르거나 키보드의 [Insert]키를 눌러 추가할 수 있다. [내 연락처]에서 추가한 전화번호는 ‘얼마예요’를 로그인한 사용자 아이디로 ‘내 연락처’를 구분하여 등록되므로 타사용자 아이디로 로그인한 경우에는 ‘내 연락처’에 등록된 자료는 보지 못한다.

문자를 보낼 사람 이름 앞의 공란에 마우스 왼쪽 버튼을 눌러 체크표시[v]를 하고 상단 폰아이콘의 [선택번호 등록]버튼을 누르면 선택한 핸드폰번호가 수신 전화번호에 자동으로 입력되고 [내연락처 등록]버튼을 선택하면 내연락처에 등록되어 있는 모든 연락처가 수신 전화번호에 입력된다.

Tip! 폰아이콘 

우측 상단의 폰아이콘을 누르면 상황에 따라 [문자 재활용, 선택자료 삭제, 문자인쇄, 지운 문자함 비우기, 선택번호 등록, 중요거래처 등록, 내연락처 등록]버튼이 나타난다.

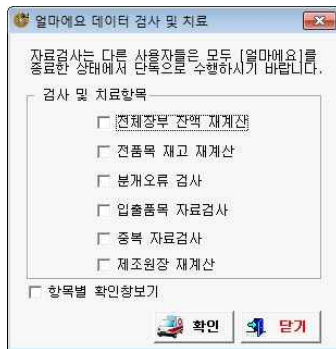
14장

도움말

자료검사

입력한 자료를 검사하여 회계원칙에 일치하는지, 잔액계산, 재고계산이 제대로 되지 않은 것이 있는지 검사하고, 그밖에 자료의 무결성을 위한 검사를 한다

이 [자료검사]는 데이터파일 자체가 깨진 경우에는 치료할 수 없다. 그러므로 만일 데이터 파일 자체의 이상으로 '얼마에요'를 시작할 수 없거나 또는 사용도중 데이터 파일 에러로 다운이 되는 경우라면 본 자료검사 말고, AS상담을 신청하여 상담원의 지시에 따라야 한다.



■ 치료항목별 설명

[전체장부 잔액 재계산] : '얼마에요'에 등록된 모든 입출금, 거래처원장의 잔액을 모두 다시 재계산한다.

간혹 사용자가 입력한 거래를 입력하는 순간 데이터는 저장이 되었는데, 잔액계산을 미처하기 전 에러가 발생하여 '얼마에요'가 종료될 수 있다. (컴퓨터에서는 하드디스크에 기록을 하는 순간이 항상 가장 에러나기 쉬운 때이다.)

그리고 과거의 오래전의 거래를 입력할 때는 입력할 때 마다 과거 날짜부터 오늘시점까지 항

상 잔액을 계산하기 때문에 [환경설정]에서 <잔액계산> 옵션을 끄고 입력을 하는 경우, 과거 기록이 모두 끝난 뒤에는 이 [전체장부 잔액 재계산]을 해주면 한꺼번에 잔액계산을 하기 때문에 훨씬 빨리 입력할 수 있다. 일주일에 한 번씩은 이 검사를 해서 잔액에 이상이 없는지 검사해 보는 것은 좋은 습관이다.

[전품목 재고 재계산] : 등록된 입출고 거래내역을 다시 검사하여 품목대장의 재고수량을 다시 계산한다. 기초재고 부터 시작하여 거래로 입력한 모7든 매입, 매출, 반입, 반출 거래와 제조 거래내역을 조사하여 현재고를 다시 계산한다.

[분개오류 검사] : '얼마예요'에서 입력한 모든 거래내역은 내부적으로는 차/대변 계정으로 나뉘어 저장된다. 이 메뉴는 입력한 거래내역중 분개의 10 원칙에 위반되는 내용이 있는지 검사해 준다.

단, 사용자가 의도적으로 계정을 입력했을 수도 있기 때문에 여기서 발견하는 분개오류가 반드시 틀렸다고는 할 수 없다. 단지 참고용으로 분개에서 실수한 것은 없는지 조회하는 용도로 생각하시기 바란다.

[입출품목 자료검사] : 이 검사는 입력한 거래내역과 거래에 포함된 품목들의 연결이 문제가 없는지를 검사한다.

예를 들어 3/3일 거래를 입력하면서 분명 3개의 거래품목을 추가했는데, 다시 들어가 보니 2가지 품목 밖에 없다면? 아마도 대부분은 사용자의 착각일 가능성이 높지만, 이론적으로 거래품목이 저장되면서 마지막 한 가지가 저장되기 전 에러가 발생했을 수도 있을 것이다. 그 밖에 거래품목과 주거래 사이에 낱짜, 입출구분, 거래처명..등의 정보가 모두 일치하는지 검사를 하고 이상이 있으면 자동으로 수정을 시도한다.

[중복 자료검사] : '얼마예요'에 입력한 거래는 각각 모두 고유 내부적인 번호를 가지고 있는데, 이 번호가 중복되어 저장되면 여러 가지 문제를 일으킬 수 있으며 이후에는 자료추가가 되지 않을 수 있다.

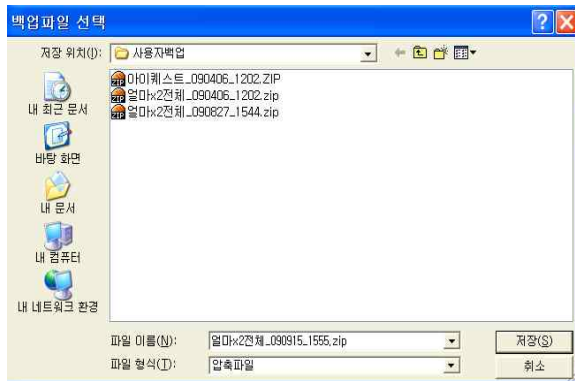
[제조원장 재계산] : 사용 도중 갑작스런 정전이나 컴퓨터 오류로 인하여 재고계산 등에 오류가 발생할 경우이거나 제조원장의 제조단가 등이 잘못 계산된 경우에는 [전품목 재고재계산] 검사 후 [제조원장 재계산]검사를 실행하면 제조원장관리에 입력된 제조내역까지 포함하여 재고를 다시 재계산을 하게 된다.

전체자료 백업 / 현재그룹 백업

‘얼마예요’의 데이터가 저장된 Data 폴더의 파일들을 하나의 압축파일(zip)로 저장하는 기능이다.

[전체자료백업]은 장부그룹을 여러 개 사용할 때 모든 장부그룹의 데이터와 인사관리, 고객관리 등 모든 데이터를 압축파일로 만들며, [현재그룹백업]은 현재 사용중인 장부그룹의 데이터만을 압축파일로 만든다.

압축파일의 형태는 가장 널리 사용하는 zip 파일로 압축해제는 윈도의 기본내장 기능을 비롯하여 Winzip, 알집, 빵집, Winrar.. 등등 거의 모든 압축프로그램에서 해제할 수 있다.



[저장위치] : 기본 저장폴더는 [얼마예요]설치 폴더 아래의 [사용자백업] 폴더이다. 다른 드라이브나 USB 드라이브와 같은 다른 매체에 저장하려면 상단 [저장위치]를 선택하여 위치를 변경한 뒤 저장한다.

[파일이름] : 백업파일이름은 [백업종류_날짜_시간.zip]의 형태로 저장한다. 예를들어 '얼마x2전체_090915_1555.zip' 이라면 [전체백업으로 2009년09월15일 15시55분]에 백업된 데이터임을 알 수 있다. 백업파일명은 사용자가 변경하여 저장할 수 있다.

[파일형식] : 압축파일형식을 사용자가 변경할 수는 없다. 항상 zip 형태의 압축파일로 저장된다.

Tip! "아이퀘스트 ERP-1" 백업방법

[아이퀘스트 ERP-1]은 MicroSoft SQL Server 2008 R2의 SQL 파일 형식인 확장자의 형식과 자동백업의 경로가 다르므로 주의해야 한다.

- [자동백업]의 경로 : 일반 버전의 경우 얼마에요의 설치 경로인 C:\W얼마에요\자동백업의 폴더지만, MS SQL Server의 접근 권한 및 사용상의 이유로 **C:\WProgram Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10_50.IQUESTERP\MSSQL\Backup** 폴더 아래 저장이 된다.

- “전체자료백업”의 기능은 일반 버전에서는 압축하여 해당 PC로 자료를 가져올 수 있지만, SQL 파일의 경우 파일이 크고, 압축기능이 지원되지 않아 파일을 복사할 수 없다.

Tip! 백업된 자료의 별도 백업!!

- 자동백업(C:\W 백업경로) 및 스케줄백업(D:\Wbackup - 자동백업 경로의 파일)을 통해 이중으로백업을 하고 있지만, 하드디스크가 에러가 난다면 무용지물이 될 수가 있으므로, 되도록 해당 폴더에서 가장 최신 날짜의 백업파일을 압축하여 다른 저장 매체로 백업하여 관리한다.

15장

랜(P2P)서버 설정

♣ 본 기능은 '얼마에요 ERP, 얼마에요' 랜(서버)버전에서 지원됩니다.

얼마에요 랜 서버 컴퓨터 설정 방법 (Windows Professional , Home 인 경우)

* 자동설치

1 얼마에요 CD를 CD롬에 넣어 설치마법사(자동실행)를 실행합니다.

- "랜설정"을 클릭 한 후 다음 화면에서 "메인(서버)"를 클릭합니다.

* 주의 : 얼마에요가 다른 경로에 설치되어 있다면 "랜설정"버튼을 클릭하면 "경로찾기" 창이 나타납니다. 해당 경로를 확인하여 경로를 지정하시기 바랍니다.



2 서버 등록

- 설치한 폴더가 공유폴더명에 나타납니다. "확인"을 클릭합니다.

3 메인 컴퓨터 공유 설정 확인

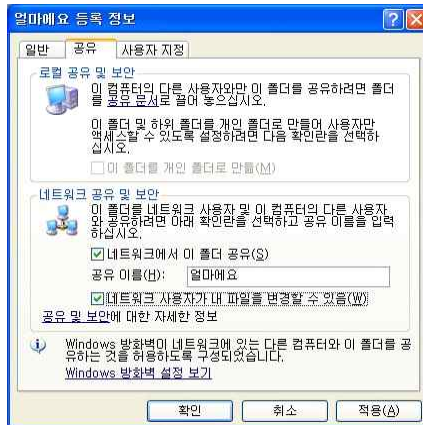
- 바탕화면의 "내컴퓨터"에서 얼마에요가 설치된 경로를 확인하면 폴더는 공유(폴더 아래에 파란색 손모양)가 됩니다. 네트워크에서 이 폴더를 공유하고 네트워크 사용자가 파일을 변경할 수 있게 되어 클라이언트 컴퓨터에서 사용할 수 있도록 합니다.



※ 수동설치

1. 서버 컴퓨터 바탕화면의  를 더블 ‘클릭’합니다.

2. C :드라이브를 선택하시고, ‘얼마예요’폴더에서 마우스 오른쪽 클릭 -> [속성] 클릭한다.
이 그림에서 **공유** 탭을 클릭합니다.



[참고] 폴더 옵션 - [모든 사용자에게 동일한 폴더 공유 권한을 지정(권장)]에 체크 된 경우의 폴더 속성 화면

※ 네트워크에서 이 폴더 공유(S) / 네트워크 사용자가 내 파일을 변경할 수 있음 (W) 에 체크를 하여 “얼마예요” 폴더를 다른 클라이언트가 접근 및 자료를 입력할 수 있도록 공유합니다.

3. 아래와 같은 화면이 나타날 경우에는 4,5번 과정을 확인하여 공유 할 수 있습니다.



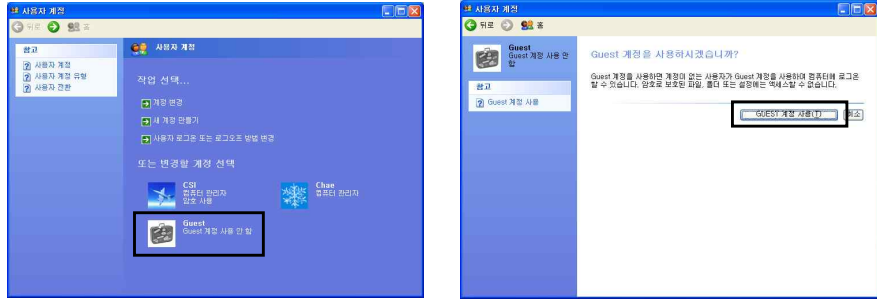
[참고] 폴더 옵션 - [모든 사용자에게 동일한 폴더 공유 권한을 지정(권장)]에 체크 되지 않은 경우의 폴더 속성 화면

4. 위와 같이 설정하신 후 **사용 권한(P)** 을 클릭하시면 아래와 같은 화면이 나타납니다.



위 화면에서 **Everyone** 부분에 대한 모든 권한이 <허용>으로 체크되어 있어야 합니다.

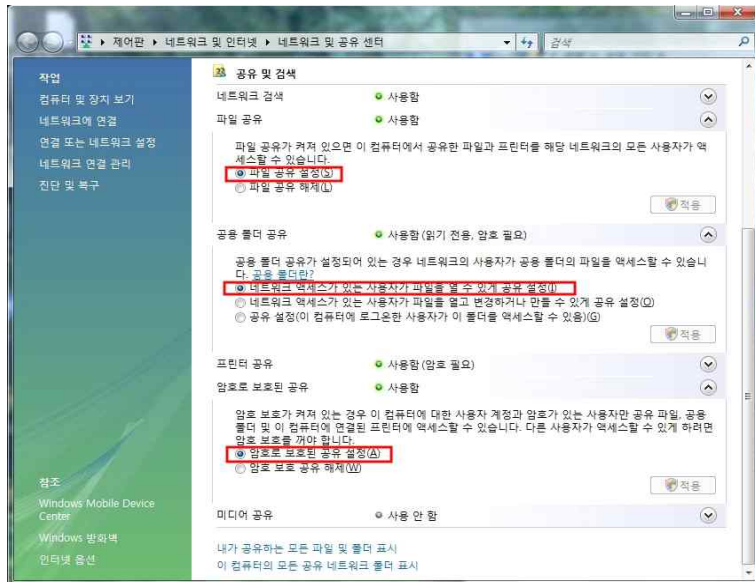
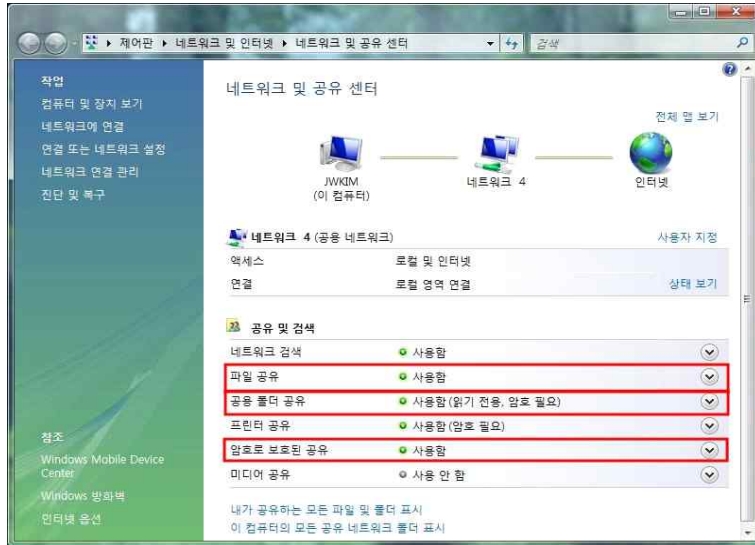
5. [시작]->[설정]->[제어판]의 [사용자 계정] 아이콘을 클릭한 후 그림과 같이 [Guest계정 사용]을 설정합니다. (대부분 Guest 계정 사용안함으로 설정되어 있습니다.)
Guest 계정 아이콘을 클릭한 후 아래의 그림과 같이 설정 합니다.



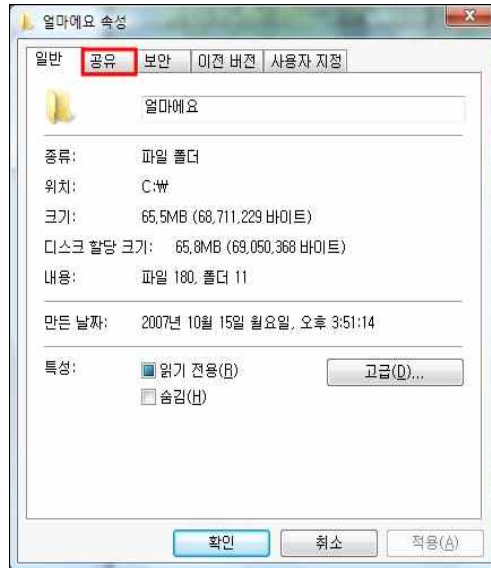
6. 서버컴퓨터의 얼마에요 폴더 공유설정이 완료되었습니다.

얼마에요 랜 서버 컴퓨터 설정 방법 (Windows Vista인 경우)

1. 서버 컴퓨터의 [시작] -> [제어판]을 더블 '클릭'합니다.
2. 제어판에서 [네트워크 및 인터넷] -> [네트워크 및 공유 센터를 클릭] 합니다.
3. 네트워크 및 공유 센터에서 " 파일 공유, 공유 폴더 공유, 암호로 보호된 공유 "를 체크 합니다.

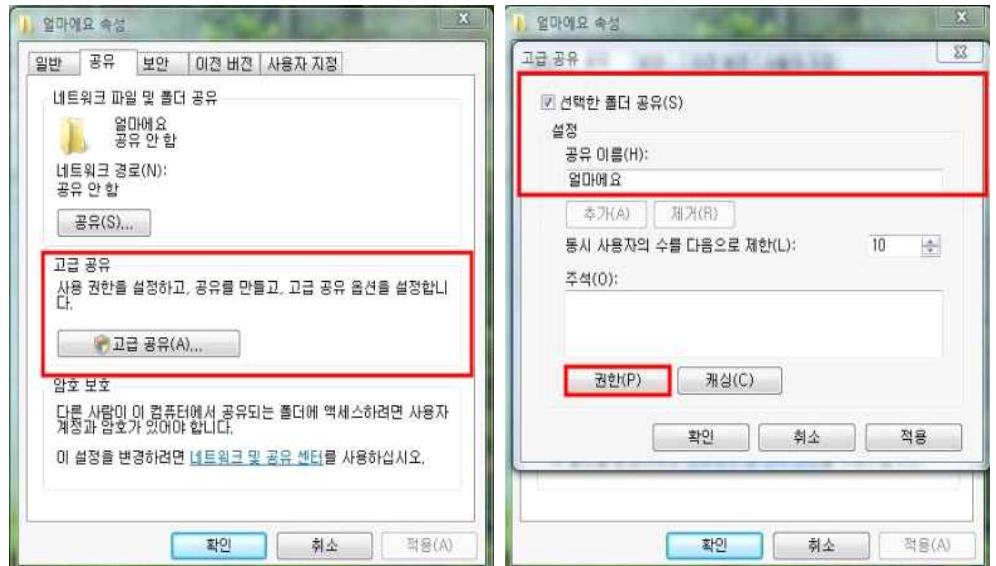


4. C :드라이브를 선택하시고, '얼마예요'폴더에서 마우스 오른쪽 클릭 -> **[속성]** 탭을 클릭한다.

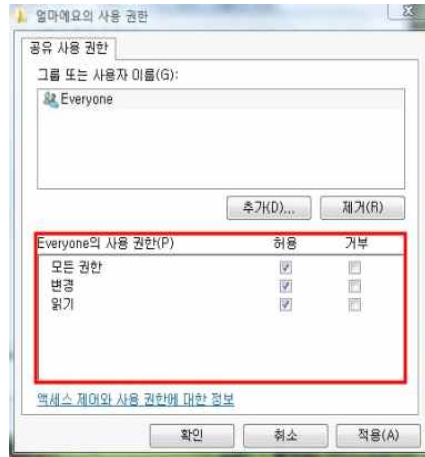


이 그림에서 **공유** 탭을 클릭한다.

5. 아래와 같은 **[공유]** 탭에서 **[고급 공유(A)]** 을 선택하시면 "선택한 폴더 공유(S)" 체크를 하면 자동으로 "얼마예요" 로 설정된다.



6. 위와 같이 설정하신 후 권한(P) 을 클릭하시면 아래와 같은 화면이 나타납니다.

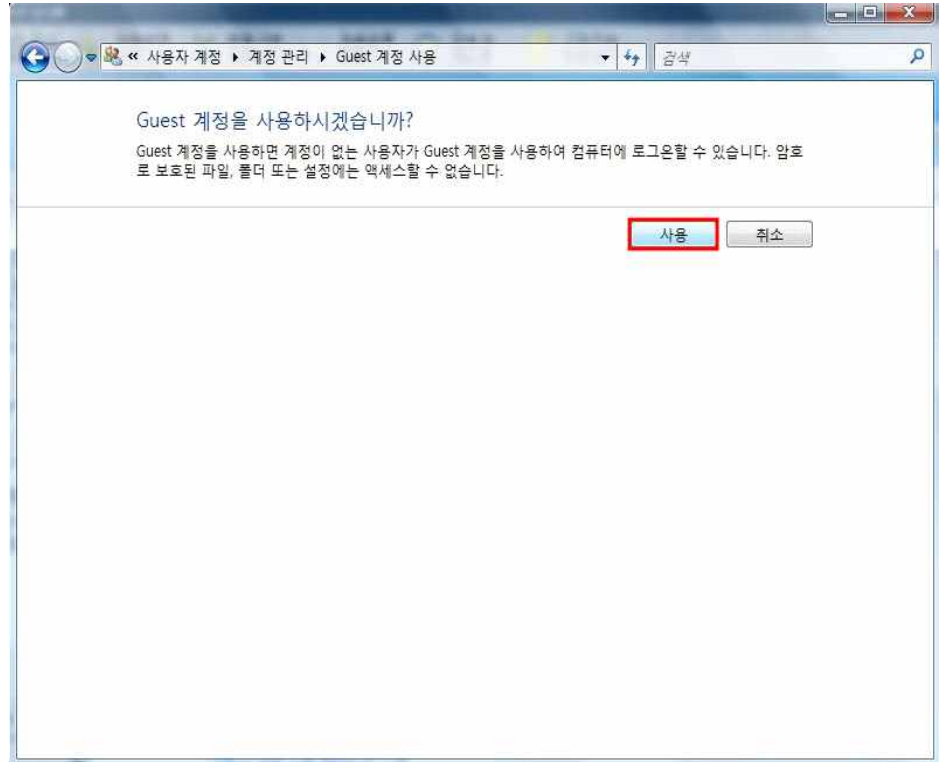


위 화면에서 Everyone 부분에 대한 모든 권한이 <허용>으로 체크되어 있어야합니다.

7. [시작]->[설정]->[제어판]의 [사용자 계정] 아이콘을 클릭한 후 그림과 같이 [Guest계정 사용]을 설정합니다.(대부분 Guest 계정 사용안함으로 설정되어 있습니다.)

Guest 계정 아이콘을 클릭한 후 아래의 그림과 같이 설정 합니다.

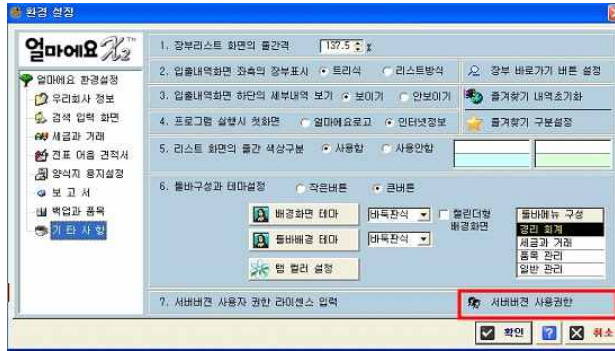




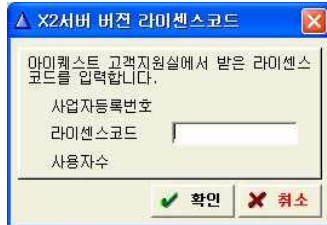
7. 서버컴퓨터의 얼마에오 폴더 공유설정이 완료되었습니다.

랜(멀티유저)사용 권한 부여

1. 엘미에요를 실행하신 후 [기초관리]-[환경설정]-[기타사항] 탭을 클릭합니다.
서버버전 사용 권한을 클릭 합니다.



2. 구입할 때 받으신 라이선스 코드를 입력합니다. (라이선스 코드는 고객님의 핸드폰으로 전송됩니다.)



※ 유저수 추가 구입시에도 라이선스 코드를 아이퀘스트에서 다시 부여 받아 수정 입력하셔야 합니다.

라이선스 코드에 대한 자세한 문의는 [02-1600-2589]로 문의하시기 바랍니다.

얼마에요 클라이언트 컴퓨터 설정

* 자동설치

1 얼마에요 CD를 CD롬에 넣어 설치마법사(자동실행)를 실행합니다.

- “랜설정”을 클릭 한 후 다음 화면에서 “클라이언트”를 클릭합니다.

* 주의 : 얼마에요가 다른 경로에 설치되어 있다면 “랜설정”버튼을 클릭하면 “경로찾기” 창이 나타납니다. 해당 경로를 확인하여 경로를 지정하시기 바랍니다.

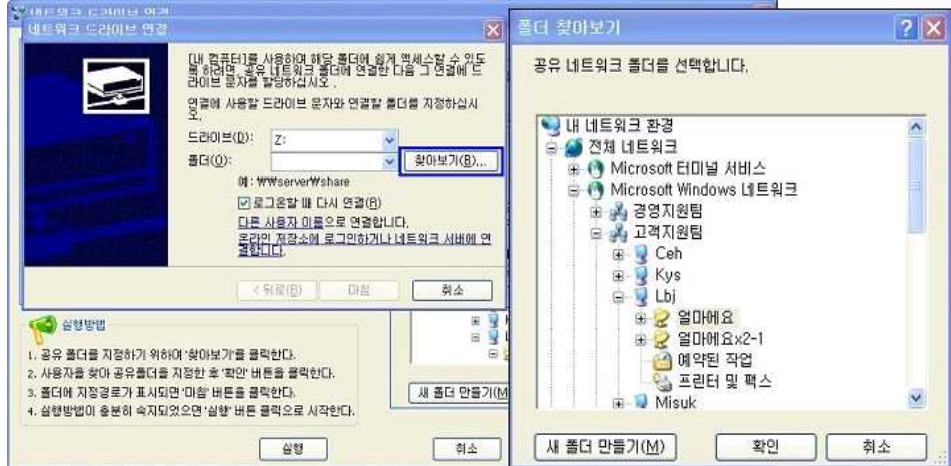


2 메인 컴퓨터의 공유된 “얼마에요” 폴더를 찾아 네트워크 드라이버를 연결합니다.

아래의 “실행방법”을 보시고, “실행”버튼을 누릅니다.

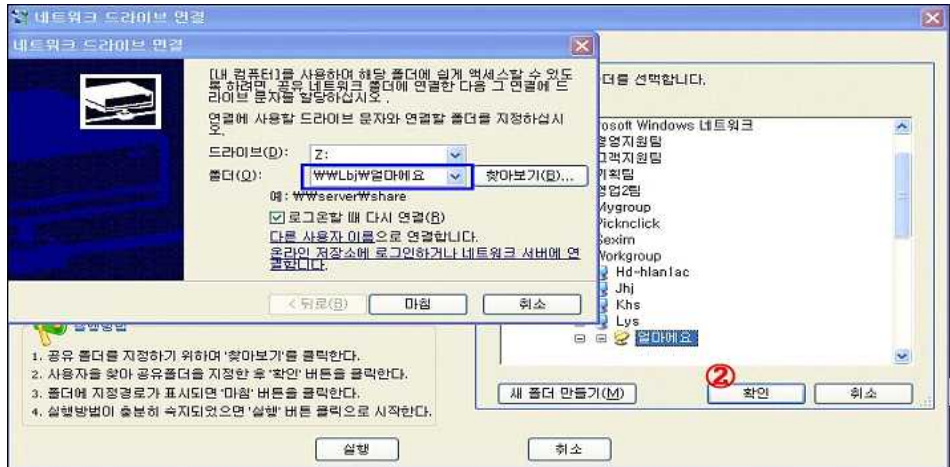


- 3 “찾아보기” 버튼을 클릭하여 폴더 찾아보기 창에서 메인컴퓨터에 공유된 얼마예요 폴더 검색 - 작업그룹(고객지원팀) 아래의 Lbj 컴퓨터 (메인컴퓨터) 를 선택하면 아래의 공유된 폴더가 나타납니다. “얼마예요” 폴더를 선택하고 확인 버튼을 클릭합니다.



- 4 “폴더”에 WW메인컴퓨터이름W얼마예요 (WWLbjW얼마예요) 로 입력이 됩니다.

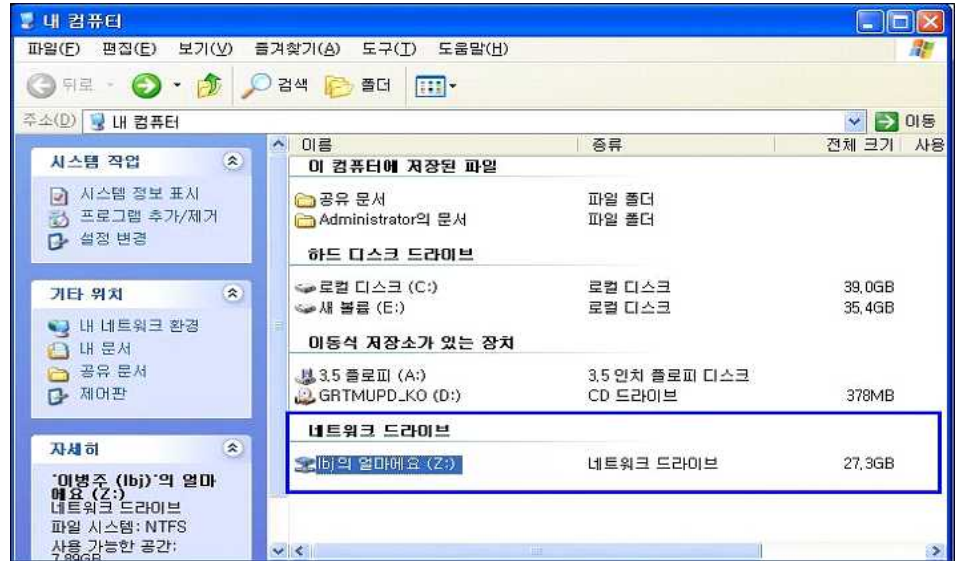
- “마침” 버튼을 눌러 설정을 종료합니다.



5 바탕화면의 “내컴퓨터”를 실행하면 아래와 같이 “네트워크 드라이버”가 연결됩니다.

바탕화면의 얼마예요 아이콘에서 시작 위치가 (Z:W) 로 지정되어 메인컴퓨터에서 자료를 가져오게 됩니다.

* 주의 : 바탕화면의 아이콘이 삭제될 경우 “클라이언트 설정”의 과정을 다시 하시기 바랍니다.



* 수동설치

1. 클라이언트 컴퓨터로 가서 바탕화면의 내 네트워크 환경'을 엽니다.



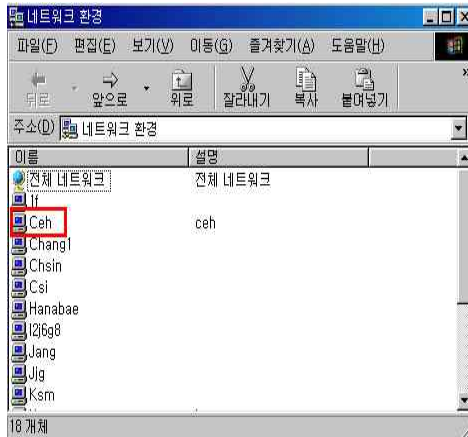
내 네트워크 환경을 더블 클릭 합니다.

2. 왼쪽의 [기타위치] 있는 전체 네트워크 를 클릭 합니다.

3. Microsoft Windows 네트워크 를 더블 클릭 합니다.

4. 자신이 소속된 그룹을 더블 클릭 합니다. (설정을 안 하셨다면 Workwork 워크그룹)

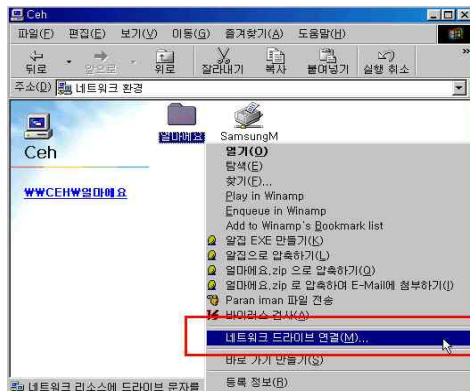
5. 그룹을 클릭하여 들어가시면, 네트워크로 공유된 컴퓨터를 확인 하실 수 있습니다.



다음과 같이 연결된 컴퓨터 들이 보입니다. 그 중 얼마예요가 설치된 메인컴퓨터를 선택하여 더블클릭합니다.

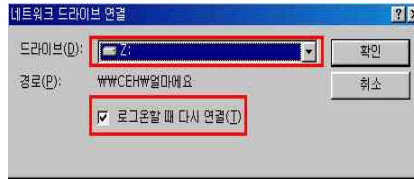
(어느 컴퓨터인지 잘 모르실 경우, 얼마예요가 설치된 컴퓨터의 시작메뉴 -> 설정 -> 제어판으로 가서서 '시스템'을 실행하여 '컴퓨터 이름' 탭을 선택하면 나옵니다.)

6. 네트워크 드라이브 연결을 합니다.



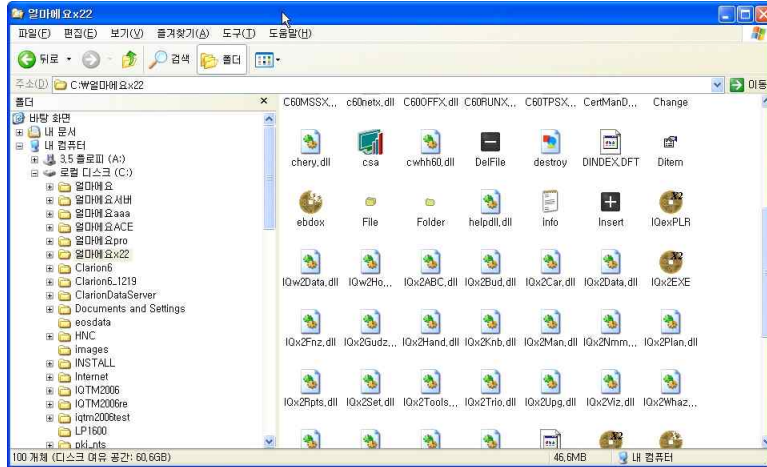
얼마예요 설치 하드디스크(일반적으로 C 로 표시됩니다.)항목에 마우스 오른쪽 버튼 클릭하여 나오는 메뉴중 '네트워크 드라이브 연결'을 선택합니다.

7. 사용할 드라이브를 지정하세요.(드라이브는 어떤 것을 선택하셔도 상관없습니다.)

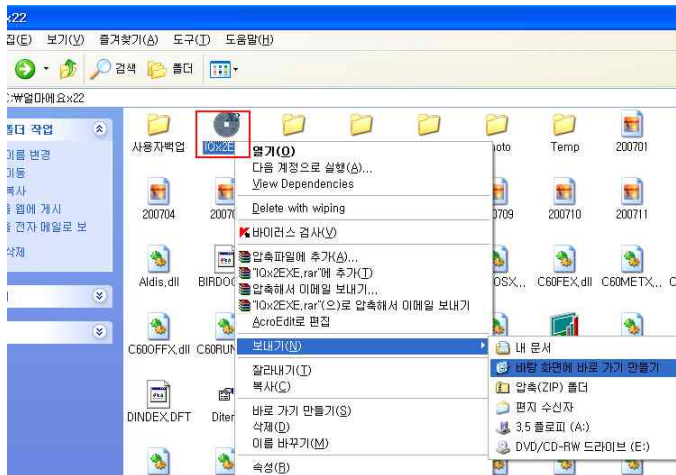


연결에 사용할 드라이브 문자를 지정하고, '로그온할 때 다시 연결'에 체크 후 확인을 선택합니다.

8. 지금까지 순서에 정확히 따라하셨다면 얼마예요 폴더가 자동으로 열립니다



9. 파일들 중 IOx2.EXE 를 선택하여 마우스 오른쪽 버튼 클릭 -> 메뉴중 보내기 -> 바탕화면에 바로가기 만들기를 선택합니다.

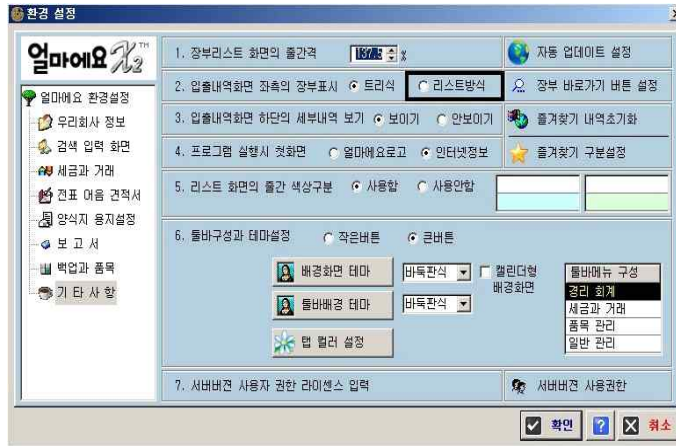


10. 바탕화면에 보면 IOx2.EXE 아이콘이 보이고, 더블 클릭하여 프로그램을 실행 하시면 됩니다.

속도 향상을 위한 꼭 필요한 체크 포인트

- 품목 검색 시나 장부 검색 시 속도가 느린 문제는 아래와 같이 환경설정을 변경하여 사용하시기 바랍니다.

1. [기초관리] → [환경 설정] → [기타 사항] 메뉴에서 [2.입출내역화면 좌측의 장부 표시]에서 <리스트방식>으로 변경하시면 거래내역을 좀 더 빨리 불러옵니다.



2. [기초관리]-[환경설정]-[검색 입력 화면]에서 [1. 품목/장부찾기 검색방식]에서 <첫글자 찾기>로 변경하시기 바랍니다.



이 페이지는 다음장을 흡수 쪽에서 시작하기 위해 일부러 비워둔 페이지 입니다.

16장

서버 설정

♣ 본 기능은 '아이퀘스트 ERP-1' 서버 버전에서만 지원됩니다.

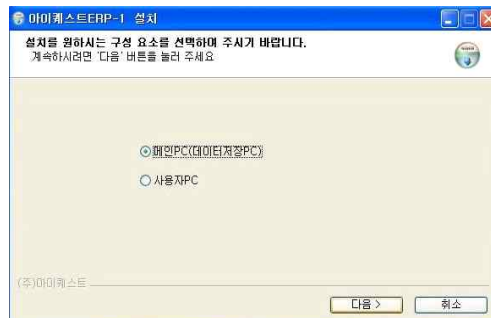
아이퀘스트 ERP-1 서버 설정

1. 아이퀘스트 서버 패키지를 확인 합니다.
 [아이퀘스트 ERP-1 CD, 아이퀘스트 클라이언트 CD, 얼마예요 매뉴얼]
2. 얼마예요 서버를 적당한 공간에 설치합니다.
3. 컴퓨터의 전원을 켭니다.
4. X2 Server용 CD를 꺼내, CD-Rom에 삽입 합니다.



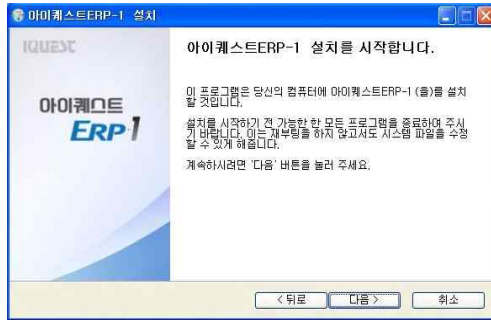
※ CD를 넣으셨는데 설치화면이 나타나지 않으면, 윈도우 탐색기를 이용하여 CD-Rom을 클릭한 후 “아이퀘스트 ERP-1SQL.exe“ 파일을 클릭하시면 됩니다.

5. CD를 읽기 시작하면 다음과 같은 설치 화면 나타납니다.

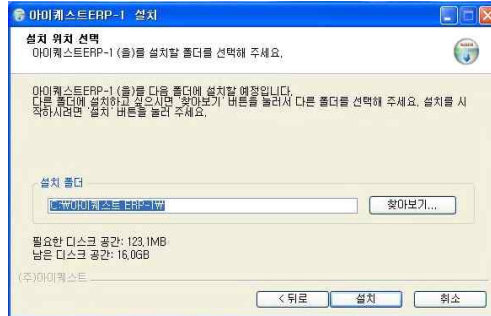


※ 메인PC(데이터저장PC)를 선택하고, **다음 >** 버튼을 클릭하시면 설치가 진행됩니다. MS-SQL Server 2008 R2 설치되므로 PC 사양에 따라 20~40분 정도 소요됩니다.

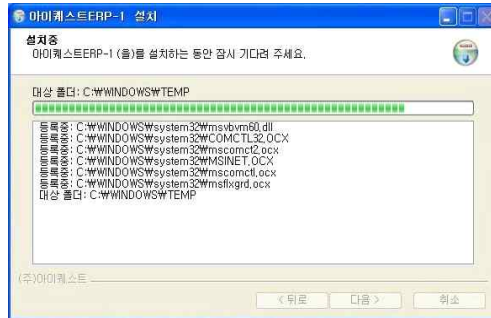
6. 아이퀘스트 ERP-1 설치 화면이 나타납니다.



※ [다음] 클릭 하여 경로를 지정합니다.



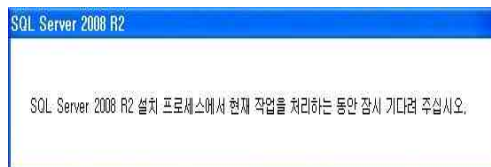
※ 기본 설치 폴더를 확인 또는 새로운 폴더를 지정하여 설치를 시작합니다.



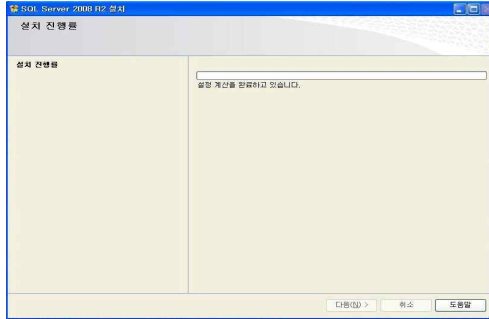
※ ERP-1 실행을 위한 기본파일 및 MS-SQL Server R2의 설치가 진행됩니다.



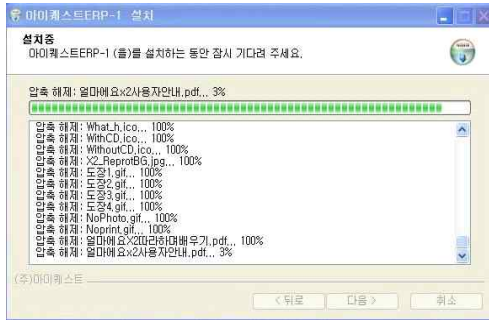
※ MS-SQL Server R2 설치 파일의 압축을 해제합니다.



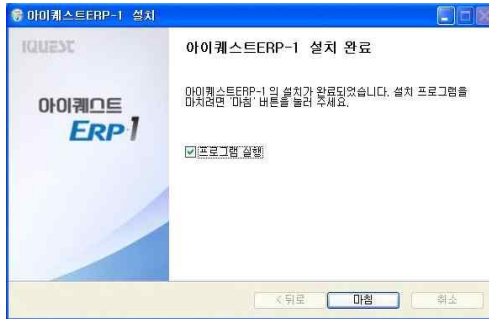
※ MS-SQL Server R2 설치가 진행됩니다.



※ MS-SQL Server R2 설치 진행을 화면이 나타납니다.



※ 아이퀘스트 ERP-1 프로그램이 설치됩니다.



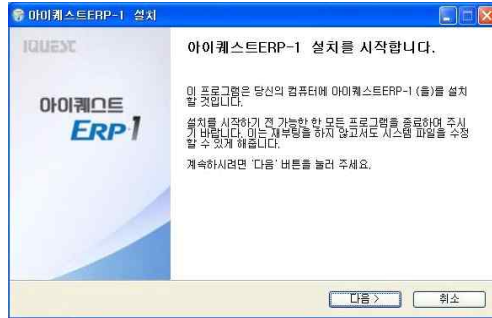
※ 아이퀘스트 ERP-1 프로그램이 설치가 완료되었습니다.

※ 아이퀘스트 서버설치가 완료되면 [시작] -> [모든 프로그램] -> [아이퀘스트 ERP-1], [MicroSoft SQL Server 2008 R2] 확인하실 수 있습니다.

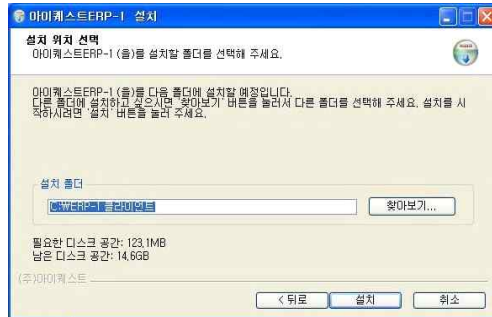
※ C:드라이브 안에 “아이퀘스트 ERP-1”폴더가 생성되어진 것을 확인할 수 있습니다.

아이퀘스트 ERP-1 클라이언트 설치

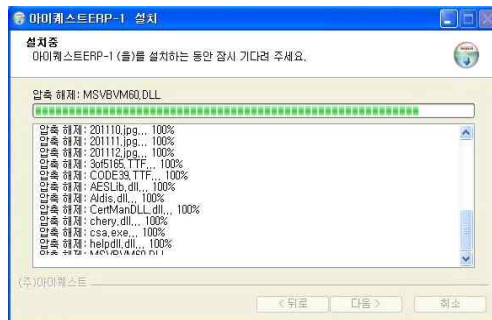
1. 클라이언트 컴퓨터에 얼마에요 클라이언트 CD를 통해 설치하거나, 메인PC설치에 사용했던 CD에도 “사용자PC”를 선택하여 설치가 가능합니다.



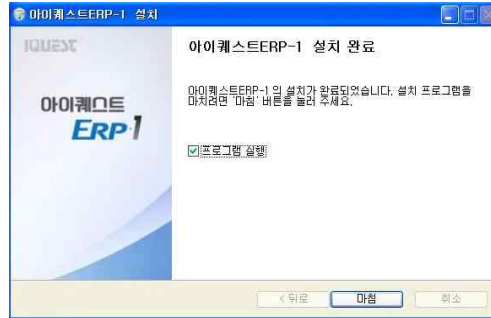
2. 설치 폴더를 지정합니다. 기본 경로를 변경 할 경우 찾아보기를 통해 경로를 지정하여 설치가 가능합니다.



3. 얼마에요 ERP-1 클라이언트 프로그램이 설치됩니다.



- 설치가 완료되면, 바탕화면의 "얼마에요" 실행아이콘을 클릭하여, 얼마에요서버의 IP를 입력합니다.



얼마에요 실행 및 서버 경로 확인

얼마에요 서버 CD로 설치를 완료 하셨다면, 서버로의 연결 설정을 다음과 같은 방법으로 진행하여 등록 및 실행을 합니다.

Ⅰ 클라이언트 네트워크 설정

- 바탕화면의 실행아이콘을 클릭합니다. (아이퀘스트 EPR-1)



HOST : 메인PC의 IP 주소
를 확인하여 입력합니다.

Tip! 메인PC의 HOST명 확인 방법

메인PC에서 [시작] - [실행] 창에 "CMD" 명령어를 입력하여 도스명령창을 띄워 [IPCONFIG]를 입력하면 해당 PC의 IP Address를 확인 할 수 있습니다.

* 192.168.0.0 으로 시작하는 IP주소는 사실IP 주소로 내부 네트워크가 [인터넷공유기]를 통해 연결된 개념이며, 공인IP로 지정된 경우에도 사용 가능하지만, 공유기 설정 및 외부 연결을 위한 몇 가지 조치가 필요합니다.

I 제품 등록 및 실행

1. 클라이언트 네트워크 설정을 마치면, 아래와 같이 등록화면을 통해 [사업자 등록번호] 입력 후 사업자번호 확인을 통해 (주)아이퀘스트에 등록된 아이디와 비밀번호를 입력 합니다.

2. 아래 화면이 나타나면 제품번호 검증이 완료되었습니다.

화면의 사업자 정보에서 나머지 사항을 입력해 두면 세금계산서 발행 시 공급자란에 자동으로 이 내용이 나타나게 됩니다.

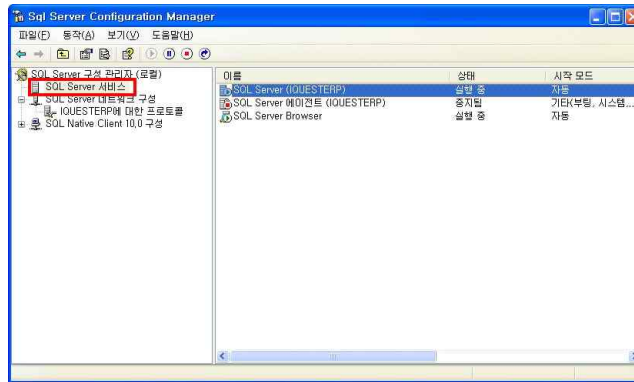
(이 내용은 프로그램 실행 후 [환경설정]에서 수정 가능)

I [TROUBLESHOOTING]

1. 문제 : SQL 연결 트랜잭션 오류로 실행이 안될 경우

점검사항 1 : 메인PC의 전원을 확인한다. 항상 켜져 있는 서버는 출근전에 전원이 차단되어 꺼진 경우가 간혹 발행한다.

점검사항 2 : [시작] - [모든 프로그램] - [MicroSoft SQL Server 2008 R2] - [구성도구] - [SQL Server 구성관리자]에서 "SQL Server 서비스"의 "SQL Server (IQUESTERP)"의 상태가 실행 중 인지 확인한다.



2. 문제 : IP XP2 운영체제(서비스팩2) 설치하고, 다른 클라이언트에서 접속하려면 접속할 수가 없다. 무엇이 문제인지?

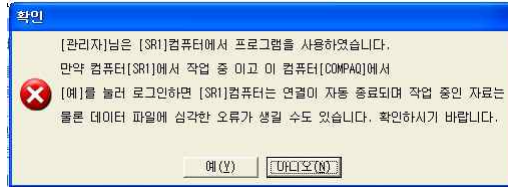
점검사항 : 윈도우 기본 방화벽 설정에 따른 사유이고, 백신상에서의 (V3,노턴) 개인방화벽은 직접 수동 지정해주어야 한다.

3. 문제 : MS-SQL로 저장되는 데이터처를 다른 네트워크 상의 컴퓨터에 백업을 받려고 한다. 클라이언트 어플리케이션으로부터 네트워크 상의 다른 컴퓨터에 파일을 생성하거나, 폴더를 생성하여 백업이 가능한지?

점검사항 : 가능하다. 단, 얼마에요 클라이언트가 설치된 PC에서 [도움말] - [전체자료백업]을 통하여 자료를 백업할 수 있다. 단, SQL의 백업시 폴더이름에 공란이 있는 경우 백업이 되지 않으므로 공란이 없는 폴더를 만들어 백업을 받아야 한다.

4. 문제 : 동일 아이디로 다른 컴퓨터에서 동시 접속이 되나요?

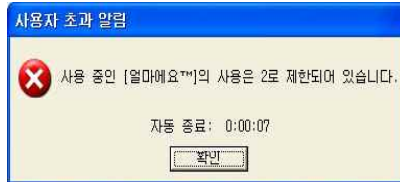
점검사항 : 불가능 합니다. 동일 아이디로 접속시 처음 실행한 사용자의 프로그램이 강제 종료되며 다른 컴퓨터의 두 번째 사용자가 프로그램을 사용할 수 있게 됩니다.



[예]를 클릭시 기존 사용자는 강제 종료 되며 이에 대한 자료 유실은 고객님의 책임을 지셔야 합니다.

5. 문제 : 랜/서버 버전인 경우 사용자수를 초과 하여 사용이 가능한가요?

점검사항 : 불가능 합니다.

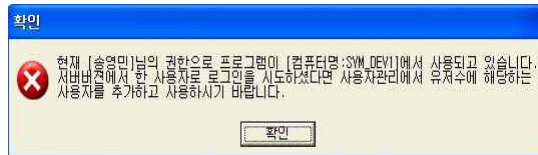


(옆 그림은 랜2인용인 경우에 세 번째 사용자가 실행한 그림입니다.)

* 라이선스를 추가로 구매하여야 합니다.

6. 문제 : 랜/서버 버전인데 왜 동일 아이디로 접속할 수 없나요?

점검사항 : 동일 아이디로 접속시 6번과 같은 오류가 발생합니다. 랜/서버 버전일 때는 [기초관리]-[사용자관리]에서 유저수에 맞게 사용자 아이디를 부여하여 각자 사용자 아이디로 로그인 합니다.



[기초관리]-[사용자관리]에서 사용자 아이디를 추가 하여야 합니다.

17장

얼마에요 통

♣ 본 기능은 '아이퀘스트 ERP-1' SQL버전에서만 지원됩니다.


얼마에요 통은 사내의 결재문서 작성에서부터 결재, 진행, 폐기 등의 문서를 관리하는 기능과 공지사항, 쪽지, 채팅 기능이 제공되는 그룹웨어 이다. “얼마에요 통”은 사내 네트워크를 통해 사용이 가능하므로, 일반버전에서는 지원하지 않고 “아이퀘스트ERP-1(SQL)”에서만 사용할 수 있다. 업무보고서의 지출결의서, 지출품의서 등 결재할 문서를 작성하고 상사에게 송신, 반려, 승인(결재) 등의 문서결재처리가 가능하며 열람범위를 지정하여 전체열람이나 특정수신자에게만 열람처리를 할 수 있다. 부가적인 기능으로 다양한 스킨설정, 채팅창 폰트설정, 쪽지와 문서에 파일첨부가 가능하다.

얼마에요 통 로그인 및 설정

로그인 및 서버환경설정

- 서버pc에는 얼마에요 프로그램과 통이 설치되어 있다. 바탕화면의 통아이콘



()을 실행하여 로그인 화면에서 회사아이디, 아이디, 비밀번호를 입력한 후 로그인이 가능하다.

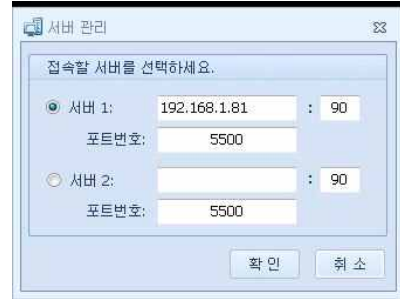
[회사아이디] : 아이퀘스트에 회원가입된 아이디를 회사아이디로 사용한다.

[아이디] : 초기 관리자 아이디는 “admintool”로 등록되어져 있다. 관리자 아이디는 사용자 등록 및 문서관리가 가능하며, 모든 권한을 가진다.

[비밀번호] : 초기 관리자 아이디(admintool)와 동일하다.

□ 서버설정

로그인에 앞서 “설정”을 통해 접속서버 IP를 지정한다.



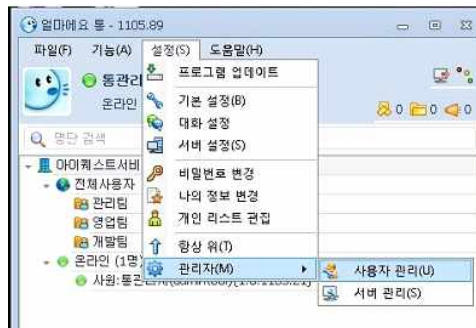
얼마예요 서버가 설치된 PC의 IP 주소를 입력한다. 사내에서의 쪽지사용은 서버PC가 서비스를 담당하며 쪽지를 전달하는 역할을 한다. 포트 번호는 5500번을 사용하여 전송하므로, 기본 값을 그대로 사용한다.

- 로그인에 앞서 서버에서 관리자는 사용자의 등록 및 사용권한을 설정하고, 문서 관리함에서 사용할 문서들의 분류 및 문서등록을 통해 사용자들이 사용할 수 있도록 설정한다. (사용자관리, 문서함 관리 참조)

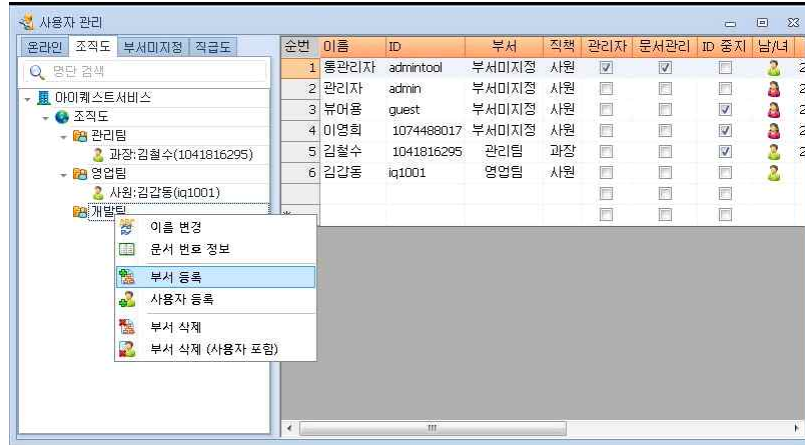
사용자관리

Ⅰ 사용자 등록

- 메뉴의 [설정]-[관리자]-[사용자관리]를 선택한다.



- 사용자관리 화면에서는 사용자의 추가(직급 및 조직 기타 사용자 제반내역 입력) 및 사용권한을 부여하여, [조직도]와 [직급도] 화면에서는 부서등록, 직급 등록이 가능하다.

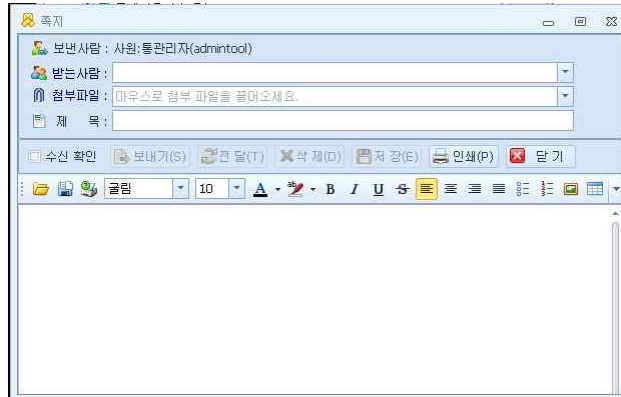


- 권한정보
 - [마스터 권한] : 사용자의 관리에 대한 모든 권한을 가지고 있으며, 마스터 권한이라 할지라도 문서관리의 권한은 별도의 문서통제자 권한을 가져야 한다.
 - [문서관리 권한] : 문서관리에 대한 모든 권한을 가진다. 문서함에서 사용할 문서들의 분류 및 양식을 등록할 수 있다.
 - [사용 중지] : 퇴사 혹은 사용이 중지된 사용자이다.

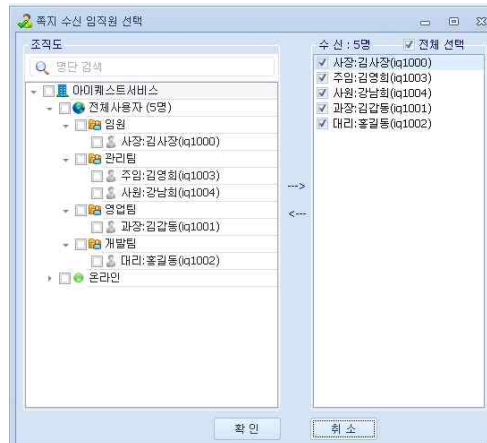
쪽지함 관리

메뉴의 [파일]-[쪽지함]은 보낸쪽지와 받은 쪽지를 관리할 수 있다. 쪽지 보내기를 통해 간단한 쪽지나 이미지가 포함된 멀티 메시지를 보낼 수 있으며, 개인 또는 그룹단위의 사용자에게 일괄 전송도 가능하다. 또한 쪽지를 보낼 때 파일을 첨부하여 보낼 수도 있다.

쪽지보내기



[받는사람] : 쪽지를 보내고자 하는 수신자를 선택한다. '받는사람'을 클릭하면 전체 임직원 목록들이 조직도 화면으로 나타나 수신자를 선택할 수 있다.



[첨부파일] : 파일을 첨부하여 쪽지 전송을 할 수 있다. '첨부파일'을 눌러 파일을 선택하거나 첨부할 파일을 마우스로 끌어와도 첨부가 가능하다. (첨부파일은 최대 5개, 용량은 10MB)

[수신확인] : 쪽지 수신여부를 확인하고자 할 때 체크하여 전송한다. 상대방이 쪽지 수신확인을 하면 보낸 사람에게 쪽지수신알림이 오게 된다.

[보내기] : 보내기 아이콘을 클릭하여 쪽지를 전송할 수 있다.

[저장] : 쪽지를 저장할 수 있다. 임시저장된 쪽지는 [쪽지함]-[보낼 쪽지]에서 확인할 수 있다.

Tip! 다양한 쪽지보내기 방법

● 1명에게 쪽지 보내기

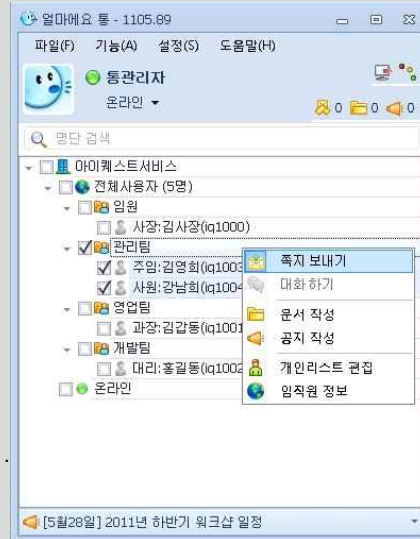
통 임직원 리스트 화면에서 특정 사용자를 더블클릭하거나 사용자를 선택한 후 마우스 오른쪽 메뉴의 [쪽지보내기]를 선택한다.

● 특정 부서에 쪽지보내기

임직원 리스트 화면에서 부서명을 더블클릭하거나 부서명에서 마우스 오른쪽 메뉴의 [쪽지보내기]를 통해 선택된 부서에 속한 임직원 모두에게 쪽지를 보낼 수 있다.

● 여러명에게 쪽지 보내기

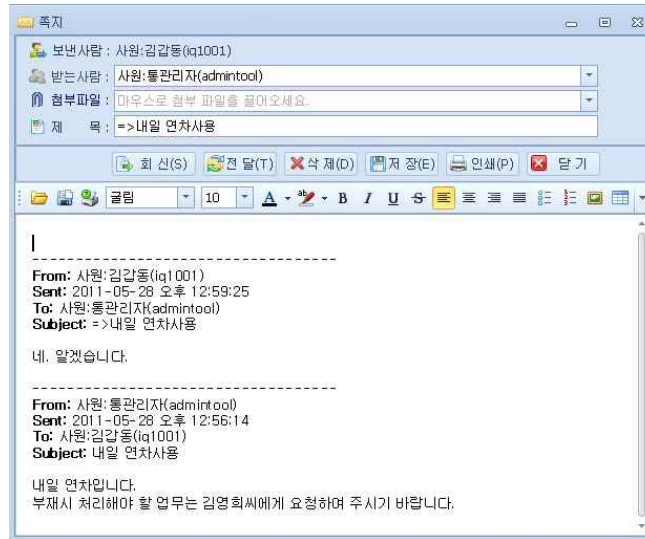
여러명에게 쪽지 보내기 마우스로 사용자를 선택하여 체크표시를 하거나 키보드의 Ctrl키나 Shift키를 여러명의 사용자들을 선택하여 쪽지 전송도 가능하다.



● 전체 사용자에게 쪽지 보내기

임직원 리스트 화면에서 '전체사용자'를 더블클릭하면 전체 사용자에게 쪽지를 보낼 수 있다.

ㅣ 쪽지 회신하기



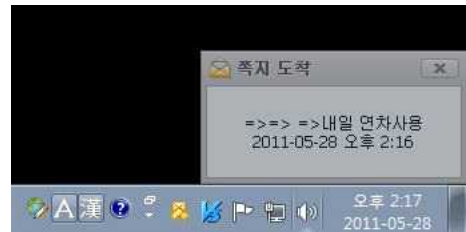
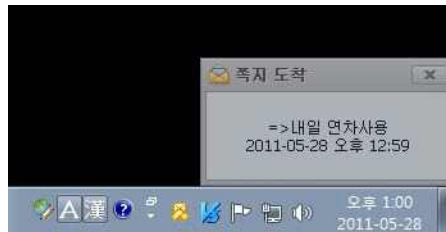
[회신] : 받은 쪽지에 회신하여 전송할 수 있다.

[전달] : 받은 쪽지 내용을 다른 사람에게 전달할 수 있다. ‘전달’을 선택하면 받는사람이 초기화되므로 전달할 사람을 선택하여 쪽지를 보내면 된다.

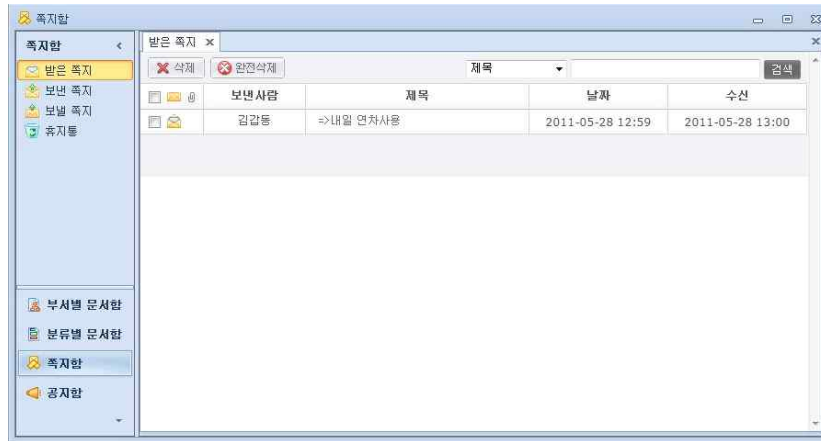
[인쇄] : 받은 쪽지내용을 인쇄할 수 있다..

ㅣ 쪽지도착 알림

쪽지가 오면 윈도우의 우측하단 트레이에서 쪽지모양의 아이콘이 나타난다. 그리고 쪽지 도착 알림창에는 제목과 보낸 시간이 표시되고, 제목 앞의 “=>” 표시로 회신된 쪽지임을 알 수 있다.



ㅣ 쪽지함



[받은 쪽지] : 수신 받은 쪽지가 저장되는 공간이며, 회신 했다가 다시 받는 쪽지도 받은 쪽지함으로 저장된다.

[보낸 쪽지] : 발신한 쪽지가 저장되는 공간이며, 회신한 쪽지도 보낸쪽지함에 저장된다.

[삭제/완전삭제] : 수신 혹은 발송된 쪽지를 선택하여 삭제한다. 삭제된 쪽지는 [휴지통]에서 확인할 수 있다. '완전삭제'로 삭제하면 휴지통에 삭제내역을 남기지 않고 바로 삭제된다.

채팅하기

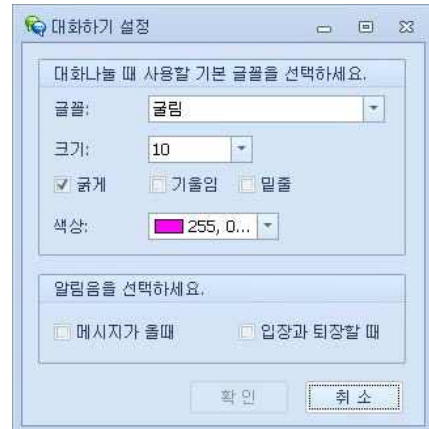
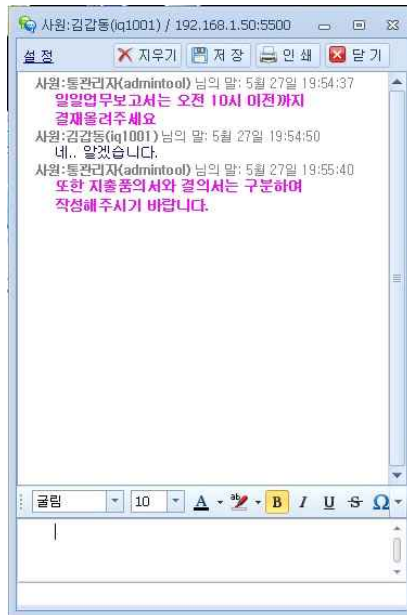
얼마에요 통에서는 실시간 채팅이 가능하다. 채팅으로 주고받은 대화내용은 저장하거나 인쇄할 수 있다.

ㅣ 대화하기

통 임직원 리스트 화면에서 채팅하고자 하는 사용자를 선택하고 마우스 오른쪽 메뉴의 [대화하기]버튼을 통해 실시간 채팅이 가능하다.

ㅣ 대화 폰트 설정

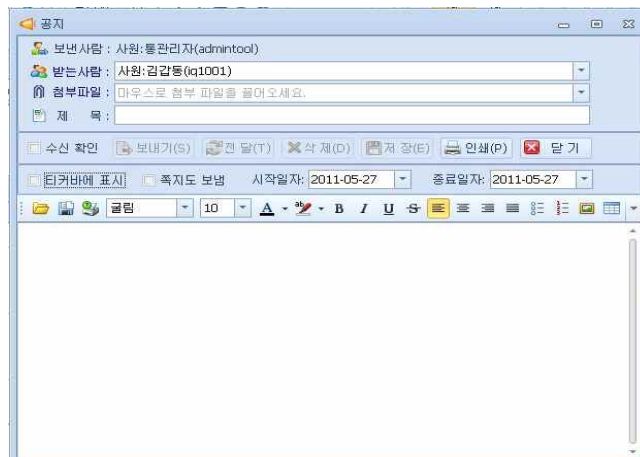
채팅시 폰트는 대화하기창의 [설정]에서 원하는 폰트를 마음대로 설정하여 대화할 수 있다. 또는 통 상단 메뉴의 [설정]-[대화 설정]에서 미리 설정해두어도 된다.



공지함 관리

공지작성으로 사내 등록된 모든 사용자나 일부 사용자들에게 공지사항을 전달할 수 있다.

■ 공지작성



[받는사람] : 공지사항을 전달하고자 하는 수신자를 선택한다. '받는사람'을 클릭하면 전체 임직원 목록들이 조직도 화면으로 나타나 수신자를 선택할 수 있다.

[첨부파일] : 공지를 보낼 때도 파일 첨부가 가능하다.

[수신확인] : 공지 수신여부를 확인하고자 할 때 체크하여 전송한다.

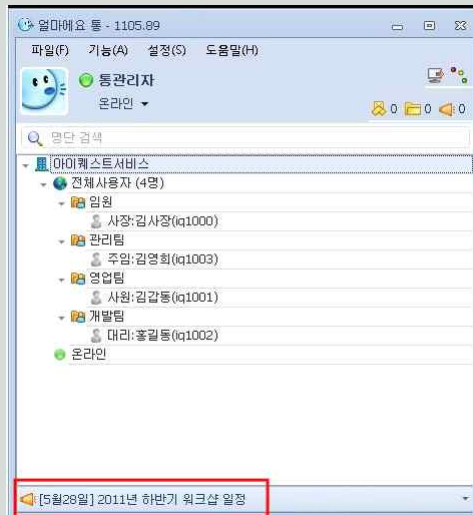
[티커바에 표시] : 그룹웨어 하단의 공지 티커바에 표시된다.

[쪽지도 보냄] : 티커바에 표시도 하고 쪽지로도 발송을 할 때 선택한다.

[시작일자/종료일자] : 공지 티커바에 표시할 기간을 설정한다.

Tip! 티커바 표시기능

그룹웨어에 접속된 임직원들에게 일정기간 알리고 싶은 내용을 티커바에 표시해주는 기능이다. 본인에게만 공지문을 보내면 일정관리의 대응으로도 사용이 가능하다.



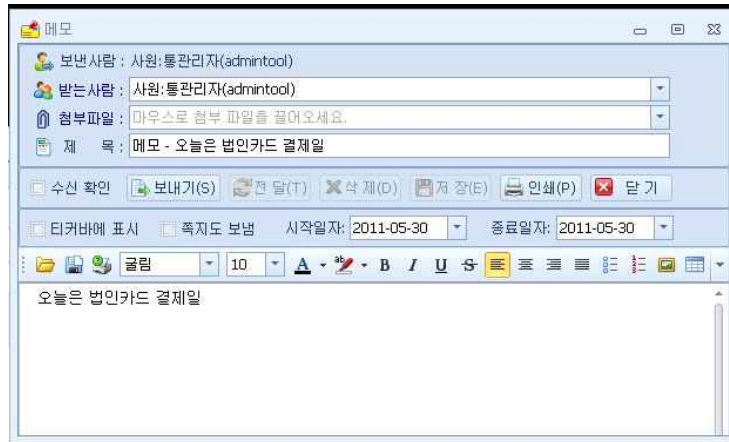
공지 작성시 티커바에 표시에 체크하면 위 그림처럼 통 실행화면 하단에 표시된다.

메모함 관리

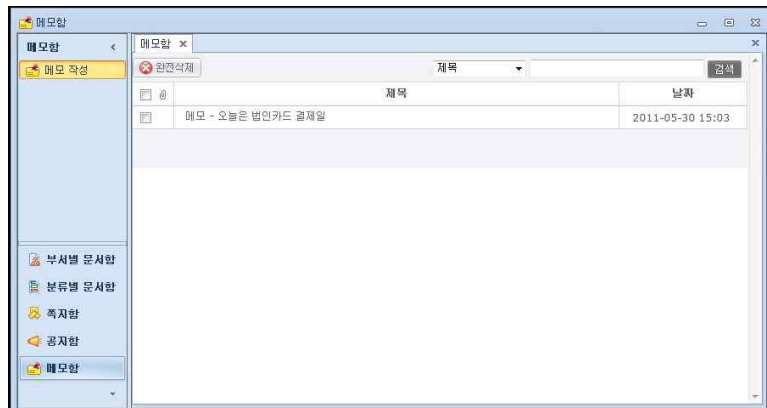
업무일정이나 업무에 필요한 내용은 메모기능을 이용하여 저장해두었다가 확인할 수 있다.
메모도 공지처럼 티커바에 표시 기능이 지원된다.

메모작성

메모작성 방법은 공지작성 방법과 동일하다.



작성된 메모는 [파일]-[메모함]에서 확인할 수 있다.



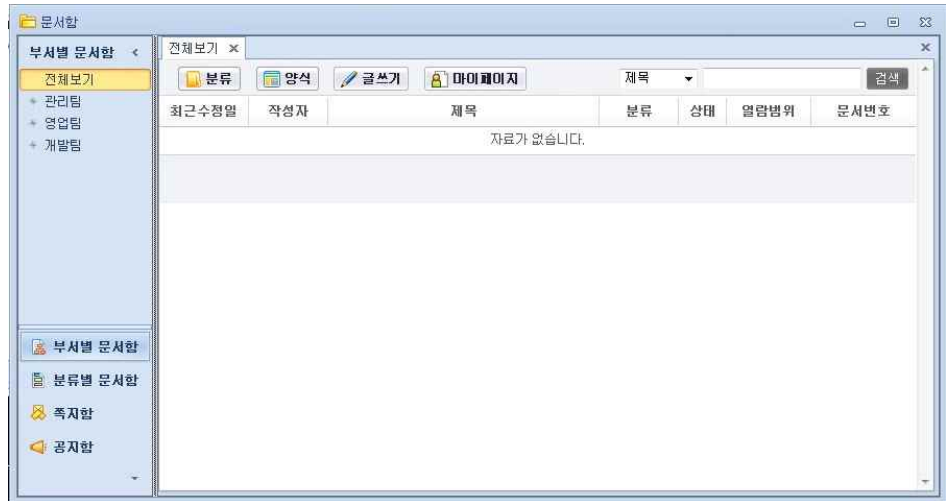
문서함 관리

I “문서관리 권한” 설정

문서함을 관리하기 위해서는 문서통제자의 권한이 필요하다. 현재 관리자로 로그인 되어 있더라도, 문서관리 권한에 체크되어 있지 않다면, 문서 등록 및 관리가 불가능하므로, 먼저 메뉴의 [설정]-[관리자]-[사용자관리]에서 문서관리 권한이 설정되어 있는지 확인한다.

I 문서함 화면 구성

메뉴의 [파일]-[문서함]을 실행한다. 현재 문서함에는 아무런 문서가 등록되어 있지 않으므로, 분류를 등록한 후에 각 분류별로 사용할 문서양식들을 등록한다. (문서관리 권한이 없는 사용자는 [분류]와 [양식]버튼이 보이지 않는다.)



[부서별 문서함] : 사용자가 등록한 문서들을 부서별로 구분하여 확인하여 관리할 수 있다.

[분류별 문서함] : 문서관리자가 등록한 분류별로 작성된 문서들을 구분하여 확인할 수 있다.

[글쓰기] : 문서관리자가 등록된 양식으로 문서를 작성할 수 있다.

[마이페이지] : 본인이 작성한 문서들을 확인할 수 있다. 마이페이지에서는 기존에 작성된 문서를 ‘글복사’버튼을 통해 복사하여 작성도 가능하다.

Ⅰ 문서 분류별 등록

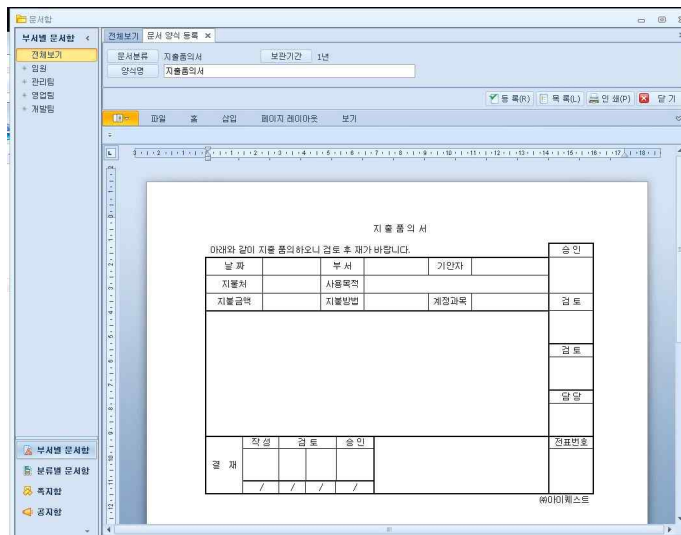
사내에서 사용되고 있는 문서양식들을 등록하기 전에 분류명을 우선 등록한다.



Ⅰ 문서양식 등록

문서분류별로 사용할 양식을 등록한다.

‘문서양식관리’에서 등록하고자 하는 양식의 분류를 선택한 후 [등록]버튼을 누르면 오피스 환경의 워드 작성창이 나온다. 보고서 양식(예;지출품의서)을 작성하여 등록한다.



문서작성 및 전송

■ 문서 작성 및 송신

사내에서 사용하는 문서양식이 분류별로 등록이 되어 있다면, 사용자는 문서작성“글쓰기”를 통해 문서를 작성하고 송신, 임시저장을 통해 문서관리가 가능하다. 송신된 문서는 [검토]를 통해 상위 결재 라인으로 이동되며, 승인된 문서는 열람범위를 지정하여 문서를 공유하여 사용할 수 있다.

[문서 작성] : [문서함]에서 “글쓰기”를 클릭한다.



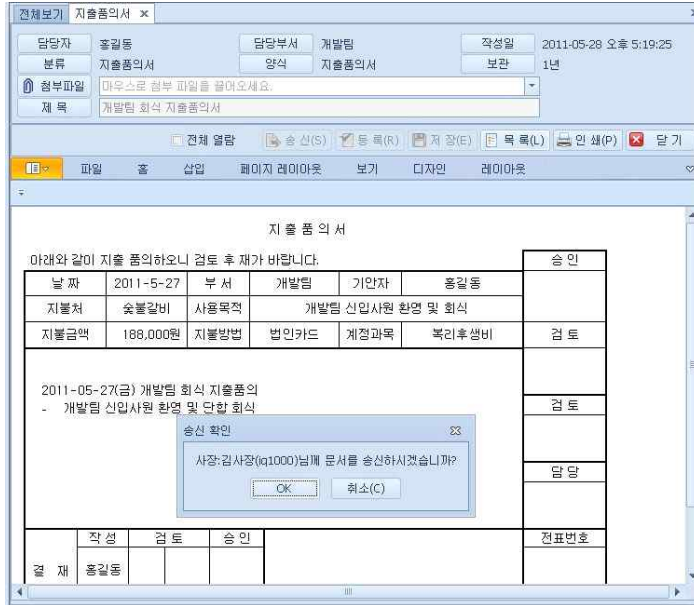
[문서종류 선택] : 등록된 문서양식을 선택하여 문서를 작성한다.



[문서 전송] : 작성된 문서는 송신/등록/저장을 선택하여 처리할 수 있다. ‘송신’ 버튼을 눌러 결재자를 선택하여 송신한다.

Tip! 송신 / 등록 / 저장

1. 송신 - 문서의 결재요청을 위하여 상위 결재자에게 전송한다.
2. 등록 - 문서를 문서함에 등록한다.
3. 저장 - 작성 중인 문서를 임시로 저장하여 수정할 수 있다.(마이페이지에 저장)



[회수/수신변경] : 전송된 문서를 수정해야할 경우 승인 전에 [회수] 혹은 [수신 변경]을 통해 수정이 가능하다. 단 송신된 문서를 열어보고 있는 도중에는 회수 할 수 없다.

[전송문서 확인] : '상태'값을 통해 문서의 송신여부를 알 수 있다.



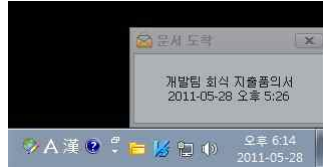
Tip! 기존 문서 복사하여 문서작성하기

마이페이지에서 작성된 문서에서 [글복사]버튼을 누르면 해당 문서를 그대로 복사하여 [COPY]문서가 작성되어진다.

마이페이지			
최근수정일	작성자	제목	분류
2011-05-28	홍길동	개발팀 회식 지출품의서 [COPY] [글 복사]	지출품의서
2011-05-28	홍길동	개발팀 회식 지출품의서 [글 복사]	지출품의서

Ⅰ 문서 수신 검토(승인) 및 반려

송신된 문서는 수신자에게 전달되면 윈도우 트레이 하단에 문서 아이콘이 나타나며, “문서 도착” 알림창에는 문서 제목과 문서를 보낸 시간이 표시된다.



문서도착 알림창을 클릭하여 문서를 확인할 수 있다.

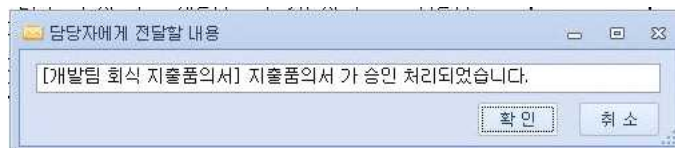
[문서 수신] : 수신된 문서를 확인하면, 아래와 같이 승인, 전결, 검토, 반려 처리가 가능하다.

Tip! 결재처리 버튼 설명

1. 승인 - 문서의 결재가 완료됨
2. 전결 - 승인을 대신할 수 있는 관리자가 처리 (문서는 결재가 완료됨)
3. 검토 - 중간 관리자가 검토 후 상위 결재자에게 전달하기 위한 기능
4. 반려 - 작성자에게 문서를 돌려보내는 기능



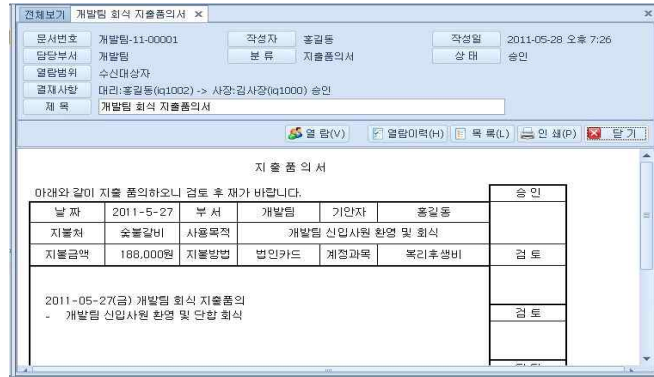
[승인] : 승인 버튼을 통해 문서를 결재한다. 담당자에게 전달할 메시지를 등록하면 송신자에게 그 메시지가 쪽지로 전달된다.



문서의 열람처리

승인처리되어 결제가 완료된 문서는 작성자에게 승인내역이 전달되며, 문서의 열람범위를 지정할 수 있으며, 열람한 사용자의 리스트를 확인할 수 있다.

[열람 범위설정] : '열람' 버튼을 통해 열람대상을 지정한다. 열람대상자를 지정하면 문서 상단의 [열람범위]에 열람처리한 대상자가 보여진다.



문서열람처리를 한 경우 문서열람 대상자에게는 문서열람 알림창이 뜨게 된다. 또한 [문서함]의 문서리스트의 '열람범위'에서도 열람처리한 대상자를 확인할 수 있다.

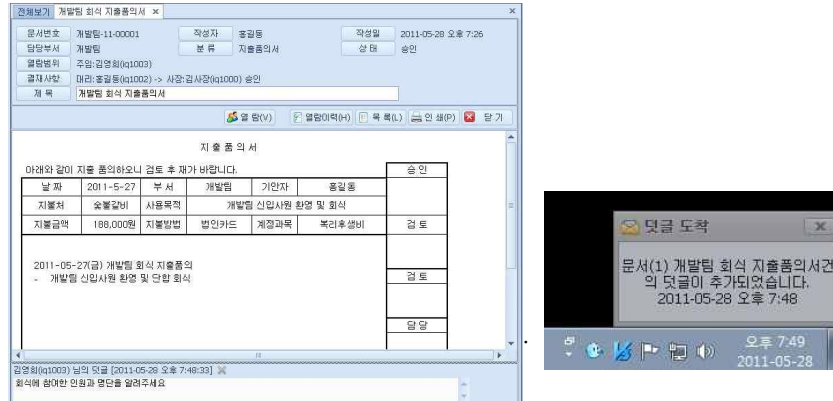


[열람 이력] : 문서 하단의 “열람이력” 버튼을 통해 열람한 사용자의 확인이 가능하다.



문서의 덧글처리

문서 하단의 덧글에서 담당자에게 전달할 메시지를 입력하면 상대방에게 덧글 도착 알림이 오게 된다. 해당 덧글에 다시 덧글을 달면 상대방에게 덧글이 달렸음을 알려준다. 이러한 덧글기능을 통해 문서의 보완요청이나 업무지시나 의견 등을 주고 받을 수 있다.



문서함에는 해당 문서 제목에 덧글 개수가 표시되어진다.

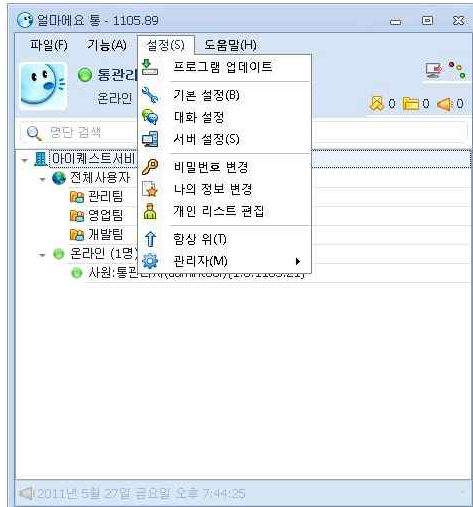


Tip! 쪽지/문서 열기 지연, 혹은 에러가 발생하는 경우!!

pc 부팅 후 얼마예요 통을 바로 실행하여 쪽지나 문서를 보러 할 때나 네트워크 연결 상태가 좋지 않은 경우에 서버로의 연결이 원활하지 않아 발생하는 문제이므로, 잠시 후 다시 시도해야 할 경우도 있다.

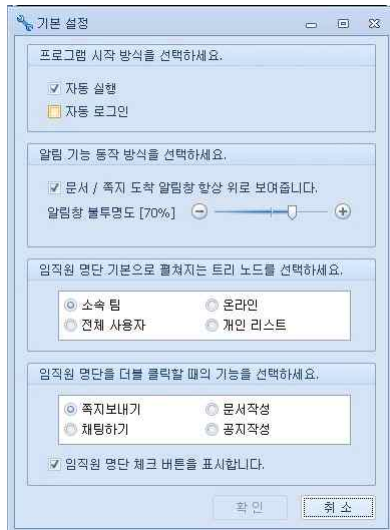
환경 설정

메뉴의 [설정]을 통하여 “얼마예요 통”의 기능별 설정을 변경할 수 있다.



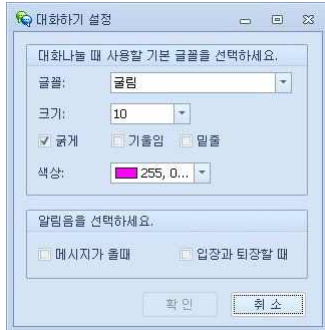
▮ **프로그램 업데이트** : 통 접속 시 마다 최신버전을 확인하여 버전을 자동으로 업데이트 한다.

▮ **기본 설정** : 프로그램 자동실행, 자동 로그인 설정이나 알림기능 등을 설정할 수 있다.



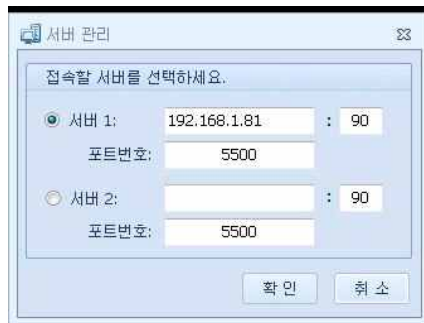
PC가 켜지면서 얼마예요 통의 자동시작 여부를 선택할 수 있으며, 암호 저장시 자동로그인 설정하여 로그인이 가능하다.

대화설정 : 채팅 시 사용할 폰트 등을 설정할 수 있다. 대화하기창의 [설정]에서도 폰트 변경이 가능하다.



서버설정

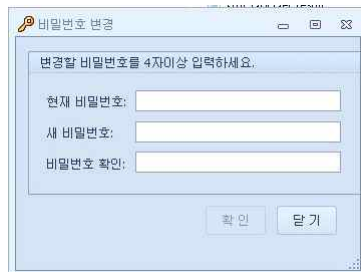
얼마에요 통은 [서버설정]에서 서버 IP를 설정해주어야 로그인이 가능하다. 서버pc에는 프로그램을 설치 후 담당자가 서버ip를 입력하여 초기설정을 해주므로 그대로 이용하면 된다. 차후 서버ip가 변경될 경우 이곳에서 변경하면 된다.



얼마에요 서버가 설치된 PC의 IP 주소를 입력한다.

포트 번호는 5500번을 사용하여 전송하므로, 기본 값을 그대로 사용한다.

비밀번호 변경 : 로그인 비밀번호를 변경할 수 있다.(비밀번호는 4자이상)



■ **나의 정보 변경** : 나의 정보(이름, 이메일, 연락처 등의 개인정보)를 변경할 수 있다.

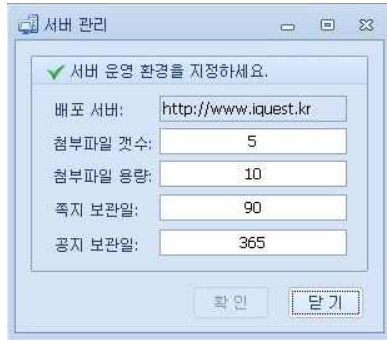
전달메시지 : 통 실행화면에서 로그인된 임직원들에게 보여줄 알림말을 등록하여 표시할 수 있다. 알림말은 통 실행화면의 조직도 화면에서 자신의 이름옆에 표시된다. 별도의 알림말을 등록하지 않은 경우라면 기본적으로 현재 사용하는 버전이 표시되어진다.

■ **개인리스트 편집** : 자주 사용하는 임직원 리스트를 편집하여 등록해둘 수 있다.

좌측의 조직도의 화면에서 등록하고자 하는 임직원을 선택하여 [->]버튼을 눌러 우측화면으로 보내어 등록하면 된다.

■ 서버관리 : 관리자 권한을 가진 경우에만 [설정]-[관리자]-[서버관리]에서 설정가능하다. (사용자인 경우에는 [관리자]메뉴 자체가 보이지 않는다.)

쪽지나 문서작성 시 첨부파일 개수와 용량을 제한할 수 있으며, 쪽지나 공지 보관일을 지정할 수 있다. 되도록 기본 값을 그대로 사용한다.



초기 설정값은 최대한 허용가능한 파일갯수와 용량이다.

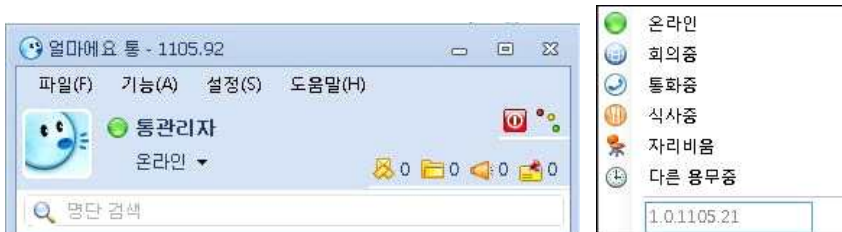
쪽지나 문서작성시 첨부 가능한 파일은 최대 5개이고, 최대 첨부가능한 용량은 10MB까지만 가능하다.(파일용량 초과시 오류처리)

스킨설정

메뉴의 [파일]-[스킨설정]에서 “얼마예요 통”의 스킨을 변경할 수 있다.

얼마예요 통 표시 기능

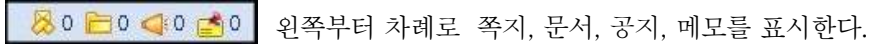
■ 온라인 상태표시 : 로그인된 상태에서 [온라인]의 [▼]버튼을 눌러 상태표시를 변경할 수 있다. 상태값은 온라인, 회의중, 통화중, 식사중, 자리비움, 다른 용무중으로 구분할 수 있다.



※ 마우스나 키보드 동작이 없는 상태로 5분이 초과되면 [자리비움]상태로 표시된다.

미확인 쪽지/문서 표시 :

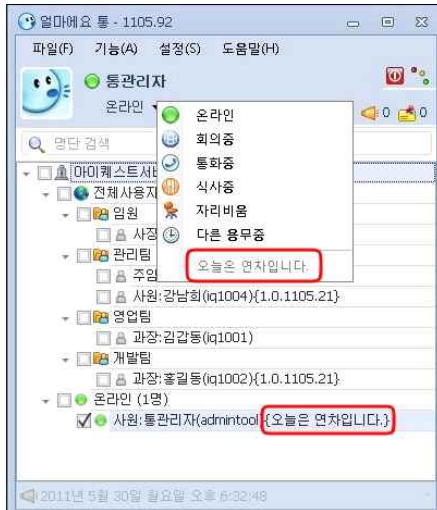
미확인한 쪽지나 문서, 공지, 메모는 우측 상단에 아이콘 옆에 숫자로 표시하여 알려 준다.



전달메세지 표시

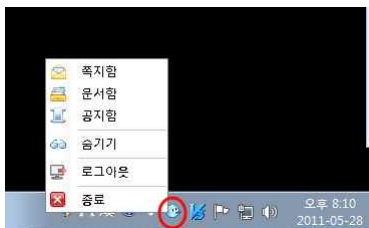
실행화면에서 로그인된 임직원들에게 보여줄 알림말을 등록하여 표시할 수 있다. 별도로 알림말을 등록하지 않은 경우라면 기본적으로 현재 통 사용버전이 표시되게 된다.

알림말은 통 실행화면의 조직도 화면에서 자신의 이름옆에 표시된다.



통 숨기기 기능 : 바탕화면 작업표시줄에서 통 실행아이콘을 숨길 수 있다.

통 실행화면 상단의 [파일]-[숨기기]로 숨기기 처리 하거나 바탕화면 우측 하단 트레이에서 통아이콘에서 마우스 오른쪽 메뉴의 [숨기기]를 선택하면 된다.



작업표시줄에 다시 표시하려면?

바탕화면 우측 하단 통아이콘에서 마우스 오른쪽 눌러 [보기]를 선택하면 된다.

(숨긴 상태이면 [보기]메뉴로 보여진다.)

부록1

회계상식과 얼마에요

세무회계와 관리회계의 차이점

'관리회계'는 실제 모든 거래를 정확하게 기장하여 경영자가 관리에 참조할 수 있도록 정리하는 것을 목적으로 하며 '세무회계'는 주로 세법에 맞추어 기록하고 또 세금을 줄여 보자는 세법상의 관점에서 기록하는 행위를 뜻한다.

이 두가지 차이를 이해하기 가장 쉬운 예로 '접대비'를 생각할 수 있다.

현재 법적으로 접대비는 업종에 따라 매출액의 0.03~0.2% 까지를 한도로 정하여 그 이상을 지출하였을 경우에는 세무서에서는 이를 비용으로 인정하지 않는다. 즉 [세무회계]상에서는 한도를 넘은 금액은 이익으로 가정(즉 돈을 사용하지 않은 것으로 취급함) 하여 세금을 계산해야 한다. 그러나 실제로 회사의 업종이나 관행에 따라 '접대비'의 지출이 무척 많을 수도 있을 것이다. 그리고 이런 회사는 자체적으로 [관리회계]의 장부를 쓸 때는 접대비가 한도를 넘어도 '접대비'로 기록을 해야 할 것이다.(실제 사용을 했으므로..) 그래야 연말에 회사의 자체적인 결산에서 총 매출액에서 접대비가 얼마나 지출되었고 내년에는 어떻게 대처해야할지를 결정할 수 있을 것이다. 그리고 이렇게 실제로 지출한 금액을 알아야 세법에 따른 결산도 할 수 있을 것이다.

결국 보통 회사의 경리부가 작성, 관리하는 모든 업무는 [관리회계]라고 생각을 해도 좋다. '얼마에요'는 [관리회계용 프로그램]으로 회사를 운영해 가면서 필요한 모든 정보를 기록하고, 경영에 필요한 각종 정보를 출력하기 위해 사용한다.

세법에 맞느냐를 고민하는 것은 전문인들에게 맡기고 가용한 현금시제가 얼마인지, 지난달 매출이 얼마인지.. , 각 상품의 재고는 얼마인지, 실제 지출한 비용은 얼마인지... 우리에게 필요한 것은 바로 여러분의 회사를 관리할 '관리회계' 이며 이것이 없으면 '세무회계'도 존재할 수 없다.

프로그램 사용 보다 중요한 백업

데이터백업은 프로그램을 사용하는 것 만큼이나 중요하다.

컴퓨터는 빠르고 정확하지만, 가장 큰 단점은 오류도 순식간에 일어날 수 있다는 점이다. 단순한 정전이나 컴퓨터의 오류, 바이러스로 인해 데이터파일이 깨지거나 지워졌다면 유일한 방법은 백업받았던 자료를 '복원'하는 방법뿐이다. 백업에 대해 주의하여야 할 몇가지 원칙을 설명한다.

1. 플로피디스켓(A:) 백업은 절대 믿지 말자.

플로피디스켓에 백업한 자료는 절대 믿지 말아야 한다. 요즘 컴퓨터는 플로피디스켓을 넣을 자리도 없지만, 최근 인터넷이 보편화되어 플로피의 사용이 급격히 줄면서 드라이브에 쌓인 먼지, 디스켓의 불량 등으로 오류가 훨씬 더 높아졌다. 플로피 디스켓에 백업을 했다면 반드시 즉시 다른 컴퓨터에 복원을 하여 데이터가 제대로 복원되는지 꼭 재확인 후 보관해야 한다. 플로피에 백업하고 하드를 포맷 했는데 복원이 안돼 자료를 모두 날리는 경우가 종종 있다. 가능하면 CD-RW 또는 USB 드라이브, 외장하드 같은 보다 안정된 저장매체를 사용하시기를 추천한다.

2. 보고서의 '일일거래내역'과 '일일거래품목보고'는 꼭 출력해 둔다

튀니튀니 해도 가장 안전한 백업은 종이에 출력해 두는 것이다. 매일 일과 후 또는 일과 시작 전 반드시 전일의 입력자료를 보고서나 전표로 출력해 두시는 습관을 길러보자. 최악의 경우 다시 입력을 하더라도 근거자료가 있어야 한다.

3. 한 군데에만 백업하지 말자.

USB드라이브에 백업했다고 안심하지 말자. 하드디스크의 다른 폴더나 드라이브에도 백업하고, CD나 인터넷 웹하드등에도 재 백업하는 것이 좋다. 전문 백업프로그램을 이용하면 99.99%의 안정성을 보장하지만, 전문 백업프로그램은 수천만원을 넘고 거기에 100%를 보장하는 프로그램이란 절대 없다.

4. 백업 주기와 방법을 원칙화 한다.

백업시간은 작업을 마친 일과 후에 하는 것이 가장 좋겠지만, 가끔 저녁약속 등으로 바빠서 넘어가는 경우도 생긴다. 그러므로 잊지 않기 위해서는 가능하면 아침에 출근하여 첫 작업으로 백업을 하는 것이 잊지 않는데 유리할 것이다.

또 어제 백업한 자료도 깨질 것에 대비, 적어도 일주일치의 분량은 항상 가지고 있도록 원칙을 정하는 것이 좋다. 또 가끔씩 백업했던 자료를 다른 컴퓨터에 복원해보아서 자료가 제대로 복원이 되는지 확인해 보는 것도 중요한 습관이다.

매입과 상품

'매입', '매출'은 어느 업종에서나 가장 많이 사용되는 표현이지만 의외로 많은 경리 초보자들이 큰 오해를 하고 있는 부분이 있다.

가장 큰 오해는 경리의 초보자들 중에서는 회사에서 구입하는 것은 모두 '매입'으로 생각하는 분들이 의외로 많다는 것이다. 판매를 위한 상품을 구매할 때도 '매입', 업무용으로 사용할 컴퓨터를 살 때도, 컨설팅이나 세무사의 기장서비스를 받아도 세금계산서를 받으면 무조건 '매입'으로 생각한다.

물론 거래를 크게 매입/매출 두 가지 범주로만 생각하면 위의 표현도 틀리는 말은 아니지만, 회계에서는 이것을 좀 더 세분화하여 나누고 있다.

회계에서의 '매입/매출'은 회사의 영업의 주체가 되는 품목이나 상품을 판매할 때에만 '매출'이라는 표현을 사용하며, 매출을 위한 재료를 구입할 때에만 '매입'이라는 표현을 사용한다.

예를들어 컴퓨터 대리점에서 판매를 목적으로 제조회사에서 구입하는 컴퓨터는 '매입'이지만, 자체적으로 사용하기 위해서 구매를 했다면 이것은 '매입'이 아니고 '비품'이라는 계정을 사용한다.

Ⅰ '얼마예요'에서의 '매입'의 처리

전통적인 회계에서는 상품매입 시에는 '매입'이라는 계정 대신 자산계정인 '상품' 또는 '원재료'를 사용한다. 예를들어 판매를 위한 상품을 1백만원 구매했을 때 전통적인 부기에서는 다음과 같이 분개를 한다.

(차) 상품	1,000,000	/ (대) 현금	1,100,000
부가세대급금	100,000		

그런데 '얼마예요'에서는 기본적으로 매입을 할 때, '상품' 계정을 사용하지 않고, '매입'이라는 계정을 사용한다.

이것은 다음과 같은 이유 때문이다.

'매입' 대신 자산계정인 '상품'계정을 이용하면 매출원가를 대체시키기 전까지는 상품재고로만 누적되므로 손익계산서를 볼 때 마다 매출원가를 계산하여 대체를 시키지 않는 한 매출액이 모두 이익으로 나타나 보일 것이다. 그런데 이 '매출원가'를 계산하는 것은 무척 복잡한 작업이어서 보통 결산 때에만 하는 것이 일반적이다. 결국 전통적인 방법으로 기장을 하면 아무 때나 수시로 손익계산서를 보는 일이

어려운 일이 될 것이다. 그것 보다는 일반적으로 매일 보고서를 볼 때는 '매입'을 [가상의 매출원가]로 보고 손익계산서를 보다가 분기별 또는 연말 결산을 할 때에 매출원가를 반영시켜서 최종 보고서를 만들면 편리할 것이다. 또 이 가상의 손익계산서 만으로도 기간중 매입/매출총액을 바로 알 수 있다.

'얼마예요'의 방식대로 상품대신 '매입'계정을 사용하였다면 결산시 다음과 같이 간단하게 상품으로 대체를 시킬 수 있다. 연말 그동안 총 매입액이 9,000,000 원이었다면...

(차) 상품 9,000,000 / (대) 매입 9,000,000

이렇게 하면 지금까지의 모든 차변에 누적되던 매입이 대변에 같은 매입으로 상계되고 상품으로 대체 되었다. 결과적으로 '매입'이나 '상품'이나 하는 문제는 결산에서 간단히 정리가 가능하므로 매일 거래 기록 시에는 익숙하고 편리한 계정을 사용하면 된다.

경리초보자들은 '매입' 이라는 계정을 사용하는 것이 이해도 쉽고 보고서를 보기에 도 간편하다.

매출원가 대체나 재무제표는 실력이 늘면서 저절로 알게 될 것이다.

‘외상매출’과 ‘미수금’

외상매출과 미수금은 둘 다 '받을돈'이라는 의미에서는 같다. 또한 외상매입과 미지급금 역시 '줄돈'이라는 의미에서는 같다.

각각의 차이는 상대계정 즉 어떤 품목을 거래하고 줄돈/받을돈이 발생했느냐에 따라 달라진다.

회사의 영업을 위한 상품, 제품을 판매하고 외상으로 했을 경우에는 '외상매출'을 사용하며, 그 밖의 이유로 외상판매를 했을 경우에는 '미수금'이라는 계정을 사용한다. 즉, 외상매출은 '매출'이 외상으로 발생하였을 경우에 사용하며 그밖의 경우에는 모두 '미수금'을 사용한다.

'외상매입'도 마찬가지로 영업을 위한 상품, 원재료 등을 외상으로 구입한 경우에 사용하며, 그밖의 비품, 식대외상, 서비스외상...등 모든 나머지 외상은 '미지급금'에 해당된다.

예를들어 회사에서 판매를 목적으로 책상을 구입했다면 분개는 다음과 같다.

(차) 매입(또는 상품) 300,000 / (대) 외상매입 300,000

또 회사에서 관리용으로 사용할 책상을 외상으로 구입했다면 같은 외상이지만 분개는 다음과 같다.

(차) 비 품 300,000 / (대) 미지급금 300,000

이렇게 외상매입매출과 미수/미지급금으로 외상계정을 구분하는 이유는 관리 측면에서 영업활동을 통한 외상잔액과 그 밖의 외상잔액을 구분하기 위해서 이다.

Ⅰ ‘얼마예요’에서의 외상계정의 처리원리

'얼마예요'에서는 매입(입고)/매출(출고)/반입/반출이라는 거래구분으로 내부적으로 자동으로 계정을 처리한다. 계정창을 닫고 있을 때는 보이지 않는 자동 계정처리 는 '얼마예요'에서는 어떻게 처리할까?

거래처원장에서의 입출고시 계정과 외상계정에 대한 자동처리는 다음과 같은 원칙에 따른다.

1. 거래처등록 화면에서 거래처구분이 [매출처]인 거래처원장에 거래를 추가할 때 이 거래처와의 외상은 '**외상매출**'로 처리한다.
2. 거래처등록 화면에서 거래처구분이 [매입처]에서 거래처원장에 거래를 추가할 때 이 거래처와의 외상은 '**외상매입**'으로 처리한다.

3. 거래처등록 화면에서 거래처구분이 [기타거래처]인 거래처원장에 거래를 추가할 때 이 거래처와는 외상입고면 '**미지급금**', 외상출고면 '**미수금**'으로 처리한다.
4. 위의 3가지 모두 외상에 대한 상대계정(외상이 발생한 원인계정)은 거래처등록화면의 매출, 매입, 기타거래처의 [거래계정]으로 한다.
5. 이외의 경우에는 사용자가 분개창을 열고 직접 계정을 선택, 입력하도록 한다.

이 원칙은 '얼마예요'에서 직접 거래를 입력해 등록한 뒤, [F6]키로 분개확인창을 보면 어떻게 계정이 분개되어 들어가는지 쉽게 알 수 있을 것이다.

대부분의 경우 한 거래처와는 일정한 거래를 반복하므로 사용자가 직접 계정을 입력하는 경우는 무척 드문 경우가 될 것이며, 설사 계정입력을 잘못했어도 거래처와 주고받을 잔액을 계산하는 것은 같으므로 초보자일 때는 계정문제로 너무 신경을 쓰지 마시기 바란다.

신용카드와 카드매출

요즘 신용카드는 거의 모든 업종에서 마치 현금처럼 자주 사용하고 있으며, 소비자를 대상으로 영업을 하는 곳에서 신용카드를 받지 않고서는 장사를 하지 못할 정도로 신용카드는 이제 우리사회에 대중화 되었다.

'신용카드'와 '카드매출'이라는 계정과목은 전통적인 회계에서는 사용하지 않고 '얼마예요'에서 사용자의 편의를 위해 만들어 둔 특수한 계정이다. 일반적인 회계에서는 신용카드로 결제한 거래는 '미지급금', 그리고 카드가맹점이 상품을 팔고 현금대신 카드로 결제를 받은 경우에는 '미수금' 계정을 사용한다.

그러나 일반적으로 작은 규모의 회사나 가게, 또 일반 개인의 입장에서는 신용카드를 사용한 금액의 집계를 다른 미지급금과 별도로 관리하기를 원하며, 판매 후 카드로 결제를 받은 매출의 경우에도 일반 거래처에서 발생한 미수금과는 분리하여 집계하기를 원한다.

일반적인 거래상의 미수,미지급금과는 달리 신용카드결제 대금은 결제일 까지 반드시 갚아야하고, 또 카드매출의 경우에도 카드사나 밴(Van)사에서 반드시 받을 수 있는 금액이기 때문이다.

그래서 '얼마예요'에서는 미지급금 중에서도 신용카드를 사용하여 발생한 미지급금은 **[신용카드]**라는 별도의 계정으로, 또 카드가맹점의 경우 카드매출로 발생한 미수금은 **[카드매출]**이라는 별도의 계정으로 세분화 시켜 두었다.

사용자는 신용카드장부와 카드매출 장부에 거래와 결제내역을 정리함으로써 마치 현금출납부처럼 간단하게 입출내역과 결제 잔액을 파악할 수 있을 것이다. 즉, 사용자 입장에서는 신용카드, 카드매출 계정에 신경 쓰지 말고 이것들도 하나의 예금통장이라고 생각하시면 된다. 신용카드는 마이너스통장과 사용방법이 같고, 카드매출은 예금통장과 같다. 통장과 다른 점은 원할 때 언제나 입출금을 할 수 없고, 정해진 결제일에만 가능하다는 점이 다를 것이다.

만일 전통회계에 너무 습관이 되어 두 계정이 오히려 눈에 거슬린다면, 다음과 같은 방법으로 일반적인 회계식의 미수금, 미지급금으로 처리되게 할 수 있다.

- ① [기초관리]-[환경설정]의 [백업과 품목]탭에서 [필수계정관리]에 들어가 '신용카드'의 계정번호(기본 202)를 '미지급금'의 계정번호(기본 204)로 바꾸고, '카드매출'의 계정번호(기본 111)를 '미수금'의 계정번호(기본 117)로 바꾸고 저장한다.
- ② [기초관리]-[계정과목관리]에서 '미수금'과 '미지급금'계정을 찾아 수정화면을 부른 뒤, [계정구분]을 <기타>에서 <장부연결>로 바꾼다. 이렇게 하면 거래처원장이나 입출금장부의 계정과목란에서 미수,미지급금 계정을 선택할 때는 반드시 입출금장부와 미수,미지급금 장부가 있어야 한다.(계정구분을 그래도 <기타>로 두면 신용카드, 카드매출장 장부를 만들 필요가 없다)
- ③ 입출금장부에서 '신용카드'와 '카드매출장' 장부를 찾아 수정화면으로 들어온 뒤, [관련계정]의 번호를 신용카드는 202 → 204로 카드매출은 111 → 117번으로 수정한다.
- ④ '적요로 계정찾기'를 즐겨 사용하시는 사용자라면, [기초관리]-[적요로 계정/대체찾기]에서 신용카드매출로 기록된 활동정보가 있으면 이를 모두 미지급금, 미수금 계정번호로 바꾸어 준다.

위와 같이 수정하면 전체 프로그램에서 '신용카드'와 '카드매출'이라는 계정은 실제적으로 사용하지 않는 상태가 되고, 신용카드와 카드매출 장부의 모든 내용을 미지급, 미수금계정의 사용으로 인식하게 된다. 그러나 요즘처럼 카드가 현금처럼 사용되는 시대에 신용카드, 카드매출 계정이 별도로 있는 것이 더 편리할 것이다.

마지막으로 현재 우리들이 사용하고 있는 회계는 끊임없이 변하고 있다. 한 예로 최근의 개정된 회계기준에 의하면 '외상매출'이라는 표현대신 '매출채권'으로 사용하는 것이 원칙이지만 아직 대부분의 사용자들은 '외상매출/외상매입'이라는 표현을 사용하고 있다.

이렇듯 사회적인 환경에 따라 계정과목도 변화하는데, 이번에 얼마에요에서 신설한 신용카드와 카드매출 계정 역시 카드의 중요성이 점점 많아져서 추가한 계정이므로, 사용자의 편의에 따라 이전 다른 미지급금과 합하여 보고 싶으시면 위의 방법으로 장부종류를 변경하시면 된다

예수금과 4대 보험

급여지급시의 각종 공제금의 처리방법과 또 이 공제금(예수금)을 실제 각종 명목으로 납부할 때의 계정과 사용방법은 초보자들이 가장 혼란스러워 하는 내용 중 하나이다.

급여지급시 각종 공제금은 '예수금'이라고 부르며, 이 공제금액은 직원 개개인이 납부해야할 세금이지만 회사가 대신 일을 처리해 주는 명목이므로 직원급여에서 공제를 하는 것이다.

먼저 초보자를 위한 간단한 처리방법은 본서의 '따라하며 배우기'에 잘 나와 있으니 이것을 꼭 참조하시기 바라며, 여기서는 좀더 자체적으로 정확하게 기록하려는 분들을 위하여 상세한 설명위주로 한다.

먼저 급여지급시 통상 공제하는 예수금의 종류는 다음과 같은 것들이 있다.

- 고용보험 : 급여의 0.7%는 회사부담, 0.45%를 직원급여에서 공제한다.(회사부담금의 계정은 '보험료') 회사와 직원 부담률은 해마다 달라질 수 있다.
- 의료보험 : 보험료를 50 : 50 으로 회사,직원이 부담한다(회사부담금 계정은 '복리후생비')
- 국민연금 : 산출액을 50 : 50 으로 회사,직원이 부담한다.(회사부담금 계정은 '세금과공과금')
- 갑 근 세 : 전액 직원부담이다. 급여액에 따라 금액이 달라진다. (직원개인부담이므로 회사경비가 아니다 / 회사가 일처리만 대신한다)
- 주 민 세 : 갑근세와 같다.

이 밖에 4대보험으로 '산재보험'이 있는데, 이것은 전액 회사부담으로 급여에서의 공제는 없으며 계정은 '보험료'에 속한다.

이제 예를 들어 급여에서 직원부담금을 제외하고, 각 명목별로 납부할 때의 기록방법을 설명한다.

예를들어 이번 달 직원들의 총급여 1,000만원에서 갑근세 120만원, 주민세 12만원, 고용보험 45만원, 의료보험 30만원, 국민연금 20만원을 합하여 총 227만원을 공제하고 실지급여액은 773만원을 보통예금에서 이체하여 지급했다고 가정한다.

위와같은 복잡한 거래를 처리하는 가장 좋은 방법은 [대체장부]를 이용하는 것이다. (대체장부는 화면 좌측 트리에서 장부추가화면에서 [대체]에 체크를 하면 간단히 만들 수 있다)

1. [급여]를 지급할 때..

대체장부에서 자료추가 화면을 부른뒤 차대변에 각각 다음과 같이 입력한다.

(차) 급여 10,000,000 / (대) 보통예금 7,730,000
 예수금 2,270,000

이렇게 기록하면 보통예금 통장에서는 실급여 773만원이 출금되어 잔액이 맞게 계산된다.

2. [고용보험] , [산재보험]을 납부와 정산.

고용보험과 산재보험은 보통 1년치를 선납하며 고용보험의 회사부담금과 산재보험 전액은 계정상 '보험료'에 속한다. 이달에 마침 1년치 고용보험 840만원과 산재보험 200만원을 각각 보통예금통장으로 납부했다면...

[보통예금통장]-[출금]-[금액:8,400,000]-[적요:고용보험료]-[연결:아니]-[계정:보험료]-
 저장

[보통예금통장]-[출금]-[금액:2,000,000]-[적요:산재보험료]-[연결:아니]-[계정:보험료]-
 저장

이렇게 기록하면 '얼마예요'의 내부적인 데이터상에서는 다음과 같이 분개된다.

(차) 보험료 10,400,000 / (대) 보통예금 10,400,000

'산재보험료'는 전액 회사경비이므로 문제가 없지만, '고용보험료'에는 직원부담금이 회사의 보험료로 기재되었다. 그러나 사실 직원부담금은 회사돈이 아니므로 나중에 예수금에서 까나가야(상계)해 나가야 한다.

즉 이번달에 급여에서 공제해둔 예수금중 45만원은 고용보험의 직원부담금을 받은 것이므로 다음과 같이 대체장부에서 상계처리를 한다.

(차) 예수금 450,000 / (대) 보험료 450,000

이전 보험료 납부에는 직원부담금이 포함되어 있었으므로 이번 거래에서 차대변이 상계되면 보험료는 $(1,040 - 45 = 995)$ 로 정산된다. 이런식으로 매달 급여지급시 직원부담금을 대체해가면 연말에는 정확히 회사부담금만 보험료로 남게 될것이다.

이러한 방법은 대부분의 세무회계사무소에서 사용하고 있는 방법이다.

3. [의료보험료]를 납부할 때...

'의료보험'은 산출금액의 50%는 회사가 직원들을 위한 '복리후생비'조로 경비로 처리하며, 직원부담금은 이전 '예수금' 계정으로 공제해둔 금액을 합하여 지급하게 된다. 그러므로 이달 납부할 전체직원의 의료보험비가 60만원이라면 회사경비로 30만원, 급여 지급시 공제한 '예수금'에서 30만원을 합하여 지급한다. 역시 대체장부에서 기록하면 가장 편리한다. 현금으로 지급했다면, 대체장부 추가화면에서...

(차) 복리후생비	300,000 / (대)	현금 600,000
예수금	300,000	

4. [국민연금]을 납부할 때..

'국민연금'의 납부시 기록방법은 '의료보험'과 거의 동일한다. 단지 '국민연금'은 회계기준상 복리후생비가 아닌 '세금과공과금'으로 분류하는 것이 일반적이다. 예를들어 이달 납부할 국민연금 총액이 40만원이고, 이것을 은행에서 이체하였다면, 대체장부 추가화면에서...

(차) 세금과공과금	200,000 / (대)	보통예금 400,000
예수금	200,000	

참 고

급여와 예수금 처리는 경리초보자들에게는 쉽게 이해할 내용이 아닐 수 있다. 경리초보자라면 오히려 급여를 지급할 때와 4대보험을 납부할 때 예수금을 사용하지 않고, 모두 실제 지급액만 기록하면서, 세무회계사가 이해할 수 있도록 [적요]란에 (실지급액임), 또는 (회사부담금포함)이라고 적어 주시면 나중에 세무회계사무실에서 기장을 할 때 알아서 기록해줄 수 있을 것이다.

사장님의 개인비용 처리

사장님의 개인비용, 개인자금의 처리는 어느 회사나 가장 골치 아픈(?) 문제이다.

개인 돈과 회사 돈을 구분해야 하는 원칙은 너무나 당연하지만 현실은 그렇게 쉽지 않는다. 사장님이 달라고 하시는데 "뭘에 쓸려고?" 물을 수도 없고, 나중에 정산을 해주겠다고 하고 잊어버리는 일도 자주 일어난다.

사장님이나 직원들이 임시로 돈을 가져갈 때, 어떤 용도로 사용할지 모른다면 일단 '가지급금'이라는 계정을 사용한다. 반대로 사장님이 돈을 가져 왔는데 어떤 이유로 받았는지 모를 때는 '가수금'이라는 계정을 사용한다.

회계적으로 볼때, 사장님이 현금 10만원을 가져가셨다면 다음과 같이 처리한다.

(차) 가지급금 100,000 / (대) 현금 100,000

몇일 뒤, 사장님이 5만원은 식대로 사용했다며 영수증과 함께 5만원은 현금으로 돌려 주었다면...

(차) 복리후생비 50,000 / (대) 가지급금 100,000
 현금 50,000

이렇게 기록하면 '가지급금'은 차/대변이 서로 상계되어 없어지고, 현금 역시 5만원은 차/대변 상계 되므로 두 거래를 합치면 다음과 같은 분개가 될 것이다.

(차) 복리후생비 50,000 / (대) 현금 50,000

결국 정산이 완료된 뒤에 보면 현금으로 5만원의 식대를 사용한 결과와 같다.

간혹 이렇게 가지급금의 사용처를 정확히 알려 주시는 사장님들도 계시지만 때로는 영원히 감감 무소식인 경우도 있다.

이때는 목숨을 걸고 "지금까지의 가지급금이 총 얼마인데 갚으시죠?" 를 요구하시던지, 알아서 다른 비용으로 대체를 하시던 지는 여러분의 몫이다. 그러나 정직한 사장님이라면 잊었을 수도 있으므로 가끔씩 현재의 가지급금 현황을 보고하는 것도 경리의 중요한 임무 중 하나라는 것을 명심해야 한다.

일반적으로 정직한 회계에서는 가지급금이 1년이 넘으면, 결산시에 '단기대여금'으로 대체하는 것이 일반적이다. 예를들어 연말 현재 사장님 가지급금 중 정산안원 금액의 총액이 5백만원이라면 대체장부에서 다음과 같이 입력한다.

(차) 단기대여금 5,000,000 / (대) 가지급금 5,000,000

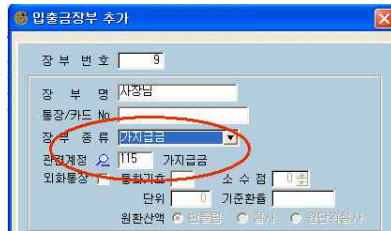
1. 가지급계정을 장부로 만들어 처리하는 방법

‘얼마예요’에서는 위의 예제와 같이 대체 장부에서 분개 방식으로 사장님의 가지급금을 처리할 수 있지만, ‘얼마예요’에서 만들 수 있는 입출금장부를 이용하면 완벽하게 가지급금을 처리할 수 있다.

‘가지급금’ 계정과목을 사용하면, 정산을 해야 하는 절차도 있고, 가지급금이 사장님만 지출되는 것이 아니므로, 지급되는 사장님, 임원별, 부서별로 가지급금을 정산 및 잔액을 항상 파악해야 되므로 입출금 장부로 각각 만들어 사용한다면 이중 기장 및 누락을 피할 수 있을 것이다.

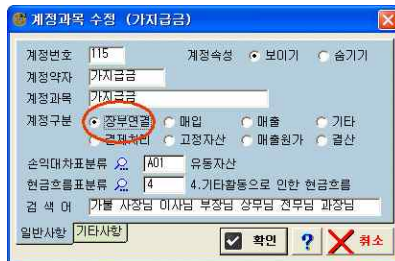
‘얼마예요’에서 입출금장부를 이용하여 가지급금을 처리하려면.....

1. [입출금장부추가]로 ‘사장님’이란 장부를 추가하면서 장부종류를 [가지급금]으로 지정한다.



가지급금을 지정하면 아래의 [관련계정]은 자동으로 [115.가지급금]으로 지정된다.

2. [기초관리]-[계정과목관리]에서 <115.가지급금> 계정을 찾아 더블클릭으로 수정화면을 들어와 [계정구분] 옵션을 <장부연결>로 지정하고 저장한다.



<장부연결>로 지정된 계정과목을 거래에서 사용하려면 반드시 입출금장부 중 하나를 지정해야 한다.

이와같이 가지급장부를 만들고, 또 가지급금의 계정속성을 살짝 변경해 두면 이후 이 가지급금을 사용하려면 반드시 입출금장부 중 하나를 지정해야만 거래입력이 가능하다. (즉, 사장님장부, 이사님장부..등 가지급장부로 만든 장부중 하나를 지정해야만 저장이 된다) 결국 장부로 가지급금을 완벽하게 관리할 수 있는 것이다.

‘얼마예요’의 부가세 계산

‘얼마예요’는 거래처원장에서 거래를 기록할 때 [세액]란에 금액을 입력하면 거래구분(매입,매고,반입,반출)에 따라 부가세예수금과 부가세대급금을 구분하여 자동으로 내부적으로 기록한다. 그러므로 일반적인 상거래에서 사용자는 거래품목이 부가세의 과세대상인지 아닌지만 판단하여 [부가세] 항목란에 금액만 입력해주면 된다.

‘얼마예요’에서 거래추가시 입출구분(입고,출고,반입,반출)에 따른 부가세의 처리는 다음과 같은 원칙으로 자동 부여된다.

[입고]시 '부가세'에 금액이 있으면 → 차변에 [부가세대급금]으로 처리

[출고]시 '부가세'에 금액이 있으면 → 대변에 [부가세예수금]으로 처리

[반출]시 '부가세'에 금액이 있으면→ 차변에 [부가세대급금]을 마이너스(-) 처리

[반입]시 '부가세'에 금액이 있으면→ 대변에 [부가세예수금]을 마이너스(-) 처리

물론 위의 원칙에서 벗어나는 기록을 하려면 거래기록시 분개창을 열고 직접 계정을 선택하고 수정해 주면 된다. 그리고 거래시 세금계산서를 발행하거나 받은 내용은 [세금계산서관리]의 매입/매출계산서에 직접 입력을 해주셔야 한다. (세금계산서 발행 매입매출과 발행하지 않은 매입,매출을 구분하기 위해서이다)

이렇게 기록하다 부가세 신고를 할 때면 다음 보고서를 보면 부가세예수금과 부가세대급금의 기간별 합계금액과 잔액을 파악할 수 있다. 바로 여기서 (부가세예수금 - 부가세대급금)을 계산하여 납부할 부가세액이 된다.

[계정과목집계표] : 부가세신고대상 거래기간 선택. (예: 1기확정이면 4/1~6/30)

[합계잔액시산표] : 부가세신고대상 거래기간 마지막날짜 (예:1기확정이면 6/30 일)

경리초보자들은 [계정과목집계표]가 더 이해하기 쉬운 것이고, 회계에 익숙한 사용자라면 [합계잔액시산표]가 더욱 편리할 것이다.

실제 신고를 할 때는 납부세액계산 외에 실제 세금계산서를 주고 받은 것이 있다면 이것을 사업자등록별로 정리하여 보고서로 제출하도록 하고 있는데, 이것은 '얼마예요'의 세금계산서관리에서 [매입매출집계표]를 출력하여 간단히 준비할 수 있다.

재고금액의 계산방법

상품을 판매하는 경우에 보유하고 있는 상품의 재고를 파악하고 관리하는 일은 회사의 사활이 걸릴 만큼 중요하면서 동시에 골치 아픈 일이기도 한다.

1년 내내 상품의 구매단가가 일정한 경우는 별로 없기 때문에 구매시 단가가 변할 때 마다 창고 전체의 재고금액도 끊임없이 변하게 된다. 또 판매가 될 당시의 재고의 단가는 매출원가와도 밀접한 관계가 있다.

예를들어 A라는 상품이 날짜별로 각각 다음 단가,수량으로 들어왔다고 가정해보자.

(1일)	20 개 × 100원 = 2,000 원
(5일)	10 개 × 130원 = 1,300 원
(10일)	10 개 × 140원 = 1,400 원
+	
합계	40개 4,700 원

최종재고의 단가는 (4,700원 ÷ 40개 = 단가는 117.5 원)이 될 것이다. 여기까지는 간단하다. 그런데 복잡해지기 시작하는 것은 상품은 들어오기만 하는 것이 아니고 출고가 되면서 평가방법에 따라 달라지기 때문이다.

출고가 되고 남은 재고금액은 여러 가지로 생각할 수 있는데 1)먼저 들어온 상품이 나간 것으로 생각해야 할지(선입선출법), 2)나중에 들어온 상품이 먼저 나간 것으로 판단해야할지(후입선출법), 3)현시점 재고의 평균가가 나간 것으로 해야 할지(이동평균법)에 따라 재고금액이 달라진다.

가장 합리적인 판단은 3번째 ‘이동평균법’일 것이며 ‘얼마에요’는 이동평균법으로 재고금액을 계산할 수 있다.

Ⅰ 이동평균법

‘이동평균법’이란 거래가 일어날 때마다 당시 재고의 평균단가를 계산하여 총재고금액을 계산하는 방식으로 실시간으로 가장 정확한 재고를 파악할 수 있지만 계산이 복잡해서 수기장부에서는 잘 사용하지 않는다.

그러나 컴퓨터가 대신 계산할 때는 이 방식을 사용하지 않을 이유가 없다. ‘얼마에요’에서는 ‘이동평균법’을 지원한다.

날짜	입출수량	입고단가	재고수량	재고금액	평균단가
1일	20	100	20	2,000	100
5일	10	130	30	3,300	110
7일	-10		20	2,200	110
10일	10	140	30	3,600	120

7일의 재고는 이때까지의 평균단가가 110원이고 재고수량은 20개 이므로...
 $(5일평균단가 110) \times (재고수량 20개) = 2,200$

10일의 마감재고는 다음과 같다.
 $(7일마감재고) + (10일 입고액) = 3,600$ (평균단가는 120원)

■ 마구잡이(?) 법 (품목대장의 매입기준가)

‘마구잡이법’은 회계에서는 전혀 인정하지 않지만 실제로는 가장 많이 사용하는 방법(?)으로 관리자가 짐작하는 단가에 재고수량을 곱하여 재고금액을 계산하고 순전히 추측으로 재고관리와 경영을 하는 기법이다. 물론 기업회계기준에서는 전혀 인정하지 않는 방법이다. (이름도 없어서 ‘마구잡이(?)’로 임의로 붙인 것이다)

날짜	입출수량	입고단가	재고수량	재고금액
1일	20	100	20	2,000
5일	10	130	30	3,900
7일	-10		20	2,600
10일	10	140	30	4,200

위의 예에서는 최종 입고단가를 기준으로 재고금액을 계산하였기 때문에 10일 최종 재고금액이 터무니 없게 높게 나온 것을 알 수 있다.

그러나 평소 장부를 제대로 기장하지 않거나, 입고단가 없이 수량만 기록하거나, 장부기록 이전의 기초재고 수량도 모른다면 이 방법이 유일한 방법일 수도 있다.

‘얼마예요’에서는 회계이론에는 어긋나지만, 소기업들의 현실을 감안하여 이 ‘마구잡이’법의 재고계산 방법도 지원하고 있다. (품목대장의 ‘매입단가’ 금액을 기준으로 재고금액을 계산하는 방식이다)

매출원가의 계산요령

상품이나 제품을 판매했을 때 이익을 계산하기 위해서는 원가를 알아야 할 것이다. 이처럼 매출에 대한 원가를 ‘매출원가’라고 부른다.

쉽게 생각해서 70원에 구입한 상품을 100원에 팔았을 때 ‘매출원가’는 70원이고, ‘매출이익’은 30원이다. 얼핏 간단할 것 같지만 이전 [재고금액 계산]에서 보았듯이 단가가 항상 변하고, 입출고가 빈번하면 보통 복잡한 일이 아닐 수 없다.

그래서 사실 중소기업들이 판매가 이루어 질 때마다 정확한 매출원가를 계산하는 것은 사실 불가능에 가깝기 때문에 매출원가는 연말 결산시에 재고보고서를 바탕으로 한번만 처리하는 것이 일반적이다.

재고금액을 기준으로 ‘매출원가’를 계산하는 공식은 다음과 같다.

$$\text{매출원가} = \text{기초재고액} + \text{당기 매입액} - \text{기말재고액}$$

즉, 1월1일 재고총액에서 금년 들어온 모든 매입총액을 더한 뒤, 여기서 12월31일의 재고금액을 빼면 이 금액 만큼이 판매된 총원가가 된다는 뜻이다.

예를들어 년초 100원의 재고가 있었고, 1년동안 300원의 매입이 있었는데, 연말 최종 재고조사를 하니 140원의 재고가 있었다면...

$$\text{기초재고}(100) + \text{당기매입액}(300) - \text{기말재고액}(140) = 260$$

결국 1년 동안 판매된 상품의 원가총액은 260원일 수 밖에 없다는 수학적공식에 의거한다. ‘얼마예요’에서는 기초재고액과 기말재고액은 보고서의 [현재고량보고서]를 통해 알 수 있다. 이 매출원가는 이익을 판단하는 자료로 재무제표의 ‘손익계산서’ 작성시 아주 중요한 계정이다.

■ ‘얼마예요’에서의 ‘매입’과 ‘매출원가’

‘매입’이라는 표현은 일반 상거래에서 가장 많이 사용하는 용어중 하나이지만 회계에 익숙한 사용자들은 잘 사용하지 않는다.

일반적인 회계에서는 상품을 구매할 때 다음과 같이 ‘매입’ 대신 ‘상품’계정을 직접 사용한다.(상품은 자산계정에 속하다)

$$\text{(차)상품} \quad \text{xxxx} / \text{(대)현금(외상매출)} \quad \text{xxxx}$$

즉, ‘상품’이 들어오고(왼쪽) 현금이나 외상으로 처리(오른쪽)를 했다는 뜻이다.

자! 그런데 '얼마예요'에서는 기본적으로 매입을 할때, '상품' 계정을 사용하지 않고, 다음과 같이 '매입'이라는 계정을 사용한다.(매입은 비용계정에 속하다)

(차)매입 xxx / (대)현금(외상매출) xxx

'얼마예요'에서 '상품'대신 '매입' 계정을 사용한 것은 다음과 같은 이유 때문이다.

'매입' 대신 '상품'계정을 이용하면 거래가 계속되면서 차변의 상품재고가 계속 누적되어 손익계산서를 볼 때는 매출액이 모두 이익으로 보이기 때문에 매출원가를 별도로 계산해서 반영해 주어야 할 것이다. ('상품'은 자산계정이기 때문에 손익계산서에 반영되지 않기 때문이다) 즉, 연말에 결산을 하면서 '매출원가'를 계산해 상품과 대체시키기 전까지는 손익계산서의 의미가 전혀 없게 된다.

그것 보다 수시로 보고서를 볼 때 '매입'을 [가상의 매출원가]로 보고 손익계산서를 보다가 년 말 결산을 할때에 매출원가를 반영시켜서 최종 보고서를 만드는 것이 편리하다. 또 손익계산서 만으로도 기간중 매입/매출총액을 바로 알 수 있다.

매입시 '상품'계정을 사용했다면 결산시 '매출원가'는 다음과 같이 분개, 기장한다.

예를들어 [현재고량 보고서]에서 기초재고금액이 50원 기말재고액이 100원 이고, 금년의 순 매입총액이 80원이라고 가정하면 년말의 합계잔액시산표의 차변의 '상품' 계정의 누적 금액은 130원이 될것이다.

기초재고 50 + 기간중 매입상품액 80 = 130

그런데 현재 기말재고는 100원이므로 실제로 판매된 금액은 30원이다. ('매출원가' = 기초재고50 + 당기매입 80 - 기말재고 100=30원) 바로 이 30원이 '매출원가'가 되는 것이다.

그러므로 기말에는 대체장부를 이용하여 '상품'의 재고금액도 맞추고 매출원가도 계산하기 위해 다음과 같이 분개를 해주게 된다.

(차) 매출원가 30 / (대) 상품 30

이렇게 하면 상품이 (차변 130 - 대변 30)으로 상계되어 재고로 남은 상품(100원)만 재고자산으로 남고, 나머지는 매출원가가 된다. 이때 기초, 기말의 재고금액을 알기 위해서는 보고서의 [현재고량 보고서]를 이용하고 기간중 매입액은 [매입원장]이나 기타 보고서를 이용하시면 알 수 있다.

'얼마예요'의 방식대로 상품대신 '매입'계정을 사용하였다면 다음과 같이 매출원가를 대체한다.

예를들어 [현재고량 보고서]에서 기초재고금액이 50원 기말재고액이 100원이고,

금년의 순 매입총액이 80원이라고 가정하면 현재 손익계산서에는 매입에 80원이 있을 것이다.

그러므로 매출원가를 정확히 계산하기 위해서는 다음과 같이 월말, 또는 연말 결산 시 대체장부에서 대체기록을 한다.

(차) 매출원가 30 / (대) 매입 80
 상품 50

이렇게 기록하면 차변에 있던 매입은 대변과 상계되어 없어지고, 매출원가와 상품만 남게 된다. 상품은 기존에 있던 기초재고 50 원과 합쳐져 100원의 잔액이 남게 된다.

이 분개가 이해가 안되면 다음과 같이 두 번의 기록으로 하면 이해가 쉽다.

(차) 상품 80 / (대) 매입 80

이렇게 하면 지금까지의 모든 매입이 상품으로 대체되었다. 결과 이미 상품의 기초재고 50원이 있으므로 합계잔액시산표상에서 상품은 130원이 되고(기초상품 50 + 대체된 상품 80), 매입계정은 차변/대변이 상계되어 0원으로 없어진다. (앞에서 설명한 일반적인 회계의 결과와 같아진다)

이번에는 다시 이전과 같이 '상품'중 기말재고로 남은 100원만 남기고 나머지 30원만 매출원가로 남긴다.

(차) 매출원가 30 / (대) 상품 30

이렇게되면 합계잔액시산표상에 총 130원의 상품중 30원을 대변으로 상계하였으니 상품의 잔액은 100원이 남아 실제 재고조사의 결과와 같게 된다.

그런데 많은 분들이 이 '매출원가'를 현재까지 설명한 것처럼 대체장부를 이용해서 수동으로 입력하지 말고 자동으로 계산되도록 해달라는 질문을 한다

'얼마예요'에서 매출원가를 수동으로 처리하도록 한 것은 다음과 같은 이유 때문이다.

첫째 '얼마예요'를 사용하는 업종이 워낙 다양하여 상품대신, 원재료를 주매입으로 사용하는 업체도 있고 제조업의 경우는 제조에 필요한 인건비 같은 경비는 매출원가에 포함하는 등... 매출원가의 개념이 다양한다.

둘째, 대부분의 소기업은 '매출원가'의 정확한 개념을 모르기 때문에, 매입=매출원가의 개념으로 생각하고 있다.

셋째, 월단위로 마감을 정확히 하여 월단위로 매출원가를 직접 계산 대체로 반영하는 업체의 경우, 이미 매출원가를 계산하여 대체장부에 반영해 두었는데 또 다시 자동

으로 매출원가가 계산되어 버리면 매출원가가 이중으로 잡히는 오류가 생길 수 있다.

넷째, 매입을 할 때 상세한 입출품목까지 기록하지 않고, 매입계정에 총금액만 기록한 경우 자동계산을 하면 매출원가가 오히려 엉뚱한 결과를 가져올 수 있다. 이러한 경우는 수동으로 매입원장과 재고보고서를 참조하여 계산하는 방법 밖에는 없다.

이러한 이유로 '상품'이나 '원재료'등의 계정대신 매입을 사용하고 있으나 이것은 회계상이나 세무상으로도 아무런 문제가 되지 않는다.

물론 매출원가의 개념을 확실하게 알고 있고 취급하는 품목이 상품으로만 제한되어 있는 유통업의 경우라면 이것도 자동계산이 되면 더 편리하겠지만 프로그램에도 사용자가 변경을 할 수 있는 융통성이 필요할 때도 있을 것이다.

카드수수료의 자동계산

카드매출의 경우 꼼꼼히 체크하지 않으면 카드사나 뱅스에 청구된 금액이 얼마인지 또 공제된 수수료가 얼마인지 체크하기가 쉽지 않다.

‘얼마예요’에는 실제 입금된 금액으로 역계산을 하여 청구금액과 수수료를 계산하는 ‘카드수수료 계산기’를 내장하고 있으므로 이것을 이용하면 편리하게 수수료를 계산, 입력할 수 있다.

예를들어 통장에 192만원이 입금되었는데 ‘지급수수료’금액을 모르겠다면, 다음과 같이 입력한다.

1. 자료추가창에서 <카드매출장>을 선택한다.
 2. [금액] 란 옆 돈보기 아이콘을 클릭한다. (또는 금액에서 [F12]키를 친다) - 카드수수료 계산기가 나타난다.
 3. [실입금액]에 1,920,000을 입력한다.
 4. [수수료율]에 4%을 입력한다.
수수료율 까지 입력하면 자동으로 [카드매출액]과 [지급수수료]가 자동계산, 결과가 나타난다.
 5. [확인]을 누르면 이 내용이 자동 분개되어 내부적으로 입력된다.
- ※ 카드수수료 계산기에서 [부가세계산]에 체크하면 부가세까지 계산해 결과를 보여준다.
 - ※ 파란연필 아이콘을 누르면 사용자가 수수료 등을 직접 입력하고 결과를 장부에 입력할 수 있다.
 - ※ 카드수수료율은 [카드매출장]의 장부등록화면에서 등록하면 자동으로 계산기에 나타난다.

할인과 에누리

‘할인’과 ‘에누리’는 일반적인 상거래에서는 거래된 물건값을 깎는 용어로 사용되지만 회계에서는 다른 의미로 사용하고 있다.

회계에서는 ‘할인/ 에누리’는 다시 매출할 때와 매입할 때로 나뉘는데 [매출/매입할인]은 외상으로 매출매입 했던 대금을 약속한 예정일 보다 일찍 결제하여 할인해줄 때 사용하며, [매출/매입에누리]는 매출매입 했던 상품의 파손이나 하자로 외상대금을 깎아 줄 때 사용하는 계정이다.

둘 다 외상매출, 외상매입 금액을 상계해 주는 용도로 사용되며, 매입매출 당시에 상품대금을 깎아 줄 때는 공급가액(금액, 세액)을 줄여서 기록해야 한다. 많은 분들이 ‘에누리’하면 물건을 살 때 값을 깎아 주는 것으로 생각을 하지만, 회계에서는 다른 의미로 사용되고 있는 점을 주의하시기 바란다.

예를들어 80,300원의 상품을 외상으로 판매했는데, 거래처가 약속보다 일찍 외상대를 갚기로 하여 짜투리 300원은 받지 않기로 했다면 다음과 같이 기록한다. 먼저 외상매출이 일어 났을 때는...

[가가상사]-[출고]-[금액: 80,300]-[결제방법:외상]--확인

다음 결제를 하는 날에는 외상대 전체를 받은 것으로 하고, 다시 현금장부에서 ‘출금’으로 할인 금액만큼을 비용으로 처리하는 것이다.

1. [가가상사]-[입금]-[금액 80,300]-[결제방법:현금]-[연결장부:현금출납부]- 확인

2. [현금출납부]-[출금]-[금액 300]-[장부연결:아니]-[계정과목:매출할인]- 확인

이렇게 기록해야 거래처원장에는 외상잔액이 남지 않게 될 것이며, 실제 현금출납부의 잔액도 맞게 기록될 것이다.

매입할인도 입금/출금의 위치가 바뀔 뿐 서로 주고받는 반대의 입장이므로 매출할인의 예와 동일한다. 매출할인/매입할인은 외상대에서 깎아주는 계정임을 잊지 마시기 바란다. 매출에누리, 매입에누리 역시 계정의 개념만 다를 뿐 사용방법은 할인계정과 동일한다.

□ 매출 당시에 할인을 기록하고 싶다면?

회계의 원칙이 판매 당시에 매출액을 할인해 주는 것은 할인된 후 판매금액을 기록하는 것이라고 하지만, 회사의 관행이나 처리상 할인된 금액을 별도로 기록해야 할 필요도 있을 것이다.

또 ‘얼마예요’에서 기록할 때 품목대장에서 여러 가지 품목을 선택하면 상단 매출총액은 아래 세부품목의 합계가 자동으로 나타나며 수정할 수 없는데, 실제로는 전체 금액에서 일부금액을 깎아 주어야 하는 것이 현실이라면 이렇게 사용할 수 있다.

우선 품목대장에서 품목추가 화면을 부른 뒤 다음과 같은 품목을 추가한다.

품목코드 : *

품 목 명 : (D/C) ← ‘할인/에누리’의 의미가 회계적으로 다르므로 임의로 D/C로 표시하였다.

품목구분 : D/C

이렇게 저장을 한 뒤, 매출거래를 기록할 때 판매되는 상품을 모두 선택한 뒤 마지막 총금액에서 일부를 D/C 할 때는 이렇게 만든 (D/C)라는 특수품목을 선택하고 할인금액을 입력하면 총금액에서 그 만큼이 마이너스(-)로 처리되어 거래추가화면 상단의 총액은 그만큼 깎인 금액으로 저장된다.

단, 이러한 방식으로 기록을 할 때는 나중에 각종 보고서에서 품목별 합계보고서의 총액과 각종 재무제표 등의 ‘매출’ 금액은 이 D/C를 사용한 금액만큼 오차가 날 수 있다.

기초잔액의 설정

어떤 회사라도 장부에 기록을 하기 이전에 남은 잔액이 있을 것이다. 또 새해가 되어 새로운 장부에 기록을 시작할 때도 이전 장부의 최종잔액을 이월하여 기록을 시작하게 된다.

회계에서의 ‘기초잔액’이란 매해 사업연도 시작 전의 계정과목들의 잔액을 말하며 주로 자산, 자본, 부채의 대차계정의 잔액을 뜻한다. 반면 손익계정은 사업년도 중에 영업활동 과정에서 발생하는 것으로 연말 결산이 끝나면 그것으로 종결하고 다음 회기에는 다시 0 부터 시작하게 된다.

‘얼마예요’에는 기초잔액을 입력하는 곳이 두 군데가 있다.

우선 현금출납부, 각 은행별 통장, 신용카드, 받을/지급어음장 처럼 얼마예요에 등록된 입출금장부의 기초잔액과 거래처원장의 외상기초잔액이 그것으로 각 장부에서의 기초잔액은 앞으로 각종 거래를 기록할 때 잔액추적의 시작점이 된다. 이 각 장부의 기초잔액은 잔액계산용으로만 사용될 뿐 합계잔액시산표, 대차대조표, 손익계산서··등 ‘얼마예요’의 [회계보고] 메뉴에 있는 보고서에는 반영되지 않는다.

회계적 처리를 위한 각 계정의 기초잔액을 입력하는 곳은 별도로 있다.

메뉴의 [회계보고]-[전기이월계정]이 그곳으로 여기에 대차대조표상의 마감잔액을 기록해 두어야 여기서 출발하여 금년의 각종 거래가 반영되어 금년 말의 대차대조표를 만들 수 있을 것이다.

이곳에 입력해야 하는 계정과 금액은 작년 결산 후의 [대차대조표]의 내용을 그대로 입력하면 된다.

그러나 사업년도 중간에 ‘얼마예요’에 기록을 시작했다면 원칙적으로는 기록시작 직전의 각종 기초잔액을 파악하여 이 계정들과 금액을 [이월기초잔액]에 입력해야 한다. 입력하면서 ‘얼마예요’에 장부로 존재하는 계정들의 금액은 각 장부종류별 기초잔액의 합계와 일치해야 한다.

마지막으로 취급품목을 등록하여 사용하는 경우에는 각 품목의 기초재고수량과 재고단가를 품목대장의 각 품목별 등록화면에 각각 입력해 주어야 기록하면서 현재재고량과 재고금액을 추적하게 될 것이다.

부록2

단축키

다음은 '얼마예요'의 주요화면에서 공통적으로 사용 가능한 핫키(HotKey)리스트입니다. 프로그램 각 화면에서 사용가능한 핫키는 각 화면 하단의 [?] 도움말 버튼을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하면 반짝 핫키를 볼 수 있다.

리스트 화면

[Insert] - 현재 리스트화면에서 새로운 자료추가 화면을 부른다.

틀바의 [새자료]를 누른것과 동일 (키보드의 [F2]키도 동일하게 작동한다)

[Delete] - 현재 리스트화면에서 선택한 자료를 삭제한다.

[Ctrl-F6] - 여러 창이 겹칠때 뒷 창 앞으로 보내기

추가, 수정창 (자료입력 화면)

[Shift-Enter] - [확인]버튼으로 바로가기

[Ctrl-Enter] - 현재 작업내용 바로 저장

[Ctrl-Alt-Enter] - [연속]버튼이 있는 화면에서 연속추가

[Shift-Esc] - 현재 작업중인 추가,수정화면 바로 취소

입출내역관리 / 장부별 거래내역화면

[F2] - 자료추가 (키와 동일하게 사용할 수 있다)

[F3] - 인터넷 게시판에서 특정 단어를 검색어로 AS내용을 검색(인터넷연결시)

[F5] - 트리와 우측 장부리스트 사이틀 토글로 선택

[F6] - 일일거래내역 화면에서 파란 선택거래의 분개내역을 확인

[F9] - 거래처,입출금장부에서 기간별 입출구분별 금액계

- [F11] - 거래처,입출장부,일일거래내역 상태에서 다른 장부,일자를 선택
- [F12] - 상단 우측의 [찾아보기]를 바로 선택
- [Space] - 거래처,일일기간 거래화면에서 현재자료 선택표시
- [Ctrl-M] - 현재 화면에서 바로 경리일정을 추가
- [Ctrl-F7]- 인터넷에서 패치 프로그램 검색,자동다운
- [Ctrl-Insert] - 장부,거래처원장에서 이월기초잔액이 없을 경우 강제추가
- [Ctrl-Alt-V] - 세금계산서 발행표시(빨간세모) 없애기
- [Ctrl-Alt-T] - 거래명세표 발행표시(파란세모) 없애기

거래내역 추가/수정화면

- [F5] - 거래총액 ⇔ 거래품목 사이를 토글
- [F11] - 커서사 [적요]에 있을때 [적요로 계정찾기] 부르기
- [F12] - 커서가 돋보기가 있는 항목에 있을때 돋보기 리스트 부르기
- [F12] - 커서가 [적요]에 있을때 [적요분류]리스트 선택
- [Ctrl-Z] - 커서가 [장부명]에 있을때 바로가기 10개장부 선택
- [Ctrl-M] - 거래처에서 외상거래 일때 경리일정에 자동추가

품목대장

- [품목코드] 타이틀클릭 - 내용을 품목코드,브랜드,품목별칭,분류명으로 토글함.
- [단가] 타이틀 클릭 - 1,2,3,4등급과 매입가중 택일 가능
- [현재고량] 타이틀 클릭 - 현재고량, 부족수량 토글

고객관리

- [Ctrl-Alt-Z] - 거래처원장 등록 거래처를 고객관리대장으로 불러오기
- [Ctrl-Alt-E] - 주소 라벨출력을 위한 엑셀 고객주소 불러오기

부록3

계정과목 찾기

가산금, 가산세 잡손실
 가스료 수도광열비
 가족수당 급여
 간식비 복리후생비
 간판 비품
 감정수수료 지급수수료
 갑근세 예수금 예수금
 강사료 지급수수료
 개업식비용 개업비
 거래보증금 보증금
 건강보험료예수금 공제 예수금
 건물구입 건물
 건전지구입 소모품비
 검사공구 공구와기구
 건본품 건본비
 경조사비(거래처) 접대비
 경조사비(직원) 복리후생비
 계산기 비품
 계약위반배상금 잡손실
 고무인 사무용품비
 골동품 비품
 공사대금 선지급 선지급금
 공사채매입 및 수수료 유가증권
 공사채이자수입 이자수익
 공사채 처분손실 유가증권처분손실
 공사채 처분이익 유가증권처분이익
 공작기계 기계장치
 공장구입 건물
 공장부지 매입 토지
 공장임차료 임차료
 과태료 세금과공과금
 관세환급 관세환급금
 광고료(개업전까지) 개업비
 광고물 구입,배포 광고선전비

광고물 제작의뢰 광고선전비
 교통사고 변상금 잡비
 국민연금 급여에서 공제 예수금
 국민연금 회사부담액 세금과공과금
 금고 비품
 금형 공구와기구
 급수배수 설비 건물
 급여 가불 가지급금
 기계운영 리스료 임차료
 기장수수료 지급수수료
 난방비 수도광열비
 난방설비(건물부속) 건물
 난방용 유류대 수도광열비
 냉방비 수도광열비
 냉방설비(건물부속) 건물
 냉장고 비품
 네온사인 비품
 달력제작 광고선전비
 당좌수표결제 당좌예금
 대리점 월간경비 선지급 전도금
 대여금에 대한 이자 이자수익
 대출이자 지급 이자비용
 도난손실 잡손실
 도서구입비 도서인쇄비
 도시가스대금 수도광열비
 도자기 비품
 라디오 비품
 라디오광고 광고선전비
 로열티지급 지급수수료
 마네킹 비품
 매입상품 반품 매입환출
 매출상품 반품 매출환입
 매출상품 하자로 깎아줌 매출에누리
 매출에 대한 수수료 수수료

면허세 세금과공과금
 명함인쇄 도서인쇄비
 문구대 사무용품비
 박스 포장비
 받을어음 할인비용 이자비용
 방법비 잡비
 방위성금 기부금
 배달비 운반비
 버스요금 여비교통비
 벌금 세금과공과금
 법률자문수수료 지급수수료
 법인설립등기비 창업비
 법인설립제비용 창업비
 법인세할 농어촌특별세 법인세비용
 법인세할 주민제 법인세비용
 변리사자문수수료 지급수수료
 병원비 복리후생비
 보관료 보관료
 보관료(수출시) 수출제비용
 보상금수입 잡이익
 보상금지불 잡손실
 보증보험 보험료
 복사기구입 비품
 복사기임차료 임차료
 복사지 사무용품비
 볼펜 사무용품비
 부가세환급 부가세대급금
 부서별 월간경비 선지급금 전도금
 불우이웃돕기 기부금
 블라인더 비품
 빌려준돈에 대한 이자 이자수익
 빌린돈에 대한 이자지급 이자비용
 사무실 임차료 지불 임차료
 사무실임차보증금 보증금
 사인펜 사무용품비
 사장님 가불 가지급금
 사진현상 도서인쇄비
 산재보험 보험료
 상여금 급여
 상표권 특허권
 상하수도요금 수도광열비
 샘플 견본비

샘플(수출시) 수출제비용
 선물대(거래처) 접대비
 선물대(직원) 복리후생비
 선수이자수익 선수수익
 선적비(수출) 수출제비용
 선풍기 비품
 세무기장수수료 지급수수료
 세무자문수수료 지급수수료
 세탁기 비품
 소득세 소득세
 손해배상금 잡비
 송금수수료 지급수수료
 수당 급여
 수리비(공구,기구) 수선비
 수입보증금 보증금
 수입인지대 세금과공과금
 수재의연금 기부금
 수출시검사비 수출제비용
 수출품 검사수수료 수출제비용
 숙직수당 급여
 시계 비품
 시험재료비 연구개발비
 식대 복리후생비
 신문구독 도서인쇄비
 신용카드 결제수수료 지급수수료
 신용카드 조회단말기구입 비품
 실용신안권 특허권
 아르바이트 비용 잡급
 야식비 복리후생비
 야유회 비용 복리후생비
 에어컨 비품
 연구실 급여 연구개발비
 연구실 식대 연구개발비
 연구실 인건비 연구개발비
 연구실 임차료지불 연구개발비
 연수원 임차료 교육훈련비
 연차수당 급여
 연체이자 이자비용
 예금(현금→통장) 보통예금, 현금
 예금대체(통장→통장) 보통예금
 예금이자 이자수익
 예금인출(통장→현금) 현금, 보통예금

온풍기 비품
 외부개발 용역비 외주비
 우표 통신비
 운반비 운반비
 운반비(수출시) 수출제비용
 운임 운반비
 원인불명 현금과잉액 잡이익
 원인불명 현금부족액 잡손실
 원천징수 선납세금 선납세금
 월차수당 급여
 위문품 기부금
 위탁교육훈련비 교육훈련비
 은행에서 대출받음 단기차입금
 음료대 복리후생비
 의료보험료예수금 예수금
 의장권 특허권
 인지대 세금과공과금
 인터넷사용료 통신비
 일용직급여 잡급
 일직비, 숙직비 복리후생비
 임대수입(부동산업종) 매출
 임원 가불 가지급금
 임차보증금 보증금
 입찰보증금 보증금
 자동차 구입 차량운반구
 자동차렌탈 임차료
 자동차세 세금과공과금
 자동차수리 차량유지비
 자동차유류대 차량유지비
 자동차종합보험 보험료
 자동차책임보험 보험료
 자문수수료 지급수수료
 잡지구독료 도서인쇄비
 재산세 세금과공과금
 재해수리비 수선비
 적십자회비 세금과공과금
 전구, 형광등 소모품비
 전기요금 수도광열비
 전동기, 발전기 기계장치
 전세비 보증금
 전시회 출품비용 광고선전비
 전신료 통신비

전화기 비품
 전화료 통신비
 정수기 비품
 제품가공외주비 외주비
 조의금(거래처) 접대비
 조의금(직원) 복리후생비
 조합비 세금과공과금
 주민세예수금 예수금
 주식매매수수료 지급수수료
 주식처분손실 유가증권처분손실
 주식처분이익 유가증권처분이익
 주차료 여비교통비
 중간예납한 법인세 선납세금, 법인세
 중간예납한 소득세 선납세금, 소득세
 증권거래세 세금과공과금
 지하철요금 여비교통비
 직원에대한 대여금 단기대여금
 직원체육비 복리후생비
 차량검사비 차량유지비
 차량안전협회비 차량유지비
 차량정기주차료 차량유지비
 차입금이자 이자비용
 창고 구입 건물
 창고보관료 보관료
 책상 비품
 청소원급여 잡급
 축의금(거래처) 접대비
 축의금(직원) 복리후생비
 출자금(다른회사에) 출자금
 출장비 여비교통비
 출장숙박비 여비교통비
 출장식사대 여비교통비
 카렌다제작 광고선전비
 캐비닛 비품
 커피자동판매기 구입 비품
 컴퓨터 비품
 컴퓨터 임대구입 임차료
 퀵서비스 운반비
 택배비용 운반비
 텔레비전 비품
 통행료 여비교통비
 퇴직보험예금 단체퇴직보험예치금

트럭구입	차량운반구
특허권사용료	지급수수료
파손장비수리	수선비
판매시 상하차비	운반비
판매알선수수료	판매수수료
판촉물구입	광고선전비
팩스	비품
팩스용지	소모품비
팩스유지보수비	지급수수료
페인트공사	수선비
폐품판매수익	잡수익
포장박스	포장비
포장지구입	포장비
프린터	비품
프린터잉크, 토너구입	소모품비
학원수강비	교육훈련비
할부매출	매출
항공료	여비교통비
해상보험료(수출시)	수출제비용
해상운임	수출제비용
핸드폰	비품
협회비	세금과공과금
화재보험	보험료
화환(거래처)	접대비
화환(직원)	복리후생비
회계자문수수료	지급수수료
회식대	복리후생비
회의시 식대, 차대	회의비