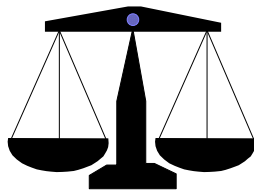


GOODMAN 경영관리 매뉴얼



신정회계법인

굿맨소프트(주)

(Tel: 566-7380 Fax: 564-7276)

<GOODMAN 경영관리 매뉴얼>

목 차

제 1 장 GOODMAN 개요	3
1-1. 프로그램의 특징	3
1-2. 프로그램의 전체 구성	3
1-3. 용어 및 공통사항	4
제 2 장 GOODMAN 메뉴별 사용방법	6
2-1. 프로그램 시작	6
2-2. 기본사항 등록	7
2-3. 기초이월 입력	36
2-4. 관리항목 예산등록	45
2-5. 거래 입력 (매출매입)	50
2-6. 거래 입력 (매출매입 이외)	80
2-7. 주요장부 보기 및 출력	121
2-8. 보고서 출력	127
2-9. 결산 및 마감	129
제 3 장 GOODMAN 을 사용한 업무관리	131
3-1. 관리업무의 분류	131
3-2. 일상적 거래활동 관리	131
3-3. 정기적 마감 관리	137

제 1 장 GOODMAN 개요

1-1. 프로그램의 특징

1) 본 프로그램은 기존의 회계 패키지 프로그램과 달리 회계의 지식이 부족한 사람도 회사의 업무 흐름에 따라 거래 상황을 그대로 입력할 수 있도록 되어 있습니다. 한 번 입력으로 회사의 영업, 자금, 채고, 회계 부문의 데이터가 통합 연결 정리되어 각종 보고서가 바로 출력될 수 있어 쉽게 경영 관리가 가능하도록 **자동화된 프로그램**입니다.

2) 본 프로그램은 **인터넷 ASP 프로그램**이므로 개발 회사인 굿맨소프트(주)에서 수시로 프로그램의 기능향상을 위한 Up-Grade 를 수행하고 있으며, 사용자 데이터를 중앙 서버에 직접 저장 보관하면서 보안 및 백업 관리를 하고 있으므로 데이터의 안정성이 뛰어납니다. System 이 사용 도중에 다운되어도 직전까지 입력한 데이터는 안전하게 저장되어 있습니다.

3) 본 프로그램은 인터넷 환경에서 개발된 프로그램이므로 사용자가 언제 어디서든지 인터넷에 접속하여 프로그램을 사용할 수 있습니다. 다만, **사용자 ID 및 Password 의 관리 책임은 사용자에게** 있으므로 사용자 각자가 보안에 신경을 써야 합니다.

4) 본 프로그램은 인터넷에 접속되어 가동되는 프로그램이므로 **인터넷 접속과 관련된 네트워크 장애 또는 개인 PC 의 인터넷 접속과 관련된 Window, Explorer 등 OS 시스템의 장애에 대한 문제해결을 지원하지 않습니다.** 다만 본 프로그램을 사용하는 중에 발생하는 문제에 대하여 신고된 내용은 신속하게 해결하여 드리고 있습니다.

1-2. 프로그램의 전체 구성

- 1) 기본사항 등록
- 2) 거래 발생내역 입력
- 3) 장부 및 거래내용 조회 및 출력
- 4) 보고서 출력
- 5) 거래 기초사항 입력 및 결산, 마감 등

(도움말에서 공통적으로 표시되는 참고 표시)


📖 (참고)

★ (주의)

♣ (예제)

1-3. 용어 및 공통사항

- **메뉴 선택:** 각 작업화면의 상단에 메뉴 바가 표시되어 있으며 마우스로 클릭하거나, 화살표 키로 이동 후 Enter 하면 작업화면이 열립니다.
- **작업화면:** 프로그램에서 제공하는 작업 메뉴를 선택하면 나타나는 창 입니다. 거래 입력, 거래 또는 장부의 조회/출력, 기본 또는 기초사항 등록, 결산 마감 등의 작업을 할 수 있습니다.
- **명령단추 세트:** 각 작업화면의 상단에 있는 메뉴 바의 바로 아래에 있으며 모든 작업 화면에서 공통으로 사용할 수 있습니다. 작업화면에 따라서 사용할 수 없는 명령단추가 있을 수 있으며, 사용할 수 없는 경우에는 흐리게 표시되어 있습니다.

 명령단추 세트의 구성

[설정] 작업화면에서 옵션 선택이나 입력란의 기본값을 설정합니다. 작업화면에서 원하는 값을 입력하거나 항목을 선택한 후에 설정 단추를 클릭하면 기본값으로 설정되어 작업화면을 시작할 때 기본값으로 선택 또는 입력되어 있습니다. 설정 값은 언제든지 다시 재설정할 수 있습니다.

[검색] 조건을 선택한 후에 검색 단추를 클릭하면 원하는 내용을 보여줍니다.

[취소] 직전에 입력한 내용을 저장하지 않고 지우고 싶을 때 사용합니다.

[저장] 작업화면에 입력한 데이터를 서버에 저장합니다. 작업화면에 따라서는 저장 단추가 별도로 있는 경우가 있는데, 이런 경우에는 양쪽 모두 사용이 가능합니다.


[추가] 작업화면의 보조창에 데이터를 추가할 경우에 사용합니다.

[삭제] 작업화면의 보조창에 표시되어 있는 저장된 데이터를 삭제할 경우에 사용합니다.

[엑셀] 작업화면의 보조창에 표시된 데이터를 엑셀 파일로 생성시킵니다.

[인쇄] 작업화면에서 검색한 자료를 인쇄 출력합니다.

- **보조창:** 작업화면 내에 데이터를 나타내 주는 작은 창을 말합니다.

 프로그램의 모든 보조창에서 각 열의 제목을 클릭하면 데이터가 정렬됩니다. 다시 한 번 클릭하면 반대로 정렬됩니다. 적절하게 활용하면 검색 창을 활용하지 않아도 쉽게 데이터를 찾을 수 있습니다.

- **레코드:** 보조창의 한 행의 데이터 전체가 하나의 데이터 레코드 입니다.
- **보조창의 입력란 이동:** Tab 키 또는 Enter 키로 이동하거나 마우스로 직접 이동합니다.
- **팝업창:** 작업화면에서 조회 등 팝업창과 관련된 명령단추를 클릭하면 나타나는 작은 보조 작업화면 입니다.
- **명령단추:** 작업화면 내에 있으며 클릭하면 명령을 수행하는 기능을 합니다.
- **선택상자:** 작업화면 내에 표시된 여러 항목에서 하나를 선택하면 데이터가 입력됩니다.

- **목록상자:** 작업화면 내에 박스형태로 자료목록을 보여주는 역할을 하며 목록 중에 데이터를 선택하여 클릭하면 이후 작업을 수행합니다.
- **입력란:** 데이터를 직접 입력할 수 있는 란 입니다. 데이터를 저장하기 위한 필수 값일 경우에는 입력란이 연한 노란색으로 되어 있습니다. 필수 값이 필요한 입력란에 데이터가 없으면 입력한 내용이 저장되지 않습니다.

제 2 장 GOODMAN 메뉴별 사용 방법

2-1. 프로그램 시작

1) 인터넷 Explorer에서 www.goodmansoft.net을 접속하면 Log In 화면이 나타나고, ID와 Password를 입력하면 작업화면이 열리며 화면상단에 작업화면을 선택할 수 있는 메뉴가 보입니다.

2) 기본 메뉴 구성

- 매출매입 거래관리
- 매출매입이외 거래관리
- 거래 및 장부조회
- 보고서
- 기본등록
- 기초등록 및 결산
- 생산관리

2-2. 기본 등록


기본 등록의 메뉴 구성

- 거래처 등록
거래처등록, 금융계좌등록, 신용카드등록, 고객등록, 거래채널등록
- 인사 등록
사원등록, 부서등록, 직급등록, 급여항목등록
- 품목 등록
품목유형등록, 품목등록, 가격정책등록, 공장등록, 창고등록
- 회계 등록
계정유형조회, 계정등록, 관리항목유형등록, 관리항목등록, 통화코드등록, 계정적요내역 조회, 양식별계정분류, 증빙종류
- 관리사항 등록
결재유형등록, 결재등록, BOM 레벨등록, 구분등록
- 프로젝트 등록
프로젝트등록, 프로젝트관리유형등록
- 환율등록

2-2-1. 거래처등록

2-2-1-1. 일반 거래처등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘거래처등록 - 거래처등록’ 선택
- (화면 구성) 작업화면 좌측의 거래처정보 보조창에 기존의 등록된 거래처 명세가 표시되며, 우측의 입력 영역에 거래처정보 보조창에서 선택한 거래처의 세부 입력 사항이 표시됩니다. 작업화면의 상단에는 기존의 등록된 거래처를 검색할 수 있는 조회 명령단추가 있습니다.
- (등록 대상) 매출처, 매입처, 기타의 거래 상대가 되는 거래처를 등록하십시오.
 즉시 현금거래가 아닌 거래 또는 매출/매입 거래를 입력하려면 반드시 거래처가 등록되어 있어야 합니다. 만일 고정거래처가 아닐 경우에는 임시 거래처의 전용 번호를 등록하여 필요할 때마다 사업자번호 등을 수정하면서 사용하십시오.

2) 새 거래처 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 거래처의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 거래처로 저장이 됩니다.
- (거래처코드) 프로그램에서 거래처를 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 - ★(주의) 거래처코드, 거래처명, 거래처구분 등과 같이 노란색으로 표시된 입력란에 입력하지 않으면 거래처로 저장이 되지 않습니다. 사업자번호는 입력하지 않아도 거래처 저장은 되지만, 입력하지 않을 경우 세금계산서 출력 시에 기재사항이 제대로 출력되지 않습니다.
 - ★(주의) 이미 등록된 거래처코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 거래처코드를 변경할 수는 있습니다.
 - ★(주의) 거래처, 금융계좌, 신용카드, 고객, 사원, 부서는 모두 거래상대방이 될 수 있으므로 중복된 코드를 사용할 수 없습니다. 그러므로 코드의 앞 자리 수를 구별하여 부여하는 것이 좋습니다.
- ☞ 거래처코드는 거래처 유형별로 그룹화 하여 번호를 체계적으로 부여하면 관리하기 편리합니다. (예) 수출거래처 11001~11999, 수입거래처 12001~12999, 국내매출거래처 13001~15999, 국내매입거래처 16001~17999, 일반 거래처 18001~19999 등
- ☞ 거래처코드는 아라비아숫자 또는 영문 알파벳을 조합해서 구성할 수 있습니다. (아라비아숫자로만 구성될 경우에 거래 입력 시 더 편리하게 입력할 수 있습니다.)
- (거래처구분) 매출거래처, 매입거래처, 매출과 매입이 함께 이루어지는 거래처, 매출 매입 이외의 기타 거래처 중에서 선택합니다.
- (거래처명) 거래처코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.
- (사업자번호) 같은 사업자 번호로 2 개 이상 등록할 수 없습니다.
- (영업담당 등록) 영업담당 등록은 사원등록에서 영업관련 부서로 등록한 사람만 입력 가능합니다.
- (조회여부) 조회불가로 선택하면, 거래를 입력하는 작업화면에서 거래처 조회를 할 경우 팝업창에 표시되지 않습니다.
- (품목단가증감률) 증감률을 등록하면 입출고 입력 시에 해당 거래처에 대해서는 품목등록에 입력된 표준가격에 증감률을 반영하여 조정된 단가를 표시하여 줍니다.
- (품목단가증감액) 증감액을 등록하면 입출고 입력 시에 해당 거래처에 대해서는 품목등록에 입력된 표준가격에 증감액을 반영하여 조정된 단가를 표시하여 줍니다.
- (담보금액) 거래처의 설정된 담보금액을 등록합니다.
- (여신한도) 거래처의 외상대금 잔고의 한도금액을 등록합니다.

3) 등록 거래처 열람 및 수정

- (검색 선택) 거래처등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래

에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.

- (수정) 열람 및 수정 모드에서 거래처정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 거래처를 선택합니다. 선택한 거래처의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 거래처 삭제

- (삭제) 등록된 거래처는 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 거래처 코드는 신규로 등록할 거래처로 변경하여 사용할 수 있습니다.

5) 거래처 목록 인쇄 및 조건검색

- (거래처 검색) 구분, 조건에 검색할 조건을 적절히 선택 또는 입력한 후에 조회 단추를 클릭하면 거래처정보 조회창에 선택조건에 맞는 거래처 목록이 표시됩니다.
- (인쇄) 거래종류 선택상자 우측의 거래처출력 명령단추를 클릭하면 거래처정보 조회창에 표시된 거래처에 대한 명세내역이 인쇄 됩니다.
- (조건검색) 거래종류 선택상자 우측의 거래처명세 명령단추를 클릭하면 선택조건별 거래처명세를 엑셀로 변환하여 DM 발송 등에 활용할 수 있습니다.

2-2-1-2. 금융계좌 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘거래처등록 - 금융계좌등록’ 선택
- (화면 구성) 작업화면의 좌측 거래처정보 보조창에 기존의 등록된 금융계좌 명세가 표시되며, 우측 입력 영역에 좌측 보조창에서 선택한 금융계좌의 세부 입력사항이 표시됩니다. 거래처정보 보조창의 상단에는 금융계좌를 검색할 수 있는 조회 명령단추가 있습니다.
- (등록 대상) 예금, 적금, 차입금 등 거래하는 금융기관의 거래계좌별로 등록하십시오.


2) 새 계좌 등록



- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비 되며, 등록할 새 계좌의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 [저장하기] 명령단추를 클릭하거나 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 금융계좌로 저장됩니다.
- (거래처코드) 프로그램에서 거래처를 인식할 고유 코드를 입력합니다.
★(주의) 거래처코드, 계좌명 등과 같이 노란색으로 표시된 입력란에 입력하지 않

으면 저장이 되지 않습니다.

★(주의) 이미 등록된 거래처코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 거래처코드를 변경할 수는 있습니다.

★(주의) 거래처, 금융계좌, 신용카드, 고객, 사원, 부서는 모두 거래상대방이 될 수 있으므로 중복된 코드를 사용할 수 없습니다. 그러므로 코드의 앞 자리 수를 구별하여 부여하는 것이 좋습니다.

 계좌코드는 금융계좌 유형별로 그룹화 하여 번호를 체계적으로 부여하면 관리하기 편리합니다. (예) 현금 101~199, 예금계좌 201~999, 적금계좌 1101~1599, 정기예금계좌 1601~1999, 기타예금계좌 2001~2499, 기타금융상품 2501~2599, 차입금 3001~3999 등

- (거래구분) 계좌의 구분 값을 현금, 예금, 적금, 정기예금, 기타예금, 기타금융상품, 차입금 중에서 선택합니다.
- (계좌명) 계좌를 식별할 수 있는 명칭을 입력합니다. (예) 금융기관 지점 + 계좌 끝 번호 (국민역삼 12457)
- (계좌번호) 계좌의 공식 계좌번호를 입력합니다.
- (금융회사코드) 등록된 금융회사의 코드를 선택합니다.
 금융회사코드는 조회창에서 등록할 수 있습니다. 조회창을 연 후에 [추가] 명령단추를 클릭하여 새로 생긴 레코드에 코드와 이름을 입력한 후에 [저장] 명령단추를 클릭하면 새로운 금융회사코드가 저장됩니다.
- (현금계좌사용) 현금예금 시재관리에 포함되는 계좌일 경우 사용으로 선택합니다.
 [현금계좌사용]에 [사용]으로 선택된 계좌의 거래내역은 주메뉴 ‘보고서’ => 하위메뉴 ‘일일자금보고서’의 자금현황에 표시 됩니다.
- (외화사용여부) 등록할 계좌가 외화 계좌이면 사용으로, 원화 계좌이면 미사용으로 선택합니다.
- (조회여부) 조회불가로 선택하면, 거래 입력 작업화면에서 거래처 조회를 할 경우 팝업창에 표시되지 않습니다.

3) 등록 계좌 열람 및 수정

- (검색 선택) 계좌등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 계좌정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 계좌를 선택합니다. 선택한 계좌의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 계좌 삭제

- (삭제) 등록된 계좌는 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 계좌 코드는 신규로 등록할 계좌로 변경하여 사용할 수 있습니다.

5) 계좌 목록 인쇄


- (계좌 검색) 구분, 조건에 검색할 조건을 적절히 선택 또는 입력한 후에 조회 단추를 클릭하면 계좌정보 조회창에 선택조건에 맞는 계좌 목록이 표시됩니다.
- (인쇄) 거래종류 선택상자 우측의 계좌출력 명령단추를 클릭하면 계좌정보 조회창에 표시된 계좌에 대한 명세내역이 인쇄 됩니다.

2-2-1-3. 신용카드 등록


1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘거래처등록 - 신용카드등록’ 선택
- (화면 구성) 작업화면의 좌측 거래처정보 보조창에 기존의 등록된 신용카드 명세가 표시되며, 우측 입력 영역에 좌측 보조창에서 선택한 신용카드의 세부 입력사항이 표시됩니다. 거래처정보 보조창의 상단에는 신용카드를 검색할 수 있는 조회 명령단추가 있습니다.
- (등록 대상) 지출용 법인 카드, 수금용 법인 카드가맹 등 거래하는 신용카드 회사의 가맹 카드별로 등록하십시오.

2) 새 신용카드 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비 되며, 등록할 새 신용카드의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 [저장하기] 명령단추를 클릭하거나 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 신용카드로 저장됩니다.
 - (거래처코드) 프로그램에서 거래처를 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 - ★(주의) 거래처코드, 카드명 등과 같이 노란색으로 표시된 입력란에 입력하지 않으면 저장이 되지 않습니다.
 - ★(주의) 이미 등록된 거래처코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 거래처코드를 변경할 수는 있습니다.
 - ★(주의) 거래처, 금융계좌, 신용카드, 고객, 사원, 부서는 모두 거래상대방이 될 수 있으므로 중복된 코드를 사용할 수 없습니다. 그러므로 코드의 앞 자리 수를 구별하여 부여하는 것이 좋습니다.
-  신용카드 코드는 신용카드 유형별로 그룹화 하여 번호를 체계적으로 부여하면 관리하기 편리합니다. (예) 경비 지출용 신용카드 101~199, 수금용 가맹 신용카드

201~999 등

- (구분) 신용카드의 구분 값을 지출가맹점, 매출가맹점 중에서 선택합니다.
- (카드명) 신용카드를 식별할 수 있는 명칭을 입력합니다. (예) 카드회사 + 카드 끝 번호 (신한비자 9805)
- (카드번호) 신용카드의 공식 카드번호를 입력합니다.
- (금융회사코드) 등록된 금융회사의 코드를 선택합니다.
 금융회사코드는 조회창에서 등록할 수 있습니다. 조회창을 연 후에 [추가] 명령 단추를 클릭하여 새로 생긴 레코드에 코드와 이름을 입력한 후에 [저장] 명령단추를 클릭하면 새로운 금융회사코드가 저장됩니다.
- (조회여부) 조회불가로 선택하면, 거래 입력 작업화면에서 거래처 조회를 할 경우 팝업창에 표시되지 않습니다.

3) 등록 신용카드 열람 및 수정

- (검색 선택) 신용카드등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 신용카드정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 신용카드를 선택합니다. 선택한 신용카드의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 신용카드 삭제

- (삭제) 등록된 신용카드는 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 신용카드 코드는 신규로 등록할 신용카드로 변경하여 사용할 수 있습니다.

5) 신용카드 목록 인쇄

- (신용카드 검색) 구분, 조건에 검색할 조건을 적절히 선택 또는 입력한 후에 조회 단추를 클릭하면 신용카드정보 조회창에 선택조건에 맞는 신용카드 목록이 표시됩니다.
- (인쇄) 거래종류 선택상자 우측의 신용카드출력 명령단추를 클릭하면 신용카드정보 조회창에 표시된 신용카드에 대한 명세내역이 인쇄 됩니다.

2-2-1-4. 고객등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘거래처등록 - 고객 등록’ 선택

- (화면 구성) 작업화면의 좌측 거래처정보 보조창에 기존의 등록된 고객 명세가 표시되며, 우측 입력 영역에 좌측 보조창에서 선택한 고객의 세부 입력사항이 표시됩니다. 거래처정보 보조창의 상단에는 고객을 검색할 수 있는 조회 명령단추가 있습니다.
- (등록 대상) 거래 상대가 되는 고객을 등록하십시오.
- ☞ 매출/매입 거래 또는 즉시 현금거래가 아닌 거래를 입력하려면 반드시 고객이 등록되어 있어야 합니다. 만일 고정고객이 아닐 경우에는 임시 고객의 전용 번호를 등록하여 필요할 때마다 수정하면서 사용하십시오.

2) 새 고객 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 고객의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 [저장하기] 명령단추를 클릭하거나 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 고객으로 저장이 됩니다.
- (거래처코드) 프로그램에서 고객을 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 - ★(주의) 거래처코드, 거래처명 등과 같이 노란색으로 표시된 입력란에 입력하지 않으면 고객 저장이 되지 않습니다.
 - ★(주의) 이미 등록된 고객코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.
 - ★(주의) 거래처, 금융계좌, 신용카드, 고객, 사원, 부서는 모두 거래상대방이 될 수 있으므로 중복된 코드를 사용할 수 없습니다. 그러므로 코드의 앞 자리 수를 구별하여 부여하는 것이 좋습니다.
 - ☞ 고객코드는 고객 유형별로 그룹화 하여 번호를 체계적으로 부여하면 관리하기 편리합니다.
- (거래처명) 고객코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.
- (조회여부) 조회불가로 선택하면, 거래를 입력하는 작업화면에서 고객 조회를 할 경우 팝업창에 표시되지 않습니다.
- (품목단가증감률) 증감률을 등록하면 입출고 입력 시에 해당 고객에 대해서는 품목 등록에 입력된 표준가격에 증감률을 반영하여 조정된 단가를 표시하여 줍니다.
- (품목단가증감액) 증감액을 등록하면 입출고 입력 시에 해당 고객에 대해서는 품목 등록에 입력된 표준가격에 증감액을 반영하여 조정된 단가를 표시하여 줍니다.

3) 등록 고객 열람 및 수정

- (검색 선택) 고객등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.

- (수정) 열람 및 수정 모드에서 거래처정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 고객을 선택합니다. 선택한 고객의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 고객 삭제

- (삭제) 등록된 고객은 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 고객 코드는 신규로 등록할 고객으로 변경하여 사용할 수 있습니다.

5) 고객 목록 인쇄


- (고객 검색) 구분, 조건에 검색할 조건을 적절히 선택 또는 입력한 후에 조회 단추를 클릭하면 거래처정보 조회창에 선택조건에 맞는 고객 목록이 표시됩니다.
- (인쇄) 거래종류 선택상자 우측의 거래처출력 명령단추를 클릭하면 고객정보 조회창에 표시된 고객에 대한 명세내역이 인쇄 됩니다.

2-2-1-5. 거래채널등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘거래처등록 - 거래채널등록’ 선택
- (화면 구성) 작업화면의 좌측 거래채널정보 보조창에 기존의 등록된 거래채널 명세가 표시되며, 우측 입력 영역에 좌측 보조창에서 선택한 거래채널의 세부 입력사항이 표시됩니다. 거래처정보 보조창의 상단에는 거래채널을 검색할 수 있는 조회 명령단추가 있습니다.
- (등록 대상) 거래처를 그룹별로 분류할 수 있도록 거래채널을 등록하십시오.

2) 새 거래채널 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비 되며, 등록할 새 거래채널의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 [저장하기] 명령단추를 클릭하거나 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 거래채널로 저장이 됩니다.
 - (거래채널코드) 프로그램에서 거래채널을 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 - ★(주의) 거래채널코드, 거래채널명 등과 같이 노란색으로 표시된 입력란에 입력하지 않으면 거래채널 저장이 되지 않습니다.
 - ★(주의) 이미 등록된 거래채널코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.
-  거래채널코드는 거래채널 유형별로 그룹화 하여 번호를 체계적으로 부여하면

관리하기 편리합니다.

- (거래채널명) 거래채널코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.
- (품목단가증감률) 증감률을 등록하면 입출고 입력 시에 해당 거래채널에 대해서는 품목등록에 입력된 표준가격에 증감률을 반영하여 조정된 단가를 표시하여 줍니다.
- (품목단가증감액) 증감액을 등록하면 입출고 입력 시에 해당 거래채널에 대해서는 품목등록에 입력된 표준가격에 증감액을 반영하여 조정된 단가를 표시하여 줍니다.

3) 등록 거래채널 열람 및 수정

- (검색 선택) 거래채널등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 거래처정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 거래채널을 선택합니다. 선택한 거래채널의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 거래채널 삭제

- (삭제) 등록한 거래채널은 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 거래채널 코드는 신규로 등록할 거래채널로 변경하여 사용할 수 있습니다.

5) 거래채널 목록 검색

- (거래채널 검색) 구분, 조건에 검색할 조건을 적절히 선택 또는 입력한 후에 조회단추를 클릭하면 거래처정보 조회창에 선택조건에 맞는 거래채널 목록이 표시됩니다.

2-2-2. 인사 등록

2-2-2-1. 사원 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘인사등록 - 사원등록’ 선택
- (화면 구성) 작업화면의 좌측 사원정보 보조창에 기존의 등록된 사원 명세가 표시되며, 우측 입력 영역에 좌측 보조창에서 선택한 사원의 세부 입력사항이 표시됩니다. 거래처정보 보조창의 상단에는 사원을 검색할 수 있는 조회 명령단추가 있습니다.

- (등록 대상) 회사의 정규 임직원.

2) 새 사원 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 사원의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 [저장하기] 명령단추를 클릭하거나 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 사원으로 저장이 됩니다.
- (사원일련번호) 프로그램에서 사원을 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 - ★(주의) 사원일련번호, 이름(한글)을 입력하지 않으면 사원 저장이 되지 않습니다.
 - ★(주의) 이미 등록된 사원코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.
 - ★(주의) 거래처, 금융계좌, 신용카드, 고객, 사원, 부서는 모두 거래상대방이 될 수 있으므로 중복된 코드를 사용할 수 없습니다. 그러므로 코드의 앞 자리 수를 구별하여 부여하는 것이 좋습니다.
- (한글이름) 사원일련번호가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.
- (영문이름) 영문이름을 등록합니다.
- (부서) 소속된 부서를 등록합니다. 부서 등록 작업화면에서 등록된 부서 중에서 선택합니다.
- (직급) 해당 직급을 등록합니다. 직급 등록 작업화면에서 등록된 직급 중에서 선택합니다.
- (입사일 및 퇴사일) 해당 입사일 또는 퇴사일을 등록합니다.
 - ★(주의) 입사일과 퇴사일이 제대로 등록되지 않으면 급여관리 작업화면에서 재직 중인 임직원이 제대로 표시되지 않습니다.
- (조회여부) 조회불가로 선택하면, 거래를 입력하는 작업화면에서 사원 조회를 할 경우 팝업창에 표시되지 않습니다.

3) 등록 사원 열람 및 수정

- (검색 선택) 사원등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 사원정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 사원을 선택합니다. 선택한 사원의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 사원 삭제

- (삭제) 등록된 사원은 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 사원 코드는 신규

로 등록할 사원으로 변경하여 사용할 수 있습니다.

5) 사원 목록 인쇄

- (사원 검색) 구분, 조건에 검색할 조건을 적절히 선택 또는 입력한 후에 조회 단추를 클릭하면 거래처정보 조회창에 선택조건에 맞는 사원 목록이 표시됩니다.
- (인쇄) 거래종류 선택상자 우측의 거래처출력 명령단추를 클릭하면 사원정보 조회창에 표시된 사원에 대한 명세내역이 인쇄 됩니다.

2-2-2-2. 부서 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘인사등록 - 부서등록’ 선택
- (화면 구성) 작업화면의 좌측 사원정보 보조창에는 기존의 등록된 사원 명세가 표시되며, 우측에 부서등록을 위한 입력 영역과 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 부서가 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 부서.

2) 새 부서 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비 되며, 등록할 새 부서의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 [저장하기] 명령단추를 클릭하거나 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 부서로 저장됩니다.
- (부서코드) 프로그램에서 부서를 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 - ★(주의) 부서코드, 부서명을 입력하지 않으면 부서 저장이 되지 않습니다.
 - ★(주의) 이미 등록된 부서코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.
 - ★(주의) 거래처, 금융계좌, 신용카드, 고객, 사원, 부서는 모두 거래상대방이 될 수 있으므로 중복된 코드를 사용할 수 없습니다. 그러므로 코드의 앞 자리 수를 구별하여 부여하는 것이 좋습니다.
- (부서명) 부서코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.
- (상위부서) 해당부서의 상위부서를 등록합니다. 기존의 등록된 부서 중에서 선택합니다.
- (구분) 해당 부서의 구분을 등록합니다.
 - ★(주의) 구분등록은 자동회계 처리와 관련이 있습니다. 예를 들어 급여를 입력하고 자동회계를 선택할 때에 소속된 부서의 구분에 따라 적절한 계정과목으로 처리

됩니다.

- (BOM 레벨) 등록하는 해당 부서의 조직도 상에서의 계층의 레벨을 등록합니다.
- (조회여부) 조회불가로 선택하면, 거래를 입력하는 작업화면에서 부서 조회를 할 경우 팝업창에 표시되지 않습니다.

3) 등록 부서 열람 및 수정

- (검색 선택) 부서등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 부서정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 부서를 선택합니다. 선택한 부서의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 부서 삭제

- (삭제) 등록한 부서는 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 부서 코드는 신규로 등록할 부서로 변경하여 사용할 수 있습니다.

2-2-2-3. 직급 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘인사등록 - 직급등록’ 선택
- (화면 구성) 작업화면의 좌측 사원정보 보조창에는 기존의 등록된 사원 명세가 표시되며, 우측에 직급등록을 위한 입력 영역과 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 직급이 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 직급.

2) 새 직급 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 직급의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 [저장하기] 명령단추를 클릭하거나 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 직급으로 저장이 됩니다.
- (직급코드) 프로그램에서 직급을 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 - ★(주의) 직급코드, 직급명을 입력하지 않으면 직급 저장이 되지 않습니다.
 - ★(주의) 이미 등록된 직급코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.

- (직급명) 직급코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.
- (직급서열) 해당직급의 서열 순위를 등록합니다.

3) 등록 직급 열람 및 수정

- (검색 선택) 직급등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 직급정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 직급을 선택합니다. 선택한 직급의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 직급 삭제

- (삭제) 등록된 직급은 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 직급 코드는 신규로 등록할 직급으로 변경하여 사용할 수 있습니다.

2-2-2-4. 급여항목 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘인사등록 - 급여항목등록’ 선택
- (화면 구성) 작업화면의 좌측 사원정보 보조창에는 기존의 등록된 사원 명세가 표시되며, 우측에 급여항목등록을 위한 입력 영역과 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 급여항목이 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 급여항목.

2) 새 급여항목 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비 되며, 등록할 새 급여항목의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 [저장하기] 명령단추를 클릭하거나 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 급여항목으로 저장이 됩니다.
- (구분) 급여, 상여, 공제 중에서 선택합니다.
- (급여항목코드) 프로그램에서 급여항목을 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 - ★(주의) 급여항목코드, 항목명, 항목순서를 입력하지 않으면 급여항목 저장이 되지 않습니다.
 - ★(주의) 이미 등록된 급여항목코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.

- (항목명) 급여항목코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.
- (항목순서) 해당급여항목의 각 항목구분 내에서의 표시 순위를 등록합니다.

3) 등록 급여항목 열람 및 수정

- (검색 선택) 급여항목등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 급여항목정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 급여항목을 선택합니다. 선택한 급여항목의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.


4) 등록 급여항목 삭제

- (삭제) 등록한 급여항목은 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 급여항목 코드는 신규로 등록할 급여항목으로 변경하여 사용할 수 있습니다.

2-2-3. 품목 등록

2-2-3-1. 품목유형 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘품목등록 - 품목유형등록’ 선택
 품목유형등록, 품목등록, 창고등록, 공장등록 등의 작업화면 내에서는 탭을 클릭하여 상호 이동할 수 있습니다.
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 품목유형등록을 위한 입력 영역이 있으며 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 품목유형이 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 품목유형.

2) 새 품목유형 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비 되며, 등록할 새 품목유형의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 품목유형으로 저장이 됩니다.
- (품목유형코드) 프로그램에서 품목유형을 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 ★(주의) 품목유형코드, 품목유형명을 입력하지 않으면 품목유형 저장이 되지 않습니다.
 ★(주의) 이미 등록된 품목유형코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수

는 있습니다.

- (품목유형명) 품목유형코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.
- (품목단가 증감율) 증감율을 입력하면 매출거래를 입력할 때에 해당 품목유형의 경우 품목에 등록된 표준 매출단가에 증감율 만큼 단가를 자동으로 조정해서 표시해 줍니다.
- (품목단가 증감액) 증감액을 입력하면 매출거래를 입력할 때에 해당 품목유형의 경우 품목에 등록된 표준 매출단가에 증감액 만큼 단가를 자동으로 증감해서 표시해 줍니다.
- (상위품목유형코드) 해당 품목유형이 속하는 상위 품목유형을 선택합니다. 기존의 등록된 품목유형에서 선택합니다.
- (BOM 레벨) 해당 품목유형의 품목유형 계층에서의 레벨 순위를 등록합니다.

3) 등록 품목유형 열람 및 수정


- (검색 선택) 품목유형등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 품목유형정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 품목유형을 선택합니다. 선택한 품목유형의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 품목유형 삭제

- (삭제) 등록된 품목유형은 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 품목유형 코드는 신규로 등록할 품목유형으로 변경하여 사용할 수 있습니다.

2-2-3-2. 품목 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘품목등록 - 품목등록’ 선택
 품목유형등록, 품목등록, 창고등록, 공장등록 등의 작업화면 내에서는 탭을 클릭하여 상호 이동할 수 있습니다.
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 품목등록을 위한 입력 영역이 있으며 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 품목이 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 품목.

2) 새 품목 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 품목의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 품목으로 저장이 됩니다.
- (품목코드) 프로그램에서 품목을 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 ★(주의) 품목코드, 품목명, 품목유형명, 계정구분을 입력하지 않으면 품목 저장이 되지 않습니다.
 ★(주의) 이미 등록된 품목코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.
- (품목명) 품목코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.
- (품목유형명) 해당 품목이 속하는 품목유형을 선택합니다. 기존의 등록된 품목유형에서 선택합니다.
- (과세구분) 해당 품목이 부가가치세법에서 구분하는 과세/면세 등에 해당하는 지 등록할 수 있습니다.
- (계정구분) 해당 품목의 회계 처리상 구분 유형을 등록합니다.
- (기본수량) 거래의 기본단위가 되는 수량을 등록합니다.
- (적정품목수량) 적정재고 수량을 등록합니다.
- (조회구분) 조회불가로 선택하면, 거래를 입력하는 작업화면에서 품목 조회를 할 경우 팝업창에 표시되지 않습니다.
- (대리점 조회가능 구분) 인터넷 자동발주 프로그램을 사용하는 경우에 해당품목이 대리점에서 조회 가능한 품목인지 여부를 등록합니다.

3) 등록 품목 열람 및 수정



- (검색 선택) 품목등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 품목정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 품목을 선택합니다. 선택한 품목의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 품목 삭제

- (삭제) 등록된 품목은 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 품목 코드는 신규로 등록할 품목으로 변경하여 사용할 수 있습니다.

2-2-3-3. 창고 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘품목등록 - 창고등록’ 선택
 품목유형등록, 품목등록, 창고등록, 공장등록 등의 작업화면 내에서는 탭을 클릭하여 상호 이동할 수 있습니다.
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 창고등록을 위한 입력 영역이 있으며 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 창고가 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 창고.
 여기에서 창고라 함은 회사의 실제 창고 여부에 관계없이 재고입출고를 관리하고자 하는 개념적인 단위를 의미합니다.

2) 새 창고 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 창고의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 창고로 저장이 됩니다.
- (창고코드) 프로그램에서 창고를 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 ★(주의) 창고코드, 창고명을 입력하지 않으면 창고 저장이 되지 않습니다.
 ★(주의) 이미 등록된 창고코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.
- (창고명) 창고코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.
- (창고유형) 해당 창고가 속하는 창고유형을 선택합니다.

3) 등록 창고 열람 및 수정



- (검색 선택) 창고등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 창고정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 창고를 선택합니다. 선택한 창고의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 창고 삭제

- (삭제) 등록된 창고는 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 창고 코드는 신규로 등록할 창고로 변경하여 사용할 수 있습니다.

2-2-3-4. 공장 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘품목등록 - 공장등록’ 선택
 품목유형등록, 품목등록, 창고등록, 공장등록 등의 작업화면 내에서는 탭을 클릭하여 상호 이동할 수 있습니다.
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 공장등록을 위한 입력 영역이 있으며 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 공장이 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 공장.
 여기에서 공장이라 함은 회사의 실제 공장 여부에 관계없이 생산을 관리하고자 하는 개념적인 단위를 의미합니다.

2) 새 공장 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 공장의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 공장으로 저장이 됩니다.
- (공장코드) 프로그램에서 공장을 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 ★(주의) 공장코드, 공장명을 입력하지 않으면 공장 저장이 되지 않습니다.
 ★(주의) 이미 등록된 공장코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.
- (공장명) 공장코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.

3) 등록 공장 열람 및 수정

- (검색 선택) 공장등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 공장정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 공장을 선택합니다. 선택한 공장의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 공장 삭제

- (삭제) 등록된 공장은 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 공장 코드는 신규로 등록할 공장으로 변경하여 사용할 수 있습니다.

2-2-3-5. 가격정책 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘품목등록 - 가격정책등록’ 선택
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 가격정책 등록을 위한 입력 영역이 있으며 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 가격정책이 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 가격정책.

2) 가격정책 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 가격정책의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 가격정책으로 저장됩니다.
- (구분) 해당 가격정책이 판매 또는 구매에 해당하는 지 선택합니다.
★(주의) 가격정책은 판매와 구매 각 하나씩 등록할 수 있습니다.
- (단가조정산식) [1]조정산식 없음을 선택하면 다른 사항은 입력할 수 없습니다. [2]전체 조정산식만 적용을 선택하면 전체적용 단가조정 산식의 입력박스 안의 입력란에 해당 내역을 입력합니다. [3]분류별 조정산식만 적용을 선택하면 적용대상 분류의 입력란에서 해당사항을 입력할 수 있습니다.
🔍 [1]조정산식 없음: 단가의 자동조정이 없고 해당 품목의 표준단가를 표시해 줌.
[2]전체 조정산식만 적용: 모든 품목의 표준단가에 일괄적으로 단가를 조정하여 표시해 줌.
[3]분류별 조정산식만 적용: 선택한 적용대상 분류의 각각의 등록된 조정기준을 자동으로 표준단가에 가감 적용하여 단가를 표시해 줌.

3) 등록 가격정책 열람 및 수정

- (검색 선택) 가격정책 등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 가격정책 조회창 가운데 수정하고자 하는 가격정책을 선택합니다. 선택한 가격정책의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.


4) 가격정책 등록 삭제

(삭제) 가격정책 조회창에서 삭제하려고 하는 가격정책 등록내역을 선택한 후에 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 삭제할 수가 있습니다.

2-2-4. 회계 등록

2-2-4-1. 계정유형 조회

1) 시작하기



- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘회계등록 - 계정유형조회’ 선택
 계정유형, 계정등록, 관리항목유형등록, 관리항목등록, 통화코드등록, 계정적요내역 등의 작업화면 내에서는 탭을 클릭하여 상호 이동할 수 있습니다.
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 계정유형을 검색하기 위한 조회입력 영역이 있으며 조회입력 영역의 하단 보조창에 계정유형이 표시되어 있습니다.
- (조회 대상) 계정의 유형.
 ★(주의) 계정의 유형은 프로그램에 자동으로 등록되어 있으며 사용자가 직접 등록/수정/삭제를 할 수 없습니다.

2) 계정유형 검색

- (검색 선택) 계정유형조회 작업화면에 들어오면 기본적으로 검색 모드로 되어 있습니다.
- (조회) 보조창 상단의 조회입력란에 코드 또는 이름의 일부를 입력한 후에 조회 단추를 클릭하면 빠르게 검색할 수 있습니다.

2-2-4-2. 계정등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘회계등록 - 계정등록’ 선택
 계정유형, 계정등록, 관리항목유형등록, 관리항목등록, 통화코드등록, 계정적요내역 등의 작업화면 내에서는 탭을 클릭하여 상호 이동할 수 있습니다.
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 계정을 검색하기 위한 조회입력 영역이 있으며 조회입력 영역의 하단 보조창에 계정이 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회계 계정.
 ★(주의) 계정은 프로그램에 자동으로 등록되어 있으며 사용자가 직접 등록/수정/삭제를 할 수 없습니다.
 계정의 추가등록이 필요한 경우에는 컨설턴트 또는 굿맨소프트(주) 개발실에 요청하시기 바랍니다.



2) 계정 검색

- (검색 선택) 계정등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 검색 모드로 되어 있습니다.


- (조회) 보조창 상단의 조회입력란에 코드 또는 이름의 일부를 입력한 후에 조회 단추를 클릭하면 빠르게 검색할 수 있습니다.

2-2-4-3. 관리항목유형 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘회계등록 - 관리항목유형등록’ 선택
 계정유형, 계정등록, 관리항목유형등록, 관리항목등록, 통화코드등록, 계정적요내역 등의 작업화면 내에서는 탭을 클릭하여 상호 이동할 수 있습니다.
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 관리항목유형등록을 위한 입력 영역이 있으며 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 관리항목유형이 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 관리항목유형.
 관리항목유형과 관리항목은 회계계정과 는 별도의 분류기준으로 거래데이터를 관리하고자 할 때 사용합니다. (예를 들면 경비의 예산 및 통제 관리 시에 회계계정과 별도로 회사의 고유항목으로 등록하여 관리할 수 있습니다.)

2) 새 관리항목유형 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비 되며, 등록할 새 관리항목유형의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하거나 입력란의 하단에 있는 저장하기 명령단추를 클릭하면 새로운 관리항목유형으로 저장이 됩니다.
- (관리항목유형코드) 프로그램에서 관리항목유형을 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 ★(주의) 관리항목유형코드, 관리항목유형명, 관리항목유형구분을 입력하지 않으면 관리항목유형 저장이 되지 않습니다.
 ★(주의) 이미 등록된 관리항목유형코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.
- (관리항목유형명) 관리항목유형코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.
- (상위유형코드) 해당 관리항목유형이 속하는 상위 관리항목유형을 선택합니다. 기존의 등록된 관리항목유형에서 선택합니다.
- (BOM 레벨) 해당 관리항목유형의 관리항목유형 계층에서의 레벨 순위를 등록합니다.
- (관리항목유형구분) 해당 관리항목유형의 사용용도에 따른 구분을 등록합니다.
 경비통제는 비용계정의 구분관리에 활용하는 경우에, 수익관리는 수익계정의 구분관리에 활용하는 경우에, 계정관리는 자산/부채 계정의 구분관리에 활용하는 경

우에 선택합니다.

- (사용여부) 관리항목유형 검색용 팝업 창에 표시 여부를 선택합니다.

3) 등록 관리항목유형 열람 및 수정



- (검색 선택) 관리항목유형등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 관리항목유형정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 관리항목유형을 선택합니다. 선택한 관리항목유형의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 관리항목유형 삭제

- (삭제) 등록된 관리항목유형은 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 관리항목유형 코드는 신규로 등록할 관리항목유형으로 변경하여 사용할 수 있습니다.

2-2-4-4. 관리항목 등록

1) 시작하기


- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘회계등록 - 관리항목등록’ 선택
 계정유형, 계정등록, 관리항목유형등록, 관리항목등록, 통화코드등록, 계정적요내역 등의 작업화면 내에서는 탭을 클릭하여 상호 이동할 수 있습니다.
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 관리항목등록을 위한 입력 영역이 있으며 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 관리항목이 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 관리항목.
 관리항목유형과 관리항목은 회계계정과 는 별도의 분류기준으로 거래데이터를 관리하고자 할 때 사용합니다. (예를 들면 경비의 예산 및 통제 관리 시에 회계계정과 별도로 회사의 고유항목으로 등록하여 관리할 수 있습니다.)

2) 새 관리항목 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 관리항목의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 관리항목으로 저장이 됩니다.
- (관리항목코드) 프로그램에서 관리항목을 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 ★(주의) 관리항목코드, 관리항목명, 관리항목유형을 입력하지 않으면 관리항목 저

장이 되지 않습니다.

★(주의) 이미 등록된 관리항목코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.

- (관리항목명) 관리항목코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.
- (관리항목유형) 해당 관리항목이 속하는 상위 관리항목유형을 선택합니다. 기존의 등록된 관리항목유형에서 선택합니다.
- (계정) 해당 관리항목이 계정관리 용도로 활용하는 경우에 해당 계정을 등록합니다.
 계정관리는 자산/부채 계정의 구분관리에 활용하는 경우를 말합니다.
- (사용여부) 관리항목 검색용 팝업 창에 표시 여부를 선택합니다.

3) 등록 관리항목 열람 및 수정



- (검색 선택) 관리항목등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 관리항목정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 관리항목을 선택합니다. 선택한 관리항목의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 관리항목 삭제

- (삭제) 등록된 관리항목은 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 관리항목 코드는 신규로 등록할 관리항목으로 변경하여 사용할 수 있습니다.

2-2-4-5. 통화코드 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘품목등록 - 통화코드등록’ 선택
 품목유형등록, 품목등록, 창고등록, 통화코드등록 등의 작업화면 내에서는 탭을 클릭하여 상호 이동할 수 있습니다.
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 통화코드등록을 위한 입력 영역이 있으며 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 통화코드가 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 통화코드.
 통화코드는 외화거래를 입력할 경우에 필요합니다.

2) 새 통화코드 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 통화코드의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 통화코드로 저장이 됩니다.
- (통화코드) 프로그램에서 통화코드를 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 ★(주의) 통화코드, 표기를 입력하지 않으면 통화코드 저장이 되지 않습니다.
 ★(주의) 이미 등록된 통화코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.
- (표기) 해당 통화코드의 국제표기 약명을 등록할 수 있습니다.

3) 등록 통화코드 열람 및 수정



- (검색 선택) 통화코드등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 통화코드정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 통화코드를 선택합니다. 선택한 통화코드의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 통화코드 삭제

- (삭제) 등록된 통화코드는 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 통화코드는 신규로 등록할 통화코드로 변경하여 사용할 수 있습니다.

2-2-4-6. 계정 적요내역 조회

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘회계등록 - 계정 적요내역 조회’ 선택
 계정유형, 계정등록, 관리항목유형등록, 관리항목등록, 통화코드등록, 계정적요내역 등의 작업화면 내에서는 탭을 클릭하여 상호 이동할 수 있습니다.
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 계정적요내역을 검색하기 위한 조회입력 영역이 있으며 조회입력 영역의 하단 보조창에 계정적요내역이 표시되어 있습니다.
- (조회 대상) 계정의 적요내역.
 ★(주의) 계정의 적요내역은 프로그램에 자동으로 등록되어 있으며 사용자가 직접 등록/수정/삭제를 할 수 없습니다.
 계정 적요내역의 추가등록이 필요한 경우에는 컨설턴트 또는 굿맨소프트(주) 개발실에 요청하시기 바랍니다.

2) 계정적요내역 검색



- (검색 선택) 계정적요내역조회 작업화면에 들어오면 기본적으로 검색 모드로 되어 있습니다.
- (조회) 보조창 상단의 조회입력란에 계정코드, 계정명, 적요코드, 적요내역 가운데 선택하여 그 일부를 입력한 후에 조회 단추를 클릭하면 빠르게 검색할 수 있습니다.

2-2-4-7. 양식별 계정분류 등록

* 현재 사용하지 않는 작업화면입니다.

2-2-4-8. 증빙종류 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘회계등록 - 증빙종류등록’ 선택
 계정유형, 계정등록, 관리항목유형등록, 관리항목등록, 통화코드등록, 증빙종류등록 등의 작업화면 내에서는 탭을 클릭하여 상호 이동할 수 있습니다.
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 증빙종류를 등록하기 위한 입력 영역이 있으며 입력 영역의 하단 보조창에 증빙종류가 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회계 증빙종류.
 ★(주의) 증빙종류는 프로그램에 자동으로 등록되어 있으며 사용자가 직접 등록/수정/삭제를 할 수 없습니다.
 증빙종류의 추가등록이 필요한 경우에는 컨설턴트 또는 굿맨소프트(주) 개발실에 요청하시기 바랍니다.

2) 증빙종류 검색

- (검색 선택) 증빙종류등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 검색 모드로 되어 있습니다.


2-2-5. 관리사항 등록

* 현재 사용하지 않는 작업화면입니다.

2-2-6. 프로젝트 등록

2-2-6-1. 프로젝트관리유형 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘프로젝트등록 - 프로젝트관리유형등록’ 선택
 프로젝트관리유형등록, 프로젝트등록의 작업화면 내에서는 탭을 클릭하여 상호 이동할 수 있습니다.
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 프로젝트관리유형등록을 위한 입력 영역이 있으며 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 프로젝트관리유형이 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 프로젝트관리유형.

2) 새 프로젝트관리유형 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 프로젝트관리유형의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 프로젝트관리유형으로 저장됩니다.
- (프로젝트관리코드) 프로그램에서 프로젝트관리유형을 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 ★(주의) 프로젝트관리코드, 프로젝트관리명을 입력하지 않으면 프로젝트관리유형 저장이 되지 않습니다.
 ★(주의) 이미 등록된 프로젝트관리유형코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.
- (프로젝트관리명) 프로젝트관리코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.

3) 등록 프로젝트관리유형 열람 및 수정


- (검색 선택) 프로젝트관리유형등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 프로젝트관리유형정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 프로젝트관리유형을 선택합니다. 선택한 프로젝트관리유형의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 프로젝트관리유형 삭제

- (삭제) 등록된 프로젝트관리유형은 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 프로젝트관리유형 코드는 신규로 등록할 프로젝트관리유형으로 변경하여 사용할 수 있습니다.

2-2-6-2. 프로젝트 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘프로젝트등록 - 프로젝트등록’ 선택
 프로젝트관리유형등록, 프로젝트등록의 작업화면 내에서는 탭을 클릭하여 상호 이동할 수 있습니다.
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 프로젝트등록을 위한 입력 영역이 있으며 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 프로젝트가 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 프로젝트.

2) 새 프로젝트 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 프로젝트의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 프로젝트로 저장이 됩니다.
- (프로젝트코드) 프로그램에서 프로젝트를 인식할 고유 코드를 입력합니다.
 ★(주의) 프로젝트코드, 프로젝트명, 프로젝트관리유형을 입력하지 않으면 프로젝트 저장이 되지 않습니다.
 ★(주의) 이미 등록된 프로젝트코드는 삭제할 수 없습니다. 단, 코드를 변경할 수는 있습니다.
- (프로젝트명) 프로젝트코드가 다르면 같은 이름이라도 관계없이 등록할 수 있습니다.
- (관리유형) 해당 프로젝트가 속하는 프로젝트관리유형을 선택합니다. 기존의 등록된 프로젝트관리유형에서 선택합니다.
- (구분) 해당 프로젝트가 지속적으로 사용되는 지 또는 한시적으로 사용되는지 구분 사항을 등록합니다.
- (상위프로젝트) 해당 프로젝트가 속하는 상위 프로젝트를 선택합니다. 기존의 등록된 프로젝트에서 선택합니다.
- (담당사원) 해당 프로젝트에 대한 회사 내의 담당 사원을 등록합니다.
- (거래처코드) 해당 프로젝트에 대한 거래처를 등록합니다. 기존의 등록된 거래처에서 선택합니다.

- (거래개시일) 해당 프로젝트의 개시일을 등록합니다.
- (거래종료일) 해당 프로젝트의 종료일을 등록합니다.
- (매출구분) 해당 프로젝트의 매출종류를 등록합니다.
- (완결여부) 해당 프로젝트의 완결여부 등 상태를 등록합니다.
- (금액) 해당 프로젝트의 매출 총금액을 입력합니다. (참고사항임)
- (BOM 레벨) 해당 프로젝트가 상위 프로젝트 또는 하위 프로젝트 등으로 계층구조를 가질 때 해당 계층의 단계를 등록합니다.
- (조회여부) 해당 프로젝트를 거래입력 작업화면에서 조회할 때 팝업창에 표시될 지 여부를 등록합니다.

3) 등록 프로젝트 열람 및 수정

- (검색 선택) 프로젝트등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 프로젝트정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 프로젝트를 선택합니다. 선택한 프로젝트의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록 프로젝트 삭제

- (삭제) 등록된 프로젝트는 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 프로젝트 코드는 신규로 등록할 프로젝트로 변경하여 사용할 수 있습니다.

2-2-7. 환율 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기본등록’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘환율등록’ 선택
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 환율등록을 위한 입력 영역이 있으며 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 환율이 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 거래입력에 사용할 환율.

2) 새 환율 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 환율의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 저장하기 명령단추를 클릭하거나 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 환율로 저장됩니다.
- (일자) 등록할 환율의 해당일자를 입력합니다.

★(주의) 일자, 통화코드, 적용환율을 입력하지 않으면 환율 저장이 되지 않습니다.

★(주의) 1 일 1 통화코드 당 1 환율을 등록할 수 있습니다.

- (통화코드) 기존의 등록된 통화코드를 선택합니다
- (적용환율) 해당 일자의 해당 통화코드의 적용환율을 입력합니다.

3) 등록 환율 열람 및 수정

- (검색 선택) 환율등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 환율정보 조회창 가운데 수정하고자 하는 환율을 선택합니다. 선택한 환율의 입력내역 가운데 해당사항을 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.


4) 등록 환율 삭제


- (삭제) 등록된 환율은 삭제할 수가 없습니다. 다만, 잘못 등록한 환율 코드는 신규로 등록할 환율 코드로 변경하여 사용할 수 있습니다.

2-3. 기초 등록

A. 기초 등록의 메뉴 구성

- 대차대조표 등록
- 손익계산서 등록
- 제조원가보고서 등록
- 이익잉여금처분계산서 등록
- 거래처기초 등록
- 외화기초 등록
- 품목기초 등록
- 프로젝트기초 등록
- 창고기초 등록
- 사원부서기초 등록

 프로그램을 계속 사용하는 경우에는 연도 마감이월을 하면 다음 연도 이월사항이 자동으로 처리됩니다.

 프로그램을 처음 사용하는 경우에 필요한 기초입력 작업을 아래에서 설명합니다.

B. 기초이월 등록 공통사항


1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기초등록및결산’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘기초등록 - 해당 기초등록’ 선택

2) 새 기초이월사항 입력

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비 되며, 등록할 새 기초이월 내역의 해당 사항을 보조창 내의 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 기초이월 내역이 저장됩니다.

★(주의) 한 행씩 입력할 때마다 저장을 할 수도 있고, 여러 행을 계속해서 입력한 후에 동시에 저장할 수도 있습니다. 그러나 화면에 보이는 입력내역은 아직 데이터로 저장된 것이 아니므로 [저장]을 클릭하여 저장하지 않은 상태에서 작업화면을 종료하면 애써 입력한 내용이 저장이 되지 않게 됩니다.

 많은 행을 한꺼번에 저장하려고 계속해서 입력을 하던 도중에 인터넷 장애 등으로 입력내역을 잃을 수도 있으므로 수시로 저장을 하면서 입력하는 것이 좋습니다.

- (No) 입력된 기초이월 내역의 순번으로 일정 기준으로 정렬하여 자동으로 표시함

니다.

- (금액) 기초이월 등록 시에 원단위까지 입력하여야 합니다.

3) 수정 및 삭제


- (수정) 수정하고 싶은 입력란에서 바로 수정할 수 있습니다. 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 데이터를 수정한 후에는 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하여야 수정내용이 저장됩니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (삭제) 기존의 등록된 기초이월 내용을 삭제할 수 있습니다. 커서를 삭제하고자 하는 레코드 선택에 위치한 후 명령단추 세트에서 [삭제]를 클릭하면 삭제됩니다.

C. 프로그램의 최초 사용 시 → 거래유형별 전기이월 입력방법

(매출,매입 원화 미결제 이월잔액)

- 1) 회계기를 직전기로 전환한 후 ‘매출거래’ 또는 ‘매입거래’ 작업화면을 선택하여 원화거래를 일괄로 또는 건별로 입력합니다.

- (일괄 입력) 거래처 각각의 외상잔액의 합계를 회계기의 말일자로 입력합니다.
- (건별 입력) 거래처 각각의 외상잔액을 건별로 발생일자로 입력합니다.

 직전기의 거래처별 미정산잔액을 이월시키기 위한 작업입니다.

- 2) ‘대차대조표등록’ 작업화면에서 각 계정의 기초금액을 입력합니다.

- 각 계정의 전 거래처 미결제 잔액의 총합계를 입력합니다.


- 3) ‘거래처기초등록’ 작업화면에서 거래처기초를 등록합니다.

- 각 계정별로 거래처기초 금액을 입력합니다.

(수출입 미결제 외화 이월잔액)

- 1) 회계기를 직전기로 전환한 후 ‘매출거래’ 또는 ‘매입거래’ 작업화면을 선택하여 외화거래 건별로 입력합니다.

- (외화잔액 건별 입력) 건별로 외화금액과 발생환율은 정확하게 입력하되, 일자는 발생일자 혹은 연말일자로 입력합니다.

 직전기의 거래처별 외화잔액을 이월시키기 위한 작업입니다.

- 2) ‘외화기초등록’ 작업화면에서 외화기초를 등록합니다.

- 각 계정의 거래처(계좌)별 외화 잔액 합계를 입력합니다.

- 3) ‘대차대조표등록’ 작업화면에서 각 계정의 기초금액을 입력합니다.

- 각 외화계정의 거래처별 원화 기초 합계를 입력합니다

- 4) ‘거래처기초등록’ 작업화면에서 거래처기초를 등록합니다.

- 각 계정의 거래처기초 원화 금액을 입력합니다.

(예금, 적금, 차입금, 외화선급금, 외화선수금 등의 외화 이월잔액)

- 1) 회계기를 직전기로 전환한 후 ‘매입매출이외거래관리’ 작업화면 선택하여 외화거래를 입력합니다.
 - 기말 일자로 계정별 또는 거래처별 외화 잔액을 입출금전표 처리하여 입력합니다.
 - ☞ 직전기의 계좌/거래처별 외화잔액을 이월시키기 위한 작업입니다.
- 2) ‘외화기초등록’ 작업화면에서 외화기초를 등록합니다
 - 각 계정의 거래처(계좌)별 외화 잔액 합계를 입력합니다.
- 3) ‘대차대조표등록’ 작업화면에서 각 계정의 기초금액을 입력합니다.
 - 각 외화계정의 거래처(계좌)별 원화 기초 합계를 입력합니다.
- 4) ‘거래처기초등록’ 작업화면에서 거래처기초를 등록합니다.
 - 계좌별 또는 거래처별 원화 기초금액을 입력합니다.

(선수금, 선급금, 미지급금 등 원화 미결제 이월잔액)

- 1) 회계기를 직전기로 전환한 후 해당 작업화면을 선택하여 원화거래를 일괄로 또는 건별로 입력합니다.
 - (일괄 입력) 거래처 각각의 미결제잔액의 합계를 회계기의 말일자로 입력합니다.
 - (건별 입력) 거래처 각각의 미결제잔액을 건별로 발생일자로 입력합니다.
 - ☞ 직전기의 거래처별 미정산잔액을 이월시키기 위한 작업입니다.
- 2) ‘대차대조표등록’ 작업화면에서 각 계정의 기초금액을 입력합니다.
 - 각 계정의 전 거래처 미결제 잔액의 총합계를 입력합니다.
- 3) ‘거래처기초등록’ 작업화면에서 거래처기초를 등록합니다.
 - 각 계정별로 거래처기초 금액을 입력합니다.

(은행거래 예금, 적금, 차입금 등 원화 이월잔액)

- 1) ‘대차대조표등록’ 작업화면에서 각 계정의 기초금액을 입력합니다.
 - 계정별 계좌합계 금액을 입력합니다.
- 2) ‘거래처기초등록’ 작업화면에서 거래처기초를 등록합니다.
 - 계좌별 기초금액을 입력합니다.

(기타 일반 계정 이월잔액)

- 1) ‘대차대조표등록’ 작업화면에서 각 계정의 기초금액을 입력합니다.
 - 계정별 기초이월 금액을 입력합니다.



(재고 이월수량)

- 1) ‘품목기초등록’ 작업화면에서 각 품목의 기초수량을 입력합니다.

- 품목별 기초이월 수량을 입력합니다.


2-3-1. 대차대조표 등록

1) 화면구성 및 기초이월 내역 등록

- (화면 구성) 작업화면의 좌측에는 기초이월 대차대조표 내역등록을 위한 입력 보조창이 있으며 우측에는 기존의 등록된 기초이월 대차대조표의 항목별 합계액이 표시되어 있습니다.
 입력 보조창의 하단에는 등록된 기초이월 대차대조표 계정의 차변합계와 대변합계 및 대차차액이 표시되어 있습니다. 대차 합계금액이 일치하여야 하므로 대차차액 발생여부를 확인하는데 참고합니다.
 입력 보조창의 우측에는 기존의 등록된 기초이월 대차대조표의 항목별 합계금액이 참고로 표시되어 있을 뿐이며 입력란이 아닙니다.
- (코드) 계정의 코드를 직접 입력하거나 입력란 우측의 단추를 클릭하여 팝업창을 띄워 해당계정을 선택합니다.
- (계정과목) 계정코드를 입력하거나 선택하면 계정과목은 자동으로 표시됩니다.
- (금액) 해당 기초이월 대차대조표 계정의 금액을 입력합니다.

2-3-2. 손익계산서 등록

1) 화면구성 및 전기 내역 등록

- (화면 구성) 작업화면의 좌측에는 전기 손익계산서 내역등록을 위한 입력 보조창이 있으며 우측에는 기존의 등록된 전기 손익계산서의 항목별 합계액이 표시되어 있습니다.
 입력 보조창의 우측에는 기존의 등록된 전기 손익계산서의 항목별 합계금액이 참고로 표시되어 있을 뿐이며 입력란이 아닙니다.
- (코드) 계정의 코드를 직접 입력하거나 입력란 우측의 단추를 클릭하여 팝업창을 띄워 해당계정을 선택합니다.
- (계정과목) 계정코드를 입력하거나 선택하면 계정과목은 자동으로 표시됩니다.
- (금액) 해당 전기 손익계산서 계정의 금액을 입력합니다.

2-3-3. 제조원가보고서 등록

1) 화면구성 및 전기 내역 등록

- (화면 구성) 작업화면의 좌측에는 전기 제조원가보고서 내역등록을 위한 입력 보조창이 있으며 우측에는 기존의 등록된 제조원가보고서의 항목별 합계액이 표시되어

있습니다. 좌측의 입력 보조창의 상단에는 제조원가보고서의 종류별로 선택할 수 있는 탭이 표시되어 있습니다. 각 탭을 클릭하면 해당 작업화면으로 이동할 수 있습니다.

☞ 제조: 제조업종의 원가보고서, 도급: 도급건설 또는 용역 업종의 원가보고서, 분양: 분양건설 업종의 원가보고서.

☞ 입력 보조창의 우측에는 기존의 등록된 전기 제조원가보고서의 항목별 합계금액이 참고로 표시되어 있을 뿐이며 입력란이 아닙니다.

- (코드) 계정의 코드를 직접 입력하거나 입력란 우측의 단추를 클릭하여 팝업창을 띄워 해당계정을 선택합니다.
- (계정과목) 계정코드를 입력하거나 선택하면 계정과목은 자동으로 표시됩니다.
- (금액) 해당 전기 제조원가보고서 계정의 금액을 입력합니다.

2-3-4. 이익잉여금처분계산서 등록

1) 화면구성 및 전기/당기 내역 등록

- (화면 구성) 작업화면의 좌측에는 이익잉여금처분계산서 내역등록을 위한 입력 보조창이 있으며, 우측에는 보조창에서 선택한 행의 내역을 등록하는 입력란이 있습니다.

☞ 제조: 제조업종의 원가보고서, 도급: 도급건설 또는 용역 업종의 원가보고서, 분양: 분양건설 업종의 원가보고서.

☞ 입력 보조창의 우측에는 기존의 등록된 전기 제조원가보고서의 항목별 합계금액이 참고로 표시되어 있을 뿐이며 입력란이 아닙니다.


- (처분확정일) 잉여금(결손금)의 처분이 확정된 일자를 입력합니다.
- (구분) 이익잉여금처분계산서의 입력대상을 기초(전기) 또는 당기 중에서 선택합니다.
- (종류) 이익잉여금처분계산서의 항목 분류를 표시합니다. 처분전, 이입, 잉여금처분, 결손금처분 중에서 선택합니다.
- (과목) 처분전, 이입, 처분 사항의 구분과목을 입력합니다.
- (계정과목) 처분전, 이입, 처분 사항의 계정과목을 선택합니다.
- (금액) 해당 계정과목의 금액을 입력합니다.

2-3-5. 거래처 기초 등록


1) 화면구성 및 기초이월 내역 등록

- (화면 구성) 작업화면의 좌측에는 기존의 등록된 기초이월 대차대조표 계정등록 내역을 표시하는 보조창이 있으며 우측에는 각 선택한 계정의 거래처별 기초이월 내

역을 입력하는 보조창이 있습니다.

 좌측의 계정등록 내역 표시창에서 해당 계정의 행을 클릭하면 우측의 거래처별 기초이월 내역이 표시됩니다. 거래처별 기초이월 내역을 추가로 입력하려면 명령단 추세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 변환됩니다. (입력내역이 하나도 없을 경우에는 [추가]를 클릭할 필요 없이 바로 입력할 수 있습니다.)


- (거래처코드) 거래처의 코드를 직접 입력하거나 입력란 우측의 단추를 클릭하여 팝업창을 띄워 해당 거래처를 선택합니다.
- (거래처명) 거래처코드를 입력하거나 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.
- (금액) 선택한 계정의 해당 거래처의 기초이월 금액을 입력합니다.

 우측의 거래처별 입력창의 하단에 입력된 거래처별 기초이월 금액의 [합계]가 표시되며, 계정의 기초이월 금액과 거래처별 기초이월 금액합계와의 차액이 [금액차]로 표시됩니다.

2-3-6. 외화 기초 등록

1) 화면구성 및 기초이월 내역 등록


- (화면 구성) 작업화면의 하단에는 기존의 등록된 외화계정별 거래처 외화기초이월 등록 내역을 표시하는 보조창이 있으며 상단에는 각 선택한 계정의 거래처별 외화 기초이월 내역을 입력 또는 수정하는 입력란이 있습니다.
- (외화계정) 외화 기초이월을 등록할 해당 외화거래 계정을 선택합니다.
- (거래처) 해당 외화거래 계정의 기초이월 외화금액을 등록할 거래처의 코드를 직접 입력하거나 입력란 우측의 단추를 클릭하여 팝업창을 띄워 해당 거래처를 선택합니다.
- (거래처명) 거래처코드를 입력하거나 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.
- (기준외화) 등록할 외화기초이월 금액의 통화코드를 선택합니다.
- (금액) 선택한 외화계정의 해당 거래처의 외화기초이월 금액을 입력합니다.

 외화금액은 소수점 두 자리까지 입력할 수 있습니다.

2-3-7. 품목 기초 등록



1) 화면구성 및 기초이월 내역 등록

- (화면 구성) 작업화면의 하단에는 기존의 등록된 품목별 기초이월 등록 내역을 표시하는 보조창이 있으며 상단에는 각 선택한 품목의 기초이월 내역을 입력 또는 수정하는 입력란이 있습니다.
- (품목코드) 기초이월을 등록할 해당 품목을 선택합니다.
- (품목명) 품목코드를 입력하거나 선택하면 품목명은 자동으로 표시됩니다.

- (단가) 등록할 기초이월 품목의 단가를 입력합니다.
 단가는 소수점 두 자리까지 입력할 수 있습니다.
- (기초수량) 선택한 품목의 기초이월 수량을 입력합니다.


2-3-7. 프로젝트 기초 등록

1) 화면구성 및 기초이월 내역 등록

- (화면 구성) 작업화면의 좌측에는 기존의 등록된 기초이월 대차대조표 계정등록 내역을 표시하는 보조창이 있으며 우측에는 각 선택한 계정의 프로젝트별 기초이월 내역을 입력하는 보조창이 있습니다.
 좌측의 계정등록 내역 표시창에서 해당 계정의 행을 클릭하면 우측의 프로젝트별 기초이월 내역이 표시됩니다. 프로젝트별 기초이월 내역을 추가로 입력하려면 명령단추세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 변환됩니다. (입력내역이 하나도 없을 경우에는 [추가]를 클릭할 필요 없이 바로 입력할 수 있습니다.)
- (프로젝트코드) 프로젝트의 코드를 직접 입력하거나 입력란 우측의 단추를 클릭하여 팝업창을 띄워 해당 프로젝트를 선택합니다.
- (프로젝트명) 프로젝트코드를 입력하거나 선택하면 프로젝트명은 자동으로 표시됩니다.
- (금액) 선택한 계정의 해당 프로젝트의 기초이월 금액을 입력합니다.
 우측의 프로젝트별 입력창의 하단에 입력된 프로젝트별 기초이월 금액의 [합계]가 표시되며, 계정의 기초이월 금액과 프로젝트별 기초이월 금액합계와의 차액이 [금액차]로 표시됩니다.

2-3-8. 창고 기초 등록



1) 화면구성 및 기초이월 내역 등록

- (화면 구성) 작업화면의 좌측에는 기존의 등록된 품목 기초등록 내역을 표시하는 보조창이 있으며 우측에는 각 선택한 품목의 창고별 기초이월 내역을 입력하는 보조창이 있습니다.
 좌측의 품목 기초등록 내역 표시창에서 해당 품목의 행을 클릭하면 우측의 창고별 기초이월 내역이 표시됩니다. 창고별 기초이월 내역을 추가로 입력하려면 명령단추세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 변환됩니다. (입력내역이 하나도 없을 경우에는 [추가]를 클릭할 필요 없이 바로 입력할 수 있습니다.)
- (창고코드) 창고의 코드를 직접 입력하거나 입력란 우측의 단추를 클릭하여 팝업창을 띄워 해당 창고를 선택합니다.
- (창고명) 창고코드를 입력하거나 선택하면 창고명은 자동으로 표시됩니다.

- (수량) 선택한 품목의 해당 창고의 기초이월 수량을 입력합니다.

2-3-9. 사원부서 기초 등록

1) 화면구성 및 기초이월 내역 등록

- (화면 구성) 작업화면의 좌측에는 기존의 등록된 기초이월 대차대조표 계정등록 내역을 표시하는 보조창이 있으며 우측에는 각 선택한 계정의 사원부서별 기초이월 내역을 입력하는 보조창이 있습니다.
 좌측의 계정등록 내역 표시창에서 해당 계정의 행을 클릭하면 우측의 사원부서별 기초이월 내역이 표시됩니다. 사원부서별 기초이월 내역을 추가로 입력하려면 명령단추세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 변환됩니다. (입력내역이 하나도 없을 경우에는 [추가]를 클릭할 필요 없이 바로 입력할 수 있습니다.)
- (사원부서코드) 사원부서의 코드를 직접 입력하거나 입력란 우측의 단추를 클릭하여 팝업창을 띄워 해당 사원부서를 선택합니다.
- (사원부서명) 사원부서코드를 입력하거나 선택하면 사원부서명은 자동으로 표시됩니다.
- (금액) 선택한 계정의 해당 사원부서의 기초이월 금액을 입력합니다.
 우측의 사원부서별 입력창의 하단에 입력된 사원부서별 기초이월 금액의 [합계]가 표시되며, 계정의 기초이월 금액과 사원부서별 기초이월 금액합계와의 차액이 [금액차]로 표시됩니다.

2-3-10. 회계기 등록

1) 시작하기


- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기초등록및결산’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘기초등록 - 회계기등록’ 선택
- (화면 구성) 작업화면의 상단에는 회계기등록을 위한 입력 영역이 있으며 입력 영역의 하단 보조창에 기존의 등록된 회계기가 표시되어 있습니다.
- (등록 대상) 회사의 사업연도 즉, 회계기.

2) 새 회계기 등록

- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비되며, 등록할 새 회계기의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 새로운 회계기로 저장됩니다.
- (회계기) 등록할 회계기의 숫자를 입력합니다.
 ★(주의) 회계기, 기준사업연도, 시작일, 종료일을 입력하지 않으면 회계기 저장이

되지 않습니다.

★(주의) 회계기는 중복해서 등록할 수 없습니다.

- (기준사업연도) 회계기의 기준이 되는 사업연도를 입력합니다.
 보통 시작일이 속하는 연도를 기준 사업연도로 등록합니다.
- (시작일) 해당 회계기의 개시일을 입력합니다.
- (종료일) 해당 회계기의 결산종료일을 입력합니다.
- (마감여부) 해당 회계기의 결산마감이 되어 있는지 구분사항을 표시합니다.

3) 등록 회계기 열람 및 수정

- (검색 선택) 회계기등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 등록된 회계기는 수정할 수 없습니다.


4) 등록 회계기 삭제

- (삭제) 등록된 회계기를 삭제할 수 있습니다. 그러나 등록 과정에서 잘못 등록한 경우 이외에는 기존의 등록된 회계기를 삭제하면 안됩니다.

2-4. 관리항목 예산등록

관리항목 예산등록의 메뉴 구성

- 연예산
- 반기예산
- 분기예산
- 월예산


 예산관리에 의한 경비통제에 활용하는 메뉴이므로 사용자의 사용환경에 따라 연, 반기, 분기, 월 단위의 예산관리 방법 중에서 하나를 선택하여 사용하면 됩니다.

2-4-1. 연 예산

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기초등록및결산’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘관리항목예산등록 - 연예산’ 선택
- (화면 구성) 작업화면 상단에 기간선택 입력란과 [전체항목추가], [전체항목삭제] 명령단추가 있으며, 하단의 입력 보조창에서 관리항목별 예산을 등록할 수 있습니다.
- (등록 대상) 연 단위로 예산관리에 의한 경비통제를 하는 경우에, 연 단위의 관리항목별 예산금액을 등록하십시오.

2) 예산 등록

- (기간 선택) 연 예산에서는 기간을 선택할 필요가 없습니다.
- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비 되며, 등록할 관리항목별 예산의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 예산으로 저장이 됩니다.
 [전체항목추가] 명령단추를 클릭하면 등록되지 않은 관리항목 전체의 행을 일괄로 생성하여 주며, 생성된 각 관리항목별 금액을 입력한 후에 저장하면 됩니다.
- (관리항목코드) 프로그램에 등록된 관리항목 고유 코드를 입력하거나 선택합니다.
- (관리항목명) 관리항목코드를 입력 또는 선택하면 관리항목명은 자동으로 표시됩니다.
- (예산금액) 해당 관리항목의 예산금액을 등록합니다.
- (비고) 필요한 비고사항을 입력합니다.

3) 등록된 예산 수정


- (검색 선택) 예산등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에

있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.

- (수정) 열람 및 수정 모드에서 수정하고자 하는 관리항목을 선택하여 예산금액 또는 비고를 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록된 예산 삭제

- (삭제) 삭제하고자 하는 관리항목을 선택하여 명령단추 세트에서 [삭제]를 클릭하면 선택한 내용이 삭제됩니다.


 [전체항목삭제] 명령단추를 클릭하면 입력 보조창에 입력된 관리항목 전체의 행을 일괄로 삭제하여 줍니다.

2-4-2. 반기예산

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기초등록및결산’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘관리항목예산등록 - 반기예산’ 선택
- (화면 구성) 작업화면 상단에 기간선택 입력란과 [전체항목추가], [전체항목삭제] 명령단추가 있으며, 하단의 입력 보조창에서 관리항목별 예산을 등록할 수 있습니다.
- (등록 대상) 반기 단위로 예산관리에 의한 경비통제를 하는 경우에, 반기 단위의 관리항목별 예산금액을 등록하십시오.


2) 예산 등록

- (기간 선택) 작업화면의 상단에 있는 기간선택 입력란에 등록하려는 기간을 선택합니다.
- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비 되며, 등록할 관리항목별 예산의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 예산으로 저장이 됩니다.
 [전체항목추가] 명령단추를 클릭하면 등록되지 않은 관리항목 전체의 행을 일괄로 생성하여 주며, 생성된 각 관리항목별 금액을 입력한 후에 저장하면 됩니다.
- (관리항목코드) 프로그램에 등록된 관리항목 고유 코드를 입력하거나 선택합니다.
- (관리항목명) 관리항목코드를 입력 또는 선택하면 관리항목명은 자동으로 표시됩니다.
- (예산금액) 해당 관리항목의 예산금액을 등록합니다.
- (비고) 필요한 비고사항을 입력합니다.

3) 등록된 예산 수정

- (검색 선택) 예산등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 수정하고자 하는 관리항목을 선택하여 예산금액 또는 비고를 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록된 예산 삭제


- (삭제) 삭제하고자 하는 관리항목을 선택하여 명령단추 세트에서 [삭제]를 클릭하면 선택한 내용이 삭제됩니다.
 [전체항목삭제] 명령단추를 클릭하면 입력 보조창에 입력된 관리항목 전체의 행을 일괄로 삭제하여 줍니다.

2-4-3. 분기예산

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기초등록및결산’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘관리항목예산등록 - 분기예산’ 선택
- (화면 구성) 작업화면 상단에 기간선택 입력란과 [전체항목추가], [전체항목삭제] 명령단추가 있으며, 하단의 입력 보조창에서 관리항목별 예산을 등록할 수 있습니다.
- (등록 대상) 분기 단위로 예산관리에 의한 경비통제를 하는 경우에, 분기 단위의 관리항목별 예산금액을 등록하십시오.


2) 예산 등록

- (기간 선택) 작업화면의 상단에 있는 기간선택 입력란에 등록하려는 기간을 선택합니다.
- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비 되며, 등록할 관리항목별 예산의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 예산으로 저장이 됩니다.
 [전체항목추가] 명령단추를 클릭하면 등록되지 않은 관리항목 전체의 행을 일괄로 생성하여 주며, 생성된 각 관리항목별 금액을 입력한 후에 저장하면 됩니다.
- (관리항목코드) 프로그램에 등록된 관리항목 고유 코드를 입력하거나 선택합니다.
- (관리항목명) 관리항목코드를 입력 또는 선택하면 관리항목명은 자동으로 표시됩니다.
- (예산금액) 해당 관리항목의 예산금액을 등록합니다.
- (비고) 필요한 비고사항을 입력합니다.

3) 등록된 예산 수정

- (검색 선택) 예산등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 수정하고자 하는 관리항목을 선택하여 예산금액 또는 비고를 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록된 예산 삭제


- (삭제) 삭제하고자 하는 관리항목을 선택하여 명령단추 세트에서 [삭제]를 클릭하면 선택한 내용이 삭제됩니다.
 [전체항목삭제] 명령단추를 클릭하면 입력 보조창에 입력된 관리항목 전체의 행을 일괄로 삭제하여 줍니다.

2-4-3. 월 예산

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘기초등록및결산’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘관리항목예산등록 - 월예산’ 선택
- (화면 구성) 작업화면 상단에 기간선택 입력란과 [전체항목추가], [전체항목삭제] 명령단추가 있으며, 하단의 입력 보조창에서 관리항목별 예산을 등록할 수 있습니다.
- (등록 대상) 월 단위로 예산관리에 의한 경비통제를 하는 경우에, 월 단위의 관리항목별 예산금액을 등록하십시오.

2) 예산 등록


- (기간 선택) 작업화면의 상단에 있는 기간선택 입력란에 등록하려는 기간을 선택합니다.
- (입력 시작) 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [추가]를 클릭하면 입력 모드로 준비 되며, 등록할 관리항목별 예산의 해당 사항을 각 입력란에 입력한 후에 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 예산으로 저장이 됩니다.
 [전체항목추가] 명령단추를 클릭하면 등록되지 않은 관리항목 전체의 행을 일괄로 생성하여 주며, 생성된 각 관리항목별 금액을 입력한 후에 저장하면 됩니다.
- (관리항목코드) 프로그램에 등록된 관리항목 고유 코드를 입력하거나 선택합니다.
- (관리항목명) 관리항목코드를 입력 또는 선택하면 관리항목명은 자동으로 표시됩니다.

- (예산금액) 해당 관리항목의 예산금액을 등록합니다.
- (비고) 필요한 비고사항을 입력합니다.

3) 등록된 예산 수정

- (검색 선택) 예산등록 작업화면에 들어오면 기본적으로 열람 및 수정 모드로 되어 있습니다. 신규입력 모드에서 열람 및 수정 모드로 변환하려면, 메뉴 바의 아래에 있는 명령단추 세트에서 [검색]을 클릭하면 열람 및 수정 모드로 변환됩니다.
- (수정) 열람 및 수정 모드에서 수정하고자 하는 관리항목을 선택하여 예산금액 또는 비고를 수정한 후 명령단추 세트에서 [저장]을 클릭하면 수정된 내용이 저장됩니다.

4) 등록된 예산 삭제

- (삭제) 삭제하고자 하는 관리항목을 선택하여 명령단추 세트에서 [삭제]를 클릭하면 선택한 내용이 삭제됩니다.
 [전체항목삭제] 명령단추를 클릭하면 입력 보조창에 입력된 관리항목 전체의 행을 일괄로 삭제하여 줍니다.

2-5. 거래 입력 - 매출매입

거래 입력 - 매출매입의 메뉴 구성

- 매출 거래 입력
- 매입 거래 입력
- 매출환입 / 매입환출 거래 입력
- 매출매입 결제 입력
- 매출매입 외화결제 입력
- 세금계산서 발행
- 세금계산서 수취등록
- 입출고 등록
- 매출연결

2-5-1. 매출 거래 입력

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘매출거래’ 선택
- (등록 대상) 매출거래 내역 및 출고품목 명세.

2) 화면 구성


- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 인쇄설정, 계산서내역세부설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (매출장 보조창 및 매출내역 입력란) 작업화면 상단의 좌측에는 기존의 입력된 매출내역을 표시해 주는 보조창이 있습니다. 보조창의 우측에는 매출내역을 건별로 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.
- (출고품목명세 보조창 및 명령단추) 작업화면 하단의 좌측에는 각 매출 건별 출고품목명세를 입력할 수 있는 보조창이 있으며 보조창의 우측에는 작업에 필요한 명령단추 들이 있습니다.

3) 기본사항 선택

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다. 이전 회계연도로 전환하여 시작하면 회계연도의 말일자를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.

- (인쇄 설정) 인쇄설정 옵션이 선택되어 있으면 작업화면 내에서 인쇄할 때에 인쇄 조건을 세팅할 수 있는 팝업 창이 표시됩니다. 인쇄설정 옵션이 선택되어 있지 않으면 바로 인쇄할 수 있습니다.
- (계산서내역세부설정 선택) 계산서내역세부설정 옵션이 선택되어 있으면 계산서 또는 세금계산서를 인쇄할 때에 세부항목을 기재하여 표시할 수 있는 팝업 창이 나타납니다. 계산서내역세부설정 옵션이 선택되어 있지 않으면 세부항목의 기재 생략하고 공급가액과 부가세 등 필수기재 사항만 표시됩니다.

4) 매출 내역 입력

- (필수 입력) 구분, 종류, 거래처코드, 금액은 필수입력 사항입니다. 입력이 되지 않으면 저장되지 않습니다.
- (구분) 매출의 부가가치세법상의 해당 구분을 선택합니다. 선택한 구분 값에 의하여 세금계산서 또는 계산서의 발행여부, 부가가치세 해당여부 등이 선택되어 집니다.
- (종류) 매출의 회계상 해당 종류를 선택합니다. 선택한 종류 값에 의하여 자동 회계 처리할 계정이 선택되어 집니다.
 **상품:** 거래 품목을 구매하여 판매하는 경우에 해당. **제품:** 거래 품목을 직접 또는 외주 생산하여 판매하는 경우에 해당. **용역:** 거래 품목을 판매하는 것이 아닌 무형의 용역 매출의 경우에 해당. **도급:** 건설용역과 같이 일정 프로젝트 용역을 제공하는 매출의 경우에 해당. **분양:** 사업부지를 매입한 후 건축물을 완성하여 판매하는 매출의 경우에 해당.
- (거래처코드) 매출 대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.
- (금액) 매출 금액을 입력합니다. (부가가치세를 포함하지 않은 순수한 매출금액을 입력합니다.)
- (부가세) 부가가치세 과세거래인 경우에 해당 부가가치세 금액을 입력합니다.
- (외화 매출 거래) ‘구분’에서 수출을 선택한 후에 거래처코드를 입력하고 나면 ‘외화거래등록창’ 선택여부를 묻는 팝업창이 표시됩니다. 외화 매출로 입력하려면 [확인]을 선택하여야 합니다. 그러면 외화매출을 등록할 수 있는 작업화면이 나타납니다. 우측 입력란의 상단에서 외상매출 또는 선수금 여부를 선택할 수 있습니다. 외상매출 거래라면 [통화코드], [적용환율], [외화금액]을 입력한 후에 [거래등록확인] 명령단추를 클릭하면 됩니다. 선수금 거래라면 작업화면의 좌측 보조창에서 기존의 해당 선수금을 선택하고, 매출해당 외화금액을 입력한 후에 [거래등록확인] 명령단추를 클릭하면 됩니다. 그러면 외화거래 작업화면이 사라지면서 등록된 외화거래의

원화금액이 자동으로 표시됩니다.

- (거래내역) 해당 매출거래의 세부내역을 입력할 수 있습니다. 입력하지 않으면 프로그램에 내장된 내역이 자동으로 입력됩니다.
- (프로젝트) 해당 매출거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다.
- (사원부서) 해당 매출거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다.

☞ 거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.

- (입력내역 저장) 매출내역을 입력한 후에 입력란 하단의 [저장] 명령단추를 클릭하거나 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력한 내용이 저장됩니다.
- (세금계산서 출력) 매출내역을 입력한 후에 세금계산서 또는 계산서를 출력하려면 매출내역 입력영역 우측상단의 [세금계산서발행] 명령단추를 클릭합니다.

☞ 세금계산서 옵션에 체크표시가 되어 있으면 이미 발행된 것입니다. 재발행을 할 수 있습니다.

☞ 세금계산서에 세부항목을 표시하려면 작업화면 상단의 [계산서내역세부설정] 옵션에 체크표시를 한 후에 [세금계산서발행] 명령단추를 클릭하면 세부내역을 입력할 수 있는 팝업창이 나타납니다.

☞ 이미 발행한 세금계산서를 삭제하려면 매출매입거래관리-세금계산서발행 작업화면에서 하여야 합니다.

5) 출고 품목명세 입력

- (입력 방법) 작업화면 상단의 좌측 매출장 보조창에서 해당 매출이 선택되어 있는 상태에서 하단의 출고 품목명세 보조창에 직접 출고내역을 입력합니다.
- (행추가) 품목명세 보조창의 우측 명령단추 세트에서 [행추가]를 클릭하면 입력할 수 있는 행이 추가됩니다.
- (창고코드) 해당 품목이 출고되는 창고의 코드를 입력하거나 선택합니다. 창고명은 자동으로 표시됩니다.

☞ 주로 출고되는 창고가 있을 경우에 기본 값으로 설정하면 매번 입력할 필요가 없습니다.

- (품목코드) 출고되는 해당 품목의 코드를 입력하거나 선택합니다. 품목명은 자동으로 표시됩니다.
- (단가) 출고되는 해당 품목의 단가를 입력합니다.

☞ 품목등록에 표준판매단가가 등록되어 있으면 기본값으로 표시하여 줍니다.

- (수량) 출고되는 해당 품목의 수량을 입력합니다.
- (금액) 단가와 수량이 입력되면 자동 계산하여 표시됩니다. 금액을 조정하여 입력할 수 있습니다.
- (저장) 출고 품목명세를 모두 입력한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 매출내역과 함께 동시에 저장이 됩니다. 품목명세 보조창 우측의 [재고수불 저장] 명령단추를 클릭하면 입력된 출고내역만 저장됩니다.
- (삭제) 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 매출내역과 함께 출고 내역도 동시에 삭제됩니다. 품목명세 보조창 우측의 [삭제] 명령단추를 클릭하면 선택된 출고내역만 삭제됩니다.
- (입출고 연결) 매출내역과 별도로 ‘입출고등록’ 작업화면에서 입력한 출고내역을 매출과 연결하려면 품목명세 보조창 우측의 [입출고 연결] 명령단추를 클릭하면 해당 작업화면이 나타납니다.

입출고연결 작업화면 활용

(거래기간) 연결하고자 하는 입출고 내역의 조회기간을 설정한 후에 명령단추세트에서 [검색]을 클릭합니다.

(출고장 표시) 하단 좌측의 입출고관리 보조창에 기간동안의 입출고 입력 작업화면을 통하여 입력된 출고장 목록이 표시됩니다.

(입출고내역 표시) 입출고관리 보조창에서 해당 출고장을 선택하면 우측의 입출고 내역 보조창에 입출고 명세가 표시됩니다.

(연결할 입출고내역 선택) 입출고내역 보조창 상단의 [전체선택], [전체해제] 명령단추를 활용하거나 개별 데이터를 직접 선택 또는 해제할 수 있습니다.

(매출장과 연결) 입출고내역을 선택한 후에 우측 상단의 [회계거래와 연결] 명령단추를 클릭하면 매출내역과 연결이 완료됩니다.

- (입출고 연결해제) ‘입출고등록’ 작업화면에서 입력한 출고내역을 매출과 연결하였는데 이를 해제하려면 품목명세 보조창 우측의 [입출고 연결해제] 명령단추를 클릭하면 연결이 취소됩니다.
- (거래명세서 출력) 해당 매출내역에 대한 거래명세서를 출력하려면 품목명세 보조창 우측의 [거래명세서 출력] 명령단추를 클릭하면 인쇄할 수 있습니다. 거래명세서에 부가세를 별도로 표시할 지 여부, 회계내역을 참조하여 미수금을 표시할 지 여부 등을 옵션선택을 통하여 조정할 수 있습니다.

6) 수정 또는 삭제

- (매출내역 수정) 입력되어 있는 매출내역의 주요사항은 수정할 수 없습니다. 단, 거래내역, 프로젝트, 사원부서 내용은 수정할 수 있는데, 매출장 표시 보조창에서 해당 매출내역을 더블클릭하면 수정할 수 있는 팝업창이 나타납니다.
- (품목명세 수정) 기존의 입력된 품목명세 내역은 수정할 수 없습니다. 기존의 입력

된 매출에 대한 출고내역을 추가 또는 삭제할 수는 있습니다.

★(주의) 기존의 입력된 매출에 대한 출고내역을 추가 또는 삭제할 경우에는 반드시 품목명세 보조창 우측의 [재고수불 저장] 명령단추를 클릭하여야 합니다. 작업 화면 상단의 명령단추세트의 [저장] 또는 [삭제]를 클릭하면 안 됩니다.

- (매출내역 삭제) 매출장 표시 보조창에서 해당 매출내역을 선택한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 됩니다. 해당 매출에 대한 품목명세 내역도 모두 함께 삭제됩니다.

2-5-2. 매입 거래 입력

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘매입거래’ 선택
- (등록 대상) 매입거래 내역 및 입고품목 명세.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 인쇄설정 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (매입장 보조창 및 매입내역 입력란) 작업화면 상단의 좌측에는 기존의 입력된 매입내역을 표시해 주는 보조창이 있습니다. 보조창의 우측에는 매입내역을 건별로 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.
- (입고품목명세 보조창 및 명령단추) 작업화면 하단의 좌측에는 각 매입 건별 입고 품목명세를 입력할 수 있는 보조창이 있으며 보조창의 우측에는 작업에 필요한 명령단추 들이 있습니다.


3) 기본사항 선택

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다. 이전 회계연도로 전환하여 시작하면 회계연도의 말일자를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.
- (인쇄 설정) 인쇄설정 옵션이 선택되어 있으면 작업화면 내에서 인쇄할 때에 인쇄 조건을 세팅할 수 있는 팝업 창이 표시됩니다. 인쇄설정 옵션이 선택되어 있지 않으면 바로 인쇄할 수 있습니다.

4) 매입 내역 입력

- (필수 입력) 구분, 종류, 거래처코드, 금액은 필수입력 사항입니다. 입력이 되지 않

으면 저장되지 않습니다.

- (구분) 매입의 부가가치세법상의 해당 구분을 선택합니다. 선택한 구분 값에 의하여 세금계산서 또는 계산서의 영수여부, 부가가치세 해당여부 등이 선택되어 집니다.
- (매출종류) 해당 매입과 관련된 매출의 회계상 해당 종류를 선택합니다. 선택한 매출종류에 의하여 매입종류 조건이 선택되어 집니다.
 상품: 거래 품목을 구매하여 판매하는 경우에 해당. 제품: 거래 품목을 직접 또는 외주 생산하여 판매하는 경우에 해당. 용역: 거래 품목을 판매하는 것이 아닌 무형의 용역 매입의 경우에 해당. 도급: 건설용역과 같이 일정 프로젝트 용역을 제공하는 매입의 경우에 해당. 분양: 사업부지를 매입한 후 건축물을 완성하여 판매하는 매입의 경우에 해당.
- (매입종류) 관련된 매출에 따라 입력하고자 하는 매입의 회계상 해당 종류를 선택합니다. 선택한 매입종류 값에 의하여 자동 회계 처리할 계정이 선택되어 집니다.
- (거래처코드) 매입 대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.
- (금액) 매입 금액을 입력합니다. (부가가치세를 포함하지 않은 순수한 매입금액을 입력합니다.)
- (부가세) 부가가치세 과세거래인 경우에 해당 부가가치세 금액을 입력합니다.
- (외화 매입 거래) ‘구분’에서 수입을 선택한 후에 거래처코드를 입력하고 나면 ‘외화거래등록창’ 선택여부를 묻는 팝업창이 표시됩니다. 외화 매입으로 입력하려면 [확인]을 선택하여야 합니다. 그러면 외화매입을 등록할 수 있는 작업화면이 나타납니다. 우측 입력란의 상단에서 외상매입 또는 선급금 여부를 선택할 수 있습니다. 외상매입 거래라면 [통화코드], [적용환율], [외화금액]을 입력한 후에 [거래등록확인] 명령단추를 클릭하면 됩니다. 선급금 거래라면 작업화면의 좌측 보조창에서 기존의 해당 선급금을 선택하고, 매입해당 외화금액을 입력한 후에 [거래등록확인] 명령단추를 클릭하면 됩니다. 그러면 외화거래 작업화면이 사라지면서 등록한 외화거래의 원화금액이 자동으로 표시됩니다.
- (거래내역) 해당 매입거래의 세부내역을 입력할 수 있습니다. 입력하지 않으면 프로그램에 내장된 내역이 자동으로 입력됩니다.
- (프로젝트) 해당 매입거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다.
- (사원부서) 해당 매입거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다.

☞ 거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.

- (입력내역 저장) 매입내역을 입력한 후에 입력란 하단의 [저장] 명령단추를 클릭하거나 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력한 내용이 저장됩니다.
- (세금계산서 영수 등록) 매입내역을 입력한 후에 세금계산서 또는 계산서의 영수를 등록하려면 매입내역 입력영역 우측상단의 [세금계산서영수] 명령단추를 클릭합니다.

☞ 세금계산서 옵션에 체크표시가 되어 있으면 이미 영수등록된 것입니다.

☞ 이미 영수등록한 세금계산서를 삭제하려면 매출매입거래관리-세금계산서수취등록 작업화면에서 하여야 합니다.

- (세금계산서 영수내역 수정) 매입내역과 영수한 매입 세금계산서에 다른 부분이 있는 경우에 입력영역의 하단에 있는 [세금계산서수정] 명령단추를 클릭하여 수정한 후에 저장합니다.

5) 입고 품목명세 입력

- (입력 방법) 작업화면 상단의 좌측 매입장 보조창에서 해당 매입이 선택되어 있는 상태에서 하단의 입고 품목명세 보조창에 직접 입고내역을 입력합니다.
- (행추가) 품목명세 보조창의 우측 명령단추 세트에서 [행추가]를 클릭하면 입력할 수 있는 행이 추가됩니다.
- (참고코드) 해당 품목이 입고되는 참고의 코드를 입력하거나 선택합니다. 참고명은 자동으로 표시됩니다.

☞ 주로 입고되는 참고가 있을 경우에 기본 값으로 설정하면 매번 입력할 필요가 없습니다.


- (품목코드) 입고되는 해당 품목의 코드를 입력하거나 선택합니다. 품목명은 자동으로 표시됩니다.
- (단가) 입고되는 해당 품목의 단가를 입력합니다.

☞ 품목등록에 표준매입단가가 등록되어 있으면 기본값으로 표시하여 줍니다.

- (수량) 입고되는 해당 품목의 수량을 입력합니다.
- (금액) 단가와 수량이 입력되면 자동 계산하여 표시됩니다. 금액을 조정하여 입력할 수 있습니다.
- (저장) 입고 품목명세를 모두 입력한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 매입내역과 함께 동시에 저장이 됩니다. 품목명세 보조창 우측의 [재고수불 저장] 명령단추를 클릭하면 입력된 입고내역만 저장됩니다.
- (삭제) 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 매입내역과 함께 입고 내역도 동시에 삭제됩니다. 품목명세 보조창 우측의 [삭제] 명령단추를 클릭하

면 선택된 입고내역만 삭제됩니다.

- (입출고 연결) 매입내역과 별도로 ‘입출고등록’ 작업화면에서 입력한 입고내역을 매입과 연결하려면 품목명세 보조창 우측의 [입출고 연결] 명령단추를 클릭하면 해당 작업화면이 나타납니다.

 입출고연결 작업화면 활용

(거래기간) 연결하고자 하는 입출고 내역의 조회기간을 설정한 후에 명령단추세트에서 [검색]을 클릭합니다.

(입고장 표시) 하단 좌측의 입출고관리 보조창에 기간동안의 입출고 입력 작업화면을 통하여 입력된 입고장 목록이 표시됩니다.

(입출고내역 표시) 입출고관리 보조창에서 해당 입고장을 선택하면 우측의 입출고내역 보조창에 입출고 명세가 표시됩니다.

(연결할 입출고내역 선택) 입출고내역 보조창 상단의 [전체선택], [전체해제] 명령단추를 활용하거나 개별 데이터를 직접 선택 또는 해제할 수 있습니다.

(매입장과 연결) 입출고내역을 선택한 후에 우측 상단의 [회계거래와 연결] 명령단추를 클릭하면 매입내역과 연결이 완료됩니다.

- (입출고 연결해제) ‘입출고등록’ 작업화면에서 입력한 입고내역을 매입과 연결하였는데 이를 해제하려면 품목명세 보조창 우측의 [입출고 연결해제] 명령단추를 클릭하면 연결이 취소됩니다.

6) 수정 또는 삭제

- (매입내역 수정) 입력되어 있는 매입내역의 주요사항은 수정할 수 없습니다. 단, 거래내역, 프로젝트, 사원부서 내용은 수정할 수 있는데, 매입장 표시 보조창에서 해당 매입내역을 더블클릭하면 수정할 수 있는 팝업창이 나타납니다.
- (품목명세 수정) 기존의 입력된 품목명세 내역은 수정할 수 없습니다. 기존의 입력된 매입에 대한 입고내역을 추가 또는 삭제할 수는 있습니다.
★(주의) 기존의 입력된 매입에 대한 입고내역을 추가 또는 삭제할 경우에는 반드시 품목명세 보조창 우측의 [재고수불 저장] 명령단추를 클릭하여야 합니다. 작업화면 상단의 명령단추세트의 [저장] 또는 [삭제]를 클릭하면 안 됩니다.
- (매입내역 삭제) 매입장 표시 보조창에서 해당 매입내역을 선택한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 됩니다. 해당 매입에 대한 품목명세 내역도 모두 함께 삭제됩니다.

2-5-3. 매출환입 거래 입력

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘매출환입/

매입환출' 선택 => 열린 작업화면에서 작업일자 우측의 작업선택옵션에서 매출환입을 선택합니다.

- (등록 대상) 매출에 대한 환입거래 및 환입 입고품목 명세.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 작업선택옵션(매출환입, 매입환출 중 선택), 인쇄설정, 계산서내역세부설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (매출장 보조창 및 매출환입내역 입력란) 작업화면 상단의 좌측에는 기존의 입력된 매출환입내역을 표시해 주는 보조창이 있습니다. 보조창의 우측에는 매출환입 내역을 건별로 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.
- (입고품목명세 보조창 및 명령단추) 작업화면 하단의 좌측에는 각 매출환입 건별 입고품목명세를 입력할 수 있는 보조창이 있으며 보조창의 우측에는 작업에 필요한 명령단추 들이 있습니다.






3) 기본사항 선택

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다. 이전 회계연도로 전환하여 시작하면 회계연도의 말일자를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.
- (작업선택) 매출환입을 선택하여 작업할 수 있습니다.
- (인쇄 설정) 인쇄설정 옵션이 선택되어 있으면 작업화면 내에서 인쇄할 때에 인쇄조건을 세팅할 수 있는 팝업 창이 표시됩니다. 인쇄설정 옵션이 선택되어 있지 않으면 바로 인쇄할 수 있습니다.
- (계산서내역세부설정 선택) 계산서내역세부설정 옵션이 선택되어 있으면 계산서 또는 세금계산서를 인쇄할 때에 세부항목을 기재하여 표시할 수 있는 팝업 창이 나타납니다. 계산서내역세부설정 옵션이 선택되어 있지 않으면 세부항목의 기재를 생략하고 공급가액과 부가세 등 필수기재 사항만 표시됩니다.

4) 매출환입 내역 입력

- (필수 입력) 구분, 종류, 거래처코드, 금액은 필수입력 사항입니다. 입력이 되지 않으면 저장되지 않습니다.
- (구분) 매출환입의 부가가치세법상의 해당 구분을 선택합니다. 선택한 구분 값에 의하여 세금계산서 또는 계산서의 발행여부, 부가가치세 해당여부 등이 선택되어 집니다.
- (종류) 매출환입의 회계상 해당 종류를 선택합니다. 선택한 종류 값에 의하여 자동


회계 처리할 계정이 선택되어 집니다.

- (거래선택) 매출환입에 따른 결제정리 조건을 선택합니다.
 매출환입에 따라 외상매출 대금을 차감할 만큼의 잔액이 있는 경우와 그렇지 못한 경우로 나누어 생각해 볼 수 있습니다.
- (거래처코드) 매출환입 대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.
- (정산선택) 매출환입에 따라 외상매출 대금을 차감할 경우에 [정산선택]을 클릭하면 해당 거래처의 외상매출 건별 잔액명세가 표시됩니다. 특정 건을 선택하지 않으면 자동으로 먼저 발생한 것부터 순서대로 선입선출법에 의하여 금액을 정산 차감 해주며, 특정 건을 선택하면 선택한 건들 중에서 자동으로 선입선출법으로 금액을 정산 차감해 줍니다.
- (금액) 매출환입 금액을 입력합니다. (부가가치세를 포함하지 않은 순수한 매출환입 금액을 입력합니다.)
 ★(주의) 매출환입되는 금액 및 부가세는 마이너스로 입력하지 않습니다. 다만 매출장과 세금계산서에는 자동으로 마이너스로 표시됩니다.
- (부가세) 부가가치세 과세거래인 경우에 해당 부가가치세 금액을 입력합니다.
- (프로젝트) 해당 매출환입거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다.
- (사원부서) 해당 매출환입거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다.)
 거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.
- (입력내역 저장) 매출환입내역을 입력한 후에 입력란 하단의 [저장] 명령단추를 클릭하거나 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력한 내용이 저장됩니다.
- (세금계산서 출력) 매출환입내역을 입력한 후에 세금계산서 또는 계산서를 출력하려면 매출환입내역 입력영역 우측상단의 [세금계산서발행] 명령단추를 클릭합니다.
 세금계산서 옵션에 체크표시가 되어 있으면 이미 발행된 것입니다. 재발행을 할 수 있습니다.
 세금계산서에 세부항목을 표시하려면 작업화면 상단의 [계산서내역세부설정] 옵션에 체크표시를 한 후에 [세금계산서발행] 명령단추를 클릭하면 세부내역을 입력할 수 있는 팝업창이 나타납니다.
 이미 발행한 세금계산서를 삭제하려면 매출환입매입거래관리-세금계산서발행

작업화면에서 하여야 합니다.

5) 입고 품목명세 입력


- (입력 방법) 작업화면 상단의 좌측 매출환입장 보조창에서 해당 매출환입이 선택되어 있는 상태에서 하단의 입고 품목명세 보조창에 직접 입고내역을 입력합니다.
- (행추가) 품목명세 보조창의 우측 명령단추 세트에서 [행추가]를 클릭하면 입력할 수 있는 행이 추가됩니다.
- (참고코드) 해당 품목이 입고되는 참고의 코드를 입력하거나 선택합니다. 참고명은 자동으로 표시됩니다.

 주로 입고되는 참고가 있을 경우에 기본 값으로 설정하면 매번 입력할 필요가 없습니다.

- (품목코드) 입고되는 해당 품목의 코드를 입력하거나 선택합니다. 품목명은 자동으로 표시됩니다.
- (단가) 입고되는 해당 품목의 단가를 입력합니다.

 품목등록에 표준판매단가가 등록되어 있으면 기본값으로 표시하여 줍니다.

- (수량) 입고되는 해당 품목의 수량을 입력합니다.
- (금액) 단가와 수량이 입력되면 자동 계산하여 표시됩니다. 금액을 조정하여 입력할 수 있습니다.
- (저장) 입고 품목명세를 모두 입력한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 매출환입내역과 함께 동시에 저장이 됩니다. 품목명세 보조창 우측의 [재고수불 저장] 명령단추를 클릭하면 입력된 입고내역만 저장됩니다.
- (삭제) 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 매출환입내역과 함께 입고 내역도 동시에 삭제됩니다. 품목명세 보조창 우측의 [삭제] 명령단추를 클릭하면 선택된 입고내역만 삭제됩니다.
- (입출고 연결) 매출환입내역과 별도로 ‘입출고등록’ 작업화면에서 입력한 환입입고내역을 매출환입과 연결하려면 품목명세 보조창 우측의 [입출고 연결] 명령단추를 클릭하면 해당 작업화면이 나타납니다.

 입출고연결 작업화면 활용

(거래기간) 연결하고자 하는 입출고 내역의 조회기간을 설정한 후에 명령단추세트에서 [검색]을 클릭합니다.

(입고장 표시) 하단 좌측의 입출고관리 보조창에 기간동안의 입출고 입력 작업화면을 통하여 입력된 환입 입고장 목록이 표시됩니다.

(입출고내역 표시) 입출고관리 보조창에서 해당 환입 입고장을 선택하면 우측의 입출고내역 보조창에 입출고 명세가 표시됩니다.

(연결할 입출고내역 선택) 입출고내역 보조창 상단의 [전체선택], [전체해제] 명령단추를 활용하거나 개별 데이터를 직접 선택 또는 해제할 수 있습니다.

(매출환입장과 연결) 입출고내역을 선택한 후에 우측 상단의 [회계거래와 연결] 명령단추를 클릭하면 매출환입내역과 연결이 완료됩니다.

- (입출고 연결해제) ‘입출고등록’ 작업화면에서 입력한 입고내역을 매출환입과 연결하였는데 이를 해제하려면 품목명세 보조창 우측의 [입출고 연결해제] 명령단추를 클릭하면 연결이 취소됩니다.
- (거래명세서 출력) 해당 매출환입내역에 대한 거래명세서를 출력하려면 품목명세 보조창 우측의 [거래명세서 출력] 명령단추를 클릭하면 인쇄할 수 있습니다. 거래명세서에 부가세를 별도로 표시할 지 여부, 회계내역을 참조하여 미수금을 표시할 지 여부 등을 옵션선택을 통하여 조정할 수 있습니다.

6) 수정 또는 삭제

- (매출환입내역 수정) 입력되어 있는 매출환입내역의 주요사항은 수정할 수 없습니다. 단, 거래내역, 프로젝트, 사원부서 내용은 수정할 수 있는데, 매출환입장 표시 보조창에서 해당 매출환입내역을 더블클릭하면 수정할 수 있는 팝업창이 나타납니다.
- (품목명세 수정) 기존의 입력된 품목명세 내역은 수정할 수 없습니다. 기존의 입력된 매출환입에 대한 입고내역을 추가 또는 삭제할 수는 있습니다.
★(주의) 기존의 입력된 매출환입에 대한 입고내역을 추가 또는 삭제할 경우에는 반드시 품목명세 보조창 우측의 [재고수불 저장] 명령단추를 클릭하여야 합니다. 작업화면 상단의 명령단추세트의 [저장] 또는 [삭제]를 클릭하면 안 됩니다.
- (매출환입내역 삭제) 매출환입장 표시 보조창에서 해당 매출환입내역을 선택한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 됩니다. 해당 매출환입에 대한 품목명세 내역도 모두 함께 삭제됩니다.

2-5-4. 매입환출 거래 입력

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘매출환입/매입환출’ 선택 => 열린 작업화면에서 작업일자 우측의 작업선택옵션에서 매입환출을 선택합니다.
- (등록 대상) 매입에 대한 환출거래 및 환출 출고품목 명세.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 작업선택옵션(매출환입, 매입환출 중 선택), 인쇄설정, 계산서내역세부설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (매입장 보조창 및 매입환출내역 입력란) 작업화면 상단의 좌측에는 기존의 입력된


매입환출내역을 표시해 주는 보조창이 있습니다. 보조창의 우측에는 매입환출 내역을 건별로 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.

- (입고품목명세 보조창 및 명령단추) 작업화면 하단의 좌측에는 각 매입환출 건별 입고품목명세를 입력할 수 있는 보조창이 있으며 보조창의 우측에는 작업에 필요한 명령단추 들이 있습니다.

3) 기본사항 선택

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다. 이전 회계연도로 전환하여 시작하면 회계연도의 말일자를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.
- (작업선택) 매입환출을 선택하여 작업할 수 있습니다.
- (인쇄 설정) 인쇄설정 옵션이 선택되어 있으면 작업화면 내에서 인쇄할 때에 인쇄 조건을 세팅할 수 있는 팝업 창이 표시됩니다. 인쇄설정 옵션이 선택되어 있지 않으면 바로 인쇄할 수 있습니다.
- (계산서내역세부설정 선택) 매입환출에서는 사용하지 않습니다.



4) 매입환출 내역 입력

- (필수 입력) 구분, 종류, 거래처코드, 금액은 필수입력 사항입니다. 입력이 되지 않으면 저장되지 않습니다.
- (구분) 매입환출의 부가가치세법상의 해당 구분을 선택합니다. 선택한 구분 값에 의하여 세금계산서 또는 계산서의 영수여부, 부가가치세 해당여부 등이 선택되어 집니다.
- (매출종류) 해당 매입환출과 관련된 매출의 회계상 해당 종류를 선택합니다. 선택한 매출종류에 의하여 매입종류 조건이 선택되어 집니다.
- (매입종류) 관련된 매출에 따라 입력하고자 하는 매입환출의 회계상 해당 종류를 선택합니다. 선택한 매입종류 값에 의하여 자동 회계 처리할 계정이 선택되어 집니다.
- (거래선택) 매입환출에 따른 결제정리 조건을 선택합니다.
 매입환출에 따라 외상매입 대금을 차감할 만큼의 잔액이 있는 경우와 그렇지 못한 경우로 나누어 생각해 볼 수 있습니다.
- (거래처코드) 매입환출 대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.

- (정산선택) 매입환출에 따라 외상매입 대금을 차감할 경우에 [정산선택]을 클릭하면 해당 거래처의 외상매입 건별 잔액명세가 표시됩니다. 특정 건을 선택하지 않으면 자동으로 먼저 발생한 것부터 순서대로 선입선출법에 의하여 금액을 정산 차감해주며, 특정 건을 선택하면 선택한 건들 중에서 자동으로 선입선출법으로 금액을 정산 차감해 줍니다.
- (금액) 매입환출 금액을 입력합니다. (부가가치세를 포함하지 않은 순수한 매입환출 금액을 입력합니다.)
 - ★(주의) 매입환출되는 금액 및 부가세는 마이너스로 입력하지 않습니다. 다만 매입장과 세금계산서에는 자동으로 마이너스로 표시됩니다.
- (부가세) 부가가치세 과세거래인 경우에 해당 부가가치세 금액을 입력합니다.
- (프로젝트) 해당 매입환출거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다.
- (사원부서) 해당 매입환출거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다.)
 - ☞ 거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.
- (입력내역 저장) 매입환출내역을 입력한 후에 입력란 하단의 [저장] 명령단추를 클릭하거나 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력한 내용이 저장됩니다.
- (세금계산서 영수등록) 매입환출내역을 입력한 후에 세금계산서 또는 계산서를 영수등록하려면 매입환출내역 입력영역 우측상단의 [세금계산서영수] 명령단추를 클릭합니다.
 - ☞ 세금계산서 옵션에 체크표시가 되어 있으면 이미 영수등록된 것입니다.
 - ☞ 이미 영수등록한 세금계산서를 삭제하려면 매출매입거래관리-세금계산서수취등록 작업화면에서 하여야 합니다.

5) 출고 품목명세 입력

- (입력 방법) 작업화면 상단의 좌측 매입환출장 보조창에서 해당 매입환출이 선택되어 있는 상태에서 하단의 출고 품목명세 보조창에 직접 출고내역을 입력합니다.
- (행추가) 품목명세 보조창의 우측 명령단추 세트에서 [행추가]를 클릭하면 입력할 수 있는 행이 추가됩니다.
- (참고코드) 해당 품목이 출고되는 참고의 코드를 입력하거나 선택합니다. 참고명은 자동으로 표시됩니다.
 - ☞ 주로 출고되는 참고가 있을 경우에 기본 값으로 설정하면 매번 입력할 필요가 없습니다.

- (품목코드) 출고되는 해당 품목의 코드를 입력하거나 선택합니다. 품목명은 자동으로 표시됩니다.
- (단가) 출고되는 해당 품목의 단가를 입력합니다.
 품목등록에 표준매입단가가 등록되어 있으면 기본값으로 표시하여 줍니다.
- (수량) 출고되는 해당 품목의 수량을 입력합니다.
- (금액) 단가와 수량이 입력되면 자동 계산하여 표시됩니다. 금액을 조정하여 입력할 수 있습니다.
- (저장) 출고 품목명세를 모두 입력한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 매입환출내역과 함께 동시에 저장이 됩니다. 품목명세 보조창 우측의 [재고수불 저장] 명령단추를 클릭하면 입력된 출고내역만 저장됩니다.
- (삭제) 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 매입환출내역과 함께 출고 내역도 동시에 삭제됩니다. 품목명세 보조창 우측의 [삭제] 명령단추를 클릭하면 선택된 출고내역만 삭제됩니다.
- (입출고 연결) 매입환출내역과 별도로 ‘입출고등록’ 작업화면에서 입력한 환출출고 내역을 매입환출과 연결하려면 품목명세 보조창 우측의 [입출고 연결] 명령단추를 클릭하면 해당 작업화면이 나타납니다.
 입출고연결 작업화면 활용
 (거래기간) 연결하고자 하는 입출고 내역의 조회기간을 설정한 후에 명령단추세트에서 [검색]을 클릭합니다.
 (출고장 표시) 하단 좌측의 입출고관리 보조창에 기간동안의 입출고 입력 작업화면을 통하여 입력된 환출 출고장 목록이 표시됩니다.
 (입출고내역 표시) 입출고관리 보조창에서 해당 환출 출고장을 선택하면 우측의 입출고내역 보조창에 입출고 명세가 표시됩니다.
 (연결할 입출고내역 선택) 입출고내역 보조창 상단의 [전체선택], [전체해제] 명령단추를 활용하거나 개별 데이터를 직접 선택 또는 해제할 수 있습니다.
 (매입환출장과 연결) 입출고내역을 선택한 후에 우측 상단의 [회계거래와 연결] 명령단추를 클릭하면 매입환출내역과 연결이 완료됩니다.
- (입출고 연결해제) ‘입출고등록’ 작업화면에서 입력한 출고내역을 매입환출과 연결하였는데 이를 해제하려면 품목명세 보조창 우측의 [입출고 연결해제] 명령단추를 클릭하면 연결이 취소됩니다.

6) 수정 또는 삭제

- (매입환출내역 수정) 입력되어 있는 매입환출내역의 주요사항은 수정할 수 없습니다. 단, 거래내역, 프로젝트, 사원부서 내용은 수정할 수 있는데, 매입환출장 표시 보조창에서 해당 매입환출내역을 더블클릭하면 수정할 수 있는 팝업창이 나타납니다.

- (품목명세 수정) 기존의 입력된 품목명세 내역은 수정할 수 없습니다. 기존의 입력된 매입환출에 대한 출고내역을 추가 또는 삭제할 수는 있습니다.
★(주의) 기존의 입력된 매입환출에 대한 출고내역을 추가 또는 삭제할 경우에는 반드시 품목명세 보조창 우측의 [재고수불 저장] 명령단추를 클릭하여야 합니다. 작업화면 상단의 명령단추세트의 [저장] 또는 [삭제]를 클릭하면 안 됩니다.
- (매입환출내역 삭제) 매입환출장 표시 보조창에서 해당 매입환출내역을 선택한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 됩니다. 해당 매입환출에 대한 품목명세 내역도 모두 함께 삭제됩니다.

2-5-5. 매출 매입 결제거래 입력

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘매출매입결제(일괄입력)’ 또는 ‘현금예금’, ‘어음’, ‘카드’, ‘선수선급대체’, ‘외상대체’, ‘할인대손’ 중에서 선택
- (등록 대상) 매출 매입 거래에서 입력한 거래에 대한 결제내역을 입력합니다.
☞ 매출 매입 이외의 거래에 대한 결제는 일반거래 작업화면에서 입력하십시오.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 작업선택옵션(매출, 매입 중 선택), 인쇄설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (작업화면 이동 탭) ‘매출매입결제(일괄입력)’ 작업화면을 열면 기본적으로 ‘현금예금’ 결제 작업화면이 표시됩니다. 작업화면 좌측의 입력내역 보조창의 상단에는 ‘현금예금’, ‘어음’, ‘카드’, ‘선수선급대체’, ‘외상대체’, ‘할인대손’의 각 작업화면으로 이동할 수 있는 이동 탭이 있습니다.
- (입력내역 표시 보조창) 작업화면 좌측의 보조창에 각 작업화면에서 기존의 입력한 거래내역이 표시됩니다.
- (결제거래내역 입력란) 작업화면의 우측에는 결제거래 내역을 건별로 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.



3) 기본사항 선택

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다. 이전 회계연도로 전환하여 시작하면 회계연도의 말일자를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.

- (작업선택) 매출대금의 결제 입금 시에는 매출을, 매입대금 결제 지급 시에는 매입을 선택하여 작업할 수 있습니다.
- (인쇄 설정) 인쇄설정 옵션이 선택되어 있으면 작업화면 내에서 인쇄할 때에 인쇄조건을 세팅할 수 있는 팝업 창이 표시됩니다. 인쇄설정 옵션이 선택되어 있지 않으면 바로 인쇄할 수 있습니다.

4) 결제사항 입력 및 저장


<현금예금>

- (계좌선택) 현금, 예금으로 매출대금입금 또는 매입대금지급 되는 등록된 계좌를 선택합니다. 등록된 코드를 직접 입력하거나 [조회]를 클릭하여 선택합니다.
- (매출종류) 매출에 대한 결제에서만 작업화면에 표시됩니다. 매출의 종류에 따라 선택합니다.
 일반적인 경우에는 외상매출금을 선택하며, 도급건설/용역의 경우에는 공사미수금을 선택하며, 분양건설의 경우에는 분양미수금을 선택합니다.
- (전표번호) 해당 거래가 저장될 때에 자동으로 고유번호가 부여됩니다.
- (거래처) 결제대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.
- (정산선택) [정산선택]을 클릭하면 해당 거래처의 외상대금 건별 잔액명세가 표시됩니다. 특정 건을 선택하지 않으면 자동으로 먼저 발생한 것부터 순서대로 선입선출법에 의하여 금액을 정산 차감해주며, 특정 건을 선택하면 선택한 건들 중에서 자동으로 선입선출법으로 금액을 정산 차감해 줍니다.
 ★(주의) 정산잔액이 없거나 부족한 상태에서는 결제정산 처리가 되지 않습니다. 해당 거래처의 거래내역을 조회하여 오류 또는 누락이 없는지 확인하여 수정 처리한 후에 다시 입력하여야 합니다.
- (결제금액) 결제대상 금액을 입력합니다.
- (거래내역) 거래의 세부내역을 입력합니다. 입력하지 않으면 프로그램에 내장된 기본 거래내역이 저장됩니다.
- (프로젝트) 해당 결제거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다.
- (사원부서) 해당 결제거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다).
 거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.

- (입력내역 저장) 결제내역을 입력한 후에 입력란 하단의 [저장] 명령단추를 클릭하거나 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력한 내용이 저장됩니다.

<어음>

- (어음내역입력) 어음내역입력 보조창에 매출결제 받은 받을어음 또는 매입결제로 발행한 지급어음 내역을 직접 입력합니다. 보조창의 하단에 있는 [행추가], [행삭제] 명령단추를 사용하여 어음 건별로 입력합니다.

 어음내역의 입력이 없이 회계처리 내역만 입력하여 저장할 수 있습니다. 그러나 회계처리 내역이 없이 어음내역만 저장할 수는 없습니다. [어음만저장] 명령단추는 회계처리를 먼저 한 이후에 해당 어음내역을 추가로 입력하거나, 회계처리와 함께 입력하여 저장된 어음내역을 차후에 수정/삭제 하는 경우에 사용합니다. 이 경우에 명령단추세트의 [저장]을 클릭하면 안됩니다.

- (매출종류) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (전표번호)
- (거래처)
- (정산선택)
- (결제금액)
- (거래내역)
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

<카드>

- (카드선택) 매출대금입금 또는 매입대금지급 되는 등록된 카드를 선택합니다. 등록된 코드를 직접 입력하거나 [조회]를 클릭하여 선택합니다.
- (매출종류) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (전표번호)
- (거래처)
- (정산선택)
- (결제금액)
- (거래내역)
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

<선수/선급대체> 매출대금을 동일 거래처의 기존의 선수금과 대체하거나, 매입대금을 동

일 거래처의 기존의 선급금과 대체하는 사항을 입력하는 작업화면 입니다.

- (매출종류) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (전표번호)
- (거래처)
- (정산선택) 각각 외상대금, 선수금/선급금의 [정산선택]을 클릭하면 해당 거래처의 외상대금과 선수금/선급금의 건별 잔액명세가 표시됩니다. 특정 건을 선택하지 않으면 자동으로 먼저 발생한 것부터 순서대로 선입선출법에 의하여 금액을 정산 차감해주며, 특정 건을 선택하면 선택한 건들 중에서 자동으로 선입선출법으로 금액을 정산 차감해 줍니다.
- (결제금액) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (거래내역)
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

<외상대체> 외상대금을 동일 또는 다른 거래처의 외상대금과 상계하거나(예를 들어 ‘가’ 거래처의 외상매출금과 ‘나’ 거래처의 외상매입금을 상계처리), 외상대금을 다른 거래처로 넘겨서 대체하는 사항(예를 들어 ‘가’ 거래처의 외상매출금을 ‘나’ 거래처의 외상매출금으로 넘김) 등을 입력하는 작업화면 입니다.

- (매출종류) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (전표번호)
- (거래처)
- (정산선택)
- (대체금액 및 상계/이연 선택) 상계를 선택하면 해당 거래처의 대체금액을 대체 거래처의 상대계정과 상호 상계차감 처리합니다. (예를 들어, 거래처 ‘가’의 외상매출금과 대체 거래처 ‘나’의 외상매입금을 상계차감함.) 이연을 선택하면 해당 거래처의 대체금액을 대체 거래처의 동일계정으로 이월 처리합니다. (예를 들어, 거래처 ‘가’의 외상매출금을 차감하고 대체 거래처 ‘나’의 외상매출금으로 증가시킴.)
- (거래내역) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

<할인/대손> 외상매출대금을 할인, 대손, 장려금으로 차감하거나, 외상매입대금을 할인 차감 받는 내역을 입력하는 작업화면 입니다. (매입의 경우에는 대손, 장려금을 사용하지 않습니다.)

- (매출종류) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (전표번호)
- (거래처)
- (정산선택)
- (할인 등 선택 및 금액) 할인을 선택하면 해당 거래처의 매출 또는 매입의 외상잔액에서 입력한 금액을 할인 처리합니다. 대손을 선택하면 해당 거래처의 외상매출금에서 입력한 금액을 대손 처리합니다. 장려금을 선택하면 해당 거래처의 외상매출금에서 입력한 금액을 판매장려금으로 처리합니다.
- (거래내역) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

5) 수정 또는 삭제

- (거래내역 수정) 입력되어 있는 거래내역의 주요사항은 수정할 수 없습니다. 단, 거래내역, 관리항목, 프로젝트, 사원부서 내용은 수정할 수 있는데, 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 더블클릭하면 수정할 수 있는 팝업창이 나타납니다. 팝업창에서 수정한 후에 팝업창의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭한 후에 팝업창을 닫으면 수정내역이 저장됩니다.
- (거래내역 삭제) 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 선택한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 됩니다.

6) 일일보고 출력

- (결제항목별) 각 작업화면의 하단의 [내역별 보고서 출력] 명령단추를 클릭하면 해당 결제항목별 일일 결제현황 보고서를 출력할 수 있습니다.
- (전체 일일보고) 각 작업화면의 하단의 [전체 보고서 출력] 명령단추를 클릭하면 전체 일일 결제현황 보고서를 출력할 수 있습니다.

2-5-6. 매출 매입 외화결제거래 입력

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘매출매입 외화결제’ 선택
- (등록 대상) 매출 매입 거래에서 입력한 외화거래에 대한 외화결제내역을 입력합니다.


2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 작업선택옵션(매출, 매입 중 선택), 인쇄설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (거래처별 미결제현황 표시 보조창) 작업화면의 좌측 상단의 보조창으로 현재 사용하지 않습니다.
- (거래내역 표시 보조창) 작업화면의 좌측 하단의 보조창으로 기존의 입력 저장된 거래내역을 표시합니다.
- (거래처선택 및 미결제 내역표시 보조창) 작업화면의 우측 상단에 거래처를 선택 입력란과 선택한 거래처의 미결제 외화잔액을 건별로 표시해주는 보조창이 있습니다.
- (결제거래내역 입력란) 작업화면의 우측 하단에는 외화결제거래 내역을 건별로 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.

3) 기본사항 선택

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다. 이전 회계연도로 전환하여 시작하면 회계연도의 말일자를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.
- (작업선택) 매출대금의 결제 입금 시에는 매출을, 매입대금 결제 지급 시에는 매입을 선택하여 작업할 수 있습니다.
- (인쇄 설정) 인쇄설정 옵션이 선택되어 있으면 작업화면 내에서 인쇄할 때에 인쇄조건을 세팅할 수 있는 팝업 창이 표시됩니다. 인쇄설정 옵션이 선택되어 있지 않으면 바로 인쇄할 수 있습니다.

4) 결제사항 입력 및 저장

- (거래처선택) 결제대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.
- (정산거래선택) 거래처선택을 하면 미결제 잔액명세가 보조창에 표시됩니다. 특정건을 선택하지 않으면 자동으로 먼저 발생한 것부터 순서대로 선입선출법에 의하여 금액을 정산 차감해주며, 특정건을 선택하면 선택한 건들 중에서 자동으로 선입선출법으로 금액을 정산 차감해 줍니다.
 보조창의 하단에 선택한 건들의 합계금액과 평균환율이 표시됩니다. 참조정보이며 입력란은 아닙니다.

- (전표번호) 해당 거래가 저장될 때에 자동으로 고유번호가 부여됩니다.
- (네고기준 선택) 매출대금 결제의 경우에는 원화, 외화 중에서 선택하며, 매입대금 결제의 경우에는 원화, 외화, 수입금융 중에서 선택합니다.
 - ☞ 원화: 외화로 발생한 매출대금 또는 매입대금의 미결제 잔액을 원화계좌로 결제 처리하는 경우. 외화: 외화로 발생한 매출대금 또는 매입대금의 미결제 잔액을 외화계좌로 결제 처리하는 경우. 수입금융: 외화 매입대금을 유산스 등 금융회사의 무역금융으로 결제하고 차후에 해당 금융회사에 상환하는 경우.
- (네고계좌선택) 현금, 예금으로 매출대금입금 또는 매입대금지급 되는 등록된 계좌를 선택합니다. 등록된 코드를 직접 입력하거나 [조회]를 클릭하여 선택합니다.
 - ☞ 네고기준이 원화인 경우에는 원화계좌를, 외화인 경우에는 외화계좌를, 수입금융인 경우에는 외화 차입금계좌를 선택하여야 합니다.
- (통화코드) 결제 처리하는 통화코드를 선택합니다. 정산거래를 선택하면 해당 외화 거래의 통화코드가 기본적으로 표시됩니다.
 - ★(주의) 통화코드를 잘못 선택하면 자동 처리되는 외환차손익에 오류가 발생합니다.
- (결제외화금액) 결제 처리할 외화금액을 입력합니다.
- (적용환율) 결제 처리하는 시점의 적용환율을 입력합니다. 발생 시점의 환율과의 차이에 의한 외환차손익은 자동으로 처리합니다.
- (결제원화금액) 결제외화금액과 적용환율을 입력하면 자동 계산된 금액을 표시해줍니다. 단수조정이 가능합니다.
 - ★(주의) 정산잔액이 없거나 부족한 상태에서는 결제정산 처리가 되지 않습니다. 해당 거래처의 거래내역을 조회하여 오류 또는 누락이 없는지 확인하여 수정 처리한 후에 다시 입력하여야 합니다.
- (할인/대손) 미결제 잔액에서 할인 또는 대손이 발생하는 경우 처리할 금액을 입력한 후에 해당사항을 선택합니다.
- (거래내역) 거래의 세부내역을 입력합니다. 입력하지 않으면 프로그램에 내장된 기본 거래내역이 저장됩니다.
- (프로젝트) 해당 결제거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다.
- (사원부서) 해당 결제거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다.
 - ☞ 거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.
- (입력내역 저장) 결제내역을 입력한 후에 입력란 하단의 [저장] 명령단추를 클릭하거나 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력한 내용이 저장됨

니다.

5) 수정 또는 삭제


- (거래내역 수정) 입력되어 있는 거래내역의 주요사항은 수정할 수 없습니다. 단, 거래내역, 관리항목, 프로젝트, 사원부서 내용은 수정할 수 있는데, 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 더블클릭하면 수정할 수 있는 팝업창이 나타납니다. 팝업창에서 수정한 후에 팝업창의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭한 후에 팝업창을 닫으면 수정내역이 저장됩니다.
- (거래내역 삭제) 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 선택한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 됩니다.

6) 일일보고 출력

- (결제항목별) 각 작업화면의 하단의 [외화결제 보고] 명령단추를 클릭하면 해당 일일 외화결제현황 보고서를 출력할 수 있습니다.

2-5-7. 세금계산서 및 계산서 발행

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘세금계산서발행’ 선택
- (등록 대상) 세금계산서 또는 계산서를 발행, 삭제합니다.
 세금계산서를 발행할 수 있는 작업화면은 ‘세금계산서발행’, ‘매출거래’, ‘매출이외 청구한 내역’의 3 개 입니다. ‘매출거래’는 매출 건별로 발행할 경우에 사용하며, ‘매출이외 청구한 내역’에서는 매출 이외 거래로 발행하는 경우에 사용합니다. ‘세금계산서발행’에서는 건별 거래와 관계없이 발행하여야 할 경우와 삭제할 경우에 사용합니다.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 조회기간 선택란과 작업선택옵션(세금계산서, 계산서 중 선택), 내역세부설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (매출 및 발행현황 표시 보조창) 작업화면의 상단의 보조창으로 조회기간의 거래처별/월별 매출, 기발행, 발행예정, 미발행 내역을 보여줍니다.
- (발행상세내역 표시 보조창) 작업화면의 하단 좌측의 보조창으로 선택한 거래처의 기 발행내역을 표시합니다.
- (발행 또는 삭제 입력란) 작업화면의 하단 우측에 새로운 세금계산서 또는 계산서를 발행하거나 기 발행내역을 삭제할 수 있는 입력란이 있습니다.

3) 기본사항 선택

- (조회기간) 작업화면을 열면 오늘 날자가 속한 분기가 자동으로 표시됩니다. 원하는 조회기간을 입력하거나 선택할 수 있습니다. 해당 연도와 월을 직접 입력/선택하거나, 해당 분기를 선택하면 됩니다.
- (작업선택) 부가가치세가 과세되는 매출인 경우에는 세금계산서를, 면세되는 매출인 경우에는 계산서를 선택하여 작업합니다.
- (계산서내역세부설정 선택) [내역세부설정] 옵션이 선택되어 있으면 세금계산서 또는 계산서를 인쇄할 때에 세부항목을 기재하여 표시할 수 있는 팝업 창이 나타납니다. 계산서내역세부설정 옵션이 선택되어 있지 않으면 세부항목의 기재를 생략하고 공급가액과 부가세 등 필수기재 사항만 표시됩니다.

4) 조회기간 선택을 하여 매출 및 발행 현황을 확인

- (매출) 매출 입력된 거래처별 월 합계금액을 표시합니다.
- (기발행) 거래처별 기 발행된 세금계산서 또는 계산서의 월 합계금액을 표시합니다.
- (발행예정) 거래처로 세금계산서를 확정발행하지 않았지만 발행할 예정으로 입력한 월 합계금액을 표시합니다.
- (미발행) 매출 월 합계에서 기 발행된 월 합계금액과 발행예정 월 합계금액을 차감한 나머지 금액입니다.
- (발행상세내역) 매출 및 발행현황 보조창에서 특정 거래처/월을 클릭하면 선택한 거래처의 건별 발행현황을 보여줍니다.

5) 발행 및 발행 취소 작업


- (처리구분) 처리구분 선택옵션에서 건별처리 또는 일괄처리 중에서 선택합니다.
- (업무구분) 처리구분 옵션을 선택한 후에 처리할 해당업무를 선택합니다.
 - ☞ (건별처리의 경우) 발행: 세금계산서 또는 계산서를 신규 발행. 예정등록: 확정발행 전에 예정발행으로 등록. 발행(예정등록): 예정발행으로 등록했던 것을 확정발행. 취소: 기 발행했던 것을 발행취소 삭제함. 재발행: 기 발행했던 것을 재발행함.
 - ☞ (일괄처리의 경우) 발행(미발행분): 선택한 기간의 전체 거래처별 월별 미발행 금액을 일괄로 신규 발행. 예정등록(미발행분): 선택한 기간의 전체 거래처별 월별 미발행 금액을 일괄로 예정발행으로 등록. 발행(예정등록분): 선택한 기간의 전체 거래처별 월별 예정발행으로 등록했던 것을 일괄로 확정발행.
- (판매처) 발행대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다. 일괄처리의 경우에는 판매처를 입력할 수 없습니다.

- (발행(등록)일자) 건별 발행 또는 예정등록할 일자를 입력합니다. 일괄처리의 경우에는 일자를 입력할 수 없으며, 각 월의 말일로 자동처리 됩니다.

2-5-8. 세금계산서 및 계산서 수취등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘세금계산서수취등록’ 선택
- (등록 대상) 거래처로부터 받은 세금계산서 또는 계산서의 수취등록하거나 삭제합니다.

 세금계산서를 수취등록은 ‘세금계산서수취등록’, ‘매입거래’, 기타 매출이외 거래를 입력하는 작업화면 등에서 할 수 있습니다. ‘매입거래’는 매입 건별로 수취등록할 경우에 사용하며, 기타 매출이외 거래를 입력하는 작업화면 들에서는 매입 이외 거래로 수취등록하는 경우에 사용합니다. ‘세금계산서수취등록’에서는 건별 거래와 관계없이 수취등록하여야 할 경우와 삭제할 경우에 사용합니다.

2) 화면 구성


- (기본사항 선택) 조회기간 선택란과 작업선택옵션(세금계산서, 계산서 중 선택)으로 구성되어 있습니다.
- (매입 및 수취현황 표시 보조창) 작업화면의 상단 좌측의 보조창으로 조회기간의 거래처별/월별 매입, 수취, 미수취 내역을 보여줍니다.
- (월별 매입 및 수취) 작업화면의 상단 우측의 보조창으로 조회기간의 월별 매입, 수취 총 합계금액을 보여줍니다.
- (수취등록상세내역 표시 보조창) 작업화면의 하단 좌측의 보조창으로 선택한 거래처의 기 수취등록내역을 표시합니다.
- (수취등록 또는 삭제 입력란) 작업화면의 하단 우측에 새로운 세금계산서 또는 계산서를 수취등록하거나 기 수취등록내역을 삭제할 수 있는 입력란이 있습니다.

3) 기본사항 선택

- (조회기간) 작업화면을 열면 오늘 날자가 속한 분기가 자동으로 표시됩니다. 원하는 조회기간을 입력하거나 선택할 수 있습니다. 해당 연도와 월을 직접 입력/선택하거나, 해당 분기를 선택하면 됩니다.
- (작업선택) 부가가치세가 과세되는 매입인 경우에는 세금계산서를, 면세되는 매입인 경우에는 계산서를 선택하여 작업합니다.

4) 조회기간 선택을 하여 매입 및 수취등록 현황을 확인


<매입 및 수취현황 보조창>

- (매입) 매입 입력된 거래처별 월 합계금액을 표시합니다.
 - (수취) 거래처별 기 수취등록된 세금계산서 또는 계산서의 월 합계금액을 표시합니다.
 - (미수취) 매입 월 합계에서 기 수취 등록된 월 합계금액을 차감한 나머지 금액입니다.
-  매입 거래처의 경우에는 유용성이 있지만, 기타 거래처는 무의미한 데이터입니다.

<월별 매입 및 수취 보조창>


- (매입) 월별 전체 매입 합계금액을 보여줍니다.
- (수취) 월별 전체 세금계산서 또는 계산서 수취 합계금액을 보여줍니다.

5) 수취등록 및 수취등록 취소 작업

- (처리구분) 처리구분 선택옵션에서 수취 또는 수취취소 중에서 선택합니다.
-  수취: 세금계산서 또는 계산서를 신규로 수취등록할 경우. 수취취소: 기존의 수취 등록했던 것을 취소 삭제할 경우.

2-5-9. 입출고 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘입출고등록’ 선택
 - (등록 대상) 품목의 입출고내역을 입력합니다.
-  매출 매입 입출고의 경우에는 해당 작업화면에서 직접 입출고를 입력할 수도 있으며, 입출고등록에 별도로 입력할 수도 있습니다. 입출고등록에 별도로 입력한 것을 차후에 매출 매입 작업화면에서 연결할 수 있습니다.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 인쇄설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (작업화면 이동 탭) ‘입출고등록’ 작업화면을 열면 기본적으로 ‘매출출고’ 작업화면이 표시됩니다. 작업화면 상단에는 ‘매출출고’, ‘매입입고’, ‘반품입고’, ‘반품출고’, ‘창고이동’, ‘품목대체’의 각 작업화면으로 이동할 수 있는 이동 탭이 있습니다.
- (작업에 필요한 입력란/옵션/명령단추) 작업화면 이동 탭의 아래에는 입출고 등록작업에 필요한 입력란/옵션/명령단추 등이 있습니다.
- (입출고 입력 보조창) 작업화면의 하단에는 입출고 내역을 입력하는 보조창이 있습니다.

3) 기본사항 선택


- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.
- (인쇄 설정) 인쇄설정 옵션이 선택되어 있으면 작업화면 내에서 인쇄할 때에 인쇄 조건을 세팅할 수 있는 팝업 창이 표시됩니다. 인쇄설정 옵션이 선택되어 있지 않으면 바로 인쇄할 수 있습니다.

4) 입출고내역 입력/수정/삭제 및 저장

<매출출고>

- (관리번호) 프로그램에서 일단위로 관리번호를 자동으로 생성합니다. 사용자가 변경할 수 있습니다.
- (메모) 관리번호 이외에 간단하게 문서내용을 표시할 수 있습니다. 입력하지 않아도 됩니다.
- (입력내역 불러오기) 기존의 입력 저장된 매출출고 리스트를 보여주는 팝업창이 표시되며, 팝업에서 매출출고 관리번호를 선택하면 입력된 내용이 보조창에 표시됩니다.
- (거래명세서출력) 입출고 입력 보조창에 표시된 내역을 거래명세서로 프린트 합니다.
- (거래명세서출력 옵션선택) 부가가치세 별도표시, 포함표시, 부가세 없음 중에서 선택한 옵션에 의하여 거래명세서 내역이 프린트 됩니다.
- (행추가) 입출고 입력 보조창에 입력할 행을 추가합니다.
- (행삭제) 입출고 입력 보조창에서 선택한 행을 삭제합니다.
- (전체선택) 입출고 입력 보조창의 모든 행을 선택합니다. 거래명세서 출력 시 선택한 행들만 거래명세서에 표시됩니다. 전체선택을 한 상태에서 각 행을 직접 클릭하여 해당 행을 선택해제 할 수 있습니다.
- (전체해제) 입출고 입력 보조창의 모든 행을 선택해제 합니다. 전체선택해제를 한 상태에서 각 행을 직접 클릭하여 해당 행을 선택 할 수 있습니다.
- (거래처선택) 특정 거래처를 선택하면 입출고 입력 보조창의 해당 거래처의 행만 선택됩니다.
- (입출고 입력) 입출고 입력 보조창에 행을 추가하여 입출고 내역을 직접 입력합니다.
- (입출고 수정/삭제) 입출고 입력 보조창에 기존의 입력내용을 불러서 수정 또는 삭제할 수 있습니다.

- (입력/수정/삭제 내역 저장) 입출고 내역을 모두 입력/수정/삭제한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력/수정/삭제한 내용이 저장됩니다.

 입출고 입력 보조창에 데이터를 입력/수정/삭제하였어도 [저장]을 클릭하지 않으면 저장되지 않습니다.

<매입입고>

거래명세서 출력과 관련한 기능이 없는 것을 제외하면 매출출고와 동일합니다.

<반품입고>

매출출고에 대한 반품입고로서 매출출고와 동일합니다.

<반품출고>


매입입고에 대한 반품출고로서 거래명세서 출력과 관련한 기능이 없는 것을 제외하면 매출출고와 동일합니다.

<창고이동>


창고간 이동으로서 출고와 입고를 동시에 입력합니다. 거래명세서 출력과 관련한 기능이 없는 것을 제외하면 매출출고와 동일합니다.

<품목대체>

단일품목을 패키지 품목으로, 패키지 품목을 단일품목으로 대체하는 경우에 사용하며, 상품을 원재료로, 원재료를 상품으로 등과 같이 품목의 용도가 변동됨에 따라 대체하는 경우에도 사용합니다.


- (관리번호) 매출출고와 동일함.
- (메모) 매출출고와 동일함.
- (입력내역 불러오기) 매출출고와 동일함.
- (대체계정) 대체출고 품목의 해당 계정을 선택합니다.
 출고품목 입력 보조창에서 품목을 조회할 때 선택한 계정에 해당하는 품목 중에서 검색할 수 있습니다.
- (출고품목 입력 보조창) 보조창의 우측에 있는 [행추가], [행삭제] 명령단추를 사용하여 대체출고 하려는 내역을 입력합니다. 품목과 수량을 입력하면 단가는 선입선출법에 의한 단가를 자동으로 표시합니다. 표시된 단가를 수정할 수도 있습니다.
- (추가경비) 대체입고 품목의 단가에 추가될 경비를 입력합니다.
- (출고품목원가) 출고품목 입력 보조창에 입력된 대체출고 품목의 합계금액을 표시해 줍니다.
- (대체원가총계) 추가경비 입력란의 금액과 출고품목원가 입력란의 금액의 합계금액

을 표시해 줍니다.

- (대체입고품목 입력 보조창) 보조창의 우측에 있는 [행추가], [행삭제] 명령단추를 사용하여 대체입고 하려는 내역을 입력합니다. 품목과 수량을 입력한 후에 대체출고 단가를 고려하여 단가를 입력합니다.
- (입출고 수정/삭제) 대체출고 및 대체입고 입력 보조창에 기존의 입력내용을 불러서 수정 또는 삭제할 수 있습니다.
- (입력/수정/삭제 내역 저장) 대체 입출고 내역을 모두 입력/수정/삭제한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력/수정/삭제한 내용이 저장됩니다.
 대체 입출고 입력 보조창에 데이터를 입력/수정/삭제하였어도 [저장]을 클릭하지 않으면 저장되지 않습니다.
- (품목대체보고서 출력) 품목대체

2-5-10. 매출연결

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘매출연결’ 선택
- (등록 대상) 인터넷발주시스템에서 확정 처리한 매출출고 내역을 매출데이터와 연결하여 자동으로 출고등록 처리합니다.
 인터넷발주시스템은 굿맨소프트(주)에서 개발한 프로그램으로, 본사의 품목을 판매하는 대리점 등이 인터넷으로 발주내역을 입력하면 본사관리자가 승인 처리하고 그 내역을 쌍방에서 실시간으로 확인함으로써 본사와 대리점 간의 유통관리를 자동화할 수 있는 프로그램입니다. 굿맨경영관리 시스템과 별개의 시스템이지만 두 시스템을 함께 사용할 경우에는 데이터를 연동하여 자동 처리할 수 있습니다.

2) 화면 구성

- (작업일자 입력란)
- (매출내역 표시 보조창) 작업화면의 상단의 보조창으로 해당일자의 ‘매출거래’ 작업화면에서 입력한 매출내역을 보여줍니다.
- (발주승인 내역 연결작업 보조창) 작업화면의 하단의 보조창으로 인터넷발주시스템에서 확정 처리한 매출출고 내역이 표시되며, 연결대상 행을 선택하여 연결작업을 처리합니다.

3) 연결 및 저장

- (매출내역 표시 보조창) 작업일자를 입력한 후에 명령단추세트에서 [검색]을 클릭

하면 보조창에 ‘매출거래’ 작업화면에서 입력한 당일의 매출내역이 표시됩니다.

- (건별 매출내역 선택) 매출내역 표시 보조창에서 건별 매출내역을 선택(클릭)하면 발주승인내역 연결작업 보조창에 선택한 거래처의 연결대상 매출출고 내역이 표시됩니다. 연결처리 되지 않은 행의 수불처리란에는 ‘√’ 표시가 되어있지 않습니다.
- (연결대상 매출출고 선택) 선택한 매출내역과 연결할 대상 매출출고 행의 수불처리란을 클릭하여 ‘√’ 표시가 되도록 합니다.
- (일괄 선택) [일괄처리] 명령단추를 클릭하면 발주승인내역 연결작업 보조창에 표시된 전체 행을 일괄 선택할 수 있습니다.
- (일괄 선택취소) [일괄취소] 명령단추를 클릭하면 발주승인내역 연결작업 보조창에 표시된 전체 행을 일괄 선택취소 할 수 있습니다.
- (창고 일괄입력) 발주승인내역 연결작업 보조창의 각 행별로 출고 창고를 입력할 수도 있지만, 보조창 상단 우측의 [창고]를 선택한 후에 [일괄적용] 명령단추를 클릭하면 전체 행에 선택한 창고를 일괄 입력할 수 있습니다.
- (저장) 연결대상 행을 모두 선택하고 창고 입력이 완료되면, 명령단추세트에서 [저장]을 클릭합니다. 연결이 저장되고 나면 ‘매출거래’ 작업화면에 출고명세가 표시됩니다.

2-6. 거래 입력 – 매출매입 이외 일반거래


거래 입력의 메뉴 구성


- 입출금 거래 입력
일반입출금, 결제입출금, 카드결제입출금, 계좌이체
- 입출금이 아닌 발생거래 입력
청구 받은 내역, 일반경비 카드사용, 매출이외 청구한 내역
- 입출금이 아닌 정산거래 입력
가지급금, 선금금, 가수금, 기타대체 정산
- 외화 일반거래 입력
일반입출금, 계좌이체, 상환/회수, 대체정산
- 취소거래 등록
일반입출금 취소, 청구 받은 것 취소, 카드사용 취소, 청구한 것 취소
- 일반거래 분개
- 분개장 정정
- 어음정산 거래
- 제조원가 대체
- 급여관리
- 재고조정 등록


2-6-1. 입출금 거래 입력

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입이외거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘입출금거래’ 또는 ‘일반입출금’, ‘결제입출금’, ‘카드결제입출금’, ‘계좌이체’ 중에서 선택
- (등록 대상) 매출매입 이외의 거래로서 현금예금의 입출금이 이루어지는 거래를 입력합니다. 매출매입 이외의 입출금 거래는 일반입출금, 결제입출금, 카드결제입출금, 계좌이체의 4 가지 종류로 구분할 수 있으며, 각각의 종류별로 해당 작업화면에서 입력합니다.

 일반입출금: 발생 즉시 현금예금으로 입출금 처리하는 거래. (예) 거래수수료를 세금계산서로 청구 받는 즉시 계좌에서 송금함.

 결제입출금: 발생했을 당시 현금예금으로 입출금 처리하지 않고 ‘입출금이 아닌 발생거래’로 기록했던 거래 등에 대하여 사후에 결제 입출금 처리하는 거래. (예) 전월에 거래수수료를 세금계산서로 청구 받아서 ‘청구받은 내역’ 작업화면에 입력하였던 것을 금일 계좌에서 송금함.

 카드결제입출금: 카드로 영수 또는 지급 처리하였던 것을 카드결제 일자에 입

출금 처리되는 거래. (예) 접대비를 카드로 지급 처리한 후 ‘일반경비 카드사용’ 작업화면에 입력하였던 것이 계좌에서 카드결제 처리됨.

☞ 계좌이체: 일반입출금, 결제입출금, 카드결제입출금은 외부와의 입출금 거래가 발생하는 경우입니다. 그러나 계좌이체는 외부와의 입출금이 아닌 내부에서의 현금과 예금간, 또는 예금 계좌간에 일어나는 이체거래를 말합니다. (예) 예금계좌에서 현금인출, A 계좌에서 B 계좌로 일정금액 이체 등.

☞ 매출매입에 대한 결제 입출금 거래는 매입매출거래관리에서 입력합니다.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 인쇄설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (작업화면 이동 탭) ‘입출금거래’ 작업화면을 열면 기본적으로 ‘일반입출금’ 작업화면이 표시됩니다. 작업화면 좌측의 입력내역 보조창의 상단에는 ‘일반입출금’, ‘결제입출금’, ‘카드결제입출금’, ‘계좌이체’의 각 작업화면으로 이동할 수 있는 이동 탭이 있습니다.
- (입력내역 표시 보조창) 작업화면 좌측의 보조창에 각 작업화면에서 기존의 입력한 거래내역이 표시됩니다.
- (입출금거래내역 입력란) 작업화면의 우측에는 입출금거래 내역을 건별로 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.

3) 기본사항 선택

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다. 이전 회계연도로 전환하여 시작하면 회계연도의 말일자를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.

4) 입출금거래 입력 및 저장

<일반 입출금>

- (업종구분 선택) 일반, 제조, 도급, 분양 중에서 해당 업종을 클릭하여 선택합니다.
☞ 제조, 도급, 분양 업종이라도 일반관리비, 영업외손익에 해당하는 입출금의 경우에는 일반을 선택하여야 합니다.
- (입출 선택) 입금 또는 출금 중에서 선택합니다.
☞ 주의하지 않고 입력하는 경우에 입출 선택이 잘못되면 입출금이 뒤바뀌는 오류가 발생합니다.
- (전표번호) 해당 거래가 저장될 때에 자동으로 고유번호가 부여됩니다.
- (계좌 선택) 입출금이 발생 되는 등록된 계좌를 선택합니다. 등록된 코드를 직접

입력하거나 [조회]를 클릭하여 선택합니다.

☞ 현금도 관리단위 별로 계좌로 취급하여 등록합니다. (예) 사무실현금, 판매장 현금 또는 부서별현금 등

- (거래 선택) 거래적요 코드를 직접 입력하거나, [조회]를 클릭하여 나타나는 팝업창에서 거래를 검색하여 원하는 거래를 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

☞ 거래검색 팝업창 활용 방법:

- 상단의 옵션 선택에서 코드를 선택한 후에 검색입력란에 코드의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 상단의 옵션 선택에서 거래내역을 선택한 후에 검색입력란에 거래내역의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 상단의 옵션 선택에서 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 거래내역 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

☞ 거래를 선택한 후에 해당 거래의 적요 내용을 수정할 수 있습니다.

- (거래처) 거래대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.

☞ 거래처검색 팝업창 활용 방법:

- 옵션 선택: 최상단의 옵션 중에서 선택하면 바로 하단에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 다시 그 아래에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 최종 해당 거래처가 보조창에 표시됩니다.
- 보조창 하단의 숫자, 가나다..., 영문 중에서 하나를 클릭하면 거래처명 중에 해당 거래처가 검색되어 보조창에 표시됩니다.
- 최 하단의 옵션 선택에서 코드 또는 이름을 선택한 후에 검색입력란에 코드 또는 이름의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 거래처 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.


☞ 거래처를 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.


★(주의) 거래처 입력란이 노란색으로 되어 있으면 반드시 등록된 거래처 중에서 선택하여야 합니다. 그렇지 않은 경우에는 거래처명 입력란에 등록되지 않은 거래처의 이름을 직접 입력할 수 있습니다.

- (정산선택) [정산선택]을 클릭하면 해당 거래처의 외상대금 건별 잔액명세가 표시됩니다. 특정 건을 선택하지 않으면 자동으로 먼저 발생한 것부터 순서대로 선입선출


법에 의하여 금액을 정산 차감해주며, 특정 건을 선택하면 선택한 건들 중에서 자동으로 선입선출법으로 금액을 정산 차감해 줍니다.


★(주의) 정산잔액이 없거나 부족한 상태에서는 결제정산 처리가 되지 않습니다. 해당 거래처의 거래내역을 조회하여 오류 또는 누락이 없는지 확인하여 수정 처리한 후에 다시 입력하여야 합니다.

- (거래금액) 거래 입출금 금액을 입력합니다.
- (증빙종류) 해당 입출금 거래의 증빙종류를 선택합니다.
 [증빙종류]에서 세금계산서를 선택하면 부가세액이 자동으로 표시되며, 거래를 저장할 때에 세금계산서 발행 또는 수취등록 여부를 묻는 팝업창이 표시됩니다.
- (부가세액) 해당 입출금 거래가 부가가치세 과세 거래인 경우에는 부가세 금액을 입력합니다.
- (입출금액) 거래금액과 부가세액의 합계액을 표시합니다. 직접 입력할 수 없습니다.
- (관리항목) 해당 입출금 거래의 관리항목을 입력하거나 선택합니다.

 관리항목검색 팝업창 활용 방법:

- ㄱ. 최 상단의 [관리항목유형구분]과 [관리항목유형]을 선택한 후에 그 아래의 옵션 선택에서 코드, 이름(관리항목), 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 코드, 이름(관리항목), 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름.
- ㄴ. 관리항목 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

 관리항목을 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

- (프로젝트) 해당 거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다.
- (사원부서) 해당 거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다).
 거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.
- (입력내역 저장) 입출금 거래내역을 입력한 후에 입력란 하단의 [저장] 명령단추를 클릭하거나 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력한 내용이 저장됩니다.

<결제 입출금>

- (입출 선택) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (전표번호)
- (계좌 선택)

- (거래 선택)
- (거래처)
- (정산선택)
- (입출금액) 해당 결제 입출금 금액을 입력합니다.
- (프로젝트) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

<카드결제 입출금>

- (입출 선택) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (전표번호)
- (계좌 선택)
- (거래 선택)
- (카드선택) 결제처리 되는 해당 카드의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 카드를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 카드만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 카드의 코드를 입력 또는 선택하면 카드명은 자동으로 표시됩니다.
- (정산선택) <현금예금> 과 동일함.
- (결제금액) 해당 결제 입출금 금액을 입력합니다.
- (수수료) 카드대금이 입금될 경우에 차감되는 수수료 금액을 입력합니다.
★(주의) [결제금액]에는 수수료가 차감되기 전의 총액을 입력하여야 합니다.
- (입출금액) 결제금액에서 수수료를 차감한 금액을 표시합니다.
★(주의) 입출금액이 실제로 계좌에 입금된 금액과 일치하여야 합니다.
- (관리항목) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

<계좌이체>

- (전표번호) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (출금계좌) 계좌이체 시에 출금이 되는 계좌를 선택합니다.
- (거래 선택) 계좌이체 거래 중에 해당하는 거래를 선택합니다.
- (입금계좌) 계좌이체 시에 입금이 되는 계좌를 선택합니다.
- (입출금액) 해당 계좌이체 입출금 금액을 입력합니다.
- (수수료) 계좌이체 시에 출금계좌에서 차감되는 이체수수료 금액을 입력합니다.
★(주의) [입출금액]에는 수수료와 관계없이 이체되는 금액을 입력하여야 합니다.

- (관리항목) 이하 <현금예금> 과 동일함.
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

5) 수정 또는 삭제

- (거래내역 수정) 입력되어 있는 거래내역의 주요사항은 수정할 수 없습니다. 단, 거래내역, 관리항목, 프로젝트, 사원부서 내용은 수정할 수 있는데, 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 더블클릭하면 수정할 수 있는 팝업창이 나타납니다. 팝업창에서 수정한 후에 팝업창의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭한 후에 팝업창을 닫으면 수정내역이 저장됩니다.
- (거래내역 삭제) 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 선택한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 됩니다.

6) 일일보고 출력

- (입출금 항목별) 각 작업화면의 하단의 [내역별 보고서 출력] 명령단추를 클릭하면 해당 항목별 일일 입출금현황 보고서를 출력할 수 있습니다.
- (전체 일일보고) 각 작업화면의 하단의 [전체 보고서 출력] 명령단추를 클릭하면 전체 일일 입출금현황 보고서를 출력할 수 있습니다.

2-6-2. 입출금이 아닌 발생거래 입력

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입이외거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘입출금이 아닌 발생거래’ 또는 ‘청구 받은 내역’, ‘일반경비 카드사용’, ‘매출 이외 청구한 내역’ 중에서 선택
- (등록 대상) 매출매입 이외의 거래로서 발생할 때 바로 입출금하지 않고 차후에 입출금 정산이 이루어지는 거래를 입력합니다. 매출매입 이외의 입출금이 아닌 발생거래는 ‘청구 받은 내역’, ‘일반경비 카드사용’, ‘매출 이외 청구한 내역’의 3 가지 종류로 구분할 수 있으며, 각각의 종류별로 해당 작업화면에서 입력합니다.

☞ 청구 받은 내역: 경비 등을 청구 받았지만 차후 일자에 출금할 예정인 거래.
(예) 거래수수료를 세금계산서로 청구 받았지만 월말에 지급하기로 하고 발생내역을 입력함.

☞ 일반경비 카드사용: 경비가 발생하여 카드로 지급 처리하는 거래. (예) 접대비를 카드로 지급처리 하고 그 내역을 입력함.

☞ 매출 이외 청구한 내역: 매출이 아닌 거래가 발생하여 차후에 거래처로부터 받

아야 할 금액이 생긴 거래. (예) 회사 소유의 승용차를 판매하고 대금은 차후에 받기로 하고 그 내역을 입력함.

2) 화면 구성


- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 인쇄설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (작업화면 이동 탭) ‘입출금이 아닌 발생거래’ 작업화면을 열면 기본적으로 ‘청구 받은 내역’ 작업화면이 표시됩니다. 작업화면 좌측의 입력내역 보조창의 상단에는 ‘청구 받은 내역’, ‘일반경비 카드사용’, ‘매출 이외 청구한 내역’의 각 작업화면으로 이동할 수 있는 이동 탭이 있습니다.
- (입력내역 표시 보조창) 작업화면 좌측의 보조창에 각 작업화면에서 기존의 입력한 거래내역이 표시됩니다.
- (입출금이 아닌 발생거래내역 입력란) 작업화면의 우측에는 입출금이 아닌 발생거래 내역을 건별로 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.

3) 기본사항 선택

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다. 이전 회계연도로 전환하여 시작하면 회계연도의 말일자를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.

4) 입출금이 아닌 발생거래 입력 및 저장

< 청구 받은 내역 >

- (업종구분 선택) 일반, 제조, 도급, 분양 중에서 해당 업종을 클릭하여 선택합니다.
 제조, 도급, 분양 업종이라도 일반관리비, 영업외손익에 해당하는 청구 받은 내역의 경우에는 일반을 선택하여야 합니다.
- (전표번호) 해당 거래가 저장될 때에 자동으로 고유번호가 부여됩니다.
- (거래 선택) 거래적요 코드를 직접 입력하거나, [조회]를 클릭하여 나타나는 팝업창에서 거래를 검색하여 원하는 거래를 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

거래검색 팝업창 활용 방법:

- 상단의 옵션 선택에서 코드를 선택한 후에 검색입력란에 코드의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 상단의 옵션 선택에서 거래내역을 선택한 후에 검색입력란에 거래내역의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 상단의 옵션 선택에서 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 계정명의 일부를

입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름

ㄷ. 거래내역 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

🔍 거래를 선택한 후에 해당 거래의 적요 내용을 수정할 수 있습니다.

- (거래처) 거래대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.

🔍 거래처검색 팝업창 활용 방법:

ㄱ. 옵션 선택: 최상단의 옵션 중에서 선택하면 바로 하단에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 다시 그 아래에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 최종 해당 거래처가 보조창에 표시됩니다.

ㄴ. 보조창 하단의 숫자, 가나다..., 영문 중에서 하나를 클릭하면 거래처명 중에 해당 거래처가 검색되어 보조창에 표시됩니다.

ㄷ. 최 하단의 옵션 선택에서 코드 또는 이름을 선택한 후에 검색입력란에 코드 또는 이름의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름

ㄷ. 거래처 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

🔍 거래처를 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

★(주의) 거래처 입력란이 노란색으로 되어 있으면 반드시 등록된 거래처 중에서 선택하여야 합니다. 청구 받은 내역은 차후에 정산처리를 해야 하므로 반드시 등록된 거래처 코드를 선택하여야 합니다.

- (금액) 청구 받은 내역의 금액을 입력합니다.

- (증빙종류) 해당 청구 받은 내역 거래의 증빙종류를 선택합니다.

🔍 [증빙종류]에서 세금계산서를 선택하면 부가세액이 자동으로 표시되며, 거래를 저장할 때에 세금계산서 수취등록 여부를 묻는 팝업창이 표시됩니다.

- (부가세액) 해당 청구 받은 내역 거래가 부가가치세 과세 거래인 경우에는 부가세 금액을 입력합니다.

- (청구금액) 거래금액과 부가세액의 합계액을 표시합니다. 직접 입력할 수 없습니다.

- (관리항목) 해당 거래의 관리항목을 입력하거나 선택합니다.

🔍 관리항목검색 팝업창 활용 방법:

ㄱ. 최 상단의 [관리항목유형구분]과 [관리항목유형]을 선택한 후에 그 아래의 옵션 선택에서 코드, 이름(관리항목), 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 코드, 이름(관리항목), 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름.

ㄴ. 관리항목 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되

며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

☞ 관리항목을 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

- (프로젝트) 해당 거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다.
- (사원부서) 해당 거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다.
- ☞ 거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.
- (입력내역 저장) 청구 받은 내역 거래를 입력한 후에 입력란 하단의 [저장] 명령단추를 클릭하거나 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력한 내용이 저장됩니다.

< 일반경비 카드사용 >

- (업종구분 선택) 이하 <청구 받은 내역> 과 동일함.
- (전표번호)
- (거래 선택)
- (카드 선택) 등록된 카드의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 카드를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 카드만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 카드코드를 입력 또는 선택하면 카드명은 자동으로 표시됩니다.

☞ 카드검색 팝업창 활용 방법:



- ㄱ. 옵션 선택: 최상단의 옵션 중에서 선택하면 바로 하단에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 최종 해당 카드가 보조창에 표시됩니다.
- ㄴ. 보조창 하단의 숫자, 가나다..., 영문 중에서 하나를 클릭하면 카드명 중에 해당 카드가 검색되어 보조창에 표시됩니다.
- ㄷ. 최 하단의 옵션 선택에서 코드 또는 이름을 선택한 후에 검색입력란에 코드 또는 이름의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- ㄹ. 카드 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

☞ 카드를 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

★(주의) 카드 입력란이 노란색으로 되어 있으면 반드시 등록된 카드 중에서 선택하여야 합니다. 일반경비 카드사용은 차후에 정산처리를 해야 하므로 반드시 등록된 카드 코드를 선택하여야 합니다.

- (금액) 해당 일반경비 카드사용 금액을 입력합니다.
- (거래처) 일반경비 카드사용에서 거래처는 입력 필수항목은 아닙니다. 그러므로 등록된 거래처에서 선택할 수도 있고, 등록되지 않은 거래처의 이름만 입력란에 직접

입력할 수 있습니다.

- (증빙종류) 카드사용 거래이므로 증빙종류는 ‘카드’로 선택되어 있습니다. 다만, 사용한 카드가 세금계산서로서 활용될 경우에는 ‘카드(세금계산서)’를 선택하여야 합니다.
 [증빙종류]에서 ‘카드(세금계산서)’를 선택하면 부가세액이 자동으로 표시되며, 거래를 저장할 때에 세금계산서 수취등록 여부를 묻는 팝업창이 표시됩니다.
 [증빙종류]에서 ‘카드(세금계산서)’를 선택한 경우에는 거래처 입력란에 등록된 거래처를 반드시 입력하여야 합니다. (세금계산서 수취로 등록되기 때문임.)
- (부가세액) 해당 거래가 부가가치세 과세 거래인 경우에는 부가세 금액을 입력합니다.
- (청구금액) 거래금액과 부가세액의 합계액을 표시합니다. 직접 입력할 수 없습니다.
- (관리항목) 이하 <청구 받은 내역> 과 동일함.
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

< 매출 이외 청구한 내역 >

- (전표번호) 이하 <청구 받은 내역> 과 동일함.
- (거래 선택)
- (거래처 선택)
- (금액) 해당 매출 이외 청구한 내역 금액을 입력합니다.
- (증빙종류) 이하 <청구 받은 내역> 과 동일함.
- (부가세)
- (청구금액)
- (관리항목)
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

5) 수정 또는 삭제

- (거래내역 수정) 입력되어 있는 거래내역의 주요사항은 수정할 수 없습니다. 단, 거래내역, 관리항목, 프로젝트, 사원부서 내용은 수정할 수 있는데, 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 더블클릭하면 수정할 수 있는 팝업창이 나타납니다. 팝업창에서 수정한 후에 팝업창의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭한 후에 팝업창을 닫으면 수정내역이 저장됩니다.
- (거래내역 삭제) 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 선택한 후에 작업화면

상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 됩니다.

6) 일일보고 출력

- (입출금 아닌 발생거래 항목별) 각 작업화면의 하단의 [내역별 보고서 출력] 명령단추를 클릭하면 해당 항목별 일일 발생거래 현황 보고서를 출력할 수 있습니다.
- (전체 일일보고) 각 작업화면의 하단의 [전체 보고서 출력] 명령단추를 클릭하면 전체 일일 발생거래 현황 보고서를 출력할 수 있습니다.

2-6-3. 입출금이 아닌 정산거래 입력

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입이외거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘입출금이 아닌 정산거래’ 또는 ‘가지급금’, ‘선급금’, ‘가수금’, ‘기타 대체정산’ 중에서 선택
- (등록 대상) 매출매입 이외의 거래로서 먼저 입출금을 한 후에 정산이 이루어지는 거래를 입력합니다. 매출매입 이외의 입출금이 아닌 정산거래는 ‘가지급금’, ‘선급금’, ‘가수금’, ‘기타 대체정산’의 4 가지 종류로 구분할 수 있으며, 각각의 종류별로 해당 작업화면에서 입력합니다.

☞ 가지급금 정산: 임직원에게 먼저 선지급을 한 후에 확정 발생된 지출내역을 정산하는 거래. (예) 출장 시에 10 만원을 가지급금으로 출금하여 ‘일반 입출금’ 작업화면에서 입력했던 것을 출장종료 후에 보고된 사용내역 명세서에 의하여 그 내역을 가지급금에서 정산하는 거래.

☞ 선급금 정산: 거래처에게 거래 발생 전에 선지급을 한 후에 확정 발생된 거래대금을 정산하는 거래. (예) 거래처에게 상품 매입 대금 100 만원을 선지급하여 ‘일반 입출금’ 작업화면에서 입력했던 것을 차후에 상품 매입이 완료되고 세금계산서 받은 내역을 선급금에서 정산하는 거래.

☞ 가수금 정산: 임직원으로부터 먼저 입금이 된 후에 확정된 내역을 정산하는 거래. (예) 회사의 일시적인 운용자금 부족으로 대표이사로부터 1000 만원을 가수금으로 입금 받아 ‘일반 입출금’ 작업화면에서 입력했던 것을 1 년간 회사에 공식적인 대여하기로 결정하여 그 내역을 가수금에서 정산하여 주임종 단기채무로 대체정산하는 거래.

☞ 기타 대체정산: 입출금과 관계가 없지만 장부에 계상되어 있는 계정금액을 상호 대체하여 정산하는 거래. (예) 부가가치세 신고 시에 공제받은 매입 부가가치세 금액을 부가세예수금과 부가세대금금 계정을 상호 대체정산 하여 감액함.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 인쇄설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (작업화면 이동 탭) ‘입출금이 아닌 정산거래’ 작업화면을 열면 기본적으로 ‘가지급금 정산’ 작업화면이 표시됩니다. 작업화면 좌측 상단에는 ‘가지급금’, ‘선급금’, ‘가수금’, ‘기타 대체정산’의 각 작업화면으로 이동할 수 있는 이동 탭이 있습니다.
- (가지급금 등 잔액내역 표시 보조창) 작업화면 좌측 상단의 보조창에 ‘가지급금’, ‘선급금’, ‘가수금’ 각 작업화면 별로 가지급금, 선급금, 가수금 등의 잔액내역이 표시 됩니다.
- ☞ ‘기타 대체정산’ 작업화면에는 없습니다.
- (임직원/거래처 선택란) 잔액내역 표시 보조창의 우측에 미정산 잔액내역을 각 임직원/거래처 별로 선택할 수 있는 입력란이 있습니다.
- ☞ ‘기타 대체정산’ 작업화면에는 없습니다.
- (입력내역 표시 보조창) 작업화면 좌측 하단의 보조창에 각 작업화면에서 기존의 입력한 거래내역이 표시됩니다.
- (입출금이 아닌 정산거래내역 입력란) 입력내역 표시 보조창의 우측에는 입출금이 아닌 정산거래 내역을 건별로 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.

3) 기본사항 선택


- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다. 이전 회계연도로 전환하여 시작하면 회계연도의 말일자를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.


4) 입출금이 아닌 정산거래 입력 및 저장

< 가지급금 >


- (임직원/거래처 선택) 정산하고자 하는 가지급금의 해당 임직원 또는 거래처를 선택합니다.
- ☞ 임직원/거래처의 코드를 입력하지 않은 가지급금을 조회하려면 입력란이 빈 상태에서 입력란을 클릭한 후에 커서를 이동하면 됩니다.
- ☞ 임직원/거래처 코드가 입력되어 있지 않으면 ‘가지급금’ 작업화면에서 정산 처리할 수가 없습니다. ‘일반거래분개’ 작업화면에서 직접 분개하여 정산처리가 가능합니다.
- (가지급금 잔액내역 선택) 임직원/거래처 선택을 하면 가지급금 잔액내역 표시창에 미정산 잔액내역이 표시됩니다. 그 중에서 정산하고자 하는 거래의 선택란을 클릭합니다.
- ☞ 복수의 거래를 동시에 선택하여 정산할 수 있습니다. 단, 일자 순서로 선입선

출 방식으로 정산처리 됩니다.


- (업종구분 선택) 일반, 제조, 도급, 분양 중에서 해당 업종을 클릭하여 선택합니다.
 제조, 도급, 분양 업종이라도 일반관리비, 영업외손익에 해당하는 가지급금 정산 거래의 경우에는 일반을 선택하여야 합니다.
- (전표번호) 해당 거래가 저장될 때에 자동으로 고유번호가 부여됩니다.
- (거래 선택) 거래적요 코드를 직접 입력하거나, [조회]를 클릭하여 나타나는 팝업창에서 거래를 검색하여 원하는 거래를 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

 거래검색 팝업창 활용 방법:


- 상단의 옵션 선택에서 코드를 선택한 후에 검색입력란에 코드의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 상단의 옵션 선택에서 거래내역을 선택한 후에 검색입력란에 거래내역의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 상단의 옵션 선택에서 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 거래내역 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

 거래를 선택한 후에 해당 거래의 적요 내용을 수정할 수 있습니다.

- (거래처) 거래대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.


 거래처검색 팝업창 활용 방법:


- 옵션 선택: 최상단의 옵션 중에서 선택하면 바로 하단에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 다시 그 아래에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 최종 해당 거래처가 보조창에 표시됩니다.
- 보조창 하단의 숫자, 가나다..., 영문 중에서 하나를 클릭하면 거래처명 중에 해당 거래처가 검색되어 보조창에 표시됩니다.
- 최 하단의 옵션 선택에서 코드 또는 이름을 선택한 후에 검색입력란에 코드 또는 이름의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 거래처 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

 거래처를 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

★(주의) 거래처 입력란이 노란색으로 되어 있으면 반드시 등록된 거래처 중에서 선택하여야 합니다. 가지급금 정산에서 거래처는 입력 필수항목은 아닙니다. 그러므로 등록된 거래처에서 선택할 수도 있고, 등록되지 않은 거래처의 이름만 입력란


에 직접 입력할 수 있습니다.


- (거래금액) 정산거래의 금액을 입력합니다.
- (증빙종류) 해당 가지급금 정산거래의 증빙종류를 선택합니다.
 [증빙종류]에서 세금계산서를 선택하면 부가세액이 자동으로 표시되며, 거래를 저장할 때에 세금계산서 수취등록 여부를 묻는 팝업창이 표시됩니다.
- (부가세액) 해당 가지급금 정산거래가 부가가치세 과세 거래인 경우에는 부가세 금액을 입력합니다.
- (정산금액) 거래금액과 부가세액의 합계액을 표시합니다. 직접 입력할 수 없습니다.
- (관리항목) 해당 거래의 관리항목을 입력하거나 선택합니다.

 관리항목검색 팝업창 활용 방법:

ㄱ. 최 상단의 [관리항목유형구분]과 [관리항목유형]을 선택한 후에 그 아래의 옵션 선택에서 코드, 이름(관리항목), 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 코드, 이름(관리항목), 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름.

ㄴ. 관리항목 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

 관리항목을 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

- (프로젝트) 해당 거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다.
- (사원부서) 해당 거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다).
-  거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.
 - (입력내역 저장) 가지급금 정산 거래를 입력한 후에 입력란 하단의 [저장] 명령단추를 클릭하거나 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력한 내용이 저장됩니다.

< 선급금 >

- (임직원/거래처 선택) 이하 <가지급금> 과 동일함.
- (선급금 잔액내역 선택)
- (업종구분 선택)
- (전표번호)
- (거래 선택)
- (거래처)
- (거래금액)

- (증빙종류)
- (부가세액)
- (정산금액)
- (관리항목)
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

< 가수금 >

- (임직원/거래처 선택) 이하 <가지급금> 과 동일함.
- (가수금 잔액내역 선택)
- (전표번호)
- (거래 선택)
- (거래처)
- (정산선택) 가수금과 가지급금을 상계하여 정산하는 경우에는 정산되는 [정산선택] 을 클릭하여 해당 가지급금을 선택할 수 있습니다.
- (정산금액) 이하 <가지급금> 과 동일함.
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

< 기타 대체정산 >

- (전표번호) 이하 <가지급금> 과 동일함.
- (거래 선택)
- (거래처 선택 1) 계정잔액을 상호 대체하여 정산하는 경우에 정산되는 계정 1 의 거래처를 선택합니다.
- (거래처 선택 2) 계정잔액을 상호 대체하여 정산하는 경우에 정산되는 계정 2 의 거래처를 선택합니다.
- (정산금액) 이하 <가지급금> 과 동일함.
- (관리항목)
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

5) 수정 또는 삭제

- (거래내역 수정) 입력되어 있는 거래내역의 주요사항은 수정할 수 없습니다. 단, 거

래내역, 관리항목, 프로젝트, 사원부서 내용은 수정할 수 있는데, 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 더블클릭하면 수정할 수 있는 팝업창이 나타납니다. 팝업창에서 수정한 후에 팝업창의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭한 후에 팝업창을 닫으면 수정내역이 저장됩니다.

- (거래내역 삭제) 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 선택한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 됩니다.

6) 일일보고 출력

- (입출금 아닌 정산거래 항목별) 각 작업화면의 하단의 [내역별 보고서 출력] 명령단추를 클릭하면 해당 항목별 일일 정산거래 현황 보고서를 출력할 수 있습니다.
- (전체 일일보고) 각 작업화면의 하단의 [전체 보고서 출력] 명령단추를 클릭하면 전체 일일 정산거래 현황 보고서를 출력할 수 있습니다.

2-6-4. 외화 일반거래 입력

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입이외거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘외화 일반거래’ 또는 ‘일반 입출금’, ‘계좌이체’, ‘상환/회수’, ‘대체정산’ 중에서 선택
- (등록 대상) 매출매입 이외의 거래로서 외화로 발생하는 입출금 또는 대체거래를 입력합니다. 매출매입 이외의 외화 일반 거래는 일반 입출금, 계좌이체, 상환/회수, 대체정산의 4 가지 종류로 구분할 수 있으며, 각각의 종류별로 해당 작업화면에서 입력합니다.

☞ 일반 입출금: 발생 즉시 외화 현금예금으로 입출금 처리하는 거래. (예) 수출대금을 외화로 선수 입금 받음.

☞ 계좌이체: 외화를 원화로, 원화를 외화로, 외화를 외화로 계좌 이체하는 거래. (예) 외화 계좌의 금액 일부를 원화계좌로 이체함.

☞ 상환/회수: 외화로 발생한 선수금, 선급금, 대여금, 차입금 등을 상환 또는 회수 처리하는 거래. (예) 수출대금 외화로 선수 받은 금액을 거래취소로 다시 송금해 줌.

☞ 대체정산: 외화로 발생한 선수금, 선급금, 대여금, 차입금 등을 손실 또는 이익으로 대체 정산하는 거래. (예) 수출대금 외화로 선수 받은 금액 중 일부는 송금하지 않고 이익 처리함.

☞ 외화 매출매입에 대한 결제 입출금 거래는 매입매출거래관리에서 입력합니다.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 인쇄설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.




- (작업화면 이동 탭) ‘외화 일반거래’ 작업화면을 열면 기본적으로 ‘일반 입출금’ 작업화면이 표시됩니다. 작업화면 좌측의 입력내역 보조창의 상단에는 ‘일반 입출금’, ‘계좌이체’, ‘상환/회수’, ‘대체정산’의 각 작업화면으로 이동할 수 있는 이동 탭이 있습니다.
- (입력내역 표시 보조창) 작업화면 좌측의 보조창에 각 작업화면에서 기존의 입력한 거래내역이 표시됩니다.
- (외화 일반거래 내역 입력란) 작업화면의 우측에는 외화 일반거래 내역을 건별로 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.

3) 기본사항 선택

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다. 이전 회계연도로 전환하여 시작하면 회계연도의 말일자를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.

4) 외화 일반거래 입력 및 저장

<일반 입출금>

- (입출 선택) 입금 또는 출금 중에서 선택합니다.
 주의하지 않고 입력하는 경우에 입출 선택이 잘못되면 외화 입출금이 뒤바뀌는 오류가 발생합니다.
- (전표번호) 해당 거래가 저장될 때에 자동으로 고유번호가 부여됩니다.
- (계좌 선택) 외화 입출금이 발생 되는 등록된 계좌를 선택합니다. 등록된 코드를 직접 입력하거나 [조회]를 클릭하여 선택합니다.
 외화현금도 관리단위 별로 계좌로 취급하여 등록합니다. (예) 사무실외화현금, 판매장외화현금 또는 부서별외화현금 등
- (거래 선택) 거래적요 코드를 직접 입력하거나, [조회]를 클릭하여 나타나는 팝업창에서 거래를 검색하여 원하는 거래를 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.
 거래검색 팝업창 활용 방법:
 - ㄱ. 상단의 옵션 선택에서 코드를 선택한 후에 검색입력란에 코드의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
 - ㄴ. 상단의 옵션 선택에서 거래내역을 선택한 후에 검색입력란에 거래내역의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
 - ㄷ. 상단의 옵션 선택에서 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름

ㄹ. 거래내역 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

🔍 거래를 선택한 후에 해당 거래의 적요 내용을 수정할 수 있습니다.

- (거래처) 거래대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.

🔍 거래처검색 팝업창 활용 방법:

ㄱ. 옵션 선택: 최상단의 옵션 중에서 선택하면 바로 하단에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 다시 그 아래에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 최종 해당 거래처가 보조창에 표시됩니다.

ㄴ. 보조창 하단의 숫자, 가나다..., 영문 중에서 하나를 클릭하면 거래처명 중에 해당 거래처가 검색되어 보조창에 표시됩니다.

ㄷ. 최 하단의 옵션 선택에서 코드 또는 이름을 선택한 후에 검색입력란에 코드 또는 이름의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름

ㄹ. 거래처 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

🔍 거래처를 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

★(주의) 거래처 입력란이 노란색으로 되어 있으면 반드시 등록된 거래처 중에서 선택하여야 합니다. 그렇지 않은 경우에는 거래처명 입력란에 등록되지 않은 거래처의 이름을 직접 입력할 수 있습니다.

- (통화코드) 거래 외화의 통화코드를 선택합니다.
- (적용환율) 거래 외화의 환율을 입력합니다. 소수점 이하 두 자리 수 까지 입력할 수 있습니다.
- (외화금액) 거래 외화 입출금 금액을 입력합니다. 소수점 이하 두 자리 수 까지 입력할 수 있습니다.
- (원화금액) 적용환율에 외화금액을 곱한 원화금액을 기본적으로 표시해 줍니다. 단 수금액을 수정할 수 있습니다.
- (관리항목) 해당 외화 입출금 거래의 관리항목을 입력하거나 선택합니다.

🔍 관리항목검색 팝업창 활용 방법:

ㄱ. 최 상단의 [관리항목유형구분]과 [관리항목유형]을 선택한 후에 그 아래의 옵션 선택에서 코드, 이름(관리항목), 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 코드, 이름(관리항목), 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름.

ㄴ. 관리항목 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

☞ 관리항목을 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

- (프로젝트) 해당 거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다.
- (사원부서) 해당 거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다.

☞ 거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.

- (입력내역 저장) 외화 입출금 거래내역을 입력한 후에 입력란 하단의 [저장] 명령단추를 클릭하거나 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력한 내용이 저장됩니다.


<계좌이체>

- (전표번호) 이하 <일반 입출금> 과 동일함.
- (출금계좌) 계좌이체 시에 출금이 되는 계좌를 선택합니다.
- (거래 선택) 계좌이체 거래 중에 해당하는 거래를 선택합니다.
- (출금 통화코드) 출금되는 계좌의 통화코드를 선택합니다. 출금되는 계좌가 원화인 경우에는 선택하지 않습니다.
- (출금 적용환율) 출금되는 계좌 금액의 적용환율을 입력합니다. 출금되는 계좌가 원화인 경우에는 입력하지 않습니다.
- (출금 외화금액) 출금되는 계좌의 외화금액을 입력합니다. 출금되는 계좌가 원화인 경우에는 입력하지 않습니다.
- (출금 원화금액) 출금 적용환율에 출금 외화금액을 곱한 원화금액을 기본적으로 표시해 주며, 단수금액을 수정할 수 있습니다. 출금되는 계좌가 원화인 경우에는 직접 입력합니다.
- (입금계좌) 계좌이체 시에 입금이 되는 계좌를 선택합니다.
- (입금 통화코드) 입금되는 계좌의 통화코드를 선택합니다. 입금되는 계좌가 원화인 경우에는 선택하지 않습니다.
- (입금 적용환율) 입금되는 계좌 금액의 적용환율을 입력합니다. 입금되는 계좌가 원화인 경우에는 입력하지 않습니다.
- (입금 외화금액) 입금되는 계좌의 외화금액을 입력합니다. 입금되는 계좌가 원화인 경우에는 입력하지 않습니다.
- (입금 원화금액) 입금 적용환율에 입금 외화금액을 곱한 원화금액을 기본적으로 표시해 주며, 단수금액을 수정할 수 있습니다. 입금되는 계좌가 원화인 경우에는 직접 입력합니다.
- (프로젝트) 이하 <일반 입출금> 과 동일함.

- (사원부서)
- (입력내역 저장)

<상환/회수>


- (입출 선택) 이하 <일반 입출금> 과 동일함.
- (전표번호)
- (계좌 선택)
- (거래 선택)
- (거래처)
- (상환/회수 대상 거래 선택) [거래선택]과 [거래처]를 선택하면 상환/회수 대상거래 표시 보조창에 기존의 입력된 거래가 표시됩니다. 그 중에서 상환/회수 대상거래의 선택란을 클릭 합니다.

 복수의 거래를 동시에 선택하여 정산할 수 있습니다. 단, 일자 순서로 선입선출 방식으로 상환/회수 처리 됩니다.

- (통화코드) 상환/회수 대상거래를 선택하면 통화코드가 자동으로 선택됩니다.
- (적용환율) 상환/회수 시점의 적용환율을 입력합니다.
- (외화금액) 상환/회수되는 외화금액을 입력합니다.
- (원화금액) 상환/회수 시점의 적용환율에 상환/회수되는 외화금액을 곱한 원화금액을 기본적으로 표시해 주며, 단수금액을 수정할 수 있습니다.
- (프로젝트) 이하 <일반 입출금> 과 동일함.
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

<대체정산>

- (전표번호) 이하 <일반 입출금> 과 동일함.
- (거래 선택)
- (통화코드) 대체정산 대상거래의 통화코드를 선택합니다.
- (거래처) <일반 입출금> 과 동일함.
- (대체정산 대상 거래 선택) [거래선택]과 [거래처]를 선택하면 대체정산 대상거래 표시 보조창에 기존의 입력된 거래가 표시됩니다. 그 중에서 대체정산 대상거래의 선택란을 클릭 합니다.

 복수의 거래를 동시에 선택하여 정산할 수 있습니다. 단, 일자 순서로 선입선출 방식으로 대체정산 처리 됩니다.

- (외화금액) 대체정산되는 외화금액을 입력합니다.
- (원화금액) 대체정산 거래의 발생시점의 적용환율에 대체정산되는 외화금액을 곱한

원화금액을 기본적으로 표시해 주며, 단수금액을 수정할 수 있습니다.

- (프로젝트) 이하 <일반 입출금> 과 동일함.
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

5) 수정 또는 삭제

- (거래내역 수정) 입력되어 있는 거래내역의 주요사항은 수정할 수 없습니다. 단, 거래내역, 관리항목, 프로젝트, 사원부서 내용은 수정할 수 있는데, 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 더블클릭하면 수정할 수 있는 팝업창이 나타납니다. 팝업창에서 수정한 후에 팝업창의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭한 후에 팝업창을 닫으면 수정내역이 저장됩니다.
- (거래내역 삭제) 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 선택한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 됩니다.

6) 일일보고 출력

- (외화 입출금 항목별) 각 작업화면의 하단의 [내역별 보고서 출력] 명령단추를 클릭하면 해당 항목별 일일 외화 입출금현황 보고서를 출력할 수 있습니다.
- (전체 일일보고) 각 작업화면의 하단의 [전체 보고서 출력] 명령단추를 클릭하면 전체 일일 외화 입출금현황 보고서를 출력할 수 있습니다.

2-6-5. 취소 거래 입력

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입이외거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘취소 거래’ 또는 ‘일반입출금 취소’, ‘청구받은것 취소’, ‘카드사용 취소’, ‘청구한것 취소’ 중에서 선택

- (등록 대상) 매출매입 이외의 거래로서 발생사항을 입력했던 것에서 취소가 된 거래를 입력합니다. 취소 거래는 일반입출금 취소, 청구받은것 취소, 카드사용 취소, 청구한것 취소의 4 가지 종류로 구분할 수 있으며, 각각의 종류별로 해당 작업화면에서 입력합니다. (발생했던 원래 거래를 삭제할 수도 있지만 원래 거래를 삭제할 수 없는 경우에 취소거래로 입력합니다.)

☞ 일반입출금 취소: ‘일반입출금’ 으로 입력했던 거래 중에서 취소 처리하는 거래. (예) 자동이체로 지급처리 되었던 통신비 중에 일부 금액이 환급됨.

☞ 청구받은것 취소: ‘청구 받은 내역’ 으로 입력했던 거래 중에서 취소 처리하는 거래. (예) 전월에 거래수수료를 세금계산서로 청구 받아서 ‘청구받은 내역’ 작업화면에 입력하였던 것에서 일부 금액을 감액하기로 하고 감액분에 대

한 세금계산서를 받음.

- ☞ 카드사용 취소: 카드로 지급 처리하여 ‘일반경비 카드사용’ 으로 입력했던 거래 중에서 취소 처리하는 거래. (예) 사무용품을 구매하고 카드로 지급 처리한 후 ‘일반경비 카드사용’ 작업화면에 입력하였던 것을 카드결제 전에 구매 취소함.
- ☞ 청구한것 취소: ‘매출이의 청구’ 로 입력했던 거래 중에서 취소 처리하는 거래. (예) 회사 소유 건물을 매각하여 ‘매출이의 청구’ 작업화면에 입력했던 것에서 일부 금액을 감액하기로 하고 감액분에 대하여 세금계산서를 발행함.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 인쇄설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (작업화면 이동 탭) ‘취소거래’ 작업화면을 열면 기본적으로 ‘일반입출금 취소’ 작업화면이 표시됩니다. 작업화면 좌측의 입력내역 보조창의 상단에는 ‘일반입출금 취소’, ‘청구받은것 취소’, ‘카드사용 취소’, ‘청구한것 취소’ 의 각 작업화면으로 이동할 수 있는 이동 탭이 있습니다.
- (입력내역 표시 보조창) 작업화면 좌측의 보조창에 각 작업화면에서 기존의 입력한 거래내역이 표시됩니다.
- (취소 거래내역 입력란) 작업화면의 우측에는 취소 거래 내역을 건별로 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.

3) 기본사항 선택

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다. 이전 회계연도로 전환하여 시작하면 회계연도의 말일자를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.

4) 취소 거래 입력 및 저장

<일반입출금 취소 >

- (업종구분 선택) 일반, 제조, 도급, 분양 중에서 해당 업종을 클릭하여 선택합니다.
 - ☞ 제조, 도급, 분양 업종이라도 일반관리비, 영업외손익에 해당하는 취소거래의 경우에는 일반을 선택하여야 합니다.
- (입출 선택) 입금 또는 출금 중에서 선택합니다.
 - ☞ 입금취소이면 출금을, 출금취소이면 입금을 선택합니다.
 - ☞ 주의하지 않고 입력하는 경우에 입출 선택이 잘못되면 입출금 취소가 뒤바뀌는 오류가 발생합니다.
- (전표번호) 해당 거래가 저장될 때에 자동으로 고유번호가 부여됩니다.

- (계좌 선택) 취소거래로 입출금이 발생 되는 등록된 계좌를 선택합니다. 등록된 코드를 직접 입력하거나 [조회]를 클릭하여 선택합니다.

☞ 현금도 관리단위 별로 계좌로 취급하여 등록합니다. (예) 사무실회금, 판매장회금 또는 부서별회금 등

- (거래 선택) 거래적요 코드를 직접 입력하거나, [조회]를 클릭하여 나타나는 팝업창에서 거래를 검색하여 원하는 거래를 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

☞ 거래검색 팝업창 활용 방법:

- 상단의 옵션 선택에서 코드를 선택한 후에 검색입력란에 코드의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 상단의 옵션 선택에서 거래내역을 선택한 후에 검색입력란에 거래내역의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 상단의 옵션 선택에서 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 거래내역 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

☞ 거래를 선택한 후에 해당 거래의 적요 내용을 수정할 수 있습니다.

- (거래처) 거래대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.

☞ 거래처검색 팝업창 활용 방법:

- 옵션 선택: 최상단의 옵션 중에서 선택하면 바로 하단에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 다시 그 아래에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 최종 해당 거래처가 보조창에 표시됩니다.
- 보조창 하단의 숫자, 가나다..., 영문 중에서 하나를 클릭하면 거래처명 중에 해당 거래처가 검색되어 보조창에 표시됩니다.
- 최 하단의 옵션 선택에서 코드 또는 이름을 선택한 후에 검색입력란에 코드 또는 이름의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- 거래처 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.


☞ 거래처를 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.


★(주의) 거래처 입력란이 노란색으로 되어 있으면 반드시 등록된 거래처 중에서 선택하여야 합니다. 그렇지 않은 경우에는 거래처명 입력란에 등록되지 않은 거래처의 이름을 직접 입력할 수 있습니다.

- (정산선택) [정산선택]을 클릭하면 해당 거래처의 외상대금 건별 잔액명세가 표시됨

니다. 특정 건을 선택하지 않으면 자동으로 먼저 발생한 것부터 순서대로 선입선출법에 의하여 금액을 정산 차감해주며, 특정 건을 선택하면 선택한 건들 중에서 자동으로 선입선출법으로 금액을 정산 차감해 줍니다.


★(주의) 정산잔액이 없거나 부족한 상태에서는 결제정산 처리가 되지 않습니다. 해당 거래처의 거래내역을 조회하여 오류 또는 누락이 없는지 확인하여 수정 처리한 후에 다시 입력하여야 합니다.

- (거래금액) 취소거래로 입출금 되는 금액을 입력합니다.
- (증빙종류) 해당 취소거래의 증빙종류를 선택합니다.
 [증빙종류]에서 세금계산서를 선택하면 부가세액이 자동으로 표시되며, 거래를 저장할 때에 세금계산서 발행 또는 수취등록 여부를 묻는 팝업창이 표시됩니다.
- (부가세액) 해당 취소거래가 부가가치세 과세 거래인 경우에는 부가세 금액을 입력합니다.
- (입출금액) 취소거래금액과 부가세액의 합계액을 표시합니다. 직접 입력할 수 없습니다.
- (관리항목) 해당 취소거래의 관리항목을 입력하거나 선택합니다.


 관리항목검색 팝업창 활용 방법:

ㄱ. 최 상단의 [관리항목유형구분]과 [관리항목유형]을 선택한 후에 그 아래의 옵션 선택에서 코드, 이름(관리항목), 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 코드, 이름(관리항목), 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터키를 누름.

ㄴ. 관리항목 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

 관리항목을 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

- (프로젝트) 해당 거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다.
- (사원부서) 해당 거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다).

 거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.

- (입력내역 저장) 취소거래내역을 입력한 후에 입력란 하단의 [저장] 명령단추를 클릭하거나 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력한 내용이 저장됩니다.

<청구받은 것 취소>

- (업종구분 선택) 이하 <일반입출금 취소> 와 동일함.

- (전표번호)
- (거래 선택)
- (거래처)
- (정산선택)
- (금액)
- (증빙종류)
- (부가세액)
- (청구금액)
- (관리항목)
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

<카드사용 취소>

- (업종구분 선택) 이하 <일반입출금 취소> 와 동일함.
- (전표번호)
- (거래 선택)
- (카드 선택) 등록된 카드의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 카드를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 카드만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 카드코드를 입력 또는 선택하면 카드명은 자동으로 표시됩니다.

카드검색 팝업창 활용 방법:

- ㄱ. 옵션 선택: 최상단의 옵션 중에서 선택하면 바로 하단에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 최종 해당 카드가 보조창에 표시됩니다.
- ㄴ. 보조창 하단의 숫자, 가나다..., 영문 중에서 하나를 클릭하면 카드명 중에 해당 카드가 검색되어 보조창에 표시됩니다.
- ㄷ. 최 하단의 옵션 선택에서 코드 또는 이름을 선택한 후에 검색입력란에 코드 또는 이름의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- ㄹ. 카드 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

카드를 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

- (정산선택) 이하 <일반입출금 취소> 와 동일함.
- (금액)
- (거래처)
- (증빙종류)
- (부가세액)
- (청구금액)

- (관리항목)
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

<청구한것 취소>

- (전표번호) 이하 <일반입출금 취소> 와 동일함.
- (거래 선택)
- (거래처)
- (정산선택)
- (금액)
- (증빙종류)
- (부가세액)
- (청구금액)
- (관리항목)
- (프로젝트)
- (사원부서)
- (입력내역 저장)

5) 수정 또는 삭제

- (거래내역 수정) 입력되어 있는 거래내역의 주요사항은 수정할 수 없습니다. 단, 거래내역, 관리항목, 프로젝트, 사원부서 내용은 수정할 수 있는데, 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 더블클릭하면 수정할 수 있는 팝업창이 나타납니다. 팝업창에서 수정한 후에 팝업창의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭한 후에 팝업창을 닫으면 수정내역이 저장됩니다.
- (거래내역 삭제) 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 선택한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 됩니다.

6) 일일보고 출력


- (취소거래 항목별 보고) 각 작업화면의 하단의 [내역별 보고서 출력] 명령단추를 클릭하면 해당 항목별 일일 취소거래현황 보고서를 출력할 수 있습니다.

2-6-6. 일반거래 분개 입력




1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입이외거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘일반

거래분개' 선택

- (등록 대상) “굿맨 경영관리”의 모든 거래입력 작업화면에서 거래를 입력하면 자동으로 회계처리를 할 수 있습니다. 그렇지만 ‘일반거래분개’ 작업화면에서 직접 분개하여 거래를 입력할 수도 있습니다.
 ‘일반거래분개’ 작업화면에서는 외화거래를 자동으로 처리해 주는 외화전용 계정을 사용해서 입력할 수 없습니다.


2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 시재현황 표시 입력란들로 구성되어 있습니다.
 시재현황 표시 입력란은 표시전용 입력란 입니다.
- (입력내역 표시 보조창) 작업화면 상단의 보조창에 작업일자의 입력한 거래내역이 표시됩니다.
 입력내역 표시 보조창에는 모든 거래입력 작업화면에서 입력한 그 날의 거래내역이 모두 표시됩니다.
- (거래내역 입력란) 작업화면의 하단에는 거래 내역을 건별로 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.
- (분개내역 표시 보조창) 작업화면의 하단 우측에는 입력된 건별 분개 내역이 표시됩니다.
 입력내역 표시 보조창에서 거래내역을 클릭하면 해당 전표의 분개내역이 표시됩니다.

3) 기본사항 선택

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다. 이전 회계연도로 전환하여 시작하면 회계연도의 말일자를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.

4) 거래 입력 및 저장


- (전표번호) 해당 거래가 저장될 때에 자동으로 고유번호가 부여됩니다.
- (분개구분) 입력하고자 하는 거래내역의 차변항목 또는 대변항목의 구분을 선택합니다.
- (계정코드) 입력하고자 하는 거래내역의 해당 계정과목의 코드를 직접 입력하거나, [조회]를 클릭하여 나타나는 팝업창에서 계정을 검색하여 원하는 계정을 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.
 계정검색 팝업창 활용 방법:

ㄱ. 상단의 옵션 선택에서 코드를 선택한 후에 검색입력란에 코드의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름

ㄴ. 상단의 옵션 선택에서 이름을 선택한 후에 검색입력란에 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름

계정 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

- (금액) 거래내역의 금액을 입력합니다.
- (거래처) 거래대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.


 거래처검색 팝업창 활용 방법:

ㄱ. 옵션 선택: 최상단의 옵션 중에서 선택하면 바로 하단에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 다시 그 아래에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 최종 해당 거래처가 보조창에 표시됩니다.

ㄴ. 보조창 하단의 숫자, 가나다..., 영문 중에서 하나를 클릭하면 거래처명 중에 해당 거래처가 검색되어 보조창에 표시됩니다.


ㄷ. 최 하단의 옵션 선택에서 코드 또는 이름을 선택한 후에 검색입력란에 코드 또는 이름의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름

ㄹ. 거래처 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

 거래처를 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

★(주의) 거래처 입력란이 노란색으로 되어 있으면 반드시 등록된 거래처 중에서 선택하여야 합니다. 그렇지 않은 경우에는 거래처명 입력란에 등록되지 않은 거래처의 이름을 직접 입력할 수 있습니다.

-
- (거래 선택) 거래적요 코드를 직접 입력하거나, [조회]를 클릭하여 나타나는 팝업창에서 거래를 검색하여 원하는 거래를 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

 거래검색 팝업창 활용 방법:

ㄱ. 상단의 옵션 선택에서 코드를 선택한 후에 검색입력란에 코드의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름

ㄴ. 상단의 옵션 선택에서 거래내역을 선택한 후에 검색입력란에 거래내역의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름

ㄷ. 상단의 옵션 선택에서 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름

ㄹ. 거래내역 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

☞ 거래를 선택한 후에 해당 거래의 적요 내용을 수정할 수 있습니다.

- (관리항목) 해당 취소거래의 관리항목을 입력하거나 선택합니다.

☞ 관리항목검색 팝업창 활용 방법:

ㄱ. 최 상단의 [관리항목유형구분]과 [관리항목유형]을 선택한 후에 그 아래의 옵션 선택에서 코드, 이름(관리항목), 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 코드, 이름(관리항목), 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름.

ㄴ. 관리항목 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

☞ 관리항목을 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

- (프로젝트) 해당 거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다.
- (사원부서) 해당 거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다.)

☞ 거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.

- (분개내역 계속 입력 또는 수정) 작업화면의 좌측 하단의 [행추가], [행삭제] 명령단추를 사용하여 분개내역을 계속해서 입력하거나 삭제할 수 있습니다.

☞ 입력하고자 하는 거래내역의 분개가 모두 입력이 완료되어 대변항목의 합계와 차변항목의 합계가 일치하여야 분개내역이 저장됩니다.

- (분개내역 저장) 거래내역을 모두 입력한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력한 분개내용이 저장됩니다.

5) 수정 또는 삭제

- (거래내역 수정) 입력되어 있는 거래내역의 주요사항은 수정할 수 없습니다. 단, 거래내역, 관리항목, 프로젝트, 사원부서 내용은 ‘분개장정정’ 작업화면에서 수정할 수 있습니다.
- (거래내역 삭제) 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 선택한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 됩니다. 해당 전표가 모두 일괄삭제됩니다.

6) 전표 및 일계표 출력

- (선택전표 출력) 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 선택한 후에 작업화면

하단의 [선택전표출력] 명령단추를 클릭하면 출력됩니다.


- (전체전표 출력) 작업화면 하단의 [전체전표출력] 명령단추를 클릭하면 해당 작업 일자의 모든 전표가 일괄출력됩니다.
- (일계표 출력) 작업화면 하단의 [일계표출력] 명령단추를 클릭하면 해당 작업일자의 일계표가 출력됩니다.

2-6-7. 분개장 정정



1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입이외거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘분개장정정’ 선택
- (등록 대상) 입력된 거래의 거래내역, 관리항목, 프로젝트, 사원부서의 내용을 수정할 수 있습니다.

2) 화면 구성

- (검색조건 선택) 작업일자 범위, 거래처, 계정 등 검색조건 입력란들로 구성되어 있습니다.
- (입력내역 표시 보조창) 작업화면 상단의 보조창에 검색조건으로 선택한 거래내역이 표시됩니다.
 입력내역 표시 보조창에는 모든 거래입력 작업화면에서 입력한 거래내역 중 검색조건으로 선택한 거래내역이 표시됩니다.
- (거래내역 수정 입력란) 작업화면의 하단에는 거래 내역을 건별로 수정 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.

3) 검색조건 선택

- (일자범위) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 기본으로 표시합니다. 검색하고자 하는 일자 범위를 입력할 수 있습니다.
- (거래처) 특정 거래처를 검색조건으로 선택할 수 있습니다.
 거래처를 검색조건으로 하면 선택한 거래처의 입력내역만 표시됩니다.
- (계정) 특정 계정을 검색조건으로 선택할 수 있습니다.
 계정을 검색조건으로 하면 선택한 계정이 포함된 전표의 입력내역 전체가 표시됩니다.

4) 수정 입력 및 저장

- (거래내역 수정) 입력내역 표시 보조창에서 선택한 거래의 내역이 수정 입력란에 표시되면, 그 중에서 노란 색으로 표시된 거래내역, 관리항목, 프로젝트, 사원부서

내용을 수정할 수 있습니다.

- (수정내역 저장) 수정한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 수정 입력한 내용이 저장됩니다.
- (거래내역 삭제) 본 작업화면에서 거래내역을 삭제할 수 없습니다.

2-6-8. 어음 정산거래 입력

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입이외거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘어음 정산거래’ 선택
- (등록 대상) 매출대금으로 받은 받을어음의 정산처리 또는 매입대금으로 지급한 지급어음의 정산처리를 입력합니다.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 작업선택 옵션, 검색일자기준 옵션들로 구성되어 있습니다.
- (어음내역 표시 보조창) 작업화면 상단의 보조창에 어음내역이 표시됩니다. 보조창의 상단에 있는 처리거래종류 및 검색조건을 선택하면 해당 조건에 맞는 어음내역이 표시됩니다.
- (입력내역 표시 보조창) 작업화면의 하단 좌측에는 기존의 입력된 거래내역이 표시됩니다.
- (거래내역 입력란) 작업화면의 하단 우측에는 거래 내역을 건별로 입력할 수 있는 입력란이 있습니다.

3) 기본사항 선택

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다. 이전 회계연도로 전환하여 시작하면 회계연도의 말일자를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.
- (작업선택) 받을어음 또는 지급어음 중에서 선택합니다.
- (검색일자기준) 어음내역 표시 보조창의 검색일자 기준을 발생일 또는 만기일 중에 선택합니다.

4) 처리할 어음 검색 및 선택

- (처리거래종류 선택) 받을어음 정산작업의 경우에는 미처리어음 할인, 미처리어음

배서, 미처리어음 만기추심, 미처리어음 부도, 할인어음 부도, 배서어음 부도, 부도어음 회수 중에서 선택합니다. 지급어음 정산작업의 경우에는 미처리어음 지급, 미처리어음 부도, 부도어음 지급 중에서 선택합니다.

- (거래처) 처리할 어음의 해당 거래처를 선택합니다. 거래대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.

☞ 거래처 선택은 필수항목이며, 선택하고 나면 어음내역 표시 보조창에 해당 거래처의 어음내용만 표시 됩니다.

- (검색일자) 필수 선택항목은 아니며 검색범위를 좁히기 원할 경우에 대상 일자범위를 입력합니다.

☞ 검색일자를 입력하면 어음내역 표시 보조창의 내용이 조건에 맞도록 바로 변경 됩니다.

- (처리할 어음의 선택) 어음내역 표시 보조창에서 정산 처리할 어음의 선택란을 클릭합니다. 어음을 선택하면 [미처리잔액]이 [처리할금액] 입력란에 기본으로 표시됩니다. 정산처리할 금액을 [처리할금액] 입력란에 직접 수정 입력할 수 있습니다.

☞ 동시에 정산 처리할 어음을 복수로 선택할 수 있습니다.

☞ 어음내역 표시 보조창의 내역

액면금액: 받을어음 또는 지급어음의 액면금액을 표시함.

할인잔액: 받을어음의 할인금액의 합계를 표시함.

배서잔액: 받을어음의 배서금액의 합계를 표시함.

부도잔액: 받을어음이 부도 처리된 후 미회수 잔액을 표시함.

미처리잔액: 만기추심 되지 않은 받을어음의 할인, 배서, 부도 등 정산 처리되고 남은 금액을 표시함. 또는 지급어음의 지급, 부도 등의 정산처리 되지 않은 남은 금액을 표시함.

처리할 금액: 정산 처리할 어음 금액을 표시함. 미처리잔액이 기본적으로 표시되지만 처리할 금액이 다를 경우에는 직접 입력할 수 있습니다.


☞ 처리할 어음을 선택하고 처리할 금액을 입력한 후에 작업화면의 우측하단에서 거래 입력을 완성한 후에 저장하여야 어음수불내역도 함께 저장이 됩니다.

5) 거래 입력 및 저장


- (전표번호) 해당 거래가 저장될 때에 자동으로 고유번호가 부여됩니다.
- (거래선택) 처리할 어음의 처리거래종류를 선택하면 거래가 자동으로 선택이 됩니다. 거래선택에 선택된 거래가 자동으로 표시되지 않을 때에는 [조회] 명령단추를 클릭하여 처리할 적절한 거래내역을 선택합니다.
- (액면금액) 처리할 어음 검색 및 선택 보조창의 [처리할금액]이 자동으로 표시됩니

다. 직접 수정 입력할 수도 있습니다.

- (할인이자/추심수수료/가산이자/결손처리 등) 정산 처리하는 거래 종류에 따라 부수적으로 발생하는 할인이자, 추심수수료, 가산이자, 결손처리 등의 금액을 입력합니다.
- (입금액/지급금액/처리합계 등) 정산 처리하는 거래 종류에 따라 액면금액에서 부수적으로 발생하는 할인이자, 추심수수료, 가산이자, 결손처리 등의 금액을 가감한 금액이 자동으로 표시 됩니다.
- (계좌 등 선택) 정산처리 금액이 입금될 계좌 또는 상대 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 계좌 또는 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 계좌 또는 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 계좌 또는 거래처코드를 입력 또는 선택하면 계좌 또는 거래처명은 자동으로 표시됩니다.


 거래처검색 팝업창 활용 방법:

- ㄱ. 옵션 선택: 최상단의 옵션 중에서 선택하면 바로 하단에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 다시 그 아래에 하위분류 옵션이 표시되고 그 중에서 선택하면 최종 해당 거래처가 보조창에 표시됩니다.
- ㄴ. 보조창 하단의 숫자, 가나다..., 영문 중에서 하나를 클릭하면 거래처명 중에 해당 거래처가 검색되어 보조창에 표시됩니다.
- ㄷ. 최 하단의 옵션 선택에서 코드 또는 이름을 선택한 후에 검색입력란에 코드 또는 이름의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름
- ㄹ. 거래처 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.


 계좌 또는 거래처를 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

★(주의) 계좌 또는 거래처 입력란이 노란색으로 되어 있으면 반드시 등록된 거래처 중에서 선택하여야 합니다. 그렇지 않은 경우에는 거래처명 입력란에 등록되지 않은 거래처의 이름을 직접 입력할 수 있습니다.

- (관리항목) 해당 취소거래의 관리항목을 입력하거나 선택합니다.

 관리항목검색 팝업창 활용 방법:


- ㄱ. 최 상단의 [관리항목유형구분]과 [관리항목유형]을 선택한 후에 그 아래의 옵션 선택에서 코드, 이름(관리항목), 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 코드, 이름(관리항목), 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름.
- ㄴ. 관리항목 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

 관리항목을 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

- (프로젝트) 해당 거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를

입력 또는 선택할 수 있습니다.


- (사원부서) 해당 거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다.

 거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.

- (입력내역 저장) 어음 정산거래내역을 입력한 후에 입력란 하단의 [저장] 명령단추를 클릭하거나 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력한 내용이 저장됩니다.

5) 수정 또는 삭제

- (거래내역 수정) 입력되어 있는 거래내역의 주요사항은 수정할 수 없습니다. 단, 거래내역, 관리항목, 프로젝트, 사원부서 내용은 수정할 수 있는데, 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 더블클릭하면 수정할 수 있는 팝업창이 나타납니다. 팝업창에서 수정한 후에 팝업창의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭한 후에 팝업창을 닫으면 수정내역이 저장됩니다. 거래내역, 관리항목, 프로젝트, 사원부서 내용은 ‘분개장정정’ 작업화면에서도 수정할 수 있습니다.

 부수적으로 발생하는 할인이자, 추심수수료, 가산이자, 결손처리 등의 금액이 함께 처리된 경우에는 팝업창에서 수정할 수 없으므로 ‘분개장정정’ 작업화면에서 수정하여야 합니다.

- (거래내역 삭제) 거래내역 표시 보조창에서 해당 거래내역을 선택한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하면 됩니다. 해당 전표 및 어음수불 내역이 모두 일괄삭제 됩니다.

6) 보고서 출력


- (선택 어음정산내역 보고서 출력) 어음정산 내역별 보고서를 출력하려면 [처리거래종류] 선택란에서 선택한 후에 작업화면 하단의 [내역별 보고서] 명령단추를 클릭하면 출력됩니다.

2-6-9. 제조원가 대체

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입이외거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘제조원가대체’ 선택

- (등록 대상) 생산이 완성된 제품의 원가대체 및 입고내역을 입력합니다.

 원부재료 수불관리를 하지 않고 완성된 제품만 입고처리를 할 경우에는 ‘매출

매입거래'의 하위 메뉴인 '입출고 등록'에서 직접 입력하면 됩니다.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업일자 입력란과 인쇄설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (제조번호 입력) 제조번호, 제조약명, 공장, 개시일, 완성일 등의 입력란으로 구성되어 있습니다..
- (투입재고 입력 보조창) 생산에 투입된 원부재료를 입력하는 보조창입니다.
- (원가포함항목 입력) 생산원가에 포함할 인건비, 임가공비, 간접비 등의 입력란으로 구성되어 있습니다.
- (완성품 입고 입력 보조창) 작업화면의 하단에는 완성된 제품의 입고 내역을 입력하는 보조창이 있습니다.

3) 기본사항 및 제조번호 입력

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.
- (인쇄 설정) 인쇄설정 옵션이 선택되어 있으면 작업화면 내에서 인쇄할 때에 인쇄조건을 세팅할 수 있는 팝업 창이 표시됩니다. 인쇄설정 옵션이 선택되어 있지 않으면 바로 인쇄할 수 있습니다.
- (제조번호) 신규로 제조번호를 등록하는 경우에는 제조번호를 직접 입력합니다. 기존에 등록된 제조번호를 조회하려면 [조회] 명령단추를 클릭하여 해당 제조번호를 선택할 수 있습니다.
- (제조약명) 신규로 제조번호를 등록하는 경우에는 제조약명을 직접 입력합니다. 기존에 등록된 제조번호를 조회하면 제조약명이 표시됩니다.
- (공장) 신규로 제조번호를 등록하는 경우에는 등록된 공장에서 선택합니다. 기존에 등록된 제조번호를 조회하면 입력된 공장이 표시됩니다.
- (개시일 및 완성일) 신규로 제조번호를 등록하는 경우에는 개시일과 완성일을 직접 입력합니다. 기존에 등록된 제조번호를 조회하면 입력된 개시일과 완성일이 표시됩니다.

4) 제조원가대체 및 완성제품 입고 내역 입력/수정/삭제 및 저장

(투입재고입력)

- (출고일자) 원부재료를 생산에 투입하기 위하여 출고한 일자를 입력합니다.
- (창고코드 및 창고명) 원부재료 가 출고된 창고를 기존의 등록된 창고에서 선택합니다. 창고코드를 선택하면 해당 창고명이 자동으로 표시됩니다.

- (품목코드 및 품목명) 투입된 원부재료의 품목을 선택합니다. 품목코드를 선택하면 해당 품목명이 자동으로 표시됩니다.
- (수량) 투입된 원부재료의 수량을 입력합니다.
- (단가) 투입된 원부재료의 단가가 선입선출법에 의하여 자동으로 계산되어 표시됩니다.
- (금액) 수량과 단가를 곱하여 계산된 금액을 표시해 줍니다.
- (행추가) 투입재고 입력 보조창의 우측에 있는 [행추가] 명령단추를 클릭하면 추가로 입력할 수 있도록 행이 추가됩니다.
- (행삭제) 투입재고 입력 보조창의 우측에 있는 [행삭제] 명령단추를 클릭하여 기존의 입력된 행을 삭제할 수 있습니다.
- (투입재고만 저장) 투입재고 입력 보조창의 우측에 있는 [투입재고만저장] 명령단추를 클릭하여 입력된 투입재고 내역만 저장할 수 있습니다.

(원가포함 항목 입력)

- (직접투입 인건비) 완성제품의 원가에 포함할 원가 중에서 직접 발생한 인건비를 입력합니다.
- (기타 직접경비) 완성제품의 원가에 포함할 원가 중에서 직접 발생한 기타경비를 입력합니다.
- (투입재료비) 완성제품의 원가에 포함할 원가 중에서 투입된 재료비를 표시합니다. 투입재고입력 보조창에서 입력한 재고의 원가 합계를 표시해 주는 것이므로 직접 입력할 수 없습니다.
- (외주가공비) 완성제품의 원가에 포함할 원가 중에서 외주가공비를 입력합니다.
- (간접비배부) 완성제품의 원가에 포함할 원가 중에서 배부할 간접비를 입력합니다.
- (투입원가총계) 상기의 원가에 포함할 항목 금액의 총합계를 표시해 줍니다. 투입원가총계 금액이 완성된 제품의 원가로 대체됩니다.
- (비고) 제조원가 명세서에 표시할 특기사항을 입력합니다.

(완성제품입력)

- (입고일자) 생산이 완성되어 창고에 입고한 일자를 입력합니다.
- (창고코드 및 창고명) 완성 제품이 입고된 창고를 기존의 등록된 창고에서 선택합니다. 창고코드를 선택하면 해당 창고명이 자동으로 표시됩니다.
- (품목코드 및 품목명) 완성된 제품의 품목을 선택합니다. 품목코드를 선택하면 해당 품목명이 자동으로 표시됩니다.
- (수량) 완성된 제품의 수량을 입력합니다.
- (단가) 완성된 제품의 단가가 투입원가총계의 배분에 의하여 자동으로 계산되어 표시됩니다.
- (금액) 수량과 단가를 곱하여 계산된 금액을 표시해 줍니다.
- (행추가) 완성제품 입력 보조창의 우측에 있는 [행추가] 명령단추를 클릭하면 추가

로 입력할 수 있도록 행이 추가됩니다.

- (행삭제) 완성제품 입력 보조창의 우측에 있는 [행삭제] 명령단추를 클릭하여 기존의 입력된 행을 삭제할 수 있습니다.
- (원가대체취소) 완성제품 입력 보조창의 우측에 있는 [원가대체취소] 명령단추를 클릭하면 기존의 원가 대체된 완성제품 입력내역 모두가 삭제됩니다.

(저장 및 보고서출력)

- (입력/수정/삭제 내역 저장) 제조원가대체 및 완성제품 입고 내역을 모두 입력/수정/삭제한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하면 입력/수정/삭제한 내용이 저장됩니다.
- (제조명세보고서 출력) 작업화면의 우측상단에 있는 [제조명세보고서] 명령단추를 클릭하여 제조명세보고서를 출력할 수 있습니다.

2-6-10. 급여 관리

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입이외거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘급여 관리’ 선택
- (등록 대상) 임직원 급여내역을 입력합니다.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 작업연도, 급여월, 지급회차, 급여일 입력란과 [전월급여갓고오기], [DATA 일괄삭제] 명령단추로 구성되어 있습니다.
- (사원선택 보조창) 작업화면의 상단 좌측에 등록된 사원명세가 표시되어 있습니다.
- (지급항목 입력 보조창) 작업화면의 상단 중간에 급여의 지급항목을 입력하는 보조창이 있습니다.
- (공제항목 입력 보조창) 작업화면의 상단 우측에 급여의 공제항목을 입력하는 보조창이 있습니다.
- (급여명세/대장 출력 및 회계처리 등) 작업화면의 하단에 입력된 급여내역을 출력하거나 회계처리를 할 수 있는 명령단추가 있습니다.

3) 기본사항

- (작업연도) 작업연도를 입력합니다. 작업화면을 열면 현재의 연도가 표시되며, 수정하여 입력할 수 있습니다.
- (급여월) 작업할 급여 해당월을 선택합니다.
- (회차) 급여 회차를 선택합니다. 정기 급여와 추가 급여(1,2,3,4,5 차)로 구분되어 있습니다.

- (급여일) 급여를 실제 지급하는 일자를 입력합니다. 미지급으로 급여를 계상할 경우에는 급여지급 기준일로 입력합니다.
- (전월 급여 갖고오기) [전월급여 갖고오기] 명령단추를 클릭하면 전월의 급여와 동일한 항목과 동일한 금액으로 자동 입력되어 표시됩니다.
☞ 전월 급여를 가져온 후에 달라지는 부분만 수정하여 입력하는 것이 편리합니다.
- (DATA 일괄삭제) [DATA 일괄삭제] 명령단추를 클릭하면 입력되어 있는 급여내역이 모두 삭제됩니다.

4) 급여 지급항목, 공제항목 금액 입력/수정 및 저장

- (사원선택) 사원선택 보조창에는 사원등록에 입력된 전 사원의 입사일과 퇴사일을 조회하여 급여일 현재 근무중인 사원만 표시됩니다. 사원선택 보조창에서 선택한 사원의 급여가 지급항목 보조창과 공제항목 보조창에 표시됩니다.
- (지급항목 입력/수정) 선택한 사원의 급여 지급내역을 지급항목 입력 보조창에서 입력/수정할 수 있습니다. 보조창에는 등록된 지급항목이 모두 표시되어 있으므로 해당하는 항목의 내역을 입력/수정하면 됩니다.
- (공제항목 입력/수정) 선택한 사원의 급여 공제내역을 공제항목 입력 보조창에서 입력/수정할 수 있습니다. 보조창에는 등록된 공제항목이 모두 표시되어 있으므로 해당하는 항목의 내역을 입력/수정하면 됩니다.
- (저장) 선택한 사원의 급여내역을 입력 또는 수정한 후에 작업화면 상단의 [저장] 명령단추를 클릭하면 입력/수정 내역이 저장됩니다.
★(주의) 입력/수정 내역의 저장은 선택한 사원 별로 각각 저장을 하여야 합니다. 선택한 사원의 입력/수정 내역을 저장하지 않고 다른 사원을 선택하면 종전의 입력/수정 내역이 저장되지 않고 모두 사라집니다.
- (회사전체) 급여내역 입력 보조창의 아래에 회사전체의 지급, 공제, 차감지급 합계 금액이 표시됩니다.

5) 급여 관련 출력물 인쇄

- (급여명세 보기) 좌측의 명세선택에 따라 사원전체 또는 선택한 현재사원의 급여명세를 보여줍니다.
- (인쇄설정) 인쇄설정 옵션을 선택하면 출력 시에 팝업창에서 설정을 조정할 수 있습니다.
- (월별 급여대장 보기) 현재 급여 월의 급여대장을 보여줍니다.
- (회차별 급여대장 보기) 현재 선택한 급여 회차의 급여대장을 보여줍니다.
- (월별 부서별 집계표) 현재 급여 월의 부서별 집계표를 보여줍니다.
- (회차별 부서별 집계표) 현재 선택한 급여 회차의 부서별 집계표를 보여줍니다.
- (사원별 급여대장 보기) 현재 선택한 사원의 금 회계연도의 월별 급여지급 대장을

보여줍니다.

- (이체명세 인쇄) 급여 이체명세서를 프린트할 수 있습니다.
☞ 급여 이체명세서에 계좌를 표시하려면 사원등록에서 급여계좌를 등록하여야 합니다.

6) 회계 입력/취소

- 지급방법을 선택한 후에 [회계입력] 명령단추를 클릭하면 급여지급과 관련된 회계 처리가 자동으로 됩니다.
- [회계입력취소] 명령단추를 클릭하면 자동으로 회계입력 처리한 내역을 취소할 수 있습니다.

2-6-11. 재고조정 등록

1) 시작하기

- (작업화면 열기) 주메뉴에서 ‘매출매입이외거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘재고조정등록’ 선택
- (등록 대상) 입출고 등록에서 입력할 수 없는 재고조정 입출고내역을 입력합니다.

2) 화면 구성

- (기본사항 선택) 조정일자 입력란과 인쇄설정의 선택 옵션으로 구성되어 있습니다.
- (입력내역 표시 보조창) 작업화면의 좌측 상단에 재고조정 입력에 의하여 발생한 거래내역을 표시해 주는 보조창이 있습니다..
- (재고조정 거래내역 입력란) 입력내역 표시 보조창의 우측에는 재고조정 입출고 거래내역을 입력하는 입력란이 있습니다.
- (입출고 품목명세 입력 보조창) 작업화면의 하단에는 재고조정 입출고 품목명세 내역을 입력하는 보조창이 있습니다.

3) 기본사항 선택

- (작업일자) 작업화면을 열면 오늘 날짜를 자동으로 표시합니다.
- (일자 변경) 작업일자 입력란에 직접 일자를 입력하거나, 일자입력란 우측의 조회 단추를 클릭하여 나타나는 팝업 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 회계연도 내의 날짜만 입력 또는 선택 가능합니다.
- (인쇄 설정) 인쇄설정 옵션이 선택되어 있으면 작업화면 내에서 인쇄할 때에 인쇄조건을 세팅할 수 있는 팝업 창이 표시됩니다. 인쇄설정 옵션이 선택되어 있지 않으면 바로 인쇄할 수 있습니다.

4) 재고조정 입출고 거래내역 및 품목명세 입력/수정/삭제/저장

(재고조정 입출고 거래내역)

- (조정유형) 재고조정 입출고의 유형을 선택합니다.
- (거래내역) 조정유형을 선택하면 프로그램에 등록된 거래내역이 표시됩니다. 입력하고자 하는 거래내역에 맞도록 수정할 수 있습니다.
- (거래처) 처리할 재고조정 거래의 상대 거래처를 선택합니다. 거래대상 거래처의 코드를 직접 입력하거나 조회 명령단추를 클릭하여 해당 거래처를 선택할 수 있습니다. 반드시 기존의 등록된 거래처만 입력 또는 선택할 수 있습니다. 거래처코드를 입력 또는 선택하면 거래처명은 자동으로 표시됩니다.
- ☞ 거래처 선택은 필수항목이 아니며 조정거래의 유형에 따라 필요한 경우에만 입력합니다.
- (계정구분) 재고조정 입출고 품목의 계정구분을 선택합니다.
- (관리항목) 해당 취소거래의 관리항목을 입력하거나 선택합니다.

☞ 관리항목검색 팝업창 활용 방법:

- ㄱ. 최 상단의 [관리항목유형구분]과 [관리항목유형]을 선택한 후에 그 아래의 옵션 선택에서 코드, 이름(관리항목), 계정명을 선택한 후에 검색입력란에 코드, 이름(관리항목), 계정명의 일부를 입력하고 [조회]를 클릭하거나 엔터 키를 누름.
- ㄴ. 관리항목 표시 보조창의 각 열의 제목을 클릭하면 내림차순으로 정렬이 되며, 다시 클릭하면 올림차순으로 정렬이 됨.

☞ 관리항목을 선택한 후에 더블클릭하거나 엔터 키를 누르면 선택할 수 있습니다.

- (프로젝트) 해당 거래가 특정 프로젝트에 해당할 경우에 등록된 프로젝트 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다.
- (사원부서) 해당 거래가 특정 사원 또는 부서의 실적에 해당할 경우에 등록된 사원/부서 코드를 입력 또는 선택할 수 있습니다. (사원 또는 부서 중에서 해당하는 옵션으로 선택하여야 합니다.)

☞ 거래처 등록에 담당 사원 또는 부서가 등록되어 있으면 입력란으로 커서가 이동될 때 해당 사원 또는 부서가 기본 값으로 표시됩니다.

(재고조정 입출고 품목명세 입력을 위한 명령단추 등)


- (행추가) 재고조정 입출고 입력 보조창에 입력할 행을 추가합니다.
- (행삭제) 재고조정 입출고 입력 보조창에서 선택한 행을 삭제합니다.
- (거래명세서출력) 재고조정 입출고 입력 보조창에 표시된 내역을 거래명세서로 프린트 합니다.
- (거래명세서출력 옵션선택) 부가가치세 별도표시, 포함표시, 부가세 없음 중에서 선택한 옵션에 의하여 거래명세서 내역이 프린트 됩니다.
- (조정유형 표시 옵션선택) 거래명세서 출력 시 조정유형을 표시할 것인지 여부를

선택합니다.

- (거래합산 거래명세서 출력) 동일한 거래처에 여러 건의 재고조정 입출고 거래가 등록되어 있는 경우에 [거래합산거래명세서] 명령단추를 클릭하면 거래처별로 합산된 거래명세서를 출력할 수 있습니다.

(재고조정 입출고 품목명세 보조창)

- (창고코드 및 창고명) 재고조정 품목이 입출고되는 창고를 기존의 등록된 창고에서 선택합니다. 창고코드를 선택하면 해당 창고명이 자동으로 표시됩니다.
- (품목코드 및 품목명) 재고조정 입출고 되는 품목을 선택합니다. 품목코드를 선택하면 해당 품목명이 자동으로 표시됩니다.
- (수량) 재고조정 입출고 수량을 입력합니다.
- (단가) 재고조정 입출고 단가를 입력합니다.
- (금액) 수량과 단가를 곱하여 계산된 금액을 표시해 줍니다.
- (입력/수정/삭제 내역 저장) 재고조정 입출고 거래내역 및 입출고 품목명세를 모두 입력/수정/삭제한 후에 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하거나 재고조정 거래내역 입력란의 [저장] 명령단추를 클릭하면 입력/수정/삭제한 내용이 저장됩니다.

 재고조정 품목명세 입력 보조창에 데이터를 입력/수정/삭제하였어도 [저장]을 클릭하지 않으면 저장되지 않습니다.

2-7. 거래 및 장부조회

A. 거래 및 장부 조회의 메뉴 구성

- 장부조회
계정별원장, 거래처잔액명세, 거래처원장, 거래처잔액총괄명세, 외화계정원장, 외화
거래처잔액명세, 외화거래처원장, 매출매입장, 계산서원장
- 거래조회
분개장, 전표, 매입매출거래, 일반거래, 제조대체조회, 급여거래조회, 외화거래조회
- 재고조회
재고수불부, 재고수불조건검색
- 판매현황
판매일(월)보, 판매현황-품목별 A, 판매현황-품목별 B, 판매현황-채널별/거래처별, 판
매현황-채널별/품목별, 판매현황-사원/부서, 판매현황-프로젝트별, 판매현황-조건검색,
거래명세엑셀변환
- 구매현황
구매일(월)보, 구매현황-품목별 A, 구매현황-품목별 B, 구매현황-채널별/거래처별, 구
매현황-채널별/품목별, 구매현황-사원/부서, 구매현황-프로젝트별, 구매현황-조건검색
- 판매현황집계
채널별집계, 채널별품목별집계, 거래처별집계

B. 공통사항

1) 화면 구성

- (검색조건 입력란) 작업화면의 상단에 조회 조건 입력란들과 인쇄설정 옵션으로 구
성되어 있습니다.
- (거래/장부내역 표시 보조창) 작업화면의 하단에 조회하는 조건에 맞는 거래/장부
내역이 표시되어 있습니다. 여기에서 직접 데이터를 수정하거나 삭제할 수는 없습
니다.

2) 검색조건 선택 또는 입력

- (조회기간) 거래/장부의 조회기간을 입력합니다.
- (기타 조건 선택) 계정, 계좌, 거래처, 프로젝트 등 조회조건을 입력합니다.

3) 거래/장부내역의 열람, 출력, 엑셀로 변환 등

- (보조창 내에서 열람) 보조창 내에서 거래/장부 내역을 열람하면서 필요한 경우에
는 각 열의 제목부분을 클릭하면 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.
- (분개내역 조회) 보조창에 표시된 장부내역 중에서 특정 행을 더블 클릭하면 분개

내역을 보여주는 팝업창이 열립니다.

- (출력) 보조창에 표시된 거래/장부 내역을 출력하려면 작업화면의 상단에 있는 명령단추세트에서 [인쇄]를 클릭하면 됩니다.
- (엑셀로 변환) 보조창에 표시된 거래/장부 내역을 엑셀파일로 변환하려면 작업화면의 상단에 있는 명령단추세트에서 [엑셀]을 클릭하면 됩니다.

2-7-1. 장부조회

- (계정별원장) 선택한 계정의 거래 내역을 보여줍니다.
- (거래처 잔액명세) 선택한 계정의 전 거래처별 거래증감 및 잔액 명세를 보여줍니다.
 [🔍] 계정을 선택한 후에 거래처를 선택하지 않고 검색을 하면 전체 거래처의 잔액 명세를 볼 수 있고, 거래처를 선택하면 해당 거래처의 잔액명세만을 볼 수 있습니다.
- (거래처원장) 각 계정의 거래처별 거래 내역을 보여줍니다.
 [🔍] 거래처를 선택한 후에 계정을 선택하지 않고 검색을 하면 해당 거래처의 전체 계정의 거래내역을 볼 수 있고, 계정을 선택하면 해당 거래처의 선택한 계정의 거래내역만을 볼 수 있습니다.
 [🔍] 전체계정을 검색을 할 경우[총괄계정옵션]에 따라 계정의 범위가 달라집니다.
 결제관리계정: 외상매출금, 미수금, 외상매입금, 미지급금 등 결제와 관련이 있는 계정의 거래내역만 보여줍니다.
 자산/부채계정: 결제관리계정을 포함하여 전체 자산/부채 계정의 거래내역을 보여줍니다.
 전계정(손익계정포함): 손익계정을 포함하여 전체 계정의 거래내역을 보여줍니다.
- (거래처잔액총괄명세) 선택한 거래처의 전체 계정의 거래증감 및 잔액 명세를 보여줍니다.
- (외화계정원장) 선택한 외화계정의 외화로 표시된 거래내역을 보여줍니다.
 [🔍] 외화계정을 선택한 후에 통화코드를 선택하지 않고 검색을 하면 통화코드 순서대로 전체 외화거래의 거래내역을 볼 수 있고, 통화코드를 선택하면 해당 통화코드의 거래내역만을 볼 수 있습니다.
- (외화거래처잔액명세) 선택한 외화계정의 전 거래처의 외화로 표시된 거래증감 및 잔액 명세를 보여줍니다.
 [🔍] 외화계정을 선택한 후에 거래처를 선택하지 않고 검색을 하면 전체 거래처의 외화잔액명세를 볼 수 있고, 거래처를 선택하면 해당 거래처의 외화잔액명세만을 볼 수 있습니다.
- (외화거래처원장) 각 외화계정의 거래처별 외화로 표시된 거래 내역을 보여줍니다.

☞ 외화 계정과 거래처를 선택한 후에 검색을 하여야 합니다.

☞ 외화계정을 선택한 후에 통화코드를 선택하지 않고 검색을 하면 통화코드 순서대로 전체 외화거래의 거래내역을 볼 수 있고, 통화코드를 선택하면 해당 통화코드의 거래내역만을 볼 수 있습니다.

- (매출매입장) 매출매입 거래로 입력된 거래내역을 보여줍니다. 다양한 조건을 선택한 후에 검색할 수 있습니다.
- (계산서원장) 발행한 세금계산서, 계산서의 내역을 보여줍니다. 다양한 조건을 선택한 후에 검색할 수 있습니다.

2-7-2. 거래조회

- (분개장) 선택한 기간의 분개내역을 보여줍니다.

☞ 출력을 선택하면 선택한 기간의 전체내역에 대한 전표가 출력됩니다. 건별로 출력하려면 ‘매출매입이외거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘일반거래분개’ 선택하여 해당 작업화면에서 할 수 있습니다.

- (전표) 선택한 기간의 분개내역을 전표의 형태로 보여줍니다.






☞ 출력을 선택하면 선택한 기간의 전체내역에 대한 전표가 출력됩니다. 건별로 출력하려면 ‘매출매입이외거래관리’ 선택 => 하위 메뉴에서 ‘일반거래분개’ 선택하여 해당 작업화면에서 할 수 있습니다.

☞ 일일 전표의 양이 많지 않은 중소기업의 경우에 전표를 건별로 출력하지 않고 [일일전표집계출력]을 클릭하여 일일 단위로 전표를 출력하여 일계표와 함께 결제를 받으면 편리할 수 있습니다. (일일전표집계출력을 하려면 작업일자를 해당일자 하루로 선택하여야 합니다.)

- (매출매입거래) 매출매입 거래로 입력된 거래내역을 선택한 조건에 따라 검색할 수 있습니다.
- (일반거래) 매출매입 거래로 입력된 거래를 포함한 전체 입력된 거래내역을 선택한 조건에 따라 검색할 수 있습니다.
- (제조대체조회) 제조원가대체 작업화면에서 입력한 내역을 선택한 조건에 따라 검색할 수 있습니다.
- (급여거래조회) 급여관리 작업화면에서 입력한 급여내역을 선택한 조건에 따라 검색할 수 있습니다.
- (외화거래조회) 입력된 전체 외화거래 내역을 선택한 조건에 따라 검색할 수 있습니다.

2-7-3. 재고조회

<재고수불부>




- (기능) 재고수불 및 재고현황을 선택한 조건에 따라 검색할 수 있습니다.
- (화면구성) 작업화면 상단에는 기본사항입력란과 재고명세 표시 보조창이 있고, 작업화면 하단에는 품목별수불현황 표시 보조창이 있습니다.
- (기본사항선택) 작업화면 상단의 기본사항입력란에서 재고조회 범위 기준일자를 입력하고 재고유형을 선택합니다.
- (재고명세 보조창) 기본사항에서 선택한 재고유형의 범위에 해당하는 재고명세가 보조창에 표시됩니다.
- (전재고 평가명세) 재고명세 표시 보조창의 우측에 있는 [전재고 평가명세] 명령단추를 클릭하여 기준일 현재의 전재고 평가명세 보고서를 출력할 수 있습니다.
 [전재고 평가명세] 명령단추를 클릭하여 평가명세 보고서를 조회하면 해당 기준일자의 재고평가 데이터가 자동으로 저장됩니다. 해당 기준일자에 기존의 재고평가 데이터가 있으면 팝업창에서 기존의 데이터를 사용할 것인지, 아니면 새로 평가를 할 것인지를 묻게 됩니다.
 재고평가는 프로그램에서 선입선출법에 의하여 자동으로 계산합니다.
- (부족재고 현황과약) 재고명세 표시 보조창의 우측에 있는 [부족재고 현황과약] 명령단추를 클릭하여 기준일 현재의 부족재고 현황 보고서를 출력할 수 있습니다.
 품목등록의 적정재고와 기준일 현재 재고수량을 계산하여 부족한 재고만 표시합니다.
- (거래처별 입출현황) 기본사항에 입력한 기간의 거래처별 입고 또는 출고 현황 보고서를 출력할 수 있습니다.
- (품목별 입출현황) 기본사항에 입력한 기간의 품목별 입고 또는 출고 현황 보고서를 출력할 수 있습니다.
- (품목별 수불현황) 재고명세 표시 보조창에서 선택한 품목의 수불내역을 품목별 수불현황 보조창에서 볼 수 있습니다. 보조창의 하단에는 선택한 창고와 전체창고의 수불합계가 표시되어 있습니다.
 품목별 수불현황은 보조창 우측에 있는 창고선택 입력란에서 선택한 창고의 수불내역을 보여줍니다.
- (전재고 현재수량 조회) 품목별수불현황 표시 보조창의 우측에 있는 [전재고현재수량조회] 명령단추를 클릭하여 기준일 현재의 전재고 현재수량을 조회할 수 있습니다.
 다양한 조회조건을 선택하여 전재고 현재수량을 조회할 수 있습니다.
- (품목유형별 수불 보고서 출력) 품목별수불현황 표시 보조창의 우측에 있는 [품목유형별 수불] 명령단추를 클릭하여 기준일 현재의 선택한 품목유형의 수불내역 보고서를 출력할 수 있습니다.
- (품목별 수불 보고서 출력) 품목별수불현황 표시 보조창의 우측에 있는 [품목별 수

불] 명령단추를 클릭하여 기준일 현재의 선택한 품목의 수불내역 보고서를 출력할 수 있습니다.



<재고수불조건검색>

- (기능) 재고수불 내역을 선택한 다양한 조건에 따라 검색할 수 있습니다.
- (화면구성) 작업화면 상단에는 조회조건입력란이 있고, 하단에는 재고수불 조건검색 표시 보조창이 있습니다.
- (조회조건선택) 작업화면 상단의 조회조건입력란에 조회하고자 하는 수불내역의 조건을 선택합니다.
- (재고수불 조건검색 보조창) 조회조건입력란에서 선택한 범위에 해당하는 재고수불 내역이 보조창에 표시됩니다.



2-7-4. 판매현황

- (판매일/월보) 선택한 기간의 판매 내역을 보여줍니다.
 매출거래입력 여부와 관계없이 입력된 매출출고 내역을 보여줍니다.
- (판매현황-품목별 A) 선택한 기간의 품목별 판매현황을 보여줍니다.
 품목별 A, 품목별 B, 채널별/거래처별, 채널별/품목별, 부서/사원, 프로젝트별 판매현황 조회 작업화면은 탭으로 이동할 수 있습니다.
- (판매현황-품목별 B) 선택한 기간의 각 품목별 및 거래처별로 세분한 판매현황을 보여줍니다.
- (판매현황-채널별/거래처별) 선택한 기간의 채널별/거래처별로 분류한 각 품목별 판매현황을 보여줍니다.
- (판매현황-채널별/품목별) 선택한 기간의 채널별/품목별로 분류한 각 거래처별 판매현황을 보여줍니다.
- (판매현황-부서/사원) 선택한 기간의 각 부서/사원별로 분류한 거래처별/품목별 판매현황을 보여줍니다.
- (판매현황-프로젝트별) 선택한 기간의 각 프로젝트별로 분류한 거래처별/품목별 판매현황을 보여줍니다.
- (판매현황-조건검색) 조회조건입력란에서 선택한 범위에 해당하는 판매 내역이 판매현황 조건검색 보조창에 표시됩니다.
- (거래명세엑셀변환) 조회조건입력란에서 선택한 범위에 해당하는 거래명세 내역이 거래명세 엑셀출력 보조창에 표시됩니다.
 거래명세 데이터를 분석하기 위하여 엑셀파일로 변환할 수 있습니다. 또한 물류배송을 지시하기 위한 데이터 전송에도 활용할 수 있습니다.

2-7-5. 구매현황

- (구매일/월보) 선택한 기간의 구매 내역을 보여줍니다.
 매입거래입력 여부와 관계없이 입력된 매입입고 내역을 보여줍니다.
- (구매현황-품목별 A) 선택한 기간의 품목별 구매현황을 보여줍니다.
 품목별 A, 품목별 B, 채널별/거래처별, 채널별/품목별, 부서/사원, 프로젝트별 구매현황 조회 작업화면은 탭으로 이동할 수 있습니다.
- (구매현황-품목별 B) 선택한 기간의 각 품목별 및 거래처별로 세분한 구매현황을 보여줍니다.
- (구매현황-채널별/거래처별) 선택한 기간의 채널별/거래처별로 분류한 각 품목별 구매현황을 보여줍니다.
- (구매현황-채널별/품목별) 선택한 기간의 채널별/품목별로 분류한 각 거래처별 구매현황을 보여줍니다.
- (구매현황-부서/사원) 선택한 기간의 각 부서/사원별로 분류한 거래처별/품목별 구매현황을 보여줍니다.
- (구매현황-프로젝트별) 선택한 기간의 각 프로젝트별로 분류한 거래처별/품목별 구매현황을 보여줍니다.
- (구매현황-조건검색) 조회조건입력란에서 선택한 범위에 해당하는 구매 내역이 구매현황 조건검색 보조창에 표시됩니다.

2-7-6. 판매현황집계

- (채널별 집계) 선택한 기간의 채널별 판매현황집계를 보여줍니다.
 채널별집계, 채널별품목별집계, 거래처별집계 등 판매현황집계 조회 작업화면은 탭으로 이동할 수 있습니다.
- (채널별품목별 집계) 선택한 기간의 채널별품목별 판매현황집계를 보여줍니다.
 조회기간 일자 입력란 우측의 채널선택을 활용하여 특정 채널의 품목별 판매현황집계를 조회할 수 있으며, 채널선택을 하지 않으면 전체 채널의 판매현황집계가 표시됩니다.
- (거래처별 집계) 선택한 기간의 각 거래처별 판매현황집계를 보여줍니다.

2-8. 보고서 조회 및 출력

A. 보고서 조회 및 출력의 메뉴구성

- 재무제표
대차대조표, 손익계산서, 제조원가명세서, 이익잉여금처분계산서, 시산표, 일계표/월계표
- 경영관리보고서
계산서집계표, 매출매입집계표, 일일자금보고서, 손익계정집계표
- 관리항목통제
예산사용내역, 기간별 예산사용내역, 관리항목별원장, 유형별집계, 관리항목별 부서/사원 집계, 부서사원별 관리항목 집계

2-8-1. 재무제표

- (대차대조표) 선택한 일자 현재의 재무현황을 표시하는 대차대조표 내역을 보여줍니다.
☞ 대차대조표에서 전기는 ‘대차대조표 기초등록’에 입력된 기초 이월사항을 표시합니다.
- (손익계산서) 기초부터 선택한 일자까지의 경영성과를 표시하는 손익계산서 내역을 보여줍니다.
☞ 대차대조표에서 전기는 ‘손익계산서 기초등록’에 입력된 전기사항을 표시합니다.
- (제조원가명세서) 기초부터 선택한 일자까지의 제조원가명세서 내역을 보여줍니다.
업종에 따라서 각각 제조원가명세서, 도급원가명세서, 분양원가명세서가 표시되며 탭으로 이동할 수 있습니다.
- (이익잉여금처분계산서) 당기의 이익잉여금 처분사항을 보여주는 이익잉여금처분계산서의 내역을 보여줍니다.
☞ 당기와 전기의 내역은 ‘이익잉여금처분계산서 기초등록’에 입력된 사항을 표시합니다..
- (시산표) 기초부터 선택한 일자까지의 전 계정의 거래내역의 합계와 잔액을 표시하는 합계잔액시산표 내역을 보여줍니다.
- (일계표/월계표) 일계표 또는 월계표를 탭으로 선택합니다. 선택한 기간의 일계표 또는 월계표를 보여줍니다.

2-8-2. 경영관리보고서

- (계산서집계표) 선택한 기간에 발행된 세금계산서 또는 계산서의 거래처별 집계표

를 보여줍니다.

- (매출매입집계표) 선택한 기간에 입력된 매출 또는 매입의 거래처별 집계표를 보여줍니다.
- (일일자금보고서) 선택한 기간의 현금예금의 증감과 입출내역을 한 눈에 표시하는 자금보고서를 보여줍니다.
 - ☞ 작업화면의 상단에는 현금예금의 계좌별 입출내역을 요약한 자금현황 표시 보조창이 있으며, 하단에는 각 계좌별 입출 상세내역을 보여주는 자금 입출 내역 표시 보조창이 있습니다.
 - ☞ 비고란을 더블클릭하여 내역을 입력할 수 있습니다. 그렇게 일일자금보고서를 편집하여 출력할 수 있지만 그 내용이 저장되지는 않습니다.
- (손익계정집계표) 선택한 기간과 선택한 옵션에 따라 손익계정의 상세 집계내역을 보여줍니다.
 - ☞ 부서/개인별 손익 배분 보고서 등을 편집하기 위한 기초 데이터로 활용할 수 있습니다.

2-8-3. 관리항목통제

- (예산사용내역) 선택한 기간범위의 각 관리항목별 사용내역을 보여줍니다.
 - ☞ 예산에 의한 경비통제 활용에 사용됩니다.
 - ☞ 사용자의 사용환경에 따라 연, 반기, 분기, 월 단위의 예산관리 중에서 하나를 선택하여 사용하면 됩니다.
- (기간별 예산사용내역) 선택한 특정 기간의 각 관리항목별 상세 내역을 보여줍니다.
 - ☞ 사용자의 사용환경에 따라 연, 반기, 분기, 월 단위의 예산관리 중에서 하나를 선택하여 사용하면 됩니다.
- (관리항목별원장) 관리항목과 기간 및 조건을 선택한 후에 명령단추세트에서 [검색]을 클릭하면 해당 관리항목의 거래 내역을 보여줍니다.
- (유형별집계) 선택한 기간의 관리항목 유형별 집계내역을 보여줍니다.
- (관리항목별 부서/사원 집계) 관리항목과 기간을 선택한 후에 명령단추세트에서 [검색]을 클릭하면 해당 관리항목의 부서/사원별 집계내역을 보여줍니다.
- (부서사원별 관리항목 집계) 부서/사원과 기간을 선택한 후에 명령단추세트에서 [검색]을 클릭하면 해당 부서/사원의 관리항목 집계내역을 보여줍니다.

2-9. 결산 및 마감

A. 결산 및 마감의 메뉴구성

- 결산등록
- 마감이월
- 회계기변경

2-9-1. 결산등록

(기능)

- 월/분기/반기/기말 결산을 하여 기간 손익을 보고합니다.

(작업 순서)

1) 결산 종류 선택

- 월, 분기, 반기, 기말 결산 가운데 선택
- (주의)
 - a. 매월 결산을 할 경우에는 분기/반기/기말 결산을 별도로 하지 않습니다.

2) 결산 대상 기간 선택

- 결산 대상 월을 선택합니다.

3) 결산 내용 입력/저장/수정/삭제

- (입력 및 저장) 종류, 계정, 구분을 선택하고 금액을 입력합니다. 입력한 후에 [결산 내역등록] 명령단추를 클릭하여 저장합니다.
 - ★(주의) 결산내용을 건별로 입력할 때마다 저장하여야 합니다.
 - ★(주의) 결산내용의 입력 중에 제조원가와 관련한 재고를 입력할 때에 원재료, 재공품, 제품 계정은 반드시 입력하여야 합니다. 기말재고 금액이 없을 경우에는 0 으로 입력합니다.
 - ☞ 재고 금액은 재고수불부 작업화면에서 전재고평가명세를 출력하여 참고하는 것이 좋습니다.
 - ☞ 작업화면 하단 좌측의 결산내용 표시 보조창에 입력한 결산내용이 표시됩니다. 결산내용 중에 결산분개 표시란의 체크표시가 결산분개가 되어 있는지를 나타내 줍니다.
- (수정) 작업화면 하단 좌측의 결산내용 표시 보조창에서 수정대상 행을 선택한 후에 보조창 우측의 입력란에서 수정합니다. 수정한 후에는 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [저장]을 클릭하여 저장합니다.

★(주의) 입력된 결산내용을 수정할 때에 만일 자동결산분개가 되어 있다면 [결산 분개취소] 명령단추를 클릭하여 취소한 후에 수정 저장하여야 합니다.

- (삭제) 작업화면 하단 좌측의 결산내용 표시 보조창에서 삭제대상 행을 선택한 후에 보조창 우측의 [결산내역삭제] 명령단추를 클릭하여 삭제합니다. 작업화면 상단의 명령단추세트에서 [삭제]를 클릭하여 삭제할 수도 있습니다.

★(주의) 입력된 결산내용을 삭제할 때에 만일 자동결산분개가 되어 있다면 [결산 분개취소] 명령단추를 클릭하여 취소한 후에 삭제하여야 합니다.

4) 자동결산분개 또는 취소

- 결산내용을 모두 입력/저장한 후에 [자동결산분개] 명령단추를 클릭하면 결산사항이 자동분개처리 됩니다. 취소하려면 [결산분개취소] 명령단추를 클릭합니다.

2-9-2. 마감이월

(기능)

- 선택한 회계연도의 장부를 마감하여 다음 연도로 이월합니다.

1) 장부 마감 이월

- (계정 확인) 마감하기 전에 각 계정에 대한 회계처리가 완료되었는지 확인하고 마감 이월하십시오.
- (마감 이월) 마감할 회계연도가 제대로 되었는지 확인한 후 [장부 마감이월] 명령단추를 클릭합니다.
- (마감 취소) [마감이월 취소] 명령단추를 클릭합니다.

2-9-3. 회계기 변경

(기능)

- 프로그램을 시작하면 자동으로 금년도가 선택되어 있습니다.
- 다른 회계연도에서 작업하려면 ‘회계기 변경’ 작업화면에서 표시된 현재 회계기 아래의 회계기 입력란에 변경하려는 회계기를 입력하고 [변경] 명령단추를 클릭하면 됩니다.

제 3 장 GOODMAN 경영관리를 사용한 업무 관리

3-1. 관리 업무의 분류

A. 일상적 거래 활동 관리

- 매출 매입 및 재고관리
- 매출 매입 결제 및 거래처 관리
- 일반 거래 및 자금 관리
- 제조 및 원가 관리

B. 정기적 마감 관리

- 일일 마감 관리: 매출, 외상잔액, 자금시재, 재고수량 마감 및 보고
- 월 마감 관리: 매출 매입, 미결제 현황, 자금 현황, 재고 현황, 손익 현황 마감 및 보고
- Order 건별 손익 관리
- 결산 및 손익 관리

3-2. 일상적 거래활동 관리

3-2-1. 매출 매입 및 재고 관리

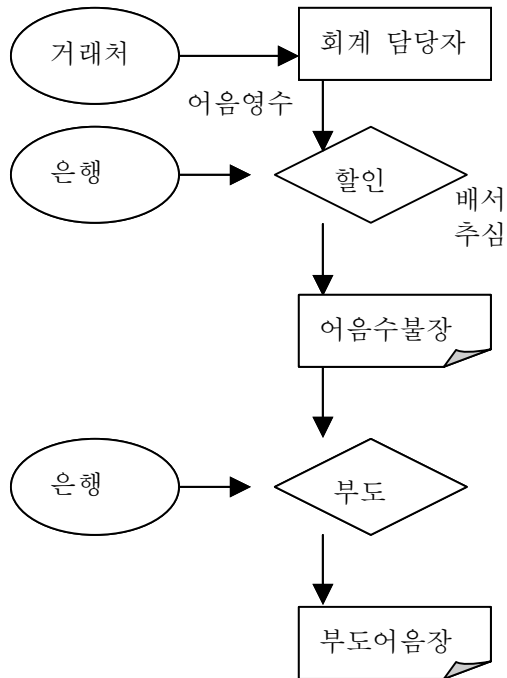
업무 흐름	담당자별 S/W 작업	관리자 확인
1.매출 및 출고 <pre> graph TD A([거래처]) -- 주문확인 --> B[영업 담당자] B --> C[거래명세서] C -- 매출 확인 --> D[회계 담당자] D -- 발행 --> E[세금계산서] C -- 재고 출고 --> F[창고 관리자] </pre>	매출내역 입력 출고내역 입력 거래명세서 작성 매출내역 확인 분개내역 확인 재고수불 확인 세금계산서 발행	재고수량 확인 일일 영업 보고

<p>2.매입 및 입고</p>	<p>주문서 작성</p> <p>입고내역 입력</p> <p>매입내역 입력 분개내역 확인 재고수불 확인</p> <p>세금계산서 수령 입력</p>	<p>부족재고 확인</p> <p>일일 재고현황 보고</p>
-------------------------	--	----------------------------------

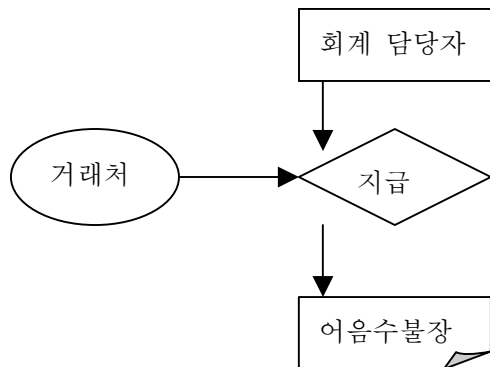
3-2-2. 매출 매입 결제 및 거래처 관리

업무 흐름	담당자별 S/W 작업	관리자 확인
<p>1.매출 매입 결제</p>	<p>거래처별 미수 확인 결제내역 입력</p> <p>결제내역 확인 분개내역 확인</p>	<p>담당자별 미결제현황 담당자별 결제현황</p> <p>결제내역 일일보고</p>

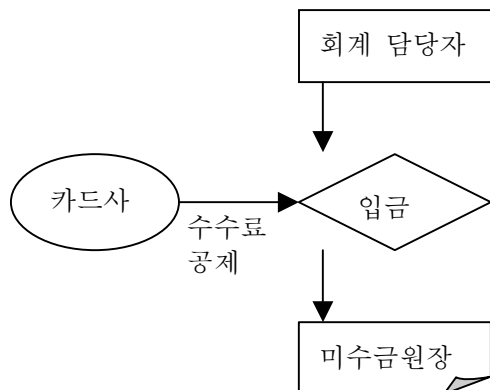
2. 받을어음 정리거래 관리



2. 지급어음 정리거래 관리



3. 카드미수금 결제 관리



어음명세 확인

어음수불 명세 확인

어음정리거래 입력(할인,
배서,추심 등)
자동 분개

어음명세 출력

부도어음 정리 입력
자동 분개

어음명세 확인

어음정리거래 입력
자동분개

어음명세 출력

어음수불 명세 확인

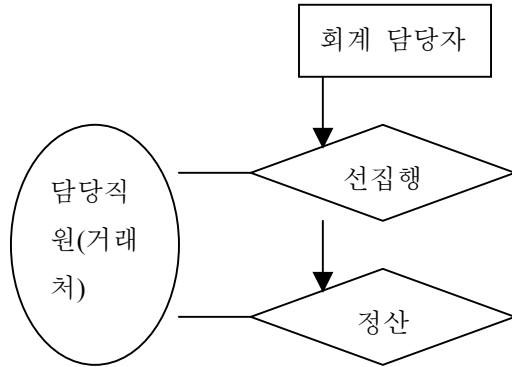
카드미수금 회수 입력
카드수수료 공제 입력

거래처 명세 확인

3-2-3. 일반 거래 및 자금 관리

업무 흐름	담당자별 S/W 작업	관리자 확인
<p>1. 일반 입출금 거래 관리</p> <pre> graph TD A[집행 담당자] --> C{입출금} B((상대처)) --> C C --> D[회계 담당자] </pre>	입출금내역 입력 시재 확인	지출결의서 또는 수입결의서 결재 일일 자금현황
<p>2. 청구 받은 미지급금 거래 관리</p> <pre> graph TD A((상대처)) -- 청구 --> B[회계 담당자] B -- 청구내역 --> C{입력} C --> D{지급} </pre>	청구 받은 내역 입력 거래처명세 확인 지급 결제 입력 거래처명세 확인	청구내역 보고 일일 자금현황
<p>3. 카드사용 비용 정산 관리</p> <pre> graph TD A((상대처)) -- 카드사용 --> B[카드 사용자] B -- 전표 --> C{입력} C --> D{지급} D --> E((카드사)) </pre>	카드사용 미지급금 입력 미지급금 결제 입력	거래처 잔액 명세 일일 자금현황

4. 가지급 및 가수금 정리 거래
(수입 관련 통관비선급 정리거래 포함)



업무 가지급금,
수입 통관비 선급,
업무 가수금 발생 입력

정산 내역 입력

정산 내역 보고

3-2-4. 제조 및 원가 관리

업무 흐름	담당자별 S/W 작업	관리자 확인
1. 주문형 제조업의 경우 <pre> graph TD A([거래처]) -- 주문확인 --> B[제조 담당자] B --> C{제조} C -- 완성 --> D[회계 담당자] D --> E[원가보고서] </pre>	제조번호 및 내역 입력 원부재료,노무비 등 입력 투입 원가배분 입력 제품 입고, 단가 확인 제조건별 원가보고서	재고수량 확인 제조건별 원가 확인
2. 표준형 제조업의 경우 <pre> graph TD A([거래처]) --> B[영업 담당자] B -- 판매 계획 --> C[제조 담당자] C -- 생산 계획 --> D{제조} D -- 완성 --> E[회계 담당자] E --> F[원가보고서] </pre>	제조번호 및 내역 입력 원부재료,노무비 등 입력 투입 원가배분 입력 제품 입고, 단가 확인 제조 건별 원가보고서	재고수량 확인 제조 건별 원가 확인

3-3. 정기적 마감 관리

관리 사항	담당자 처리사항	출력 보고서	관리자 확인사항
<일일 마감 관리> 영업 관리	매출, 매입 입력 확인	일일 영업 보고	거래처별 매출 영업사원별 매출
외상 관리	결제내역 입력 확인 결제예정일 수정	(저녁) 일일 보고	영업사원별 결제확 인
자금 관리	현금 예금 시재 확인	일일 자금 현황	
재고 관리	수불 내역 입력 확인	재고수량 현황	
증빙 정리 1) 매입 매출 거래 2) 일반 거래	세금계산서, 거래명세 서, 입금표 별도 파일 일일 증빙철		
전표 정리	따로 전표작성하지 않 고 일일 거래 집계	일계표, 일일 분개장	일계표 대차금액 일치 여부, 시재 확 인후 일 마감 결재
<월 마감 관리> 영업 관리	매입 매출장 확인 매입,매출 계산서 확인	매입 매출장 매입,매출 계산서장 계산서 집계표	
거래처 관리	거래처별 매출 확인 거래처별 외상잔액 확 인	매출입 집계표 거래처 명세	외상 잔액 확인
자금 관리	현금, 예금 시재 확인	은행계정 명세, 월계표	시재 확인
재고 관리	재고수량 확인 실사 차이수량 조정	재고 명세서 재고 수불부	재고실사 수량과 대조 확인
월 결산	월 결산 마감	자산표, 대차대조표 월 손익현황	손익, 시재 확인 후 월 마감 결재
<연도 결산 마감> 마감 결산	결산 사항 확인 후 마 감 이월	자산표, 대차대조표, 연 간 손익현황 각 장부 출력	손익 확인 후 결재 제 장부 확인 결재

프로그램을 사용하면서 질문할 점이나 의견이 있으면 연락 바랍니다.
그리고 매뉴얼 사용상 보완할 점이 있으면 연락 바랍니다.
감사합니다. (편집자 주)



신정회계법인, 굿맨소프트(주) Tel: 566-7380 Fax: 564-7276