기업에 필요한 모든 업무환경

WEHAGO

Smart A Online·물류

사용설명서

DOUZONE

기업에 필요한 모든 업무환경

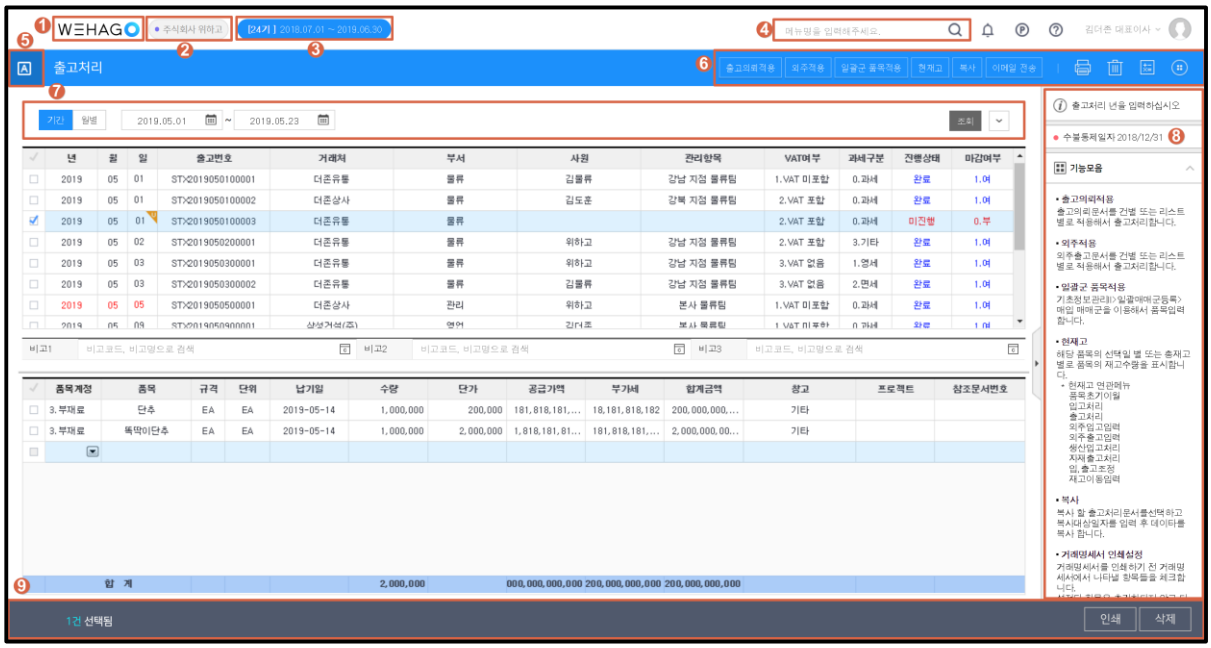
WEHAGO

Smart A Online

핵심기능

DOUZONE

▣ 공통기능



❶ WEHAGO 아이콘

WEHAGO 아이콘 클릭시 WEHAGO 메인 화면으로 이동할 수 있습니다.

❷ 회사명

현재 작업 중인 회사명을 보여줍니다.

❸ 기수 및 인사년도

현재 작업중인 회계기수(회계모듈) 및 인사년도(인사모듈)를 보여줍니다.

❹ 메뉴검색

다른 메뉴를 사용해야 하는 경우 메뉴 검색시 바로 해당 메뉴로 이동할 수 있는 기능입니다.

❺ Smart A Oline 메인 버튼

현재 작업중인 Smart A Online 모듈(회계, 인사, 물류 등)의 메인화면으로 이동합니다.

❻ 공통버튼 및 기능모음

WEHAGO Smart A Online에서 공통적으로 사용하는 기능모음(인쇄, 삭제, 계산기)과 각 메뉴에서 제공하는 기능을 사용할 수 있습니다.

❼ 조회영역

조회영역의 기간 및 조건을 입력하여 데이터를 조회할 수 있습니다. 또한 상세조회 기능을 통해 조건별로 데이터 조회가 가능합니다.

❽ 가이드영역

각 메뉴에서 필요한 안내 메세지 및 메뉴별 상세 항목 정보 및 추가 관리항목을 입력할 수 있는 영역

입니다.

❾ 액션 바(Bar)

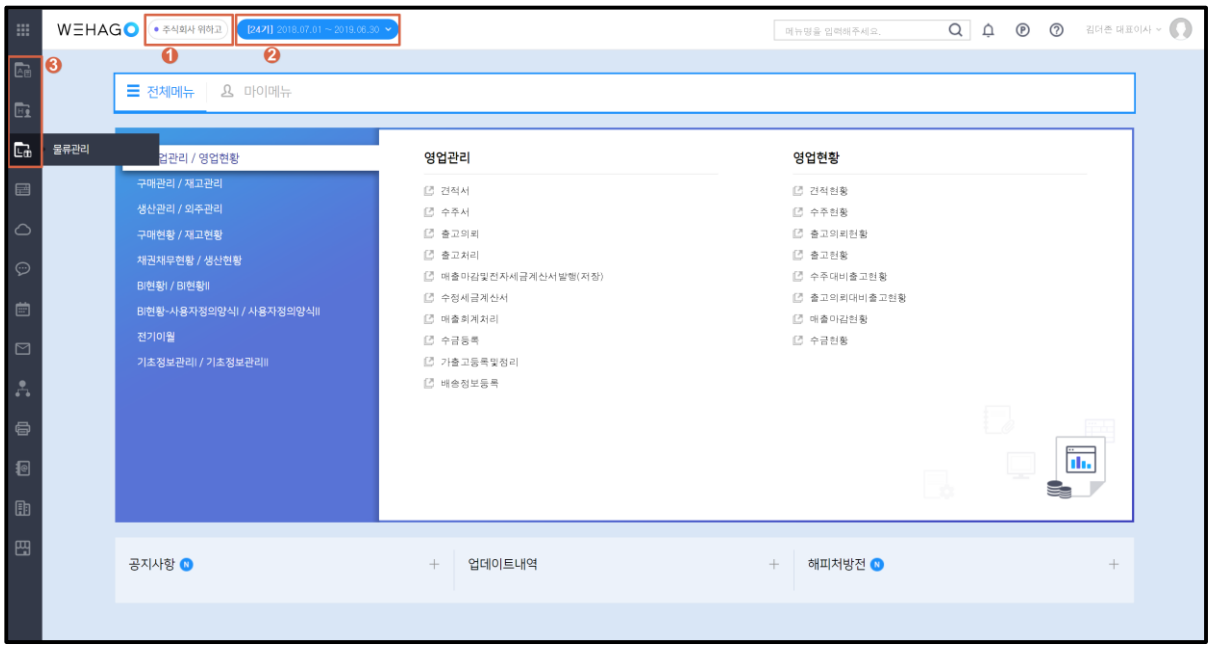
체크 박스 선택시 각 항목에서 사용 가능한 기능이 자동으로 반영되는 영역입니다.

▣ 메뉴구성

WEHAGO Smart A Online 서비스 실행시 각 모듈별 메뉴 선택은 전체 메뉴와 마이메뉴 중 선택하여 사용이 가능합니다. 전체 메뉴는 선택한 모듈의 사용 가능한 전체 메뉴가 각 카테고리별로 구성되어 있습니다. 또한 마이 메뉴는 자주 사용하는 메뉴만 직접 편집하여 구성할 수 있는 나만의 메뉴 입니다.

❶ 전체메뉴

WEHAGO Smart A Online 각 모듈 실행시 사용자가 사용가능한 메뉴들을 좌측 카테고리에 항목별로 구성하였으며, 우측에서 메뉴를 클릭하여 사용할 수 있습니다. 또한 WEHAGO 회계관리 메인메뉴에서 회사변경, 기수 및 인사년도 변경, Smart A Online 모듈 변경이 가능합니다.



① 회사변경

관리하는 회사가 여러 개인 경우 회사명 버튼을 통해 다른 회사로 변경이 가능합니다. 회사명은 WEHAGO Smart A Online 메인 페이지 및 Smart A Online 메인페이지에서 변경 가능하도록 활성화 되어 변경이 가능합니다.

② 기수 및 인사년도 변경

기수 및 작업년도 변경을 할 수 있는 버튼입니다. 해당내용은 WEHAGO Smart A Online 메인 페이지에서만 변경이 가능합니다.

③ 모듈변경

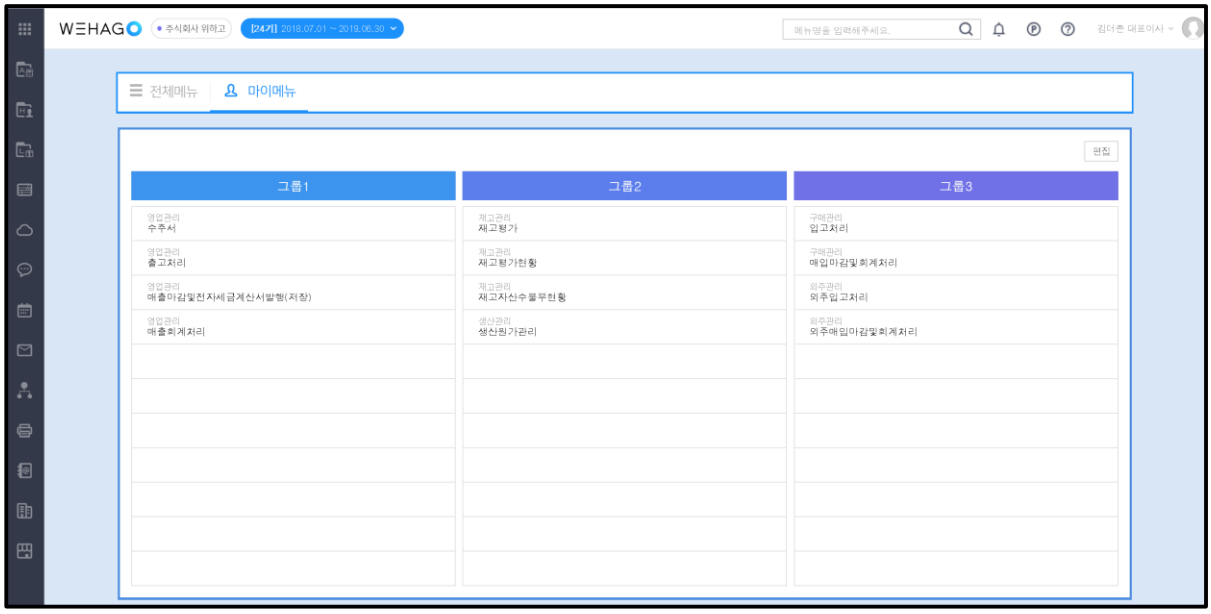
사용하는 모듈이 여러 개인 경우 좌측 WEHAGO Smart A Online 아이콘을 통해서 회계, 인사, 물류 등의 각 모듈로 이동할 수 있습니다. 모듈 변경은 WEHAGO 회계관리 메인페이지에서 변경 가능합니

다.

❷ 마이메뉴

자주 사용하는 메뉴만 직접 골라 만들 수 있는 나만의 메뉴 화면 입니다.

사용방법은 화면 우측의 '편집'버튼을 클릭하여 각 카테고리별로 내가 사용하는 메뉴를 선택하고, 마우스로 화면 좌측 3개의 그룹 중 적용하고 싶은 곳에 끌어넣기 하면 편리하고 바로 찾기 쉬운 마이 메뉴를 만들 수 있습니다. 또한 각 그룹별 명칭도 직접 변경하여 관리할 수 있습니다.

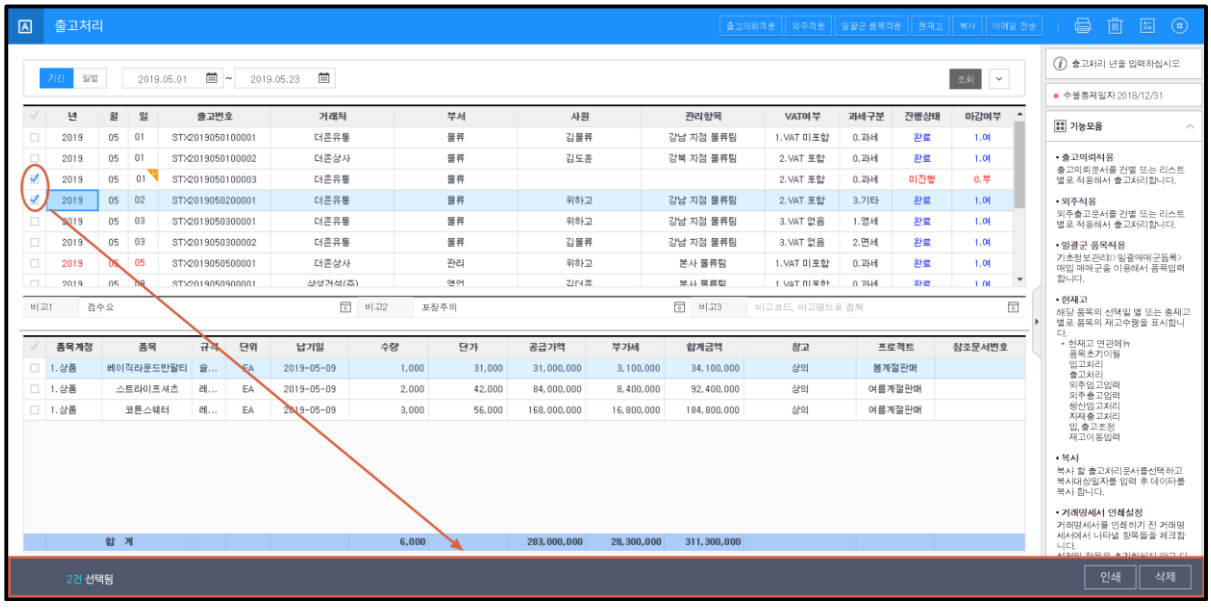


▣ 주요기능

❶ 액션바

체크박스를 선택하여 해당 동작할 수 있는 기능이 메뉴 하단에 나열되는 바 형태의 영역입니다

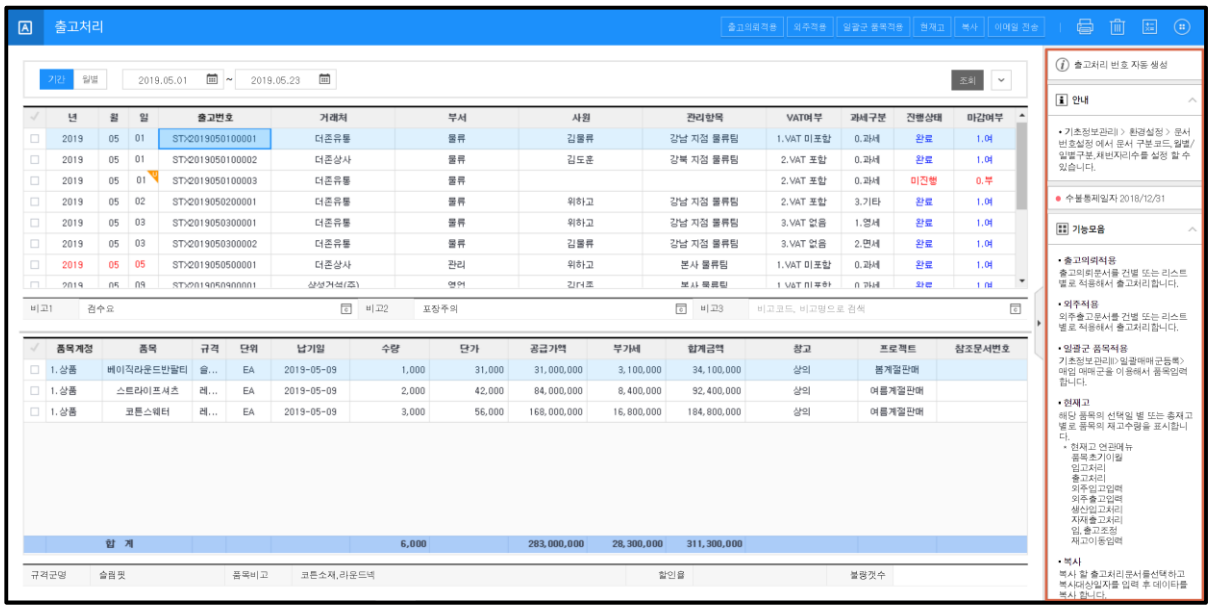
체크박스를 선택하면 화면 하단에 액션바가 활성화 되고, 각 항목별 선택된 항목으로 동작할 수 있는 기능 버튼들이 나열되어 편리하게 사용할 수 있습니다.



❷ 가이드 영역

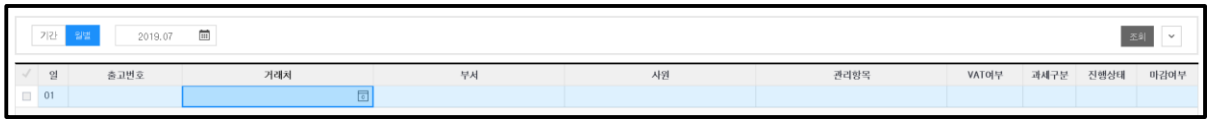
가이드 영역은 각 메뉴에서 필요한 안내메시지 및 사용방법 등을 제공하고, 추가적인 관리항목의 내용을 입력 및 조회할 수 있는 영역입니다.

예를 들어, 출고처리 메뉴에서는 가이드 영역에서 거래처의 상세정보, 수불통제일자, 각 항목별 추가정보를 확인할 수 있습니다.



❸ 코드도움 선택 및 자동완성 기능

WEHAGO 물류관리에서 각 항목별 데이터 입력 및 조회시에는 키보드에서 'F2'코드도움 또는 C아이콘을 클릭하여 나타난 팝업 화면에서 데이터를 선택하는 방법과, 직접 입력하여 리스트에 조회된 데이터를 선택하는 2가지 방법이 있습니다.

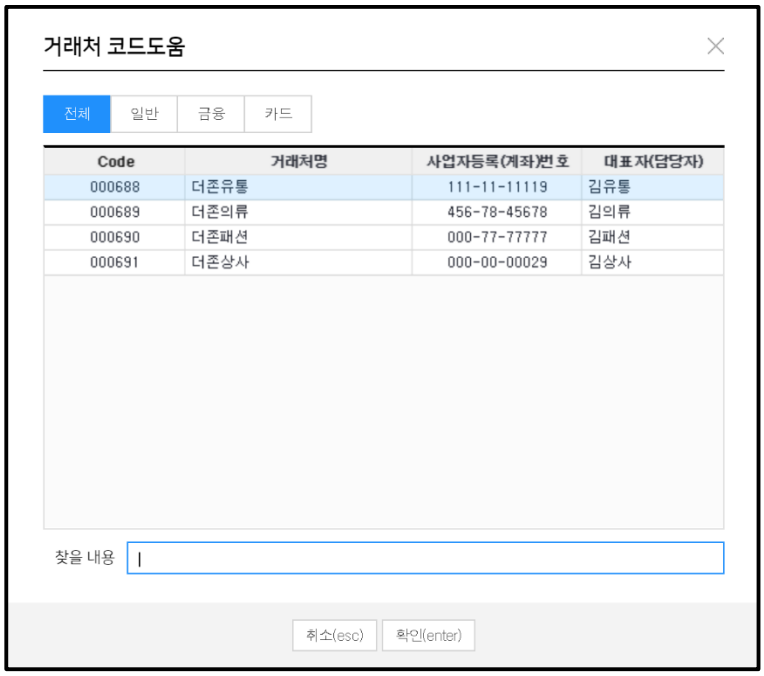


① 코드도움 선택

코드도움이란 거래처, 프로젝트, 부서, 사원, 품목, 창고 등 등록 및 저장된 관리항목 자료를 입력 및 조회할 때 사용하는 도움창을 말합니다.

각 메뉴에서 입력 및 조회시 필요한 데이터를 'F2'코드도움 또는 C아이콘을 클릭하여 조회하고, 구간선택 기능을 통해 필요한 정보를 편리하게 선택하여 사용할 수 있습니다.

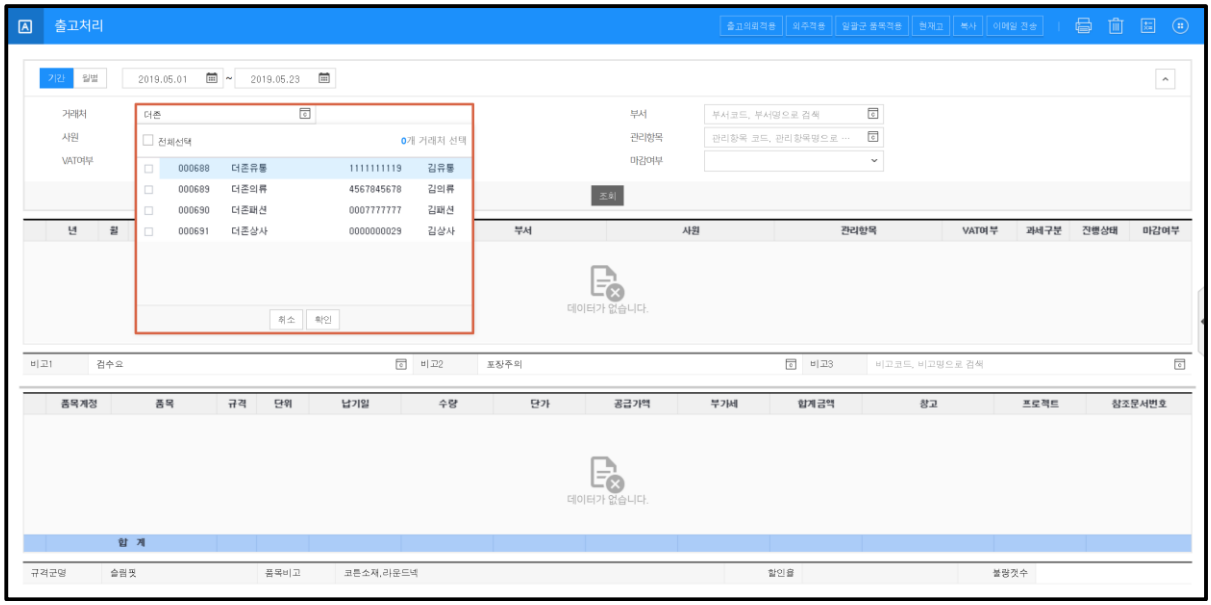
(※ 구간 선택 방법 : 코드도움에서 Shift 키를 이용해서 조회하고자 하는 범위의 처음과 끝의 자료를 선택하면 하나씩 번거롭게 체크할 필요 없이 해당 구간에 속한 데이터를 한번에 선택할 수 있습니다.)



② 자동완성

각 메뉴에서 입력 또는 조회하고자 하는 각 항목의 명칭 및 코드 등을 입력할 때, 전체 데이터를 입력하지 않고 두글자만 입력하여도 입력한 글자를 포함하는 항목을 모두 나열하여 데이터를 쉽게 찾아 입력할 수 있는 방식입니다. (코드번호, 코드명 두 가지 모두 자동완성 검색기능이 사용 가능합니다.)

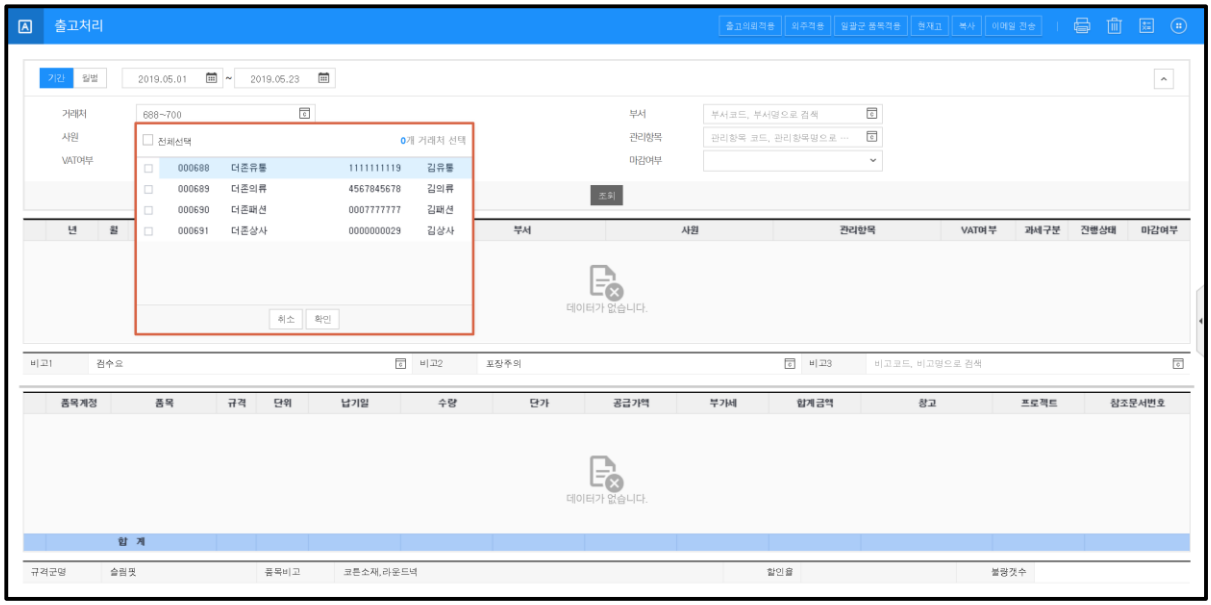
(※ 자동완성 예시: 거래처 항목에서 '거래처'단어 입력 시 리스트에 '거래처'가 포함된 모든 자료가 조회됩니다.)



③ 구간검색

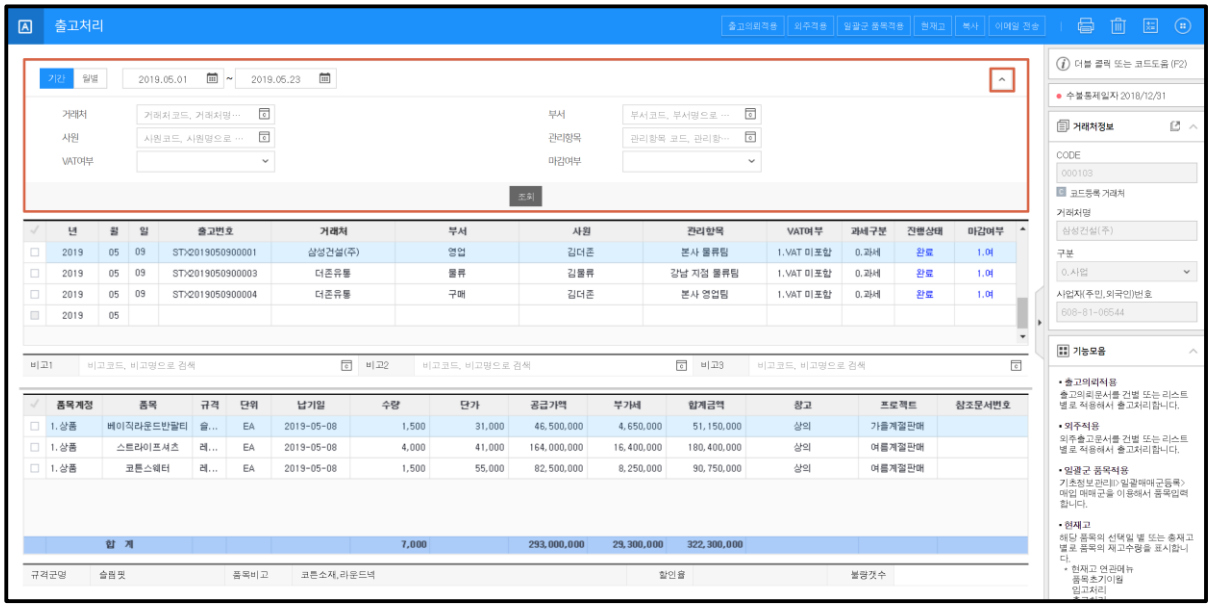
메뉴별로 입력 및 조회시 검색하고자 하는 각 항목의 코드의 범위에 '~'를 입력하여 해당 구간의 처음과 끝에 속하는 데이터를 편리하게 조회 할 수 있는 기능입니다. 구간검색은 거래처코드, 계정과목코드

등 각 관리항목의 코드로 검색 할 수 있습니다.
(※ 구간 검색 예시: 거래처 항목에서 '688~700'입력 시 해당 구간에 속한 거래처가 조회됩니다.)



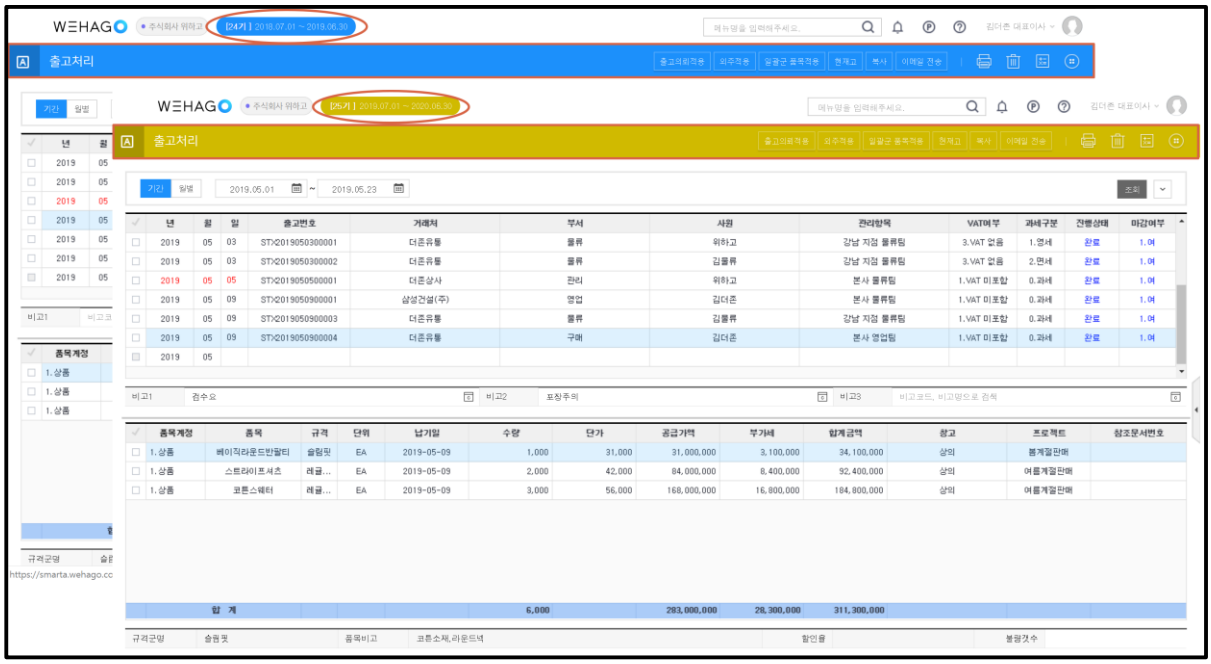
④ 상세검색 기능

메뉴에서 기본으로 제공되는 조회조건보다 좀 더 자세한 검색이 필요한 경우 사용하는 기능입니다.
조회 조건 우측 끝에 위치한 ▼를 클릭하여 상세 조건을 펼친 뒤 조회에 필요한 항목에 값을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다. 조회한 내용은 메뉴 종료 전까지 저장되어 상세 조건을 닫았다가 다시 열었을 때 편리하게 재 조회를 할 수 있습니다.



⑤기수별 메뉴 헤더 색상 구분 표시

현재 작업 중인 기수(인사년도)와 다른 기수(인사년도)의 메뉴를 추가로 사용하는 경우, 메뉴 상단 헤더 영역의 색상을 다르게 표시하여 사용자가 입력 및 조회시 기수 및 인사년도의 혼동이 없도록 색상을 구분하여 표시해 주는 기능입니다.


출고처리
출고처리

▣ 물류 공통기능

❶ 문서 적용

물류모듈에서는 문서를 참조 적용 받아 작성할 수 있습니다. 메뉴 별 우측 상단에 적용 버튼을 클릭하면 적용창이 나타나고 참조 받을 문서를 조회 및 선택하여 화면에 내용을 입력합니다.



※ 문서 참조 적용 시 진행상태 및 마감여부 변경

- 수주서에서 견적서 품목 전부 참조 했을 시

견적서 진행상태: 완료, 마감여부: 여

- 수주서에서 견적서 품목 일부 참조 및 견적서 품목 수량보다 적게 입력했을 시

견적서 진행상태: 진행중, 마감여부: 부 (수동으로 마감여부 “여”로 변경 가능)

- 수주서에서 견적서 미 참조 시

견적서 진행상태: 미진행, 마감여부: 부 (수동으로 마감여부 “여”로 변경 가능)

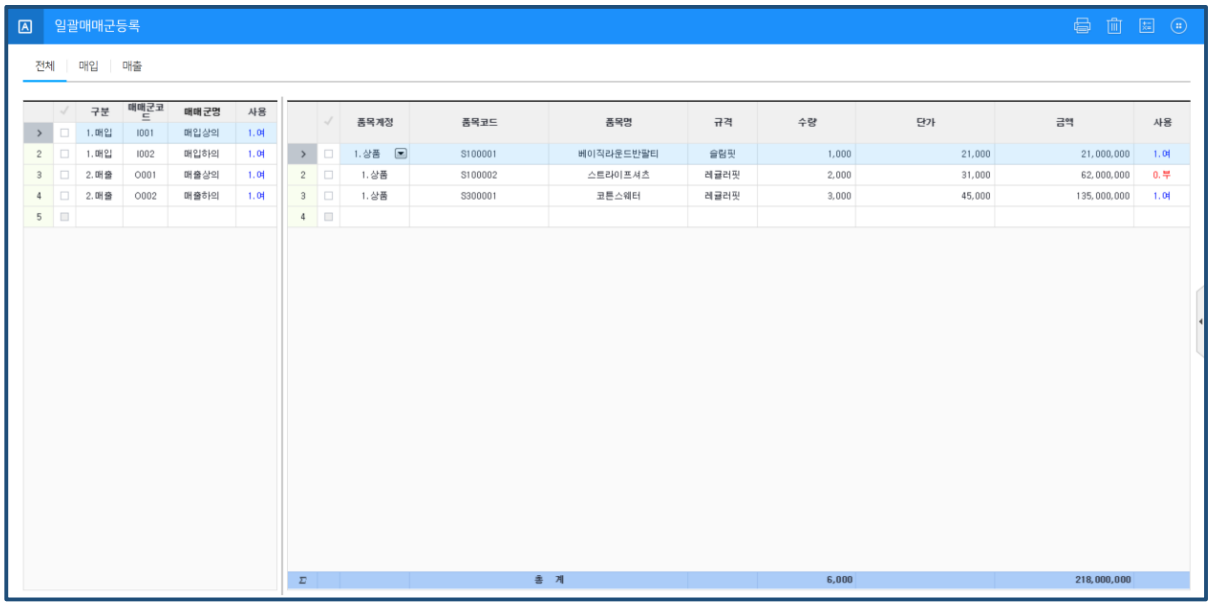
✤ 문서 참조 적용 시 하단 그리드 참조 문서 란에 참조한 문서번호가 표시되며 문서번호 더블클릭 시 해당 메뉴로 이동합니다.

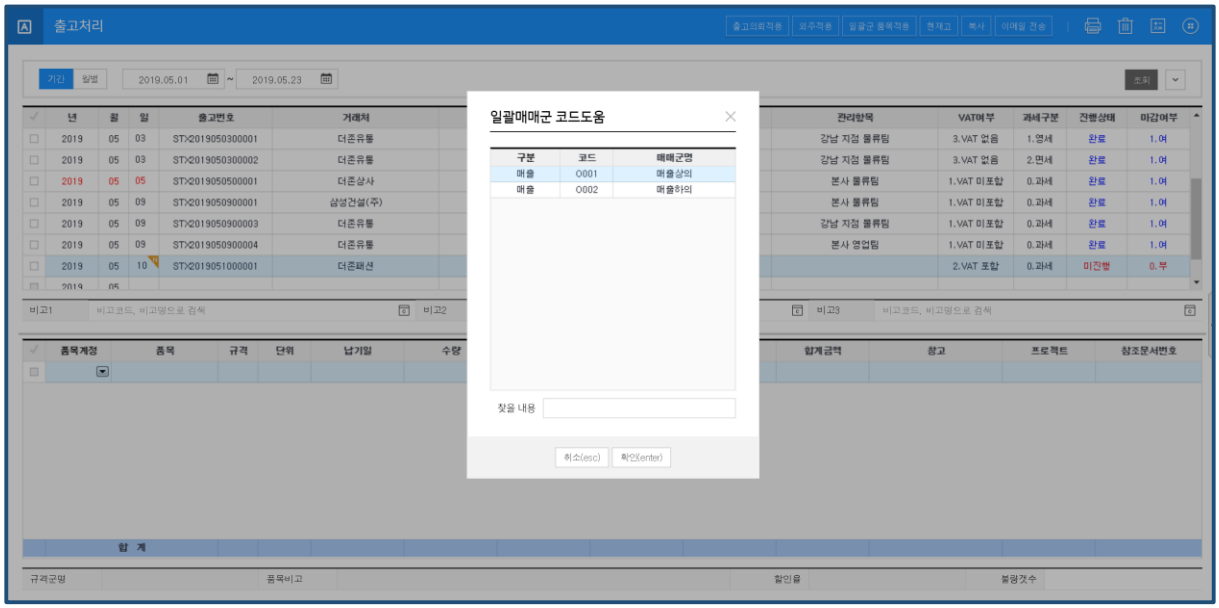
※ 적용방법

- 건별: 선택된 문서단위 적용
- List: 선택된 품목단위 적용

❷ 일괄군 품목적용

정기적으로 사용하는 패키지상품과 표준정량의 물품을 거래시 매번 입력하지 않고 사용하는 메뉴로 입출고입력 시 일괄군 품목적용 기능을 사용하여 입력할 수 있으므로 시간을 절약할 수 있습니다.





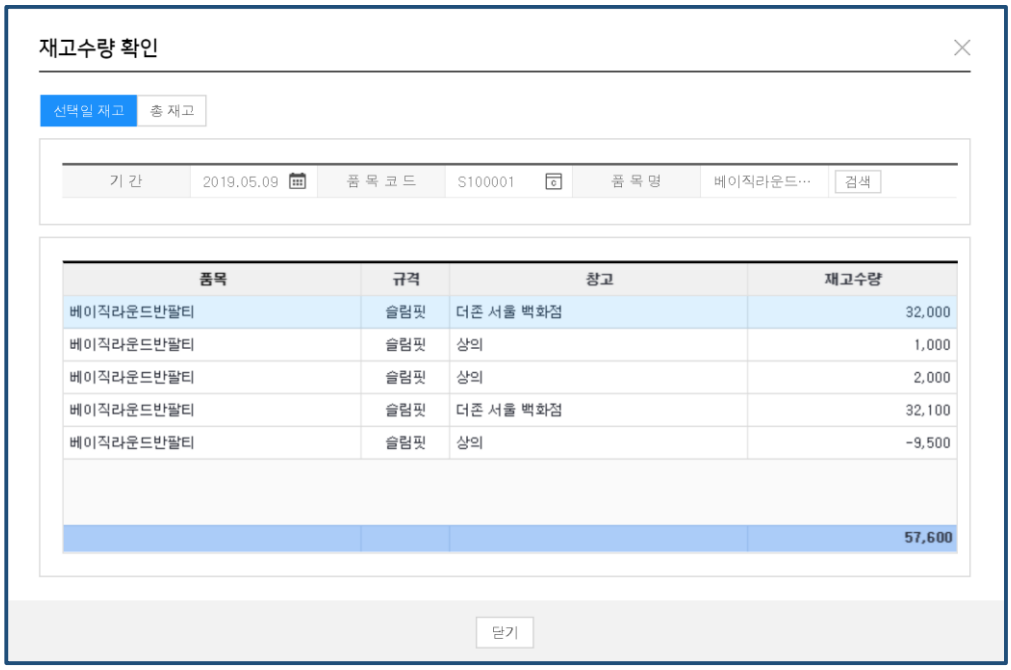
❸ 현재고

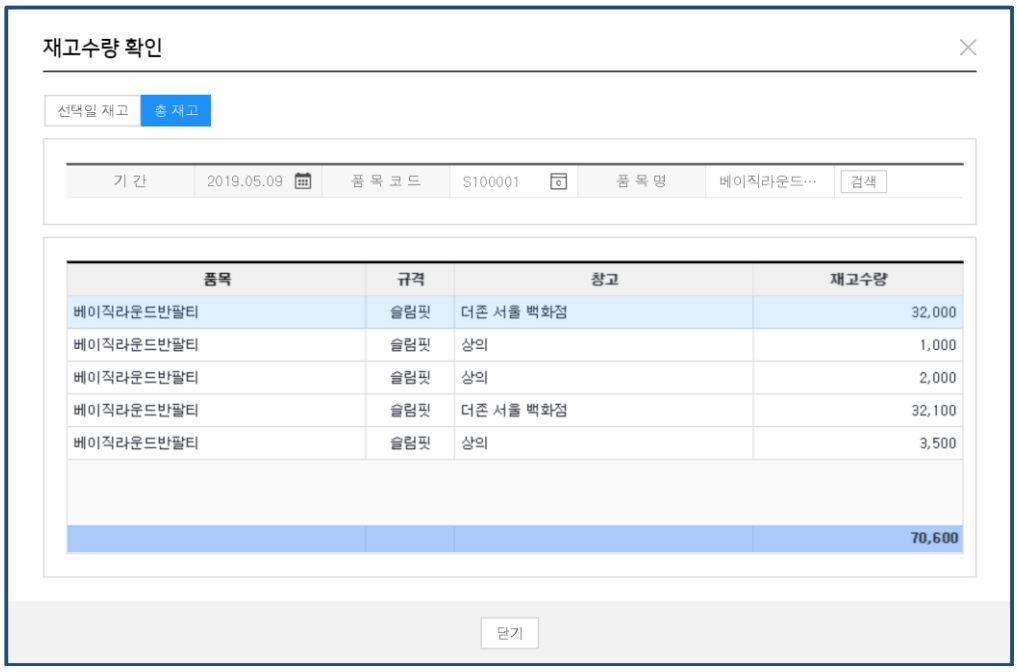
선택된 품목들의 재고 수량을 선택 일 또는 전체 일을 기준으로 조회하기 위한 기능입니다.

※ 현재고 안내

✤ 선택일 재고: 기간에 입력한 선택일까지의 재고를 조회하여 표시합니다.

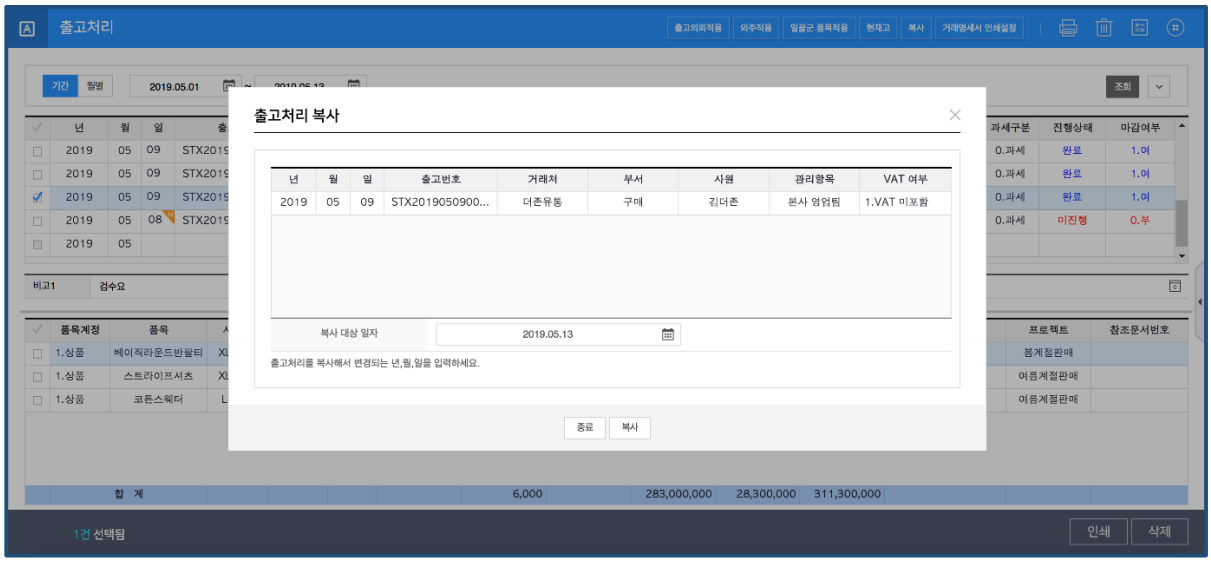
✤ 총 재고: 물류 모듈 내에서 입력한 해당 품목의 총 재고를 모두 조회하여 표시합니다.

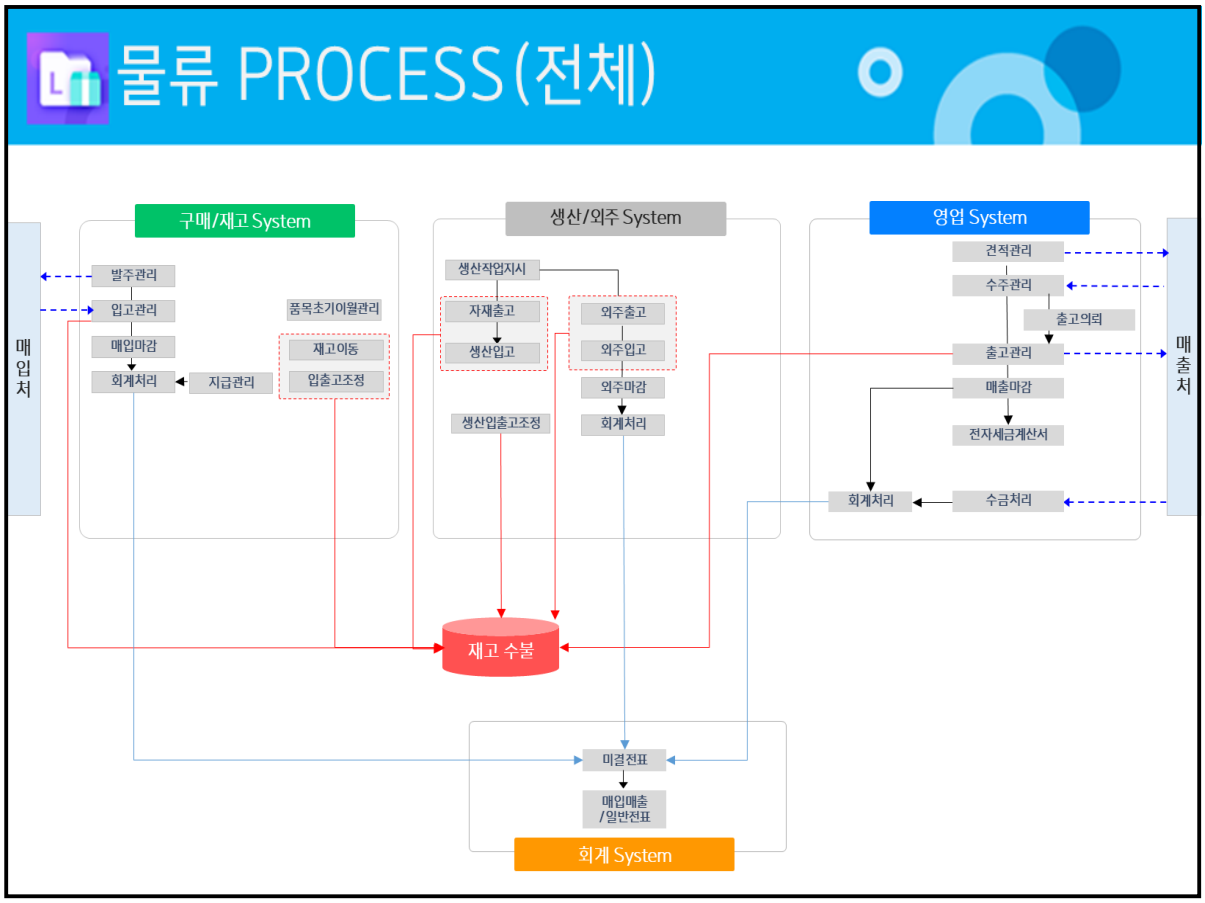




❹ 복사

선택한 항목을 복사하여 동일한 내용을 지정한 날짜로 붙여 넣을 수 있습니다.


출고처리
출고처리 복사
년 월 일 출고번호 거래처 부서 사원 관리항목 VAT 여부
2019 05 09 STX2019050900... 더존유통 구매 김더존 본사 영업팀 1.VAT 미포함
복사 대상 일자
2019.05.13
출고처리를 복사해서 변경되는 년,월,일을 입력하세요.
종료
복사
합 계
6,000
283,000,000
28,300,000
311,300,000
1건 선택됨
인쇄
삭제


물류 PROCESS(전체)
구매/재고 System
생산/외주 System
영업 System
매입처
매출처
발주관리
입고관리
매입마감
회계처리
지급관리
품목초기이월관리
재고이동
입출고조정
생산작업지시
자재출고
생산입고
생산입출고조정
외주출고
외주입고
외주마감
회계처리
견적관리
수주관리
출고의뢰
출고관리
매출마감
전자세금계산서
회계처리
수금처리
재고 수불
미결전표
매입매출
/일반전표
회계 System

Contents

Chapter 1. 기초정보관리 Ⅰ /기초정보관리 Ⅱ

환경설정 ---------- 21
권한설정 ---------- 29
거래처등록 ---------- 31
프로젝트등록 ---------- 43
부서등록 ---------- 45
사원등록 ---------- 48
계정과목 및 적요등록 ---------- 52
회사등록 ---------- 55
거래처 DM 인쇄 ---------- 62
품목등록 ---------- 66
창고등록 ---------- 70
관리항목등록 ---------- 72
일괄매매군등록 ---------- 74
BOM 등록 ---------- 77
품목별단가등록 ---------- 80
거래처별단가등록 ---------- 83
거래처별배송지등록 ---------- 86

Chapter 2. 전기이월

품목초기이월 ---------- 90
채권채무초기이월 ---------- 92
마감 후 이월 ---------- 94

Contents

Chapter 3. 영업관리/영업현황

견적서 ---------- 98
수주서 ---------- 102
출고의뢰 ---------- 106
출고처리 ---------- 110
매출마감및전자세금계산서발행(저장) ---------- 117
수정세금계산서 ---------- 130
매출회계처리 ---------- 137
수금등록 ---------- 144
가출고등록 및 정리 ---------- 149
배송정보등록 ---------- 153
수집정보등록 ---------- 155
자료수집및자동분개 ---------- 157
중간전표처리 ---------- 159
견적현황 ---------- 164
수주현황 ---------- 167
출고의뢰현황 ---------- 170
출고현황 ---------- 173
수주대비 출고현황 ---------- 176
출고의뢰대비 출고현황 ---------- 180
매출마감현황 ---------- 184
수금현황 ---------- 188

Chapter 4. 구매관리/재고관리

발주서 ---------- 194
입고처리 ---------- 198
매입마감및회계처리 ---------- 202
지급등록 ---------- 213
입출고조정 ---------- 207

Contents

재고이동 ---------- 219
재고평가 ---------- 221
재고평가현황 ---------- 223
재고자산수불부현황 ---------- 225

Chapter 5. 생산관리/외주관리

생산(작업)지시서 ---------- 229
자재출고처리 ---------- 235
생산입고처리 ---------- 239
생산입출고조정 ---------- 242
생산원가관리 ---------- 245
외주출고등록 ---------- 250
외주입고처리 ---------- 254
외주매입마감및회계처리 ---------- 258
외주출고현황 ---------- 268
외주입고현황 ---------- 271
생산지시대비 외주출고현황 ---------- 274
생산지시대비 외주입고현황 ---------- 277
외주매입마감현황 ---------- 280

Chapter 6. 구매현황/생산현황

발주현황 ---------- 284
입고현황 ---------- 287
발주대비 입고현황 ---------- 290
매입마감현황 ---------- 293
지급현황 ---------- 297
재고이동현황 ---------- 301

Contents

재고조정현황 ---------- 304
재고수불현황 ---------- 308
현재고총괄현황 ---------- 310

Chapter 7. 채권채무현황/생산현황

채권채무집계 ---------- 313
미수채권집계 ---------- 316
미수채권상세현황 ---------- 319
미지급채무집계 ---------- 322
미지급채무상세현황 ---------- 325
생산지시현황 ---------- 328
자재출고현황 ---------- 331
생산입고현황 ---------- 334
생산지시대비 출고현황 ---------- 337
생산지시대비 입고현황 ---------- 340

Chapter 8. BI 현황 Ⅰ /BI 현황 Ⅱ

BI 수주현황 ---------- 344

Chapter 9. BI 현황-사용자정의양식 Ⅰ / Ⅱ

사용자양식관리 ---------- 351

별첨

다규격 품목관리 ---------- 355

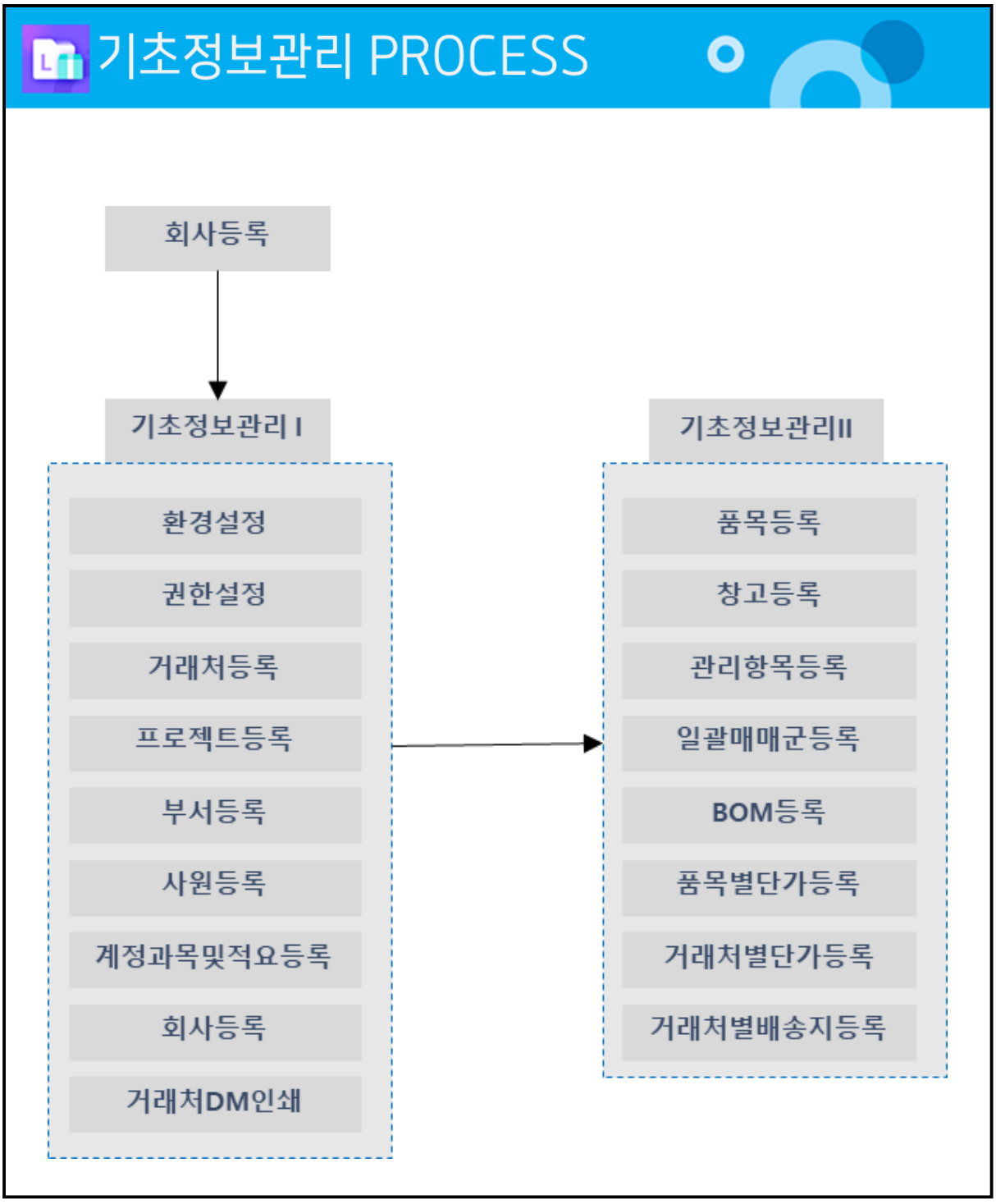
01

Chapter

기초정보관리I

기초정보관리II

DOUZONE


기초정보관리 PROCESS
회사등록
기초정보관리 I
환경설정
권한설정
거래처등록
프로젝트등록
부서등록
사원등록
계정과목및적요등록
회사등록
거래처DM인쇄
기초정보관리II
품목등록
창고등록
관리항목등록
일괄매매군등록
BOM등록
품목별단가등록
거래처별단가등록
거래처별배송지등록

환경설정

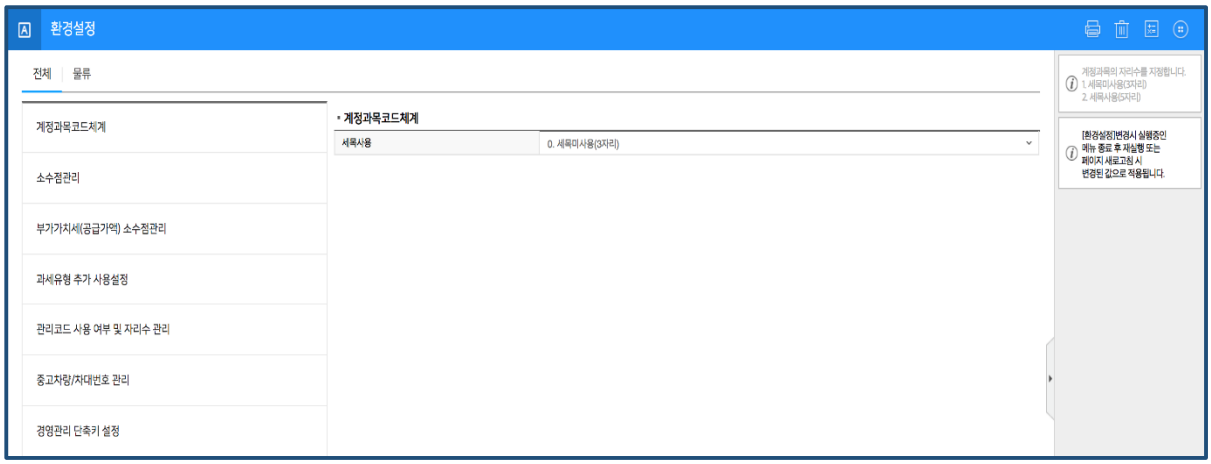
메뉴위치	물류 →	기초정보관리I / 기초정보관리II	→	환경설정

▣ 환경설정

환경설정은 공통과 물류 탭으로 구성 되어 있습니다. “공통”탭에는 계정과목 체계설정 및 소수점관리, 관리항목의 사용여부 등 모든 모듈에서 공통적으로 사용되는 항목들로 구성되어 있습니다. “물류”탭은 물류관리에서 사용되는 항목들로 구성 되어있으며, 메뉴에서 설정되는 내용들은 물류 관리서비스에 전반적으로 영향을 줄 수있으므로, 최초 설정한 사항은 가급적 변경을 삼가해야합니다.

▣ 입력방법(공통)

환경설정의 “공통 탭”은 프로그램 전반에 영향을 미치는 공통사항을 설정하는 작업 메뉴입니다.
초기 설정 값은 대부분의 사업장에서 사용하는 표준 값으로 설정되어 있습니다.



❶ 계정과목코드체계 – 세목사용

초기값인 “1.세목미사용(3 자리)”의 경우 계정과목코드가 “811.복리후생비”와 같이 계정코드가 3 자리로 표시되며, “2.세목사용(5 자리)”을 선택한 경우 “81101. 경영지원부 복리후생비”, “81102.인사총무부 복리후생비”처럼 계정코드가 5 자리로 표시되어 세목별 관리가 가능합니다.

“2.세목사용(5자리)”를 선택한 경우에도 제출용 재무제표에는 “1.세목미사용(3자리)”의 경우와 같이 3 자리 계정과목코드로 표시됩니다.

❷ 소수점관리

매입매출전표입력 메뉴에서 “수량. 단가. 금액”의 소수점 및 “단가 VAT 포함여부”를 관리하고자 하는 경우 선택합니다. “수량 및 단가”는 소수점 자리수의 입력과 이에 따른 소수점 자릿수의 처리방법(1.절사, 2.올림, 3.반올림)을 선택합니다. “금액”은 소수점 첫째 자리에서의 처리방법(1.절사, 2.올림, 3.반올림)을 선택합니다. “단가 VAT 포함여부”는 단가를 입력할 때 단가에 VAT 를 포함할지, 미포함할지 여부를 선택합니다.

❸ 부가가치세(공급가액) 소수점관리

매입매출전표입력 메뉴에서 매출유형의 “14.건별”, “17.카과”,”21.전자”,”22.현과” 와 매입유형의 “56.금전”, “57.카과”,”61.현과” 의 공급가액이 소수점 이하 자리인 경우 끝수의 처리방법(1.절사, 2.올림, 3.반올림)을 설정하여 사용합니다.

❹ 과세유형 추가 사용설정

매입자발행세금계산서, 복지카드사용여부, 현금영수증승인번호사용 항목을 “1.사용함” 으로 설정하면 매입매출전표입력 메뉴에서 해당 번호의 유형이 추가됩니다. 현금영수증승인번호사용의 경우 “61.현과”, “62.현면” 선택 시 현금영수증승인번호 입력란이 나타납니다.

❺ 관리코드 사용여부 및 자리수 관리

회사 내의 사용 환경에 맞게 프로젝트 코드, 자금관리 코드, 현장 코드, 부서사원 코드 를 “1.사용함”으로 설정하면 일반전표입력 및 매입매출전표입력 메뉴에서 해당 관리코드를 사용할 수 있습니다. 계정과목 및 적요등록 메뉴에서 각 계정과목별 관리항목에 사용하고자 하는 관리코드의 입력이 선행되어야 합니다. 부서사원코드, 거래처 코드, 업무용승용차 코드 자리를 설정하여 사용할 수 있습니다.

❻ 중고차량/차대번호 관리

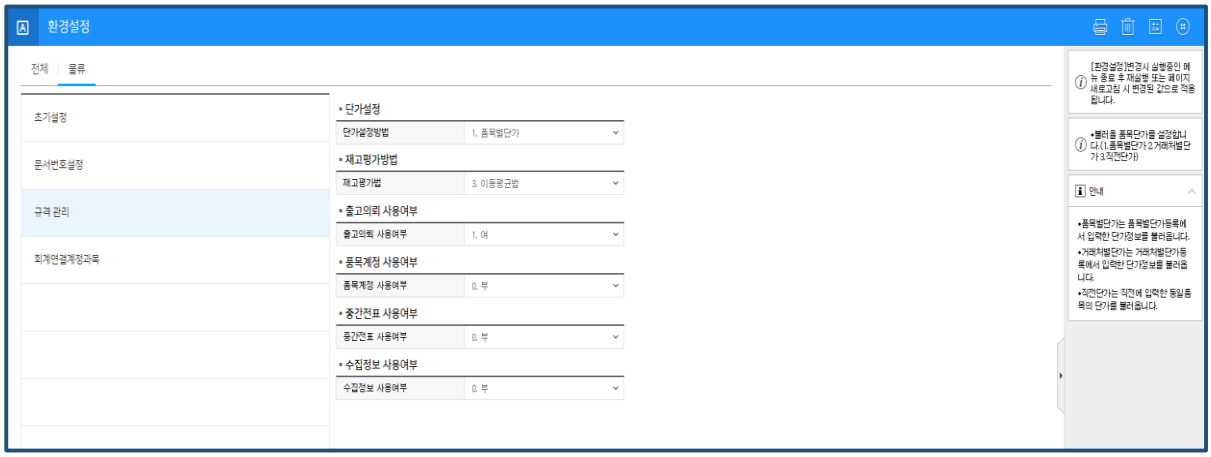
부가가치세 부속서류인 재활용폐자원세액공제신고서에 반영될 중고자동차 매입세액 공제를 받는 경우 차량/차대번호 사용여부(0.사용안함, 1.사용함)를 선택합니다.

❼ 단축키 설정

웹에서 사용되는 단축키(F5:새로고침) 등의 기능을 Smart A Online 서비스에서는 기존 스마트A 버전의 단축키와 동일하게 사용할 수 있게 설정 할 수 있는 항목입니다.

예) F5 = 새로고침 (웹) => F5 = 삭제 (설정 후)

▣ 입력방법(물류) – 초기설정



❶ 단가설정

품목의 단가 설정 방법은 아래 3가지(1.품목별단가, 2.거래처별단가, 3.직전단가) 중 하나를 선택합니다.

▪품목별단가 – 영업/구매관리 화면(예. 견적서, 수주서, 출고의뢰, 출고처리, 발주서, 입고처리 등)에

서 품목 입력시에 “기초정보관리II> 품목별단가등록”화면의 품목별 매입/매출단가를 자동으로 반영해 주는 기능입니다.

▪거래처별단가 - 영업/구매관리 화면(예, 견적서, 수주서, 출고의뢰, 출고처리, 발주서, 입고처리 등)에서 품목 입력시에 “기초정보관리II> 거래처별단가등록”화면의 거래처별 품목의 매입/매출단가를 자동으로 반영해주는 기능입니다.

▪직전단가 – 영업/구매관리 화면에서 품목 입력시, 출/입고 입력을 기준으로 직전에 입력했던 단가를 자동으로 반영해 주는 기능입니다.

입고처리의 직전단가는 구매관리(예, 발주서)문서에만 적용되고, 출고처리의 직전단가는 영업관리(예, 견적서, 수주서, 출고의뢰, 출고처리)의 문서에만 적용됩니다.

❷ 재고평가방법

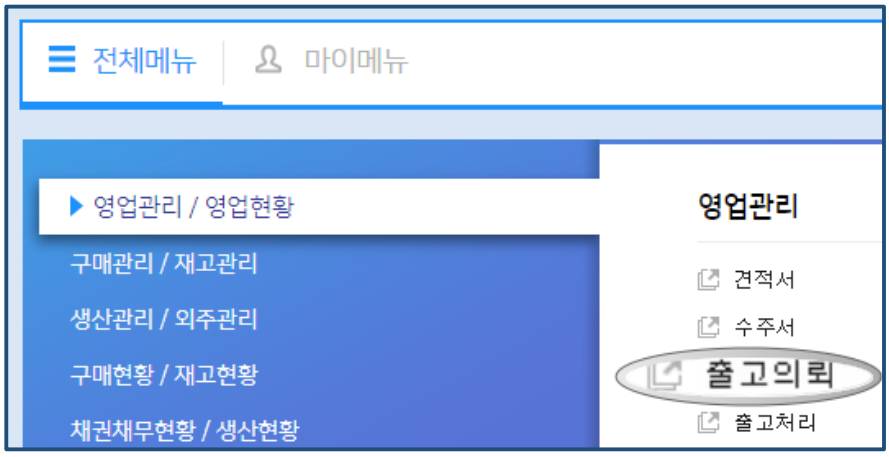
3가지(1.총평균법, 2.선입선출법, 3.이동평균법)재고평가방법 중의 하나를 선택합니다.

“재고관리 > 재고평가”화면에서 선택 된 재고평가방법으로 재고단가를 계산합니다.

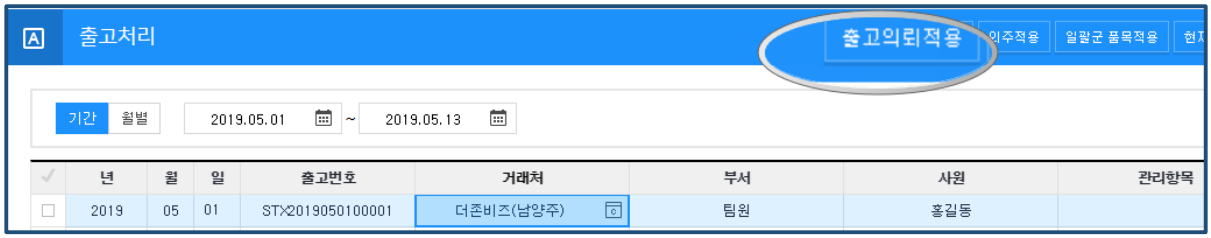
❸ 출고의뢰 사용여부

출고의뢰문서 사용여부(0.부, 1.여)를 선택합니다.

출고의뢰 사용여부를 “여”로 선택하면, 전체메뉴의 “영업관리 > 출고의뢰”메뉴가 보여집니다.



“영업관리 > 출고처리”화면의 상단 우측에 “출고의뢰적용”버튼이 보여지고 출고의뢰문서를 출고적용할 수 있습니다.



출고의뢰 사용여부를 “부”로 선택하면, 전체메뉴의 “영업관리 > 출고의뢰”메뉴가 보여지지 않습니다.

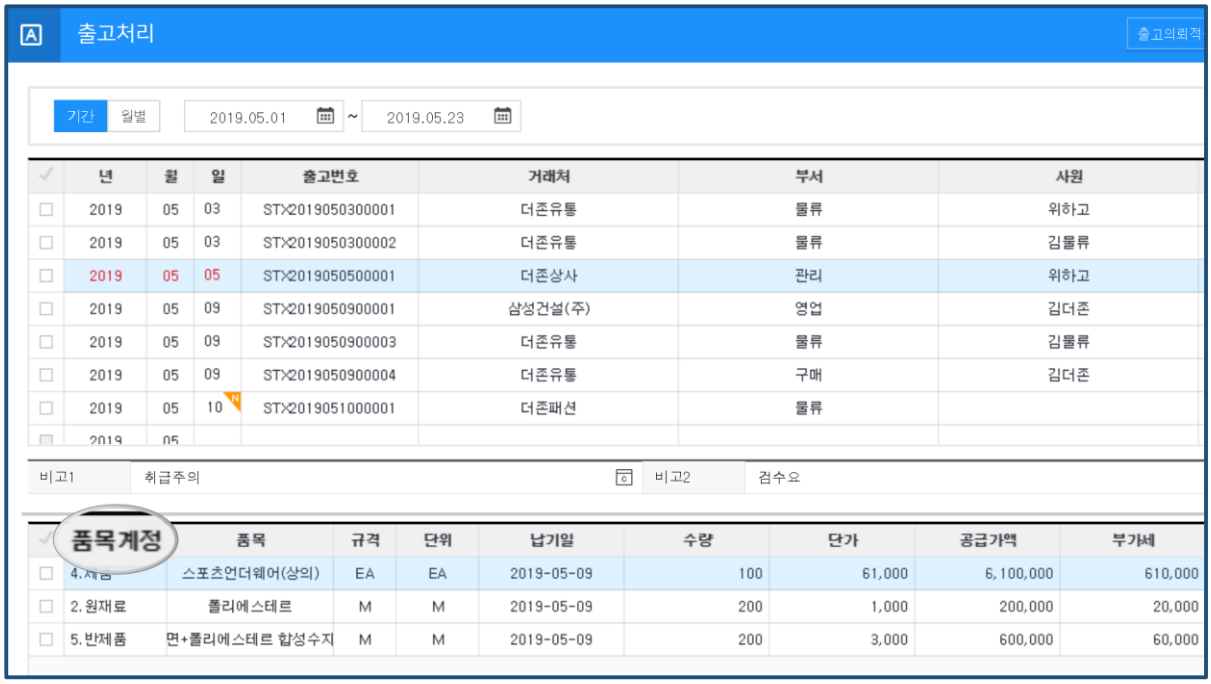
“영업관리 > 출고처리”화면의 상단 우측에 “출고의뢰적용”버튼이 보여지지 않고, 출고의뢰문서의 출고적용 기능을 사용 할 수 없습니다.

❹ 조회설정

품목계정사용여부- 품목계정 사용여부(0.부, 1.여)를 선택합니다.

사용여부가 “부”이면 “재고평가”, “재고평가현황”, “재고자산수불부현황”, “재고수불현황”, “현재고총괄

현황" 화면을 제외한 모든 화면 그리드의 품목 계정 컬럼이 보여지지 않습니다.
사용여부가 "여"이면 화면 그리드의 품목 계정 컬럼이 보여집니다.

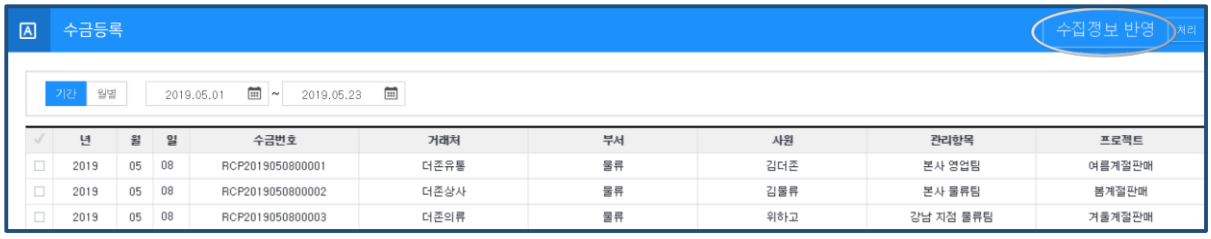


❺ 중간전표 사용여부

중간전표 사용여부(0.부, 1.여)를 선택합니다.
사용여부를 "여"로 선택하면 "회계관리 › 전표관리"영역에 중간전표 메뉴 버튼이 보여지고, 물류관리에서 마감 및 회계처리한 데이터를 "회계관리 ›일반전표, 매입매출전표"메뉴로 전송할 수 있습니다.

❻ 수집정보 사용여부

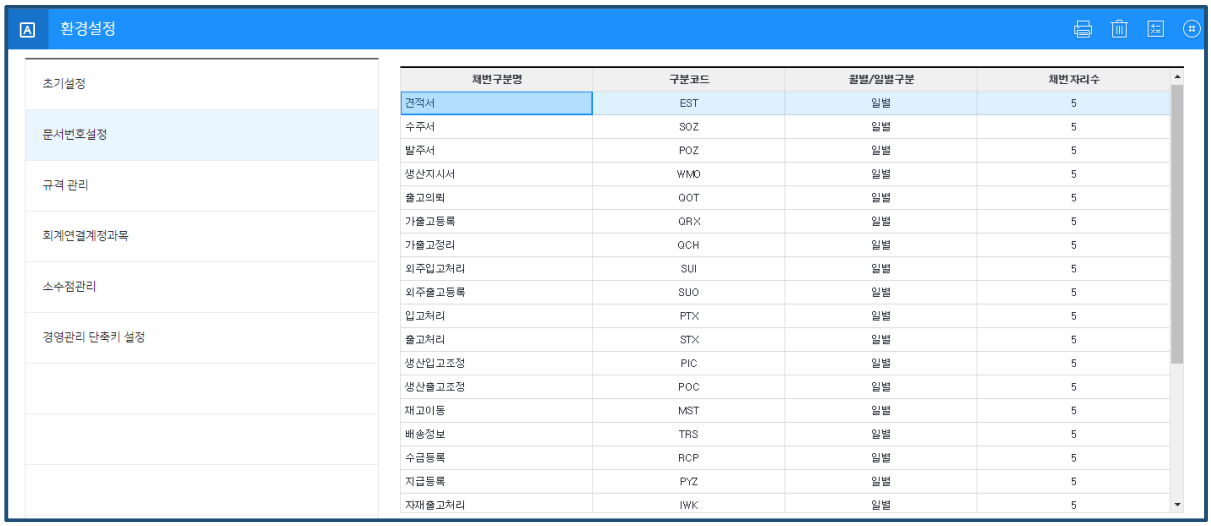
수집정보 사용여부(0.부, 1.여)를 선택합니다.
사용여부를 "여"로 선택하면 "영업관리 › 수금등록"화면의 상단 우측 "수집정보 반영"버튼이 보여지고, 자동전표(통장, 카드)데이터를 수금등록 할 수 있습니다.



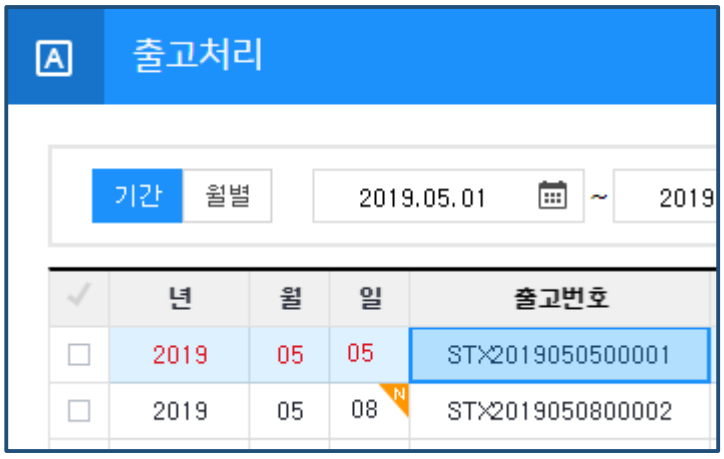
사용여부를 "부"로 선택하면, "영업관리 › 수금등록"화면의 상단 우측 "수집정보 반영"버튼이 보여지고 보여지지 않고, 해당 기능을 사용 할 수 없습니다.

▣ 입력방법(물류) – 문서번호설정

문서 별로 문서번호(예, 발주번호, 출고번호 등)의 채번규칙을 설정 할 수 있습니다.
다른 문서끼리 동일한 구분코드를 사용 해서, 동일 채번 규칙을 적용되게 허용합니다.
(예, 수주서와 출고의뢰 문서가 동일 또는 다른 구분코드를 사용 할 수 있습니다.)



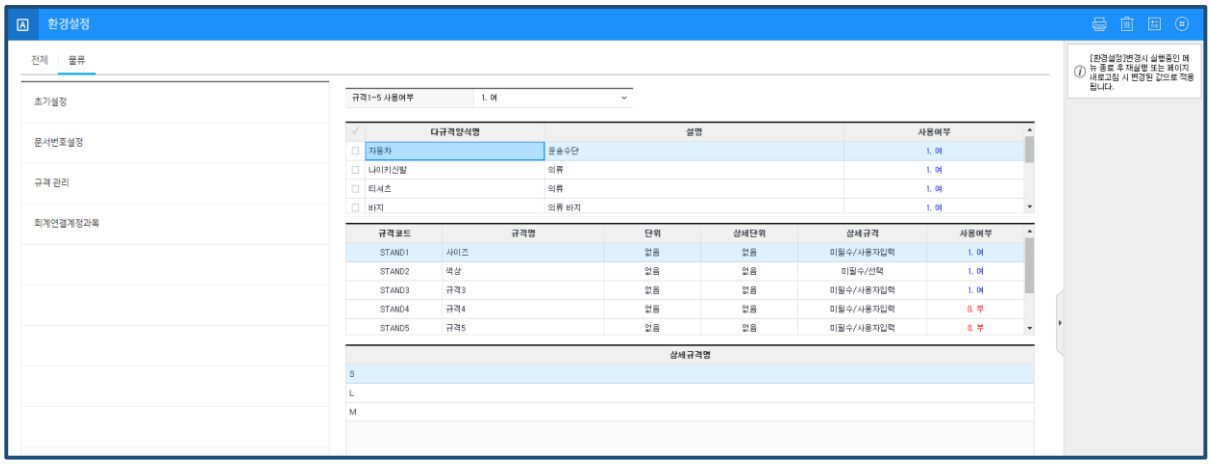
▪구분코드 – 최대 3자리 이내로 문서코드를 설정 할 수 있습니다.
▪월별/일별구분 – 월별(YYYYMM) 또는 일별(YYYYMMDD)로 문서코드를 설정 할 수 있습니다.
▪채번자리수 –최소 3자리에서 최대 5자리까지 월별 또는 일별 기준으로 순번을 설정 할 수 있습니다.
예-1)출고번호 - STX20190505**00001** = 구분코드 : STX, 월별/일별구분 : 일별, 채번자리수 : 5



예-2)출고번호 - STX201905**001** = 구분코드 : STX, 월별/일별구분 : 월별, 채번자리수 : 3
예-3)출고번호 - OUT201905**001** = 구분코드 : OUT, 월별/일별구분 : 월별, 채번자리수 : 3

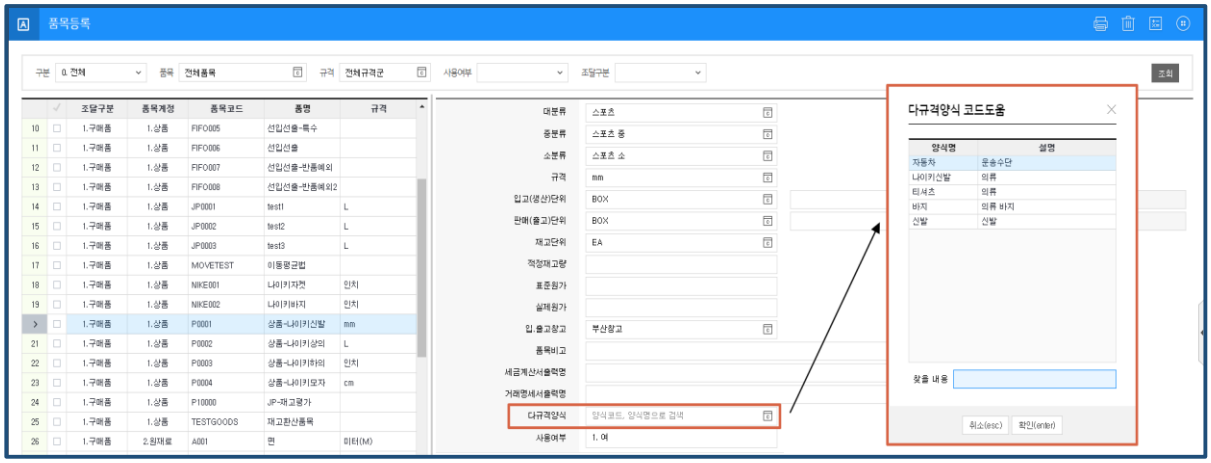
▣ 입력방법(물류) – 규격관리

영업관리/구매관리 관련 문서에서 품목의 입력시, 품목의 다규격 입력 설정을 할 수 있습니다.



❶ 규격1~5 사용여부

규격1~5 사용여부(0.부,1.여)를 선택합니다. “여”를 선택하면 품목 별로 사용할 다규격양식을 설정할 수 있고, 다규격양식에 포함될 규격들과 해당 규격의 상세규격명을 설정할 수 있습니다.



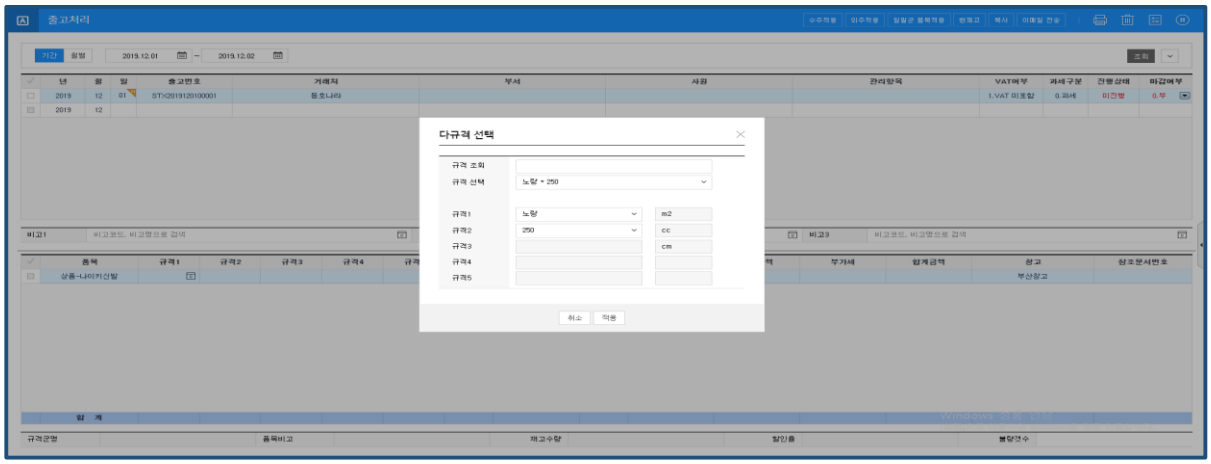
❷ 품목별 다규격양식 설정

“환경설정 › 규격관리”에서 다규격 양식 설정 후 품목등록에서 등록한 품목에 사용할 다규격 양식을 지정할 수 있습니다.

예-1) “품목등록 › 다규격양식 › 나이키신발”선택 시 입력화면 하단 그리드에 “나아키신발”에한 상세규격을 지정할 수 있습니다.

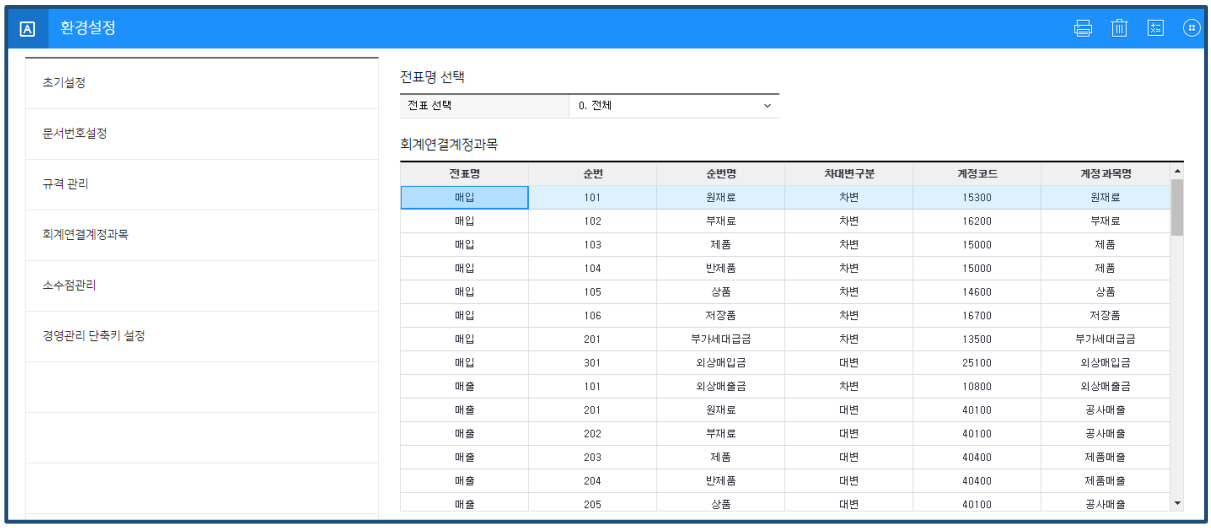
❸ 다규격 입력 방법

품목별 다규격양식 설정 완료 후. 관련 화면에서 품목입력 시 상세 규격을 설정할 수 있는 다이얼로그가 생성되고, 상세 규격 지정 후 “적용”버튼 클릭 시 선택한 규격으로 입력됩니다.



▣ 입력방법(물류) – 회계연결계정과목

회계처리 관련 화면(매출 회계처리, 매입마감 및 회계처리, 외주매입마감 및 회계처리)에서 전표의 회계 분개처리 시, 회계 계정과목과 품목 간의 연결 설정을 합니다.



▣ 입력방법(물류) – 소수점관리

Smart A Online 물류 서비스의 품목 입력 관련 메뉴에서 “수량. 단가. 금액”의 소수점을 관리하고자 하는 경우 선택합니다. “수량 및 단가”는 소수점 자리수의 입력과 이에 따른 소수점 자릿수의 처리방법(1.절사, 2.올림, 3.반올림)을 선택합니다. “금액”은 소수점 첫째 자리에서의 처리방법(1.절사, 2.올림, 3.반올림)을 선택합니다.



▣ 입력방법(물류) - Smart A Online 단축키 설정

웹에서 사용되는 단축키(F5:새로고침) 등의 기능을 Smart A Online 물류 서비스에서는 기존 스마트 A 버전의 단축키와 동일하게 사용할 수 있게 설정 할 수 있는 항목입니다.

예) F5 = 새로고침 (웹) => F5 = 삭제 (설정 후)



▣참고사항

- ✜ 환경설정을 완료 후, 물류 서비스를 사용하십시요.
- ✜ 환경설정 변경 적용을 위해서는 모든 화면을 종료하고, 다시 화면을 열면 반영이 됩니다.

권한설정

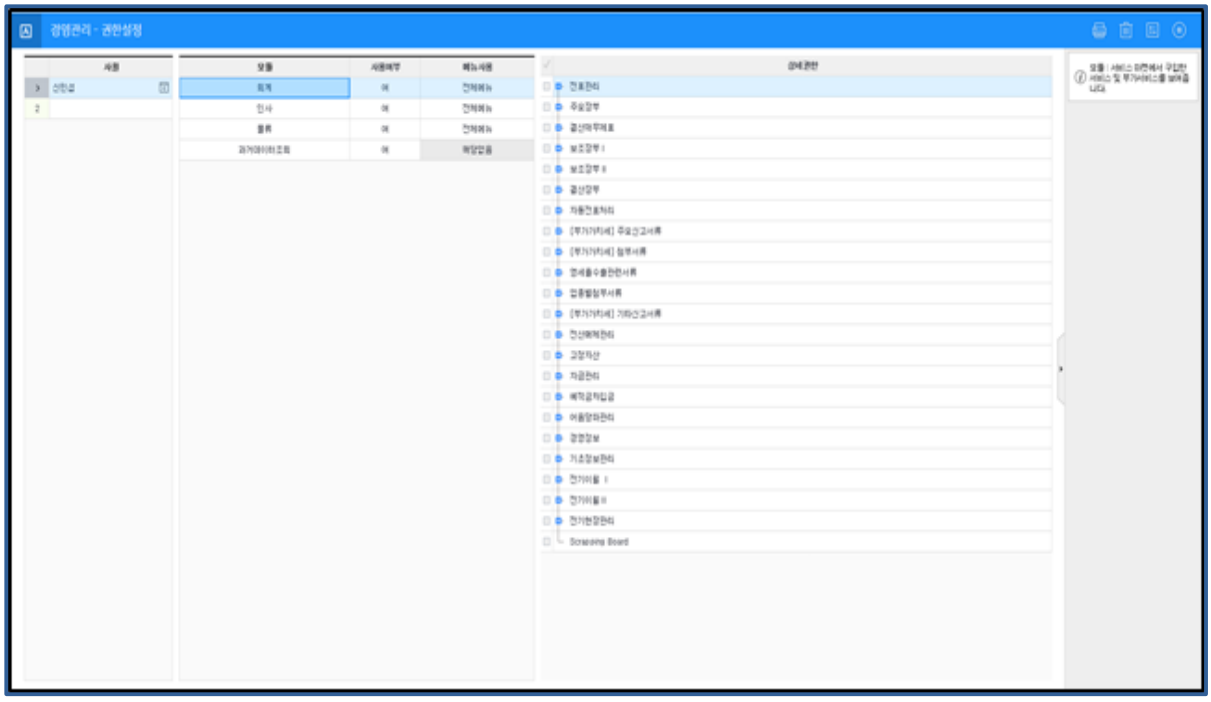
메뉴위치	물류	→	기초정보관리I / 기초정보관리 II	→	권한설정

▣ 권한설정

권한설정 메뉴는 모든 권한을 가지고 있는 회사 관리자가 Smart A Online 서비스 관리자를 설정할 수 있으며, 회사관리자를 포함한 서비스 관리자는 일반사용자에게 Smart A Online 서비스 모듈 및 메뉴에 대한 권한을 배포하고, 관리를 위한 메뉴입니다.

▣ 입력방법

회사 관리자가 지정경로(회사관리설정>관리자설정>설정항목>Smart A Online)에서 서비스 관리자 등록이 가능합니다.



❶ 사원입력방법

WEHAGO 조직관리 페이지에 등록 및 가입된 사원을 F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용하여 반영합니다.

❷ 사용여부

모듈 사용여부에 대해 설정합니다. 기본적으로 "0.여" 로 생성됩니다.

(모듈 사용여부 값이 "1.부" 인 경우, 모듈 접속이 불가능하게 됩니다.)

❸ 메뉴사용

메뉴 범위를 설정하며, 기본적으로 "1.전체메뉴"가 설정되어 있습니다.

"0.선택메뉴"를 선택하게 되면 모듈의 메뉴 별로 권한을 부여해서 메뉴를 개별적으로 사용할 수 있습니다.

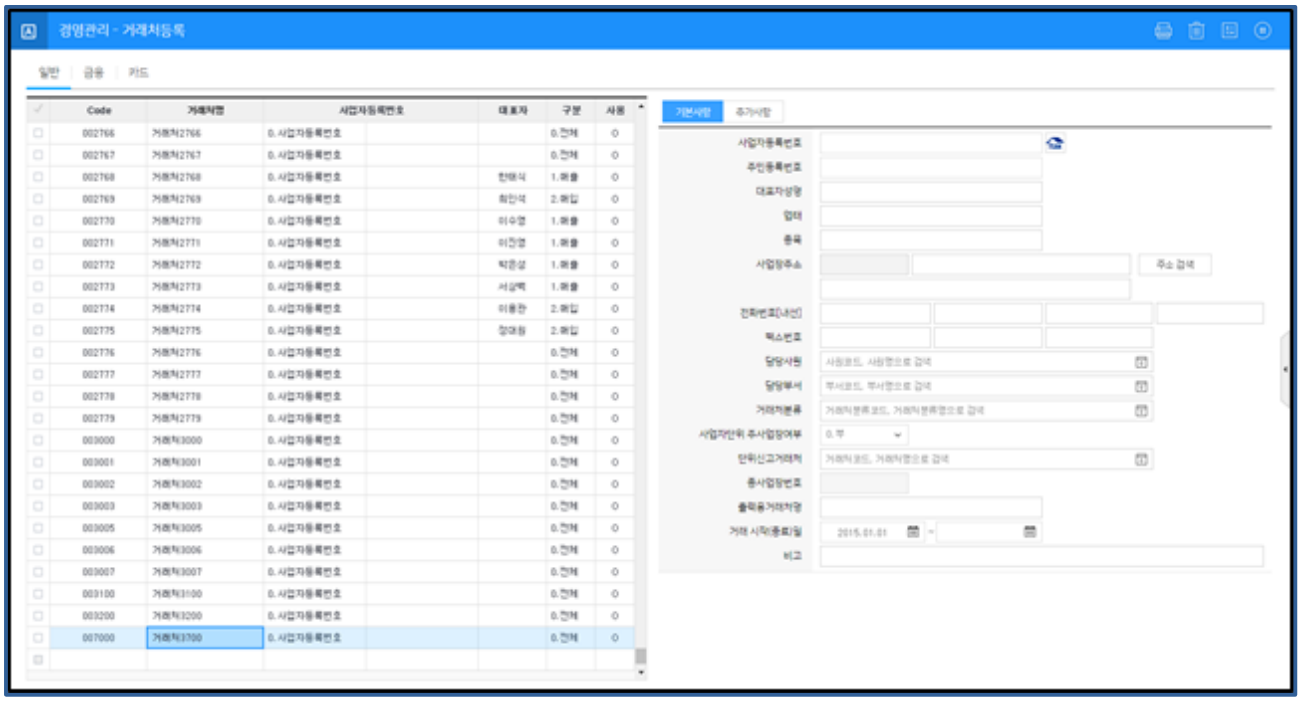
거래처등록

메뉴위치	물류	→	기초정보관리I / 기초정보관리 II	→	거래처등록

▣ 거래처등록

거래처로 발행 또는 수취한 적격증빙서류 관리 및 거래처의 채권채무관리, 통장잔액 관리를 위해 등록합니다. 매출시 매출처의 사업자등록증을 받아 등록하며, 매입시 매입처의 적격증빙서류 및 간이영수증에 표시된 거래상대방의 인적사항을 참조하여 입력할 수 있습니다.

▣ 일반거래처 입력방법



세금계산서, 계산서에 대한 적격증빙서류 관리 및 거래처의 채권채무 관리를 위해 거래처의 정보를 입력합니다. 전자세금계산서(계산서) 발행을 위해서는 추가사항 탭에 거래처 담당자의 이메일주소를 입력해야 합니다.

❶ Code

환경설정 메뉴의 전체 탭에서 관리코드 사용여부 및 자리수 관리에 거래처코드 자리수를 6자리~10자리까지 설정하여 사용할 수 있습니다. 스마트A 버전과는 다르게 코드체계 없이 사용할 수 있습니다.

❷ 거래처명

회사의 거래처의 상호명을 입력하며, 한글30자, 영문 60자 이내로 입력합니다.

❸ 사업자등록번호

일반거래처인 경우 사업자등록번호, 개인인 경우 주민등록번호, 외국인인 경우 외국인번호를 입력합니다.

❹ 대표자
거래처의 대표자명을 입력합니다.

❺ 구분
거래처가 매출거래처인지 매입거래처인지 둘 다 해당하는지에 따라 거래처 유형을 선택합니다.
(기본 값은 "0.전체"로 자동 반영됩니다.)

❻ 사용
거래처의 사용여부 값을 선택합니다. 기본 값은 "0.사용함"이 반영이 되며, 연관 메뉴에서 거래처의 정보를 사용할 수 있게 됩니다. 반대로 "1.사용안함"으로 설정 시 연관메뉴에서 사용에 제한을 받을 수 있습니다.
거래처의 사업자등록증을 참조하여 기본사항 탭을 입력합니다.

❶ 업태/종목
거래처의 사업자등록증을 참조하여 업태와 종목을 입력합니다.

❷ 사업장주소
거래처의 사업자등록증을 참조하여 주소검색을 이용하여 사업장주소를 입력합니다.

❸ 전화번호/팩스번호
거래처의 전화번호, 팩스번호를 입력합니다.

❹ 담당사원/담당부서
거래처의 채권, 채무관리를 위해 F2 코드도움과 C 아이콘을 사용하여 담당사원과 부서를 입력합니다.

❺ 거래처분류
기능모음의 분류등록에 입력된 내용을 F2 코드도움과 C 아이콘을 사용하여 적용이 가능하며, 입력된 데이터는 거래처원장 등 원장 메뉴에서 분류별로 조회할 때 필요합니다.

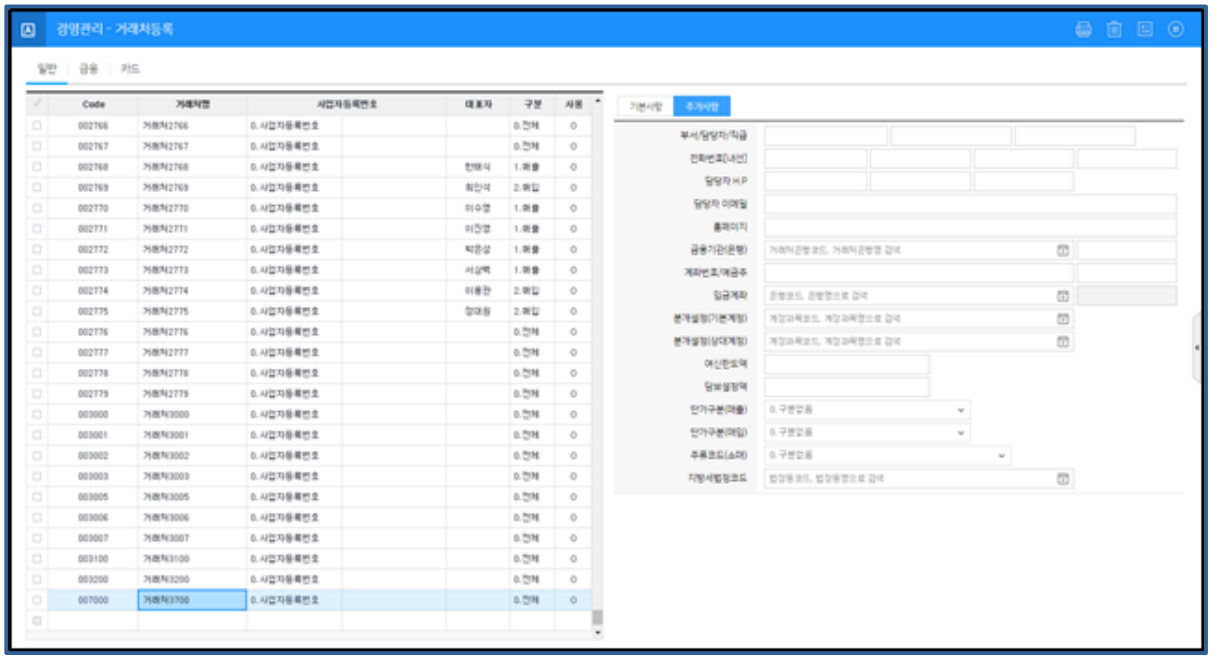
❻ 사업자단위 주사업장 여부
거래처가 사업자단위과세사업자로 주사업장인 경우 선택합니다.
※ 사업자단위신고: 부가가치세를 사업장 단위가 아닌 사업자 단위로 총괄사업장에서 일괄하여 신고납부 할 수 있도록 하는 제도입니다.

❼ 단위신고거래처, 종사업장번호
해당 거래처가 사업자단위 과세 적용을 받는 거래처일 경우 단위신고거래처를 입력합니다. 입력된 거래처는 세금계산서(계산서), 세금계산서(계산서)합계표 출력시 반영됩니다.

❽ 출력용거래처명
세금계산서(계산서), 세금계산서(계산서)합계표 출력시 등록된 거래처명과 다른 상호를 사용하고자 할 때 입력합니다. 기본적으로 좌측에 거래처명이 자동 반영되며 수정이 가능합니다.

❾ 거래 시작(종료)일

거래처의 거래 시작과 종료일을 입력합니다.



추가사항 탭에서는 전자세금계산서(계산서)발행을 위해 담당자의 이메일주소 및 기타 정보를 입력합니다.

❶ 부서/담당자/직급

거래처 담당자의 부서, 직급, 성명을 입력합니다.

❷ 전화번호[내선], 담당자HP, 담당자메일

거래처 담당자의 내선번호를 포함한 사무실 연락처와 휴대전화번호를 입력합니다. 담당자메일에는 거래처 담당자의 이메일 주소를 입력하며, 전자세금계산서(계산서) 발급시 필수로 입력해야 하는 항목입니다.

❸ 홈페이지

거래처가 관리하는 홈페이지가 있는 경우 홈페이지 주소를 입력합니다.

❹ 금융기관(은행), 계좌번호/예금주, 입금계좌

거래처가 매입거래처인 경우 대금 결제은행을 입력하며, 거래처원장에서 조회 및 거래처별 이체명세로 활용이 가능합니다.

❺ 여신한도액, 담보설정액

거래처에 설정된 여신한도액, 담보설정액을 입력합니다.

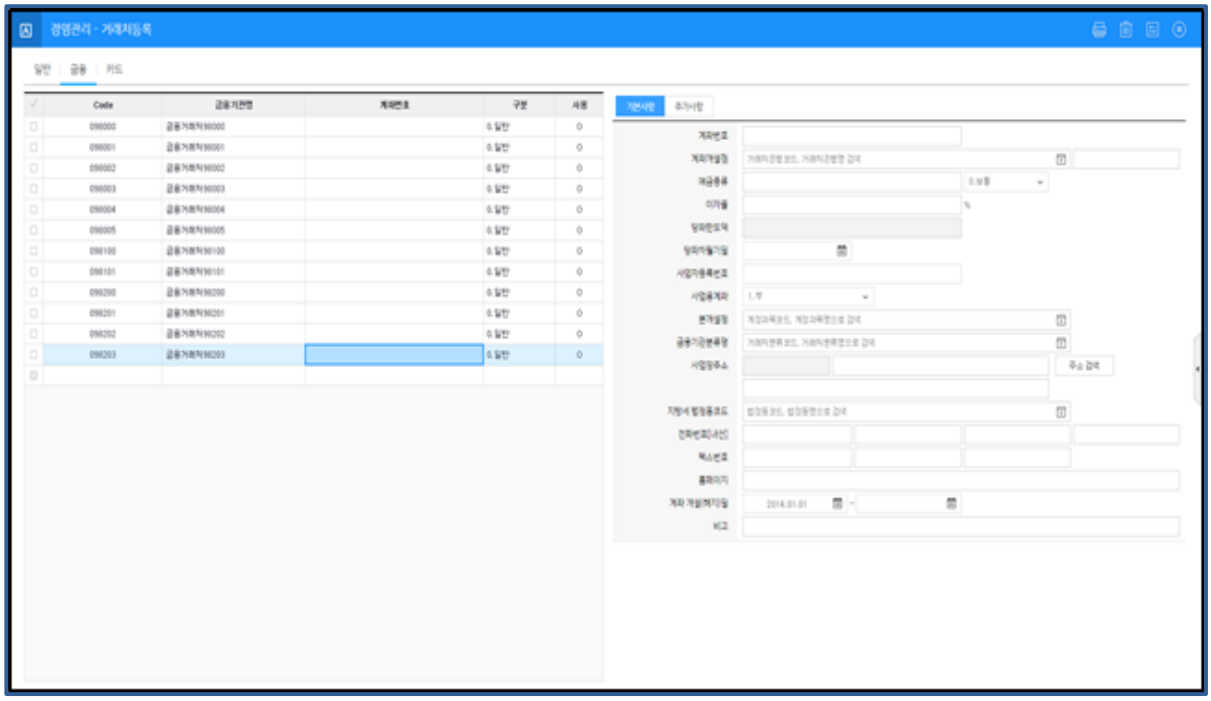
❻ 단가구분(매출, 매입)

물품등록(물류) 메뉴에서 설정한 매출, 매입 단가를 입력합니다. 환경설정 메뉴에서 물류 탭 2.단가설정의 4번 거래처등록 단가를 설정하면, 거래처등록의 단가구분선택 값을 물류메뉴에서 사용할 수 있습니다.

❼ 주류코드(소매)
거래처가 주류업종인 경우 거래처의 주류코드를 선택합니다.

❽ 지방세 법정코드
본점의 지방세 법정동코드를 입력합니다.

▣ 금융거래처 입력방법



예금, 적금 통장관리를 위해 등록합니다.

❶ Code
환경설정 메뉴의 전체 탭에서 관리코드 사용여부 및 자리수 관리에 거래처코드 자리수를 6자리~10자리까지 설정하여 사용할 수 있습니다. 스마트A 버전과는 다르게 코드체계 없이 사용할 수 있습니다.

❷ 금융기관명, 계좌번호
금융거래처(금융기관)의 이름과 계좌번호를 입력합니다.

❸ 구분
일반(보통예금, 당좌예금), 정기적금, 정기예금 중 선택합니다.

❹ 사용
거래처 사용여부 값을 설정합니다. 기본 값은 "0.사용함"이 반영이 되며, 연관 메뉴에서 금융거래처의 정보를 사용할 수 있게 됩니다. 반대로 "1.사용안함"으로 설정 시 연관메뉴에서 사용에 제한을 받을 수 있습니다.

▣ 금융거래처의 구분 값이 0.일반인 경우

❶ 계좌개설점

F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용하여 기능모음의 은행등록에 입력한 내용을 입력합니다.

❷ 예금종류(적금종류)
등록 중인 정보의 예금종류(적금종류 : "0.보통", "1.당좌", "2.기타")를 입력합니다.

❸ 이자율
예금의 연 이자율을 입력합니다.

❹ 당좌한도액/당좌차월기일
예금종류가 1당좌일 경우 당좌한도액과 당좌차월기일을 입력합니다. 당좌차월기일은 통장 잔고가 마이너스(-)일 때 은행에 채무를 지급해야 하는 기일을 입력합니다.

❺ 사업자등록번호, 사업용 계좌
금융거래처의 사업자등록번호 및 사업용 계좌 여부("0.여", "1.부") 값을 입력합니다.
개인사업자 중에서 복식부기의무자인 경우 해당 과세기간의 개시일부터 6개월 이내에 사업용계좌를 신고한 경우 "0.여"로 체크합니다.

❻ 분개설정, 금융기관 분류명
기본이 되는 분개 계정과목을 선택하고, F2 코드도움 및 C아이콘을 사용하여 기능모음의 분류등록에 등록된 거래처의 금융기관 분류를 선택합니다.

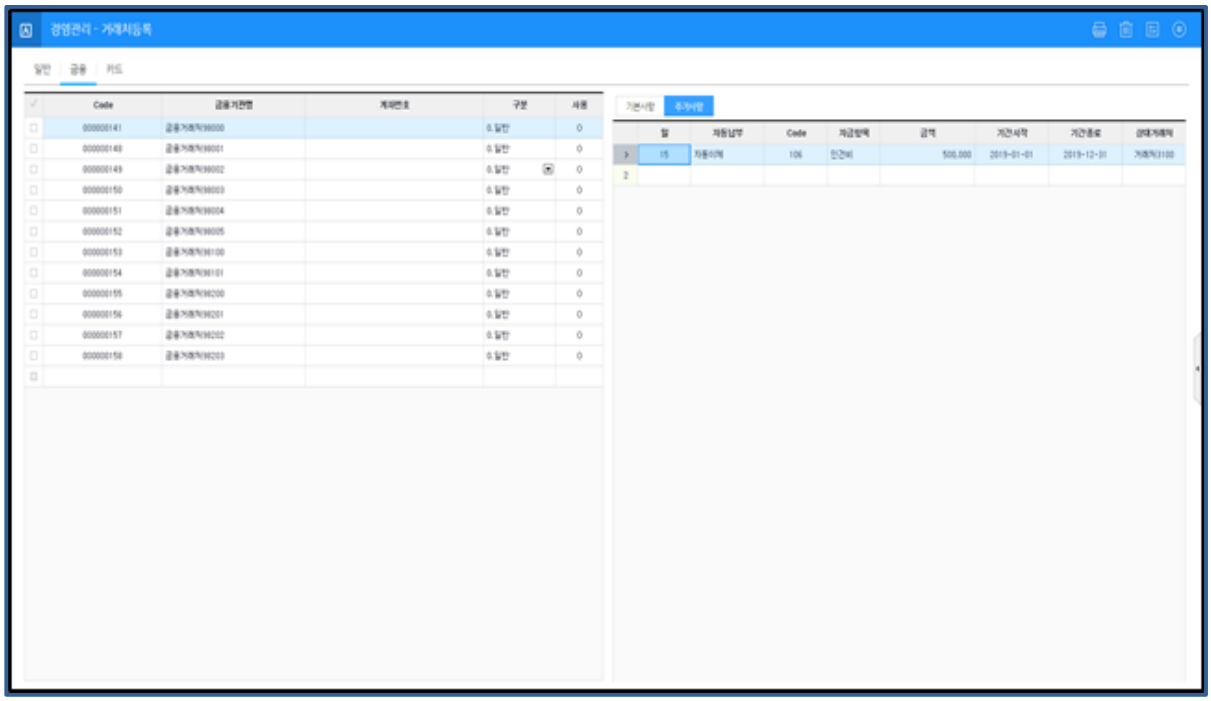
❼ 사업장주소
주소검색 버튼을 이용하여 금융기관의 주소를 입력합니다.

❽ 지방세 법정동코드
금융기관의 지방세 법정동코드를 입력합니다.

❾ 전화번호, 팩스번호, 홈페이지
금융기관의 전화번호(내선포함), 팩스번호, 홈페이지 주소 정보를 입력하여 관리합니다.

❿ 계좌 개설(해지)일
금융기관의 계좌 개설일과 해지일을 입력합니다.

⓫ 비고
금융기관의 기타 특이사항 및 메모사항을 입력합니다.



추가사항 탭은 통장에서 자동이체 되는 항목을 입력합니다. 입력된 자동이체 항목은 자금관리→자금계획입력메뉴에 자동반영됩니다.

❶ 일자
매월 자동납부가 되는 일자를 입력합니다.

❷ 자동납부
자동납부 되는 항목 명칭을 입력합니다.

❸ 자금코드
F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용하여 자금항목코드를 선택하여 반영합니다.

❹ 자금항목
입력된 자금항목 코드의 명칭이 자동으로 반영됩니다.

❺ 금액
설정 자금의 주기별 이체 금액을 입력합니다.

❻ 기간(시작, 종료)
자동이체 설정 기간을 입력합니다.

❼ 상대거래처
F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용하여 거래처등록의 거래처를 상대거래처로 선택합니다.

▣ 금융거래처의 구분 값이 1.정기적금인 경우

❶ 계좌번호, 계좌개설점

금융기관에서 개설한 계좌번호를 입력하고, F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용하여 기능모음의 은행등록에 등록한 은행을 선택하여 입력합니다.

❷ 적금종류(명)
금융거래처에 개설된 적금의 이름을 입력합니다.

❸ 만기수령일, 만기수령액
금융기관의 적금 만기수령일 및 만기 시 수령금액을 입력합니다.

❹ 이자율, 총불입횟수
적금 이자율을 입력하고, 적금의 총 불입횟수를 입력합니다.

❺ 월불입액, 월불입일
매월 불입 금액과 매월 불입일자를 입력합니다.

❻ 사업자등록번호, 이자이체일
금융기관의 사업자등록번호 및 이자 이체일을 입력합니다.

❼ 분개설정, 금융기관 분류명
기본이 되는 분개 계정과목을 선택하고, F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용하여 기능모음의 분류등록에 등록된 거래처의 금융기관 분류를 선택합니다.

❽ 금융기관, 지방세 법정동코드
주소검색 버튼을 이용하여 금융기관의 주소를 입력합니다.
F2 코드도움을 사용하여 금융기관의 지방세 법정동 CODE를 입력합니다.

❾ 전화번호, 팩스번호, 홈페이지
금융기관의 전화번호(내선포함), 팩스번호, 홈페이지 주소를 입력하여 관리합니다.

❿ 계좌 개설(해지)일, 비고
금융기관의 계좌 개설일과 해지 일을 입력하고, 추가 메모사항을 비고란에 입력합니다.

▣ 금융거래처의 구분 값이 0.일반인 경우

❶ 계좌번호, 계좌개설점
금융기관에 개설한 계좌번호를 입력하고, F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용하여 기능모음의 은행등록에 등록한 은행을 선택하여 입력합니다.

❷ 예금종류
금융거래처에 개설된 예금의 이름을 입력합니다.

❸ 만기수령일, 만기수령액
금융기관의 적금 만기수령일 및 만기 시 수령금액을 입력합니다.

❹ 이자율, 월수입액
예금 이자율을 입력하고, 월수입이자 금액을 입력합니다.

❺ 사업자등록번호, 이자이체일
금융기관의 사업자등록번호 및 이자 이체일을 입력합니다.

❻ 분개설정, 금융기관 분류명
기본이 되는 분개 계정과목을 선택하고, F2 코드도움 및 C아이콘을 사용하여 기능모음의 분류등록에 등록된 거래처의 금융기관 분류를 선택합니다.

❼ 금융기관 주소
주소검색 버튼을 이용하여 금융기관의 주소를 입력합니다.

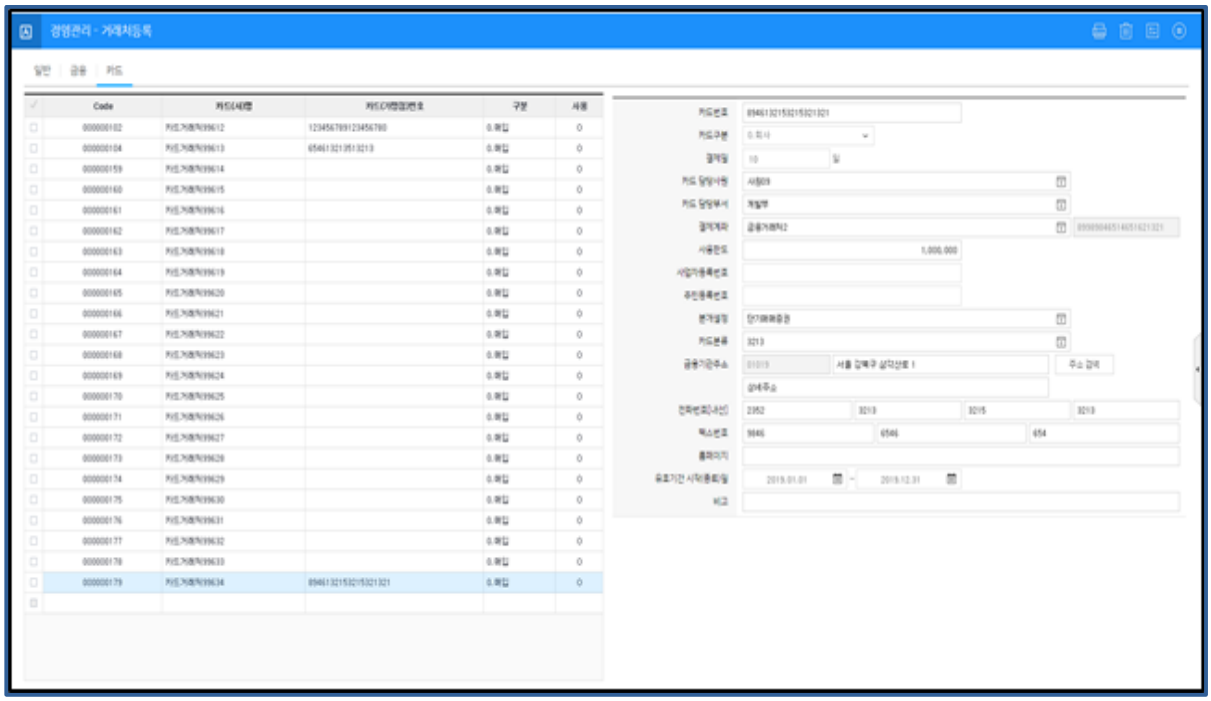
❽ 법정동코드
F2 코드도움이나 C 아이콘을 이용하여 법정동코드를 입력합니다.
지방소득세를 납부할 때 필요한 정보로 정확한 정보가 입력이 되어야 합니다.

❾ 전화번호[내선], 팩스번호, 홈페이지
금융기관의 내선번호를 포함한 전화번호와 팩스번호를 입력합니다.
금융기관 사이트 주소를 입력합니다.

❿ 계좌 개설(해지)일
금융기관의 계좌 개설일과 해지 일을 입력합니다.

⓫ 비고
금융기관의 기타특이사항 및 메모사항을 입력합니다.

▣ 카드거래처 입력방법



매출카드가맹점과 매입카드를 등록하며, 입력된 자료는 부가가치세 부속서류인 신용카드매출전표발행집계표와 신용카드매출전표등수령명세서 메뉴에 반영됩니다.

❶ Code

환경설정 메뉴의 전체 탭에서 관리코드 사용여부 및 자리수 관리에 거래처코드 자리수를 6자리~10자리까지 설정하여 사용할 수 있습니다.

❷ 카드(사)명

매출인 경우 신용카드 가맹점, 매입인 경우 카드사명을 입력합니다.

❸ 카드(가맹점)번호

매출인 경우 가맹점번호, 매입인 경우 신용카드 번호를 입력합니다.

❹ 구분

매출(매출카드 가맹점)과 매입(매입카드) 중 선택합니다.

❺ 사용

거래처의 사용여부 값을 설정합니다. 기본 값은 "0.사용함"이 반영이 되며, 연관 메뉴에서 거래처의 정보를 사용할 수 있게 됩니다. 반대로 "1.사용안함"으로 설정 시 연관메뉴에서 사용에 제한을 받을 수 있습니다.

▣ 카드사의 구분 값이 1.매출인 경우 입력방법

❶ 가맹점번호

왼쪽 영역의 구분 값을 "1.매출"로 했을 때 입력이 가능합니다.

❷ 입금계좌

F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용하여 금융 탭에 등록되어 있는 금융거래처를 조회합니다.

❸ 수수료
카드 결제 시 지급되는 수수료 정보를 입력합니다.

❹ 분개설정(수수료)
발생되는 수수료에 대한 계정을 설정합니다.

❺ 분개설정
전표입력 시 반영되는 계정과목을 설정합니다.

❻ 카드분류
F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용하여 기능모음에 분류등록 기능으로 등록한 분류 값을 선택하여 반영합니다.

❼ 카드사 주소
등록한 카드의 카드사 주소를 주소검색 버튼을 사용하여 입력합니다.

❽ 전화번호, 팩스번호
등록한 카드의 카드사 담당 전화번호 및 팩스번호를 입력합니다.

❾ 홈페이지
카드사의 홈페이지 주소를 입력합니다.

❿ 계약기간 시작(종료)일
카드사와의 계약기간 시작일과 종료일을 입력합니다.

⓫ 비고
금융기관의 기타특이사항 및 메모사항을 입력합니다.

▣ 카드사의 구분 값이 0.매입인 경우 입력방법

❶ 카드번호
매입카드의 카드번호를 입력합니다

❷ 카드구분
사업용 카드를 선택합니다. 구분값은 "0. 회사","1.개인","2.회사카드","3.개인카드"가 있으며, "3.개인카드"의 경우 법인회사는 선택 불가능합니다.

❸ 결제일
매입카드사의 결제일을 입력하여 관리합니다.

❹ 카드담당 사원/부서

매입 카드를 담당하고 관리하고 있는 회사의 사원 및 부서를 F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용하여 사원등록과 부서등록에 등록되어 있는 정보를 입력합니다.

❺ 결제계좌
F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용하여 금융 탭에 등록되어 있는 금융거래처 중 사용중인 결제계좌 금융거래처를 선택하여 반영합니다.

❻ 사용한도
카드 사용한도금액을 입력합니다.

❼ 사업자등록번호
카드 소유 명의가 법인일 때 사업자등록번호를 입력합니다.

❽ 주민등록번호
카드 소유 명의 주민등록번호를 입력합니다.

❾ 분개설정
전표입력시 기본이 되는 카드사의 계정과목을 설정합니다.

❿ 카드분류
F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용하여 기능모음의 분류등록에 등록한 분류를 선택하여 반영합니다.

⓫ 카드사 주소
등록한 카드의 사업장 주소를 주소검색 버튼을 사용하여 검색 후 반영합니다.

⓬ 전화번호[내선], 팩스번호
등록한 카드의 카드사 전화번호 또는 팩스번호를 입력하여 관리합니다.

⓭ 홈페이지
등록한 카드의 카드사 홈페이지 주소를 입력합니다.

⓮ 유효기간 시작(종료)일
카드의 유효기간을 입력합니다.

⓯ 비고
추가로 등록할 사항을 입력하여 관리합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 거래처등록 검증
거래처명의 유효성 검사를 통해 국세청 전자신고시 오류를 검증 및 수정할 경우 사용합니다.

❷ 전표전송

거래처의 정보가 변경된 경우 매입매출전표입력 메뉴에 변경된 정보의 거래처를 일괄적으로 반영해 주기위한 기능입니다.

❸ 주민번호 별표 사용설정

거래처등록에 입력된 주민등록번호의 뒷자리를 별표 표시여부를 설정하는 기능입니다.



❹ 은행등록

어음관리 및 정기예(적)금을 금융기관 별로 관리하기 위해 사용합니다. 1~999번까지 은행 코드를 입력할 수 있습니다.

❺ 분류등록

거래처를 분류하여 관리하고자 할 때 분류등록 기능을 사용합니다.

각 탭 별로 입력할 수 있는 코드의 범위가 다릅니다. 일반 탭에서는 100~199번의 코드를 등록하여 사용할 수 있고, 금융 탭은 400~499번 , 카드 탭은 매입카드는 300~399번, 매출카드는 200~299번 코드를 등록 할 수 있습니다.

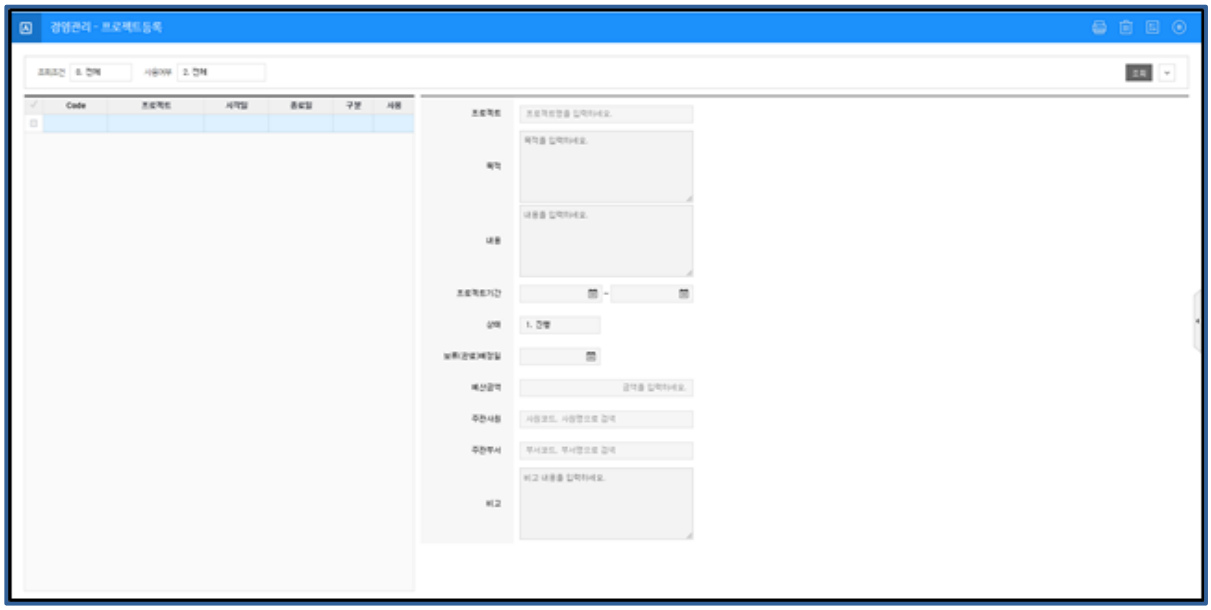
프로젝트등록

메뉴위치	물류	→	기초정보관리I / 기초정보관리 II	→	프로젝트등록

▣ 프로젝트등록

프로젝트별 원가 및 손익을 관리하기 위해 프로젝트를 등록하는 메뉴로, 등록된 프로젝트는 각종 장부 및 재무제표 메뉴에서 활용할 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 코드

관리하고자 하는 프로젝트코드를 입력합니다.

프로젝트 코드를 사용하기 위해서는 회계관리 → 기초정보관리 → 환경설정 메뉴의 관리코드 사용여부 및 자리수 관리 항목에서 프로젝트 코드 사용여부를 "1.사용함"으로 선택해야 합니다.

자리수는 4자리부터 8자리까지 임의로 지정할 수 있습니다.

❷ 프로젝트명

관리하고자 하는 프로젝트를 한글은 15자, 영어는 30자 이내로 프로젝트 명을 입력합니다.

❸ 시작일과 종료일

프로젝트의 수행 기간(시작일과 종료일)을 입력합니다.

입력과 동시에 오른쪽에 있는 프로젝트 기간(시작/종료일)에 자동으로 동일한 정보가 반영됩니다.

❹ 구분

회계연도 종료시점에서 프로젝트 상태를 나타냅니다.

회계연도 종료시점에서 프로젝트가 진행 중인 경우 "진행", 프로젝트가 정상적으로 마무리 된 경우 "완

료", 중단된 경우 "보류"를 선택합니다.

❺ 사용

프로젝트 코드에 대한 사용여부 값을 설정합니다. 기본 사용여부 값은 "0.사용" 이며, 사용여부 값을 "1.사용안함"으로 변경하게 되면 연관되는 메뉴에서 F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용했을 때 프로젝트가 조회되지 않을 수 있습니다.

❻ 프로젝트 목적과 내용

프로젝트를 진행함에 있어 프로젝트의 목적과 내용을 입력하여 프로젝트를 관리합니다.

❼ 프로젝트 상태

프로젝트에 대한 상태 값을 사용자가 선택하여 관리합니다.

상태 값은 최초 왼쪽의 구분에 반영된 정보가 자동으로 반영되며, "1.진행","2.완료","3.보류"가 있습니다.

"2.완료","3.보류"를 선택 시 하단에 보류(완료) 예정일을 입력할 수 있게 됩니다.

❽ 보류(완료) 예정일

프로젝트가 진행 중 완료예정일이 확정되거나 프로젝트가 보류상태가 되었을 때 입력합니다.

프로젝트 상태가 "2.완료","3.보류" 일 때 입력할 수 있습니다.

❾ 예산금액

프로젝트의 확정된 예산 금액을 입력합니다.

❿ 주관사원/부서

프로젝트를 담당/관리 하는 사원과 부서를 F2 코드도움 및 C 아이콘을 이용하여 입력합니다. 사원등록과 부서등록 메뉴에서 등록되지 않은 대상은 입력에 제한을 받을 수 있습니다.

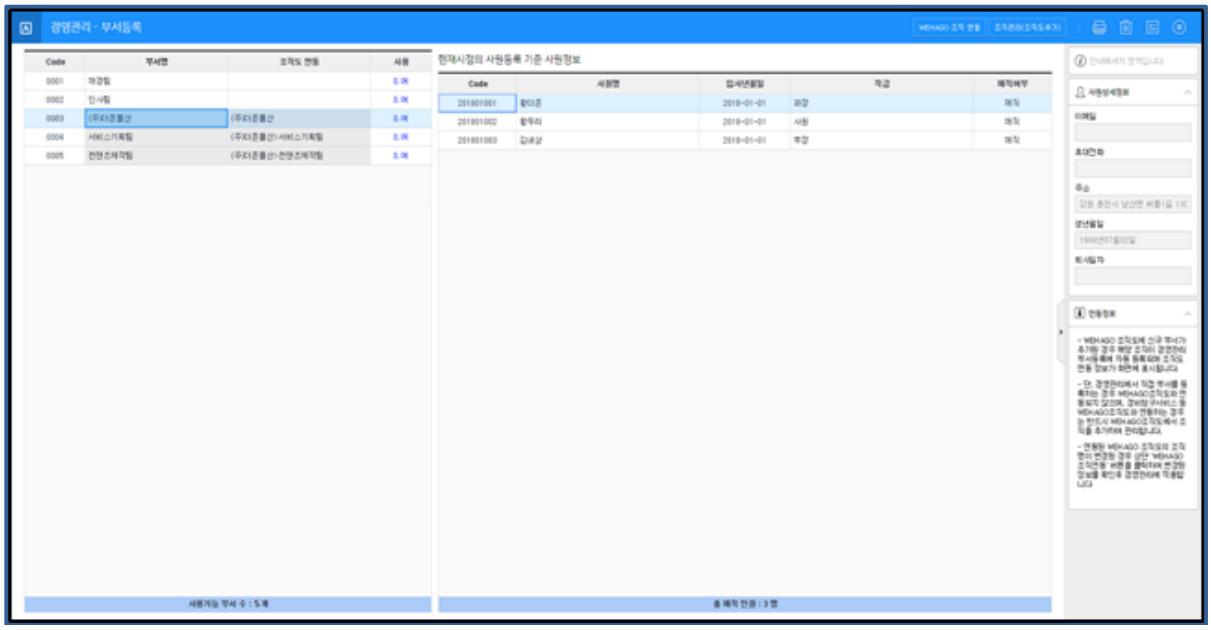
부서등록

메뉴위치	물류	→	기초정보관리I / 기초정보관리 II	→	부서등록

▣ 부서등록

회사의 조직도를 구성하는 부서를 등록하거나 부서등록 메뉴에서 부서를 등록하며, 채권, 채무, 경비 등의 계정 및 사원을 부서 단위로 입력, 관리하는 경우 사용합니다.

▣ 입력방법



부서등록 메뉴는 WEHAGO 조직 관리페이지에서 등록된 부서와 Smart A Online 부서등록에서 등록된 부서로 구분되며, Smart A Online 부서등록에서 등록된 부서의 경우 Smart A Online 내에서만 사용 가능합니다.

❶ Code

부서코드를 입력합니다. 코드 자리수는 기본 4자리로 되어 있으며, 8자리까지 입력할 수 있습니다.
"부서 및 사원 코드 자리수"는 "회계관리" → "기초정보관리" → "환경설정" 메뉴의 "전체" 아래 "관리코드 사용 여부및 자리수 관리"에서 변경이 가능합니다.

❷ 부서명

한글은 30자, 영문은 60자 이내로 입력합니다.

❸ 조직도 연동

부서등록 메뉴 상단에 조직관리(조직도 추가)버튼을 사용하여 조직관리 페이지로 이동이 가능하며, 조직관리 페이지에서 부서를 추가 및 등록하면 연동을 하게 됩니다. 추가 및 등록이 완료됨에 따라 Smart A Online 부서등록 메뉴에 자동으로 연동된 부서가 표시되며, 연동된 부서에 한하여 정보 수정이 된 경우, WEHAGO 조직연동 버튼을 사용하여 변경된 내용을 업데이트 합니다.

(Smart A Online 부서등록 메뉴에서 이미 연동된 조직은 삭제 및 추가작업이 불가능하며, WEHAGO 조직관리 페이지에서 삭제 및 수정작업이 가능합니다.)

❹ 사용여부

"여"로 설정된 부서는 일반전표입력, 매입매출전표입력 등의 메뉴에서 등록된 부서를 사용할 수 있으며, "부"로 설정된 부서는 불러오기, 코드도움 등에 포함되지 않아 사용할 수 없습니다.

현재시점의 사원등록 기준 사원정보 영역은 부서에 등록된 사원들의 정보를 보여주는 영역입니다.

❶ CODE

사원등록에 등록되어 있고, 왼쪽에 선택된 부서에 소속되어 있는 사원의 CODE번호를 보여줍니다.

❷ 사원명

사원등록에 등록되어 있고, 왼쪽에 선택된 부서에 소속되어 있는 사원의 이름을 보여줍니다.

❸ 입사년월일

사원등록에 등록되어 있고, 왼쪽에 선택된 부서에 소속되어 있는 사원의 입사년월일 정보를 보여줍니다.

❹ 직급

사원등록에 등록되어 있고, 왼쪽에 선택된 부서에 소속되어 있는 사원의 직급 정보를 보여줍니다.

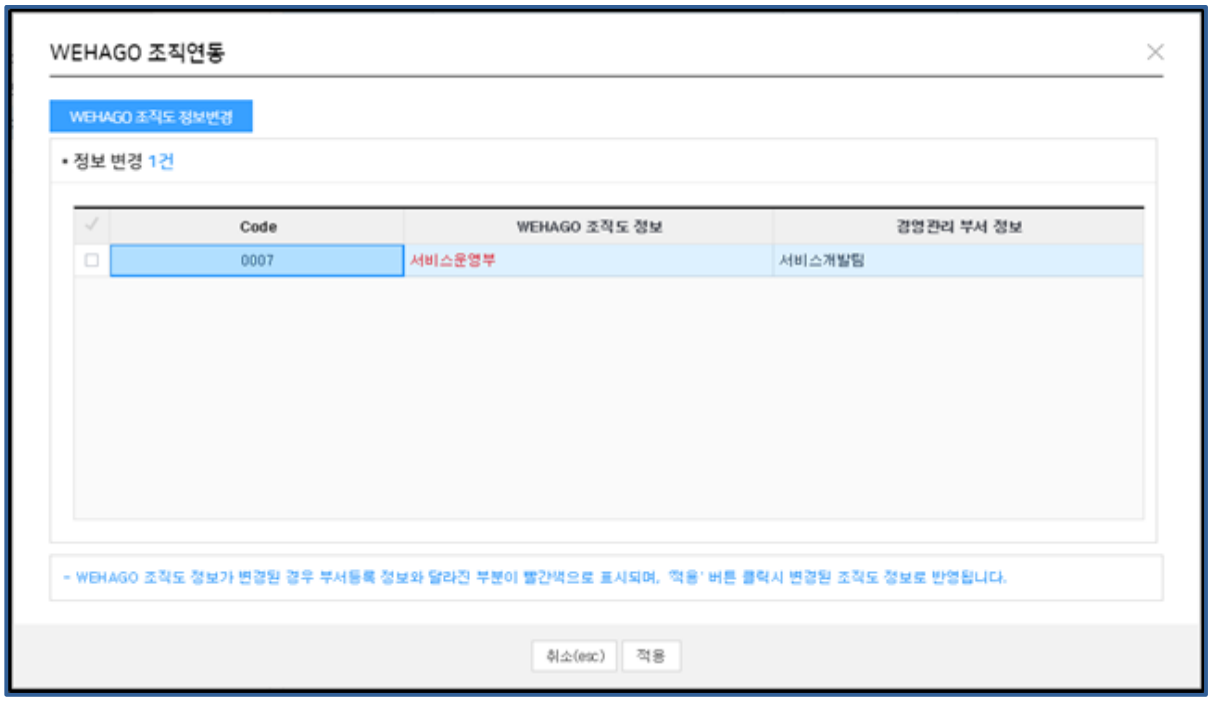
❺ 재직여부

사원등록에 등록되어 있고, 왼쪽에 선택된 부서에 소속되어 있는 사원은 "재직", 퇴사를 한 사원은 파란색으로 "퇴직"으로 표시가 됩니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ WEHAGO 조직연동

조직도 연동 정보가 변경된 경우(조직명 변경, 조직 삭제 등) 변경된 정보를 선택하여 반영합니다.



▪ CODE

기존에 입력이 된 부서 중 부서 정보가 변경되었을 때, 해당 부서의 기준이 되는 코드 번호가 조회됩니다.

▪ WEHAGO 조직도 정보

WEHAGO 조직관리 서비스에서 변경된 조직도의 부서 정보(조직명)을 조회하여 보여주며, 변경 정보를 붉은색으로 표시하여 줍니다.

▪ Smart A Online 부서 정보

WEHAGO 조직관리 서비스에서 변경되기 전 Smart A Online 서비스의 부서등록에 연동되었던 부서명을 표시해 줍니다.

❷ 조직관리(조직도 추가)

WEHAGO 조직 관리 페이지로 이동되며, 조직도에 부서를 추가 및 등록 할 수 있습니다.
(단, 조직도 등록 권한이 있는 사용자만 조직도 추가가 가능합니다.)

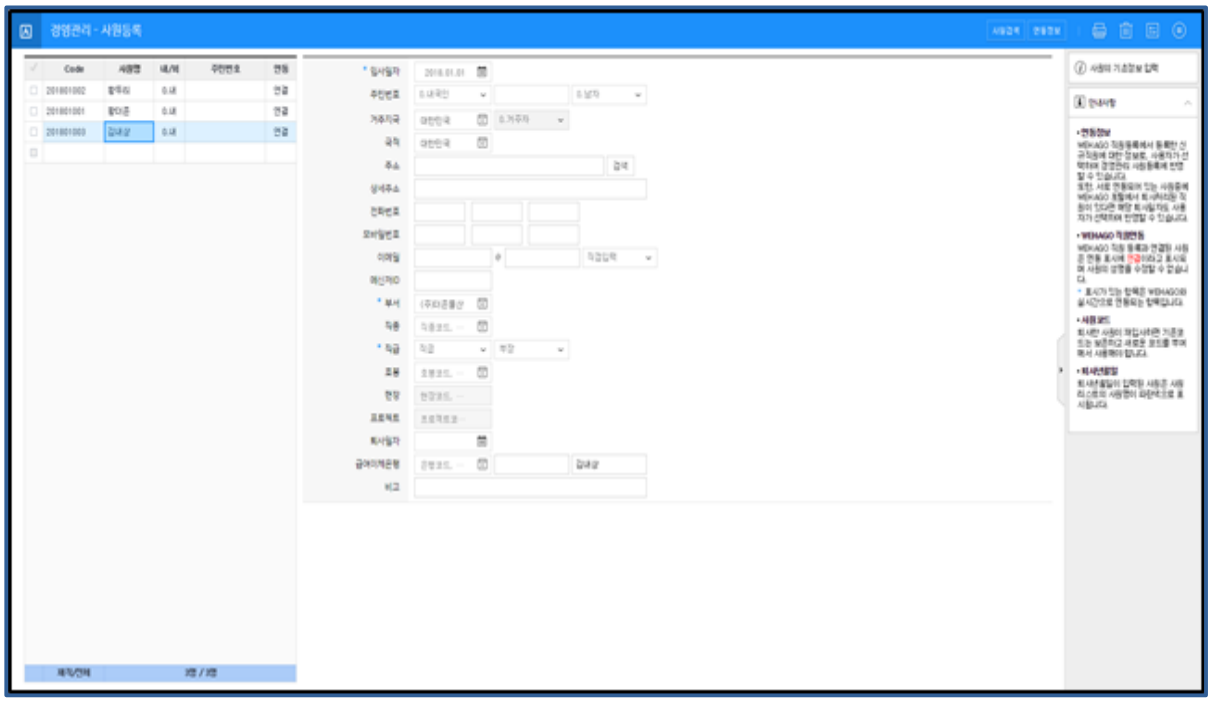
사원등록

메뉴위치	물류	→	기초정보관리I / 기초정보관리II	→	사원등록

▣ 사원등록(회계)

채권, 채무, 경비 등의 계정을 부서 및 사원별로 입력 또는 관리하는 경우 사용하며, 입력자료는 인사 모듈의 사원등록 메뉴와 연동됩니다.

▣ 입력방법



❶ Code

관리하고자 하는 당사의 사원 별로 코드 를 입력하여 부여합니다.
사원 코드는 8자리까지 입력이 가능하며, 환경설정 메뉴에서 자리수를 변경할 수 있습니다.
사원등록의 코드를 기초로 하여 급여를 관리 할 수 있고 인사관련 세무신고를 할 수 있습니다.
(퇴사한 사원이 재입사하는 경우 기존 코드 는 보존하고 새로운 코드를 부여해서 등록해야 합니다.

❷ 사원명

사원명을 20자 이내로 입력합니다.

❸ 내/외

입력 할 사원의 내외국인 여부를 판단하여 입력합니다.
"0.내국인"과 "1.외국인" 중 선택합니다

❹ 주민번호

사원의 내/외국인 선택항목을 기준으로 주민등록번호 및 외국인 등록번호를 입력합니다.

"0.내국인"을 선택한 경우 주민등록번호를 "1.외국인"을 선택한 경우에는 외국인등록번호를 입력하면 됩니다.

❺ 연동구분
WEHAGO 조직관리 서비스와 연결된 사원은 연동 표시에 연결이라고 표시되며, 사원의 성명을 수정할 수 없습니다. * 표시가 있는 항목은 WEHAGO와 실시간으로 연동되는 항목입니다.

❻ 입사일자, 주민번호
입력 중인 사원의 입사일자 및 주민번호를 입력합니다.
잘못된 주민등록번호를 입력 시 입력란 테두리 색이 붉은색으로 표시됩니다.

❼ 거주지국, 국적
F2코드도움 및 C 아이콘 버튼을 이용하여 거주지국과 국적을 입력합니다. 내국인일 경우 대한민국으로 자동반영되며, 수정 가능합니다.

❽ 주소, 상세주소
주소검색 버튼을 이용하여 사원의 주소 및 상세주소를 검색하여 입력합니다.

❾ 이메일, 메신저ID
사원의 이메일 주소와 메신저 ID를 입력합니다.

❿ 부서
F2 코드도움 및 C 아이콘 버튼을 이용하여 부서등록 메뉴에 입력된 부서를 선택하여 입력합니다.

⓫ 직종, 직급, 호봉
F2 코드도움 및 C 아이콘 버튼을 이용하여 사회보험/기초코드등록 메뉴에 입력된 직종, 직급, 호봉을 선택합니다. (WEHAGO 조직관리 서비스에서도 변경이 가능합니다.)

⓬ 현장
F2 코드도움 및 C 아이콘 버튼을 이용하여 현장등록 메뉴에 입력된 현장을 선택합니다.

⓭ 프로젝트
F2 코드도움 및 C 아이콘 버튼을 이용하여 프로젝트등록 메뉴에 입력된 프로젝트를 선택합니다.

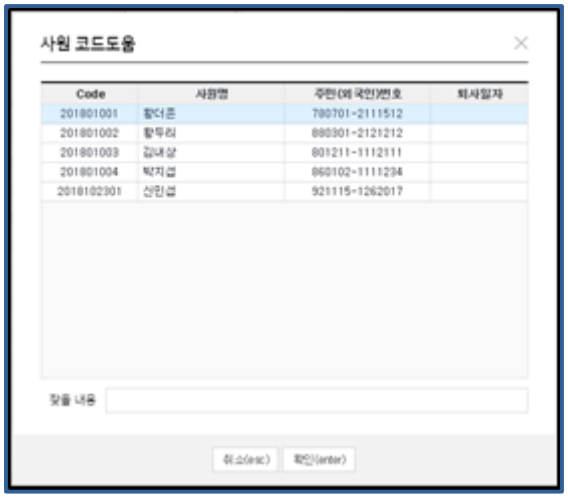
⓮ 퇴사일자
퇴사한 직원관리의 경우 퇴사일자에 직접 입력을 하거나, 달력 아이콘 버튼을 사용하여 퇴사한 일자를 입력합니다. (퇴사년월일이 입력된 사원은 사원 리스트에 사원명이 푸른색으로 표시됩니다.)

⓯ 급여이체은행/계좌번호/예금주
F2 코드도움 및 C 아이콘 버튼을 이용하여 사회보험/기초코드등록 메뉴에 입력된 은행을 선택하고, 이체 받을 은행 계좌와 계좌 예금주를 입력하여 관리합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

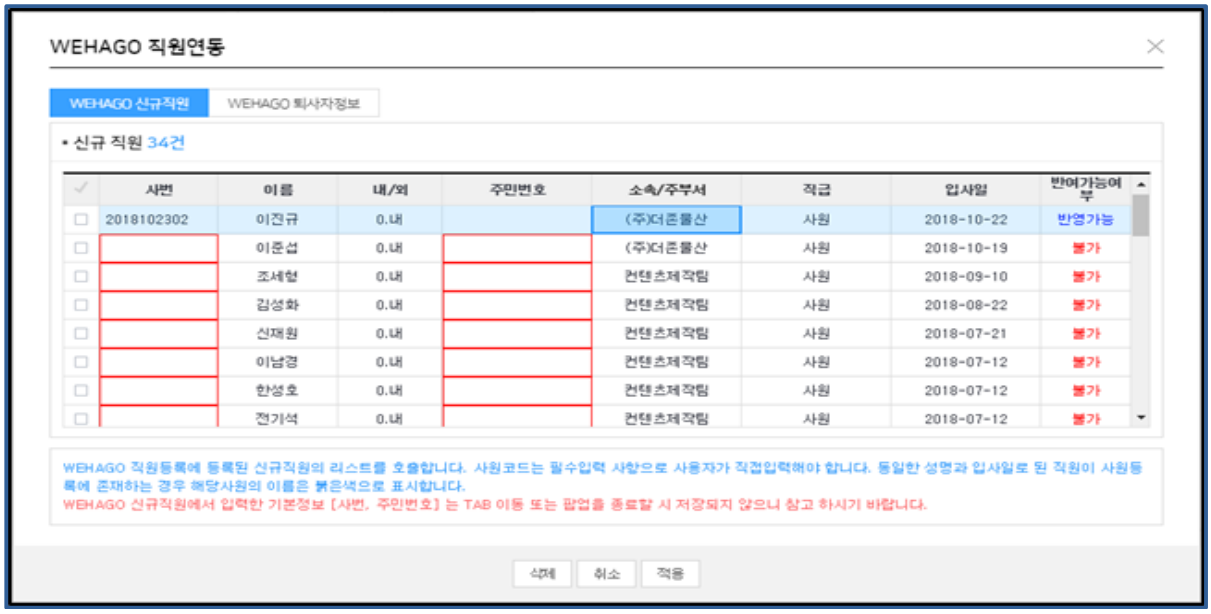
❶ 사원검색

사원의 데이터가 많아 찾고자 하는 사원을 찾기 어려울 때, 상단에 사원검색 버튼을 사용하여 찾고자 하는 사원과 연관된 코드/사원명/주민(외국인)번호/퇴사일자를 검색하여 찾아주는 기능입니다.



❷ WEHAGO 직원연동

WEHAGO 조직관리 서비스에서 등록한 신규 직원 또는 퇴직 직원의 정보를 확인할 수 있는 기능입니다.



▪ WEHAGO 신규직원

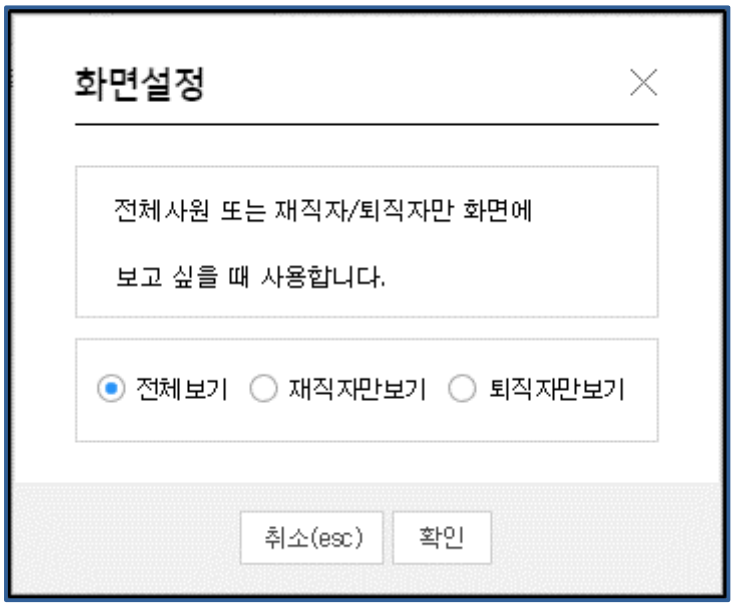
WEHAGO 신규직원 탭은 WEHAGO 조직관리 서비스 내에 신규로 등록된 직원 정보를 보여줍니다.
조회된 신규 직원 정보 중 Smart A Online 서비스 사원등록 메뉴에 반영하고자 하는 사원의 정보를 확인하고 선택하여 Smart A Online 사원등록 메뉴에 신규사원을 반영 할 수 있습니다.
(*신규직원의 사번과 주민등록번호는 WEHAGO 조직관리 서비스에서 등록되지 않으므로 연동작업 중 직접 입력하여 반영가능여부 값이 “반영가능” 으로 변경되었을 때 적용을 할 수 있음을 참고해야 합니다.)

▪ WEHAGO 퇴사자정보

WEHAGO 퇴사자정보 탭은 WEHAGO 조직관리서비스 직원과 Smart A Online 서비스 사원등록 메뉴에 연결된 사원 중 WEHAGO 조직관리 서비스에서 퇴사처리를 했을 때 처리된 사원들을 WEHAGO 퇴사자정보 탭에 조회하여 보여주고 퇴사한 사원의 내용을 확인 후 Smart A Online 서비스 사원등록 메뉴에 동일하게 반영할 지 선택하여 퇴사정보를 메뉴에 반영합니다.

❸ 화면설정

등록된 사원이 많아 찾기 어렵거나 보기가 힘들 때 화면설정 기능을 통해 전체보기, 재직자보기, 퇴직자보기 중 하나를 선택하여 보다 편하게 조회를 할 수 있습니다. 기본적으로는 전체보기로 되어 있습니다.



❹ 가지급금 대표자 설정

현금예금 잔액검토 메뉴에서 전표전송 시 사용하고자 하는 가지급금 대표자를 설정합니다.



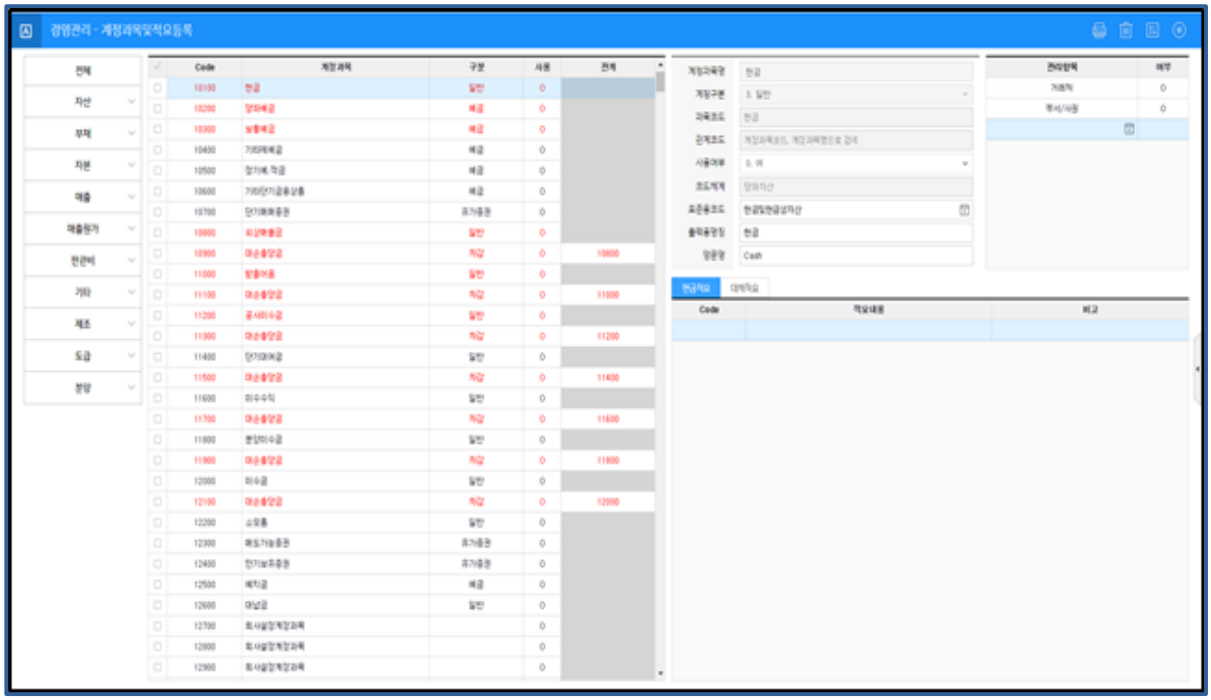
계정과목 및 적요등록

메뉴위치 물류 → 기초정보관리I / 기초정보관리II → 계정과목 및 적요등록

▣ 계정과목 및 적요등록

일반 기업회계기준에 따라 가장 일반적인 계정과목은 프로그램에 이미 입력되어 있으며, 회사업종 및 특성에 따라 계정과목을 수정 또는 추가로 등록하여 사용할 수 있습니다. 계정과목은 시스템 전반에 영향을 미치므로, WEHAGO Smart A Online 서비스를 처음 사용하는 시점에서 정확하게 설정하여야 합니다.

▣ 입력방법



계정과목 및 적요등록 메뉴는 장부관리를 위해 필요한 기초적인 계정과목을 제공하고 사용자 또는 업종에 따라 계정과목을 추가하여 사용할 수 있도록 기능을 제공해주고 있습니다.

❶ Code

기초정보관리 → 환경설정 메뉴의 계정과목 코드체계 설정에 따라 계정코드를 5자리(마지막 두자리는 세목을 등록시 사용) 또는 3자리로 사용할 수 있습니다. 계정과목코드는 자동으로 설정되어 있으며, 세목은 5자리로 설정되어 있는 경우에만 추가가 가능합니다. 세목을 추가하고자 할 경우에는 기능모음의 '세목계정 추가등록'을 이용하여 추가할 수 있습니다.

❷ 계정과목/계정과목명

일반 기업회계기준에 따라 가장 일반적인 계정과목은 프로그램에 이미 입력되어 있으며, 회사업종 및 특성에 따라 계정과목을 수정 또는 추가하여 사용할 수 있습니다. 신규로 등록하는 계정과목은 코드체계 범위 내에서 회사설정 계정과목에 추가로 등록하여 사용할 수 있습니다.

※ 붉은색 계정과목은 기능모음의 계정과목명 수정을 이용하여 수정할 수 있습니다.

❸ 구분

계정과목의 성격을 설정하는 항목입니다. 계정과목의 성격에 따라 사용되는 메뉴가 다르며 사용자는 필요에 따라 설정을 변경하여 사용합니다. 붉은색으로 표시된 계정과목은 수정이 불가능한 기본적인 계정과목으로 추가로 계정과목이 필요하다면 회사설정계정과목에 계정으로 추가하여 성격을 설정해주면 됩니다.

❹ 사용/사용여부

계정과목 및 적요등록 메뉴에 기본적으로 적용되어 있는 설정은 "0.여"로 되어 있으며, 필요에 따라 사용자는 사용여부 값을 "1.부"로 설정하여 다른 메뉴에서 사용하지 않게 설정을 할 수 있습니다.

❺ 관계/관계코드

매출원가의 결산대체 분개를 위해 상대 계정과목을 선택하거나 재무제표를 작성하는 경우 연관된 계정과목과 함께 표기되도록 하는 항목입니다.

- 재무제표 연관 표기: 109대손충당금 관계코드 → 108외상매출금
- 결산대체: 451상품매출원가의 관계코드 → 146상품

❻ 계정구분

필요에 따라 설정을 변경하여 사용합니다. 붉은색으로 표시된 계정과목은 수정이 불가능한 기본적인 계정과목으로 추가로 계정과목이 필요하다면 회사설정계정과목에 계정으로 추가하여 성격을 설정해주면 됩니다.

❼ 과목코드

기능모음의 '세목계정 추가등록'에서 설정가능하며 환경설정메뉴의 계정과목코드체계 값이 1.세목사용(5자리)일 때 사용할 수 있는 기능입니다. 추가등록 시 기준이 되었던 계정 하단에 추가로 계정이 생성됩니다.

❽ 표준용 코드

법인세 신고시 표준재무제표 각 항목에 표시되는 표준코드를 코드도움으로 적용합니다. 관계코드가 있는 항목은 관계코드의 계정과목을 참조하여 표준재무제표에 반영하고, 투자자산평가손익은 구분란에서 3.일반 또는 9.평가손실(이익)으로 사용해야 이익잉여금처분계산서(결손금처리계산서) 메뉴에 반영됩니다.

❾ 출력용 명칭

인쇄 할 때 영향을 미치는 기능으로 출력용으로 별도로 명칭을 변경하고자 할 때 사용합니다.

❿ 영문명

각 계정과목의 영문 명칭을 입력합니다. 영문 재무제표를 출력하고자 할 경우 사용합니다.

⓫ 현금 적요/대체 적요

현금 적요와 대체 적요는 각각 99개까지 등록이 가능합니다. 붉은색 적요는 수정이 가능하나, 삭제는 불가능합니다.

⓬ 관리항목

각 계정과목별 관리항목이 기본적으로 설정되어 있습니다. 계정과목에 관리항목을 설정한 경우 일반전표입력 및 매입매출전표 입력 메뉴에서 F3 관리항목을 클릭하여 각각의 보조화면에 입력하면 자금관리 각 메뉴에서 조회할 수 있습니다. 관리항목을 설정하지 않은 경우 일반전표입력 및 매입매출전표입력 메뉴에서 관리항목을 사용할 수 없습니다. 사용자가 계정과목별로 관리항목을 추가하여 사용할 수 있습니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 세목계정 추가등록

세목계정과목을 추가로 등록합니다. 환경설정 메뉴→전체 탭→계정과목코드체계→세목사용에서 2세목사용(5자리)로 설정되어 있어야 세목계정을 추가할 수 있습니다.



❷ 계정과목명 수정

계정과목명 수정 기능은 비활성화 되어있는 계정과목명을 활성화 시켜 변경할 수 있도록 합니다.

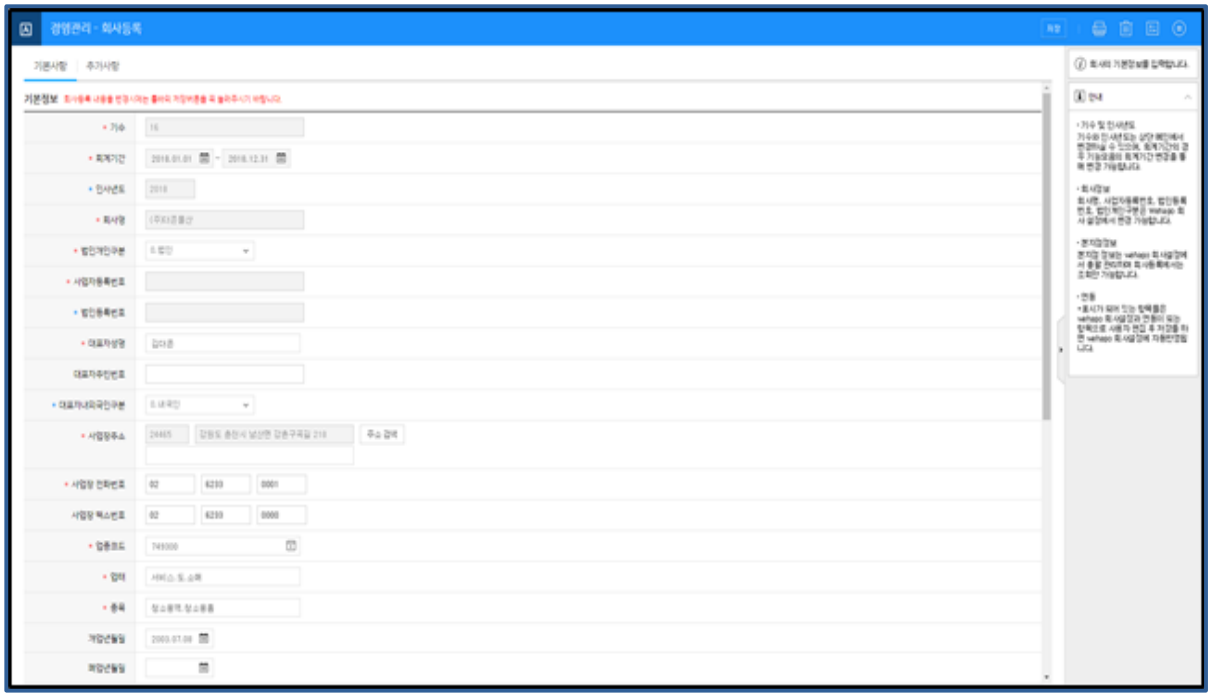
회사등록

메뉴위치	물류	→	기초정보관리I / 기초정보관리II	→	회사등록

▣ 회사등록

Wehago Smart A Online 서비스를 사용하기 위해 가장 먼저 선행되어야 하는 메뉴로, 기장 및 관리하고자 하는 회사의 기초정보를 등록하게 되며, 각종 신고(부가가치세, 법인세, 종합소득세, 원천징수 및 연말정산 등)에기초가 되는 메뉴입니다. Smart A Online 서비스 전반에 영향을 미치는 메뉴로, 정확한 정보를 필요로 합니다.

▣ 입력방법



기본사항의 "기본정보"는 사업자등록증 및 법인등기부등본, 정관 등을 참고하여 입력합니다.

❶ 기수

사업을 개시한 연도를 1기로 하여 기수를 계산해 입력합니다.
사업을 개시한 연도에 프로그램을 처음 설치하고 사용한다면 제1기가 되며,
2003년 사업을 개시하여 2018년 프로그램을 설치, 사용한다면 2018년 회계기간은 제16기가 됩니다.

❷ 회계기간

기장 및 관리하고자 하는 회계기간의 시작일과 종료일을 입력합니다.
법인사업자의 회계기간은 정관에서 정한 사업연도 단위로 하되, 1년을 초과할 수 없습니다.
개인사업자의 회계기간은 1월 1일부터 12월 31일로 하되, 폐업하는 경우 폐업일이 종료일이 됩니다.

❸ 인사년도

입력되는 기수의 회계기간의 년도를 기준으로 자동 반영되며, 수정이 불가능합니다.

❹ 회사명

기장 및 관리하고자 하는 회사의 사업자등록증 및 법인등기부등본을 참고하여 회사명을 입력합니다.
회사명은 각종 신고 및 (전자)세금계산서 발행 등의 회사명에 자동 반영됩니다.

❺ 법인.개인구분

법인(0번)과 개인(1번) 중에 선택합니다.
법인과 개인 선택에 따라 적용되는 결산대체분개 및 세법의 적용이 달라집니다.
법인을 선택한 경우 손익대체 계정이 잉여금(결손금)계정으로, 개인을 선택한 경우 자본금계정으로 대체됩니다.

❻ 사업자등록번호

기장 및 관리하고자 하는 회사의 사업자등록증에 기재된 사업자등록번호(10자리)를 입력합니다.
사업자등록번호에 오류가 있는 경우 전자세금계산서 발행 및 전자신고시 에러가 발생할 수 있습니다.

※ 사업자번호(123-45-67890)의 구성

1. 123 : 관할 지방청 및 세무서 코드
2. 개인.법인 구분 코드

01~79	부가가치세 과세사업자인 개인
80	원친징수 의무만 있는 자
81,86,87,88	영리법인(본점)
82	비영리법인
83	국가.지방자치단체
84	외국법인(본.지점), 연락사무소
85	영리법인(지점)
89	법인이 아닌 종교단체
90~99	개인 면세사업자

❼ 법인등록번호

기장 및 관리하고자 하는 회사의 법인등기부등본에 기재된 법인등록번호(13자리)를 입력합니다.

❽ 대표자 성명

단독 대표자인 경우 대표자의 성명을 입력하며, 공동 대표자(대표자가 2인 이상)인 경우 대표자 1인만을 입력하고 그 밖의 대표자는 "외 몇 명"으로 입력합니다.

❾ 대표자 주민번호

대표자의 주민등록번호를 입력합니다.

❿ 대표자 내외국인 구분

대표자가 내국인인 경우는 "0.내국인"을 , 외국인인 경우는 "1.외국인"을 선택합니다.
국적에 따라 내.외국인을 판정하는 것이 아닌 소득세법에 따라 판단합니다.

※ 소득세법 제1조의 2 제1항
1. "거주자"란 국내에 주소를 두거나 183일 이상의 거소(居所)를 둔 개인을 말한다.
2. "비거주자"란 거주자가 아닌 개인을 말한다.
3. "내국법인"이란 「법인세법」 제1조제1호에 따른 내국법인을 말한다.
4. "외국법인"이란 「법인세법」 제1조제3호에 따른 외국법인을 말한다.

⓫ 사업장 주소
우편번호검색을 이용하여 사업장 우편번호와 소재지를 입력합니다.

⓬ 사업장 전화번호 및 팩스번호
사업장의 전화번호와 팩스번호를 입력합니다.

⓭ 업종코드(업태/종목)
부가가치세 전자신고 및 법인세(종합소득세) 신고서에 반영이 되는 항목으로, 부가가치세 전자신고를 할 때 필수로 반영되어야 하는 항목입니다. 사업자의 업종을 판단하는 기준이 되며, 이 외에도 Smart A Online 메뉴 전반적으로 사용되는 항목입니다.

⓮ 개업년월일
사업자등록증에 기재된 회사의 개업년월일을 입력합니다.
입력한 회사의 개업연월일은 각종 민원서류를 발급할 때 필수적으로 필요한 항목입니다.

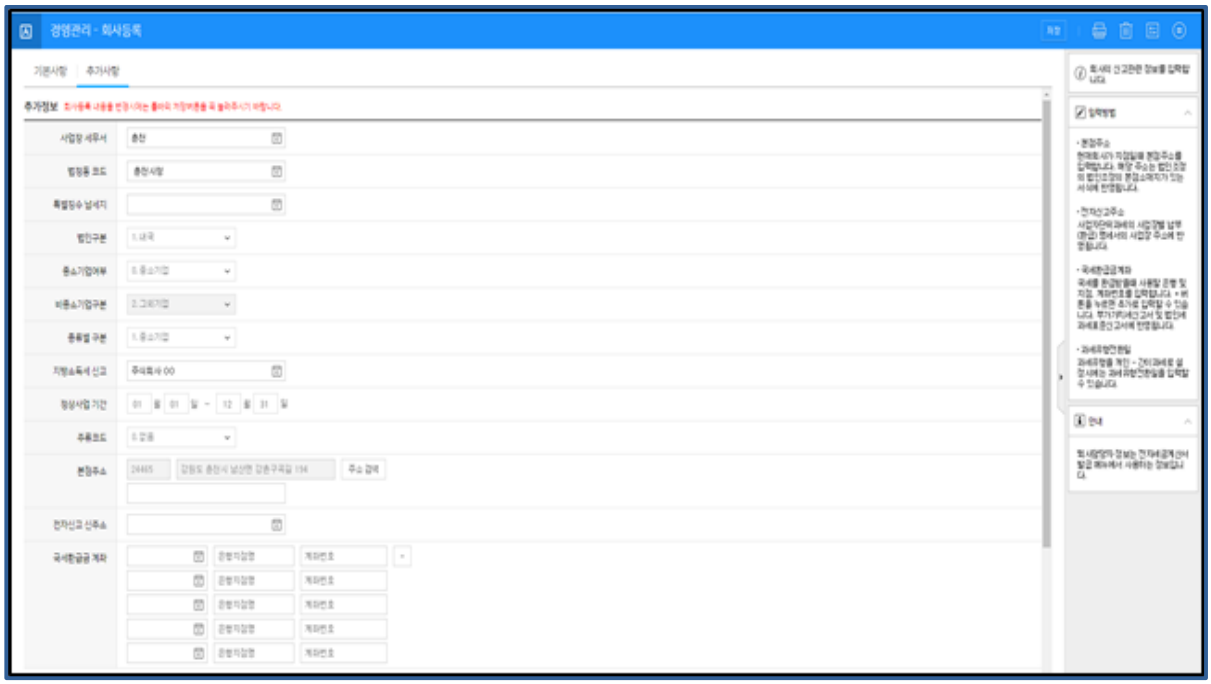
⓯ 폐업년월일
회사가 폐업을 한 경우 폐업년월일을 입력합니다.
폐업년월일은 폐업한 과세기간의 부가가치세 신고납부 판단을 하는 기준일이 됩니다.



기본사항의 "부가정보"는 관리사항이며 선택 입력사항입니다.

⓰ 회사 영문명, 대표자 영문성명, 회사영문 주소
비거주자의 지급명세서 제출시 입력된 영문회사명이 반영되어 전자신고가 가능하며, 영문 재무제표 등의 서류발급시 반영됩니다.

⓱ 홈페이지 주소
회사 홈페이지 주소를 입력하여 관리합니다.



추가사항의 "추가정보" 입력 자료는 부가가치세, 원천징수 관련 서류 등에 반영되므로, 정확하게 입력합니다.

❶ 사업장 세무서

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 사업장 세무서의 코드번호를 입력합니다.
사업장은 정해진 관할 세무서를 입력하며, 관할 세무서 정보를 통해 부가가치세 신고, 법인세(종합소득세)신고 등에 영향을 미치며, 신고납부서의 세무서 계좌번호와 연결이 됩니다.

❷ 법정동코드

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 법정동코드를 입력합니다.
지방소득세를 납부할 때 필요한 정보로 정확한 정보가 입력이 되어야 합니다.

❸ 특별징수 납세지

법인에게 지급하는 이자.배당소득에 대한 지방소득세 특별징수분에 대한 납세지(시.군.구청)을 입력합니다. 인사급여 모듈의 법인지방소득세 이자배당특별징수 작성시 반영됩니다.

❹ 법인구분

회사의 법인구분 값을 선택합니다.

- 내국법인: 국내법에 준거하여 설립되었거나, 국내에 주소를 둔 법인을 의미합니다.
- 외국법인: 국내가 아닌 외국에 주소를 두었거나 외국법에 준거하여 설립된 법인을 의미합니다.
- 외투법인: 외국인이 국내 법인기업을 설립하는 법인을 의미합니다.

❺ 중소기업여부

회사가 중소기업이면 "0.중소기업", 비중소기업이면 "1.비중소기업"으로 선택합니다.
입력된 중소기업 해당 여부는 세무조정시 접대비 한도액 계산, 결손금의 소급공제, 세율(최저한세), 세액감면과 공제, 분납 등에 영향을 미칩니다.

❻ 비중소기업구분

선택된 중소기업여부 값 중 "1.비중소기업"이 선택되었을 때, 비중소기업구분을 선택할 수 있습니다.
0. 중견기업 , 1.상호출자제한기업 , 2.그 외 기업 중 회사가 해당하는 선택 값을 선택합니다.
1.

❼ 종류별 구분

"1,중소기업","2,일반","3,상장","4,비영리", "5,협회등록","6.비영리","7.협회등록","8.장외주식호가중개종목(구)","9.장외주식-비상장(대)(구)" 중 회사별 종류에 따라 선택합니다.

❽ 지방소득세 신고

지방소득세 전자신고시 수록되는 회사의 상호 형태(01.개인(내국인) ~ 90.기타법인)를 F2 코드도움이나 C 아이콘 버튼을 이용하여 입력합니다.

❾ 정상사업기간

회사의 세법상 신고하는 회계기간(사업연도)을 입력합니다.

❿ 주류코드

주류매매업을 개시하여 등록한 경우 사업자등록증에 기재된 주류코드를 입력합니다.

※ 주류코드
주류판매사업자(종합주류 도매업, 특정주류 도매업, 주류수출입업 등) 등록을 위해서는 주류판매업 면허 취득이 선행되어야 하며, 주류 판매가 주업이 아닌 음식점 등에서 주류를 판매하고자 하는 경우 사업자등록시 주류면허 신청란에 "여"로 체크하여 사업자등록을 합니다.

⓫ 본점 주소

사업장이 본점인 경우 주소검색 버튼을 클릭하여, 사업장의 소재지를 검색하여 입력합니다. 해당 항목의 경우 부가가치세 신고 및 법인세 신고 시 납세지에 반영되는 정보입니다.

⓬ 전자신고 신주소

사업자단위과세의 사업장별납부(환급)명세서의 사업장 주소에 반영됩니다.

⓭ 국세환급금 계좌

국세를 환급받을 때 사용할 은행 및 지점, 계좌번호를 입력합니다.
국세를 환급받기 위해 국세환급계좌개설신고를 한 경우 계좌개설신고 된 금융계좌로 입금됩니다.
2,000만원 미만의 국세환급금은 신고서에 기재한 환급계좌로 수령이 가능하나,
2,000만원 이상의 국세환급금은 개설된 국세환급계좌를 통해 환급됩니다.

※ 기본사항 – 기본정보의 "법인.개인구분"에서 "1.개인"을 선택한 경우 추가사항 – 추가정보 입력사항

● 과세유형
개인사업자로서 부가가치세 과세사업자인 경우 "0.일반과세", "1.간이과세"(사업자등록증 확인) 중에 선택하고, 면세사업자인 경우 "2.면세사업자"를 선택합니다.

● 소득구분
소득세법상 소득구분(30.부동산(임대), 32.주택임대, 40.사업, 0.비사업자)을 선택하여 입력합니다.

● 대표자구분
대표자의 성격에 따라 부여오류, 1정상, 2중복, 7기타, 8법인, 9외국인, 10종중단체 중에 선택하여 입력합니다.

● 공동사업장
공동사업장 해당여부에 따라 "0.부" 또는 "1.여"를 선택합니다.

● 주된 소득자주민번호
종합소득세신고자의 주민등록번호를 입력하며, 공동사업장에 해당하는 경우 주된 소득자의 주민등록번호를 입력합니다.

● 주된 소득자구분
주된 소득자의 성격에 따라 부여오류, 1정상, 2중복, 7기타, 8법인, 9외국인, 10종중단체 중에 선택하여
입력합니다.



추가사항의 "회사담당자"는 관리사항이며, 전자세금계산서 발행 및 수취를 위해서 E-mail은 필수로 입력해야 하는 항목입니다.

❶ 성명
회사담당자의 이름을 입력합니다.

❷ 부서
회사담당자가 소속된 부서를 입력합니다.

❸ 모바일
회사담당자의 핸드폰 전화번호를 입력합니다.

❹ 이메일
회사담당자의 이메일 주소를 입력합니다.

❺ 공인전자주소

정보통신산업진흥원에 등록 또는 관리되고 있는 공인전자주소(샵(#)메일)를 입력합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 저장

회사등록 메뉴의 회사정보를 수정하는 경우 수정내용을 저장할 때 사용합니다.

저장버튼을 누르지 않고 메뉴를 나가게 되는 경우 수정했던 내용이 저장되지 않는 점을 고려하여 회사정보를 수정한 경우에는 반드시 저장버튼을 클릭하여 수정내용을 저장할 수 있도록 합니다.

❷ 회계기간 변경

최초 설정한 회계기간을 변경하고자 할 때 해당기능을 사용하게 되면 비활성화 되어있던 회계기간 항목이 입력을 할 수 있게 활성화되며, 변경되는 회계기간에 따라 기존의 데이터가 조회되지 않을 수도 있는 점을 고려하여 회계기간을 변경하여야 합니다.

▣ 참고사항

✤ 기수와 인사년도는 상단 메인에서 변경 가능합니다.

✤ *표시가 되어 있는 항목들은 WEHAGO 회사설정과 연동이 되는 항목으로, 사용자가 편집 후 저장을 하면 WEHAGO 회사설정에 자동 반영됩니다.

✤ 과세유형을 개인-간이과세자로 설정한 경우 과세유형 전환일을 입력할 수 있습니다.

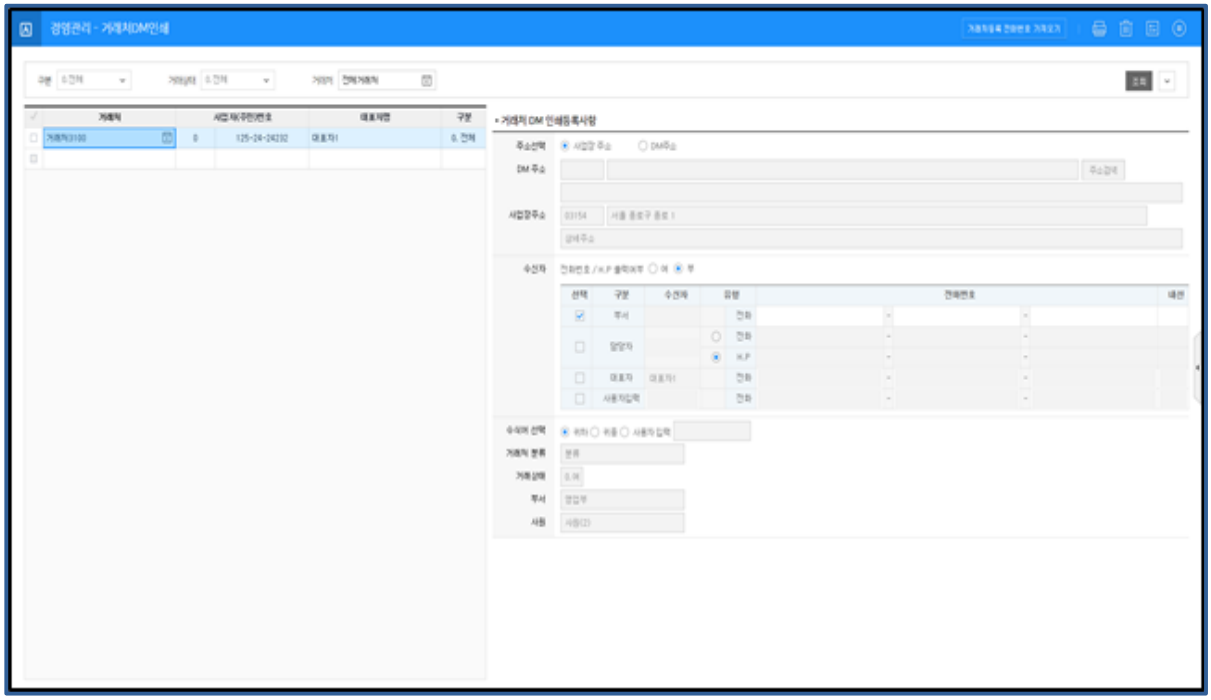
거래처DM인쇄

메뉴위치 물류 → 기초정보관리I / 기초정보관리II → 거래처DM인쇄

▣ 거래처DM인쇄

거래처에 우편물 등을 보내고자 하는 경우에 필요한 DM용 라벨을 인쇄하는 메뉴입니다. 해당 DM용 규격별 라벨용지를 선택해서 작업할 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 거래처

거래처등록 메뉴에 등록된 거래처를 F2 코드도움 및 C 아이콘을 이용하여 반영합니다.

거래처등록 메뉴에 등록되어 있지 않은 거래처에게 우편물 등을 보내야 하는 경우, 조회영역에 있는 구분 값을 "5.직접입력" 으로 선택 후 임시거래처를 입력합니다.

❷ 사업자(주민)등록번호

거래처 코드도움을 이용하여 반영한 거래처의 사업자(주민)등록번호를 자동으로 반영합니다.

조회영역의 구분 값이 "5.직접입력" 인 등록되어 있지 않은 임시 거래처의 경우 사용자가 직접 사업자등록번호와 주민등록번호 중 선택하여 거래처 대표자의 사업자(주민)등록번호를 입력합니다.

❸ 대표자명

거래처 F2 코드도움 및 C 아이콘을 이용하여 반영한 거래처의 대표자명이 자동으로 반영됩니다.

조회영역의 구분 값이 "5.직접입력"인 등록되어 있지 않은 임시 거래처인 경우 사용자가 직접 거래처의 대표자명을 입력합니다.

❹ 구분

거래처 F2 코드도움 및 C 아이콘을 이용하여 반영한 거래처의 구분 값을 자동으로 반영합니다.

조회영역의 구분 값이 "5.직접입력"인 등록되어 있지 않은 임시 거래처인 경우 사용자가 직접 "0.전체", "1.매출","2.매입" 중 선택하여 관리합니다.

❺ 사업장주소&DM주소

거래처 F2 코드도움 및 C 아이콘을 이용하여 반영한 거래처의 사업장 주소를 자동으로 반영합니다.
추가적으로 반영된 사업장주소가 아닌 다른 주소입력이 필요한 경우 DM주소를 체크하고, 사용자가 직접 주소를 검색하여 반영합니다.

조회영역의 구분 값이 "5.직접입력"인 등록되어 있지 않은 임시 거래처인 경우 사용자가 직접 주소를 입력하게 되고, DM주소만 입력할 수 있다.

❻ 수신자

전화번호/H.P출력여부 값을 체크해야 하며, 아래 표에서 인쇄에 포함할 체크사항들을 체크하게 됩니다.

❼ 수식어 선택

인쇄 라벨에 표시되는 수식어를 선택 및 입력합니다.

❽ 거래처 분류

거래처 F2 코드도움 및 C 아이콘을 이용하여 반영한 거래처의 분류항목을 자동으로 반영합니다.

조회영역의 구분 값이 "5.직접입력"인 등록되어 있지 않은 임시 거래처인 경우 사용자가 직접 거래처등록 메뉴에 등록된 거래처분류 F2 코드도움 및 C 아이콘을 사용하여 반영합니다.

❾ 거래상태

거래여부 값을 표시하며, 기본적으로 "0.여"로 반영되어 있습니다. (수정불가능)

❿ 부서&사원

거래처 F2 코드도움 및 C 아이콘을 이용하여 반영한 거래처의 부서/사원 정보를 자동으로 반영하며, 수정은 불가능합니다.

조회영역의 구분 값이 "5.직접입력"인 등록되어 있지 않은 임시 거래처인 경우 사용자가 직접 등록된 사원 및 부서 정보를 F2 코드도움 및 C 아이콘을 이용하여 선택/반영 합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 거래처등록 전화번호 가져오기

수신자의 전화번호(부서, 대표자 전화번호)를 거래처등록 메뉴에서 가져옵니다.



▪ 부서 전화번호 반영

오른쪽 영역의 수신자 내용 중 부서에 전화번호를 반영하는 기능이다. 체크박스를 체크 후 거래처 등록에 등록되어 있는 정보 중 기본사항 탭에 있는 전화번호를 반영할지, 추가사항의 전화번호를 반영할지 사용자가 선택하여 정보를 반영하면 됩니다.

▪ 대표자 전화번호 반영

수신자 내용 영역의 대표자의 전화번호를 거래처등록 기본사항 탭에 등록된 대표자의 전화번호로 반영합니다.

❷ 등록사항 업데이트

조회된 데이터를 거래처등록 메뉴에 입력된 최신 정보로 업데이트합니다.



▪ 조회된 전체 데이터 업데이트

왼쪽에 조회된 모든 거래처의 정보를 거래처등록 메뉴에 입력되어 있는 최신 정보로 업데이트 합니다.

▪ 조회된 라인데이터 업데이트

왼쪽에 조회된 거래처들 중 선택된 거래처의 정보만 최신 정보로 업데이트 합니다.

❸ 새로 불러오기

거래처등록 메뉴에 등록되어 있는 거래처의 등록정보를 조회하여 보여주고, 사용자가 새로 불러올 거래처를 선택하여 반영합니다. 이때, 기존 조회되어 있던 거래처는 삭제 후 선택한 거래처를 반영합니다.



❹ 추가 불러오기

거래처등록 메뉴에 등록되어 있는 거래처의 등록정보를 조회하여 보여주고, 사용자가 추가로 불러올 거래처를 선택하여 반영합니다. 이때, 기존 조회되어 있던 거래처는 삭제되지 않으며 선택한 거래처를 추가로 반영합니다.



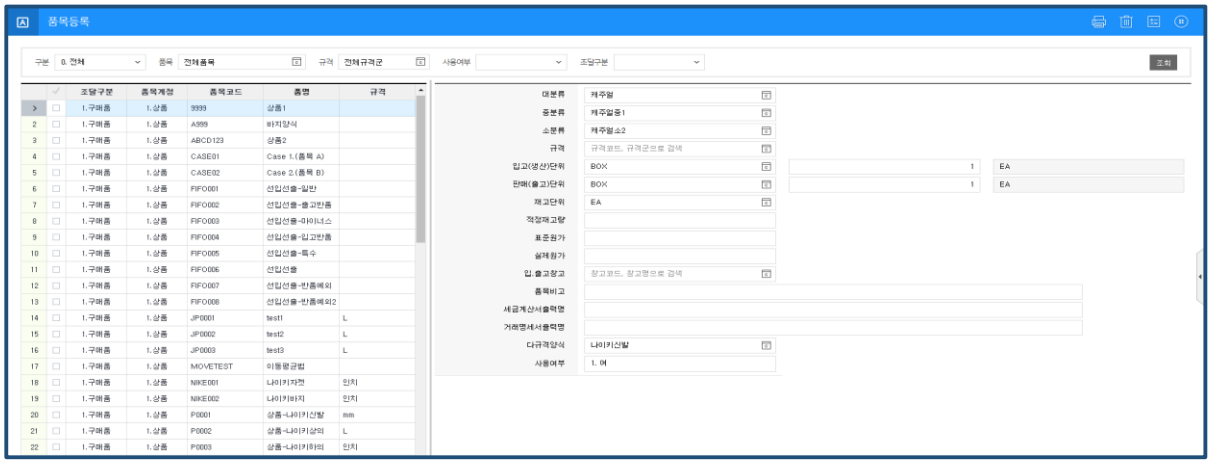
품목등록

메뉴위치 물류 → 기초정보관리I / 기초정보관리 II → 품목등록

▣ 품목등록

물품등록은 물류관리 프로그램에서 가장 먼저 실행할 기초작업으로 회사가 취급하는 물품(상품, 원재료, 부재료, 제품, 반제품, 부산품, 저장품) 을 등록하여 입고 및 출고 등의 메뉴에서 기초코드로 사용됩니다.

▣ 입력방법



❶ 조달구분

조달구분(1.구매품, 2.생산품)을 선택합니다.

❷품목계정

품목계정(1.상품, 2.원재료, 3.부재료, 4.제품, 5.반제품, 6.부산품, 7.저장품)을 선택합니다.

❸ 품목코드

품목코드를 직접 입력하고 사용자의 편의에 따른 물품코드를 숫자, 영문, 한글을 혼용해서 18자 이내로 입력합니다. 문자와 숫자를 혼용 사용하므로 숫자를 기준으로 정렬이 되지 않습니다.

특수문자 입력이 가능하나, 코드 맨 앞자리에 특수문자 입력시 자동완성기능에 제한이 있습니다.

❹ 품명

등록할 품명을 직접 입력하고, 한글, 영문, 숫자를 최대 50자 이내로 품목명을 입력합니다.

❺ 규격

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 규격을 선택 입력 또는 규격 등록 없이 직접입력도 가능합니다.

“기능모음 > 등록 > 규격 등록”에서 규격 정보를 등록합니다.

❻ 대분류

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 대분류를 선택 입력합니다.
"기능모음 > 분류등록"에서 등록한 대분류 정보를 입력합니다.

❼ 중분류

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 중분류를 선택합니다.
"기능모음 > 분류등록"에서 등록한 중분류 정보를 입력합니다.

❽ 소분류

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 소분류를 선택합니다.
"기능모음 > 분류등록"에서 등록한 소분류 정보를 입력합니다.

❾ 규격

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 규격을 선택합니다.
"기능모음 > 등록 > 규격 등록"에서 규격 정보를 등록합니다.

❿ 재고단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입출력화면에서 사용 할 물품단위(예, EA, KG, G 등)를 선택합니다.
"기능모음 > 등록 > 단위 등록"에서 등록한 단위 정보를 입력합니다.

⓫ 적정재고량

해당 품목의 적정재고량을 입력합니다.

⓬ 표준원가

품목의 표준 원가를 입력합니다. 생산품목의 재고평가 후 재고단가 계산시 사용 됩니다.

⓭ 실제원가

실제 생산 원가를 입력 및 표시됩니다.

※ 실제 원가 표시 방법

✣ "생산관리 > 생산원가관리"에서 원가산정을 했을 경우 "단위당원가"금액이 표시되고, "단위당금액" 산출 이후 저장버튼을 클릭하면 실제원가에 단위당 원가금액이 저장됩니다.
✣ 당기제품제조원가를 생산량으로 나누어 자동산출 됩니다.
✣ 제품, 반제품에 대해서만 적용됩니다.
✣ 다규격을 사용하여 품목의 중복이 일어나는 경우에는 실제원가를 업데이트 하지 않습니다.

⓮ 입.출고창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입출고창고를 선택합니다.
입.출고 창고 입력 > 각 메뉴별로 품목입력 시 창고명이 자동으로 입력됩니다.

⓯ 품목비고

해당 품목에 대한 특이사항을 40자 이내로 입력합니다.
거래명세서 출력 › 거래명세서 품목비고란에 자동 입력됩니다.

⓰ 세금계산서출력명
내부적으로 사용하는 품목명과 세금계산서에 출력되는 품목명이 틀린 경우 40자 이내로 입력합니다.
세금계산서 출력 또는 전자세금계산서 발행 시 해당 출력명으로 반영됩니다.

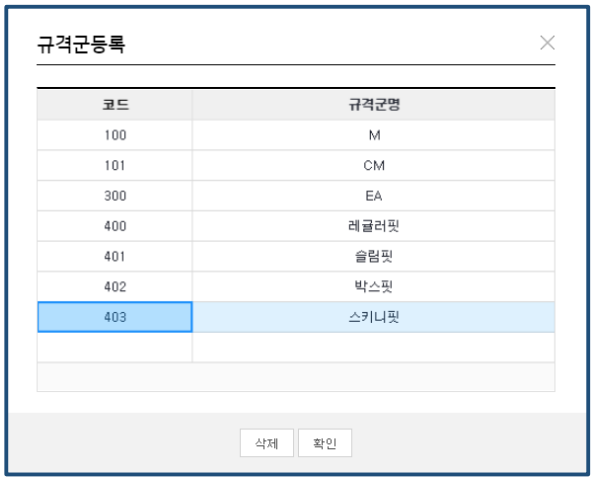
⓱ 거래명세서출력명
내부적으로 사용하는 품목명과 거래명세서에 출력되는 품목명이 틀린 경우 40자 이내로 입력합니다.
거래명세서 출력 시 해당 출력명으로 반영됩니다.

⓲ 다규격양식
“환경설정 › 규격관리”에서 설정한 다규격양식을 품목별로 지정할 수 있습니다. 지정된 다규격양식은 입력화면에서 규격 입력 시 사용됩니다.

⓳ 사용여부
“사용여부”를 부로 선택 시 해당 품목에 대한 정보는 다른 메뉴에서 사용할 수 없고, 품목코드도움창에서 해당 품목은 보이지 않게 됩니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 규격등록
품목 등록 시 규격군에서 선택할 규격군을 입력하고, 규격군코드 도움박스로 사용됩니다.
최대 코드자리수는 숫자 5자리이고, 최대 코드명자리수는 문자숫자 혼용 50자리 입니다.



❷ 분류등록
품목을 분류별로 관리하기 위함으로 대분류, 중분류, 소분류로 이루어져 있습니다.
사용할 분류코드를 입력하고, 대분류, 중분류, 소분류 코드도움박스로 사용됩니다.
최대 코드자리수는 숫자 2자리 이고, 최대 코드명자리수는 문자숫자 혼용 50자리 입니다.



❸ 단위등록

품목 단위 등록시 선택할 단위를 입력하고, 입고, 판매, 자재투입, 재고단위 코드도움박스로 사용됩니다.
최대 코드자리수는 숫자 2자리 이고, 최대 코드명자리수는 문자숫자 혼용 50자리 입니다.



❹ 엑셀내보내기

등록한 품목등록 정보를 엑셀로 변환하여 다운로드 합니다.

❺엑셀서식 내려받기

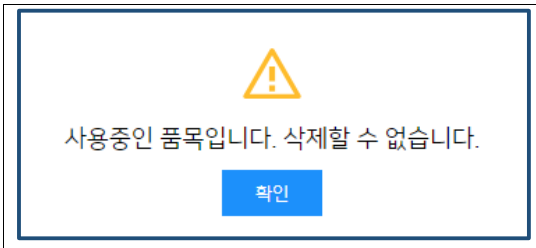
엑셀 업로드를 위한 기본 엑셀 양식을 다운로드 합니다.

❻엑셀 업로드

엑셀 양식에 입력한 정보를 토대로 품목등록 화면에 업로드 합니다.

▣참고사항

✣ 타 품목계정(원재료, 부재료, 제품, 반제품, 부산물)에 대한 품목등록은 위 "**▣ 입력방법**"에 설명한 상품의 입력방법과 동일합니다.
✣ 사용중인 품목은 삭제 할 수 없습니다. 해당 품목을 관련 화면(예, 수주서, 출고처리 등)에 서삭제 후, 품목등록에서 삭제 할 수 있습니다.



✤ 재고평가 이후 품목의 조달구분 변경 시 기존에 재고평가 했던 데이터들은 모두 삭제되며, 조달구분별로 다시 평가를 진행하여야 합니다.

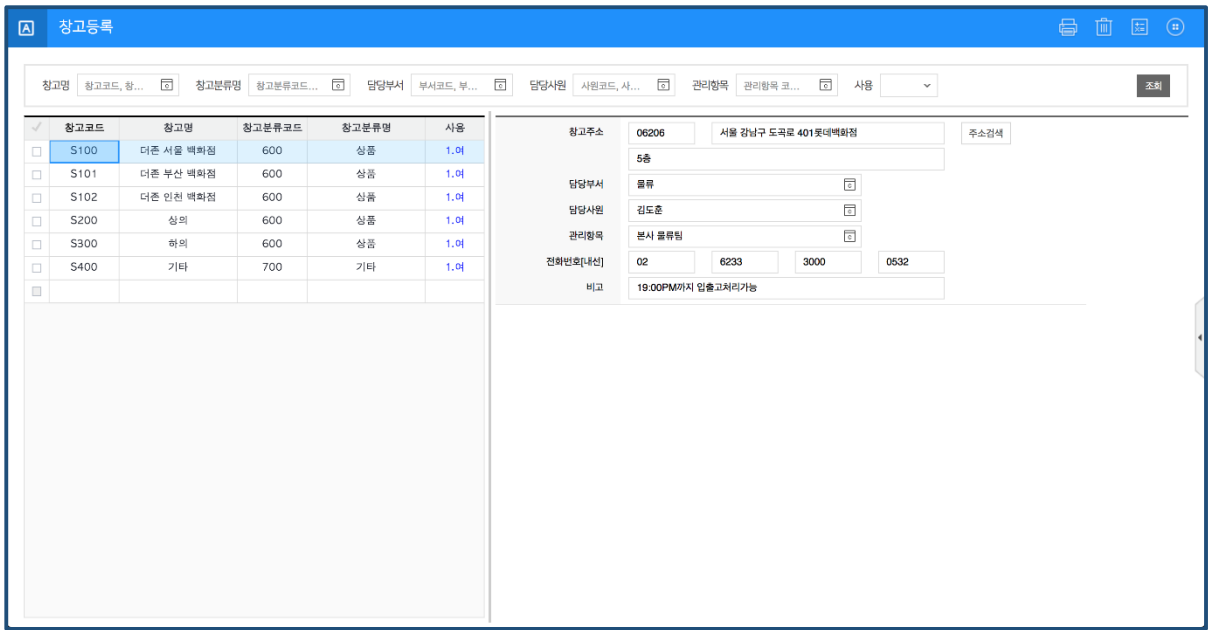
창고등록

메뉴위치	물류	→	기초정보관리II / 기초정보관리Ⅱ	→	창고등록

▣ 창고등록

창고등록은 회사에서 사용하는 창고를 등록하는 메뉴입니다. 창고에 관한 주소 및 창고분류명을 추가할 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 창고코드

창고코드를 직접 입력하고, 사용자의 편의에 따른 창고코드를 숫자, 영문, 한글을 혼용해서 8자 이내로 입력합니다.

❷ 창고명

등록할 창고명을 직접 입력하고, 한글, 영문, 숫자를 최대 30자 이내로 품목명을 입력합니다.

❸ 창고분류코드

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택입력하거나 선행 입력된 창고분류코드를 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 창고분류코드 입력 시 창고분류명이 자동으로 입력됩니다. “기능모음 > 창고분류 등록”에 분류를 등록해야 합니다.

※ 등록된 창고분류코드 조회방법 4가지
1. 창고분류코드 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❹ 창고분류명

창고분류코드 입력 시 창고분류명이 자동으로 입력됩니다. “기능모음 › 창고분류 등록”에 분류를 등록해야 합니다.

❺ 사용
창고 사용여부를 설정합니다.

❻ 창고주소
창고 주소를 입력합니다.

❼ 담당부서
창고의 담당부서를 입력합니다.

❽ 담당사원
창고의 담당 사원을 입력합니다.

❾ 관리항목
창고의 관리항목을 입력합니다.

❿ 전화번호[내선]
창고의 전화번호를 입력합니다.

⓫ 비고
비고를 입력합니다.

▣ 편리한 기능

❶ 창고분류 등록



창고분류를 하기위한 코드와 창고분류명을 입력합니다. 최대 코드자리수는 숫자 2자리 입니다.

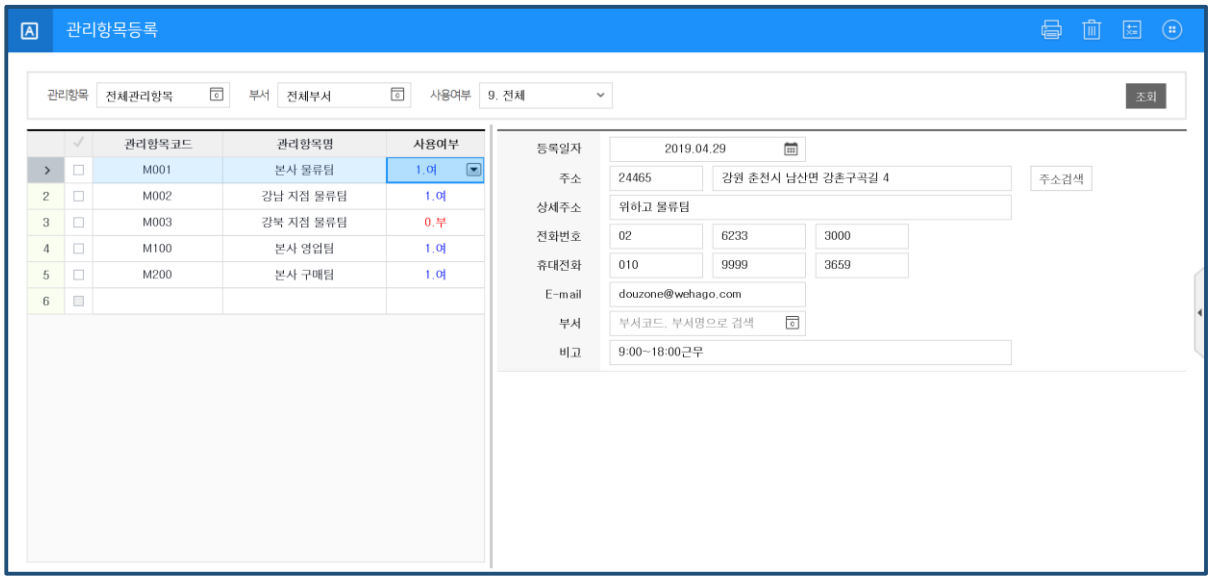
관리항목등록

메뉴위치 물류 → 기초정보관리I / 기초정보관리II → 관리항목등록

▣ 관리항목등록

물류문서에 대한 관리주체(예, 담당자, 부서, 사용자정의 담당분류 등)를 등록하는 메뉴입니다.
관련화면(예, 견적서, 발주서 등)에서 관리담당 입력을 통해 관리담당별 조회를 지원하고 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 관리항목코드

관리항목코드를 직접 입력하고, 사용자의 편의에 따른 관리항목코드를 숫자를 이용해서 4자 이내로 입력합니다.

❷ 관리항목명

관리항목명을 입력합니다.

❸ 사용여부

관리항목명에 대한 사용여부를 선택합니다.

❹ 등록일자

관리항목이 등록된 일자를 입력합니다.

❺ 주소

주소검색 버튼을 클릭하여 주소 검색 후 상세 주소를 입력합니다.

❻ 전화번호

관리항목의 전화번호를 입력합니다

❼ 휴대전화
관리항목의 휴대전화를 입력합니다.

❽ E-mail
관리항목의 이메일 정보를 입력합니다.

❾ 부서
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 부서를 선택합니다.

❿ 비고
관리항목에 대한 특이사항을 입력합니다.

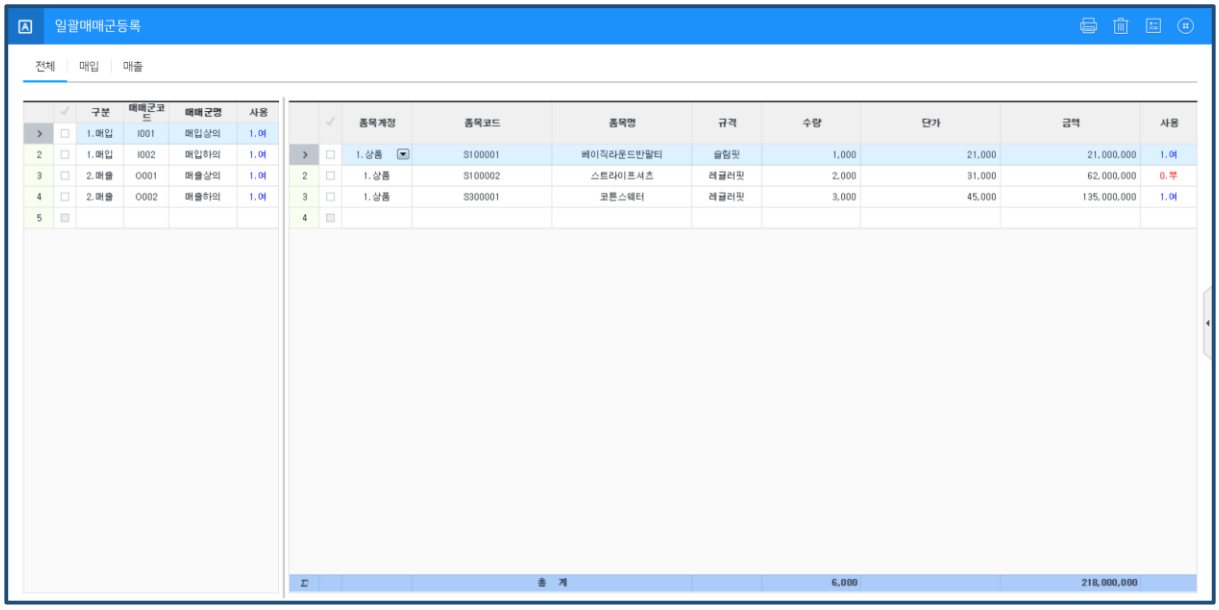
일괄매매군등록

메뉴위치 물류 → 기초정보관리I / 기초정보관리II → 일괄매매군등록

▣ 일괄매매군등록

일괄매매군등록은 정기적으로 사용하는 패키지 상품과 표준 정량의 물품을 거래 시 매번 입력하지 않고 사용할 수 있도록 하는 메뉴입니다. “영업관리 › 견적서, 수주서, 출고의뢰, 출고처리”와 구매관리 › 발주서, 입고처리” 메뉴에서 “일괄군 품목적용” 기능모음을 통해 일괄군을 선택하여 입력할 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 구분

구분(1.매입, 2.매출)을 선택합니다.

❷ 매매군코드

일괄매매군코드를 직접 입력하고, 사용자의 편의에 따른 일괄매매군코드를 숫자를 사용해서 4자 이내로 입력합니다.

❸ 매매군명

등록할 일괄매매군명을 직접 입력하고, 한글, 영문, 숫자를 최대 40자 이내로 매매군명을 입력합니다.

❹ 사용

일괄매매군 사용여부(0.부, 1.여) 선택에 따라 일괄매매군을 사용하고 있는 메뉴에서 “일괄군 품목적용” 적용시 매매군명이 반영됩니다.

❺ 품목계정

품목계정(1.상품, 2.원재료, 3.부재료, 4.제품, 5.반제품, 6.부산품, 7.저장품)을 선택합니다.

❻ 품목코드

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 품목코드를 선택합니다.

❼ 품목명

품목코드 입력 및 선택 시 품목명이 자동으로 표시 됩니다.

❽ 규격

품목코드 입력 및 선택 시 자동으로 표시 됩니다. "기초정보관리 II > 품목등록"에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❾ 수량

품목의 수량을 입력합니다.

❿ 단가

품목의 단가를 입력합니다.

⓫ 금액

(수량 x 단가 = 합계금액)이 자동계산(입력)됩니다.

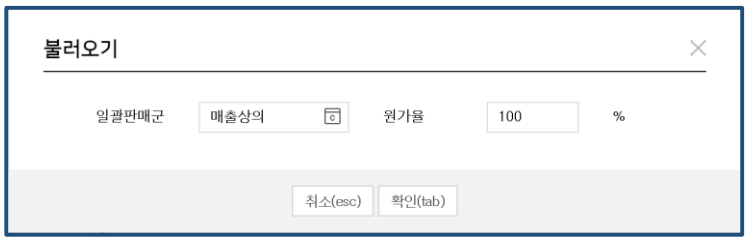
⓬ 사용

품목별 사용여부(0.부, 1.여) 선택에 따라 일괄매매군을 사용하고 있는 메뉴에서 "일괄군 품목적용" 적용시 품목이 반영됩니다.

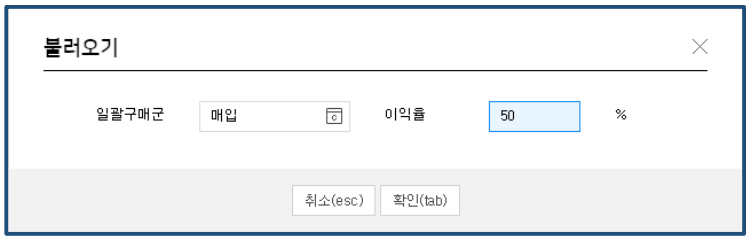
▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 판매군 불러오기

매입으로 일괄매매군 등록 시 매출 구분으로 등록한 일괄판매군을 한가지 선택하여 매입구분에 적용할 수 있습니다. 원가율 입력 시 선택한 일괄판매군에 등록된 품목의 "단가 * 원가율%"로 계산된 품목 단가를 적용하여 불러옵니다.

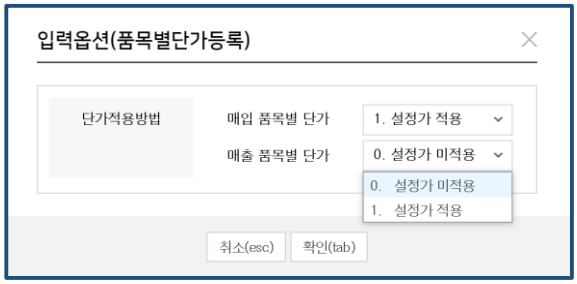


매출로 일괄매매군 등록 시 매입 구분으로 등록한 일괄구매군을 한가지 선택하여 일괄판매군으로 적용할 수 있습니다. 이익률 입력 시 선택한 일괄구매군에 등록된 품목의 "단가 + (단가 * 이익율%)"로 계산된 품목 단가를 적용하여 불러옵니다.



❷ 입력옵션

설정된 품목별 단가 적용 시 사용합니다. “기초정보관리 Ⅱ > 품목별단가등록” 메뉴에서 품목별 단가 금액을 설정 할 수 있습니다.



❸ 복사

매매군을 복사합니다.



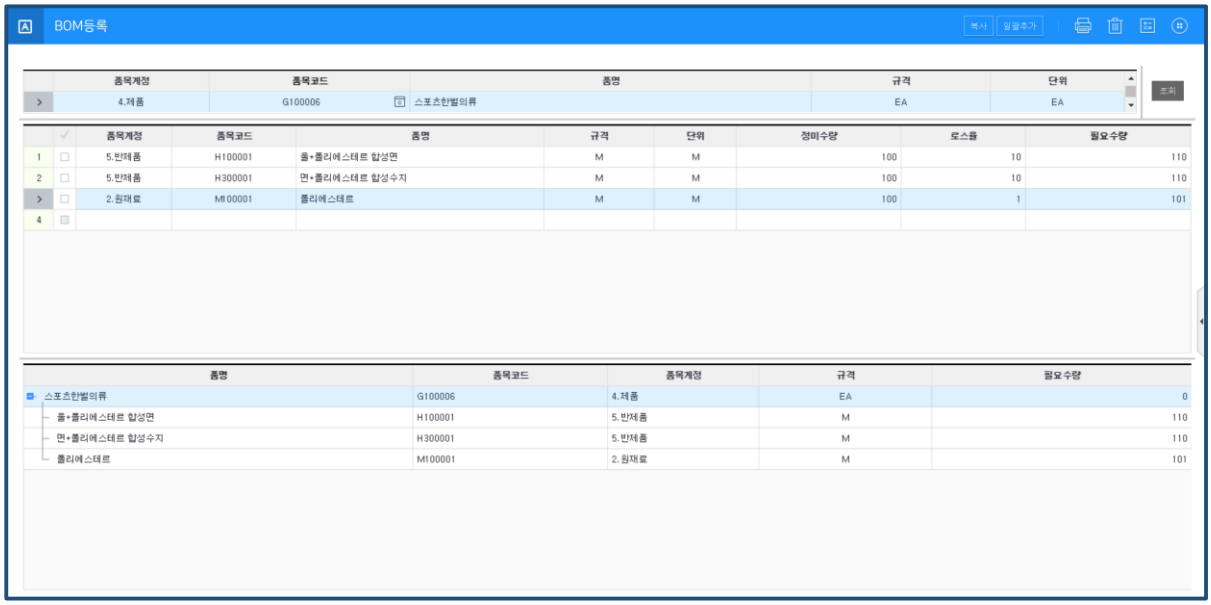
BOM등록

메뉴 위치	물류 →	기초정보관리 Ⅰ / 기초정보관리 Ⅱ →	BOM등록

▣ BOM등록

제품 및 반제품을 제조함에 있어 제품 및 반제품 1개 단위당 제조에 소요되는 원재료 및 부재료 등의 투입량을 등록하고 “생산관리 › 자재출고처리, 외주출고등록” 메뉴에서 입력한 생산품목의 수량에 비례한 자재투입량을 자동으로 산출하기 위한 등록 메뉴입니다. 제품 생산 시 투입되는 원재료, 부재료 등의 소요량을 각 제품코드별로 등록할 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 품목계정

모품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (4.제품 5.반제품)

❷ 품목코드/품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

품목코드 입력 시 품명, 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. “기초정보관리 Ⅱ › 품목등록”에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❸ 품목계정

자품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (2.원재료, 3.부재료, 4.제품, 5.반제품, 6.부산품)

❹ 품목코드/품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

품목코드 입력 시 품명, 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. “기초정보관리 Ⅱ › 품목등록”에서 해당

품목의 규격

❻ 정미수량

모품목 하나를 생산하기 위해 투입되는 수량을 입력합니다.

❼ 로스율

자품목 1단위를 투입하였을 경우 모품목의 제조에 반영되지 않고 유실되는 백분율을 입력합니다.

❽ 필요수량

정미수량과 로스율을 계산하여 산출된 실소요량을 자동으로 입력합니다.

※ 필요수량안내

✣ 정미수량, 로스율 입력 시 “정미수량 + (정미수량/로스율) = 필요수량”으로 계산된 값을 자동으로 산출합니다.

✣ 사용자 임의로 직접 입력도 가능합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

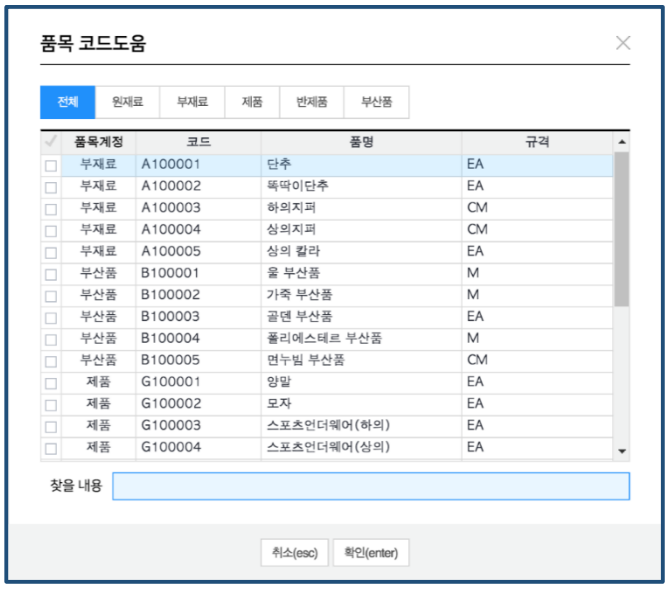
❶ 복사

기존에 등록된 BOM의 자품목들을 타 모품목에 복사합니다.



❷ 일괄추가

품목 코드도움창을 생성하여 자품목으로 등록할 품목들을 일괄적으로 선택하여 입력합니다.



▣ 참고사항

※ BOM등록 유의사항

✣ 모품목에 자품목 입력 시 해당 자품목에는 해당 모품목을 자품목으로 입력 할 수 없습니다.

✣ “기초정보관리I › 환경설정 › 규격관리”에서 “규격1~5사용여부”를 “여”로 설정하여 사용 중일 경우 모품목 및 자품목 입력 시 동일 품목이라도 다규격별로 입력이 가능합니다.

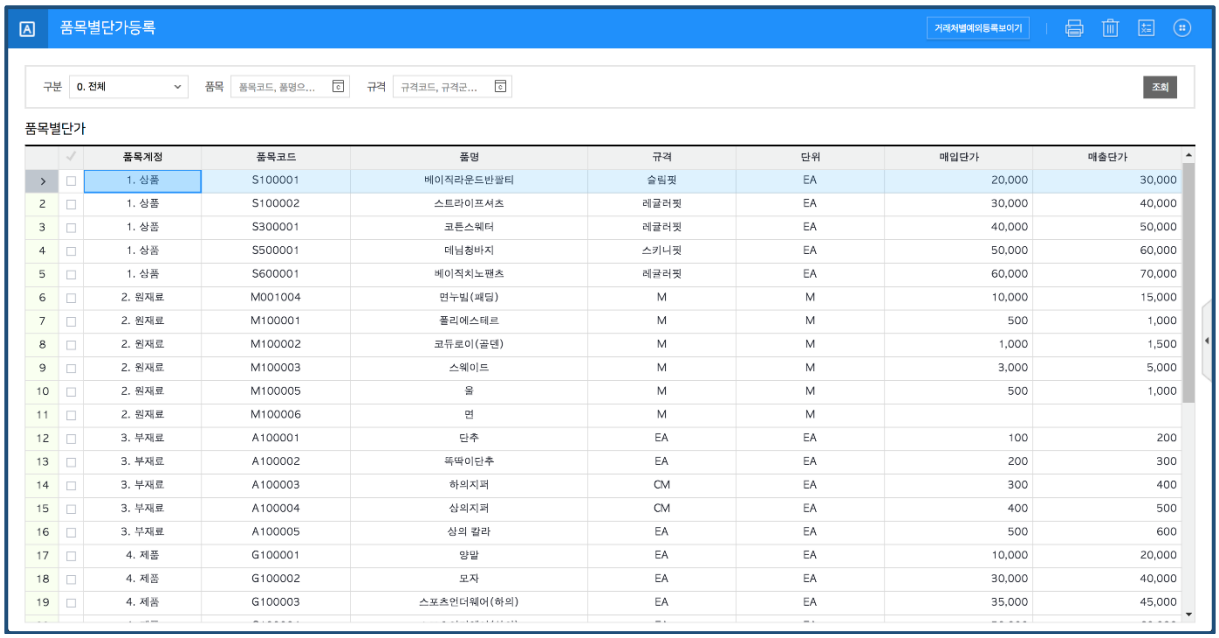
품목별단가등록

메뉴위치	물류 →	기초정보관리Ⅰ / 기초정보관리Ⅱ →	품목별단가등록

▣ 품목별단가등록

품목별단가등록은 품목별로 구매단가 및 판매단가를 등록하는 메뉴입니다. 모든 거래처에게 동일한 단가를 적용할 수 있습니다.

▣ 입력방법



	품목계정	품목코드	품명	규격	단위	매입단가	매출단가
1	1. 상품	S100001	베이직라운드반팔티	슬림핏	EA	20,000	30,000
2	1. 상품	S100002	스트라이프셔츠	레귤러핏	EA	30,000	40,000
3	1. 상품	S300001	코튼스웨터	레귤러핏	EA	40,000	50,000
4	1. 상품	S500001	데님청바지	스키니핏	EA	50,000	60,000
5	1. 상품	S600001	베이직치노팬츠	레귤러핏	EA	60,000	70,000
6	2. 원재료	M001004	면누빔(패딩)	M	M	10,000	15,000
7	2. 원재료	M100001	폴리에스테르	M	M	500	1,000
8	2. 원재료	M100002	코듀로이(골덴)	M	M	1,000	1,500
9	2. 원재료	M100003	스웨이드	M	M	3,000	5,000
10	2. 원재료	M100005	울	M	M	500	1,000
11	2. 원재료	M100006	면	M	M		
12	3. 부재료	A100001	단추	EA	EA	100	200
13	3. 부재료	A100002	똑딱이단추	EA	EA	200	300
14	3. 부재료	A100003	하의지퍼	CM	EA	300	400
15	3. 부재료	A100004	상의지퍼	CM	EA	400	500
16	3. 부재료	A100005	상의 칼라	EA	EA	500	600
17	4. 제품	G100001	양말	EA	EA	10,000	20,000
18	4. 제품	G100002	모자	EA	EA	30,000	40,000
19	4. 제품	G100003	스포츠언더웨어(하의)	EA	EA	35,000	45,000

❶ 품목계정

품목계정(1.상품, 2.원재료, 3.부재료, 4.제품, 5.반제품, 6.부산품, 7.저장품)을 선택합니다.

❷ 품목코드

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 품목코드를 선택합니다.

❸ 품목명

품목코드 입력 및 선택 시 품목명이 자동으로 표시 됩니다.

❹ 규격

품목코드 입력 및 선택 시 자동으로 표시 됩니다. “기초정보관리Ⅱ > 품목등록”에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❺ 매입단가

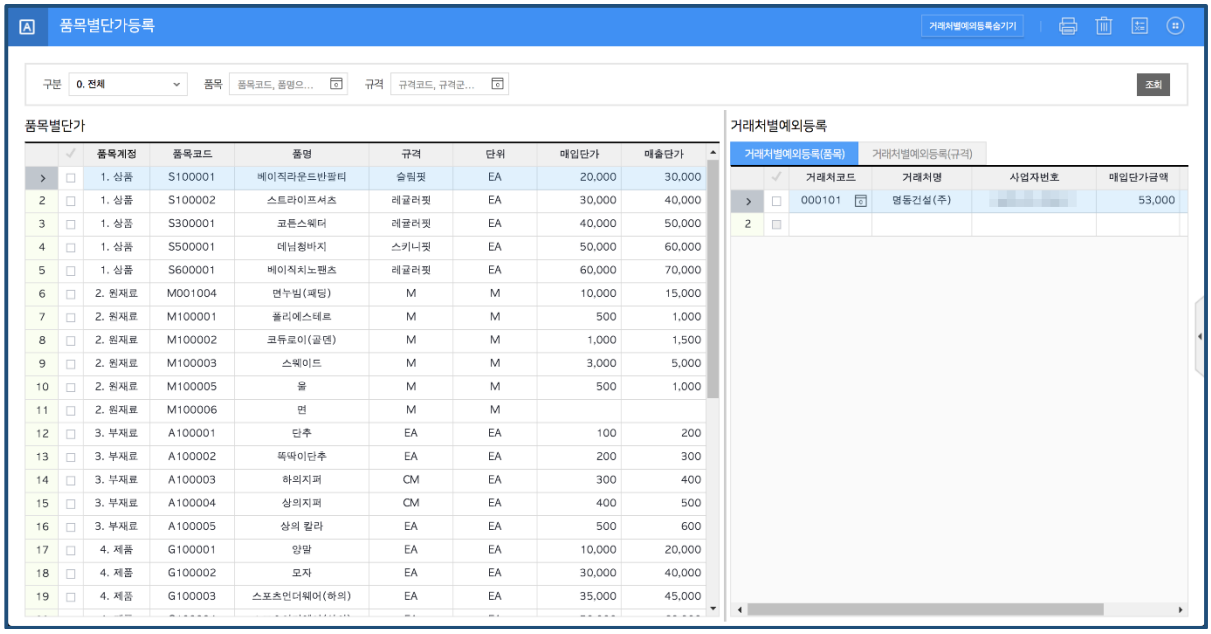
품목의 매입단가를 입력합니다.

❻ 매출단가

품목의 매출단가를 입력합니다.

❼ 거래처별예외등록/거래처별예외숨기기

우측 숨겨진 거래처별예외 그리드를 활성화/비활성화가 가능합니다.



❽ 거래처코드

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택입력하거나 선행 입력된 거래처코드를 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 거래처코드 입력 시 거래처와 사업자번호가 자동으로 입력됩니다. “기초정보관리 I > 거래처등록”이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❾ 거래처명

등록된 거래처코드에 의해 거래처명이 입력됩니다.

❿ 사업자번호

등록된 거래처코드에 의해 사업자번호가 입력됩니다.

⓫ 매입단가금액

‘품목별단가’에 선택된 품목에 대해 ‘거래처별 예외(품목)’에 입력한 거래처의 매입단가를 입력합니다.

⓬ 매출단가금액

‘품목별단가’에 선택된 품목에 대해 ‘거래처별 예외(품목)’에 입력한 거래처의 매출단가를 입력합니다.

✜ “기초정보관리 II > 품목등록”메뉴에서 입력한 모든 품목 정보를 자동으로 표시합니다.

✜ 본 메뉴에서 입력한 모든 품목별단가 및 품목규격별단가를 변경하고자 할 때는 해당 품목의 단가 및 규격별 단가를 삭제 후 다시 재입력하여야 합니다.

▣ 참고사항

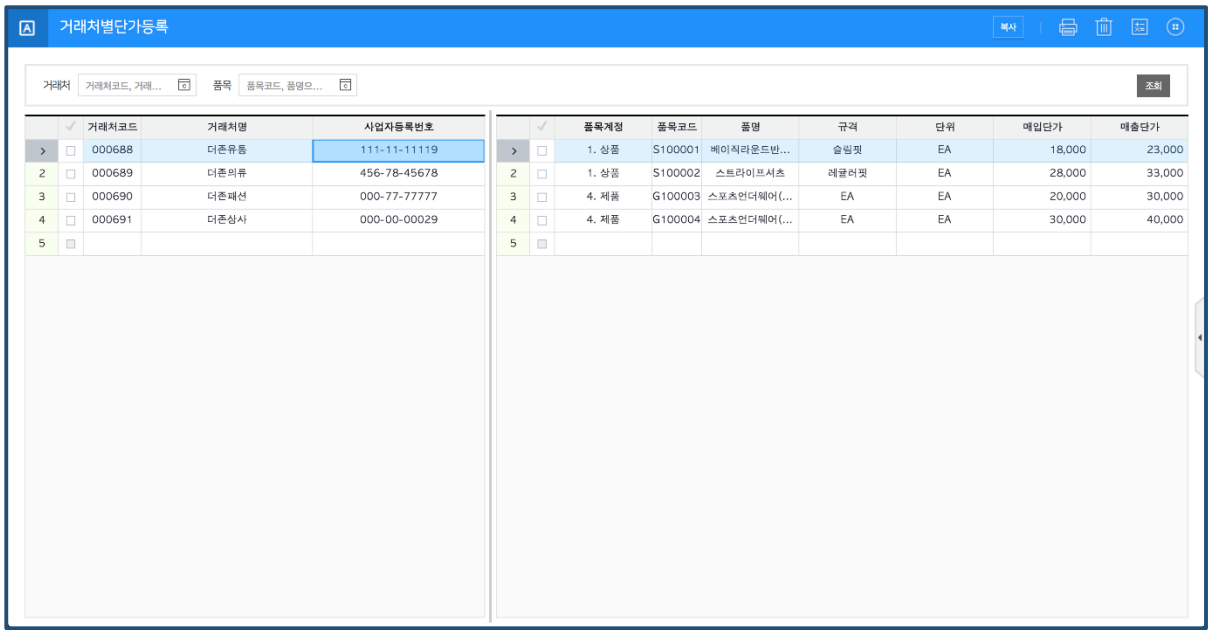
거래처별단가등록

메뉴위치	물류	→	기초정보관리 Ⅰ / 기초정보관리 Ⅱ	→	거래처별단가등록

▣ 거래처별단가등록

거래처별단가등록은 거래처별로 품목의 구매단가 및 판매단가를 등록하는 메뉴입니다. 거래처별로 품목 기준단가를 등록 후 품목 입력 메뉴에서 품목단가를 적용할 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 거래처코드

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택입력하거나 선행 입력된 거래처코드를 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 거래처코드 입력 시 거래처와 사업자번호가 자동으로 입력됩니다. “기초정보관리 Ⅰ > 거래처등록”이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❷ 거래처명

등록된 거래처코드에 의해 거래처명이 입력됩니다.

❸ 사업자번호

등록된 거래처코드에 의해 사업자번호가 입력됩니다.

❹ 품목계정

품목계정(1.상품, 2.원재료, 3.부재료, 4.제품, 5.반제품, 6.부산품, 7.저장품)을 선택합니다.

❺ 품목코드

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 품목코드를 선택합니다.

❻ 품목명

품목코드 입력 및 선택 시 품목명이 자동으로 표시 됩니다.

❼ 규격

품목코드 입력 및 선택 시 자동으로 표시 됩니다. “기초정보관리Ⅱ > 품목등록”에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❽ 매입단가

품목의 매입단가를 입력합니다.

❾ 매출단가

품목의 매출단가를 입력합니다.

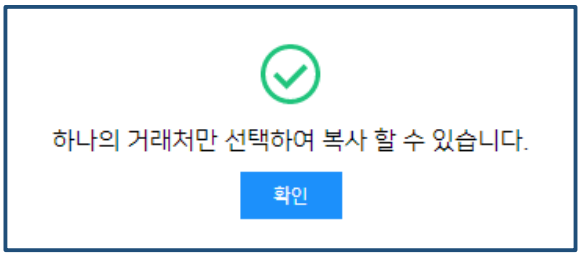
▣ 편리한 기능

❶ 복사



체크된 품목과 규격을 복사합니다.

- 거래처 체크시: 체크된 거래처에 속한 품목과 규격이 ‘복사 대상 거래처’에 복사 됩니다.
- 품목 체크시: 체크된 품목과 품목에 속한 규격이 ‘복사 대상 거래처’에 복사 됩니다.



▪ 품목 및 거래처 미체크시: 해당 팝업창이 뜨게 됩니다.

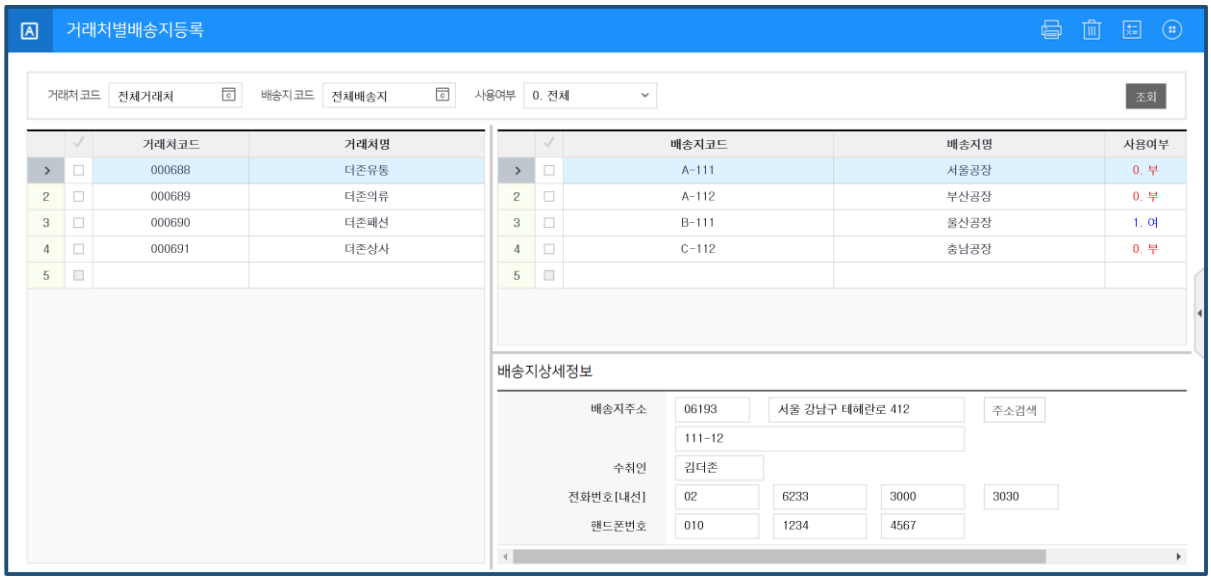
거래처별 배송지등록

메뉴위치 : 물류 → 기초정보관리I / 기초정보관리II → 거래처별배송지등록

▣ 거래처별 배송지등록

판매한 물품에 대하여 거래처별로 배송지명, 주소, 수취인 등 배송지 정보를 등록하는 메뉴입니다. 등록된 배송지 정보는 배송사용(0.부, 1.여)에 따라 "영업관리 › 배송정보등록" 메뉴에서 사용됩니다.

▣ 입력방법



❶ 거래처코드

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택 입력하거나 선행 입력된 거래처명을 알고 있는 경우 직접 입력도 가능합니다. "기초정보관리 I › 거래처등록"이 선행되어야 합니다

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❷ 거래처명

거래처코드 입력시 거래처명이 자동 표시됩니다.

❸ 배송지코드

배송지코드를 직접 입력하고, 사용자의 편의에 따른 배송지코드를 숫자를 사용해서 5자 이내로 입력합니다.

❹ 배송지명

배송지명을 입력합니다.

❺ 사용여부

배송지명에 대한 사용여부를 선택합니다. (0.부 1.여) “1. 여”로 선택시 “영업관리 › 배송정보등록” 메뉴에서 배송지코드를 입력 검색하여 사용할 수 있습니다.

❻ 배송지주소
주소검색 버튼을 클릭하여 주소 검색 후 배송지(주소)를 입력합니다.

❼ 수취인
수취인명을 입력합니다.

❽ 전화번호[내선]
수취인의 전화번호와 내선번호를 입력합니다.

❾ 핸드폰번호
수취인의 핸드폰번호를 입력합니다.

❿ 단가
품목의 단가를 입력합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

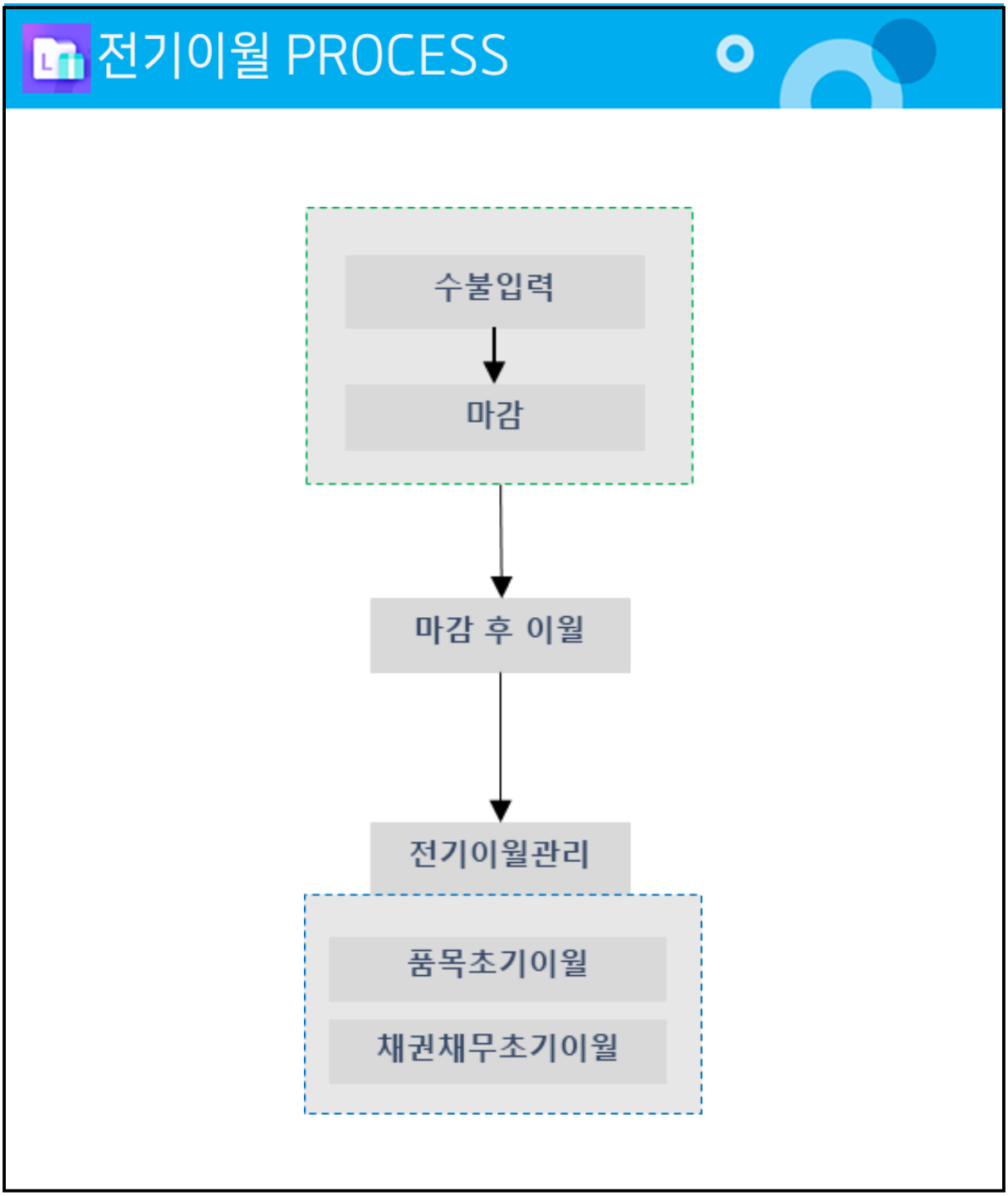
❶ 거래처일괄등록
거래처를 일괄등록합니다.

02

Chapter

전기이월

DOUZONE


전기이월 PROCESS
수불입력
마감
마감 후 이월
전기이월관리
품목초기이월
채권채무초기이월

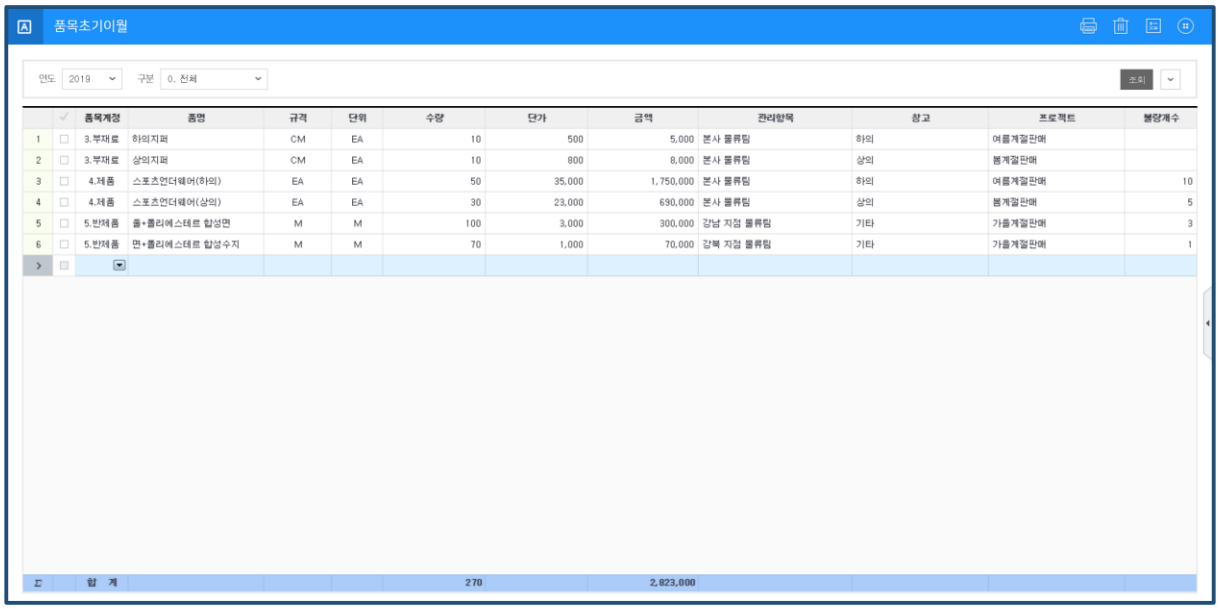
품목초기이월

메뉴 위치	물류	→	전기이월	→	품목초기이월

▣ 품목초기이월

품목초기이월은 재고자산의 기초재고 입력메뉴입니다. 각 품목계정별로 품목코드별 전년도 말 재고를 입력하면 입력된 자료는 “재고관리 › 재고자산수불부현황”의 전기이월로 반영이 되고, “BI현황I”의 “BI재고수불현황", “재고수불현황", “BI재고수불현황”의 기초수량 또는 기초재고로 반영 됩니다.

▣ 입력방법



❶ 품목계정

품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1.상품 2.원재료 3.부재료 4.제품 5.반제품 6.부산품 7.저장품)

❷ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. “기초정보관리Ⅱ › 품목등록”에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❸ 관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. “기초정보관리Ⅱ › 관리항목등록”이 선행되어야 합니다.

❹ 단가

직접 재고 단가를 입력합니다.

❺ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

“기초정보관리Ⅰ > 프로젝트등록”에서 선행입력되어야 합니다.

❻ 창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

“기초정보관리Ⅱ > 창고등록”에서 선행입력되어야 합니다.

❼ 불량갯수

물품에 대한 불량품 수량을 입력합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 엑셀서식 내려받기

엑셀 업로드를 위한 기본 엑셀 양식을 다운로드 합니다.

❷ 엑셀 업로드

엑셀 양식에 입력한 정보를 토대로 품목등록 화면에 업로드 합니다.

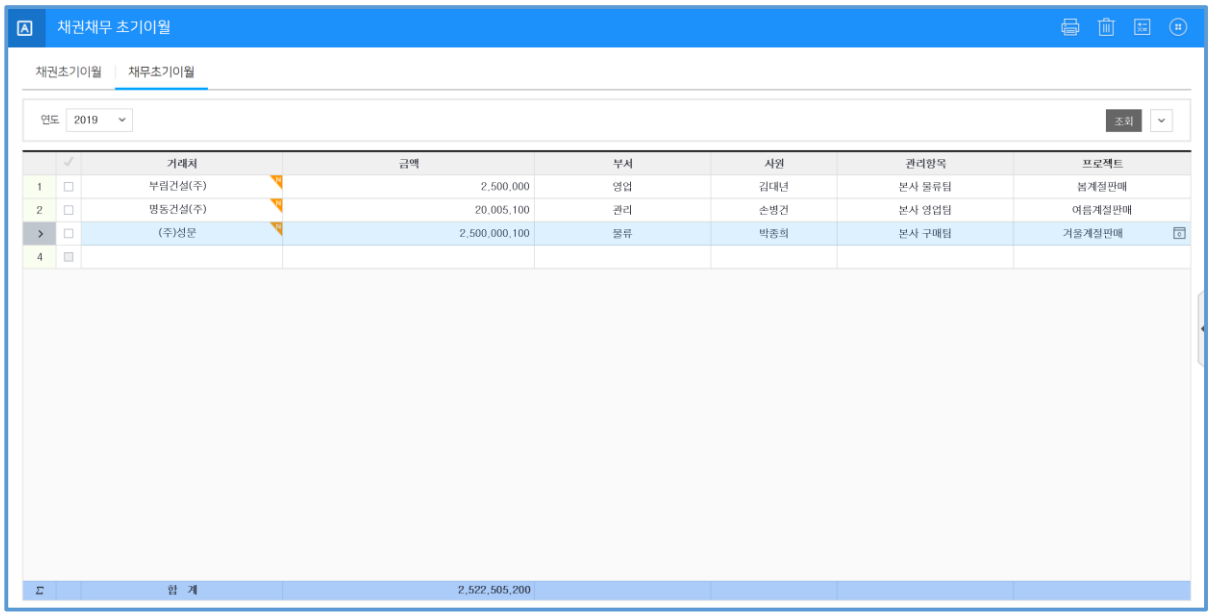
채권채무초기이월

메뉴 위치	물류	→	전기이월	→	채권채무초기이월

▣ 채권채무초기이월

물류에서 채권/채무를 관리하고자 할 때 채권/채무 별로 초기이월을 조회, 입력하는 메뉴입니다.
입력된 데이터는 “채권채무현황 › 채권채무집계, 미수채권집계, 미수채권상세현황, 미지급채무집계, 미지급채무상세현황” 메뉴의 전기이월로 반영됩니다.

▣ 입력방법



❶ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 거래처를 입력합니다.

❷ 금액

채권/채무 초기이월 금액을 직접 입력합니다.

❸ 부서

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
“기초정보관리Ⅱ › 관리항목등록”에서 선행입력되어야 합니다.

❻ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

“기초정보관리 I > 프로젝트등록”에서 선행입력되어야 합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 엑셀서식 내려받기

엑셀 업로드를 위한 기본 엑셀 양식을 다운로드 합니다.

❷ 엑셀 업로드

엑셀 양식에 입력한 정보를 토대로 품목등록 화면에 업로드 합니다.

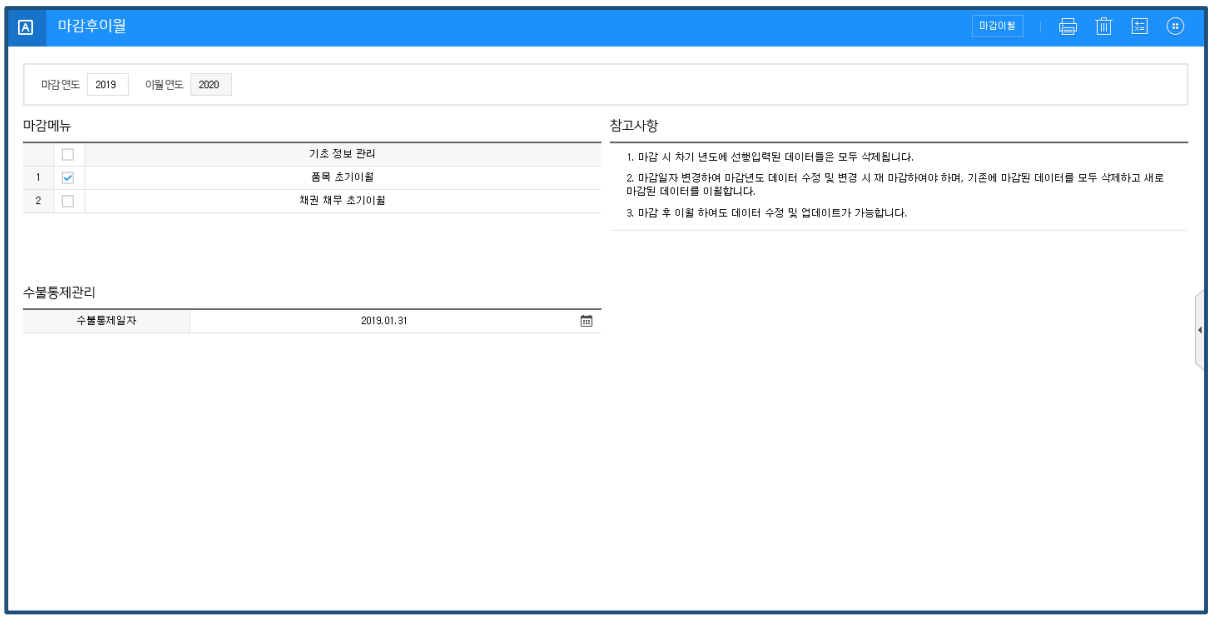
마감 후 이월

메뉴위치 물류 → 전기이월 → 마감 후 이월

▣ 마감 후 이월

마감 후 이월은 지정한 마감연도의 데이터를 이월연도로 이월하는 메뉴입니다. 품목초기이월/채권채무초기이월 메뉴에서 이월 데이터를 조회할 수 있고 수불통제관리기능을 통해 수불통제일자를 입력/변경/삭제 할 수 있습니다.

▣ 이월방법



❶ 마감연도

마감연도를 입력합니다. 마감연도 기본값은 현재연도이며 변경 가능합니다.

❷ 마감메뉴 지정

체크기능을 통해 품목초기이월/채권채무초기이월을 선택합니다. 전체체크 기능을 지원합니다.

❸ 마감이월

상단의 마감이월 버튼을 통해 지정된 대상의 마감을 실시합니다.

▣ 수불통제관리방법

❶ 수불통제일자 입력, 수정

수불통제일자는 “재고관리 › 재고평가” 메뉴에서 재고평가를 실시하면 재고평가기간의 마지막 월의 말일이 자동으로 입력됩니다. 수불통제관리의 수불통제일자를 직접 입력하거나 달력 아이콘을 눌러 수불통제일자를 선택합니다. 선택된 일자로 수불통제일자가 업데이트 됩니다.

❷ 수불통제일자 삭제

수불통제관리의 수불통제일자를 Backspace / Delete 키를 이용하여 삭제 후 Enter 키를 입력하여 수불통제일자를 삭제합니다.

▣참고사항

✥ 품목초기이월

▪ 마감연도에서 12월 재고평가된 품목의 기말재고수량, 기말재고단가, 기말재고금액을 이월연도 "전기이월 › 품목초기이월" 메뉴로 이월합니다.

▪ 12월에 재고평가를 실행하지 않았을 경우 마감년도에서 가장 마지막으로 재고평가된 품목데이터를 이월연도 "전기이월 › 품목초기이월" 메뉴로 이월합니다.

✥ 채권채무초기이월

▪ 마감년도에서 수금등록, 지급등록 메뉴에서 입력한 금액을 계산하여 이월년도 "전기이월 › 채권채무초기이월" 메뉴로 이월합니다.

✥ 이월 후 마감연도 수불데이터 수정 시

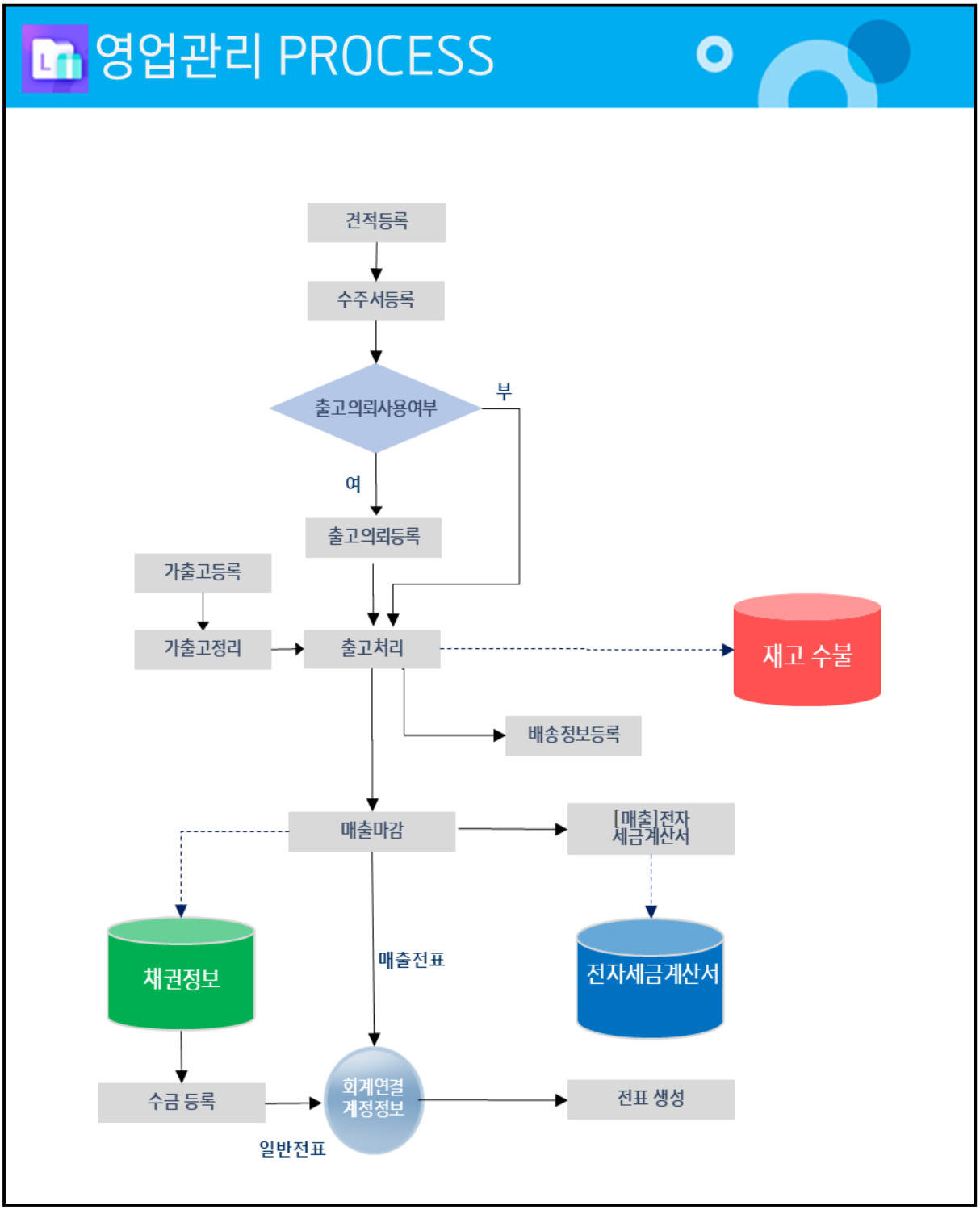
▪ 마감연도의 데이터를 이월연도로 이월한 이후 마감연도에서 수불데이터를 변경한 경우 해당 기간부터 12월까지의 재고평가를 다시 실시해야하고 다시 마감 후 이월을 하셔야 합니다.

03

Chapter

영업관리
영업현황

DOUZONE


영업관리 PROCESS
견적등록
수주서등록
출고의뢰사용여부
부
여
출고의뢰등록
가출고등록
가출고정리
출고처리
재고 수불
배송정보등록
매출마감
[매출]전자 세금계산서
채권정보
매출전표
전자세금계산서
수금 등록
회계연결 계정정보
전표 생성
일반전표

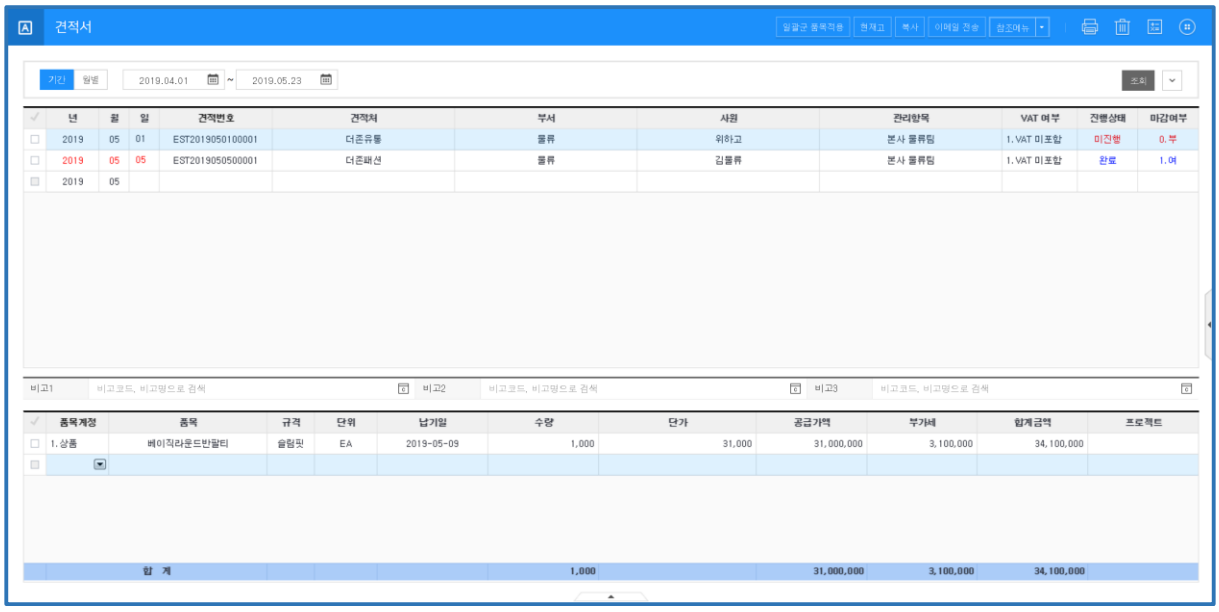
견적서

메뉴 위치 | 물류 → 영업관리/영업현황 → 견적서

▣ 견적서

거래처로부터 견적 요청을 받은 품목, 수량, 단가 등에 대해 견적 내용을 입력하는 메뉴입니다. 입력된 데이터는 "영업관리 › 수주서" 메뉴에서 적용 할 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택입력하거나 선행 입력된 거래처명을 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 거래처 입력 시 견적번호가 자동으로 입력됩니다. "기초정보관리Ⅰ › 거래처등록"이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❸ 부서/사원/관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. "기초정보관리Ⅰ › 부서등록, 사원등록"과 "기초정보관리Ⅱ › 관리항목등록"이 선행되어야 합니다.

❹ VAT여부

해당 견적문서의 VAT여부를 선택할 수 있으며 선택한 VAT여부 값에 따라 공급가액, 부가세액을 자동으로 계산합니다. 거래처 입력 시 기본적으로 "VAT미포함"으로 자동입력 됩니다.

❺ 진행상태

"수주서"에서 참조적용하여 사용 시 일부 참조 및 전부 참조하였을 경우에 따라 진행상태가 변경됩니다. (미진행 › 진행중 › 완료)

진행상태 "진행중"일 경우 품목 추가는 가능하나 삭제는 불가능합니다.

진행상태 "완료"일 경우 견적서 삭제, 변경이 불가능합니다.

❻ 마감여부

"수주서"에서 참조적용하여 사용 시 견적서의 잔량이 없는 경우 마감 "여"로 자동 표시 되며 수동으로 마감여부 변경 가능합니다. 마감여부 "여"로 변경 시 견적서 삭제, 변경이 불가능합니다.

❼ 품목계정

품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1.상품 2.원재료 3.부재료 4.제품 5.반제품 6.부산품 7.저장품)

❽ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. "기초정보관리Ⅱ › 품목등록"에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❾ 납기일

엔터키 입력 시 금일 날짜로 자동 표시됩니다. 직접 입력 또는 선택 입력 가능합니다.

❿ 단가

품목 입력 후 수량 입력 시 지정 해놓은 해당 품목의 단가를 자동을 불러옵니다. 직접입력 가능합니다.

"기초정보관리Ⅱ › 품목별단가등록" 및 "기초정보관리Ⅱ › 거래처별단가등록"에서 선행 입력한 단가를 자동으로 불러옵니다.

"환경설정 › 초기설정 › 단가설정"에서 설정 가능하며 기본적으로 "품목별단가"로 설정되어 있습니다.

⓫ 공급가액/부가세

수량, 단가를 자동으로 계산하여 공급가액과 부가세를 표시합니다. 사용자 직접 입력도 가능합니다.
공급가액과 부가세는 상단 VAT여부값에 따라 계산되어 표시됩니다.

⓬ 프로젝트

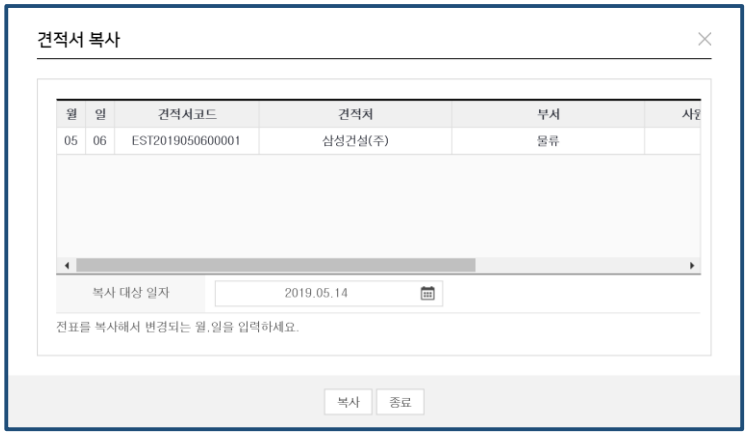
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

"기초정보관리Ⅰ › 프로젝트등록"에서 선행입력되어야 합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 복사

원하는 문서를 선택하여 사용자가 지정한 날짜로 복사합니다.



❷ 비고입력

비고란에 입력할 비고를 등록합니다. 등록하지 않고 비고란에 직접입력하여 사용 가능합니다.
코드자리수는 2자리이며 숫자만 등록 가능합니다.



❸ VAT설정

거래처 입력 시 기본적으로 자동 입력될 VAT여부 값을 설정합니다.



▣ 참고사항

✤ 진행상태 및 마감 여부에 따라서 선택한 문서의 수정, 삭제, 참조가 제한됩니다.
- 미진행: 품목변경 및 견적서의 전반적인 내용 추가, 수정 및 삭제가 가능합니다.
- 진행중: 품목 추가는 가능하나 기존 품목 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 완료: 해당 문서의 내용 추가, 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 마감 부: 진행상태 미진행, 진행중일 경우 마감여부는 부로 설정되며 수동으로 여로 변경 가능합니다.
- 마감 여: 진행상태 완료일 경우 자동으로 마감여부는 여로 변경됩니다. 마감 여로 변경시에는 진행완료 상태와 동일하게 해당 문서의 내용추가, 수정 삭제가 불가능합니다.

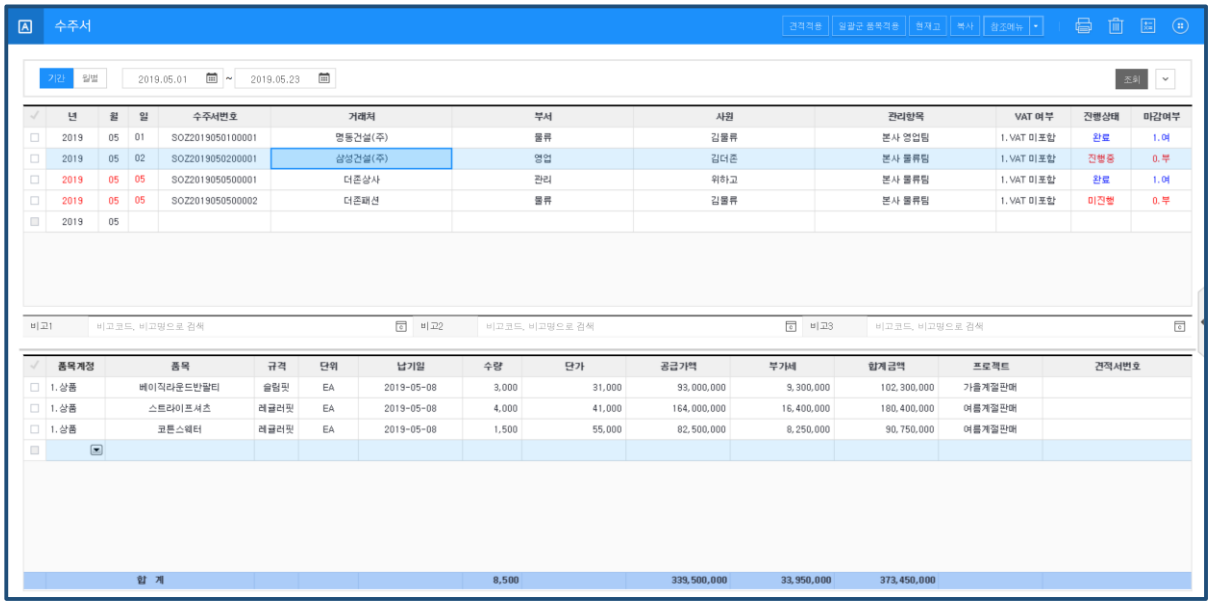
수주서

메뉴 위치 | 물류 → 영업관리/영업현황 → 수주서

▣ 수주서

거래처로부터 주문받은 품목을 입력하고 품목별로 잔량관리를 할 수 있는 메뉴입니다. 견적서를 수주서에 적용 할 수 있고, 환경설정의 설정에 따라 “영업관리 › 출고의뢰, 출고처리”메뉴에서 수주서를 적용받을 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택입력하거나 선행 입력된 거래처명을 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 거래처 입력 시 수주번호가 자동으로 입력됩니다. “기초정보관리Ⅰ › 거래처등록”이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❸ 부서/사원/관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. “기초정보관리Ⅰ › 부서등록, 사원등록”과 “기초정보관리Ⅱ › 관리항목등록”이 선행되어야 합니다.

❹ VAT여부

해당 수주문서의 VAT여부를 선택할 수 있으며 선택한 VAT여부 값에 따라 공급가액, 부가세액을 자동으로 계산합니다. 거래처 입력 시 기본적으로 "VAT미포함"으로 자동입력 됩니다.

❺ 진행상태

“출고의뢰” 혹은 “출고처리”에서 참조적용하여 사용 시 일부 참조 및 전부 참조하였을 경우에 따라 진행상태가 변경됩니다. (미진행 › 진행중 › 완료)

진행상태 “진행중”일 경우 품목 추가는 가능하나 삭제는 불가능합니다.

진행상태 “완료”일 경우 수주서 삭제, 변경이 불가능합니다.

❻ 마감여부

“출고의뢰” 혹은 “출고처리”에서 참조적용하여 사용 시 수주서의 잔량이 없는 경우 마감 "여"로 자동 표시 되며 수동으로 마감여부 변경 가능합니다. 마감여부 "여"로 변경 시 수주서 삭제, 변경이 불가능합니다.

❼ 품목계정

품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1. 상품 2.원재료 3.부재료 4.제품 5.반제품 6.부산품 7. 저장품)

❽ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. “기초정보관리Ⅱ › 품목등록”에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❾ 납기일

엔터키 입력 시 금일 날짜로 자동 표시됩니다. 직접 입력 또는 선택 입력 가능합니다.

❿ 단가

품목 입력 후 수량 입력 시 지정 해놓은 해당 품목의 단가를 자동을 불러옵니다. 직접입력 가능합니다.

“기초정보관리Ⅱ › 품목별단가등록” 및 “기초정보관리Ⅱ › 거래처별단가등록”에서 선행 입력한 단가를 자동으로 불러옵니다.

“환경설정 › 초기설정 › 단가설정”에서 설정 가능하며 기본적으로 "품목별단가"로 설정되어 있습니다.

⓫ 공급가액/부가세

수량, 단가를 자동으로 계산하여 공급가액과 부가세를 표시합니다. 사용자 직접 입력도 가능합니다.

공급가액과 부가세는 상단 VAT여부값에 따라 계산되어 표시됩니다.

⓬ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

“기초정보관리Ⅰ › 프로젝트등록”에서 선행입력되어야 합니다.

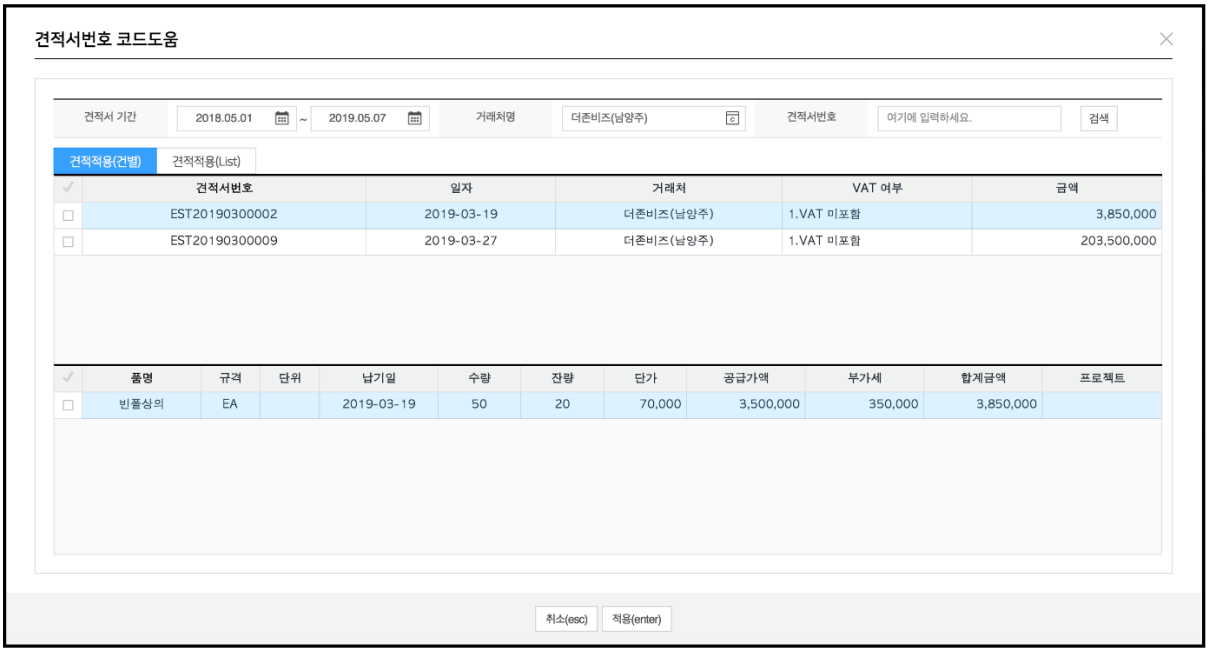
⓭ 견적서 번호

참조 적용 받은 견적서 번호를 자동으로 표시합니다. 더블클릭 시 견적서 메뉴로 이동하여 참조 받은 견적서를 보여줍니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 견적적용

작성된 견적서를 다이얼로그를 생성하여 조회 후 선택하여 수주서에 참조 적용 받습니다. 건별과 List로 영역이 나누어져 있으며 건별에서는 견적서 문서 단위로 참조받고 List에서는 견적서에 입력된 품목 단위로 참조가 가능합니다.



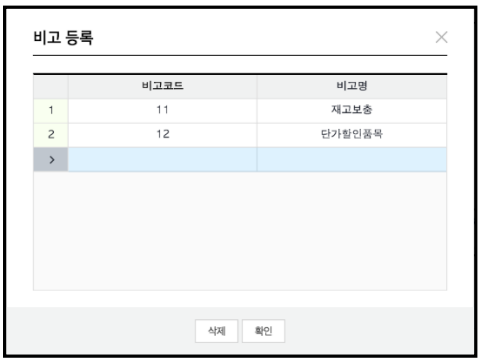
❷ 복사

원하는 문서를 선택하여 사용자가 지정한 날짜로 복사합니다.



❸ 비고입력

비고란에 입력할 비고를 등록합니다. 등록하지 않고 비고란에 직접입력하여 사용 가능합니다.
코드자리수는 2자리이며 숫자만 등록 가능합니다.



❹ VAT설정

거래처 입력 시 기본적으로 자동 입력될 VAT여부 값을 설정합니다



▣ 참고사항

✤ 진행상태 및 마감 여부에 따라서 선택한 문서의 수정, 삭제, 참조가 제한됩니다.

- 미진행: 품목변경 및 수주서의 전반적인 내용 추가, 수정 및 삭제가 가능합니다.
- 진행중: 품목 추가는 가능하나 기존 품목 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 완료: 해당 문서의 내용 추가, 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 마감 부: 진행상태 미진행, 진행중일 경우 마감여부는 부로 설정되며 수동으로 여로 변경 가능합니다.
- 마감 여: 진행상태 완료일 경우 자동으로 마감여부는 여로 변경됩니다. 마감 여로 변경시에는 진행완료 상태와 동일하게 해당 문서의 내용추가, 수정 삭제가 불가능합니다.

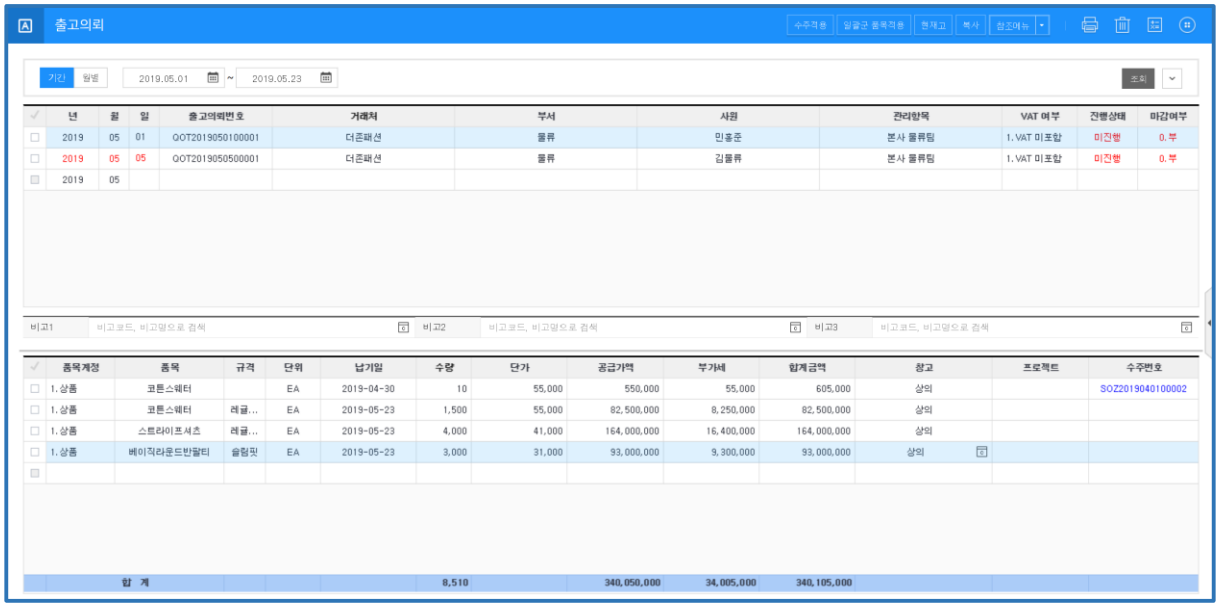
출고의뢰

메뉴 위치 : 물류 → 영업관리/영업현황 → 출고의뢰

▣ 출고의뢰

거래처로부터 주문받은 내역 중 출고하고자 하는 내역을 기준으로 출고의뢰를 입력하는 메뉴 입니다. 환경설정의 설정에 따라 “영업관리 › 출고처리” 메뉴에서 출고의뢰를 적용 받을 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택입력하거나 선행 입력된 거래처명을 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 거래처 입력 시 출고의뢰번호가 자동으로 입력됩니다. “기초정보관리Ⅰ › 거래처등록”이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❸ 부서/사원/관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. “기초정보관리Ⅰ › 부서등록, 사원등록”과 “기초정보관리Ⅱ › 관리항목등록”이 선행되어야 합니다.

❹ VAT여부

해당 출고의뢰문서의 VAT여부를 선택할 수 있으며 선택한 VAT여부 값에 따라 공급가액, 부가세액을 자동으로 계산합니다. 거래처 입력 시 기본적으로 "VAT미포함"으로 자동입력 됩니다.

❺ 진행상태

"출고처리"에서 참조적용하여 사용 시 일부 참조 및 전부 참조하였을 경우에 따라 진행상태가 변경됩니다. (미진행 › 진행중 › 완료)

진행상태 "진행중"일 경우 품목 추가는 가능하나 삭제는 불가능합니다.

진행상태 "완료"일 경우 수주서 삭제, 변경이 불가능합니다.

❻ 마감여부

"출고처리"에서 참조적용하여 사용 시 출고의뢰의 잔량이 없는 경우 마감 "여"로 자동 표시 되며 수동으로 마감여부 변경 가능합니다. 마감여부 "여"로 변경 시 출고의뢰 삭제, 변경이 불가능합니다.

❼ 품목계정

품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1.상품 2.원재료 3.부재료 4.제품 5.반제품 6.부산품 7.저장품)

❽ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. "기초정보관리Ⅱ › 품목등록"에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❾ 납기일

엔터키 입력 시 금일 날짜로 자동 표시됩니다. 직접 입력 또는 선택 입력 가능합니다.

❿ 단가

품목 입력 후 수량 입력 시 지정 해놓은 해당 품목의 단가를 자동을 불러옵니다. 직접입력 가능합니다.

"기초정보관리Ⅱ › 품목별단가등록" 및 "기초정보관리Ⅱ › 거래처별단가등록"에서 선행 입력한 단가를 자동으로 불러옵니다.

"환경설정 › 초기설정 › 단가설정"에서 설정 가능하며 기본적으로 "품목별단가"로 설정되어 있습니다.

⓫ 공급가액/부가세

수량, 단가를 자동으로 계산하여 공급가액과 부가세를 표시합니다. 사용자 직접 입력도 가능합니다.

공급가액과 부가세는 상단 VAT여부값에 따라 계산되어 표시됩니다.

⓬ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

"기초정보관리Ⅰ › 프로젝트등록"에서 선행입력되어야 합니다.

⓭ 수주번호

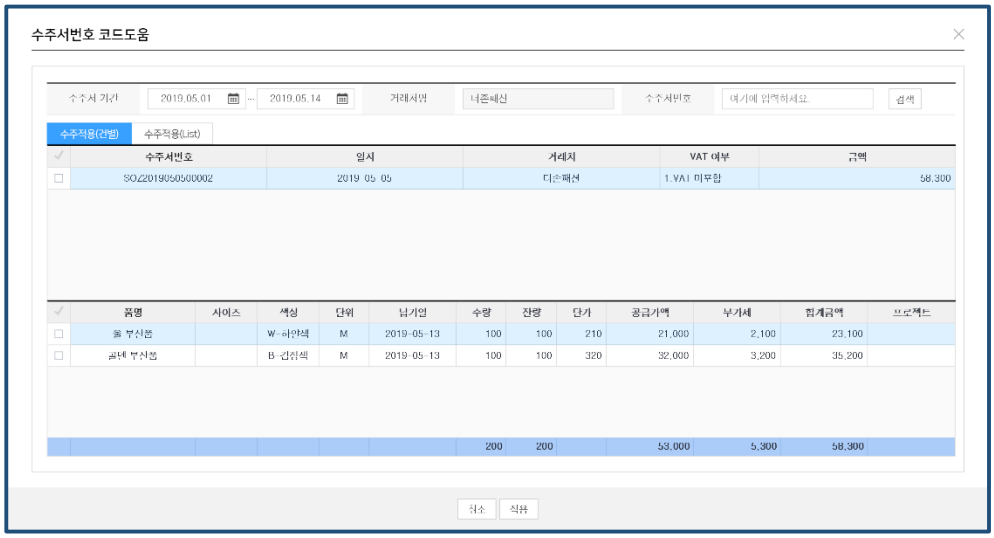
참조 적용 받은 수주서 번호를 자동으로 표시합니다. 더블클릭 시 수주서 메뉴로 이동하여 참조 받은

수주서를 보여줍니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

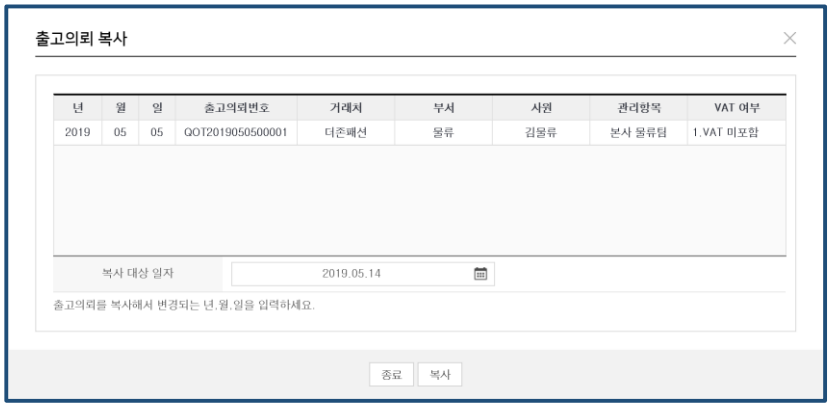
❶ 수주적용

작성된 수주서를 다이얼로그를 생성하여 조회 후 선택하여 출고의뢰에 참조 적용 받습니다. 건별과 List로 영역이 나누어져 있으며 건별에서는 수주서 문서 단위로 참조받고 List에서는 수주서에 입력된 품목 단위로 참조가 가능합니다.



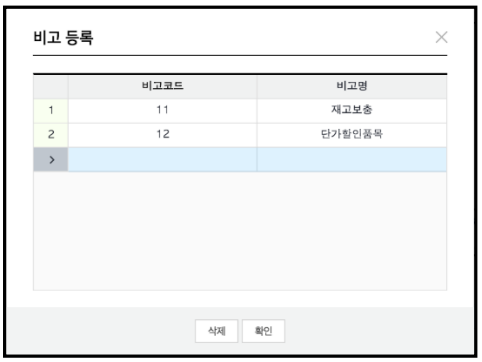
❷ 복사

원하는 문서를 선택하여 사용자가 지정한 날짜로 복사합니다.



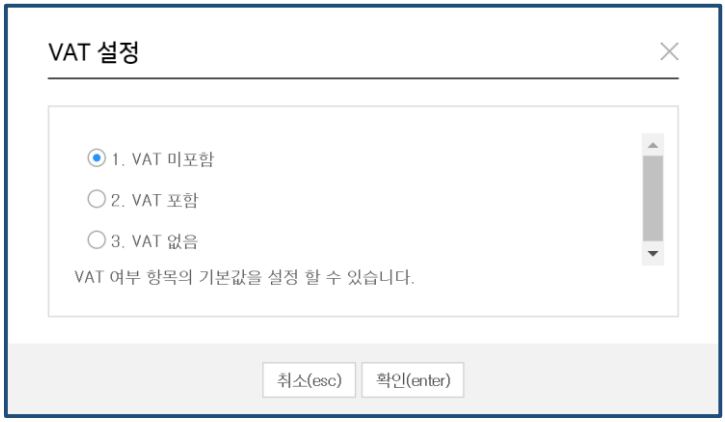
❸ 비고입력

비고란에 입력할 비고를 등록합니다. 등록하지 않고 비고란에 직접입력하여 사용 가능합니다.
코드자리수는 2자리이며 숫자만 등록 가능합니다.



❹ VAT설정

거래처 입력 시 기본적으로 자동 입력될 VAT여부 값을 설정합니다.



▣ 참고사항

✤ 진행상태 및 마감 여부에 따라서 선택한 문서의 수정, 삭제, 참조가 제한됩니다.

- 미진행: 품목변경 및 출고의뢰의 전반적인 내용 추가, 수정 및 삭제가 가능합니다.
- 진행중: 품목 추가는 가능하나 기존 품목 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 완료: 해당 문서의 내용 추가, 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 마감 부: 진행상태 미진행, 진행중일 경우 마감여부는 부로 설정되며 수동으로 여로 변경 가능합니다.
- 마감 여: 진행상태 완료일 경우 자동으로 마감여부는 여로 변경됩니다. 마감 여로 변경시에는 진행완료 상태와 동일하게 해당 문서의 내용추가, 수정 삭제가 불가능합니다.

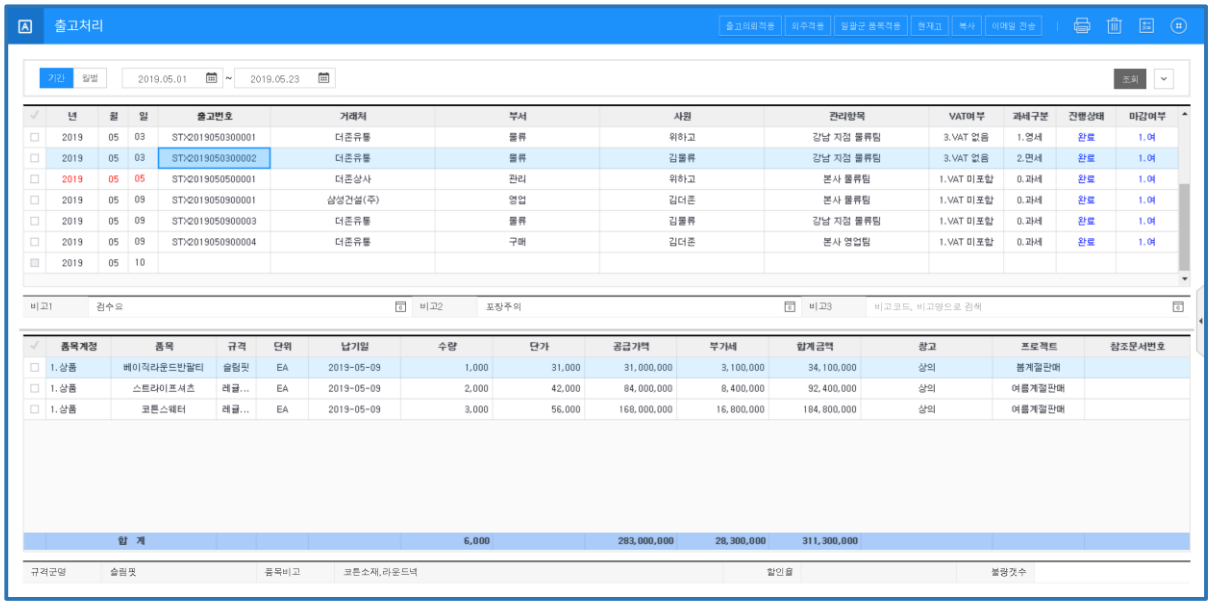
출고처리

메뉴 위치	물류 →	영업관리/영업현황 →	출고처리

▣ 출고처리

품목의 출고정보를 입력하는 메뉴입니다. 환경설정에 따라서 “영업관리 › 수주서 또는 출고의뢰”와 “외주관리› 외주출고등록”을 출고처리에서 적용 받을 수 있습니다. 매출마감 및 전자세금계산서발행(저장), 출고현황, 재고수불현황, 현재고총괄현황에 조회되고 “재고관리 › 재고평가” 메뉴에서 평가된 데이터는 재고평가현황, 재고자산수불부현황에도 반영됩니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택입력하거나 선행 입력된 거래처명을 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 거래처 입력 시 출고번호가 자동으로 입력됩니다. “기초정보관리 I › 거래처등록”이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❸ 부서/사원/관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. “기초정보관리 I › 부서등록, 사원등록”과

"기초정보관리Ⅱ > 관리항목등록"이 선행되어야 합니다.

❹ VAT여부

해당 수주문서의 VAT여부를 선택할 수 있으며 선택한 VAT여부 값에 따라 공급가액, 부가세액을 자동으로 계산합니다. 거래처 입력 시 기본적으로 "VAT미포함"으로 자동입력 됩니다.

❺ 과세구분

VAT여부에 따라 과세구분 설정 가능합니다.

※ VAT여부에 따른 과세구분
- VAT 미포함 - 0. 과세 / 3. 기타
- VAT 포함 - 0. 과세 / 3. 기타
- VAT 없음 - 1. 영세 / 2. 면세 / 3. 기타

❻ 진행상태

"영업관리 > 매출마감 및 전자세금계산서발행(저장)"에서 참조적용하여 사용 시 일부 참조 및 전부 참조하였을 경우에 따라 진행상태가 변경됩니다. (미진행 > 진행중 > 완료)
진행상태 "진행중"일 경우 품목 추가는 가능하나 삭제는 불가능합니다.
진행상태 "완료"일 경우 출고처리 삭제, 변경이 불가능합니다.

❼ 마감여부

"영업관리 > 매출마감 및 전자세금계산서발행(저장)"에서 참조적용하여 사용 시 출고처리에서 입력한 품목의 잔량이 없는 경우 마감 "여"로 자동 표시 되며 수동으로 마감여부 변경 가능합니다. 마감여부 "여"로 변경 시 출고처리 삭제, 변경이 불가능합니다.

❽ 품목계정

품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1.상품 2.원재료 3.부재료 4.제품 5.반제품 6.부산품 7.저장품)

❾ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. "기초정보관리Ⅱ > 품목등록"에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❿ 납기일

엔터키 입력 시 금일 날짜로 자동 표시됩니다. 직접 입력 또는 선택 입력 가능합니다.

⓫ 단가

품목 입력 후 수량 입력 시 지정 해놓은 해당 품목의 단가를 자동을 불러옵니다. 직접입력 가능합니다.
"기초정보관리Ⅱ > 품목별단가등록" 및 "기초정보관리Ⅱ > 거래처별단가등록"에서 선행 입력한 단가를 자동으로 불러옵니다.
"환경설정 > 초기설정 > 단가설정"에서 설정 가능하며 기본적으로 "품목별단가"로 설정되어 있습니다.

⓬ 공급가액/부가세

수량, 단가를 자동으로 계산하여 공급가액과 부가세를 표시합니다. 사용자 직접 입력도 가능합니다. 공급가액과 부가세는 상단 VAT여부값에 따라 계산되어 표시됩니다.

⓭ 창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
"기초정보관리Ⅱ > 창고등록"에서 선행입력되어야 합니다.

⓮ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
"기초정보관리Ⅰ > 프로젝트등록"에서 선행입력되어야 합니다.

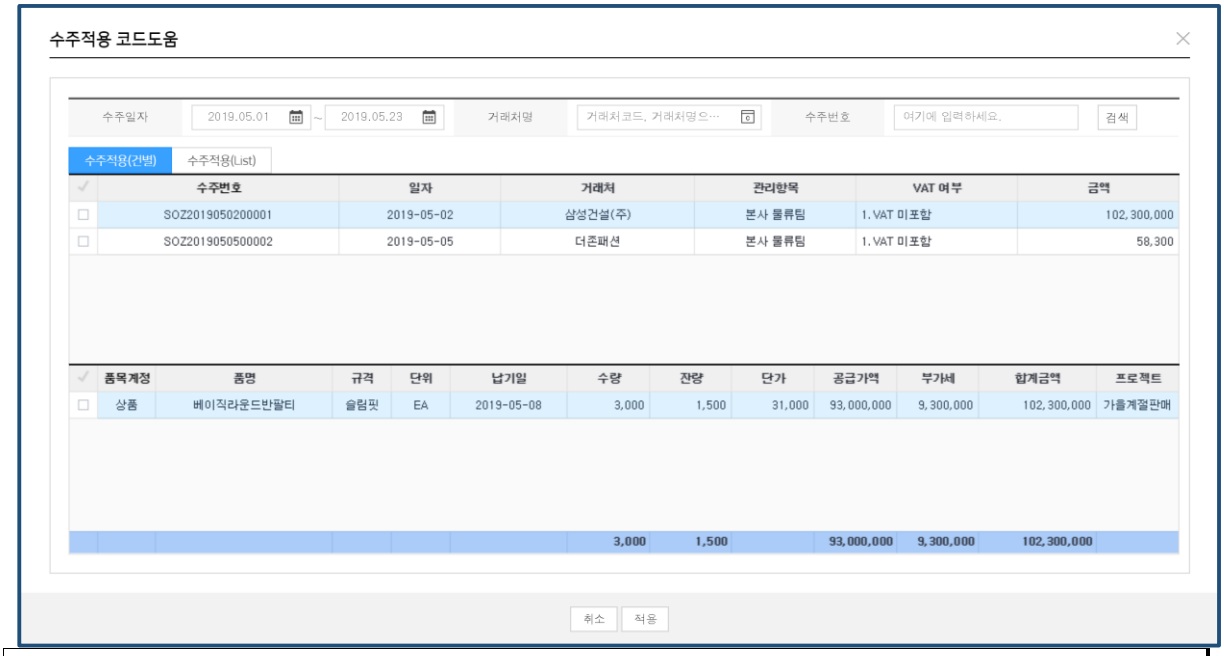
⓯ 참조문서번호

참조 적용 받은 문서번호를 자동으로 표시합니다. 더블클릭 시 참조받은 문서 메뉴로 이동하여 참조 받은 문서를 보여줍니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 수주적용

작성된 수주서를 다이얼로그를 생성하여 조회 후 선택하여 출고처리에 참조 적용 받습니다. 건별과 List로 영역이 나누어져 있으며 건별에서는 수주서 문서 단위로 참조받고 List에서는 수주서에 입력된 품목 단위로 참조가 가능합니다.



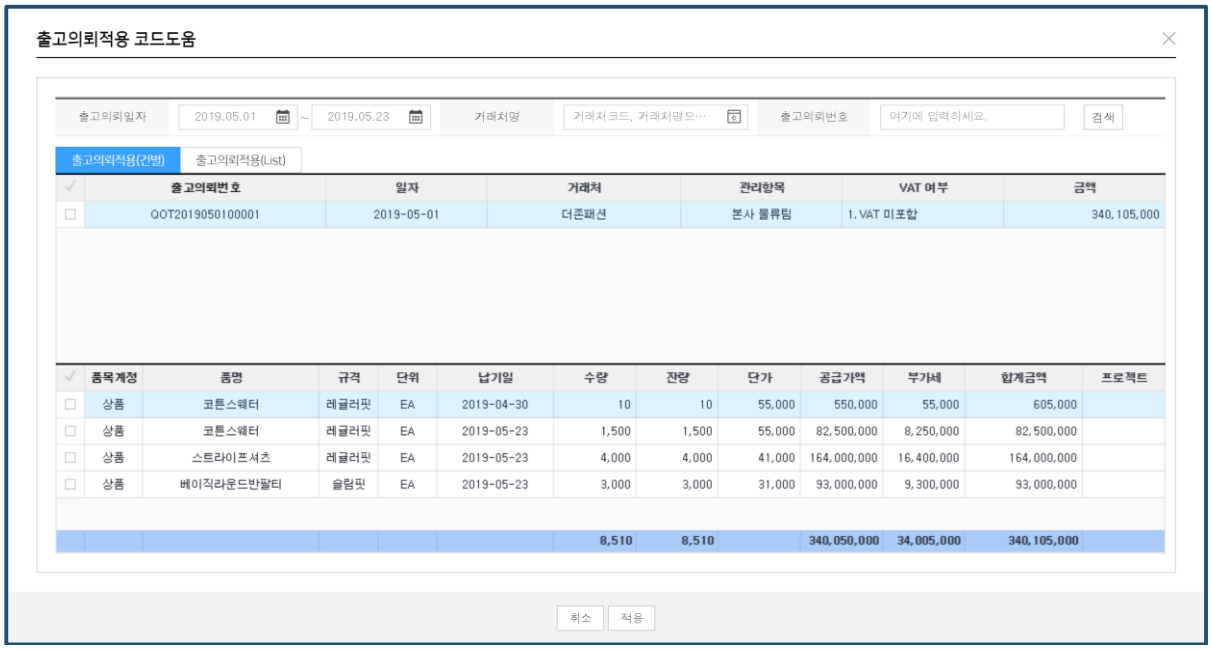
※ 참조 문서 설정

✣ "기초정보관리I > 환경설정 > 초기설정"에서 출고의뢰 사용여부 "부"로 설정 시 출고처리에서 수주서를 참조 적용 받을 수 있습니다.

✣ 물류 모듈에서 최초 설정 값은 출고의뢰 사용 "여"로 설정되어 있습니다.

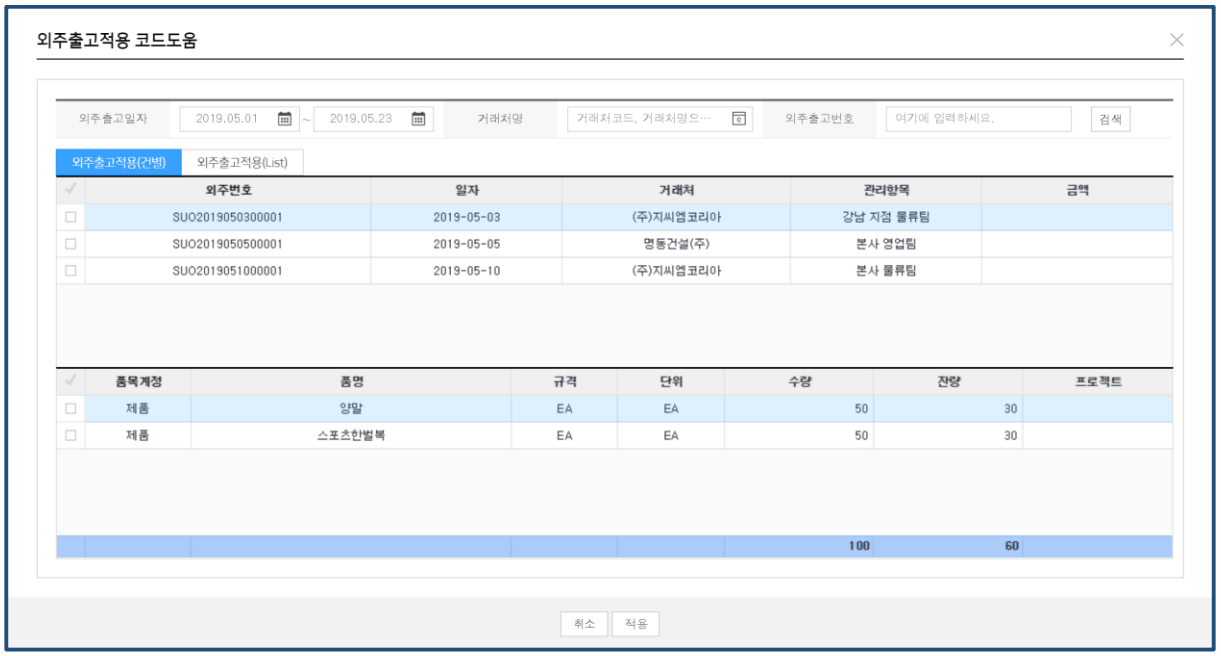
❷ 출고의뢰적용

작성된 출고의뢰를 다이얼로그를 생성하여 조회 후 선택하여 출고처리에 참조 적용 받습니다. 건별과 List로 영역이 나누어져 있으며 건별에서는 출고의뢰 문서 단위로 참조받고 List에서는 출고의뢰에 입력된 품목 단위로 참조가 가능합니다.



❸ 외주적용

작성된 외주출고를 다이얼로그를 생성하여 조회 후 선택하여 출고처리에 참조 적용 받습니다. 건별과 List로 영역이 나누어져 있으며 건별에서는 외주출고 문서 단위로 참조받고 List에서는 외주출고에 입력된 품목 단위로 참조가 가능합니다.



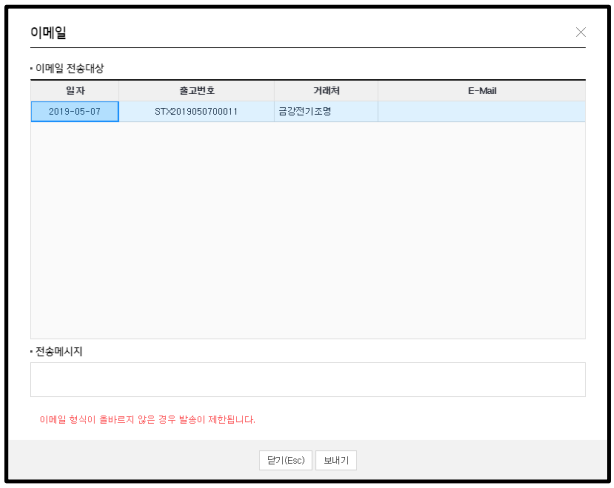
❹ 복사

원하는 문서를 선택하여 사용자가 지정한 날짜로 복사합니다.



❺ 이메일

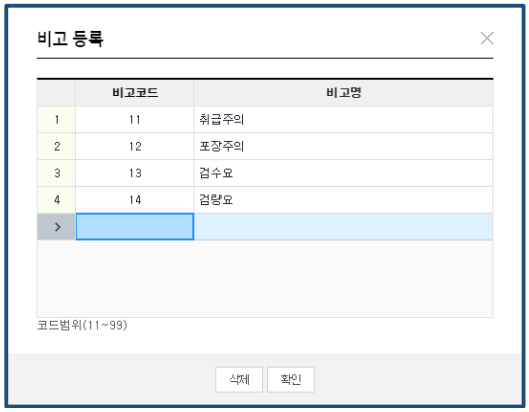
원하는 문서를 선택하여 문서의 거래명세서를 이메일로 발송합니다.



❻ 비고입력

비고란에 입력할 비고를 등록합니다. 등록하지 않고 비고란에 직접입력하여 사용 가능합니다.

코드자리수는 2자리이며 숫자만 등록 가능합니다



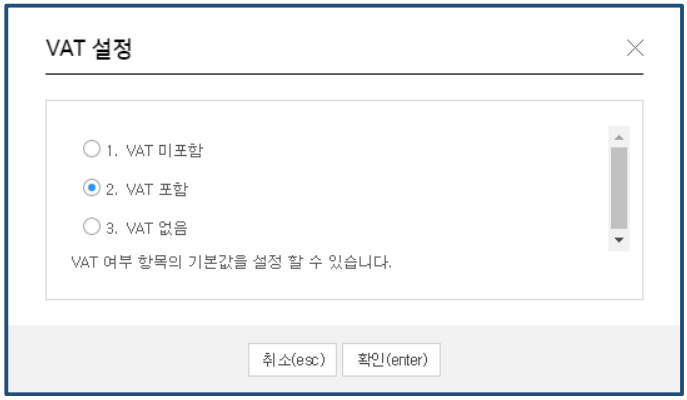
❼ 자동입력

최근 입력된 물품의 자동입력 설정 여부를 설정합니다.



❽ VAT설정

거래처 입력 시 기본적으로 자동 입력될 VAT여부 값을 설정합니다.



❾ 할인적용

금액 또는 단가 할인 시 사용합니다.



❿ 거래명세서 인쇄 및 이메일 설정

거래명세서 인쇄 및 이메일 관련 설정을 저장합니다.



▣ 참고사항

✜ 진행상태 및 마감 여부에 따라서 선택한 문서의 수정, 삭제, 참조가 제한됩니다.

- 미진행: 품목변경 및 출고처리의 전반적인 내용 추가, 수정 및 삭제가 가능합니다.
- 진행중: 품목 추가는 가능하나 기존 품목 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 완료: 해당 문서의 내용 추가, 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 마감 부: 진행상태 미진행, 진행중일 경우 마감여부는 부로 설정되며 수동으로 여로 변경 가능합니다.
- 마감 여: 진행상태 완료일 경우 자동으로 마감여부는 여로 변경됩니다. 마감 여로 변경시에는 진행완료 상태와 동일하게 해당 문서의 내용추가, 수정 삭제가 불가능합니다.

매출마감및전자세금계산서발행(저장)

메뉴위치 물류 → 영업관리 / 영업현황 → 매출마감및전자세금계산서발행(저장)

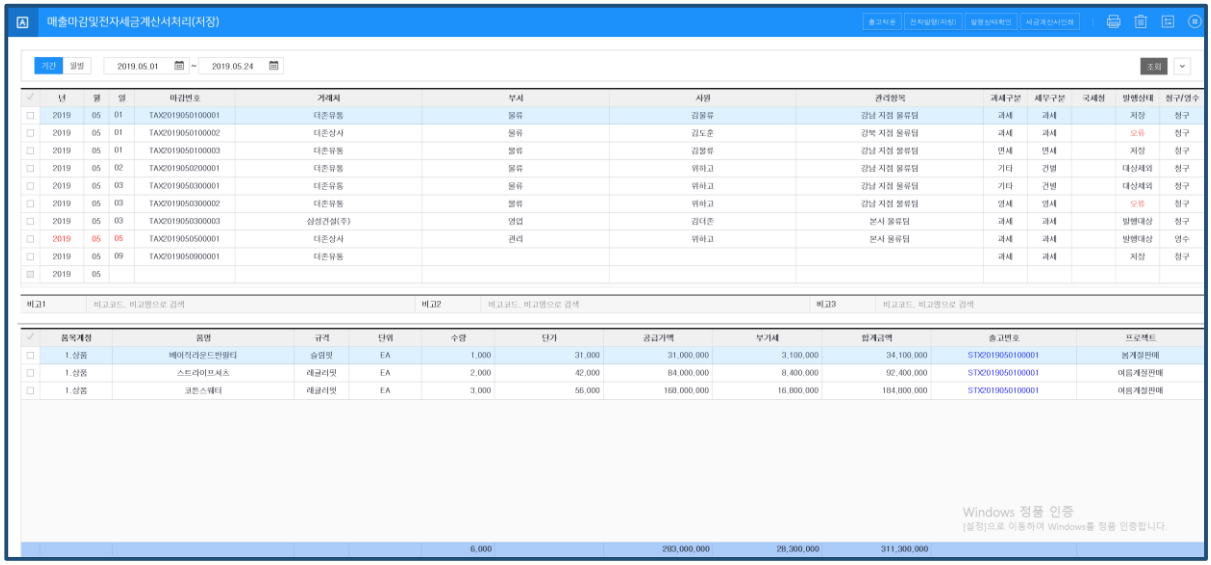
▣ 매출마감및전자세금계산서발행(저장)

매출마감및전자세금계산서발행(저장)은 출고처리에 대해 문서 또는 품목별로 매출마감을 처리하고, 전자세금계산서 저장처리를 하는 메뉴입니다. 마감 처리 된 품목은 출고처리에서 수량 및 금액에 대한 변경을 통제 합니다.

"매출회계처리"에서 매출마감 정보를 이용하여 회계연결계정에 설정 된 항목에 의해 회계전표가 발행이 됩니다.

(※ "Smart A Online › 물류"서비스에서는 전자세금계산서를 저장상태로만 처리하고, 전자 발행은 "전자세금계산서""서비스에서 처리합니다.)

▣ 입력방법



❶ 일자

마감일자를 입력합니다.

❷ 마감번호

출고적용 처리 완료시에 마감문서번호를 자동으로 생성 후 표시합니다.

"기초정보관리I › 환경설정 › 문서번호설정" 화면에서 채번구분명이 "세금계산서처리"인 문서 구분코드, 월별/일별구분, 채번자리수를 설정 할 수 있습니다.

❸ 거래처

출고적용창에서 선택 된 거래처를 표시합니다.

출고적용 시에는 동일 거래처, 과세구분 데이터만 선택 할 수 있습니다.

❹ 부서, 사원, 관리항목

출고적용창에서 선택 된 부서, 사원, 관리항목을 표시합니다.

❺ 과세구분
출고적용창에서 선택 된 과세구분을 표시합니다.

❻ 세무구분
과세구분에 속한 세무구분을 선택합니다.

❼ 국세청
전자세금계산서의 국세청 전송 상태(0.미전송, 1.전송중, 2.전송성공, 3.전송실패)를 표시합니다.

❽ 발행상태
전자세금계산서의 발행 상태(0.발행대상, 00.전송실패, 02.확인 , 03.반려, 05.확인취소요청승인, 07.결제, 08.삭제, 09.확인요청(정발행), 20.확인취소요청, 21.취소 , 29.확인취소요청무시)를 표시합니다.

❾ 청구/영수
전자세금계산서에 표시 될 1.청구 또는 2.영수를 선택합니다.

❿ 비고1, 비고2, 비고3
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 출고적용한 마감번호의 비고1, 비고2, 비고3을 입력합니다.

⓫ 품목계정, 품명
출고적용창에서 선택 된 품목계정, 품명을 표시합니다.

⓬ 규격
출고적용창에서 선택 된 품목의 규격을 표시합니다.

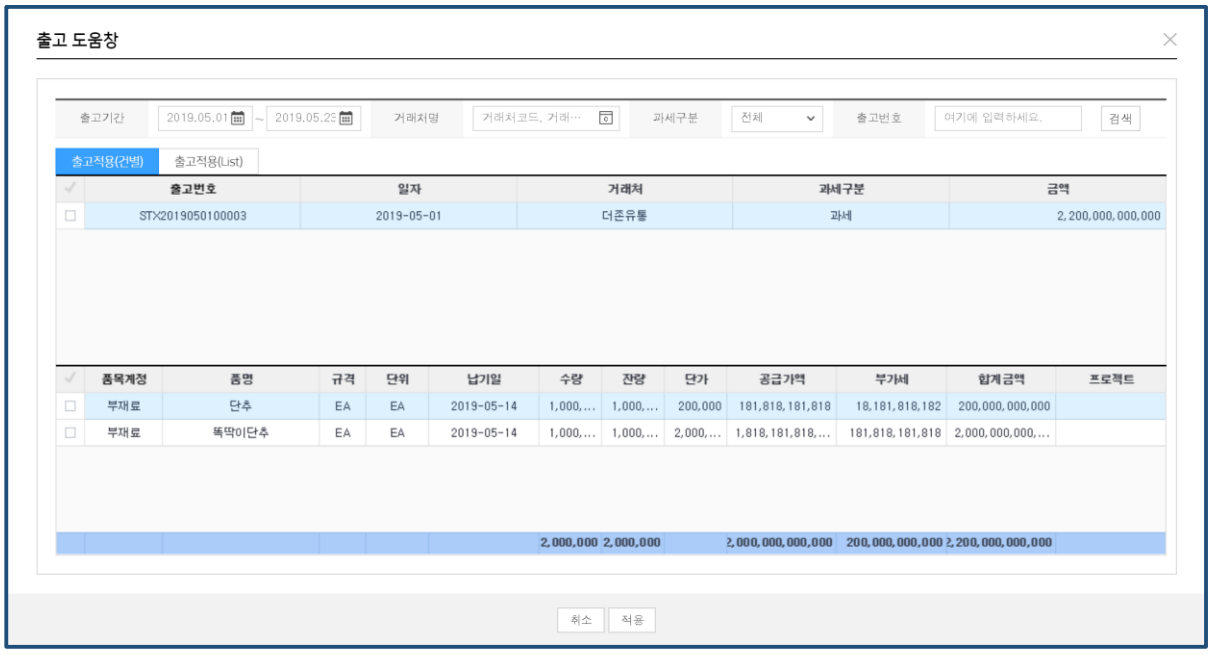
⓭ 단위, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 합계금액
출고적용창에서 선택 된 품목의 단위, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 합계금액 표시합니다.

⓮ 출고번호
출고적용창에서 선택 된 품목의 출고번호를 표시합니다.

⓯ 프로젝트
출고적용창에서 선택 된 품목의 프로젝트를 표시합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 출고적용
“출고 도움창”에서 미마감 품목을 문서 또는 품목 별로 체크 박스 선택 후, 마감 적용 할 수 있습니다.
(매출마감에 직접 입력을 통한 마감 적용은 허용 하지 않습니다.)



❷ 전자발행(저장)

선택 된 매출 마감 건에 대해 전자세금계산서 저장 처리를 합니다.



❸ 발행상태확인

마감 번호의 체크 박스 선택 후, “발행상태확인”버튼을 클릭하면 전자세금계산 발행상태를 재조회해서 표시합니다.

❹ 세금계산서인쇄

선택 된 매출 마감건에 대해 세금계산서 출력물을 인쇄 합니다.

▣참고사항

❖ 매출 과세/세무구분표

과세구분	세무구분	비고
0.과세	11.과세	매출 세금계산서 발생시 입력(전자,수기)
	17.카과	신용카드 과세매출
	22.현과	현금영수증 과세매출
1.영세	12.영세	내국신용장(Local L/C),구매확인서 등 영세율 세금계산 교부시(국내거래)
	24.현영	현금영수증 영세 매출 (영세율 적용 대상의 현금영수증)
	16.수출	외국에 직접 수출하는 경우(세금계산서의 발행이 면제되는 영세율수출인 경우)
	19.카영	신용카드 영세매출
2.면세	13.면세	매출 계산서 발행시 입력
	18.카면	신용카드 면세매출
	20.면건	계산서 발행의무 및 현금영수증 발행의무가 없는 경우의 현금 매출(면세)
	23.현면	현금영수증 면세매출
3.기타	14.건별	세금계산서 발행의무 및 현금영수증 발행의무가 없는 경우의 현금 매출(과세)
	15.종합	세금계산서가 발행되지 않는 과세매출 입력시 선택. (14:건별)과의 차이는 공급가액란에 입력된 공급대가를 그래로 반영, 공급가액과 세액이 자동 구분계산되지 않음. 따라서 월말 또는 분기말에 해당기간의 공급대가를 합계,공급가액과 부가가치세를 계산한 후 수동으로 수정해주어야함.
	21.전자	전자적 결제수단(전자화폐)에 의한 매출인 경우 선택

❖ 유의사항

▪ 매출마감 후 회계처리를 수행하여 전표가 승인되거나, 세금계산서 처리를 수행한 경우에는 매출마감 내역을 수정 및 삭제 할 수 없습니다.

❖ **추가처리**

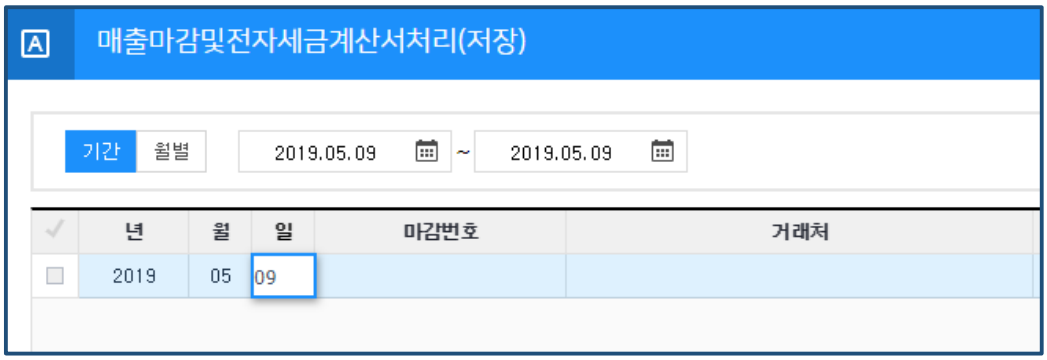
출고적용을 이용하여 등록합니다.

❖ 매출 마감/전자세금계산서/회계처리 주요 프로세스

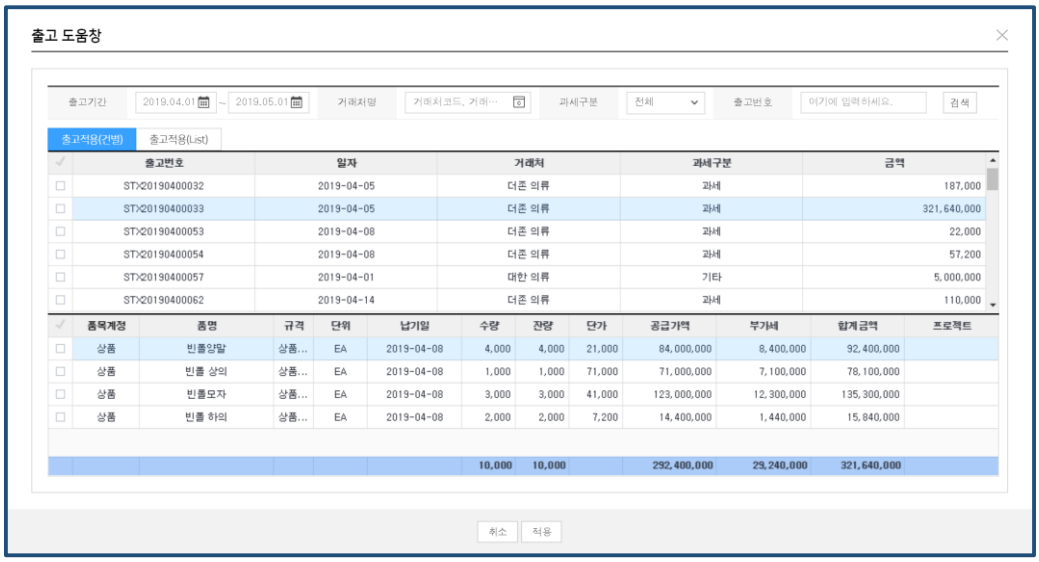
1. “출고처리”화면에서 입력이 선행되어야 합니다.
2. 물류담당자가 “매출마감및전자세금계산서발행(저장)”화면에서 마감 처리를 합니다.
3. 물류담당자가 “매출마감및전자세금계산서발행(저장)”화면에서 전자세금계산서 저장처리를 하거나 “매출회계처리”에서 전표승인요청처리를 합니다.
4. 회계담당자가 “전자세금계산서”서비스에서 전자세금계산서 발행을 하거나, 회계 전표 승인처리를 해서 매입매출전표를 등록합니다.

✜ 매출 마감 처리하는 방법

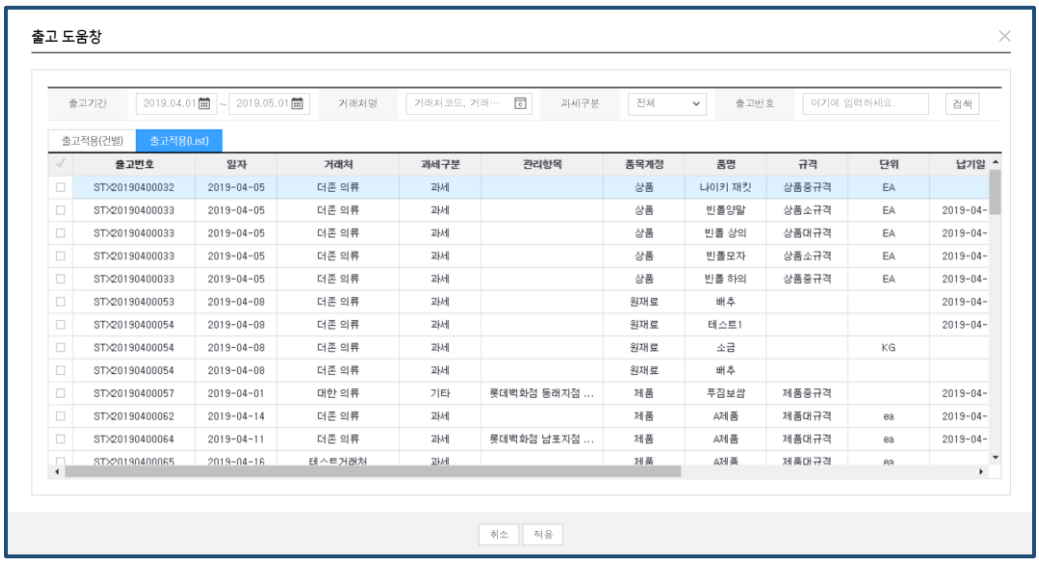
1. 마감 처리를 위해서는 출고 처리가 선행되어야합니다.
2. “매출마감및전자세금계산서처리(저장)”화면으로 이동 후 마감처리 일자 입력을 합니다.



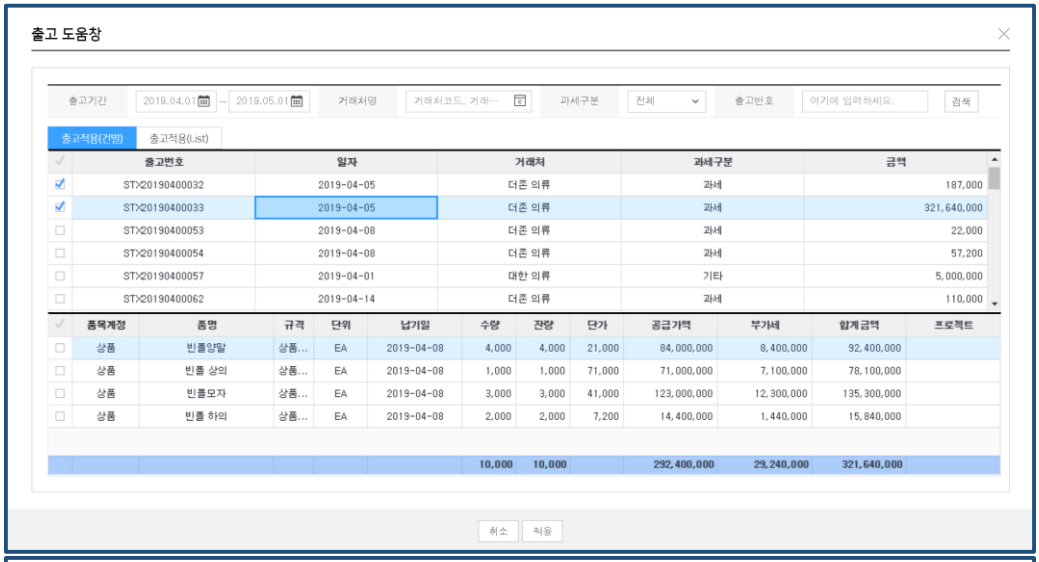
3. 화면 상단 우측 “출고적용”버튼을 클릭하면 “출고도움창”이 나타납니다.

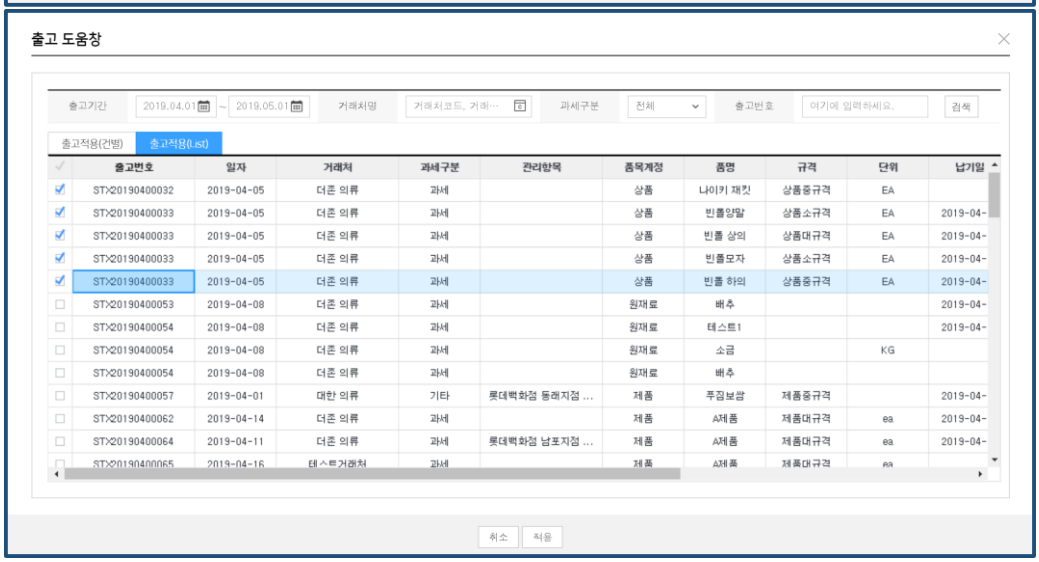


4. "출고적용(건별)” 또는 “출고적용(List)”별로 상세 조회 입력 후 조회를 합니다.

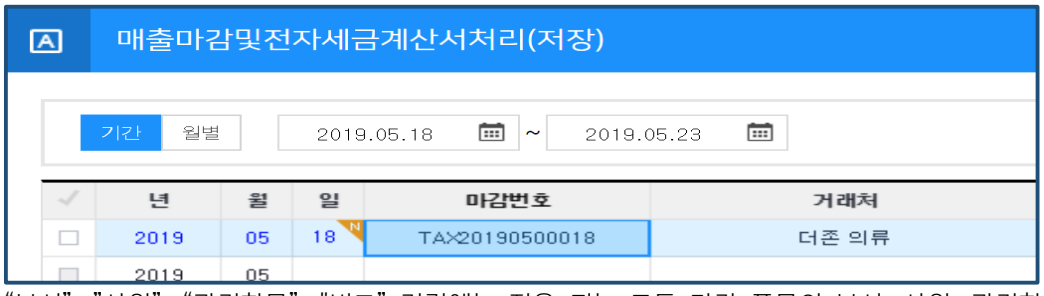


5. “출고적용(건별)” 또는 “출고적용(List)”탭에서 마감 할 품목을 체크 박스 선택 합니다.

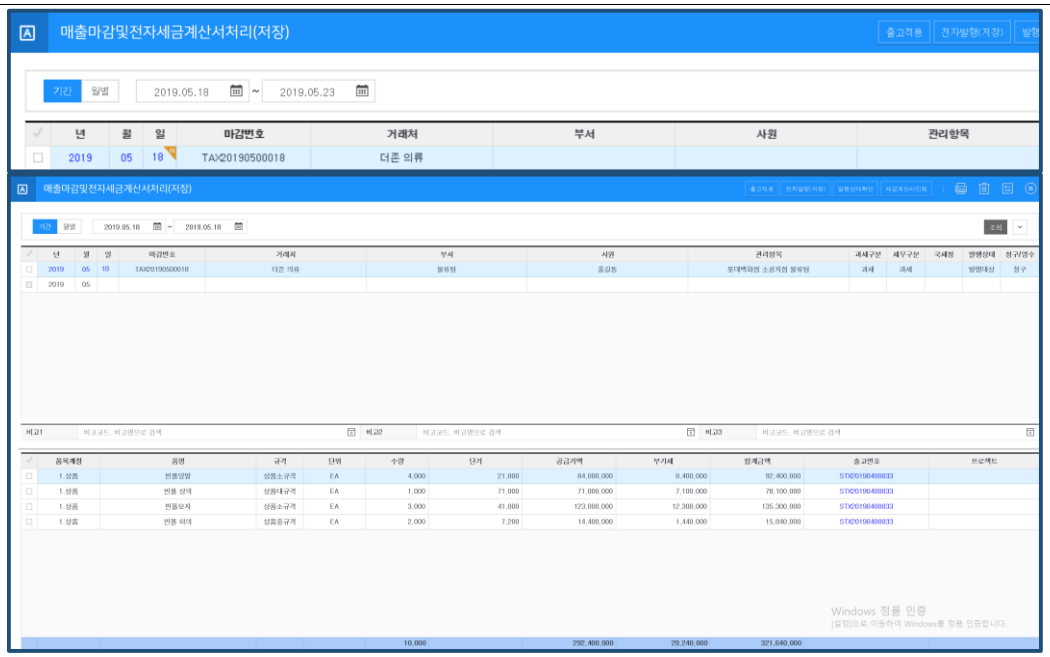




6. “출고 도움창”하단의 “적용”버튼을 클릭합니다. 동일 거래처, 과세구분일 경우에만 적용 허용 합니다.
7. “출고 도움창”이 종료되고, “매출마감및전자세금계산서처리(저장)”화면의 “마감번호” 컬럼에 신규 마감번호가 자동 채번되고, “발행상태”컬럼에 “발행대상”(전자세금계산서 발행 대상) 설정이 되면서 마감 처리 완료가 됩니다.



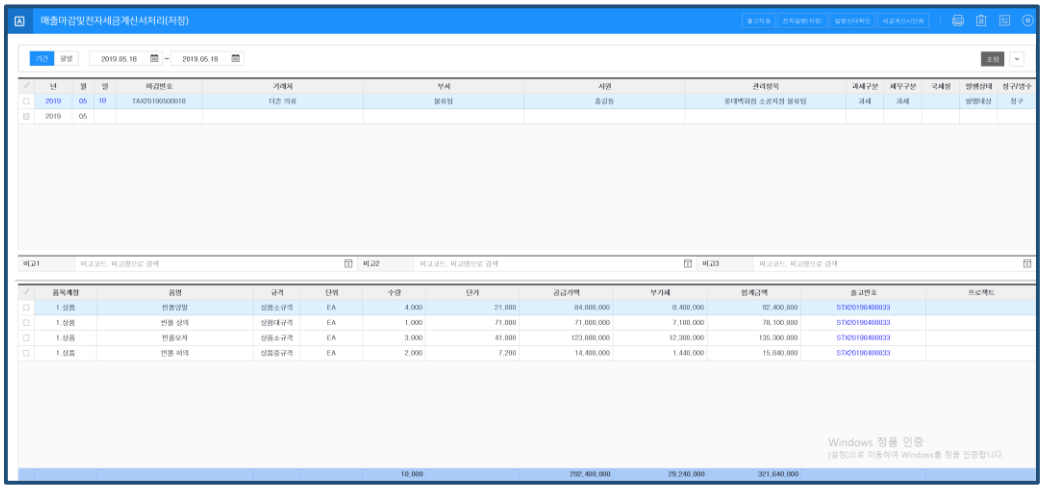
“부서”, ”사원”, “관리항목”, "비고” 컬럼에는 적용 되는 모든 마감 품목의 부서, 사원, 관리항목, 비고가 동일 할 경우에만 동일 부서, 사원, 관리항목, 비고가 설정되고, 다를 경우에는 공백으로 설정이 됩니다.



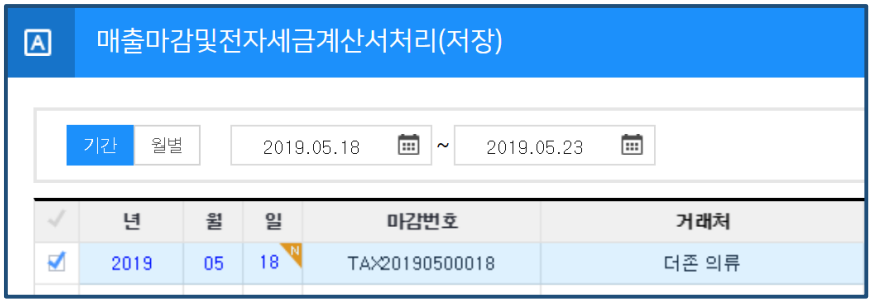
부서, 사원, 관리항목, 비고가 공백이면 사용자 직접 입력을 허용합니다.

✤ 전자세금계산서발행(저장)처리하는 방법

1. 전자세금계산서발행(저장) 처리를 위해서는 매출 마감 처리를 선행 처리되어야 합니다.



2. “매출마감및전자세금계산서처리(저장)”화면으로 이동 후 전자세금계산서 발행대상인 마감번호의 상단 그리드 체크박스를 선택합니다.



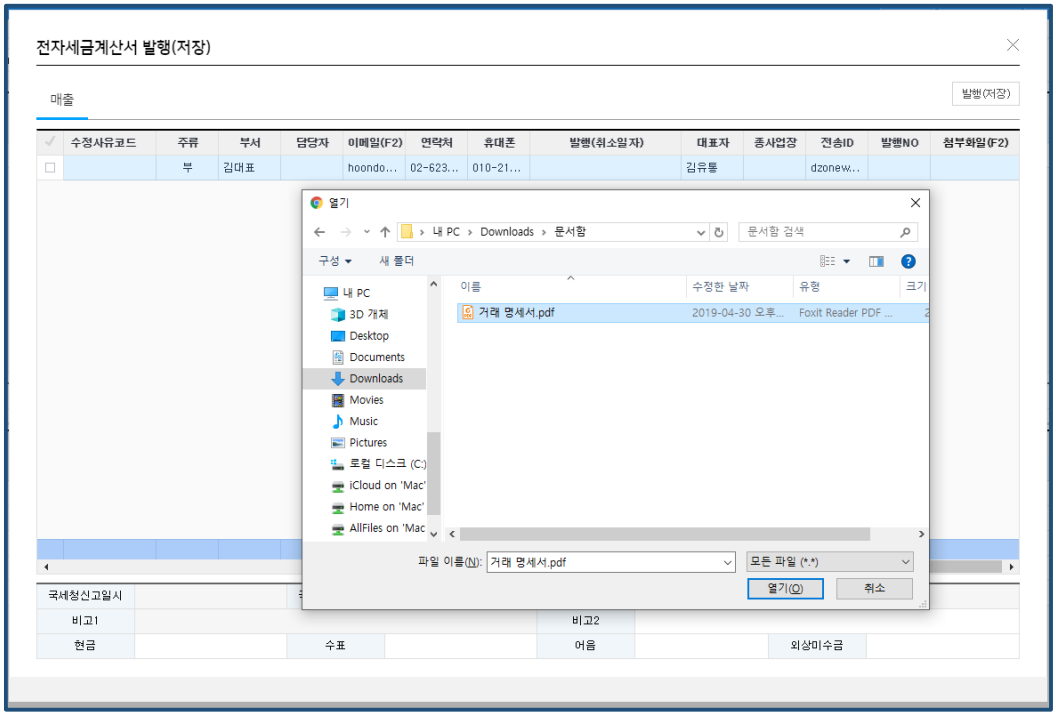
3. “발행상태”가 “발행대상”인 데이터의 “청구/영수”구분을 선택합니다.



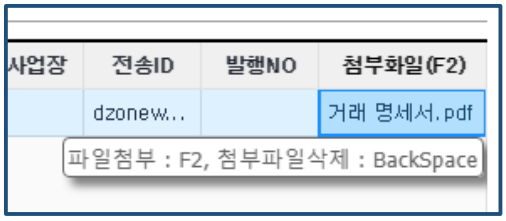
4. 화면 상단 우측 “전자발행(저장)”버튼을 클릭하면 “전자세금계산서 발행(저장)”다이얼로그가 나타납니다.



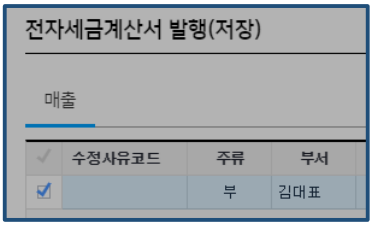
5. 그리드 우측 “첨부파일(F2)”컬럼에 포커스를 두고, F2 키를 선택을 합니다,
“열기”다이얼로그가 나타나고, 첨부파일을 선택 후 “열기”버튼을 클릭합니다.



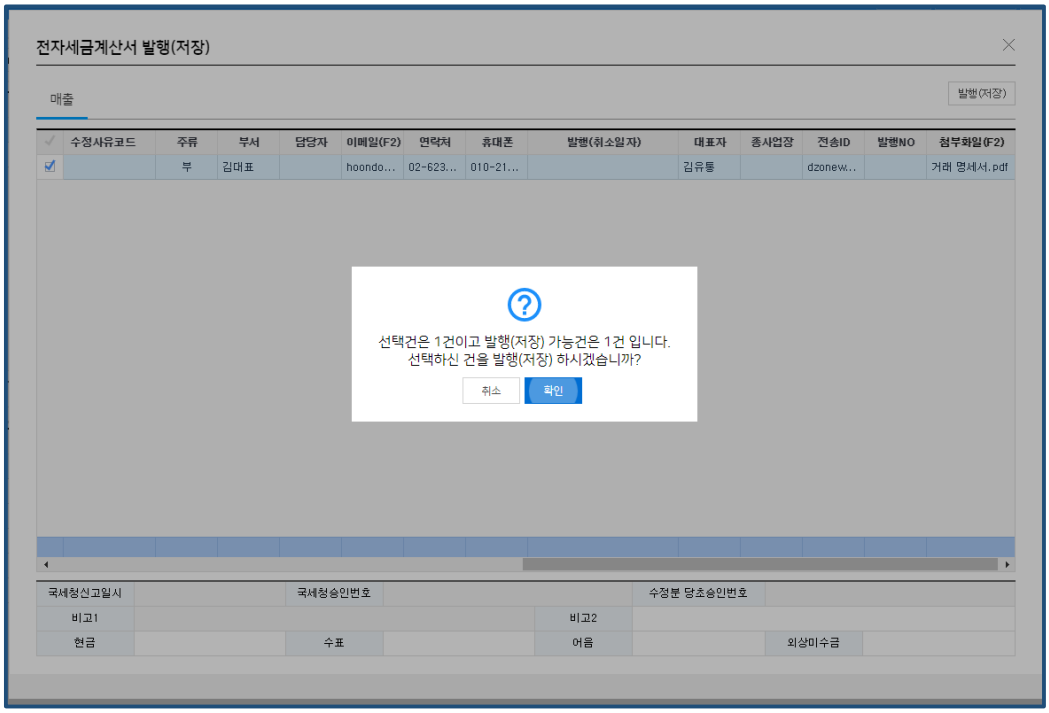
6. 첨부 파일이 등록 됩니다.(BackSpace키를 선택하면 ,첨부파일을 삭제 할 수 있습니다.)



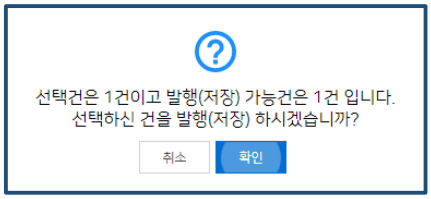
7. 모든 항목 입력 후, 발행대상 데이터의 체크박스를 선택 합니다.



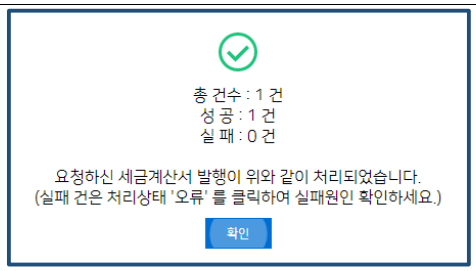
8. 모든 항목 입력 후, 발행대상을 체크박스로 선택 합니다.그리고,화면 상단 우측의 “발행(저장)” 버튼을 클릭하면, 발행(저장)여부 다이얼로그가 나타납니다.

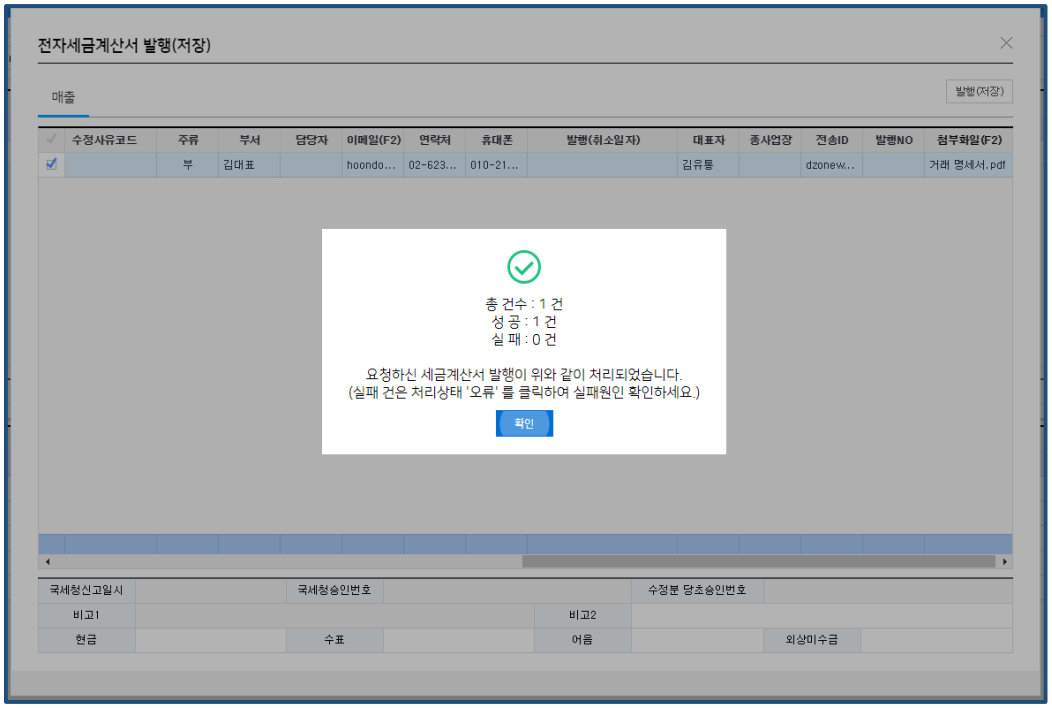


9. 발행(저장)여부 다이얼로그에서 선택건수와 발행(저장)가능건수가 표시되고, “확인”버튼을 클릭하면 처리 결과 다이얼로그가 나타납니다.



10. 처리 결과 다이얼로그에 처리 결과와 처리 건수가 표시 됩니다.

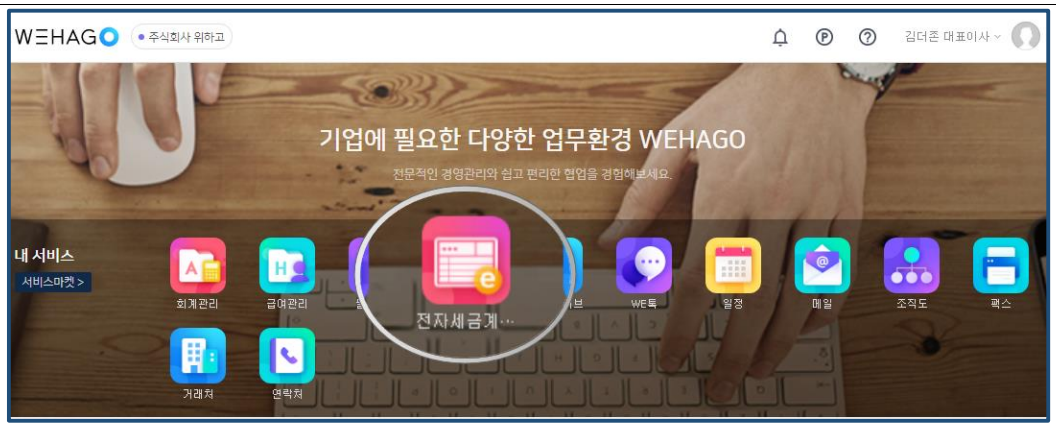




11. “확인”버튼을 클릭하면 처리결과 다이얼로그가 종료되고, “매출마감및전자세금계산서처리(저장)” 화면으로 이동합니다.
12. 전자세금계산서 발행(저장) 처리 완료 후에 “발행상태”가 “발행대상”에서 “저장”으로 변경 됩니다.



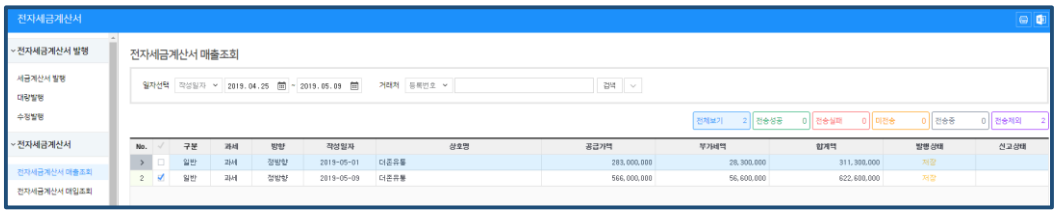
13. 위하고 메인 화면에서 “전자세금계산서”서비스를 클릭합니다.



14. “전자세금계산서 › 전자세금계산서 매출 조회“화면으로 이동하고, “전자세금계산서 개인정보 제3자 제공동의”다이얼로그에서 “동의”버튼을 클릭합니다.



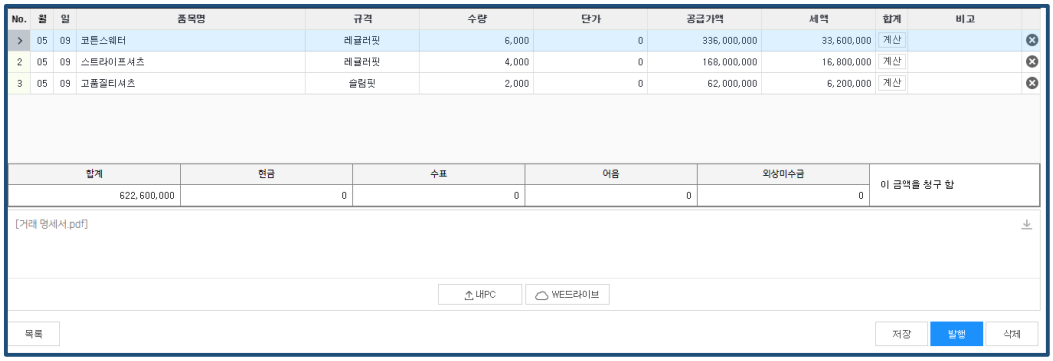
15. 물류에서 전자세금계산서 저장 데이터를 조회 할 수 있습니다.



16. 그리드의 row를 클릭하면 전자세금계산서 상세가 조회가 됩니다..



17. 화면 우측 하단의 “발행”버튼을 클릭하면, 저장 상태의 전자세금계산서가 발행이 됩니다.



18. “매출마감및전자세금계산서처리(저장)””화면에서 재조회하면 해당 마감 데이터의 “발행상태”가 “발행대상”에서 “저장”으로 표시됩니다.

과세구분	세무구분	국세청	발행상태	청구/영수
과세	과세		저장	청구

19. 전자발행은 “전자세금계산서””서비스에서 처리합니다.

❖ 세금계산서 인쇄하는 방법

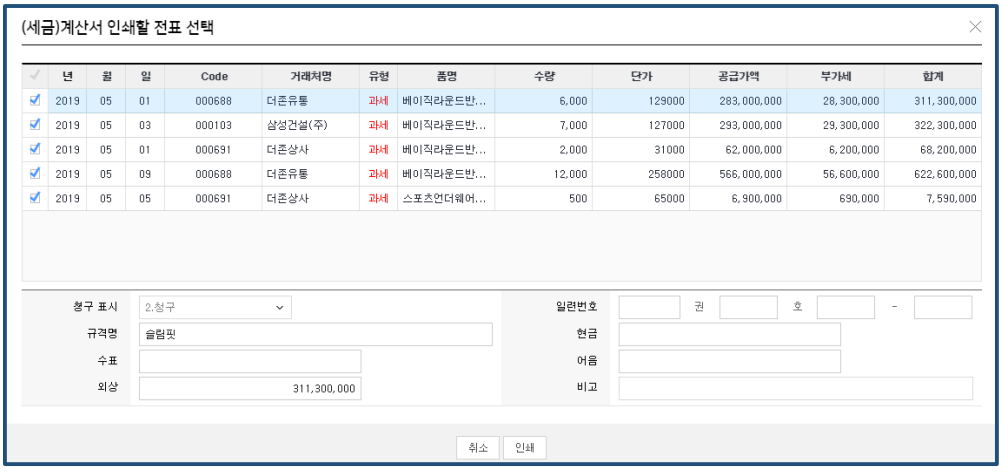
1. “출고처리”화면에서 입력이 선행되어야 합니다.
2. 화면 상단 우측 “세금계산서인쇄”버튼을 클릭합니다.



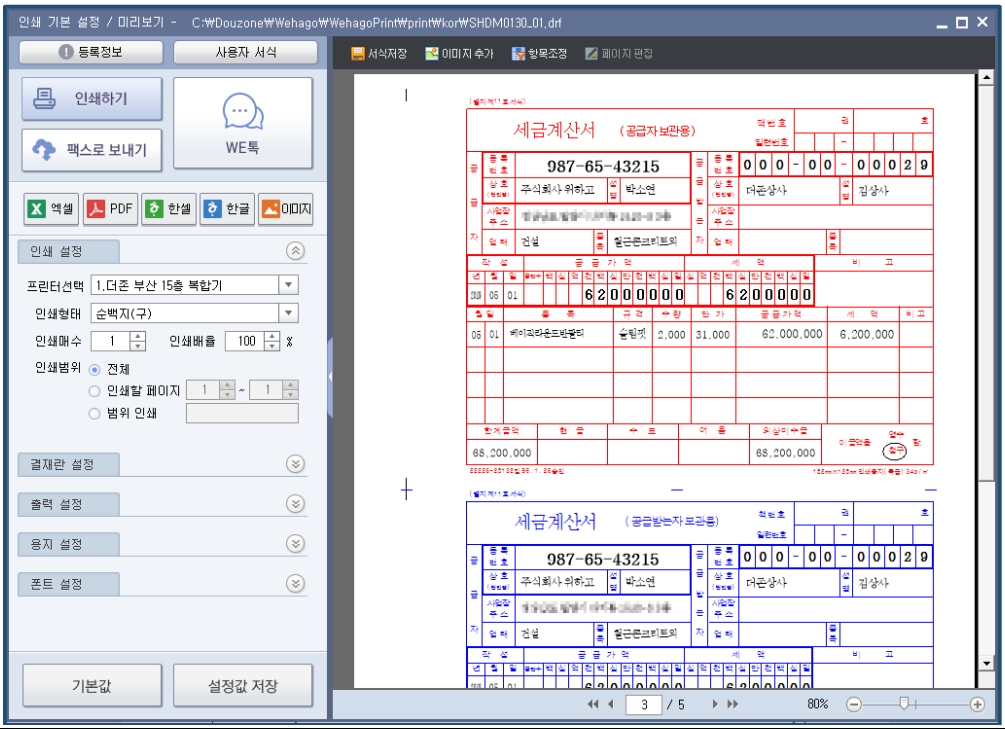
3. “세금계산인쇄화면”다이얼로그에서 인쇄 옵션을 설정합니다.



4. “확인”버튼을 클릭합니다.
5. “(세금)계산서 인쇄할 전표 선택”다이얼로그에서 출력한 데이터를 선택 후 “인쇄”버튼을 클릭합니다.



6. “미리보기”창에서 상단 좌측 “인쇄하기”를 버튼을 클릭하면, 세금계산서를 인쇄 할 수 있습니다.



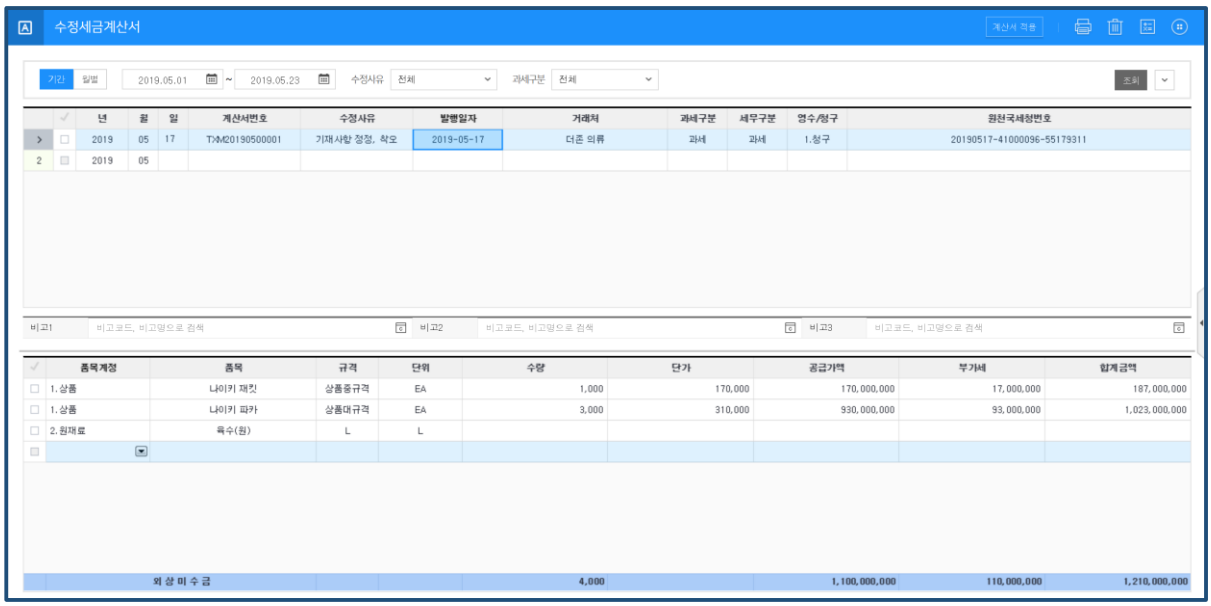
수정세금계산서

메뉴위치	물류 → 영업관리 / 영업현황 → 수정세금계산서

▣ 수정세금계산서

수정세금계산서는 발행 된 전자세금계산서의 수정이 필요할 경우에, 수정사유와 출고처리여부를 입력을 하는 메뉴입니다. 출고처리여부에 따라 수불데이터 자동생성 여부가 결정됩니다. 수정세금계산서 관련 매출마감 또는 출고 수불 데이터가 출고처리 또는 매출마감화면에서 자동 조회 됩니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

수정세금계산서 문서 일자를 입력합니다.

❷ 계산서번호

계산서 적용 처리 완료시에 수정세금계산서 문서번호를 자동으로 생성 후 표시합니다.
“기초정보관리I > 환경설정 > 문서번호설정” 화면에서 채번구분명이 “수정세금계산서”인 문서 구분코드, 월별/일별구분, 채번자리수를 설정 할 수 있습니다.

❸ 수정사유

계산서 적용처리를 통해서 수정세금계산서 수정사유를 표시합니다.

❹ 발행일자

계산서 적용처리를 통해서 발행일자를 표시합니다.

❸ 거래처

출고적용창에서 선택 된 거래처를 표시합니다.

출고적용 시에는 동일 거래처, 과세구분 데이터만 선택 할 수 있습니다.

❹ 과세구분
출고적용창에서 선택 된 과세구분을 표시합니다.

❺ 세무구분
과세구분에 속한 세무구분을 선택합니다.

❻ 영수/청수
전자수정세금계산서에 표시 될 1.청구 또는 2.영수를 선택합니다.

❼ 원천국세청번호
수정세금계산서의 원천세금계산서의 국세청승인번호를 표시합니다.

❽ 비고1, 비고2, 비고3
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 출고적용한 마감번호의 비고1, 비고2, 비고3을 입력합니다.

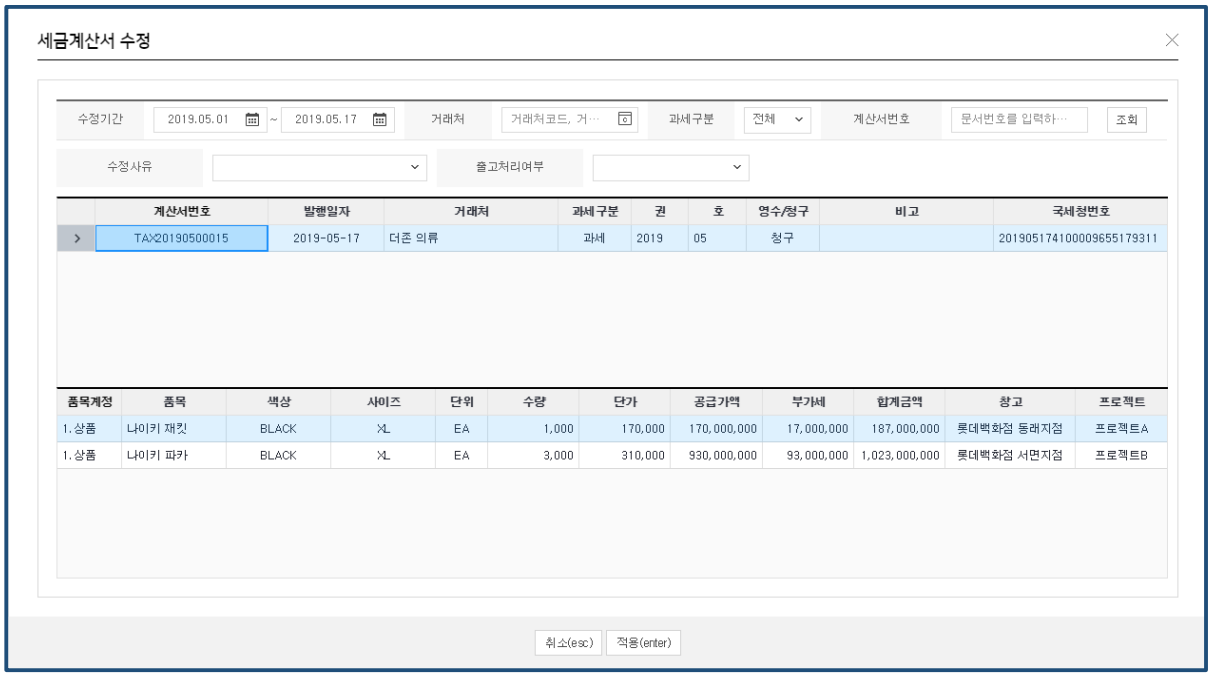
❾ 품목계정, 품명
계산서 적용창에서 선택 된 품목계정, 품명을 표시하고, 수정 할 수 있습니다.

❿ 규격
계산서 적용창에서 선택 된 품목의 규격을 표시하고, 수정 할 수 있습니다.

⓫ 단위, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 합계금액
계산서 적용창에서 선택 된 품목의 단위, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 합계금액 표시하고, 수정 할 수 있습니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 계산서 적용
“전송성공”인 원천 전자세금계산서를 조회 후, 수정사유와 출고처리여부를 선택 후 “적용” 버튼을 클릭합니다.



▣참고사항

❖ 유의사항

전자세금금계산서 발행(저장)을 수행한 경우에는 수정세금계산서 내역을 수정 및 삭제 할 수 없습니다.

❖ 추가처리

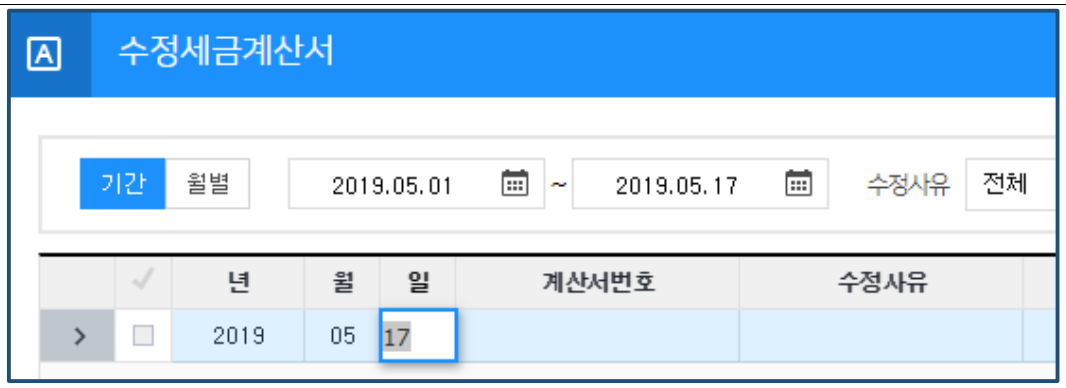
계산서적용을 이용하여 등록합니다.

❖ 전자수정세금계산서 주요 프로세스

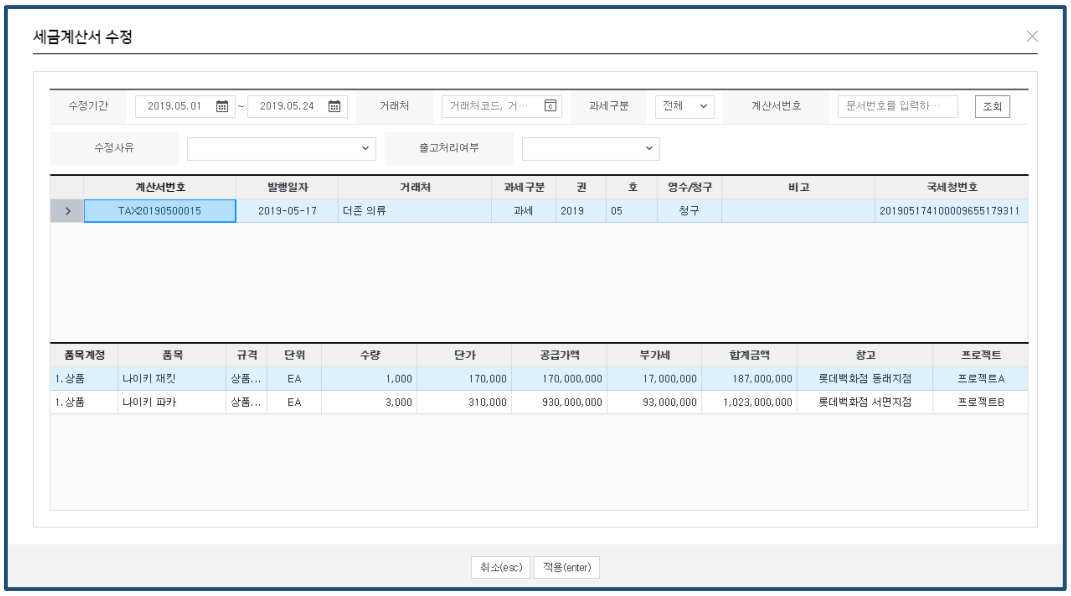
1. 원천전자세금계산서의 전송성공처리가 선행되어야 합니다.
2. 원천전자세금계산서에 수정 사유가 발생하면 “수정세금계산서”화면으로 이동합니다.
3. “수정세금계산서”화면에서 수정사유와 출고처리여부를 선택합니다.
4. “매출마감및전자세금계산서처리(저장)화면에서 수정세금계산서 마감 데이터를 선택 후 전자발행(저장)처리를 합니다.
5. “전자세금계산서”서비스에서 저장 된 전자수정세금계산서 전표를 조회 후 전자발행합니다.

❖ 수정세금계산서 처리방법

1. 원천세금계산서의 “국세청”상태가 “전송성공”으로 선행되어야합니다.
2. “수정세금계산서”화면으로 이동 후 수정세금계산서 문서 일자 입력을 합니다.



3. 화면 상단 우측 “계산서 적용”버튼을 클릭하면 “세금계산서 수정”이 나타나고 조회를 합니다.

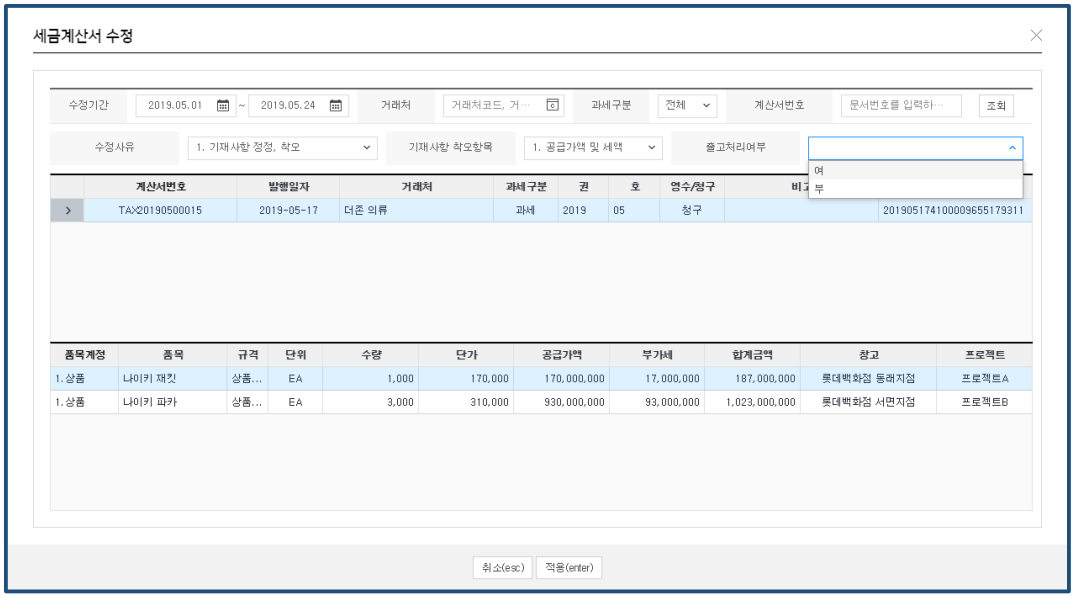


4. "수정사유”를 선택합니다.

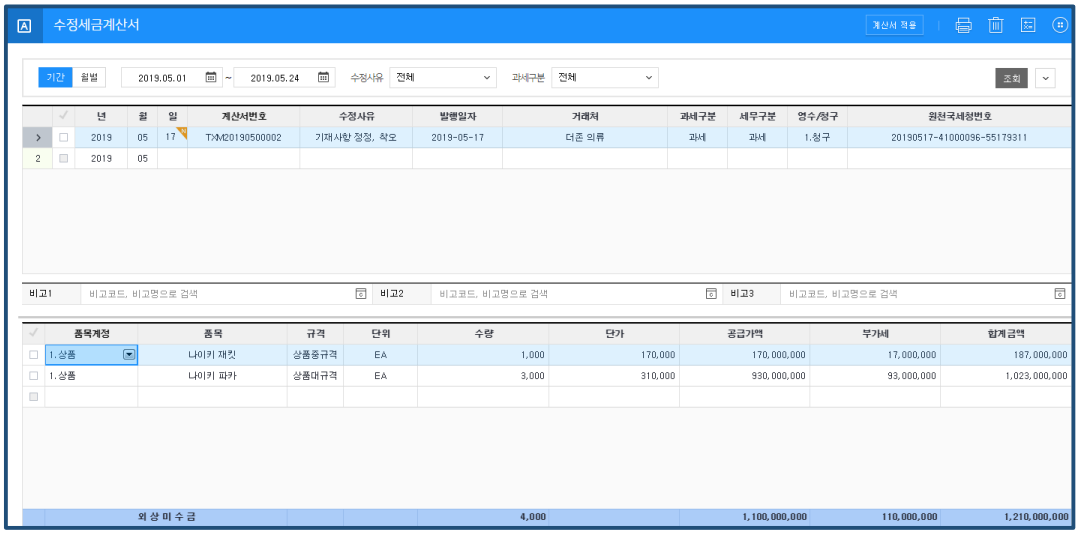


5. “출고처리여부”을 선택 후 , “적용”버튼을 클릭합니다.
“여”이면 마감화면과 수불데이터를 자동 생성합니다.
“부”이면 마감데이터를 자동 생성합니다.
마감데이터는 “매출마감및전자세금계선서처리(저장)”화면에서 자동 마감 처리합니다.

수불데이터는 “출고처리”화면에서 자동 데이터가 생성합니다.



6. “수정세금계산서”화면에 신규 계산서번호 문서가 생성이 됩니다. "적용” 후 “수정세금계산서” 화면에서 품목 정보를 수정 할 수 있습니다.



7. “출고처리”화면에서 수정세금계산서의 수불데이터가 자동생성되고 조회가 됩니다.

예-1) 부(-) 데이터가 생성 됨.

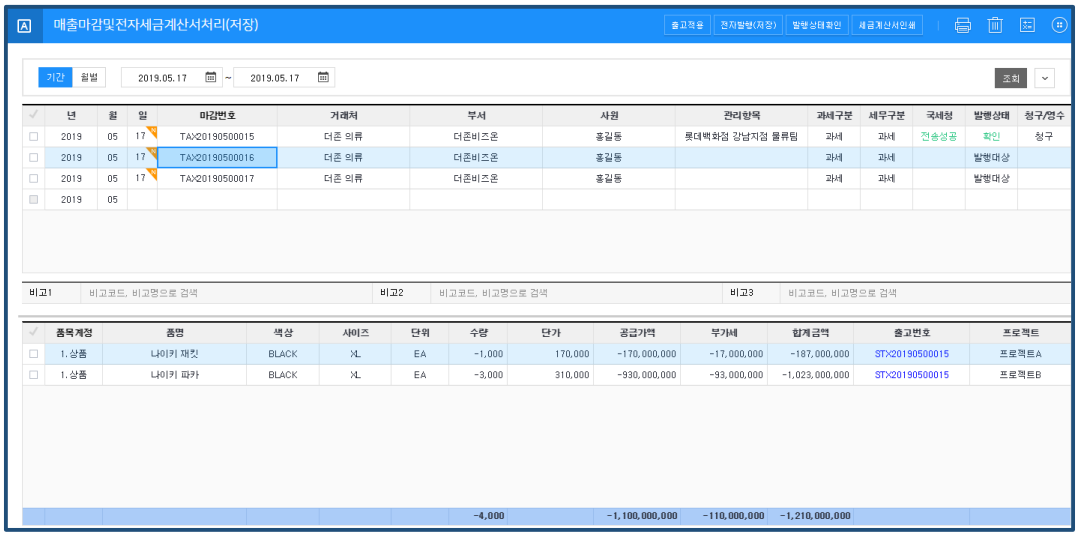


8. 예-2) 정(+) 데이터가 생성 됨.

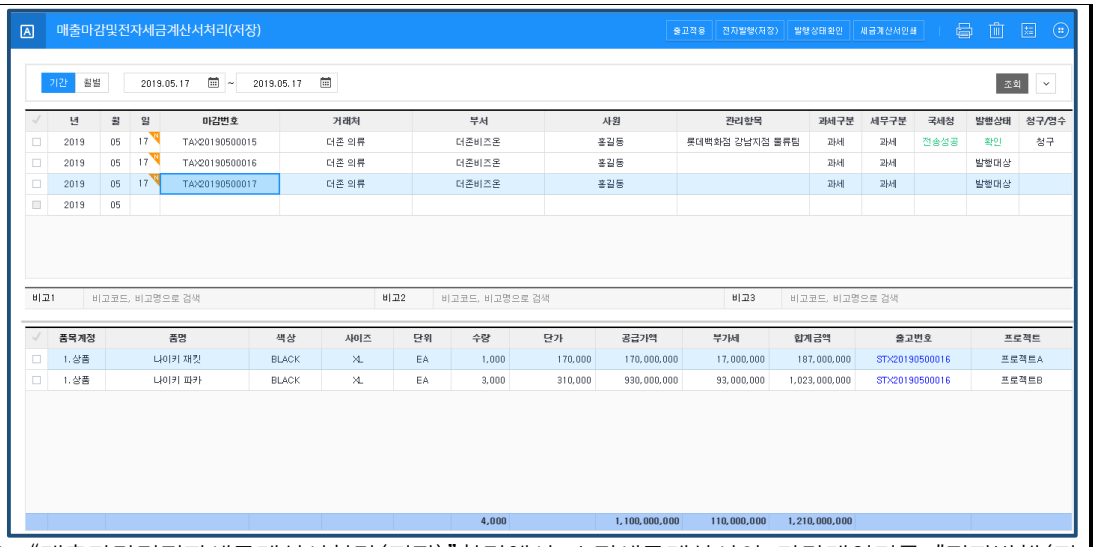


9. “매출마감및전자세금계산서처리(저장)”화면에서 수정세금계산서의 마감데이터가 자동마감처리가 되고 조회가 됩니다.

예-1) “발행상태”가 “발행대상”으로 부(-) 데이터가 생성 됨.



10. 예-2) “발행상태”가 “발행대상”으로 정(+) 데이터가 생성 됨.



11. “매출마감및전자세금계산서처리(저장)”화면에서 수정세금계산서의 마감데이터를 "전자발행(저장)”처리하고, “전자세금계산서”서비스에서 수정세금계산서 발행을 할 수 있습니다.

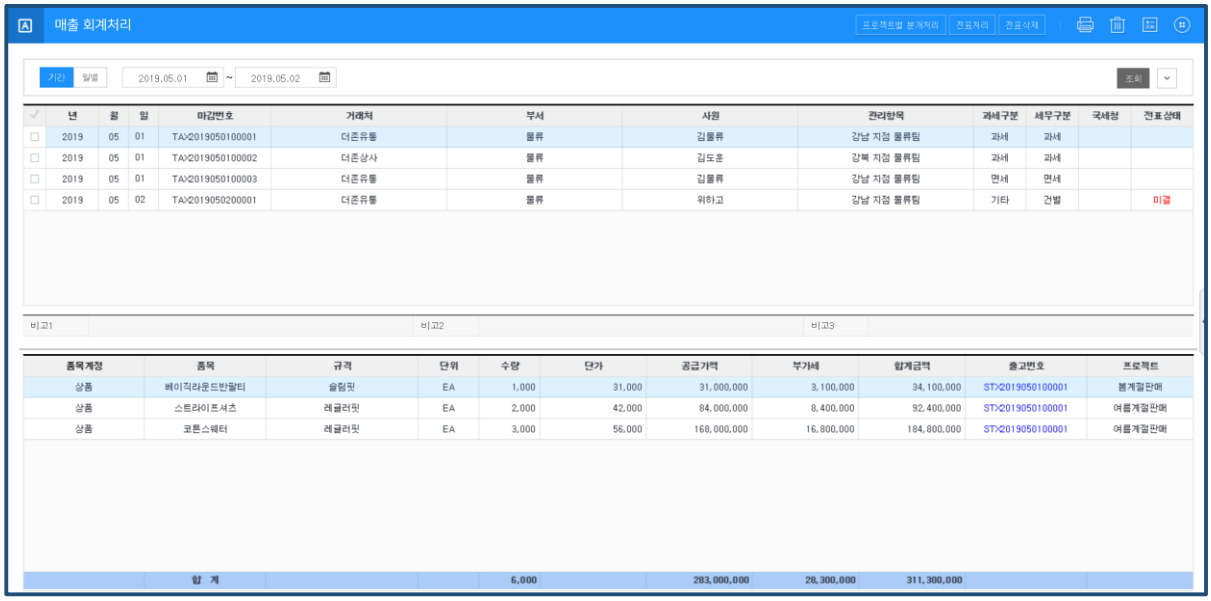
매출회계처리

메뉴위치 | 물류 → 영업관리 / 영업현황 → 매출회계처리

▣ 매출회계처리

매출회계처리는 전표발행을 위해 매출마감 내역을 기준으로 회계처리를 하는 메뉴입니다.
회계(매입매출전표)로 미결전표처리의 승인요청을 하고, 마감번호 별로 프로젝트 별 분개처리와 전표처리/삭제 기능을 지원합니다. 최초 발행 후의 전표 상태는 “미결”로 반영이 되고, 회계 담당자가 승인을 하면 전표상태가 “승인”으로 변경됩니다.

▣ 입력방법



❶ 일자
마감일자를 표시합니다.

❷ 마감번호
마감문서번호를 표시합니다.

❸ 거래처
거래처를 표시합니다.

❹ 부서, 사원, 관리항목
부서, 사원, 관리항목을 표시합니다.

❺ 과세구분
과세구분을 표시합니다.

❻ 세무구분

과세구분에 속한 세무구분을 표시합니다.

❼ 국세청

전자세금계산서의 국세청 전송 상태(0.미전송, 1.전송중, 2.전송성공, 3.전송실패)를 표시합니다.

❽ 전표상태

회계(매입매출전표입력)로 전표 처리시에 전표 승인 상태를 나타냅니다,
"미결" 또는 "승인" 상태 일 경우, 더블 클릭 하면 분개상세를 볼 수 있습니다.

✜ 전표 상태

물류와 회계 모듈간의 전표 승인 상태를 "공백", "미결", "승인"으로 표시하고 있습니다.(물류 담당자가 전송한 매출마감정보 중, 회계 담당자가 승인한 정보만 회계 매입매출 전표를 생성합니다.)

▪ 공백

승인 요청을 하지 않는 전표 미처리 상태입니다.

▪ 미결

미처리 상태의 전표를 승인 요청한 상태입니다.

물류담당자가 전표 처리시 미결상태로 회계담당자에게 "전표처리"버튼을 클릭하여 승인을 요청하면 전표상태가 "공백" › "미결"로 변경 됩니다.

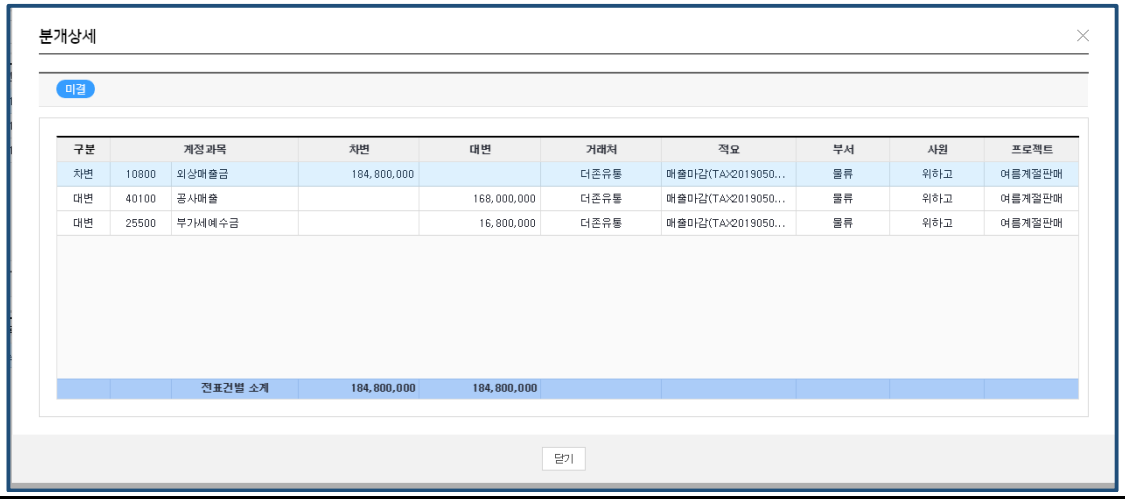
▪승인

미결 상태의 전표를 승인한 상태입니다.

회계담당자가 회계 메뉴에서 미결 상태의 전표 승인 처리와 함께 회계 일반 전표가 발행이 되고, 전표상태가 "미결" › "승인"으로 변경 됩니다.

✜ 분개 상세

전표상태가 "미결" 또는 "승인"일 경우, 전표 상태 셀을 더블 클릭하면 "분개상세" 팝업창에서 해당 전표의 분개내용을 조회할 수 있습니다.



❾ 비고1, 비고2, 비고3

비고1, 비고2, 비고3을 표시합니다.

❿ 품목계정, 품명

품목계정, 품명을 표시합니다.

⓫ 규격
품목의 규격을 표시합니다.

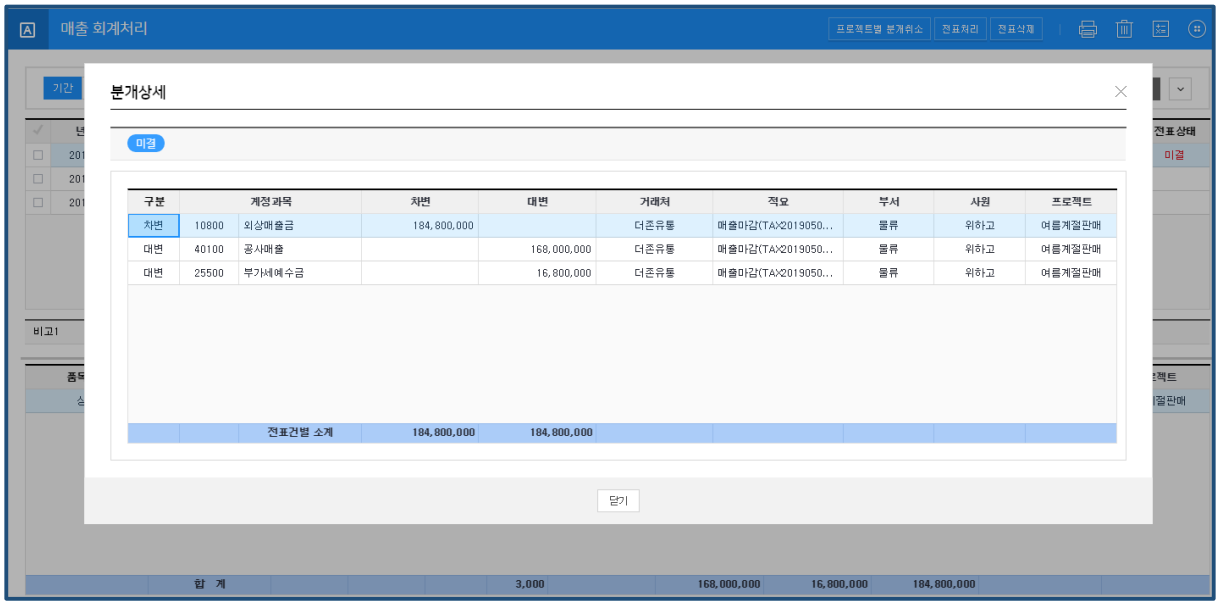
⓬ 단위, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 합계금액
품목의 단위, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 합계금액 표시합니다.

⓭ 출고번호
품목의 출고번호를 표시합니다.

⓮ 프로젝트
품목의 프로젝트를 표시합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 프로젝트별 분개처리
전표처리 전에 프로젝트별로 분개처리를 합니다. 분개처리한 후 프로젝트별로 분개취소를 할 수도 있습니다.



❷ 전표처리
전표로 발행되지 않은 매출마감 데이터를 회계 모듈로 이관을 합니다. “상태”가 “미결”상태일 경우에만 (물류담당자가 회계담당자에게 이미 전표 승인 요청을 하고, 승인 처리 완료 이 전인 상태임) 회계담당자에게 전표 처리(전표 승인 요청)를 할 수 있습니다.

❸ 전표삭제
발행 된 매출전표 중 상태 값이 “미결”인 전표만 삭제를 할 수 있습니다.
- “미결”상태일 경우에만, 승인 요청한 전표를 삭제 할 수 있습니다. 삭제 처리 후 “전표상태”는 “미결”에서 “공백”으로 변경 됩니다.

- "공백"인 경우는 회계담당자에게 승인 요청한 전표가 없으므로 삭제 처리가 이루어지지 않습니다.
- "승인"인 경우는 회계담당자가 전표 승인처리를 완료 했으므로 삭제 처리 허용을 하지 않습니다.

▣참고사항

❖ 유의사항

회계전표 처리 이전에 반드시 물류회계연결계정을 먼저 설정 한 후 전표처리를 하여야 합니다.
계정과목 설정은 재경 팀 담당자나 전표 확인 담당자가 확인 후 작업 하는 것이 좋습니다.
전표 처리된 건 중 전표삭제처리 하고자 할 경우에는 회계전표에 전표 건이 승인으로 처리 되어 있으면 전표삭제 되지 않습니다.

❖ 추가처리

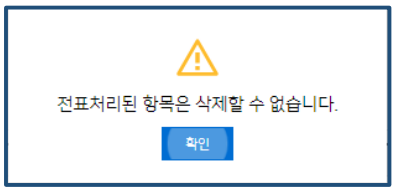
매출마감 된 내역을 조회하여 전표 처리 하기 때문 추가는 할 수 없습니다.

❖ 수정처리

수정은 할 수 없습니다. 전표가 발행되지 않은 상태에서 전 프로세스인 "매출마감및전자세금계산처서리"에서 수정해야 합니다.

❖ 삭제처리

체크박스 선택 된 발행 된 미결 전표만 삭제 가능합니다.
전표 상태가 미결(승인 요청 한 상태)에서는만 삭제 허용을 하고, 승인(승인 완료 된 상태)에서는 삭제 허용을 안 합니다.



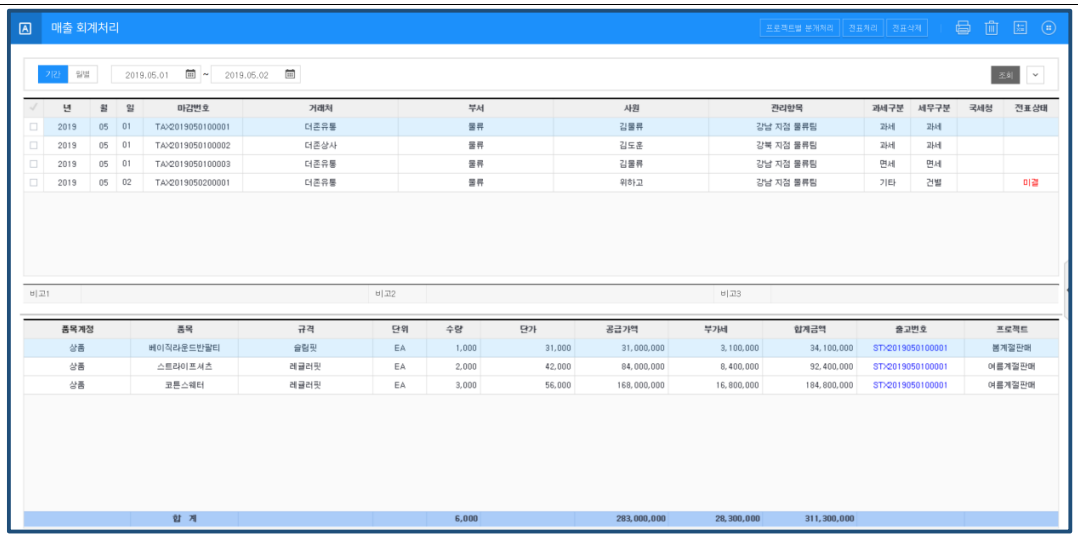
"전표삭제"버튼을 클릭 후, 전표 상태가 "공백"으로 표시 되고, 프로젝트별 분개처리를 할 수 있습니다.

❖ 매출 회계처리 주요 프로세스

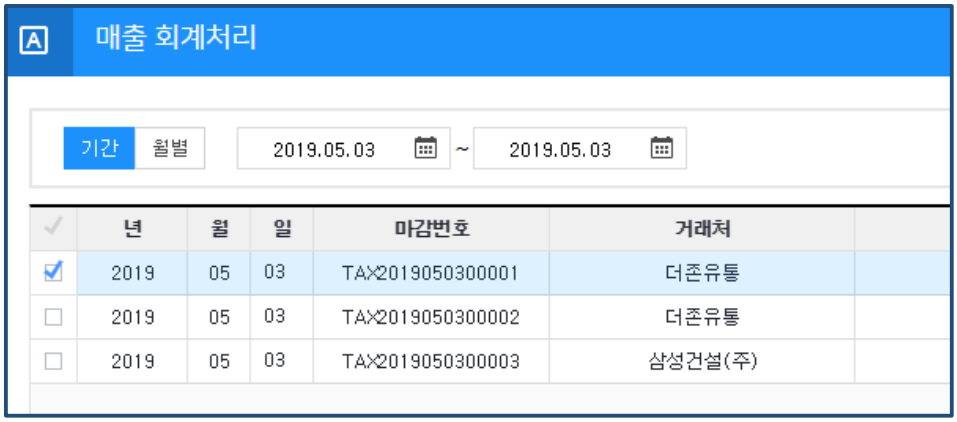
1. "매출회계처리"화면에서 마감 처리가 선행되어야 합니다.
2. 물류담당자가 "매출회계처리"화면에서 필요시 프로젝트별 분개처리를 합니다.
3. 물류담당자가 "매출회계처리"화면에서 전표처리를 통해 "미결"상태의 전표를 발행합니다.
4. 회계담당자가 "미결"상태의 전표를 승인 후, 매입매출전표에 등록합니다.

❖ 회계처리하는 방법

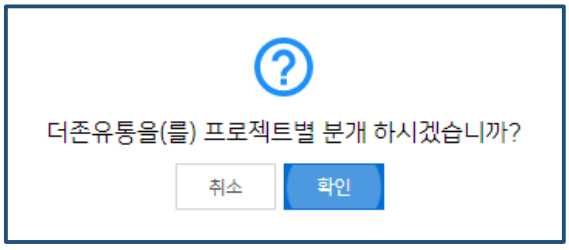
1. "매출마감및전자세금계산서처리(저장)화면"에서 마감 처리가 선행되어야합니다.
2. "매출 회계처리"화면으로 이동 후 조회를 합니다.



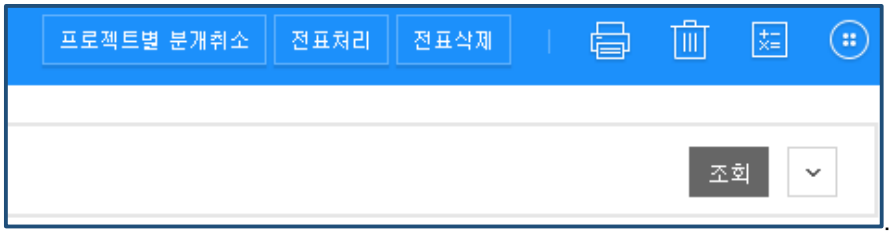
3. 회계처리 대상 마감번호의 체크박스를 선택합니다..



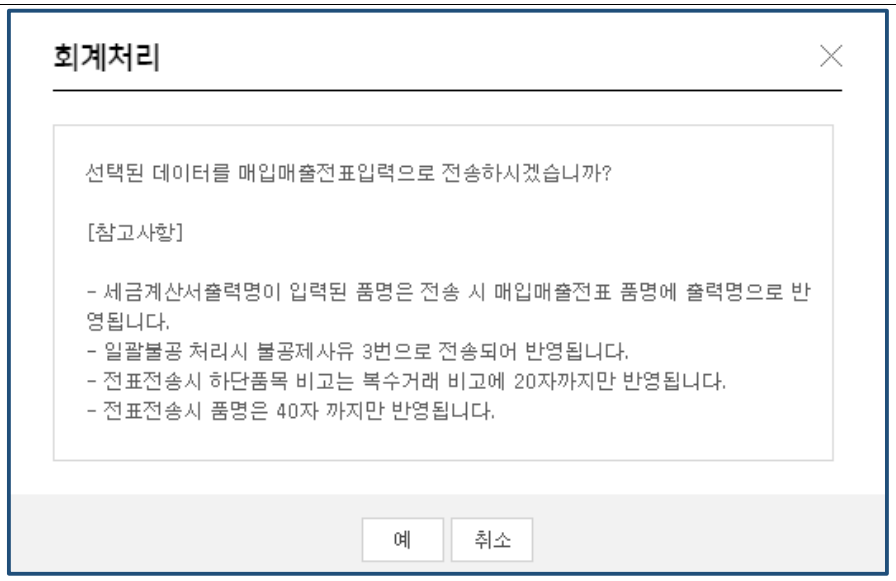
4. 화면 상단 우측 “프로젝트별 분개처리”버튼을 클릭하면 처리여부 다이얼로그가 나타납니다. “확인”을 클릭하면 프로젝트별로 분개처리를 합니다.



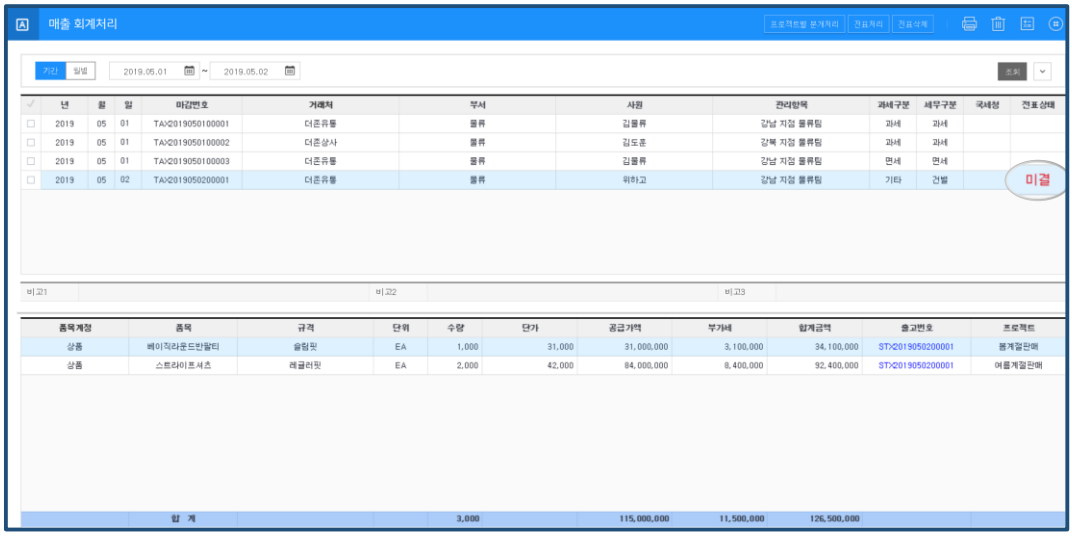
5. 화면 상단 우측 “프로젝트별 분개취소”버튼을 클릭하면 프로젝트별 분개 취소를 할 수 있습니다.



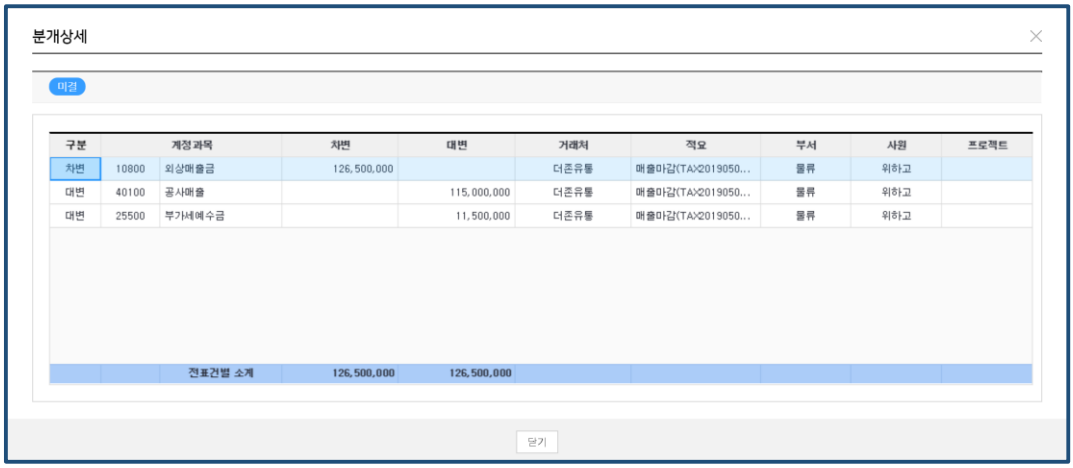
6. 화면 상단 우측 “전표 처리”버튼을 클릭하면 회계처리여부 다이얼로그가 나타납니다. “확인”을 클릭하면 전표처리를 합니다.



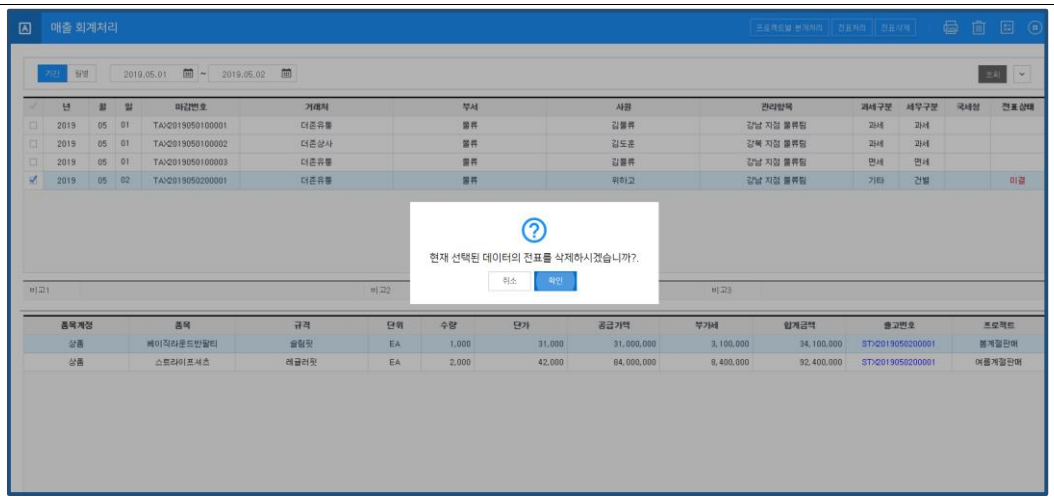
7. 전표처리 완료 후 ,"전표상태"가 "미결"로 표시 됩니다..

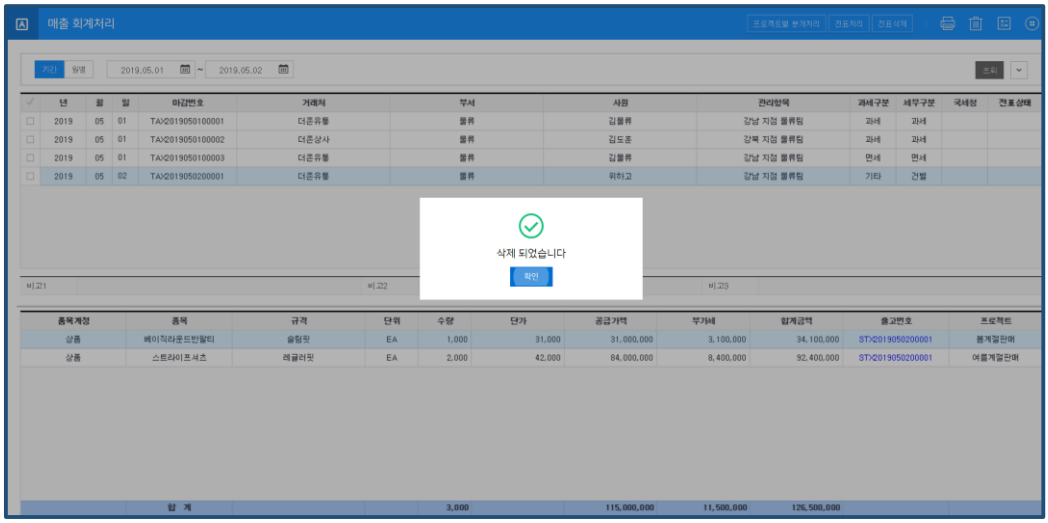


8. "전표상태" 셀을 더블 클릭하면, 분개상세를 확인 할 수 있습니다.



9. 화면 상단 우측의 "전표삭제"버튼을 클릭하면 "미결"상태의 전표를 삭제 할 수 있습니다.





10. 회계담당자가 “미결”상태의 전표를 승인하면 “전표상태”가 “승인”으로 변경 되고, 승인 된 전표는 삭제 할 수 없습니다.

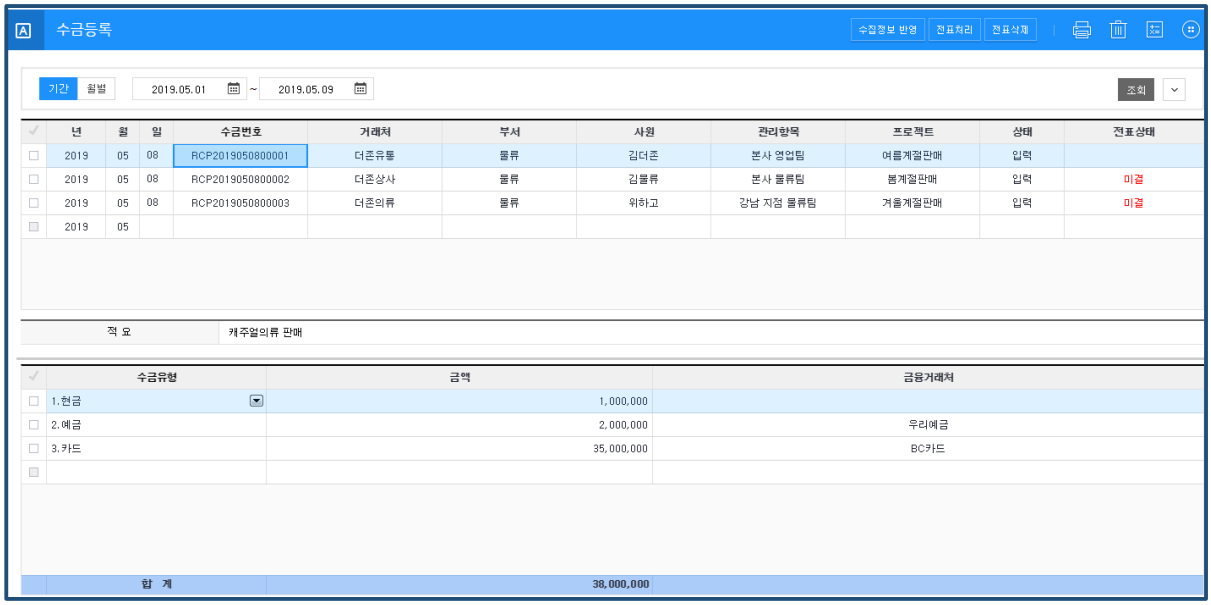
수금등록

메뉴위치	물류	→	영업관리 / 영업현황	→	수금등록

▣ 수금등록

수금등록은 매출채권에 대한 수금유형별로 금액을 입력하고 회계(일반전표)로 전표처리 승인요청을 하는 메뉴입니다. 입력된 데이터는 채권채무현황(예, 채권채무집계, 미수채권집계, 미수채권상세현황 등)에서 조회할 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

수금일자를 입력합니다.

❷ 수금번호

수금문서번호를 자동으로 생성합니다.

“기초정보관리I › 환경설정 › 문서번호설정” 에서 문서 구분코드,월별/일별구분,채번자리수를 설정 할 있습니다.

❸ 거래처

F2코드도움 또는 C아이콘 코드도움을 이용하여 수금 받을 거래처명이 자동 반영됩니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4.자동완성

❹ 부서, 사원, 관리담당, 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 해당 거래처의 담당 부서, 사원, 관리담당, 프로젝트

를 선택합니다.

❽ 상태

수금 정보의 자료 생성 원천를 나타냅니다.

✥ 상태

▪ 입력

사용자가 “수금 등록”에서 수금 정보를 직접 입력한 경우.

▪ 수집

“수집정보 반영”버튼을 클릭 후,“회계 › 전표관리 / 자동전표처리 ›신용카드 또는 통장“에서 수집한 수금 정보를 입력한 경우.

❾ 전표상태

회계(일반전표입력)로 전표 처리시에 전표 승인 상태를 나타냅니다,

"미결” 또는 "승인” 상태 일 경우, 더블 클릭 하면 분개상세를 볼 수 있습니다.

✥ 전표 상태

물류와 회계 모듈간의 전표 승인 상태를 “공백”, ”미결”, ”승인”으로 표시하고 있습니다.(물류 담당자가 전송한 수금등록 정보 중, 회계 담당자가 승인한 정보만 회계 일반전표를 생성합니다.)

▪ 공백

승인 요청을 하지 않는 전표 미처리 상태입니다.

▪ 미결

미처리 상태의 전표를 승인 요청한 상태입니다.

물류담당자가 전표 처리시 미결상태로 회계담당자에게 “전표처리”버튼을 클릭하여 승인을 요청하면 전표상태가 "공백" › "미결"로 변경 됩니다.

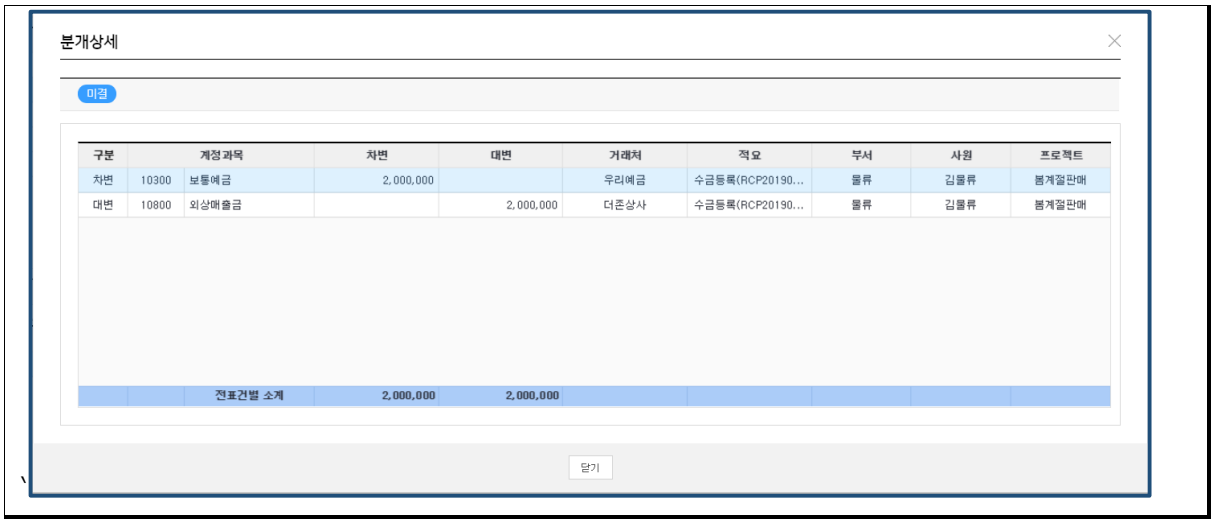
▪승인

미결 상태의 전표를 승인한 상태입니다.

회계담당자가 회계 메뉴에서 미결 상태의 전표 승인 처리와 함께 회계 일반 전표가 발행이 되고, 전표상태가 "미결" › "승인"으로 변경 됩니다.

✥ 분개 상세

전표상태가 "미결” 또는 "승인”일 경우, 전표 상태 셀을 더블 클릭하면 “분개상세” 팝업창에서 해당 전표의 분개내용을 조회할 수 있습니다.



⑩ 적요

거래의 내용을 간단히 입력합니다. 최대 자리수는 50자리 입니다.

⑪ 수금유형

수금유형은 “1.현금, 2.예금, 3.카드, 4.어음, 5.할인(상품), 6.할인(제품), 7.선수금(현금), 8.선수금(예금),9.선수금정리,10.상계,11.잡손실”으로 구성되어 있으며 전표 처리시 유형에따라 수금에 대한 분개가 자동으로 이루어집니다.

“기초정보관리I > 환경설정 > 회계연결계정과목”의 전표명이 “수금”인 계정과목 설정 값 기준으로 차대변계정이 자동으로 분개가 이루어집니다.

⑫ 금액

수금 금액 및 선수금 금액 등을 입력 합니다

숫자 키패드의 “+키”를 누르면 천단위(000) 금액이 입력되어 입력시간을 단축시킬 수 있습니다.

⑬ 금융거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 수금유형에 따른 금융거래처를 선택합니다.

✜ 수금 유형에 따라 다른 금융거래처정보가 조회가 됩니다.

▪ 예금

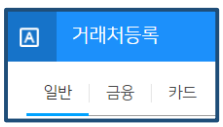
수금유형이 “2.예금”이면 “거래처등록”의 "금융"탭에 속한 거래처만 조회가 됩니다.

▪ 카드

수금유형이 “3.카드”이면 “거래처등록”의 "카드"탭에 속한 거래처만 조회가 됩니다.

▪ 어음

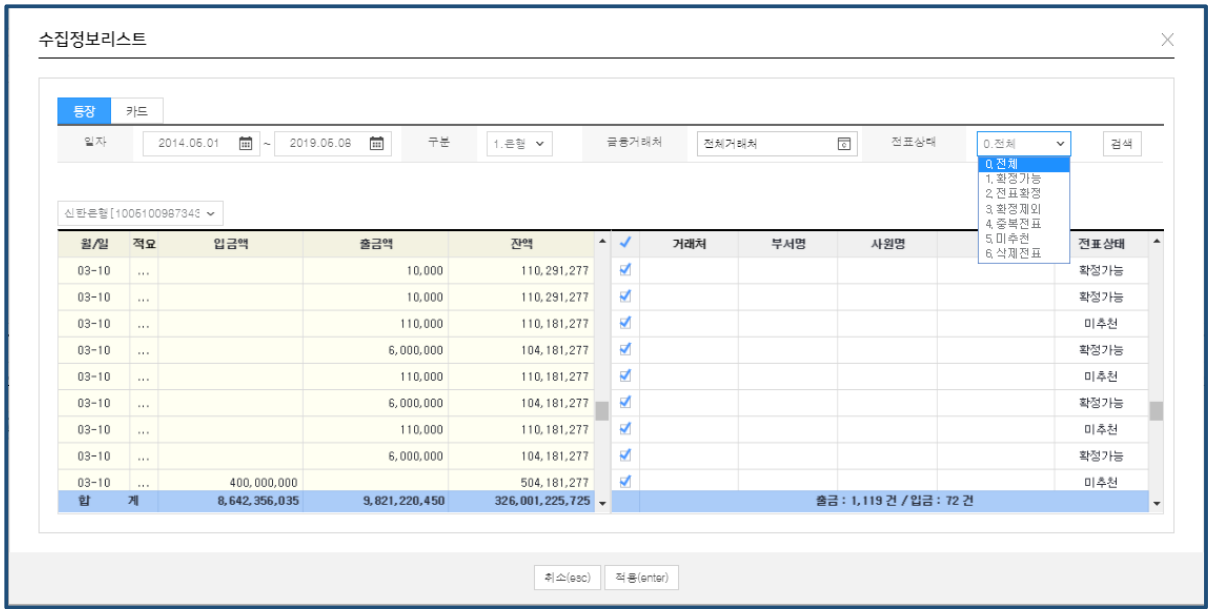
수금유형이 “4.어음”이면 “거래처등록”의 "일반"탭에 속한 거래처만 조회가 됩니다.

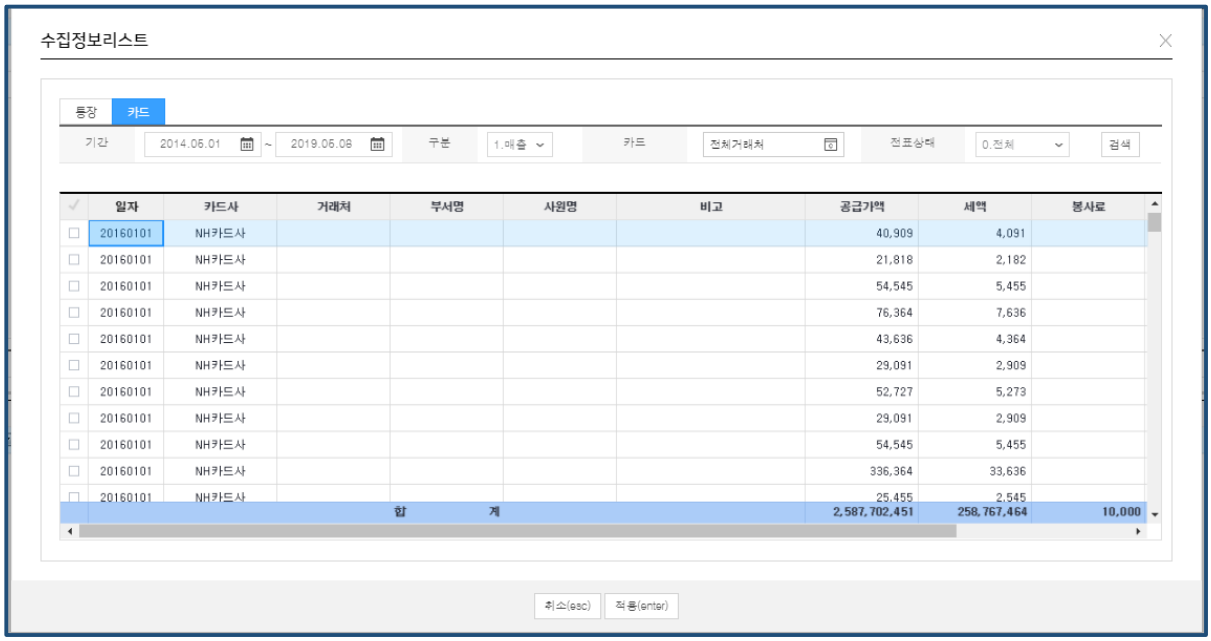


▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 수집정보 반영

"회계 › 전표관리 / 자동전표처리 ›신용카드 또는 통장"에서 수집한 정보를 조회기간, 선택 거래처 별로 조회합니다. 이 후, 수집대상정보의 체크 박스를 선택 후 적용 처리하면 수금정보가 입력됩니다.





❷ 전표처리

"상태"가 "미결"상태일 경우에만(물류담당자가 회계담당자에게 이미 전표 승인 요청을 하고, 승인 처리 완료 이 전인 상태임) 회계담당자에게 전표 처리(전표 승인 요청)를 할 수 있습니다.

❸ 전표삭제

- "미결"상태일 경우에만, 승인 요청한 전표를 삭제 할 수 있습니다. 삭제 처리 후 "전표상태"는 "미결"에서 "공백"으로 변경 됩니다.
- "공백"인 경우는 회계담당자에게 승인 요청한 전표가 없으므로 삭제 처리가 이루어지지 않습니다.
- "승인"인 경우는 회계담당자가 전표 승인처리를 완료 했으므로 삭제 처리 허용을 하지 않습니다.

▣참고사항

❖ 관련화면

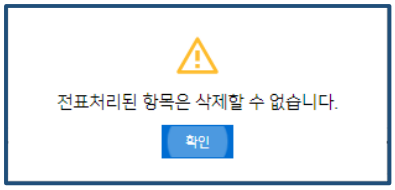
수급입력정보는 “채권채무현황 / 채권채무집계, 수채권집계”현황의 당기수금 컬럼에 금액이 반영 됩니다.

❖ 유의사항

전표처리(미결,승인) 된 수금정보는 수정 및 삭제 할 수 없습니다.

❖ 삭제처리

전표 상태가 미결(승인 요청한 상태)에서는 전표삭제 허용을 하나, 전표상태가 승인(승인완료된 상태)에서는 삭제 허용을 안 합니다.



”전표삭제”버튼을 클릭 후, 전표상태가 “공백”으로 표시되고 수금입력 정보를 삭제 허용합니다.

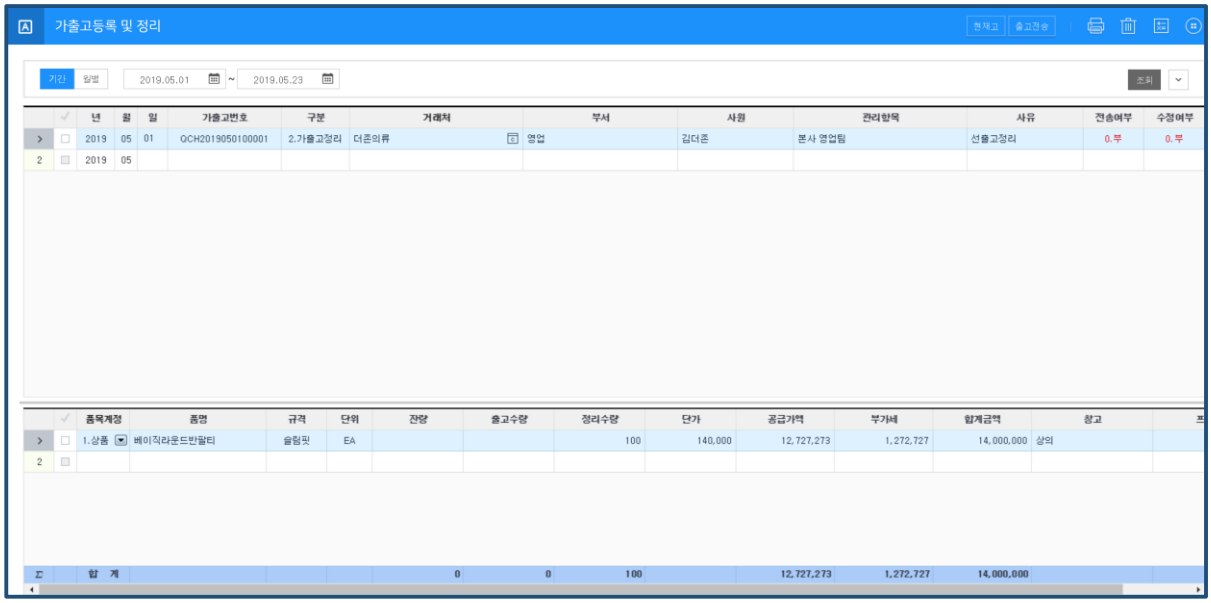
가출고등록 및 정리

메뉴 위치	물류	→	영업관리/영업현황	→	가출고등록 및 정리

▣ 가출고등록 및 정리

물품출고는 이루어졌으나, 회사의 판매전략 또는 기타 사유로 인하여 일시적으로 판매정리를 할 수 없을 때 정확한 재고관리를 위하여 입력하는 메뉴입니다. 메뉴의 구성은 가출고등록과 가출고정리로 구분되어 입력할 수 있으며, 추후 정식판매가 이루어지는 경우 “가출고정리”에서 정리를 해야하며 물량이 다시 반입된 경우는 본 메뉴에서 “-수량”으로 입력합니다. 또한 정리된 데이터는 “출고처리”메뉴로 전송 가능합니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷구분

가출고입력 및 가출고정리를 선택합니다. “가출고입력” 선택 시 출고수량에 입력 가능하며 잔량은 증가합니다. “가출고정리” 선택 시 정리수량에 입력 가능하며 잔량은 감소합니다.

❸ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. 거래처 입력 시 수주번호가 자동으로 입력됩니다. “기초정보관리Ⅰ > 거래처등록”이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❹ 부서/사원/관리항목
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. “기초정보관리Ⅰ > 부서등록, 사원등록”과 “기초정보관리Ⅱ > 관리항목등록”이 선행되어야 합니다.

❺ 사유
해당 문서의 가출고입력 및 가출고정리 사유를 등록합니다. “기능모음 > 설정 > 사유등록”이 선행되어야 합니다.

❻ 전송여부
가출고정리로 선택하여 입력한 데이터를 “출고처리”로 전송 하였는지에 대한 여부를 나타냅니다. “부”로 표시된 경우 "미전송”상태이며 “여”로 표시된 경우 출고처리로 전송된 데이터입니다.

❼ 수정여부
“출고처리”로 전송한 데이터를 수정한 경우 “여”로 표시됩니다. 수정한 데이터를 출고처리로 전송하기 위해서는 “출고처리”메뉴에서 전송받은 수정 전 가출고정리 데이터를 삭제 후 재전송하여야 합니다.

❽ 품목계정
품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1.상품 2.원재료 3.부재료 4.제품 5.반제품 6.부산품 7.저장품)

❾ 품목/규격/단위
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. “기초정보관리 > 품목등록”에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❿ 잔량
구분 값 “가출고입력” 선택 후 입력한 품목 수량의 합계와 구분 값 “가출고정리” 선택 후 입력한 품목 수량의 합계를 빼서 계산한 값을 나타냅니다.

⓫ 출고수량
구분값 가출고입력을 선택하였을 경우 출고수량을 입력할 수 있습니다.

⓬ 정리수량
구분값 가출고정리을 선택하였을 경우 정리수량을 입력할 수 있습니다.

⓭ 단가
가출고입력 및 가출고정리 선택 후 입력한 품목에 대한 단가를 직접 입력합니다.

⓮ 공급가액/부가세

수량, 단가를 자동으로 계산하여 공급가액과 부가세를 표시합니다. 사용자 직접 입력도 가능합니다. 공급가액과 부가세는 “기능모음 › 설정 › 단가VAT설정”에 따라 계산되어 표시됩니다.

⓯ 창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력하거나 “기초정보관리 › 품목등록 › 입/출고 창고”에 선행 입력된 창고 정보를 자동으로 입력합니다.

⓰ 프로젝트

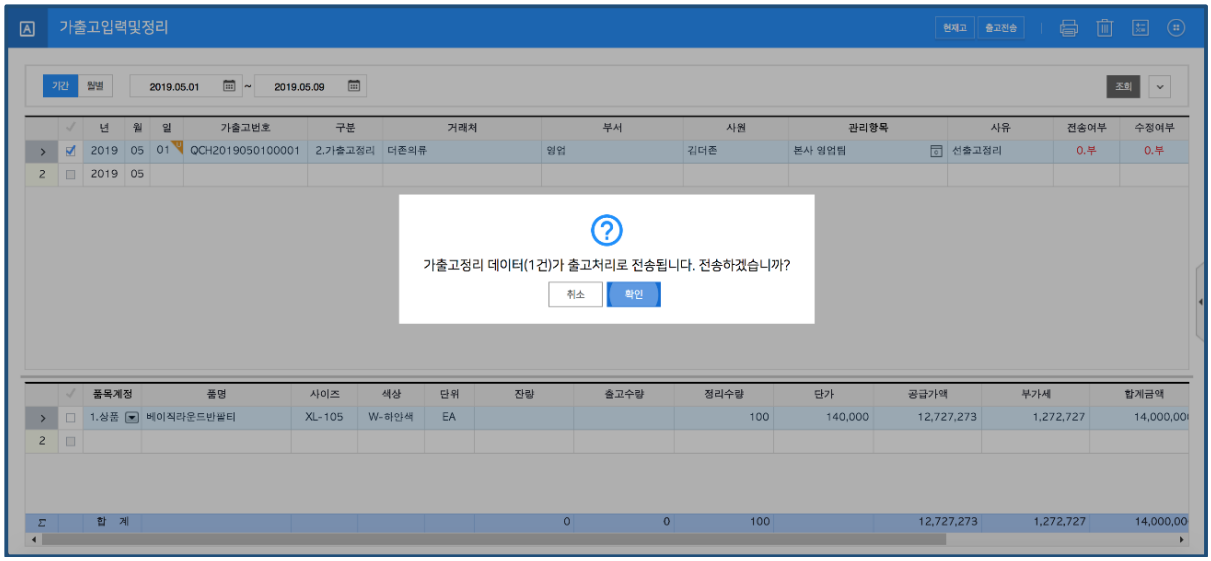
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

“기초정보관리 I › 프로젝트등록”에서 선행입력되어야 합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

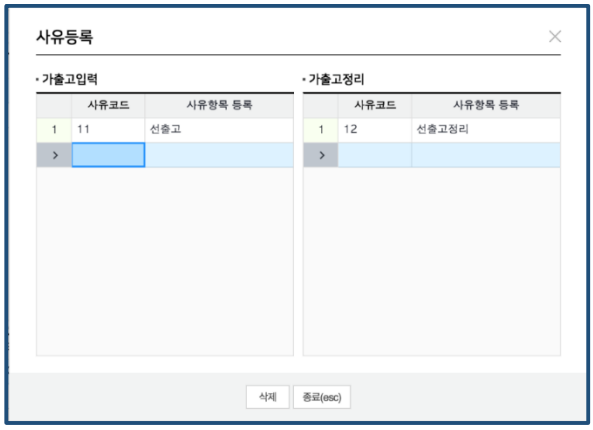
❶ 출고전송

구분값 가출고정리로 입력된 데이터를 선택 후 출고처리로 전송합니다. 출고전송된 데이터는 헤더단의 전송여부에 “여”로 표시됩니다.



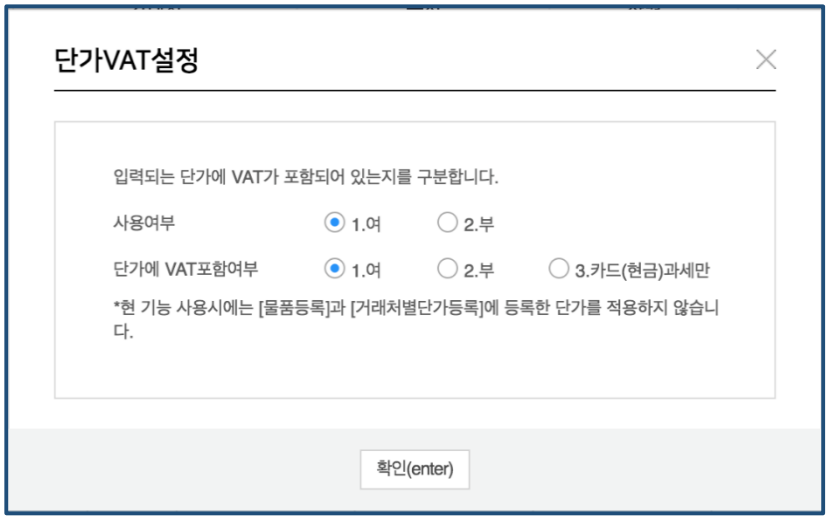
❷ 사유등록

가출고입력 및 가출고정리 사유코드를 등록합니다. 코드자리수는 2자리이며 숫자만 등록 가능합니다



❸ 단가VAT설정

사용자가 입력하는 단가에 VAT포함 사용 “여” 혹은 “부”를 선택합니다.



▣ 참고사항

✣ 아래 잔량 값은 동일한 품목에 한하여 “출고수량 합계 – 정리수량 합계”로 값을 나타냅니다.

✣ 출고처리로 전송한 가출고 데이터를 수정 후 재전송을 위해서는 출고처리에서 전송받은 가출고 데이터를 삭제한 후에 재전송해야 합니다.

✣ 해당 메뉴에서는 품목별단가등록, 거래처별단가등록에 입력된 품목단가를 자동입력하지 않으며 사용자가 직접입력해야 합니다.

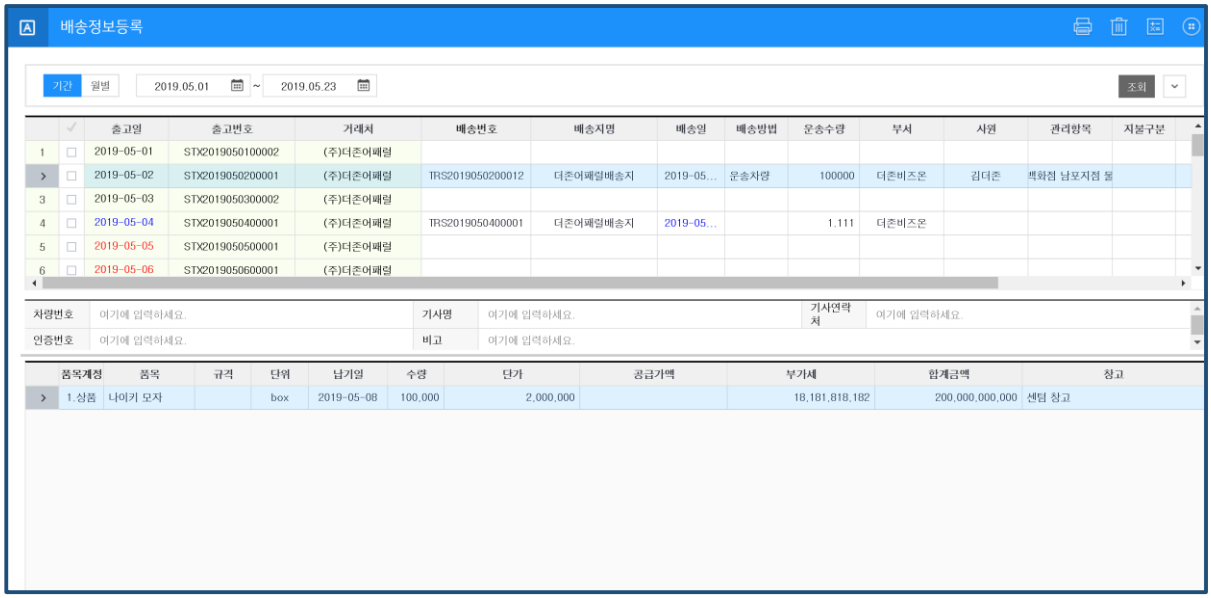
배송정보등록

메뉴 위치	물류	→	영업관리/영업현황	→	배송정보등록

▣ 배송정보등록

출고 처리된 품목에 대하여 배송정보를 등록하는 메뉴입니다. “영업관리 › 출고처리”에서 입력된 데이터를 자동으로 조회해서 배송지명을 선택하고 배송일, 배송수량 등을 입력합니다.

▣ 입력방법



❶ 배송번호

배송지명을 입력하면 배송번호가 자동부여됩니다.

❷ 배송지명

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. “기초정보관리Ⅱ › 거래처별배송지등록”이 선행되어야 합니다.

❸ 배송일

배송정보등록 이동일자를 입력합니다.

❹ 배송방법

배송방법을 입력합니다.

❺ 운송수량

운송되는 품목들의 총 수량을 입력합니다.

❻ 부서

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. "기초정보관리Ⅰ> 부서등록"이 선행되어야 합니다

❼ 사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. "기초정보관리Ⅰ> 사원등록"이 선행되어야 합니다

❽ 관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. "기초정보관리Ⅱ> 관리항목등록"이 선행되어야합니다.

❾ 지불구분

지불구분을 입력합니다. (1. 선불, 2. 착불, 3. 후불)

❿ 운송회사

운송을 맡은 회사를 직접 입력합니다.

⓫ 운송비

배송 물품의 운송비를 직접 입력합니다.

⓬ 차량번호

배송 차량의 차량번호를 입력합니다.

⓭ 기사명

배송 차량의 기사명을 입력합니다.

⓮ 기사연락처

배송 기사의 연락처를 입력합니다.

⓯ 인증번호

인증번호를 입력합니다.

▣ 참고사항

✣ "기초정보관리 Ⅱ > 거래처별배송지등록"에서 배송지 정보가 선행입력되어야 합니다.

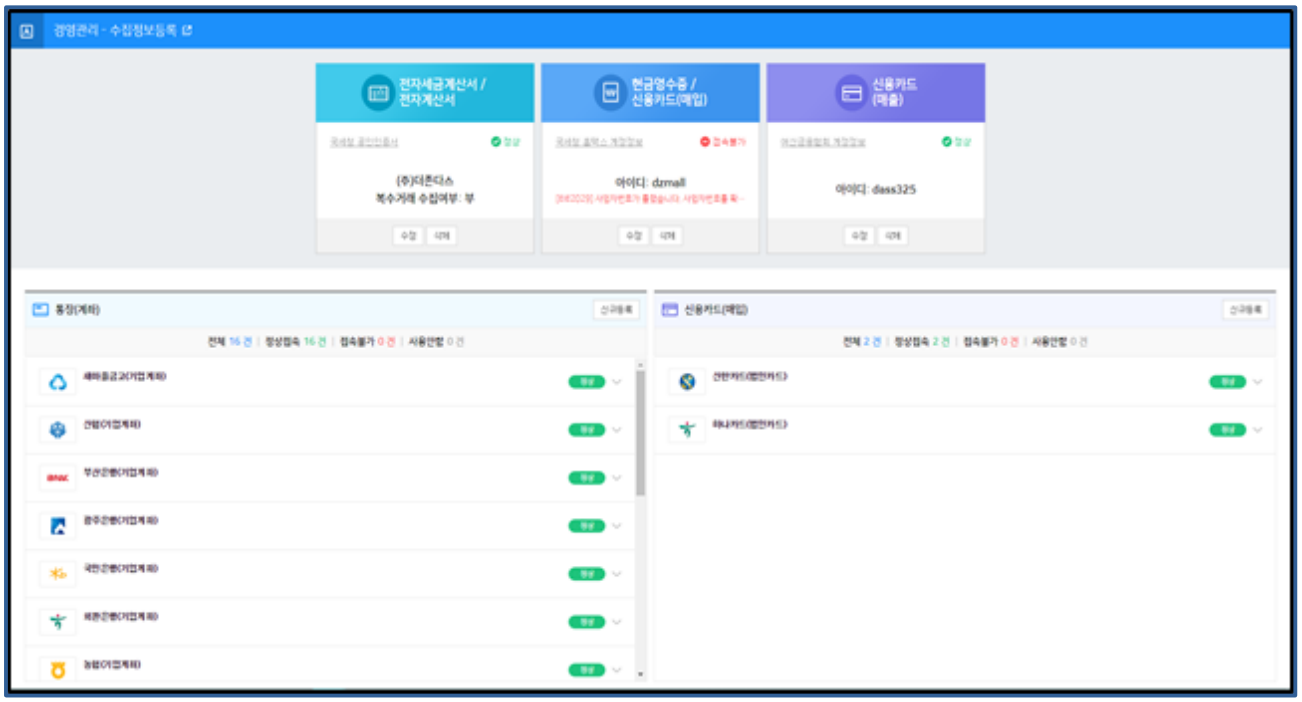
수집정보등록

메뉴위치	물류	→	영업관리/영업현황	→	수집정보등록

▣ 수집정보등록

자동전표처리에 필요한 전자세금계산서(계산서), 현금영수증, 신용카드 등 주요 거래증빙의 수집 정보를 등록하는 메뉴입니다. 발생한 거래내역을 수기로 입력하지 않고, 전표 메뉴에 자동 생성하는 자동전표 처리 기능을 사용하기 위한 수집정보를 등록하며, 등록된 수집정보를 통해 자동전표처리→자료수집 및 자동분개 메뉴에서 실시간으로 자료수집을 진행할 수 있습니다.

▣ 입력방법



자료수집을 위해 전자세금계산서(계산서), 현금영수증/신용카드(매입), 신용카드(매출), 통장 수집정보를 등록합니다. 입력된 정보를 기준으로 "자료수집 및 자동분개" 메뉴에서 각 메뉴별 자료를 수집할 수 있습니다.

❶ 전자세금계산서/전자계산서 인증서 등록

전자(세금)계산서 자료 수집을 위해 국세청 홈택스 공인인증서를 등록합니다.

인증서가 정상 등록되면 국세청 홈택스에서 전자세금계산서와 전자계산서 거래 자료 수집이 가능합니다. (등록된 인증서의 이름과 서명정보는 암호화 되어 안전하게 관리됩니다.)

❷ 현금영수증/신용카드(매입) 국세청 홈택스 계정(아이디, 비밀번호) 등록

국세청 홈택스 사이트에 등록된 아이디와 비밀번호를 입력하여 등록합니다.

국세청 홈택스 사이트에 가입하지 않았거나, 아이디와 비밀번호를 모르는 경우 "국세청 홈택스 계정정보"를 클릭하면 국세청 홈택스 사이트로 이동합니다.

❸ 신용카드(매출) 여신금융협회 계정(아이디, 비밀번호) 등록
여신금융협회에 등록된 아이디와 비밀번호를 입력하여 등록합니다.
여신금융협회에 가입하지 않았거나, 아이디와 비밀번호를 모르는 경우 "여신금융협회 계정정보"를 클릭하면 여신금융협회 사이트로 이동되어 아이디어와 비밀번호 찾기가 가능합니다.

❹ 통장(계좌)
신규등록에 등록할 은행을 선택한 후 계좌구분(기업, 개인), 조회구분, 계좌번호, 계좌비밀번호, 아이디와 비밀번호를 입력하여 통장 계좌를 등록합니다. 등록된 통장 계좌는 수정 및 삭제할 수 있습니다.
단, 통장 계좌를 삭제하는 경우 이전에 수집된 거래 데이터는 유지되나 삭제된 수집정보는 복원할 수 없으니 삭제에 유의하시기 바랍니다.
▪ 계좌구분은 은행사이트에서 빠른조회, 간편조회 등 신청 시 등록한 기업/개인 구분을 선택합니다.
기업: 간편조회 등록 시 사업자등록번호로 신청한 경우 선택합니다.
개인: 간편조회 등록 시 주민등록번호로 신청한 경우 선택합니다.
▪ 조회구분은 은행사이트마다 통장내역 조회를 할 수 있는 서비스가 따로 있으므로 가입한 서비스를 정확히 선택합니다.

❺ 신용카드(매입)
신규등록에 카드사를 선택한 후 카드구분(법인카드, 개인카드), 카드번호(숫자만 입력), 카드사 홈페이지 아이디와 비밀번호를 입력하여 등록합니다. 등록된 신용카드(매입) 정보는 수정하거나 변경, 삭제할 수 있습니다.
단, 등록된 카드 계정정보를 삭제하는 경우 이전에 수집된 거래 데이터는 유지되나, 삭제된 수집정보는 복원할 수 없으니 삭제에 유의하시기 바랍니다.

※ 참조: 신용카드(매입) 등록시 유의사항

▪ 동일한 카드사에 여러 카드번호를 입력한 경우 인증이 실패하면 더 이상 인증이 진행되지 않습니다.
▪ 농협카드사는 공인인증서를 통해야만 로그인이 가능하기 때문에 신용카드사로부터 데이터 자료수집을 할 수 없습니다.
▪ 자료수집이 가능한 카드사: 국민, 신한, 비씨, 외환, 롯데, 현대, 삼성, 농협, 하나, 우리, 광주, 전북카드

▣ 참고사항(작업진행별 상태표시)

※ 수집정보등록 사용 여/부
✤ "물류관리 › 환경설정 › 초기설정 › 수집정보"에서 사용 "여"로 변경하여 사용 가능합니다.

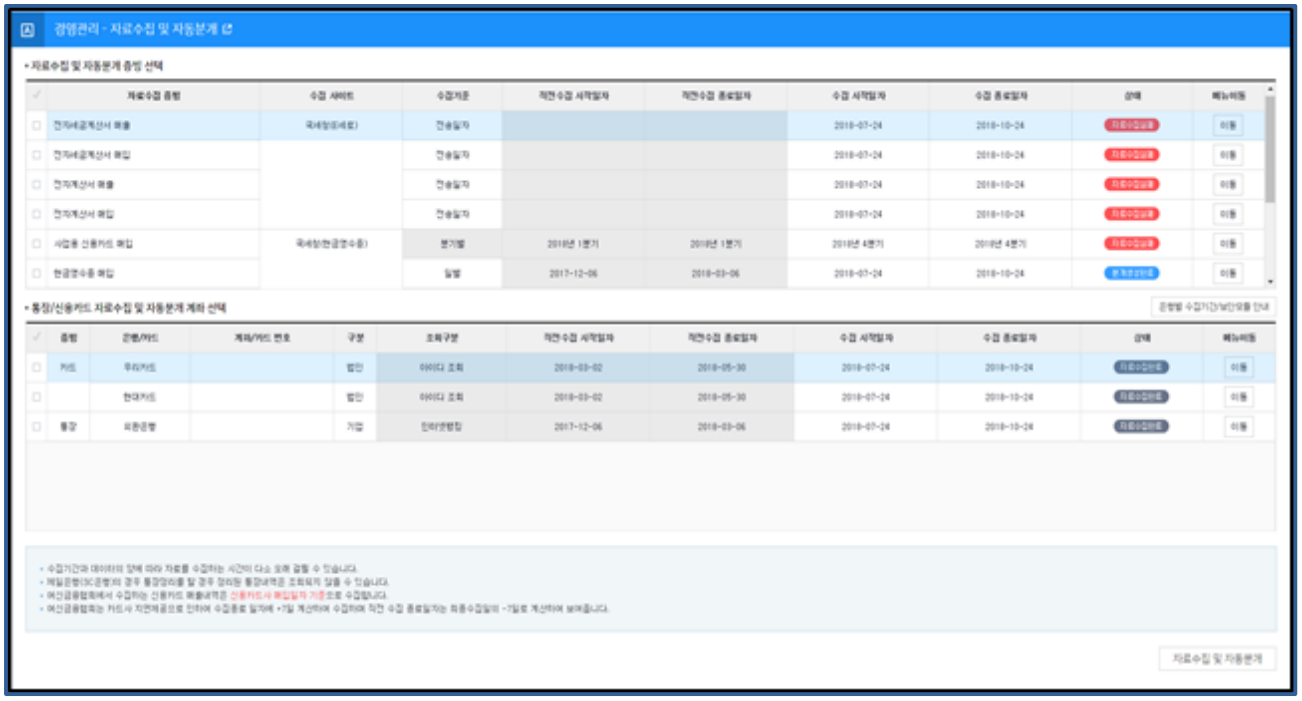
자료수집및자동분개

메뉴위치	회계	→	전표관리/자동전표처리	→	자료수집 및 자동분개

▣ 자료수집 및 자동분개

수집정보등록 메뉴에서 입력한 거래증빙에 대해 자료를 수집하고 회사 분개 패턴을 분석하여 자동 분개하는 메뉴로, 자료수집 및 자동분개 증빙 선택과 통장/신용카드 자료수집 및 자동분개 계좌 선택 항목으로 구성되어 있습니다. 자료수집 및 자동분개 메뉴에서는 수집 및 오류현황을 확인할 수 있으며, 자료수집 수집기간(시작일, 종료일)을 입력하고, 수집할 대상 증빙을 선택 후 "자료수집 및 자동분개" 버튼을 클릭하면 분개 패턴 데이터가 생성됩니다. 단, 최초 자료수집 및 자동분개 시에는 분개패턴 데이터를 자동으로 생성합니다.

▣ 입력방법



❶ 자료 수집할 증빙의 체크박스에 체크합니다.

❷ 각 증빙별 수집기준(전송/발행/작성일자 등)을 설정하면 사이트의 거래 자료를 수집 시 설정한 기준이 적용됩니다.

❸ 원하는 수집기간을 입력합니다.

사업용 신용카드 매입은 분기별로 수집이 가능하며, 현금영수증 수집기준이 '월별수집'일 경우 월을 입력하면 해당 월의 1일과 말일이 각각 입력됩니다.

❹ 체크, 기간입력을 완료한 후 '자료수집 및 자동분개' 버튼을 클릭하면 자료수집과 자동분개 작업이 시작됩니다.

❺ 메뉴이동의 "이동"을 클릭하면 해당 메뉴로 이동하여 자료 및 분개상황을 확인하여 전표전송할 수 있습

니다.

❻ "은행별 수집기간/보안모듈 안내" 버튼을 클릭하면 은행별 수집가능 기간과 보안모듈 설치관련 사항을 확인할 수 있습니다.

▣ 참고사항(작업진행별 상태표시)

자료수집 및 자동분개 버튼을 클릭시 각 증빙별 상태 값은 아래와 같은 순서로 작업이 진행됩니다.

✤ 작업대기: 현재 다른 증빙을 수집함에 따라 자료수집 대기 중인 상태를 의미합니다.

✤ 자료수집 중: 증빙사이트에 로그인하여 설정한 기간만큼의 자료를 수집하고 있습니다.

✤ 자료수집완료: 자료수집이 완료되었음을 의미합니다.

✤ 분개생성 중: 분개 패턴에 따라 계정과목을 추천하고 거래처를 추천하는 분개 생성 작업 중입니다.

✤ 분개생성 완료: 분개생성이 완료되어 각 증빙 메뉴에서 자료 조회가 가능한 상태입니다.

✤ 자료수집 실패: 조회되는 데이터가 없거나 수집기간 오류 등의 사유로 인해 자료수집에 실패할 경우 표시되는 상태 값입니다. 상태 값을 더블 클릭하면 오류현황 탭으로 이동합니다.

※ 자료수집 및 자동분개 사용 여/부

✤ "물류관리 › 환경설정 › 초기설정 › 수집정보"에서 사용 "여"로 변경하여 사용 가능합니다.

중간전표처리

메뉴위치 | 회계 → 전표관리 / 자동전표처리 → 중간전표처리

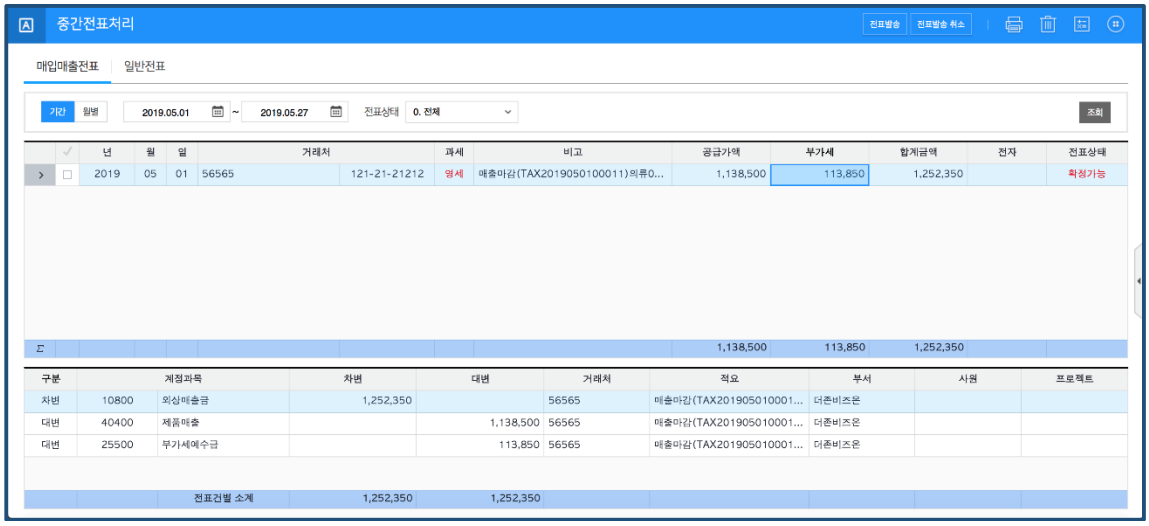
▣ 중간전표처리

물류에서 전송한 전표를 회계 반영을 위해 승인하는 메뉴입니다. 중간전표처리 메뉴는 물류 회계처리 메뉴 및 수금/지급등록 메뉴에서 처리한 전표를 나타내며 해당 메뉴에서 중간전표를 전송하면 회계관리의 일반전표입력, 매입매출전표입력 메뉴로 반영됩니다.

▣ 조회방법

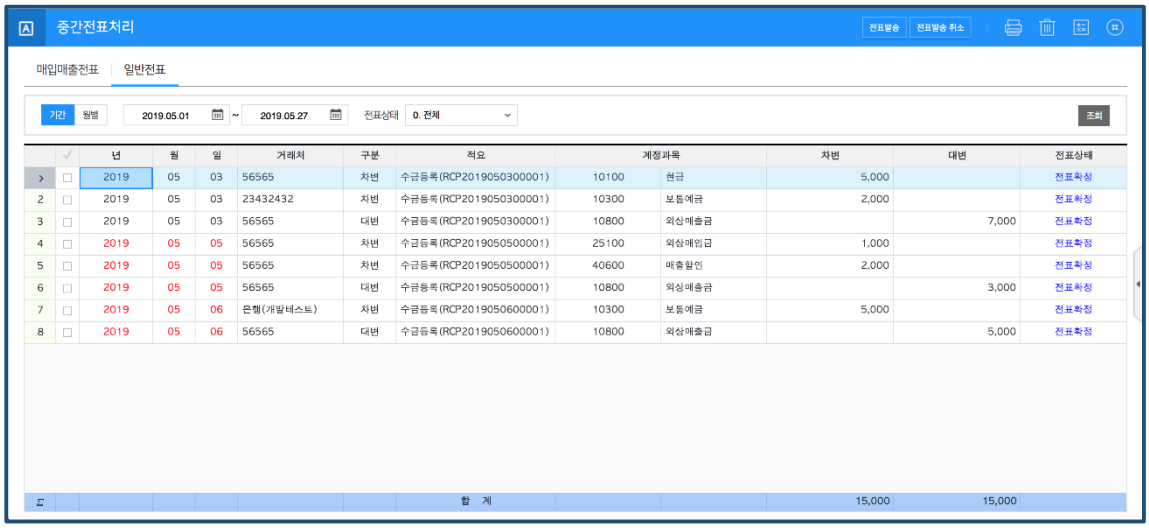
▪ 매입매출전표

"매출회계처리, 매입마감 및 회계처리, 외주매입마감 및 회계처리" 메뉴에서 처리된 전표는 매입매출전표 탭에서 조회할 수 있습니다.



▪ 일반전표

"수금등록, 지급등록" 메뉴에서 처리된 전표는 일반전표 탭에서 조회할 수 있습니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 전표상태

조회하고자 하는 전표상태를 선택합니다.

▣참고사항

※ 매입매출전표-과세구분 컬럼 색 구분

✣ 매출전표인 경우 “파랑색”, 매입전표의 경우는 “빨간색”으로 구분합니다.

※ 매입매출전표-전자세금계산서 상태

✣ 전자세금계산서 발행되지 않고 중간전표처리로 전송된 전표는 “공백”으로 표시됩니다.

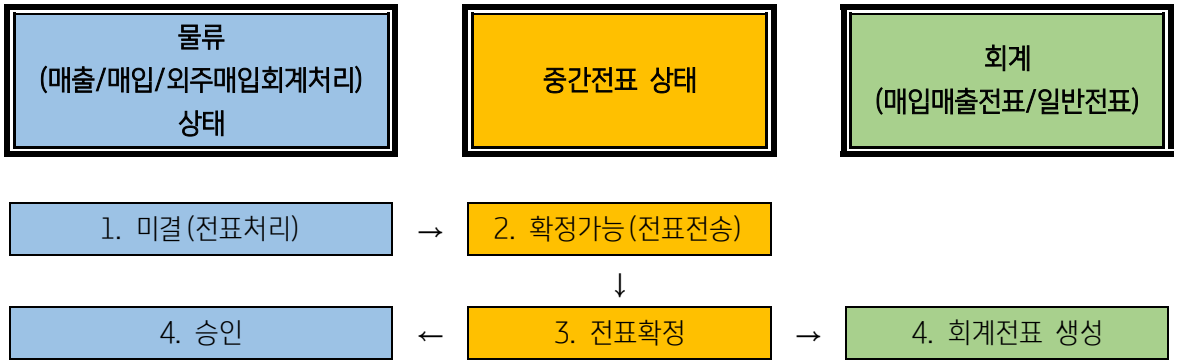
✣ 전자세금계산서 발행 이후 중간전표처리로 전송된 전표는 “전자발행”으로 표시됩니다.

※ 전표상태

✣ 전표의 전송 여부에 따라 상태값이 변경됩니다.

- 확정가능: 전표전송이 가능한 전표
- 전표확정: 전표전송이 완료된 전표

※ 전표 상태값 변화



▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 전표전송

체크한 전표를 “회계관리 › 매입매출입력 및 일반전표입력”메뉴로 전송합니다.

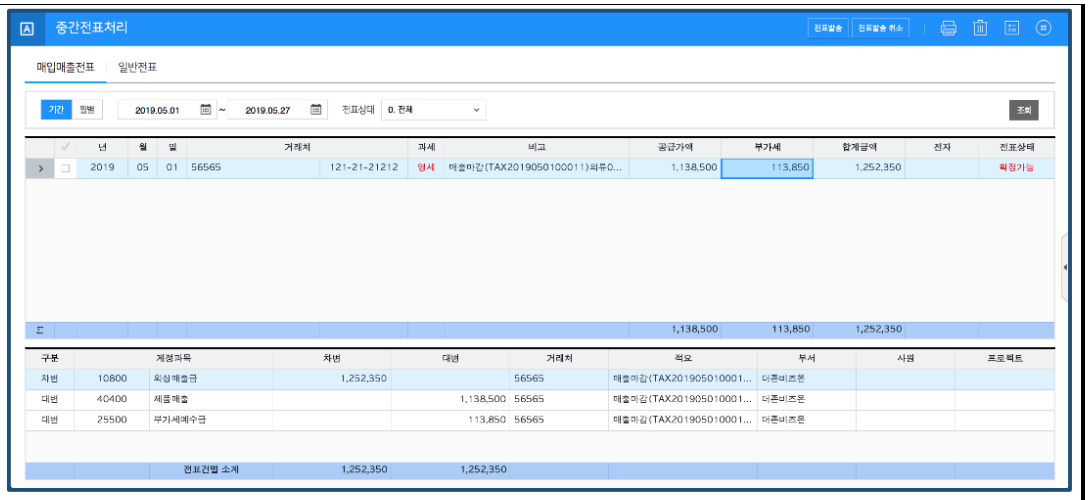
❷ 전표전송취소

전송된 전표를 취소합니다.

▣ 전송 및 전송취소 방법

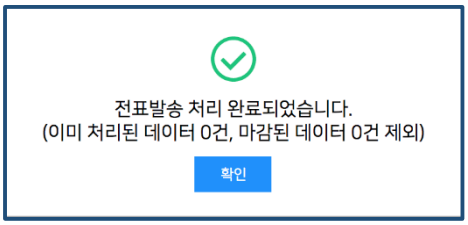
✣ 중간전표 전송 방법

1. 매출 회계처리, 매입마감 및 회계처리, 외주매입마감 및 회계처리 메뉴에서 전표처리 합니다.
2. 중간전표처리 매입매출전표 탭에서 기간 선택 후 조회합니다.

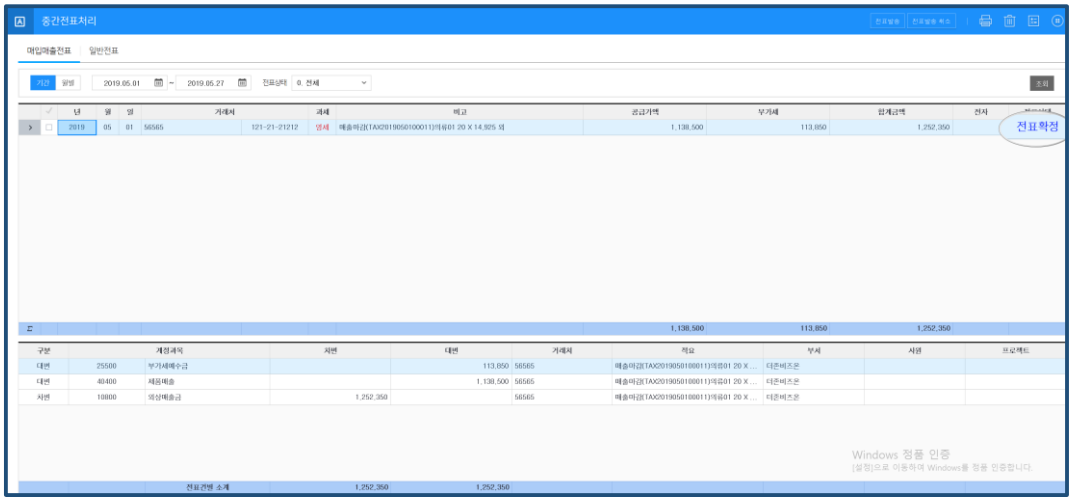


3. 전표 확인 후 회계전표 반영을 위해 전표전송 버튼을 클릭합니다.

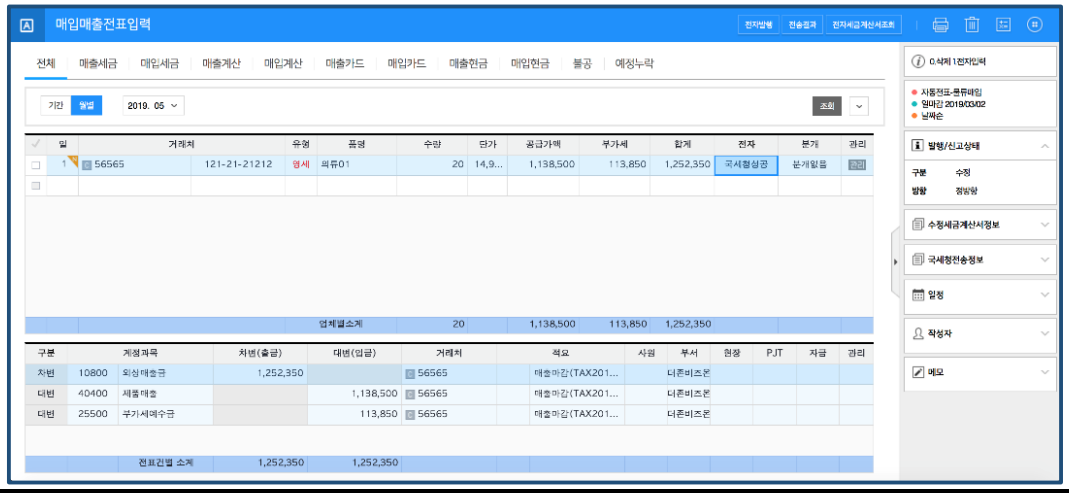




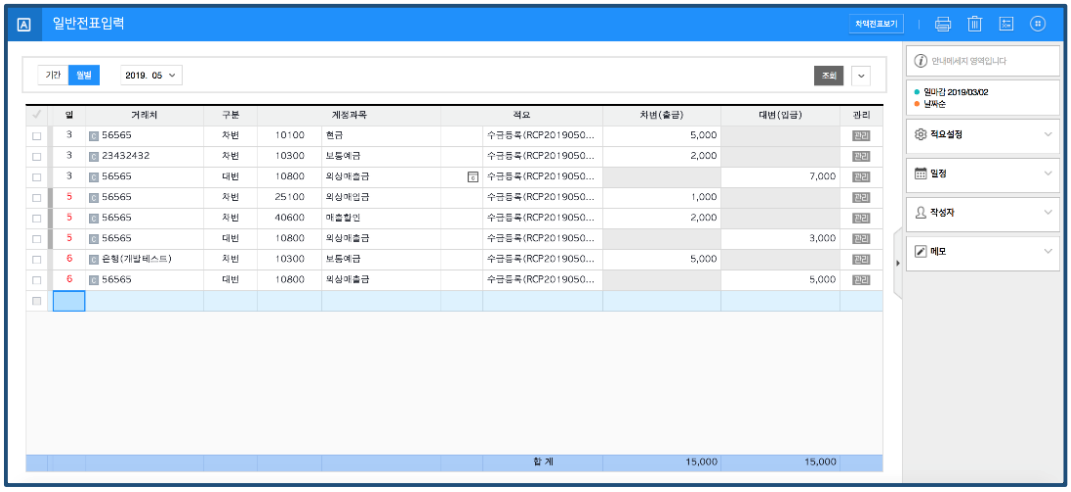
4. 전표상태가 전표확정으로 변경된 것을 확인할 수 있습니다.



5. “회계관리 › 매입매출전표입력” 메뉴에서 전송완료된 전표를 확인할 수 있습니다.

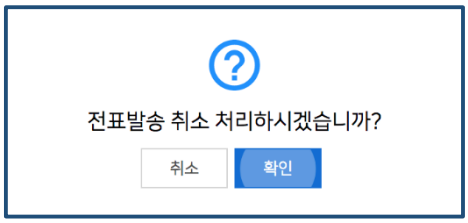


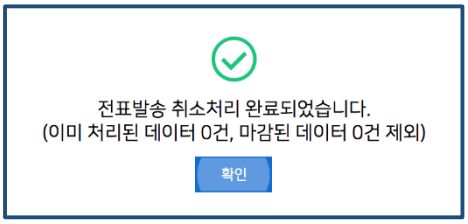
6. 일반전표 탭에서 전송한 “수금등록, 지급등록” 전표는 “회계관리 › 일반전표입력”메뉴에서 확인할 수 있습니다.



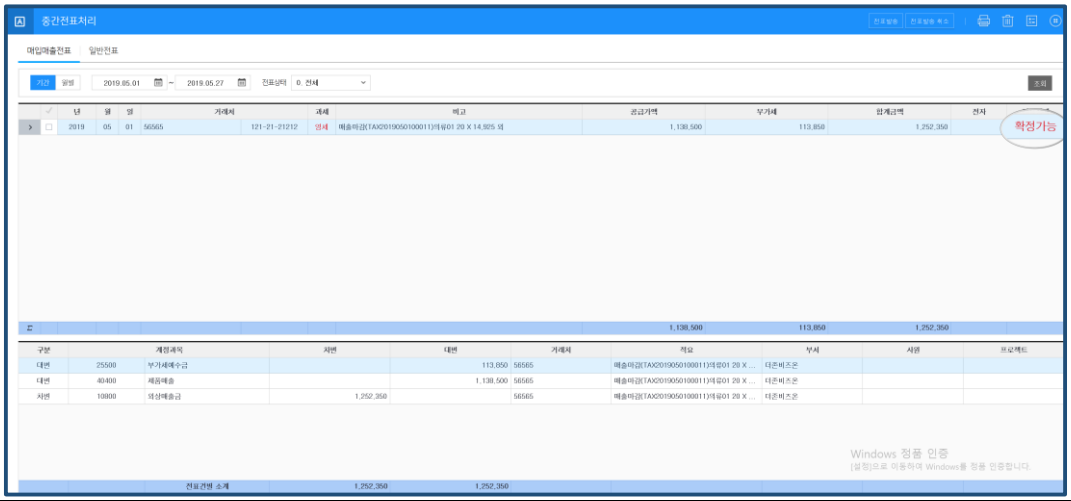
✥ 전표전송 취소 방법

1. “중간전표처리”메뉴에서 전표전송이 선행되어야 합니다.
2. “중간전표처리” 메뉴에서 “전표확정”된 문서를 선택 후 전표전송 취소 버튼을 클릭합니다.





3. 전표전송취소가 완료되면 전표상태가 “확정가능”으로 표시되면 것을 확인 할 수 있습니다.



▣ 유의사항

※ 전송 제한 규칙

✥ 매입매출전표

“회계관리 › 매입매출전표입력”메뉴에서 “기능버튼 › 전자발행”된 전표, “기능모음 › 일마감”에 입력된 마감일자 이전 전표는 전표전송 취소할 수 없습니다.

✤ 일반전표
"회계관리 › 일반전표입력"메뉴에서 "기능모움 › 일마감"에 입력된 마감일자 이전 전표는 전표전송 취소할 수 없습니다.

견적현황

메뉴 위치 : 물류 → 영업관리/영업현황 → 견적현황

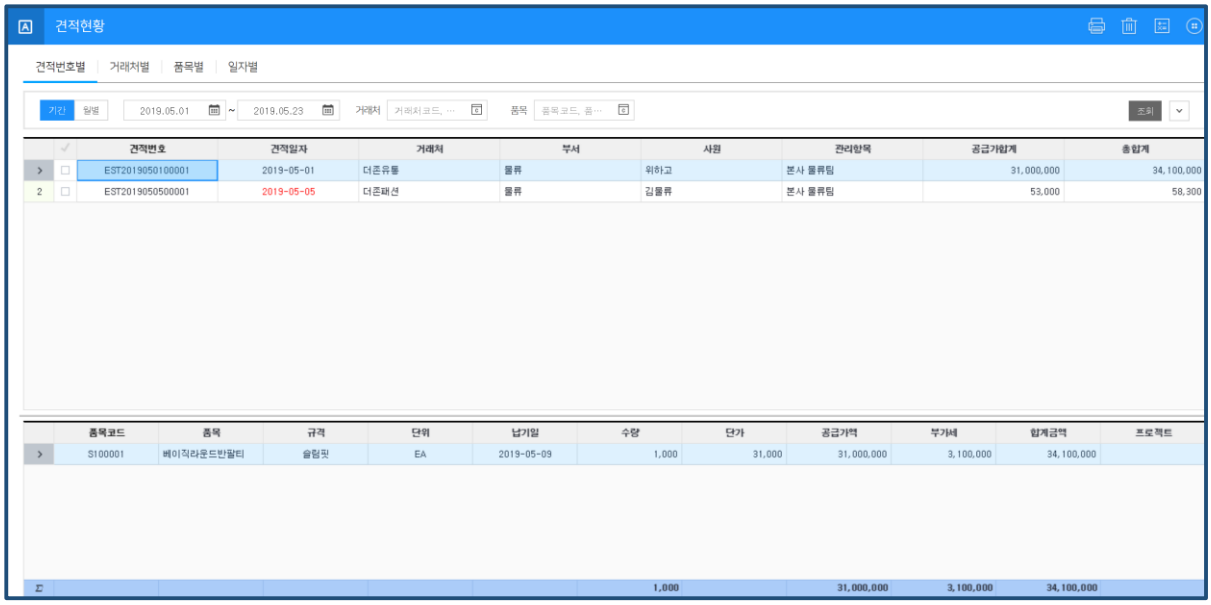
▣ 견적현황

견적서에서 입력한 데이터가 반영되며 견적번호별, 거래처별, 품목별, 일자별로 견적 현황을 조회합니다.

▣ 조회방법

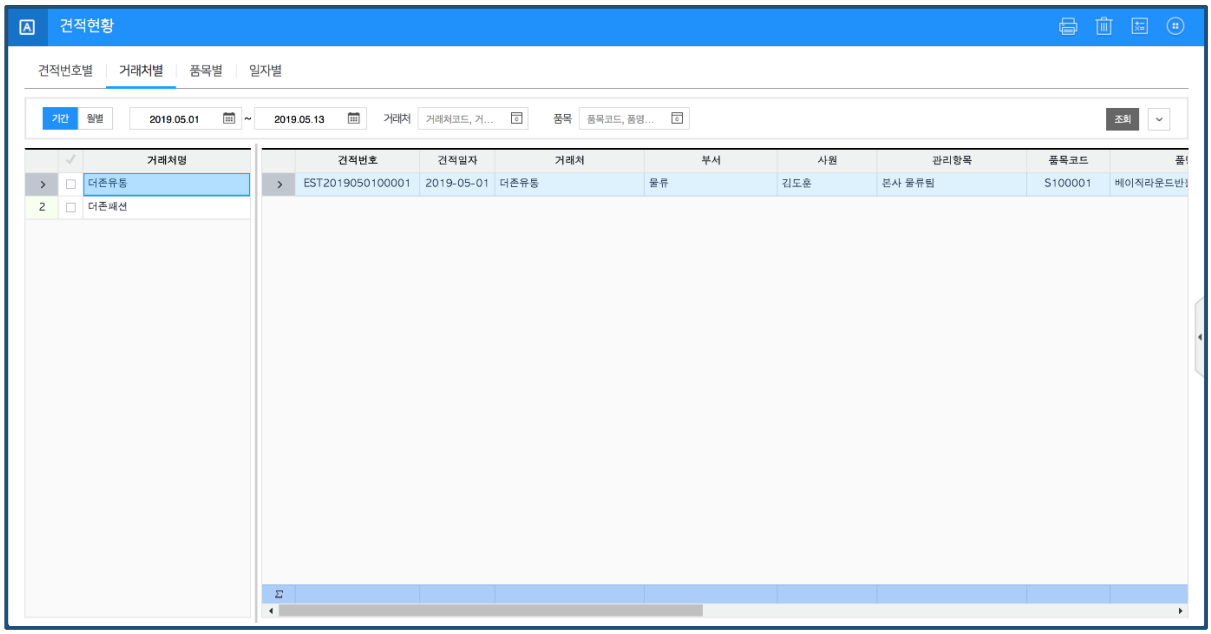
▪ **견적번호별**

견적번호별 탭은 견적번호를 기준으로 견적현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



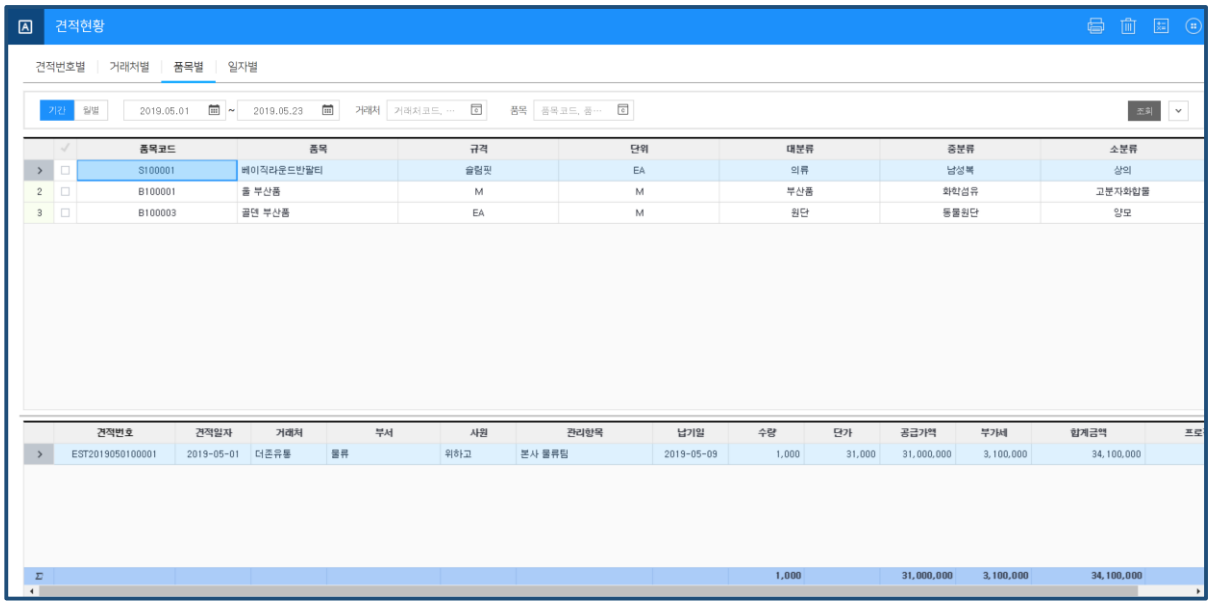
▪ **거래처별**

거래처별 탭은 거래처를 기준으로 견적서 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 견적번호별 탭과 동일합니다.



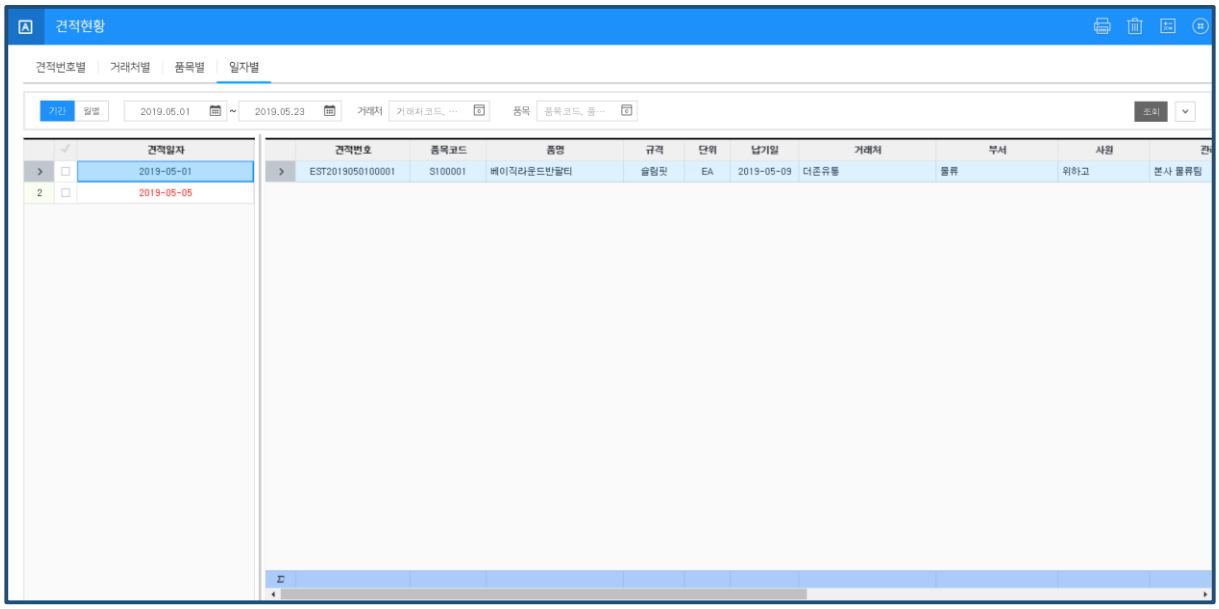
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 견적서 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 견적번호별 탭과 동일합니다.



▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 견적서 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 견적번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 견적번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 견적번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 견적번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✜ "영업관리 › 견적서" 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

수주현황

메뉴 위치 : 물류 → 영업관리/영업현황 → 수주현황

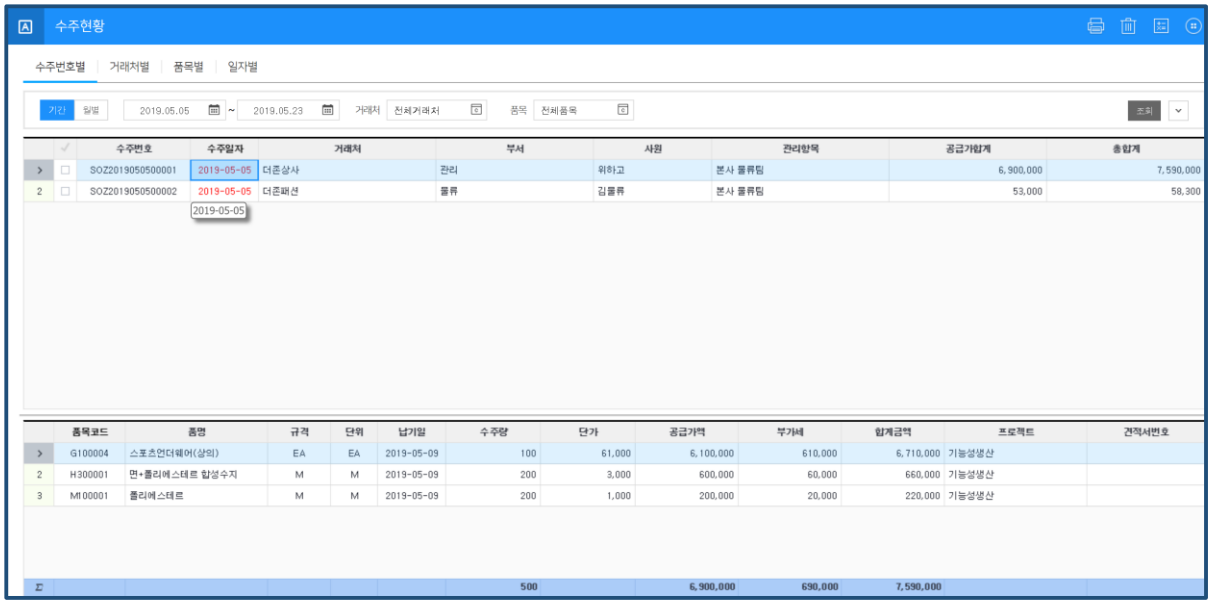
▣ 수주현황

수주서에서 입력한 데이터가 반영되며 수주번호별, 거래처별, 품목별, 일자별로 수주 현황을 조회합니다.

▣ 조회방법

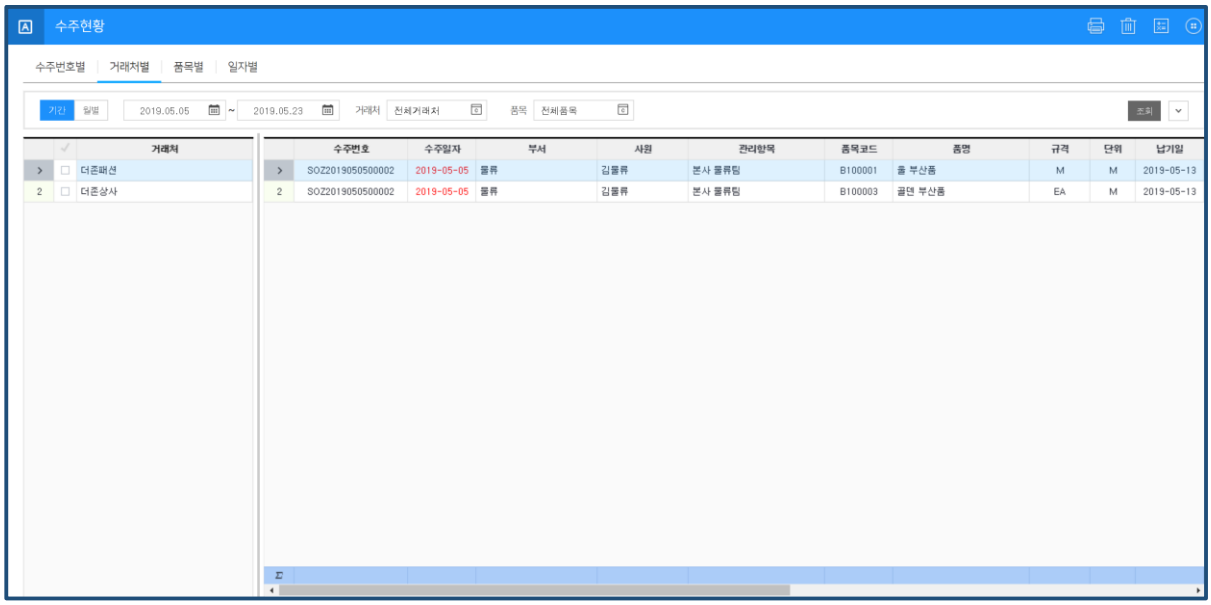
▪ 수주번호별

수주번호별 탭은 수주번호를 기준으로 수주현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



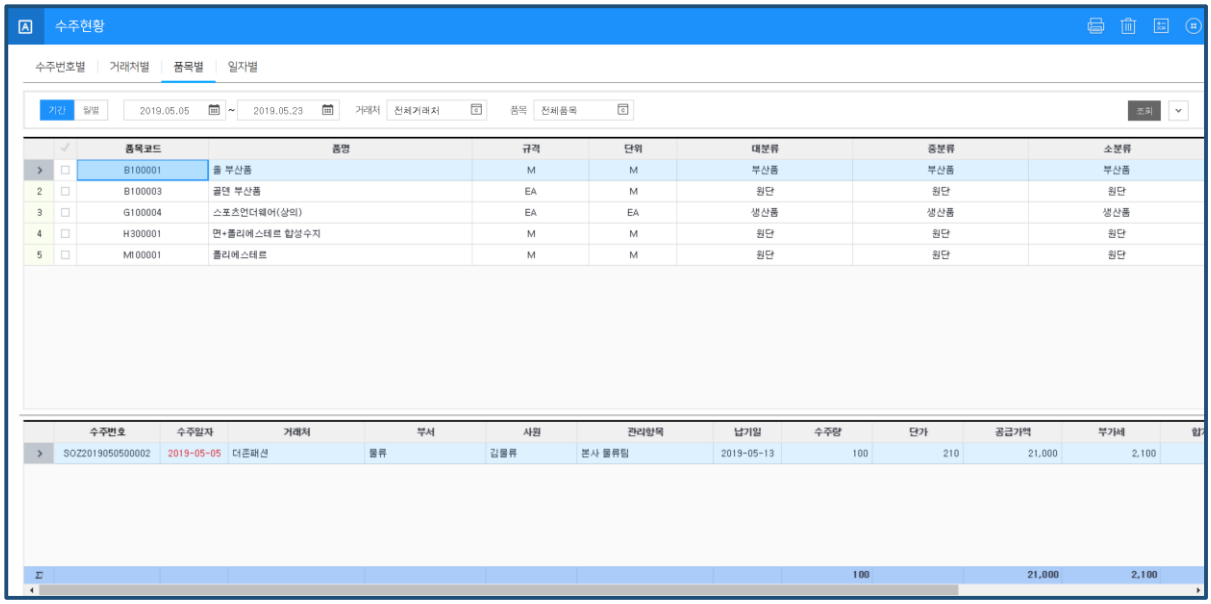
▪ 거래처별

거래처별 탭은 거래처를 기준으로 수주한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수주번호별 탭과 동일합니다.



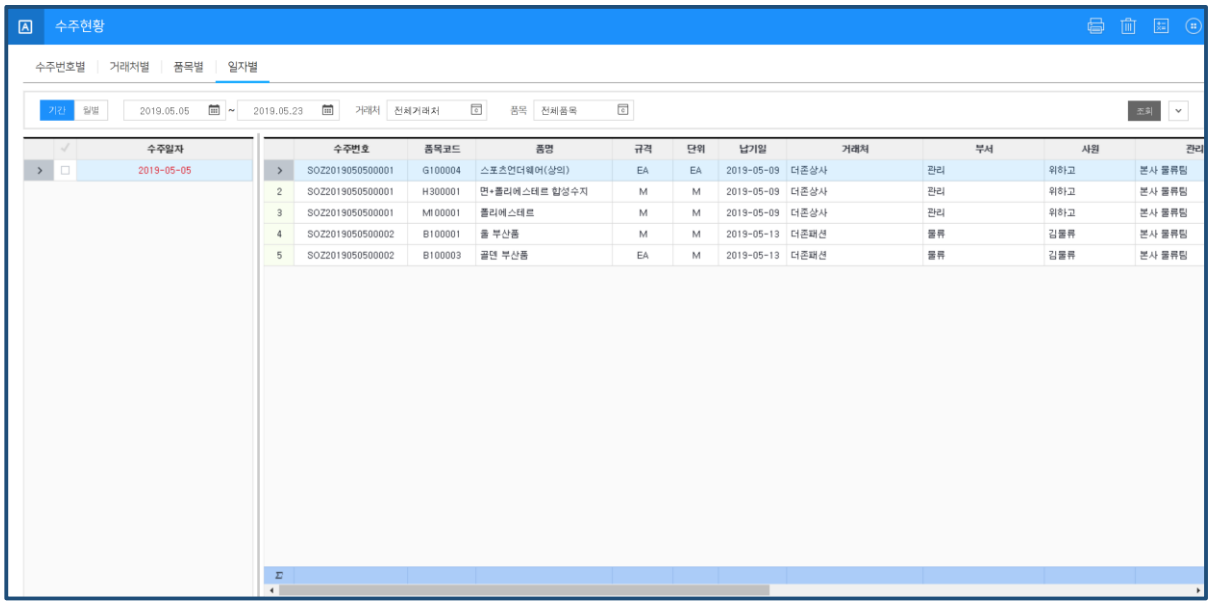
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 수주한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수주번호별 탭과 동일합니다.



▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 수주한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수주번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 수주번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 수주번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 수주번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✜ "영업관리 › 수주서" 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

출고의뢰현황

메뉴 위치 | 물류 → 영업관리/영업현황 → 출고의뢰현황

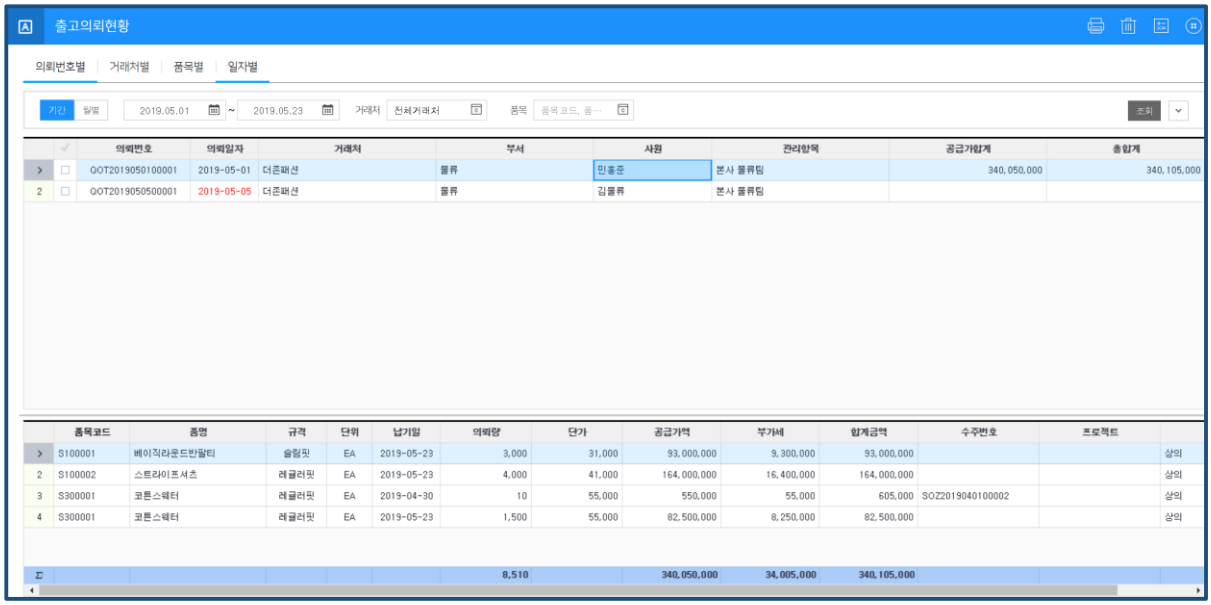
▣ 출고의뢰현황

출고의뢰에서 입력한 데이터가 반영되며 의뢰번호별, 거래처별, 품목별, 일자별로 출고의뢰 현황을 조회합니다.

▣ 조회방법

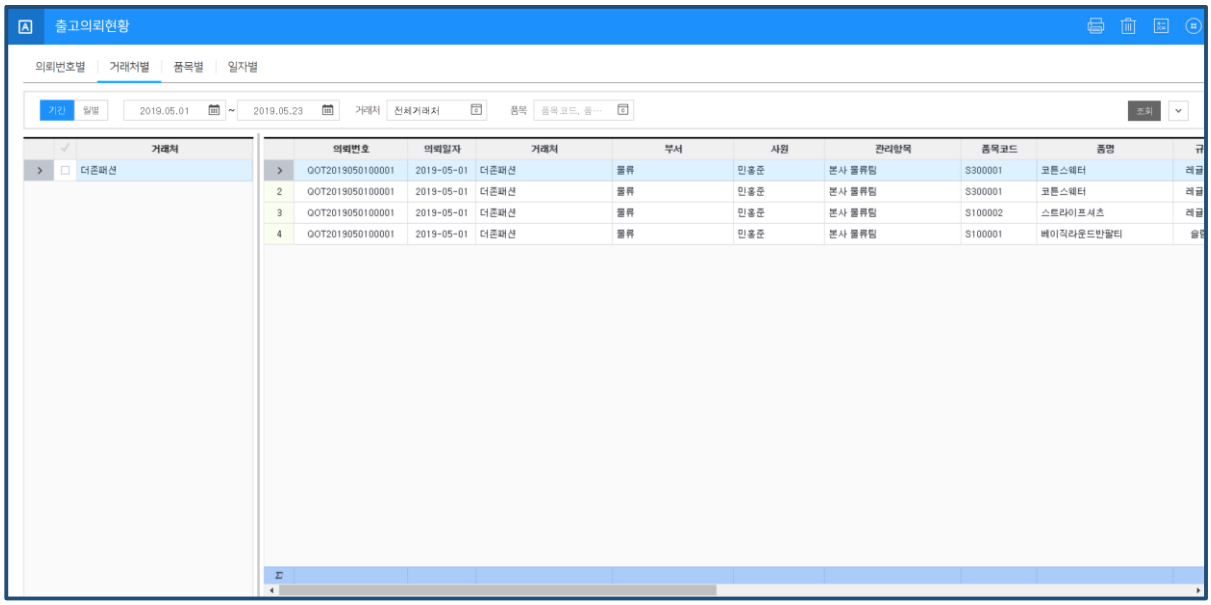
▪ **의뢰번호별**

의뢰번호별 탭은 의뢰번호를 기준으로 의뢰현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



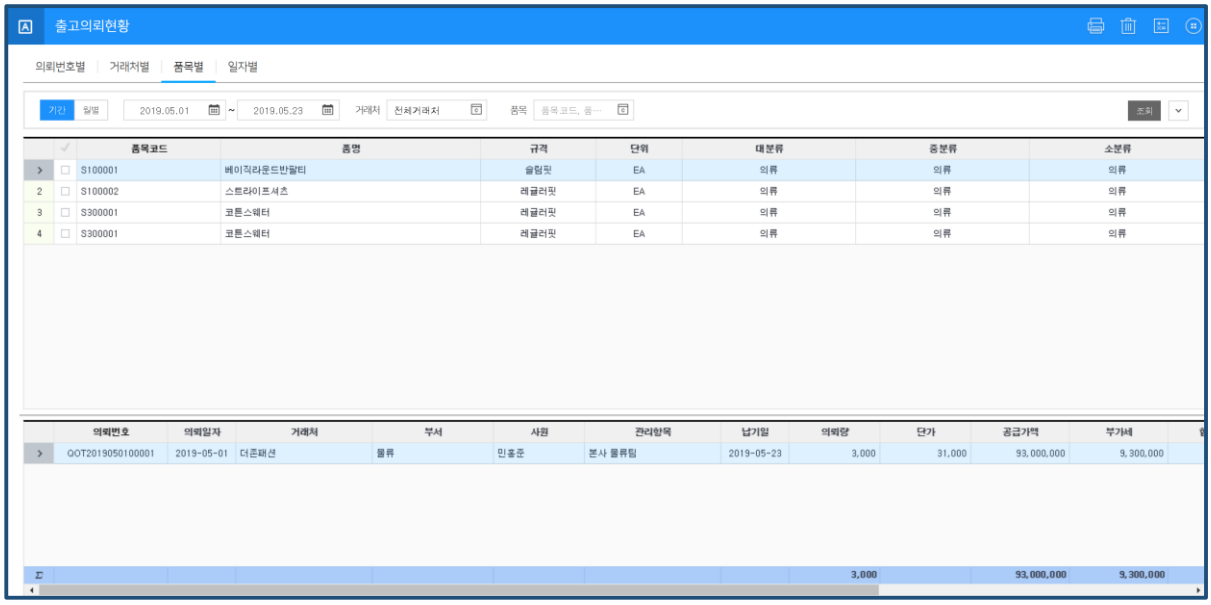
▪ **거래처별**

거래처별 탭은 거래처를 기준으로 출고의뢰 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 의뢰번호별 탭과 동일합니다.



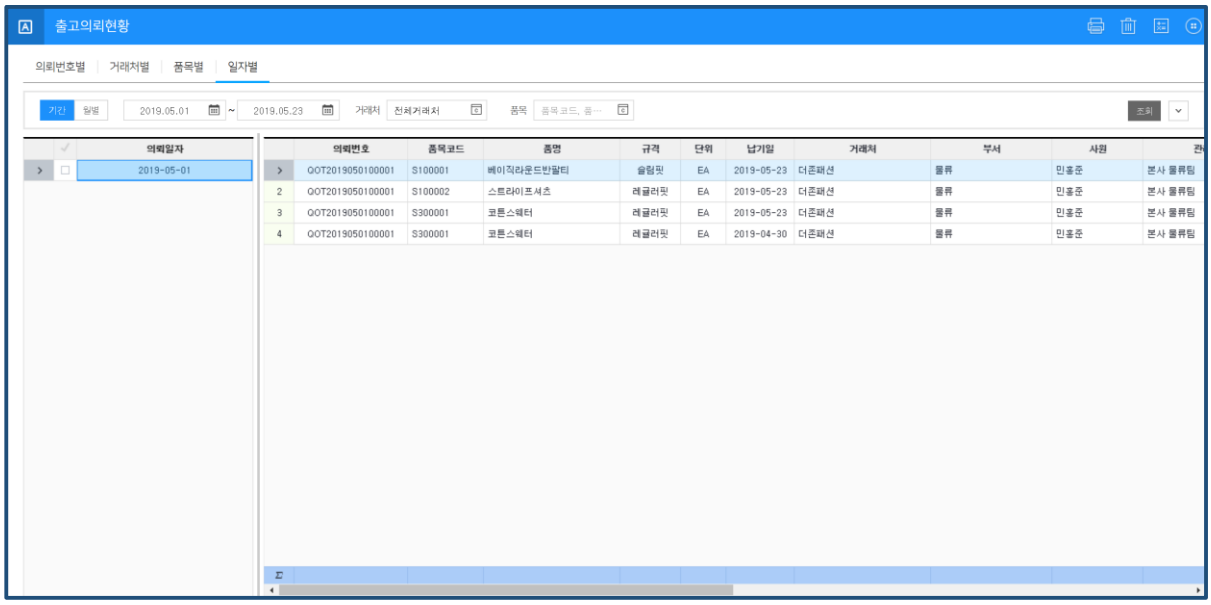
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 출고의뢰 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 의뢰번호별 탭과 동일합니다.



▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 견적서 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 의뢰번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 의뢰번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 의뢰번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 의뢰번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✤ "영업관리 > 출고의뢰" 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

출고현황

메뉴 위치 : 물류 → 영업관리/영업현황 → 출고현황

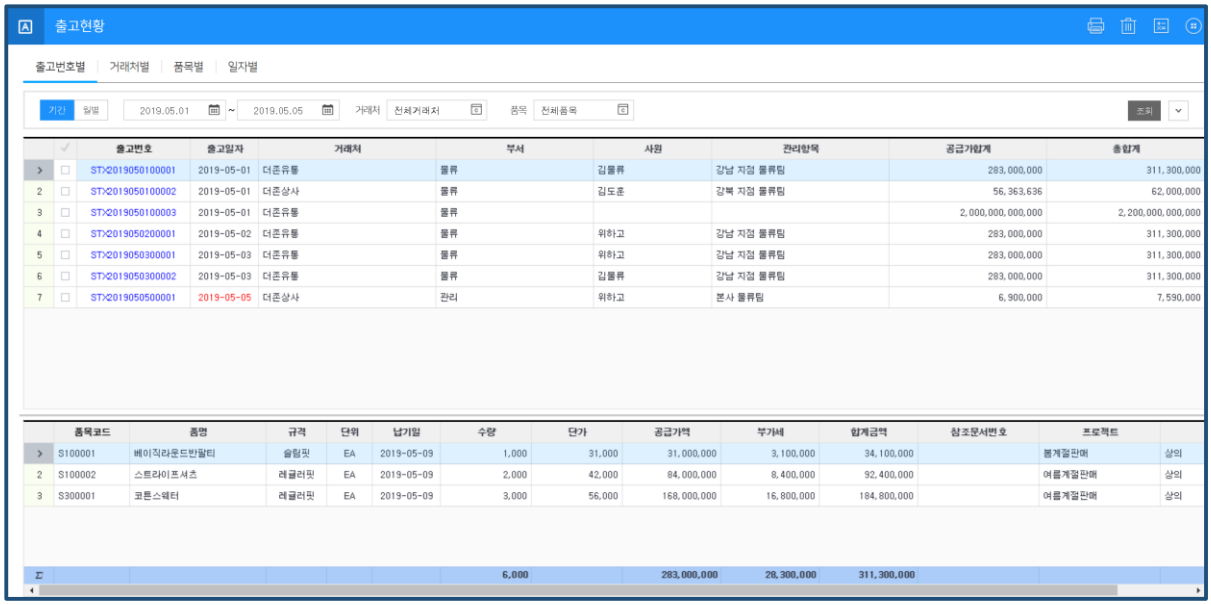
▣ 출고현황

출고처리에서 입력한 데이터가 반영되며 출고번호별, 거래처별, 품목별, 일자별로 출고처리 현황을 조회합니다.

▣ 조회방법

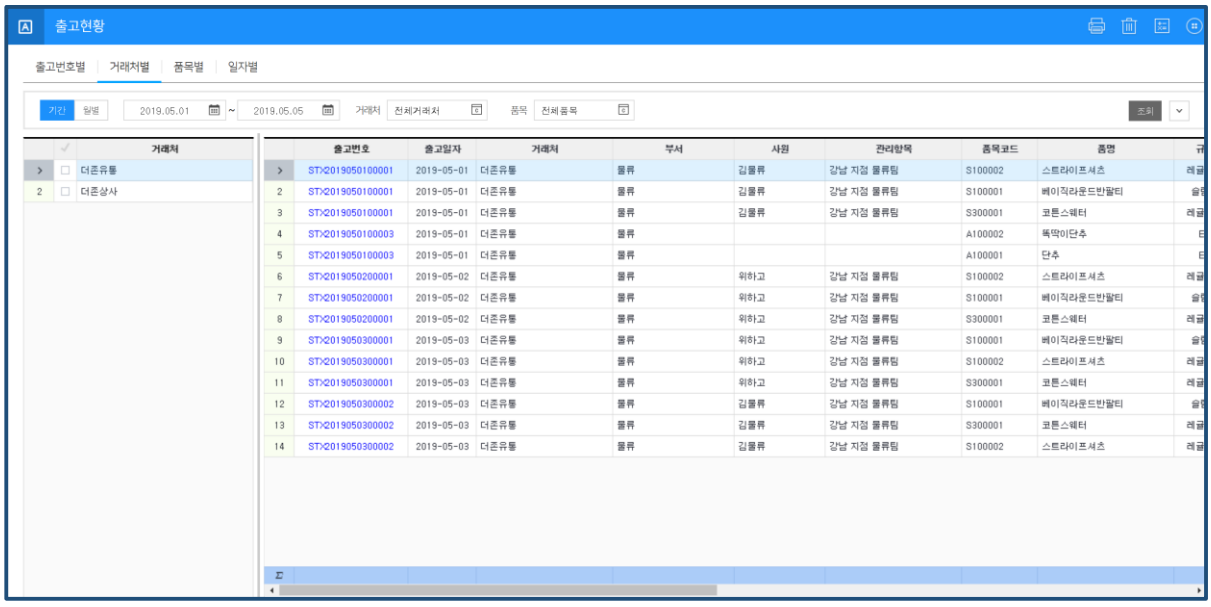
▪ 출고번호별

출고번호별 탭은 출고번호를 기준으로 출고현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



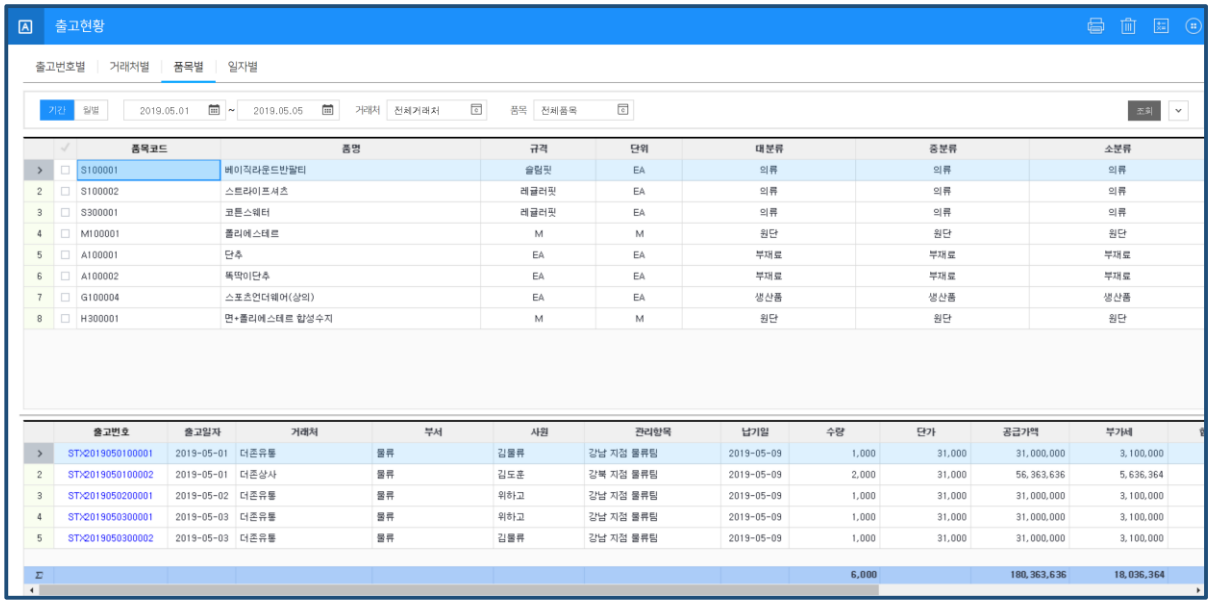
▪ 거래처별

거래처별 탭은 거래처를 기준으로 출고처리한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 출고번호별 탭과 동일합니다.



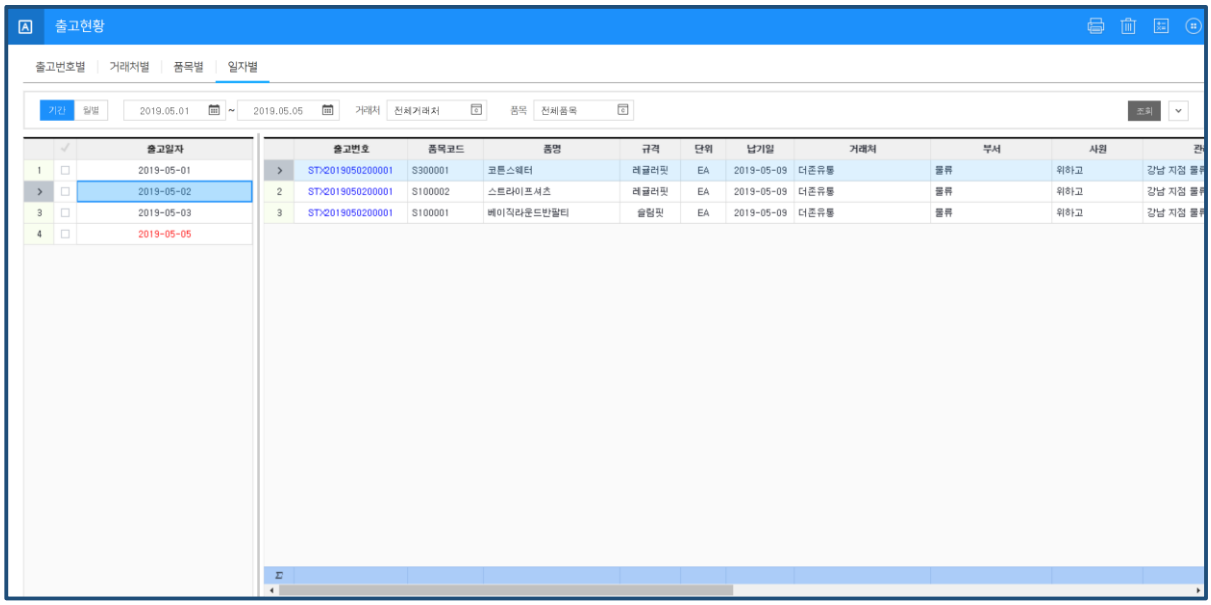
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 출고처리한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 출고번호별 탭과 동일합니다.



▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 출고처리한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 출고번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❼ 출고번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 출고번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 출고번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✜ “영업관리 › 출고처리” 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.
✜ 출고번호 / 참조문서번호를 더블클릭 시 문서번호의 해당 메뉴로 이동하여 문서를 보여줍니다.

수주대비 출고현황

메뉴 위치 : 물류 → 영업관리/영업현황 → 수주대비 출고현황

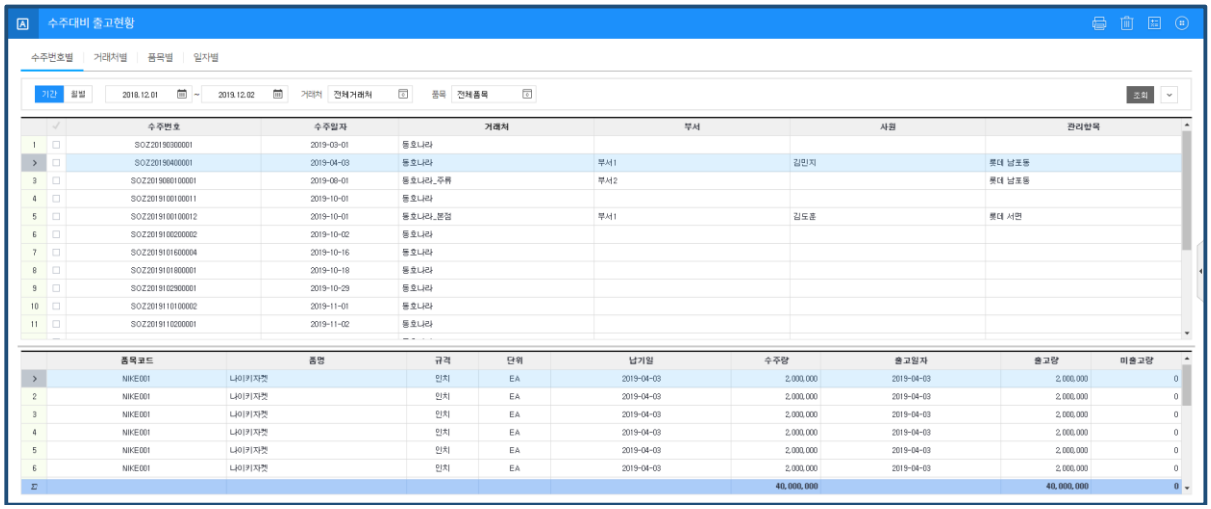
▣ 수주대비 출고현황

수주서에서 입력한 데이터가 출고처리에서 적용되어 수주대비 출고된 현황을 수주번호별, 거래처별, 품목별, 일자별로 조회합니다.

▣ 조회방법

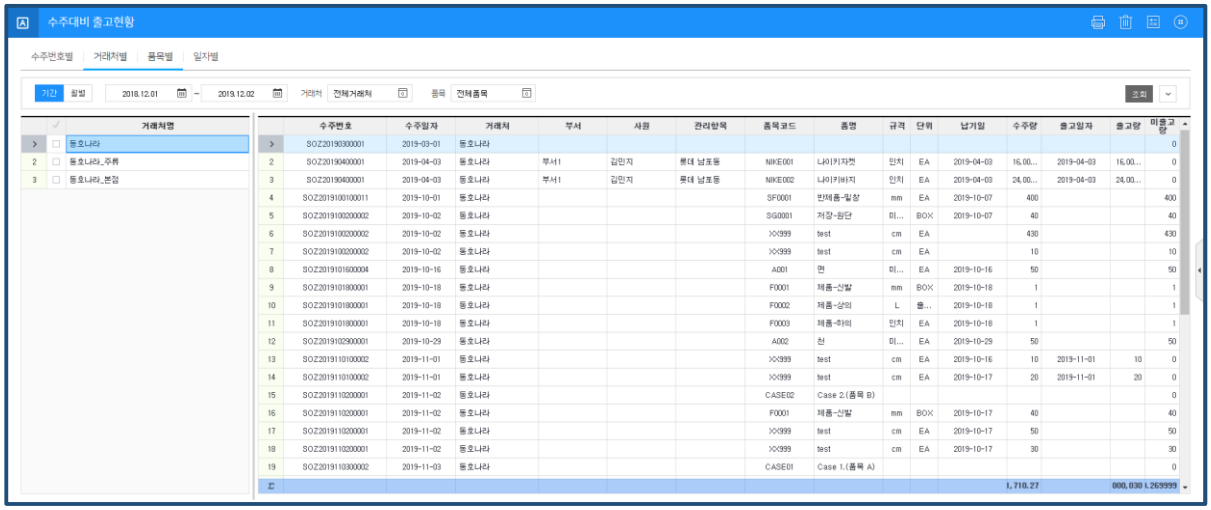
▪ 수주번호별

수주번호별 탭은 수주번호를 “영업관리 › 출고처리”에서 적용된 수주서들의 출고량과 미출고량을 수주번호별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다.



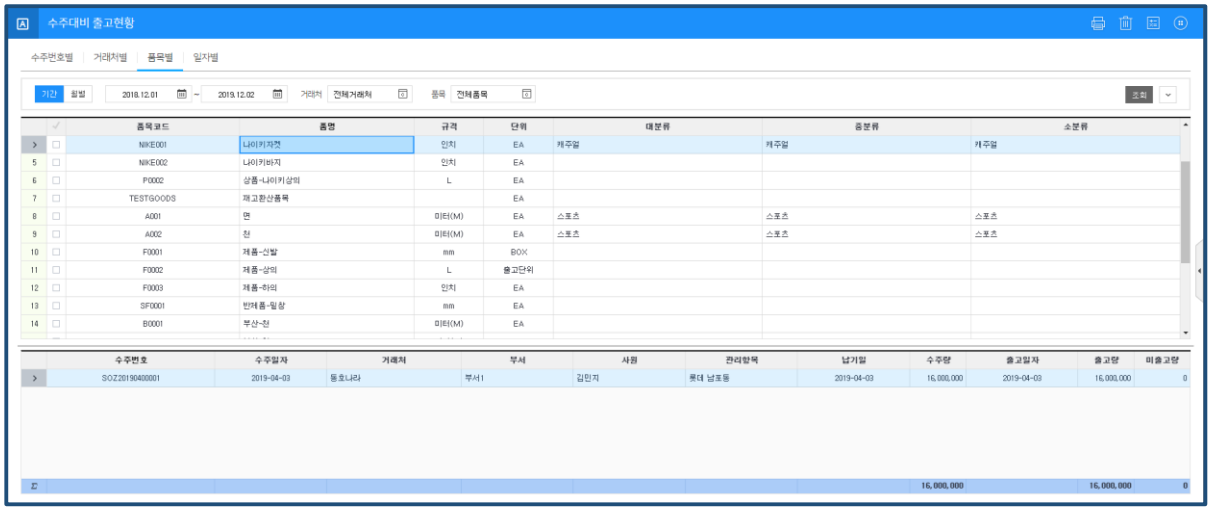
▪ 거래처별

거래처별 탭은 거래처를 기준으로 “영업관리 › 출고처리”에서 적용된 수주서들의 출고량과 미출고량을 거래처별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수주번호별 탭과 동일합니다.



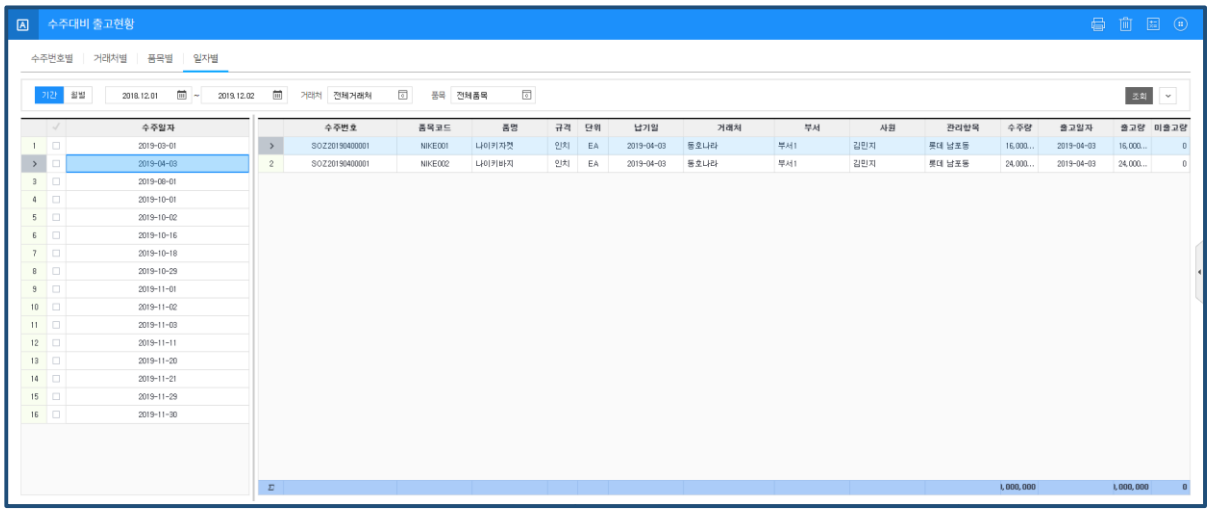
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 “영업관리 › 출고처리”에서 적용된 수주서들의 출고량과 미출고량을 품목별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수주번호별 탭과 동일합니다.



▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 “영업관리 › 출고처리”에서 적용된 수주서들의 출고량과 미출고량을 일자별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수주번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

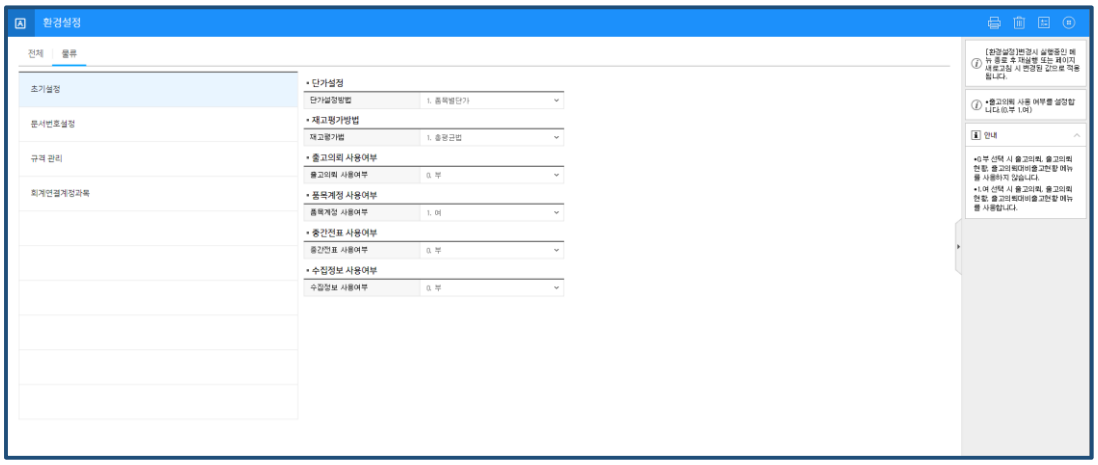
❻ 수주번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 수주번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 수주번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✤ "영업관리 › 수주서" 메뉴 입력 후 "영업관리 › 출고처리" 메뉴에서 수주서적용이 선행되어야 합니다.

✤ "기초정보관리Ⅰ › 환경설정 › 초기설정 › 출고의뢰 사용여부 부"로 설정이 선행되어야 출고처리에서 수주서를 적용 받을 수 있습니다.



출고의뢰대비 출고현황

메뉴 위치 : 물류 → 영업관리/영업현황 → 출고의뢰대비 출고현황

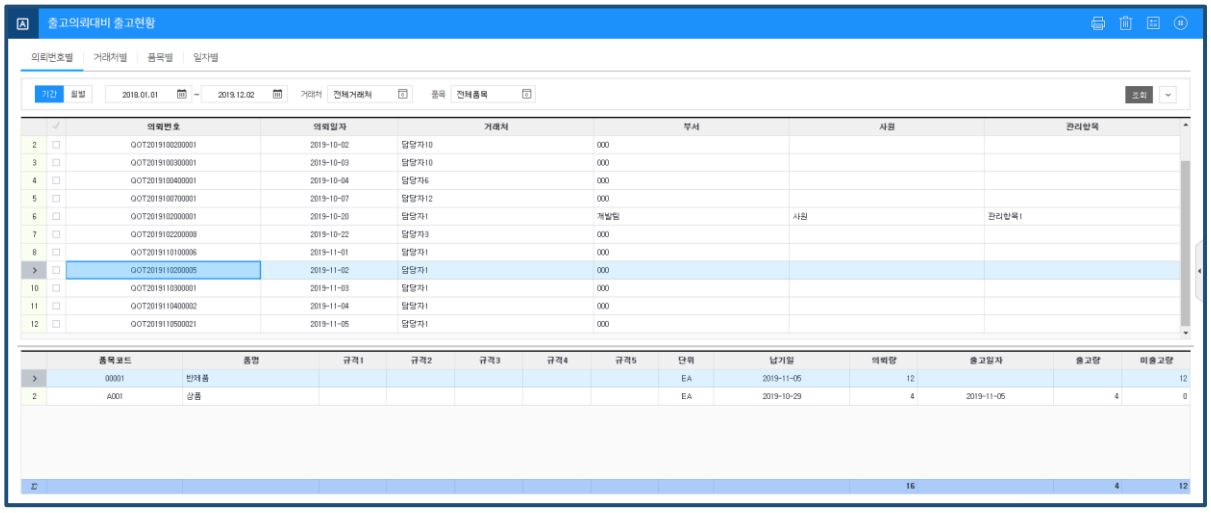
▣ 출고의뢰대비 출고현황

출고의뢰에서 입력한 데이터가 출고처리에서 적용되어 출고의뢰대비 출고된 현황을 의뢰번호별, 거래처별, 품목별, 일자별로 조회합니다.

▣ 조회방법

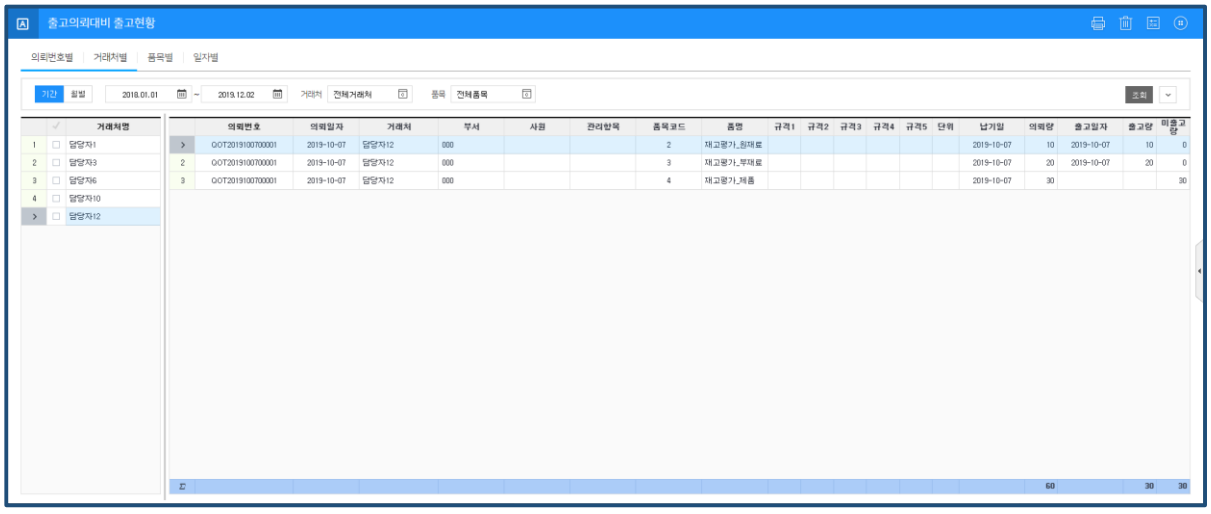
▪ 의뢰번호별

의뢰번호별 탭은 의뢰번호를 “영업관리 › 출고처리”에서 적용된 출고의뢰들의 출고량과 미출고량을 의뢰번호별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다.



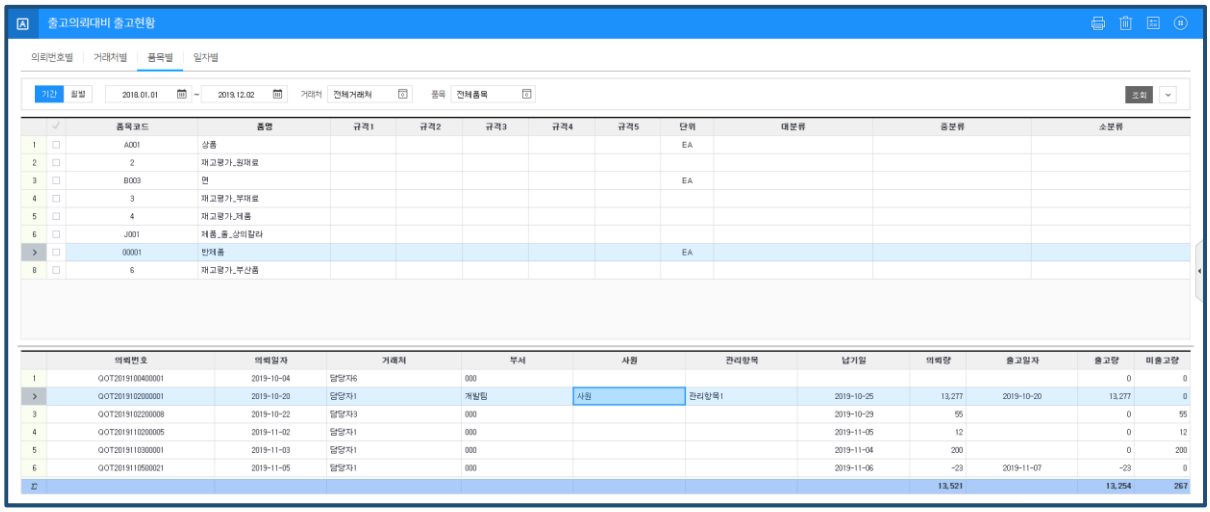
▪ 거래처별

거래처별 탭은 거래처를 기준으로 “영업관리 › 출고처리”에서 적용된 출고의뢰들의 출고량과 미출고량을 거래처별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 의뢰번호별 탭과 동일합니다.



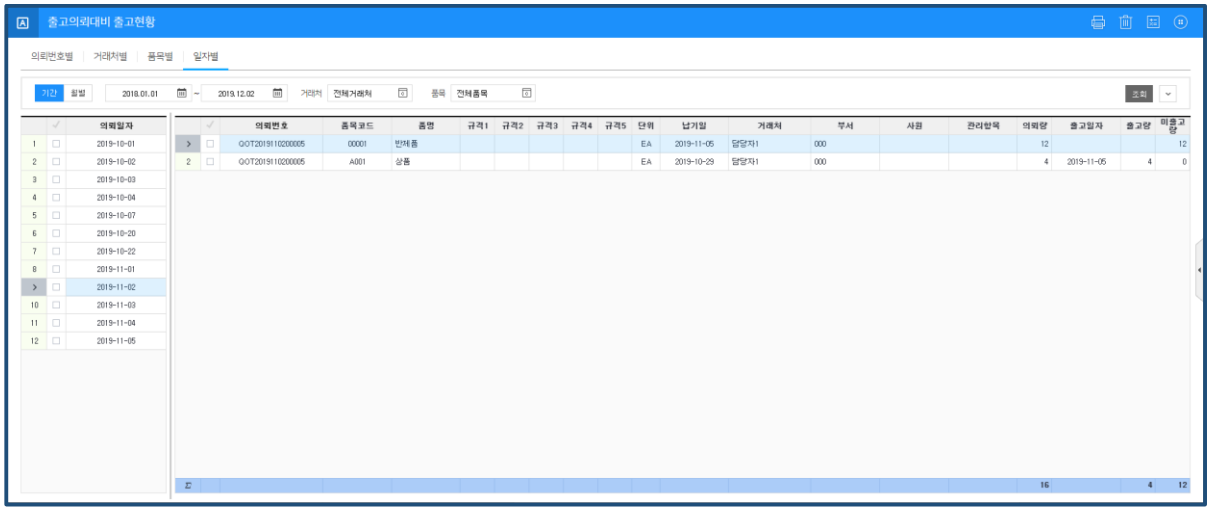
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 “영업관리 › 출고처리”에서 적용된 출고의뢰들의 출고량과 미출고량을 품목별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 의뢰번호별 탭과 동일합니다.



▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 “영업관리 › 출고처리”에서 적용된 출고의뢰들의 출고량과 미출고량을 일자별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❼ 출고의뢰번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 출고의뢰번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 출고의뢰번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✣ “영업관리 › 출고의뢰” 메뉴 입력 후 “영업관리 › 출고처리” 메뉴에서 출고의뢰적용이 선행되어야 합니다.

✣ “**기초정보관리 I** › 환경설정 › 초기설정 › 출고의뢰 사용여부 여”로 설정이 선행되어야 출고처리에서 출고의뢰를 적용 받을 수 있습니다.



매출마감현황

메뉴위치	물류	→	영업관리 / 영업현황	→	매출마감현황

▣ 매출마감현황

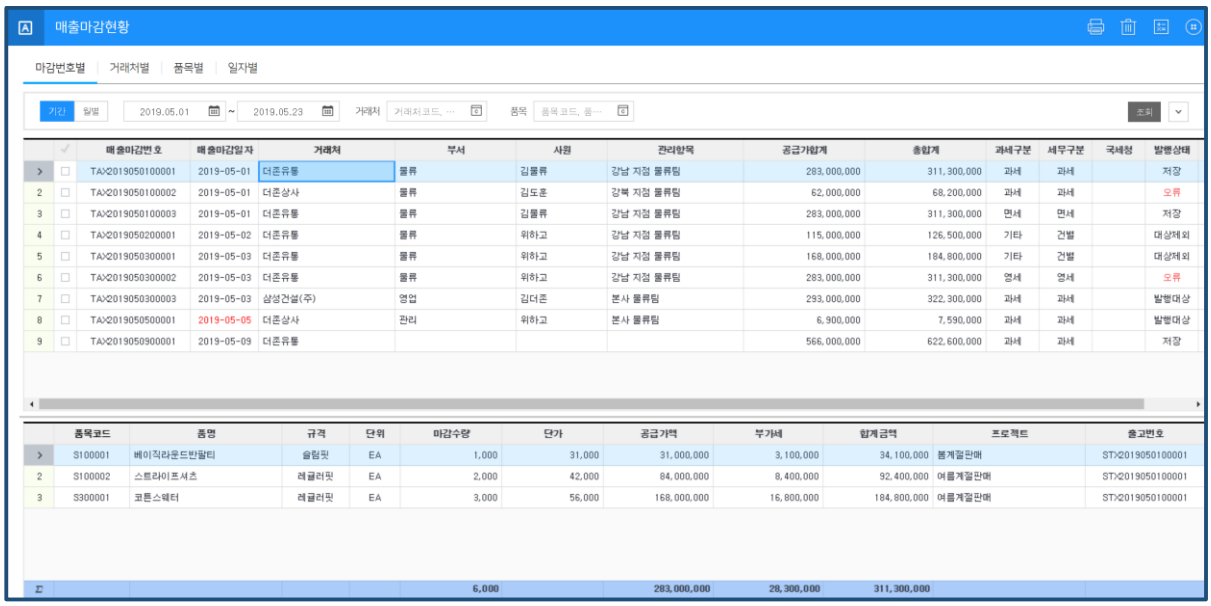
매출마감현황은 회계처리 및 세금계산서 발행의 기준점이 되는 마감 정보(마감수량, 마감금액, 세금계산서 처리상태, 회계 전표처리 승인상태 등)를 마감번호별, 거래처별, 품목별, 일자별로 조회하는 메뉴입니다.

▣ 조회방법

탭 별로 상세조건을 입력 후 조회 버튼을 클릭하면 검색 결과값이 조회 됩니다.

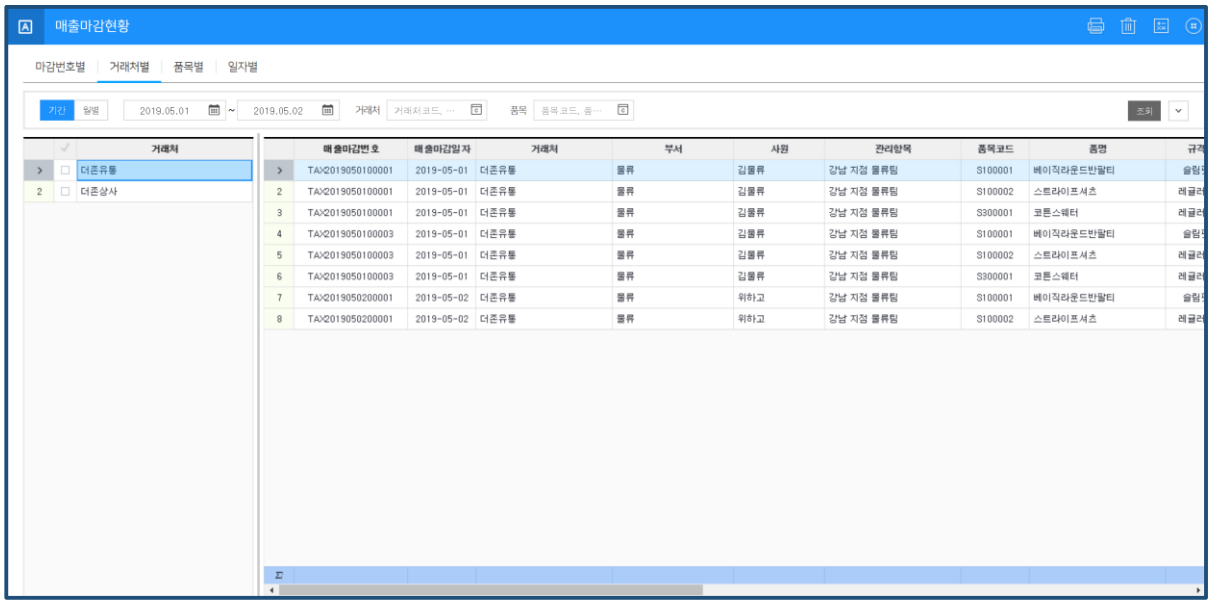
- **마감번호별**

"영업관리 > 매출마감및전자세금계산서발행(저장)"에서 마감 된 출고처리량과 금액을 마감번호별로 조회합니다.



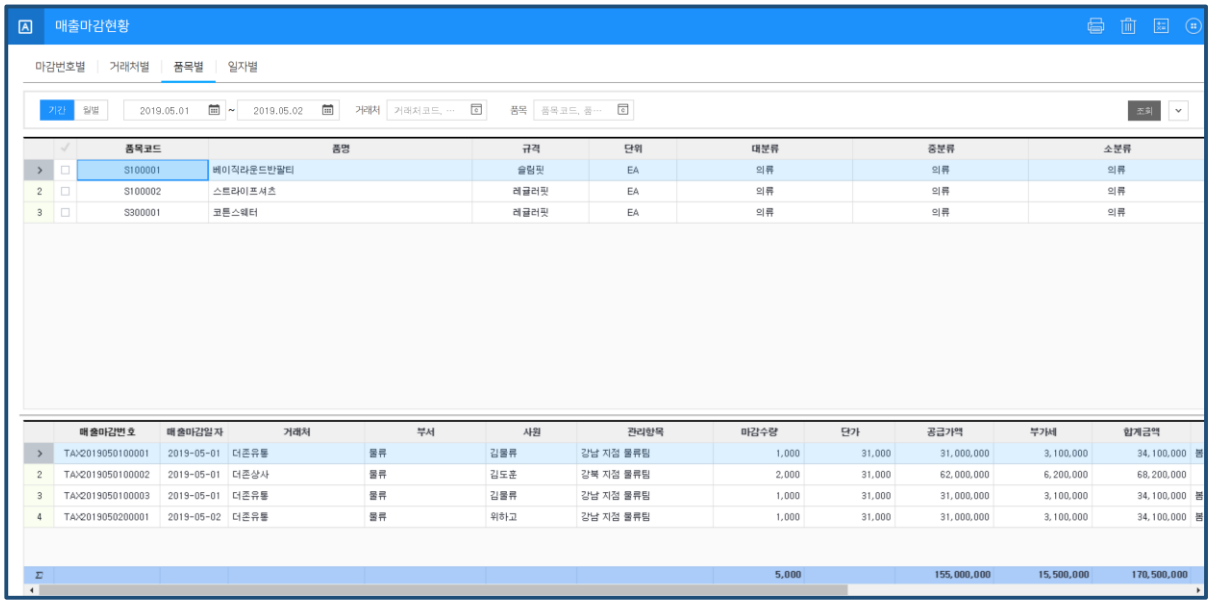
- **거래처별**

"영업관리 > 매출마감및전자세금계산서발행(저장)"에서 마감 된 출고처리량과 금액을 거래처별로 조회합니다.



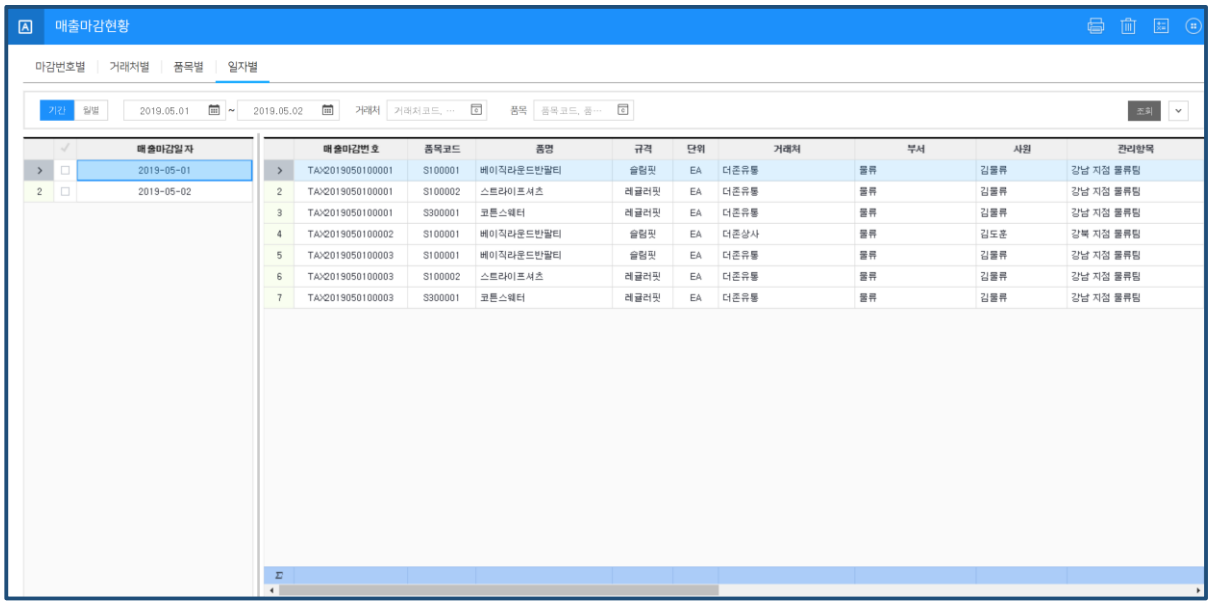
▪ **품목별**

"영업관리 › 매출마감및전자세금계산서발행(저장)"에서 마감 된 출고처리량과 금액을 품목별로 조회합니다.



▪ **일자별**

"영업관리 › 매출마감및전자세금계산서발행(저장)"에서 마감 된 출고처리량과 금액을 일자별로 조회합니다.



❶ 기간

마감일자을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 거래처를 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 품목을 입력합니다.

❹ 부서

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 부서를 입력합니다.

❺ 사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 사원을 입력합니다.

❻ 과세구분

과세구분(0.과세, 1.영세, 2.면세, 3.기타)을 선택합니다.

❼ 세무구분

과세구분에 속한 세무구분을 선택합니다.

❽ 국세청

전자세금계산서의 국세청 전송상태(0.미전송, 1.전송중, 2.전송성공, 3.전송실패)를 선택합니다.

❾ 발행상태

전자세금계산서의 발행상태(0.발행대상, 00.전송실패, 02.확인 , 03.반려, 05.확인취소요청승인, 07.결제, 08.삭제, 09.확인요청(정발행), 20.확인취소요청, 21.취소 , 29.확인취소요청무시)를 선택합니다

⑩ 전표상태

국세청세금계산서 전송상태(0.미결, 1.승인)를 선택합니다

⑪ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 품목을 입력합니다.

⑫ 마감번호

마감번호를 입력합니다.

수금현황

메뉴위치	물류	→	영업관리/영업현황	→	수금현황

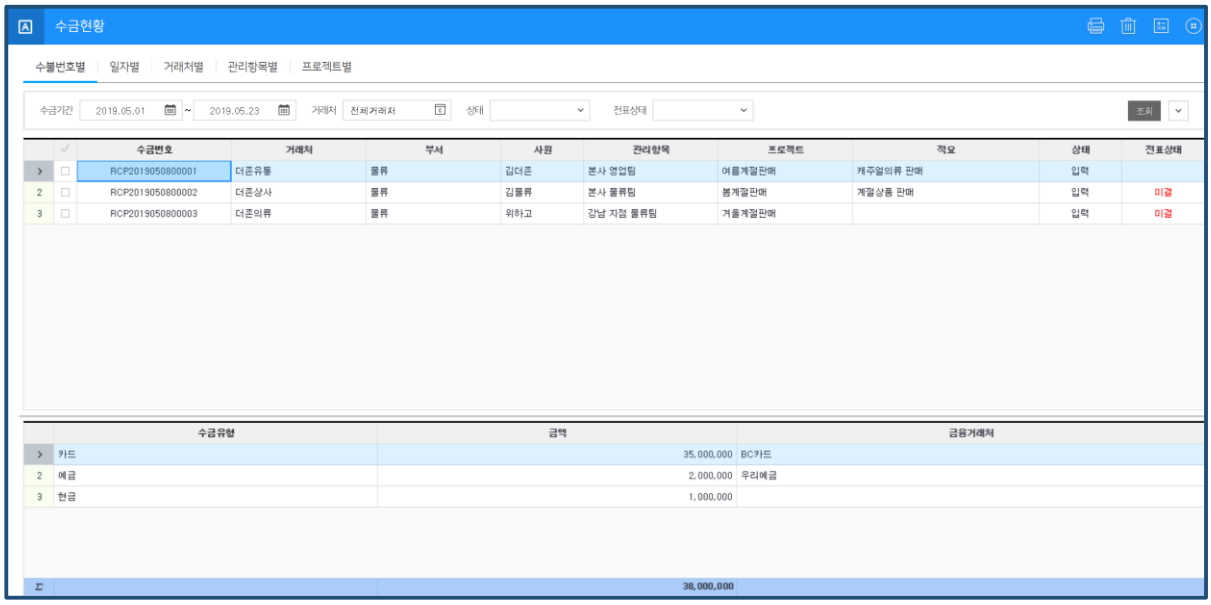
▣ 수금현황

수금현황은 수금등록에서 입력한 판매에 대한 수금액과 판매 전 선수금 내역 등을 확인하는 메뉴입니다. 수불번호별, 일자별, 거래처별, 관리항목별, 프로젝트별 탭을 활용하여 수금등록에서 입력한 정보를 확인할 수 있습니다.

▣ 조회방법

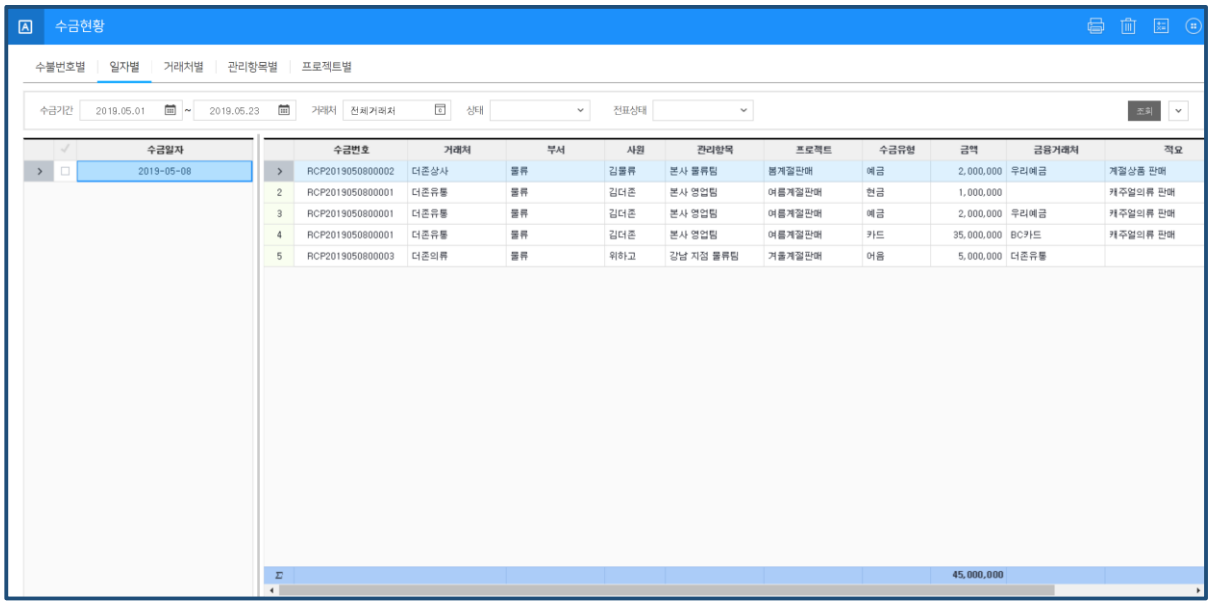
▪ 수불번호별

수불번호별 탭은 수금번호를 기준으로 수금현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



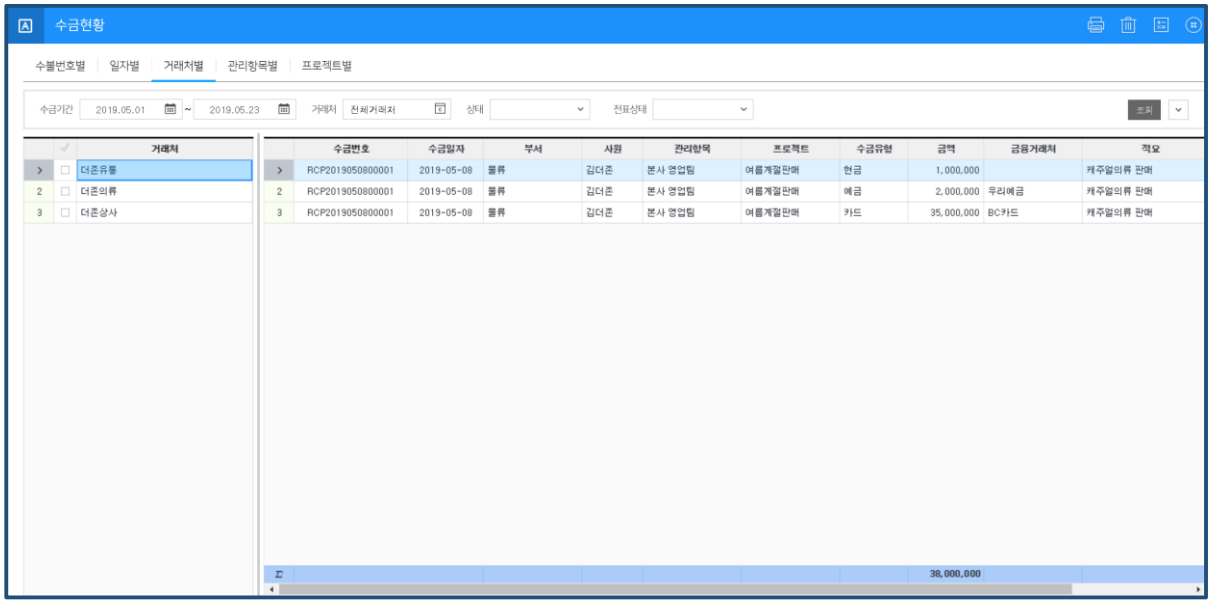
▪ 일자별

일자별 탭은 일자를 기준으로 수금등록한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수불번호별 탭과 동일합니다.



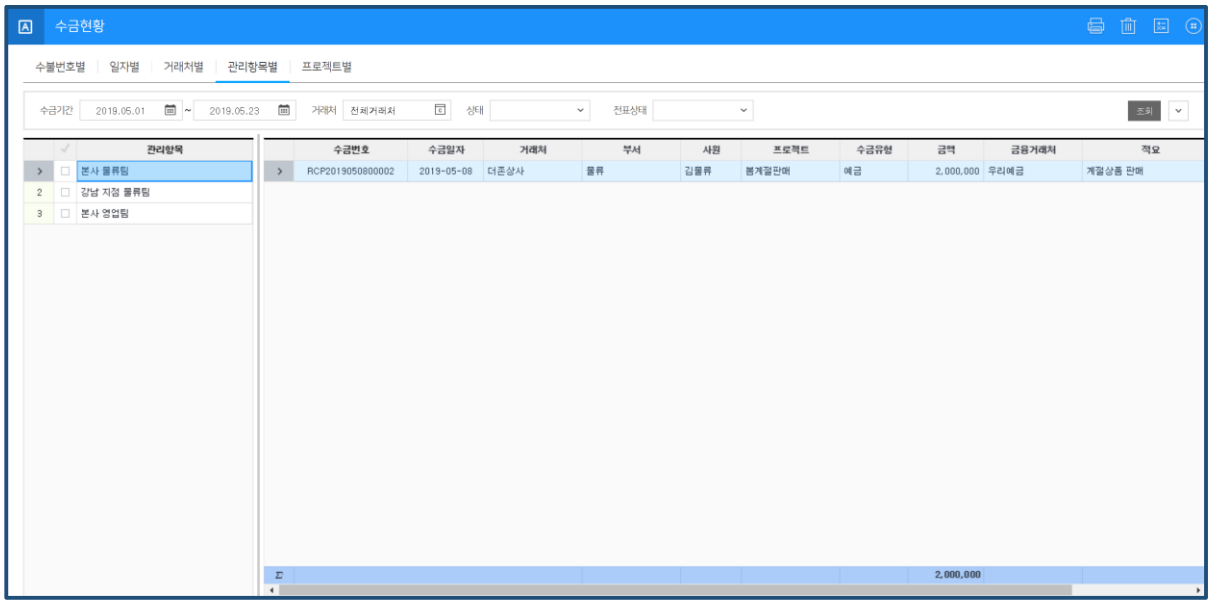
▪ **거래처별**

거래처별 탭은 거래처를 기준으로 수금등록한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수불번호별 탭과 동일합니다.



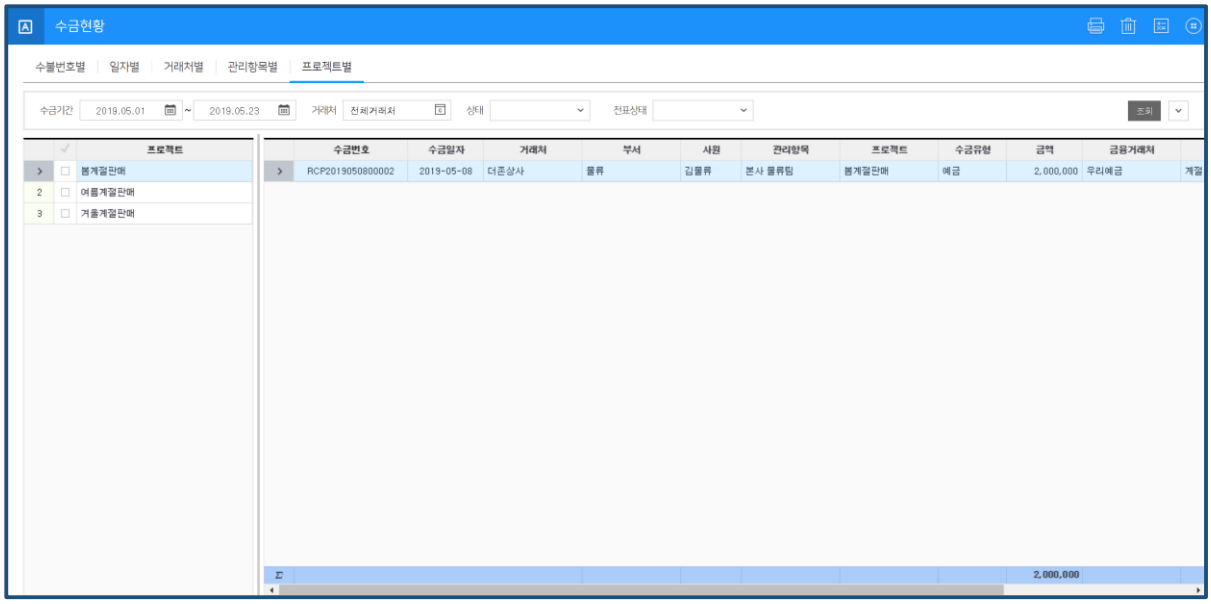
▪ **관리항목별**

관리항목별 탭은 관리항목을 기준으로 수금등록한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수불번호별 탭과 동일합니다.



▪ **프로젝트별**

프로젝트별 탭은 프로젝트를 기준으로 수금등록한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수불번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 상태

전표상태(0.미결, 1.승인)를 선택합니다.

❺ 부서

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❼ 관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❽ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❾ 수금번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 수금번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 수금번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✜ "영업관리 › 수금등록" 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

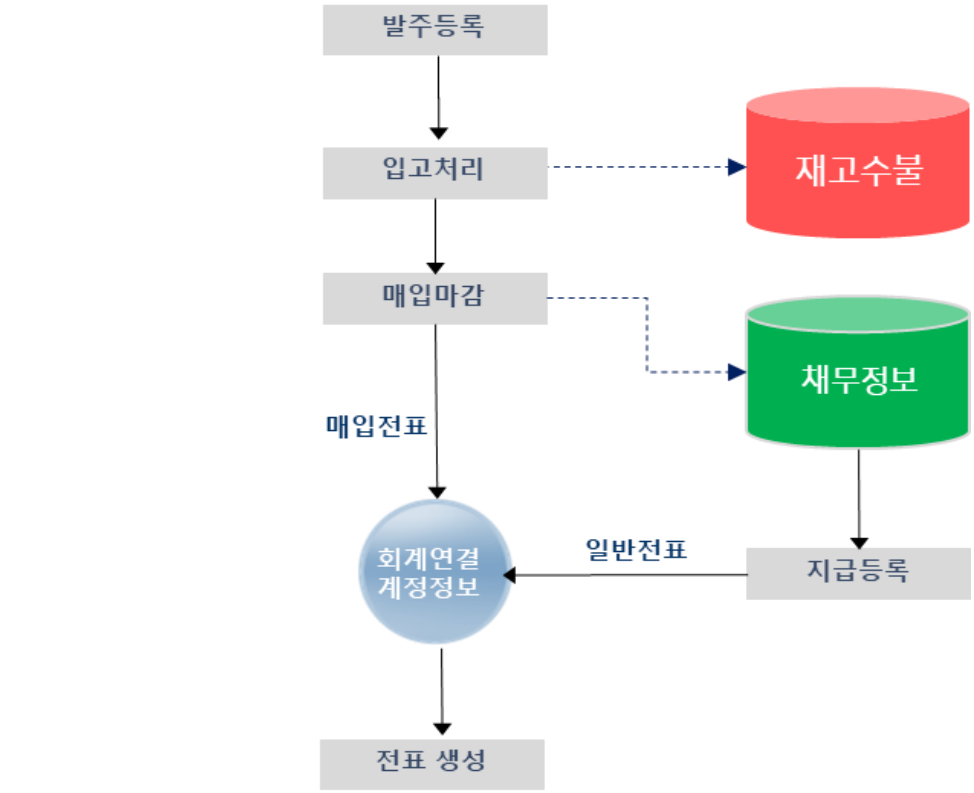
04

Chapter

구매관리
재고관리

DOUZONE

구매관리/재고관리 PROCESS



재 고 관 리	재고평가관리
입출고조정	재고평가
재고이동	재고평가현황
	재고자산수불부

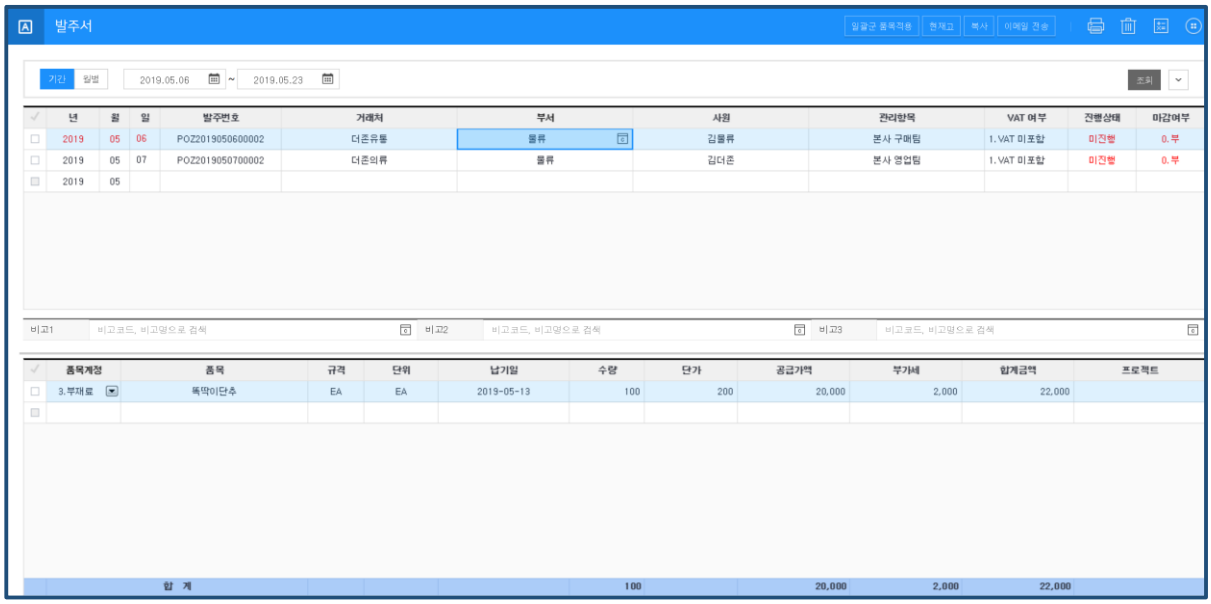
발주서

메뉴 위치 | 물류 → 구매관리/재고관리 → 발주서

▣ 발주서

발주서는 구매물품의 규격, 단가, 수량 등을 기재하여 발주 자료를 입력하는 메뉴입니다. 본 메뉴에서 입력한 데이터는 “구매관리 › 입고처리” 메뉴와 연동되어 발주서 자료를 참조하여 사용할 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택입력하거나 선행 입력된 거래처명을 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 거래처 입력 시 발주번호가 자동으로 입력됩니다. “기초정보관리Ⅰ › 거래처등록”이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❸ 부서/사원/관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. “기초정보관리Ⅰ › 부서등록, 사원등록”과 “기초정보관리Ⅱ › 관리항목등록”이 선행되어야 합니다.

❹ VAT여부

해당 발주문서의 VAT여부를 선택할 수 있으며 선택한 VAT여부 값에 따라 공급가액, 부가세액을 자동으로 계산합니다. 거래처 입력 시 기본적으로 "VAT미포함"으로 자동입력 됩니다.

❺ 진행상태

"입고입력"에서 참조적용하여 사용 시 일부 참조 및 전부 참조하였을 경우에 따라 진행상태가 변경됩니다. (미진행 › 진행중 › 완료)

진행상태 "진행중"일 경우 품목 추가는 가능하나 삭제는 불가능합니다.

진행상태 "완료"일 경우 발주서 삭제, 변경이 불가능합니다.

❻ 마감여부

"입고입력"에서 참조적용하여 사용 시 발주서의 잔량이 없는 경우 마감 "여"로 자동 표시되며 수동으로 마감여부 변경 가능합니다. 마감여부 "여"로 변경 시 발주서 삭제, 변경이 불가능합니다.

❼ 품목계정

품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1.상품 2.원재료 3.부재료 4.제품 5.반제품 6.부산품 7.저장품)

❽ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. "기초정보관리Ⅱ › 품목등록"에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❾ 납기일

엔터키 입력 시 금일 날짜로 자동 표시됩니다. 직접 입력 또는 선택 입력 가능합니다.

❿ 단가

품목 입력 후 수량 입력 시 지정 해놓은 해당 품목의 단가를 자동을 불러옵니다. 직접입력 가능합니다.

"기초정보관리Ⅱ › 품목별단가등록" 및 "기초정보관리Ⅱ › 거래처별단가등록"에서 선행 입력한 단가를 자동으로 불러옵니다.

"환경설정 › 초기설정 › 단가설정"에서 설정 가능하며 기본적으로 "품목별단가"로 설정되어 있습니다.

⓫ 공급가액/부가세

수량, 단가를 자동으로 계산하여 공급가액과 부가세를 표시합니다. 사용자 직접 입력도 가능합니다.

공급가액과 부가세는 상단 VAT여부값에 따라 계산되어 표시됩니다.

⓬ 프로젝트

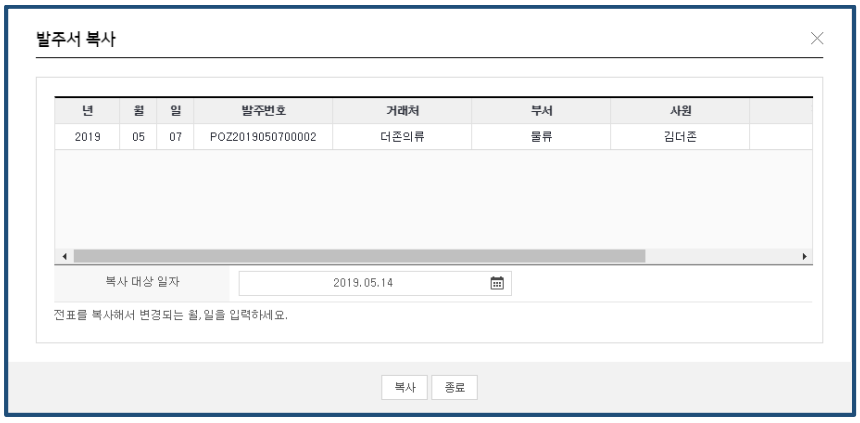
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

"기초정보관리Ⅰ › 프로젝트등록"에서 선행입력되어야 합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 복사

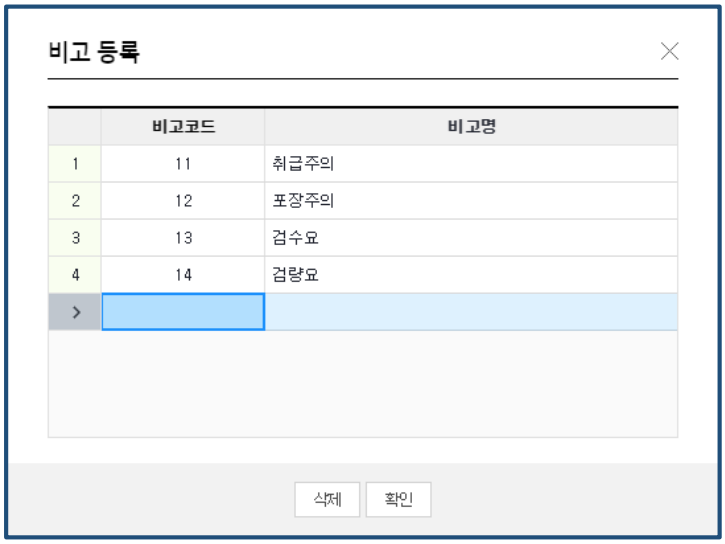
원하는 문서를 선택하여 사용자가 지정한 날짜로 복사합니다.



❷ 비고입력

비고란에 입력할 비고를 등록합니다. 등록하지 않고 비고란에 직접입력하여 사용 가능합니다.

코드자리수는 2자리이며 숫자만 등록 가능합니다.



❸ VAT설정

거래처 입력 시 기본적으로 자동 입력될 VAT여부 값을 설정합니다.



▣ 참고사항

✤ 진행상태 및 마감 여부에 따라서 선택한 문서의 수정, 삭제, 참조가 제한됩니다.
- 미진행: 품목변경 및 발주서의 전반적인 내용 추가, 수정 및 삭제가 가능합니다.
- 진행중: 품목 추가는 가능하나 기존 품목 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 완료: 해당 문서의 내용 추가, 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 마감 부: 진행상태 미진행, 진행중일 경우 마감여부는 부로 설정되며 수동으로 여로 변경 가능합니다.
- 마감 여: 진행상태 완료일 경우 자동으로 마감여부는 여로 변경됩니다. 마감 여로 변경시에는 진행완료 상태와 동일하게 해당 문서의 내용추가, 수정 삭제가 불가능합니다.

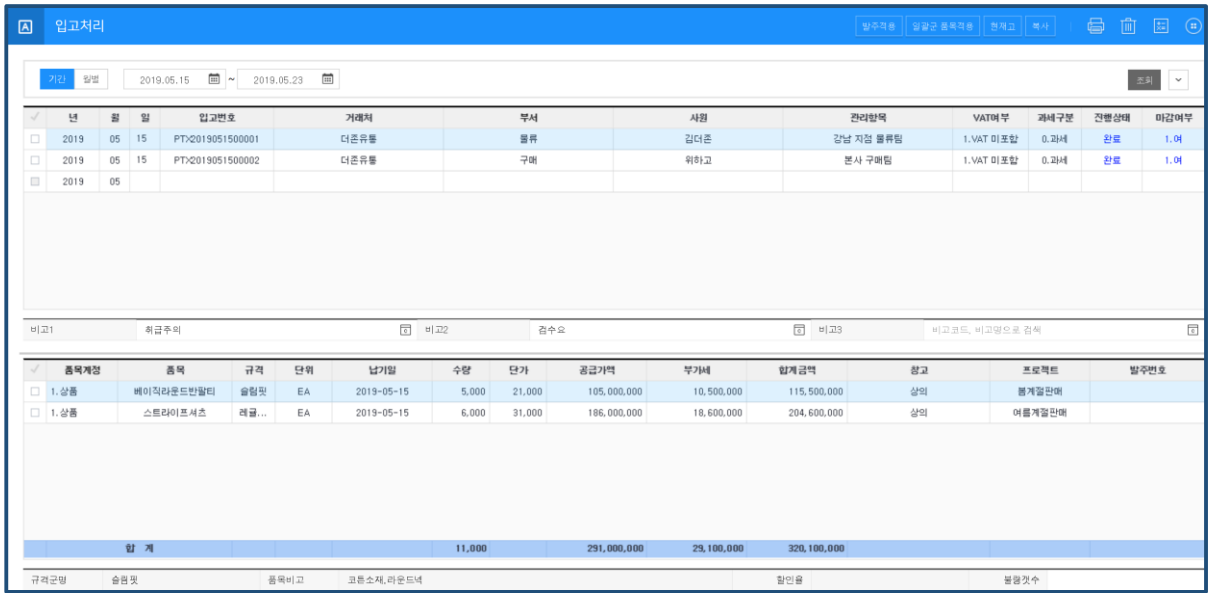
입고처리

메뉴 위치	물류 → 구매관리/재고관리 → 입고처리

▣ 입고처리.

품목의 입고정보를 입력하는 메뉴입니다. “구매관리 › 발주서”를 입고처리에서 적용 받을 수 있습니다. 입고처리로 적용 매입마감 및 회계처리, 입고현황, 발주대비 입고현황, 재고수불현황, 현재고총괄현황에 조회되고 “재고관리 › 재고평가” 메뉴에서 평가된 데이터는 재고평가현황, 재고자산수불부현황에도 반영됩니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택입력하거나 선행 입력된 거래처명을 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 거래처 입력 시 입고 번호가 자동으로 입력됩니다. “기초정보관리Ⅰ › 거래처등록”이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❸ 부서/사원/관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. “기초정보관리Ⅰ › 부서등록, 사원등록”과 “기초정보관리Ⅱ › 관리항목등록”이 선행되어야 합니다.

❹ VAT여부

해당 입고문서의 VAT여부를 선택할 수 있으며 선택한 VAT여부 값에 따라 공급가액, 부가세액을 자동으로 계산합니다. 거래처 입력 시 기본적으로 "VAT미포함"으로 자동입력 됩니다.

❺ 과세구분

VAT여부에 따라 과세구분 설정 가능합니다.

※ VAT여부에 따른 과세구분
- VAT 미포함 - 0. 과세 / 3. 기타
- VAT 포함 - 0. 과세 / 3. 기타
- VAT 없음 - 1. 영세 / 2. 면세 / 3. 기타

❻ 진행상태

“매입마감및회계처리”에서 참조적용하여 사용 시 일부 참조 및 전부 참조하였을 경우에 따라 진행상태가 변경됩니다. (미진행 › 진행중 › 완료)

진행상태 “진행중”일 경우 품목 추가는 가능하나 삭제는 불가능합니다.

진행상태 “완료”일 경우 입고처리 삭제, 변경이 불가능합니다.

❼ 마감여부

“매입마감및회계처리”에서 참조적용하여 사용 시 입고처리의 잔량이 없는 경우 마감 "여"로 자동 표시되며 수동으로 마감여부 변경 가능합니다. 마감여부 "여"로 변경 시 입고처리 삭제, 변경이 불가능합니다.

❽ 품목계정

품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1.상품 2.원재료 3.부재료 4.제품 5.반제품 6.부산품 7.저장품)

❾ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. “기초정보관리Ⅱ › 품목등록”에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❿ 납기일

엔터키 입력 시 금일 날짜로 자동 표시됩니다. 직접 입력 또는 선택 입력 가능합니다.

⓫ 단가

품목 입력 후 수량 입력 시 지정 해놓은 해당 품목의 단가를 자동을 불러옵니다. 직접입력 가능합니다.

“기초정보관리Ⅱ › 품목별단가등록” 및 “기초정보관리Ⅱ › 거래처별단가등록”에서 선행 입력한 단가를 자동으로 불러옵니다.

“환경설정 › 초기설정 › 단가설정”에서 설정 가능하며 기본적으로 "품목별단가"로 설정되어 있습니다.

⓬ 공급가액/부가세

수량, 단가를 자동으로 계산하여 공급가액과 부가세를 표시합니다. 사용자 직접 입력도 가능합니다. 공급가액과 부가세는 상단 VAT여부값에 따라 계산되어 표시됩니다.

⓭ 창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
"기초정보관리Ⅱ > 창고등록"에서 선행입력되어야 합니다.

⓮ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
"기초정보관리Ⅰ > 프로젝트등록"에서 선행입력되어야 합니다.

⓯ 발주번호

참조 적용 받은 발주서 번호를 자동으로 표시합니다. 더블클릭 시 "구매관리 > 발주서" 메뉴로 이동하여 참조 받은 발주서를 보여줍니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

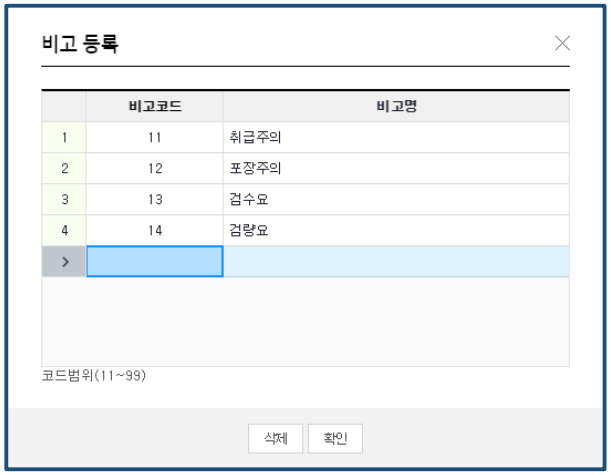
❶ 복사

원하는 문서를 선택하여 사용자가 지정한 날짜로 복사합니다.



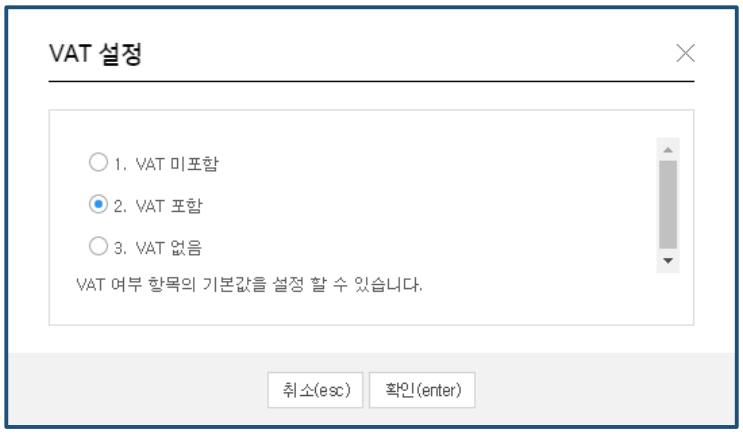
❷ 비고입력

비고란에 입력할 비고를 등록합니다. 등록하지 않고 비고란에 직접입력하여 사용 가능합니다.
코드자리수는 2자리이며 숫자만 등록 가능합니다.



❸ VAT설정

거래처 입력시 기본적으로 자동 입력될 VAT여부 값을 설정합니다.



❹ 할인적용

금액 또는 단가 할인 시 사용합니다.



▣ 참고사항

✜ 진행상태 및 마감 여부에 따라서 선택한 문서의 수정, 삭제, 참조가 제한됩니다.

- 미진행: 품목변경 및 입고처리의 전반적인 내용 추가, 수정 및 삭제가 가능합니다.
- 진행중: 품목 추가는 가능하나 기존 품목 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 완료: 해당 문서의 내용 추가, 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 마감 부: 진행상태 미진행, 진행중일 경우 마감여부는 부로 설정되며 수동으로 여로 변경 가능합니다.
- 마감 여: 진행상태 완료일 경우 자동으로 마감여부는 여로 변경됩니다. 마감 여로 변경시에는 진행완료 상태와 동일하게 해당 문서의 내용추가, 수정 삭제가 불가능합니다.

매입마감및회계처리

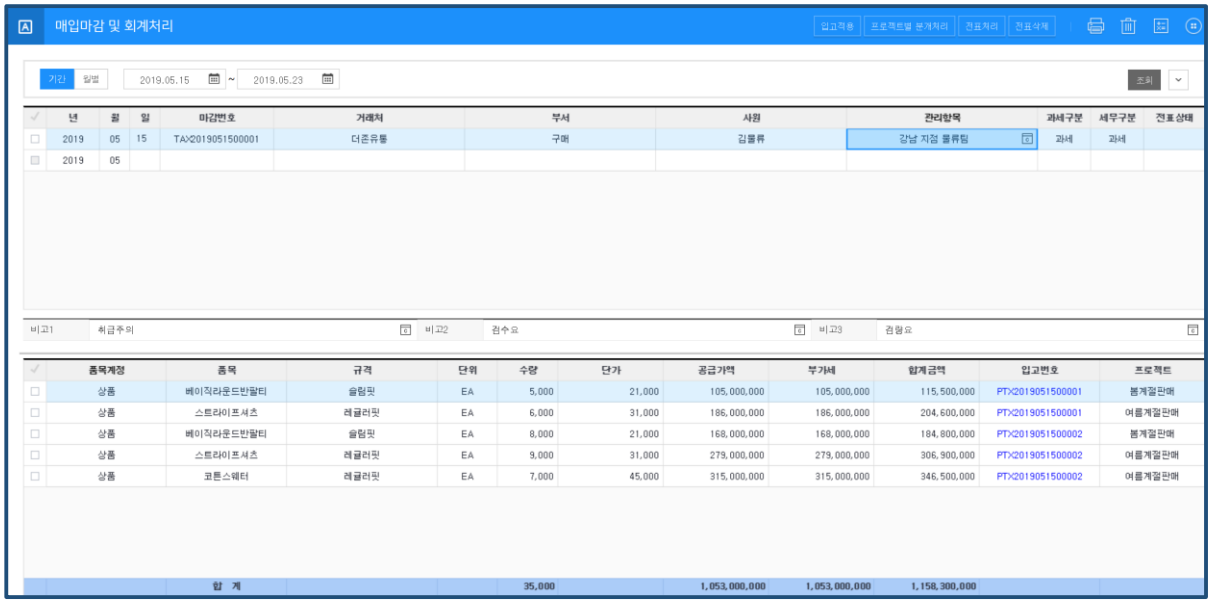
메뉴위치 물류 → 구매관리 / 재고관리 → 매입마감및회계처리

▣ 매입마감및회계처리

매입마감및회계처리는 입고처리에 대해 문서 또는 품목별로 매입마감을 처리하고, 회계(매입매출전표)로 미결전표처리의 승인요청을 하는 메뉴입니다. 프로젝트 별 분개처리와 전표처리/삭제 기능을 지원합니다. 최초 발행 후의 전표 상태는 “미결”로 반영이 되고, 회계 담당자가 승인을 하면 전표상태가 “승인”으로 변경됩니다.

마감 품목은 입고처리에서 입고 수량 및 금액에 대한 변경을 통제 합니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

마감일자를 입력합니다.

❷ 마감번호

입고적용 처리 완료시에 마감문서번호를 자동으로 생성 후 표시합니다.

“기초정보관리I › 환경설정 › 문서번호설정” 화면에서 채번구분명이 “세금계산서처리”인 문서 구분코드, 월별/일별구분,채번자리수를 설정 할 수 있습니다.

❸ 거래처

입고적용창에서 선택 된 거래처를 표시합니다.

입고적용 시에는 동일 거래처,과세구분 데이터만 선택 할 수 있습니다.

❹ 부서, 사원, 관리항목

입고적용창에서 선택 된 부서, 사원, 관리항목을 표시합니다.

❺ 과세구분
입고적용창에서 선택 된 과세구분을 표시합니다.

❻ 세무구분
과세구분에 속한 세무구분을 선택합니다.

❼ 비고1, 비고2, 비고3
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입고적용한 마감번호의 비고1, 비고2, 비고3을 입력합니다.

❽ 품목계정, 품명
입고적용창에서 선택 된 품목계정, 품명을 표시합니다.

❾ 규격
입고적용창에서 선택 된 품목의 규격을 표시합니다.

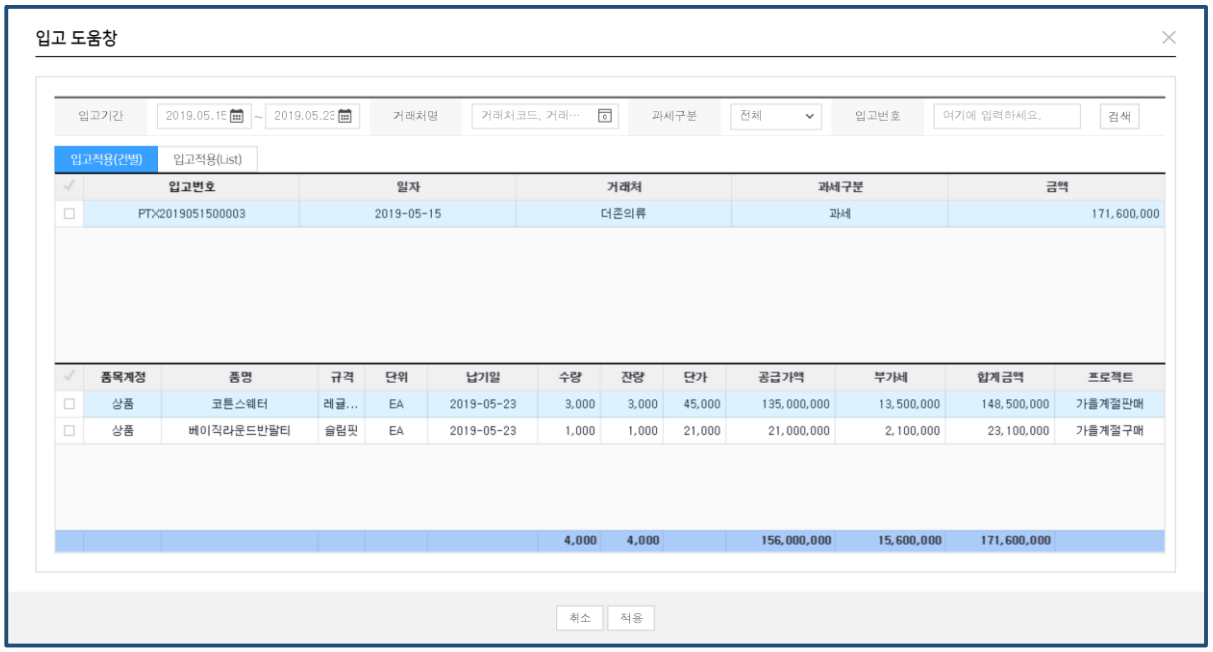
❿ 단위, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 합계금액
입고적용창에서 선택 된 품목의 단위, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 합계금액 표시합니다.

⓫ 입고번호
입고적용창에서 선택 된 품목의 입고번호를 표시합니다.

⓬ 프로젝트
입고적용창에서 선택 된 품목의 프로젝트를 표시합니다.

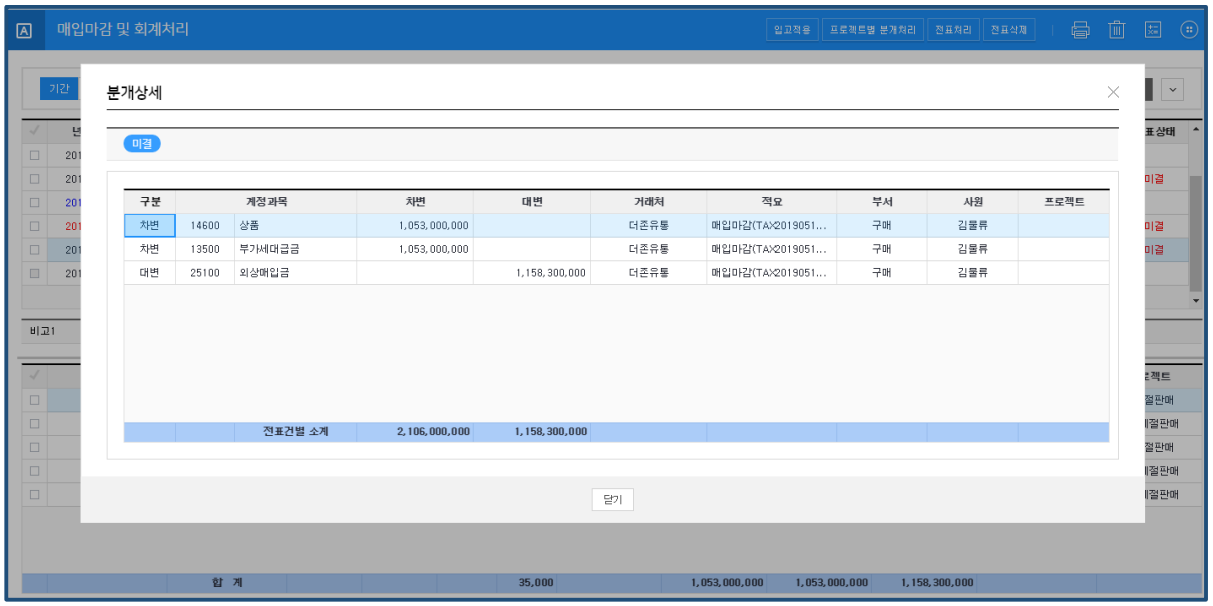
▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 입고적용
"입고 도움창"에서 미마감품목을 문서 또는 품목별로 체크박스 선택 후, 마감적용 할 수 있습니다.(매입마감에 직접 입력을 통한 마감적용은 허용 하지 않습니다.)



❷ 프로젝트별 분개처리

전표처리 전에 프로젝트별로 분개처리를 합니다. 분개처리한 후 프로젝트별로 분개취소를 할 수도 있습니다.



❸ 전표처리

전표로 발행되지 않은 매입마감 데이터를 회계 모듈로 이관을 합니다. “상태”가 “미결”상태일 경우에만 (물류담당자가 회계담당자에게 이미 전표 승인 요청을 하고, 승인 처리 완료 이 전인 상태임) 회계담당자에게 전표 처리(전표 승인 요청)를 할 수 있습니다.

❹ 전표삭제

발행 된 매입전표 중 상태 값이 “미결”인 전표만 삭제를 할 수 있습니다.

- “미결”상태일 경우에만, 승인 요청한 전표를 삭제 할 수 있습니다. 삭제 처리 후 “전표상태”는 “미결”

에서 “공백”으로 변경 됩니다.

- "공백”인 경우는 회계담당자에게 승인 요청한 전표가 없으므로 삭제 처리가 이루어지지 않습니다.
- “승인”인 경우는 회계담당자가 전표 승인처리를 완료 했으므로 삭제 처리 허용을 하지 않습니다.

▣참고사항

❖ 유의사항

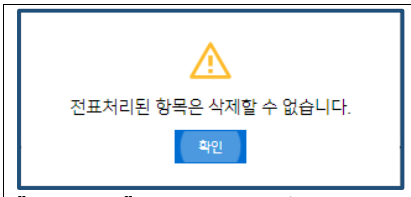
회계전표 처리 이전에 반드시 물류회계연결계정을 먼저 설정 한 후 전표처리를 하여야 합니다.
계정과목 설정은 재경 팀 담당자나 전표 확인 담당자가 확인 후 작업 하는 것이 좋습니다.
전표 처리된 건 중 전표삭제처리 하고자 할 경우에는 회계전표에 전표 건이 승인으로 처리 되어 있으면 전표삭제 되지 않습니다.

❖ 매입 과세/세무구분표

과세구분	세무구분	비고
0.과세	51.과세	매입 세금계산서 수취시 입력(전자,수기)
	55.수입	수입세금계산서로 처리,공급가액에 대해서는 분개처리를 하지 않고 부가세에 대해서만 분개처리. 재화의 수입시 세관장이 발행한 수입세금계산서. 수입세금계산서상의 공급가액은 단지 부가가치세 징수를 위한 과세표준이므로 회계처리대상은 아닙니다. 따라서 본 프로그램에서는 수입세금계산서의 경우 하단 분개시, 부가가치세만 표시
	54.불공	과세되는 매입세금계산서를 수취했으나 매입세액이 공제되지 않는 거래인 경우
	57.카과	신용카드 과세매입
	61.현과	현금영수증 과세매입
1.영세	52.영세	내국신용장(Local L/C),구매확인서 등 영세율 세금계산서 수취(국내거래)
	59.카영	신용카드 영세 매입
2.면세	53.면세	매입 계산서 수취시 입력,세관장이 교부한 수입계산서도 해당
	58.카면	신용카드 면세매입
	60.면건	현금 결제 간이영수증처리,계산서 발행의무가 없는 농어민등으로 부터 면세매입인 경우 선택
	62.현면	현금영수증 면세매입
3.기타	56.금전	매입세액공제가 가능한 금전등록기 이면 확인영수증 입력시 선택(현재는 해당사항 없음)

❖ 삭제처리

전표 상태가 미결(승인 요청 한 상태)에서는 삭제 허용을 하나, 전표 상태가 승인(승인 완료 된 상태)에서는 삭제 허용을 안 합니다.



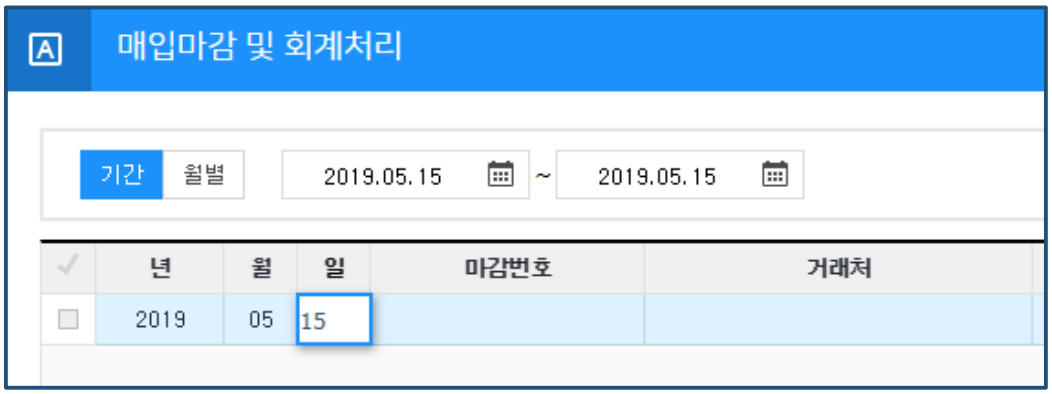
”전표삭제”버튼을 클릭 후, 전표 상태가 “공백”으로 표시 되고, 프로젝트별 분개처리를 할 수 있습니다.

✥ 매입 마감/회계처리 주요 프로세스

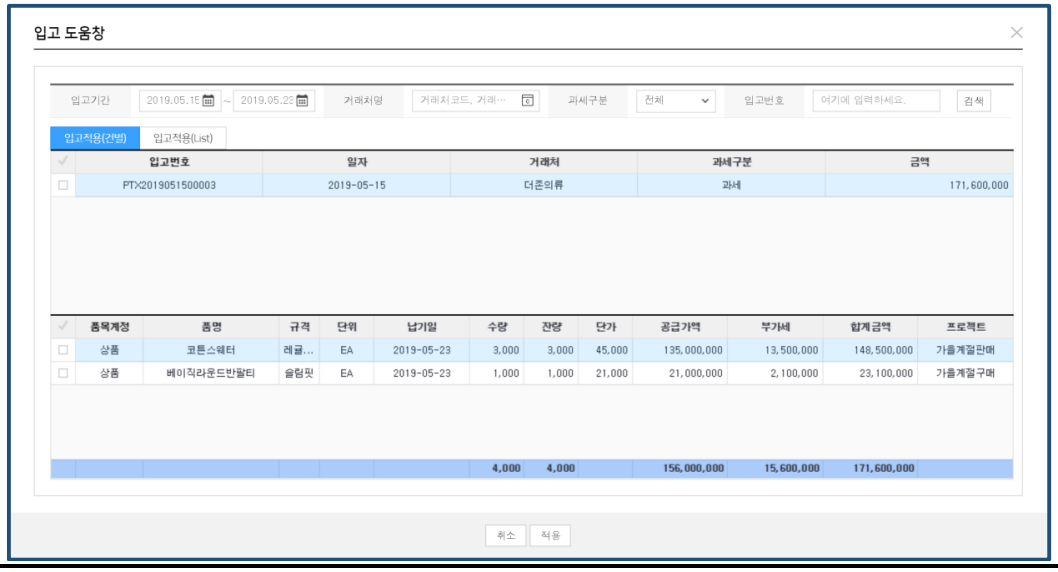
1. “입고처리”화면에서 입력 처리가 선행되어야 합니다.
2. 물류담당자가 “매입마감및회계처리”화면에서 마감 처리를 합니다.
3. 물류담당자가 “매입마감및회계처리”화면에서 회계처리를 위해서 필요시 프로젝트별 분개처리를 합니다.물류담당자가 “매입마감및회계처리”화면에서 전표처리를 통해 “미결”상태의 전표를 발행합니다.
4. 회계담당자가 “미결”상태의 전표를 승인 후, 매입매출전표에 등록합니다.

✥ 매입 마감 처리하는 방법

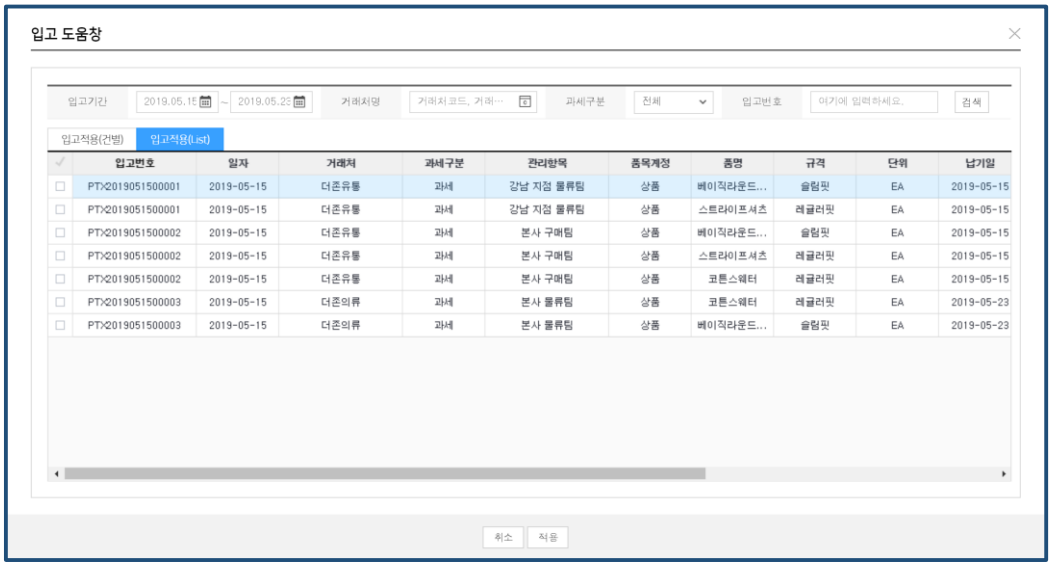
1. 마감 처리를 위해서는 입고 처리가 선행되어야합니다.
2. “매입마감및회계처리”화면으로 이동 후 마감처리 일자 입력을 합니다.



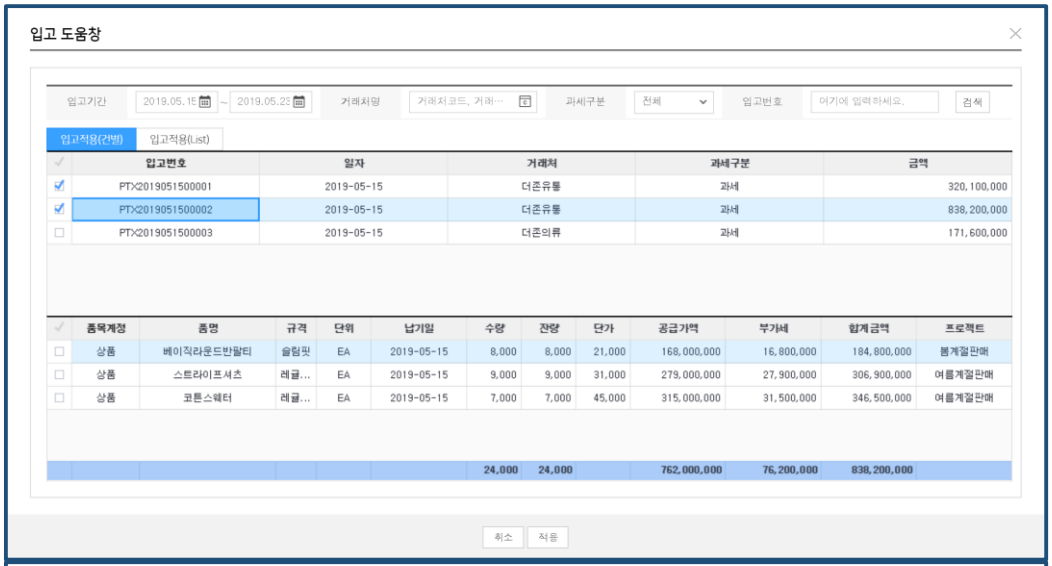
3. 화면 상단 우측 “입고적용”버튼을 클릭하면 “입고도움창”이 나타납니다.



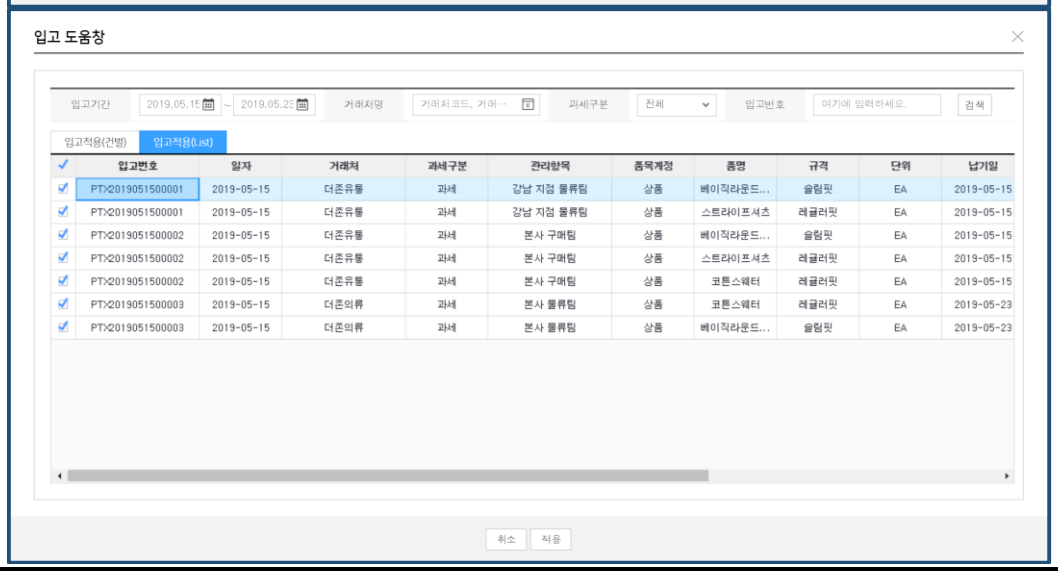
4. "입고적용(건별)" 또는 "입고적용(List)"별로 상세 조회 입력 후 조회를 합니다.



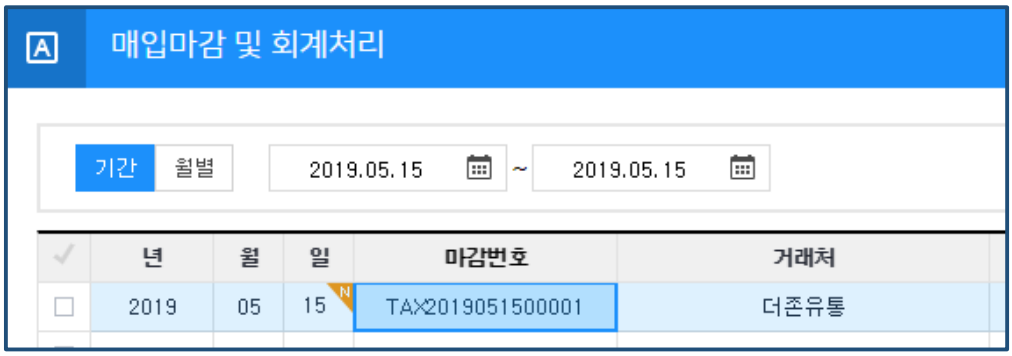
5. "입고적용(건별)" 또는 "입고적용(List)"탭에서 마감 할 품목을 체크 박스 선택 합니다.



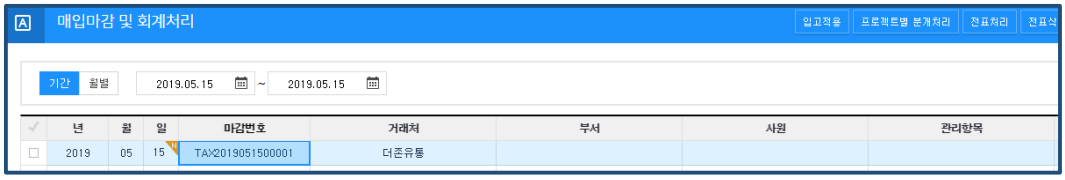
6.

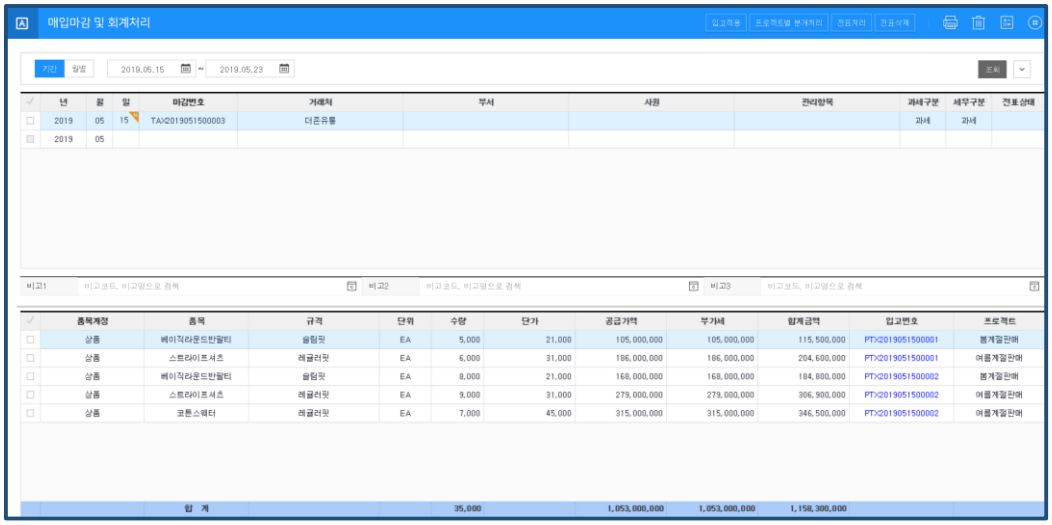


7. “입고 도움창”하단의 “적용”버튼을 클릭합니다. 동일 거래처,과세구분일 경우에만 적용 허용 합니다.
8. “입고 도움창”이 종료되고, “매입마감및회계처리”화면의 “마감번호” 컬럼에 신규 마감번호가 자동 채번이 됩니다.

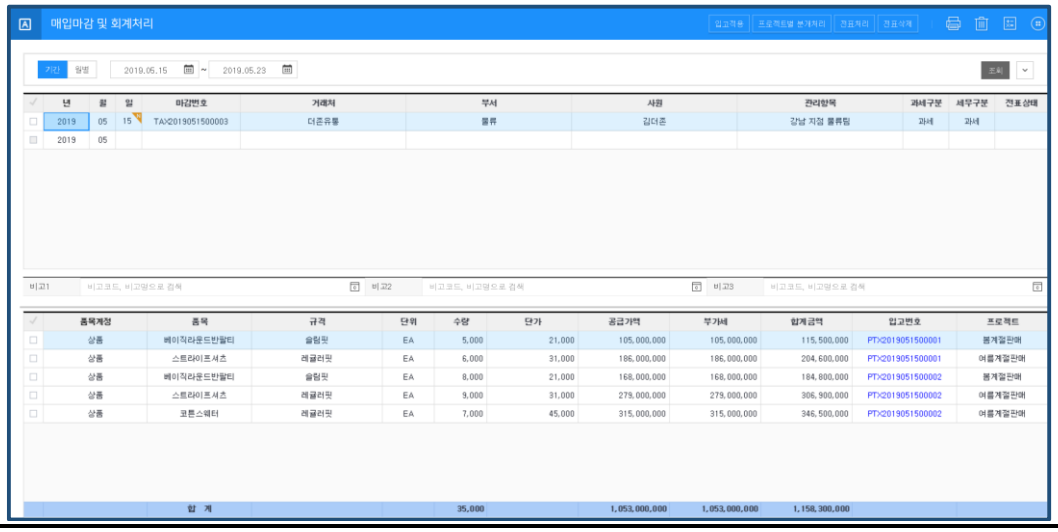


9. “부서”, ”사원”, “관리항목”, "비고” 컬럼에는 적용 되는 모든 마감 품목의 부서, 사원, 관리항목, 비고가 동일 할 경우에만 동일 부서, 사원, 관리항목, 비고가 설정되고, 다를 경우에는 공백으로 설정이 됩니다.



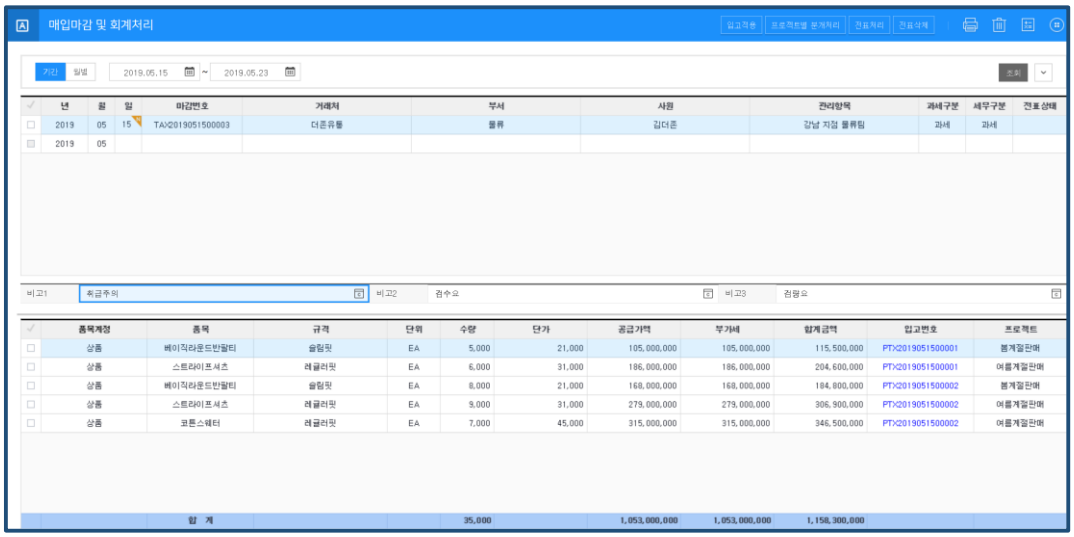


10. 부서, 사원, 관리항목, 비고가 공백이면 사용자 직접 입력을 허용합니다.

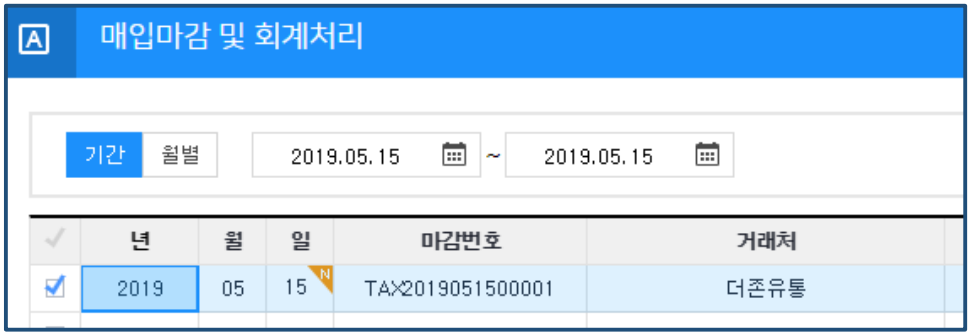


✜ 회계처리하는 방법

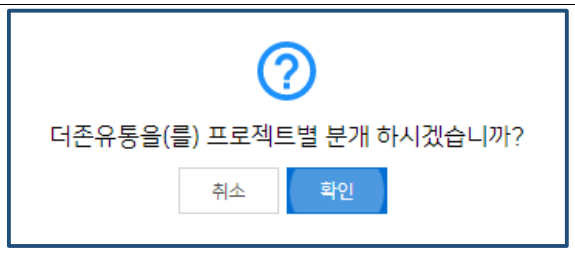
1. “매입마감및회계처리”에서 마감 처리가 선행되어야합니다.
2. “매입마감및회계처리”화면에서 조회를 합니다.



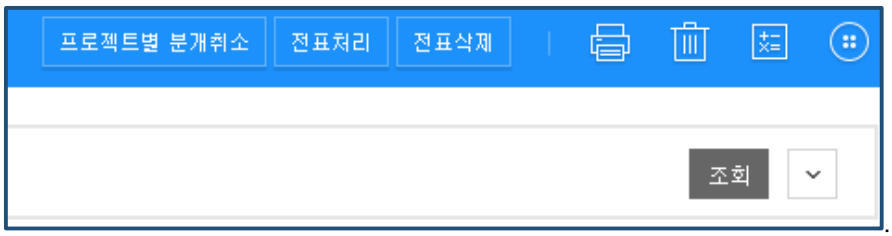
3. 회계처리 대상 마감번호의 체크박스를 선택합니다.



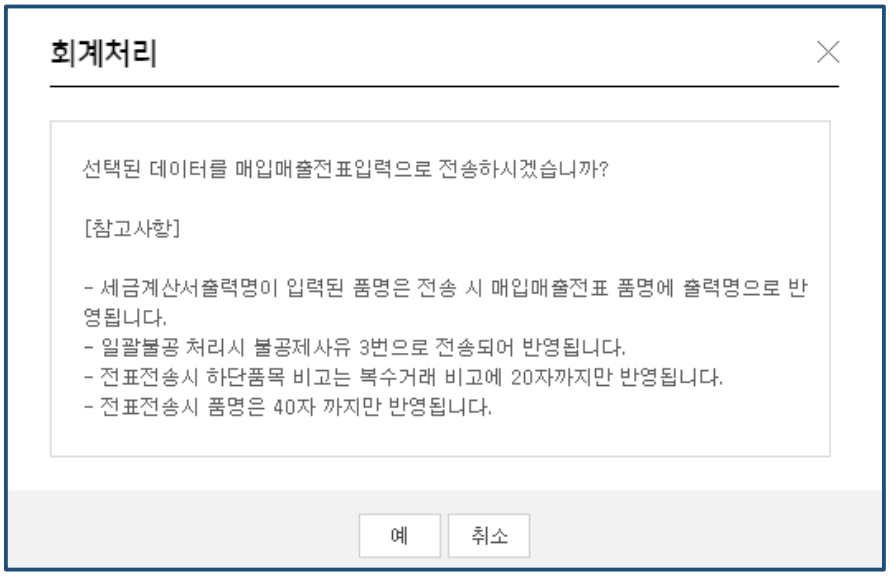
4. 화면 상단 우측 “프로젝트별 분개처리”버튼을 클릭하면 처리여부 다이얼로그가 나타납니다. “확인”을 클릭하면 프로젝트별로 분개처리를 합니다.



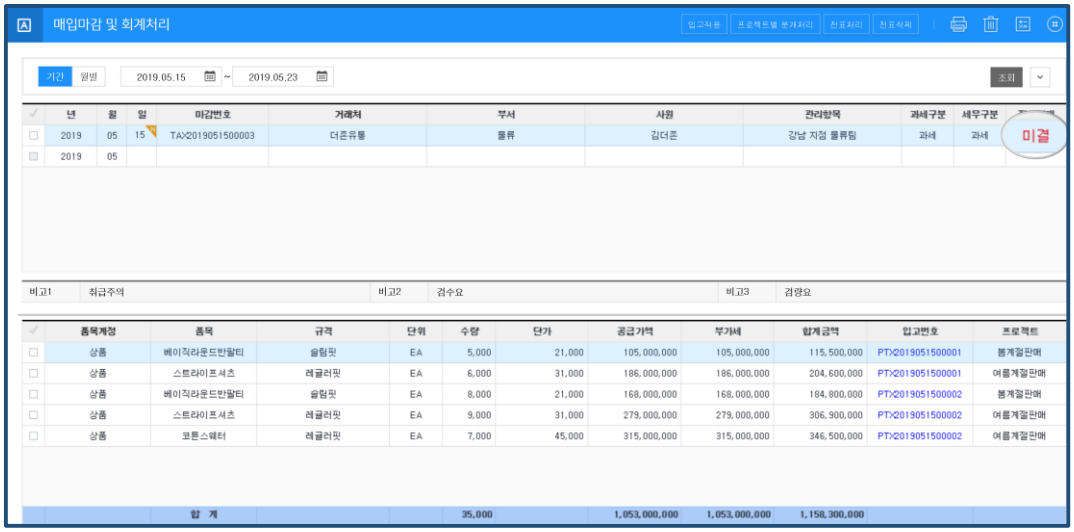
5. 화면 상단 우측 “프로젝트별 분개취소”버튼을 클릭하면 프로젝트별 분개 취소를 할 수 있습니다.



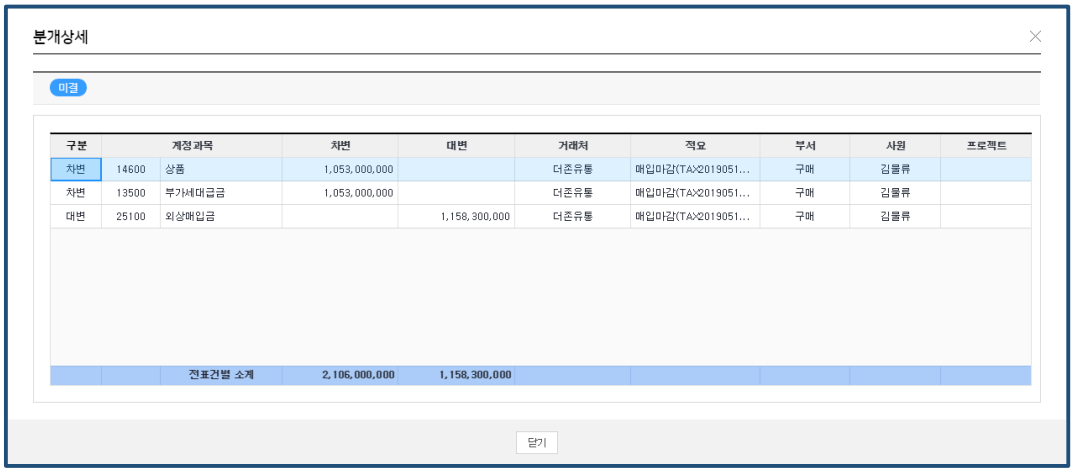
6. 화면 상단 우측 “전표 처리”버튼을 클릭하면 회계처리여부 다이얼로그가 나타납니다. “확인”을 클릭하면 전표처리를 합니다.



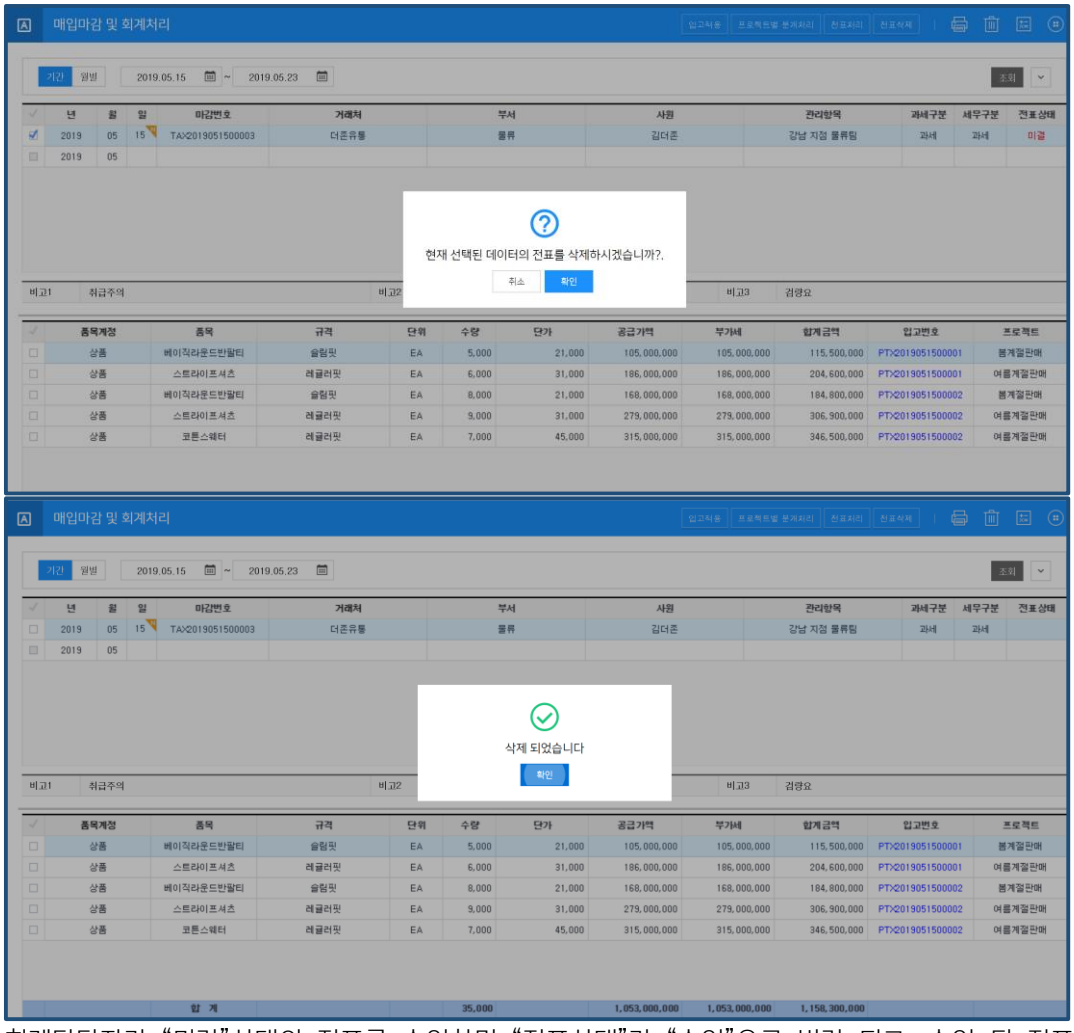
7. 전표처리 완료 후 ,”전표상태”가 "미결”로 표시 됩니다..



8. “전표상태” 셀을 더블 클릭하면, 분개상세를 확인 할 수 있습니다.



9. 화면 상단 우측의 “전표삭제”버튼을 클릭하면 “미결”상태의 전표를 삭제 할 수 있습니다.



10. 회계담당자가 “미결”상태의 전표를 승인하면 “전표상태”가 “승인”으로 변경 되고, 승인 된 전표는 삭제 할 수 없습니다.

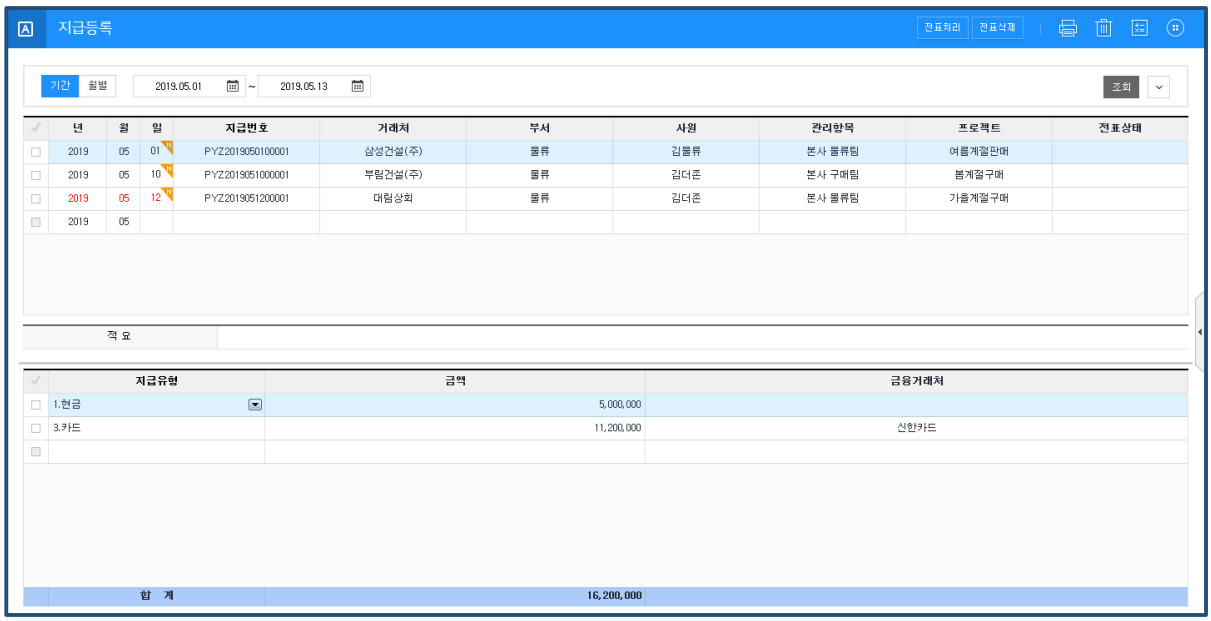
지급등록

메뉴위치	물류	→	구매관리 / 재고관리	→	지급등록

▣ 지급등록

지급등록은 매입채권에 대한 지급유형별로 금액을 입력하고 회계(일반전표)로 전표처리 승인요청을 하는 메뉴입니다. 입력된 데이터는 채권채무현황(예, 채권채무집계, 미지급채무집계, 미지급채무상세현황 등)에서 조회할 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

지급일자를 입력합니다.

❷ 지급번호

지급번호를 자동으로 생성합니다.

“기초정보관리I › 환경설정 › 문서번호설정” 에서 문서 구분코드, 월별/일별구분, 채번자리수를 설정할 있습니다.

❸ 거래처

F2코드도움 또는 C아이콘 코드도움을 이용하여 지급할 거래처명이 자동 반영됩니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❹ 부서, 사원, 관리담당, 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 해당 거래처의 담당 부서, 사원, 관리담당, 프로젝트

를 선택합니다.

❺ 전표상태

회계(일반전표입력)로 전표 처리시에 전표 승인 상태를 나타냅니다,
"미결" 또는 "승인" 상태 일 경우, 더블 클릭 하면 분개상세를 볼 수 있습니다.

✜ 전표 상태

물류와 회계 모듈간의 전표 승인 상태를 "공백", "미결", "승인"으로 표시하고 있습니다.(물류 담당자가 전송한 지급등록 정보 중, 회계 담당자가 승인한 정보만 회계 일반전표를 생성합니다.)

▪ 공백

승인 요청을 하지 않는 전표 미처리 상태입니다.

▪ 미결

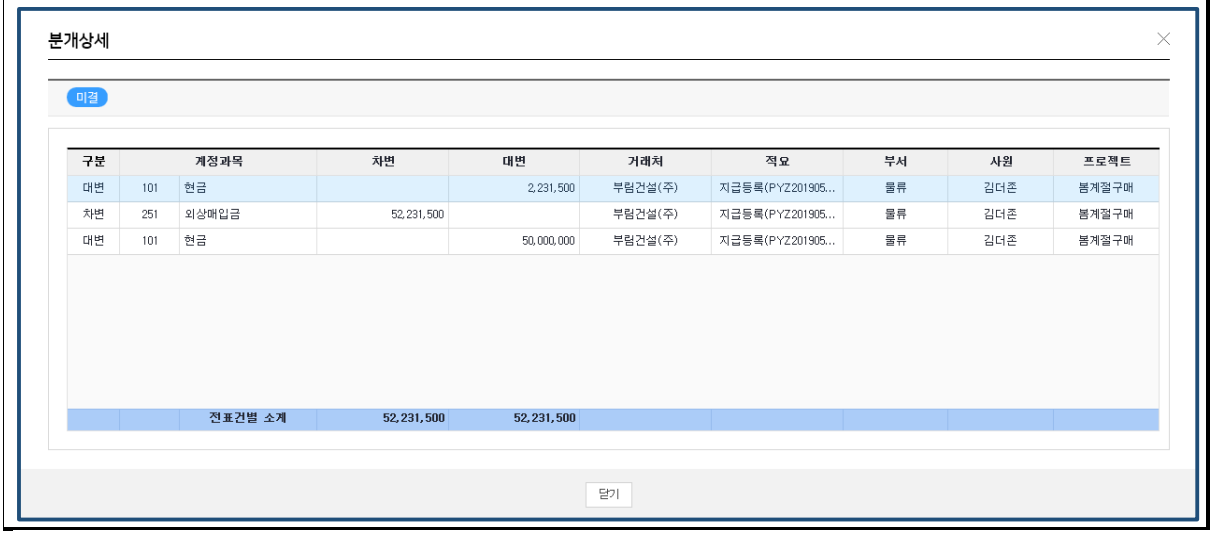
미처리 상태의 전표를 승인 요청한 상태입니다.
물류담당자가 전표 처리시 미결상태로 회계담당자에게 "전표처리"버튼을 클릭하여 승인을 요청하면 전표상태가 "공백" > "미결"로 변경 됩니다.

▪승인

미결 상태의 전표를 승인한 상태입니다.
회계담당자가 회계 메뉴에서 미결 상태의 전표 승인 처리와 함께 회계 일반 전표가 발행이 되고, 전표상태가 "미결" > "승인"으로 변경 됩니다.

✜ 분개 상세

전표상태가 "미결" 또는 "승인"일 경우, 전표 상태 셀을 더블 클릭하면 "분개상세" 팝업창에서 해당 전표의 분개내용을 조회할 수 있습니다.



❻ 적요

거래의 내용을 간단히 입력합니다. 최대 자리수는 50자리 입니다.

❼ 지급유형

지급유형은 "1.현금, 2.예금, 3.카드, 4.어음, 5.할인(상품), 6.할인(원재료), 7.할인(부재료), 8.선급금(현금), 9.선급금(예금),10.선급금정리,11.상계,12.잡이익"으로 구성되어 있으며 전표 처리시 유형에따라 지급에 대한 분개가 자동으로 이루어집니다.

"기초정보관리I › 환경설정 › 회계연결계정과목"의 전표명이 "지급"인 계정과목 설정 값 기준으로 차대변계정이 자동으로 분개가 이루어집니다.

❽ 금액

지급 금액 및 선급금 금액 등을 입력 합니다

숫자 키패드의 "+키"를 누르면 천단위(000) 금액이 입력되어 입력시간을 단축시킬 수 있습니다.

❾ 금융거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 지급유형에 따른 금융거래처를 선택합니다.

✣ 지급 유형에 따라 다른 금융거래처정보가 조회가 됩니다.

▪ 예금

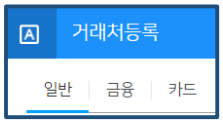
지급유형이 "2.예금"이면 "거래처등록"의 "금융"탭에 속한 거래처만 조회가 됩니다.

▪ 카드

지급유형이 "3.카드"이면 "거래처등록"의 "카드"탭에 속한 거래처만 조회가 됩니다.

▪ 어음

지급유형이 "4.어음"이면 "거래처등록"의 "일반"탭에 속한 거래처만 조회가 됩니다.



▣참고사항

✣ 관련화면

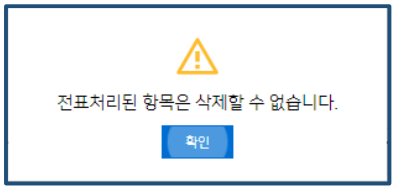
지급급입력정보는 "채권채무현황 / 미지급채무집계, 미지급채무집계"현황의 당기지급 컬럼에 금액이 반영됩니다.

✣ 유의사항

전표처리(미결,승인) 된 지급정보는 수정 및 삭제 할 수 없습니다.

✣ 삭제처리

전표 상태가 미결(승인 요청 한 상태)에서는 전표 삭제 허용을 하나, 전표 상태가 승인(승인 완료 된 상태)에서는 삭제 허용을 안 합니다.



"전표삭제"버튼을 클릭 후, 전표 상태가 "공백"이면 지급 입력 정보를 삭제 허용합니다.

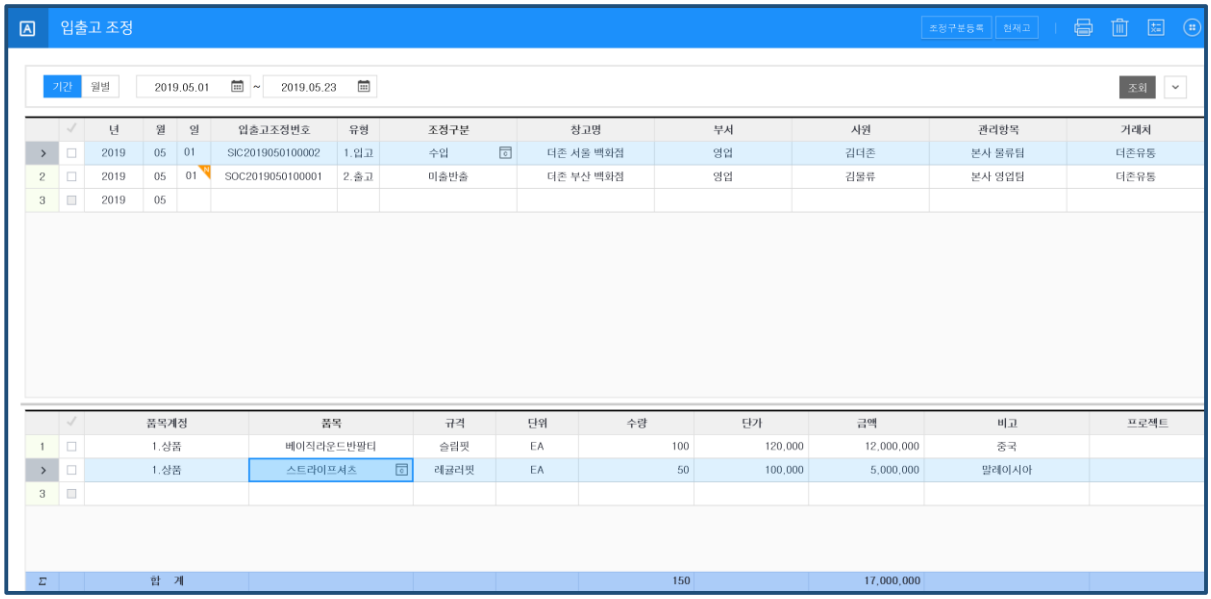
입출고조정

메뉴 위치	물류	→	구매관리/재고관리	→	입출고조정

▣ 입출고조정

정상적인(세금계산서 발생, 수령에 의한) 입출고 거래가 아닌 재고자산의 차용, 대여, 파손 등의 요인으로 재고자산 수량의 증감에 영향을 미치는 사항을 입력하여 실 재고 관리를 위한 메뉴입니다. 특히 원재료의 소모나 제품 생성시 발생하는 불량품 등에 유용합니다. 입고 조정과 출고 조정의 2가지 유형으로 구분됩니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷ 유형

유형을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1.입고 2.출고)

❸ 조정구분

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

“기능버튼 >조정구분등록”이 선행입력되어야 합니다.

❹ 창고명

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

“기초정보관리 I > 창고등록”에서 선행입력되어야 합니다.

❺ 부서/사원/관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. “기초정보관리Ⅰ › 부서등록, 사원등록”과 “기초정보관리Ⅱ › 관리항목등록”이 선행되어야 합니다.

❻ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택입력하거나 선행 입력된 거래처명을 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 거래처 입력 시 수주번호가 자동으로 입력됩니다. “기초정보관리Ⅰ › 거래처등록”이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❼ 품목계정

품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1.상품 2.원재료 3.부재료 4.제품 5.반제품 6.부산품 7.저장품)

❽ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. “기초정보관리Ⅱ › 품목등록”에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❾ 단가

품목별단가등록 및 거래처별단가등록에 입력되어 있는 단가 정보를 불러오지 않으며, 해당 품목에 대해 사용자가 단가를 직접 입력해야 합니다.

❿ 비고

입력한 품목별로 사용자가 직접입력하여 비고를 작성합니다.

⓫ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
“기초정보관리Ⅰ › 프로젝트등록”에서 선행입력되어야 합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 조정구분등록

조정구분란에 입력할 조정구분을 등록합니다. 코드자리수는 2자리이며 숫자만 등록 가능합니다



※ 조정구분등록 예시

✥ 입고

코드	구분명	설명
11	수입	국외 물품 수입의 경우
12	차용	부족한 품목을 타 회사에서 차용한 경우
13	미출고	출고처리(세금계산서 발행분)에서 입력된 품목이 미출고된 경우
14	미입반입	미입고분이 입고되는 경우
15	제품생산	제조회사의 경우에 해당하며 제품이 생산되었으나 내부거래로 입고처리가 안된 경우
16	대여회수	타 회사에 대여했던 물품을 회수한 경우
17	타계정에서 대체	상품을 원재료로 투입하는 등의 타계정대체가 이루어졌을 때 원재료의 경우
18	불량품	불량품 입고의 경우

✥ 출고

코드	구분명	설명
51	감모	물품이 닳아서 상품으로 가치가 없는 경우
52	대여	타 회사로 물품을 대여해준 경우
53	미입고	입고처리(세금계산서 발행분)에서 입력된 물품이 미입고된 경우
53	미출반출	미출고분이 출고되는 경우
55	자재소모	제품생산에 투입된 경우
56	차용반제	타 회사에 차용한 물품을 돌려준 경우
57	타계정으로 대체	상품을 원재료로 투입하는 등의 타계정대체가 이루어졌을 때 상품의 경우
58	불량품	불량품 출고의 경우

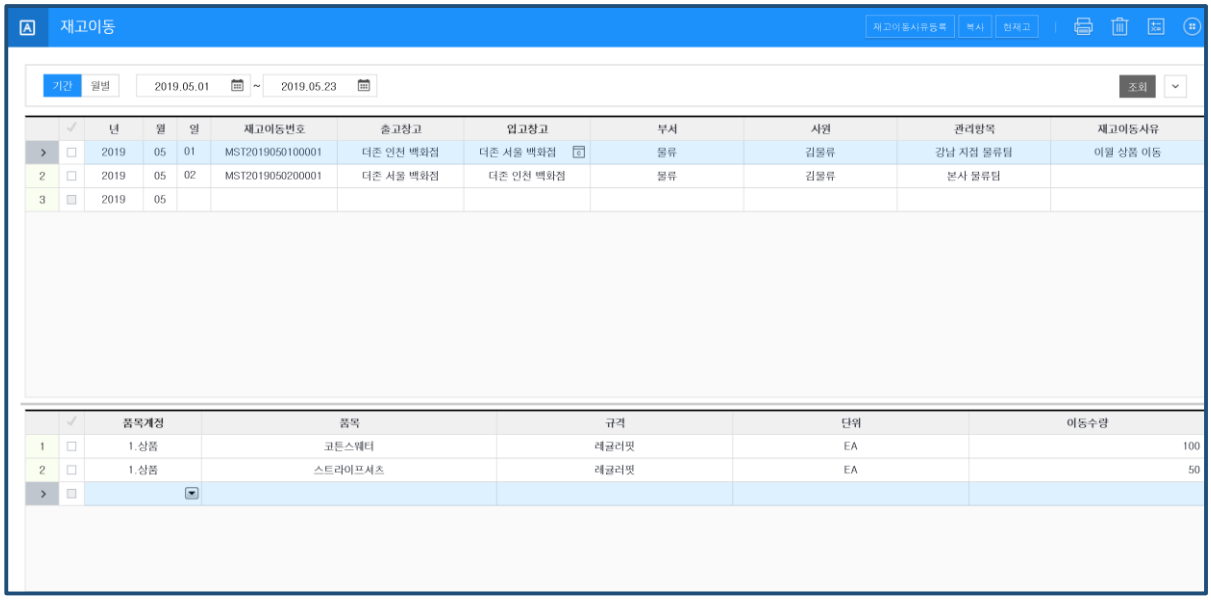
재고이동

메뉴 위치	물류 →	구매관리/재고관리 →	재고이동

▣ 재고이동

재고관리 품목의 이동을 입력하는 메뉴로 창고나 매장을 여러 곳 운용(프로젝트도 동일)하는 경우에 사용하며 재고 이동과 재고 파악을 정확히 관리 할 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷ 출고창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
“기초정보관리Ⅰ > 창고등록”에서 선행입력되어야 합니다.

❸ 입고창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
“기능버튼 >조정구분등록”이 선행입력되어야 합니다.

❹ 부서/사원/관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. “기초정보관리Ⅰ > 부서등록, 사원등록”과 “기초정보관리Ⅱ > 관리항목등록”이 선행되어야 합니다.

❺ 재고이동사유

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

“기능버튼 › 재고이동사유등록”에서 선행입력되어야 합니다.

❻ 품목계정

품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1.상품 2.원재료 3.부재료 4.제품 5.반제품 6.부산품 7.저장품)

❼ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. “기초정보관리Ⅱ › 품목등록”에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

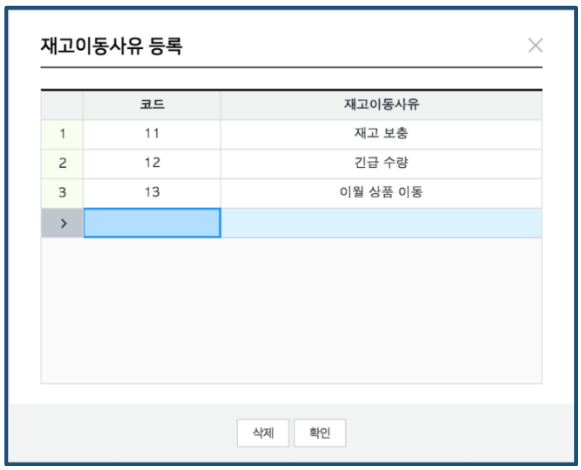
❽ 이동수량

이동시킬 품목의 수량을 직접 입력합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

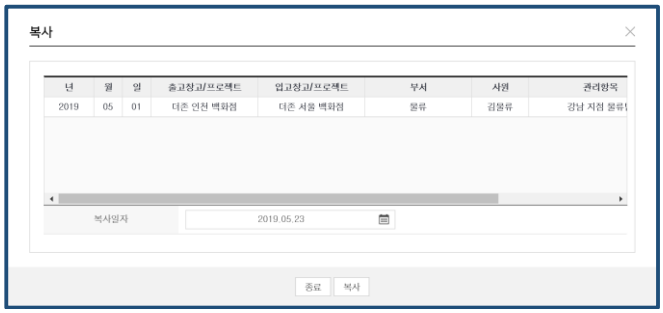
❶ 재고이동사유등록

재고이동사유란에 입력할 재고이동사유를 등록합니다.



❷ 복사

원하는 문서를 선택하여 사용자가 지정한 날짜로 복사합니다.



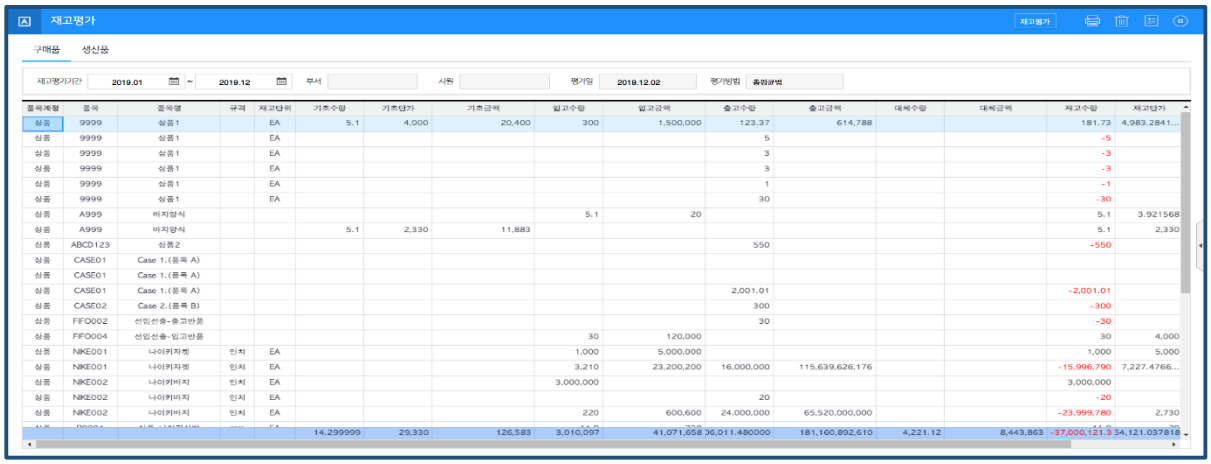
재고평가

메뉴 위치 | 물류 → 구매관리/재고관리 → 재고평가

▣ 재고평가

재고평가는 재고에 대한 입출고 수량 및 금액을 조달구분별로 평가하여 자동으로 출고원가, 재고금액을 산출하는 화면입니다. 환경설정에서 선택된 재고평가방법(총평균법, 선입선출법, 이동평균법)에 따라서 평가할 수 있습니다.

▣ 입력방법



재고평가 메뉴에서는 우측 상단 재고평가 기능버튼으로 구매품 혹은 생산품 탭별 재고평가를 실시하여 평가방법에 따라 산출된 데이터를 출력하는 메뉴입니다. 따라서, 사용자가 직접 입력 방식으로 데이터를 조작할 수 없으며 재고평가를 실시 후 재고평가기간으로 평가된 데이터를 조회할 수 있는 메뉴입니다.

❶ 재고평가기간

재고평가가 실시된 내역을 볼 수 있으며 선택 시 해당 월 별 재고평가 데이터를 조회할 수 있습니다.

❷ 부서

재고평가기간에서 선택 조회 시 해당 재고평가를 실시한 부서를 표시합니다.

❸ 사원

재고평가기간에서 선택 조회 시 해당 재고평가를 실시한 사원을 표시합니다.

❹ 평가일

재고평가 일자를 표시합니다.

※ 평가일 안내
- ✣ 금일 날짜로 입력되어 있으며 재고평가 시에 평가일에 입력된 날짜가 저장됩니다.
- ✣ 과거 재고평가 데이터 조회 시 선택한 재고평가 데이터의 평가일자를 표시합니다.
- ✣ 평가일을 나타내는 항목란으로 수정이 불가합니다.

❺ 평가방법

재고평가 시 사용할 평가방법이 표시됩니다.

※ 재고평가법 설정

✣ "기초정보관리Ⅱ › 환경설정 › 초기설정 › 재고평가법" 에서 총평균법, 선입선출법, 이동평균법 중 하나를 설정할 수 있으며 설정한 방법으로 재고평가를 실시합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 재고평가

재고평가를 실시할 기간을 월 단위로 선택하여 재고평가를 실시합니다.

※ 유의사항

✣ 최초 재고평가를 실시 할 경우 반드시 1월을 포함하여 기간을 선택하여야 합니다.

✣ 최초 재고평가 후 다시 재고평가를 실시할 경우 이전 재고평가 종료월의 다음 월이 재고평가 시작월이 되어야 합니다.

✣ 재고평가 시 평가 종료월의 마지막 일자가 수불통제일자로 설정됩니다.

예) 재고평가를 1월 ~ 3월로 설정하여 실시하였을 경우 3월 31일이 "초기이월 › 마감 후 이월" 메뉴의 수불통제일자 란에 자동으로 입력되며 입력된 기간 이전의 일자에는 입고처리, 출고처리 등의 각 수불 메뉴에서의 입력이 불가합니다. 수불통제일자는 변경 가능합니다.

✣ 재고평가 취소는 재고평가 완료된 기간을 선택하여 삭제 버튼 클릭 시 해당 기간의 재고평가가 취소됩니다.

▣ 참고사항

※ 재고평가방법

✣ **총평균법**

▪ 판매 가능한 품목의 총액을 총수량으로 나누어 계산된 평균단가를 기말재고자산의 단가로 가정하는 방법

✣ **선입선출법**

▪ 가장 먼저 입고한 품목을 우선적으로 출고된 것으로 간주하는 방법으로 재고자산의 개별원가를 구한 후 기말재고수량과 계산하여 기말재고액을 구하는 방법

✣ **이동평균법**

▪ 품목을 입고할 때마다 가중 평균단가를 구하고 그 단가를 기준으로 기말재고액을 결정하는 방법

※ 구매품/생산품 탭별 재고평가 방법

✣ "품목등록 › 조달구분"에서 선택한 조달구분에 해당하는 재고평가 탭에서 품목별 평가결과 값이 산출됩니다.

✣ 조달구분 "구매품"으로 설정한 품목을 "재고평가 › 구매품탭"에서 재고평가를 실행한 뒤 해당 품목의 조달구분을 "생산품"으로 변경 시 구매품, 생산품으로 평가된 데이터는 삭제되며 재평가를 해주셔야 합니다.

✣ **기초수량, 기초단가**

▪ 기초수량: 마감 후 이월을 통해 품목초기이월로 넘어간 작년도 품목 수량이 입력됩니다. 또한 당

해 년도 월별 재고평가를 실행하여 산출된 기말재고수량이 다음 재고평가 시 기초수량에 작년도 수량과 합계되어 나타냅니다.

▪ 기초단가: 품목초기이월에 입력된 단가 혹은 이전 재고평가의 “재고금액/재고수량”으로 계산된 단가를 나타냅니다.

❖ **입고수량, 입고금액**

▪ 입고수량: 조회한 재고평가기간동안의 입고수량을 나타냅니다.

▪ 입고금액: 조회한 평가기간 내에 입고된 품목의 금액 합계를 나타냅니다.

❖ **출고수량, 출고금액**

▪ 출고수량: 조회한 재고평가기간동안의 출고수량을 나타냅니다.

▪ 출고금액: 조회한 평가기간 내에 출고된 품목의 금액 합계를 나타냅니다.

❖ **대체수량, 대체금액**

▪ 대체수량: 조회한 재고평가기간동안의 대체출고수량을 나타냅니다.

▪ 대체금액 :조회한 평가기간 내에 대체출고수량을 나타냅니다.

▪ 대체수량 및 금액에 반영되는 메뉴별 계정과목(입고는 대체 없음)

품목계정 / 메뉴명	상품	원재료	부재료	제품	반제품	저장품	부산품
출고처리	정상출고	대체출고	대체출고	정상출고	대체출고	대체출고	대체출고
자재출고	대체출고	정상출고	정상출고	대체출고	정상출고	정산출고	대체출고
외주출고	대체출고	정산출고	정상출고	대체출고	정상출고	정상출고	정상출고
입출고조정	대체출고	대체출고	대체출고	대체출고	대체출고	대체출고	대체출고

❖ **재고수량, 재고단가, 재고금액**

▪ 재고수량: (기초수량+입고수량)-(출고수량+대체수량)으로 계산되어 산출된 수량을 나타냅니다.

▪ 재고단가: 재고평가 방법을 통해 산출된 단가를 나타냅니다.

▪ 재고금액 = 재고수량 X 재고단가

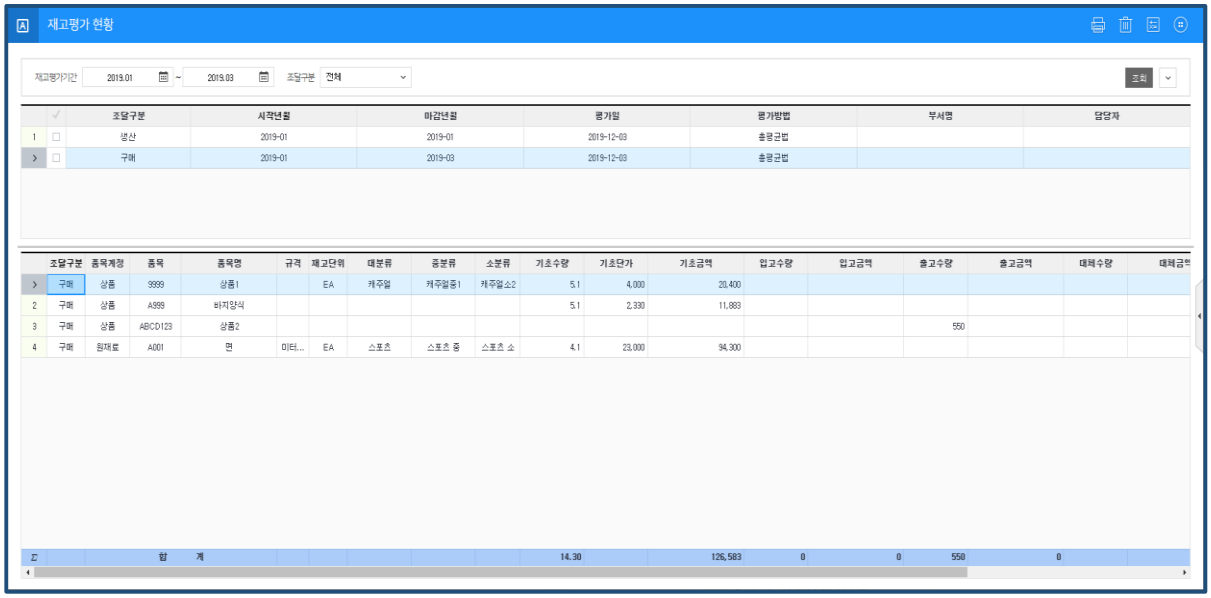
재고평가현황

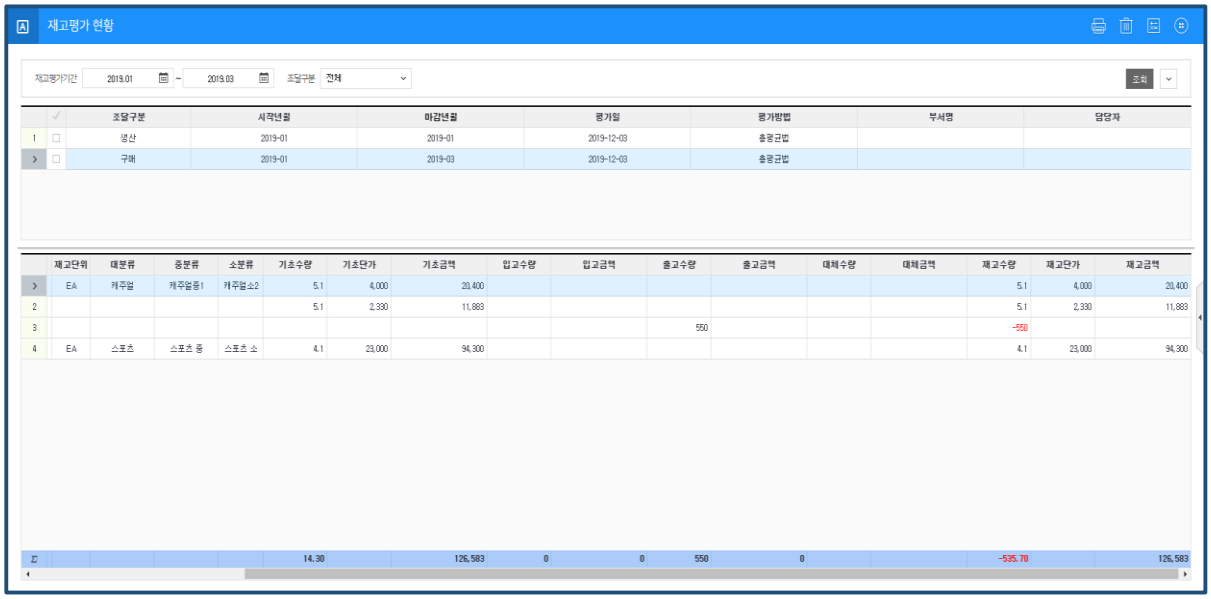
메뉴 위치 | 물류 → 구매관리/재고관리 → 재고평가 현황

▣ 재고평가 현황

"재고관리 › 재고평가"에서 재고평가 기간을 설정하여 해당기간에 "기초정보관리Ⅰ ›환경설정 › 초기설정 ›재고평가방법"에서 설정한 평가방법 및 "기초정보관리Ⅱ › 품목등록"에서 품목별 조달구분에 따라 재고평가된 재고평가 현황을 조회합니다.

▣ 조회방법





❶ 재고평가기간
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 재고평가 목록을 선택하여 조회합니다.

❷ 조달구분
조회하고자 하는 재고평가 데이터를 조달구분으로 구분하여 조회합니다.

❸ 품목계정
품목계정 박스를 선택하여 조회하고자 하는 품목계정을 입력합니다.

❹ 품목
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 대분류
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 중분류
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❼ 소분류
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

▣ 참고사항

✥ “재고관리 ›재고평가” 메뉴에서 재고평가를 진행하여야 현황 조회가 가능합니다.
✥ 재고평가 조회 기간 선택 시 구매품/생산품의 평가기간이 동일한 경우 "전체”로 구분되어 표시되며, 평가기간이 다른 경우 평가실행한 조달구분 값을 표시합니다.
✥ “기초정보관리 I › 환경설정 › 초기설정 › 재고평가방법”에서 “총평균법, 선입선출법, 이동평균법” 세 가지 방법의 재고평가를 설정 할 수 있습니다.
✥ **기초수량, 기초단가**
- 기초수량: 마감 후 이월을 통해 품목초기이월로 넘어간 작년도 품목 수량이 입력됩니다. 또한 당해 년도 월별 재고평가를 실행하여 산출된 기말재고수량이 다음 재고평가 시 기초수량에 작년도 수량과 합계되어 나타냅니다.
- 기초단가: 기초단가: 품목초기이월에 입력된 단가 혹은 이전 재고평가의 “재고금액/재고수량”으로 계산된 단가를 나타냅니다.

✥ **입고수량, 입고금액**
- 입고수량: 조회한 재고평가기간동안의 입고수량을 나타냅니다.
- 입고금액: 조회한 평가기간 내에 입고된 품목의 금액 합계를 나타냅니다.

✥ **출고수량, 출고금액**
- 출고수량: 조회한 재고평가기간동안의 출고수량을 나타냅니다.
- 출고금액: 조회한 평가기간 내에 출고된 품목의 금액 합계를 나타냅니다.

✥ **대체수량, 대체금액**
- 대체수량: 조회한 재고평가기간동안의 대체출고수량을 나타냅니다.

- 대체금액 :조회한 평가기간 내에 대체출고수량을 나타냅니다.
- 대체수량 및 금액에 반영되는 메뉴별 계정과목(입고는 대체 없음)

품목계정 / 메뉴명	상품	원재료	부재료	제품	반제품	저장품	부산품
출고처리	정상출고	대체출고	대체출고	정상출고	대체출고	대체출고	대체출고
자재출고	대체출고	정상출고	정상출고	대체출고	정상출고	정산출고	대체출고
외주출고	대체출고	정산출고	정상출고	대체출고	정상출고	정상출고	정상출고
입출고조정	대체출고	대체출고	대체출고	대체출고	대체출고	대체출고	대체출고

✤ **재고수량, 재고단가, 재고금액**

- 재고수량: (기초수량+입고수량)-(출고수량+대체수량)으로 계산되어 산출된 수량을 나타냅니다.
- 재고단가: 재고평가 방법을 통해 산출된 단가를 나타냅니다.
- 재고금액 = 재고수량 X 재고단가

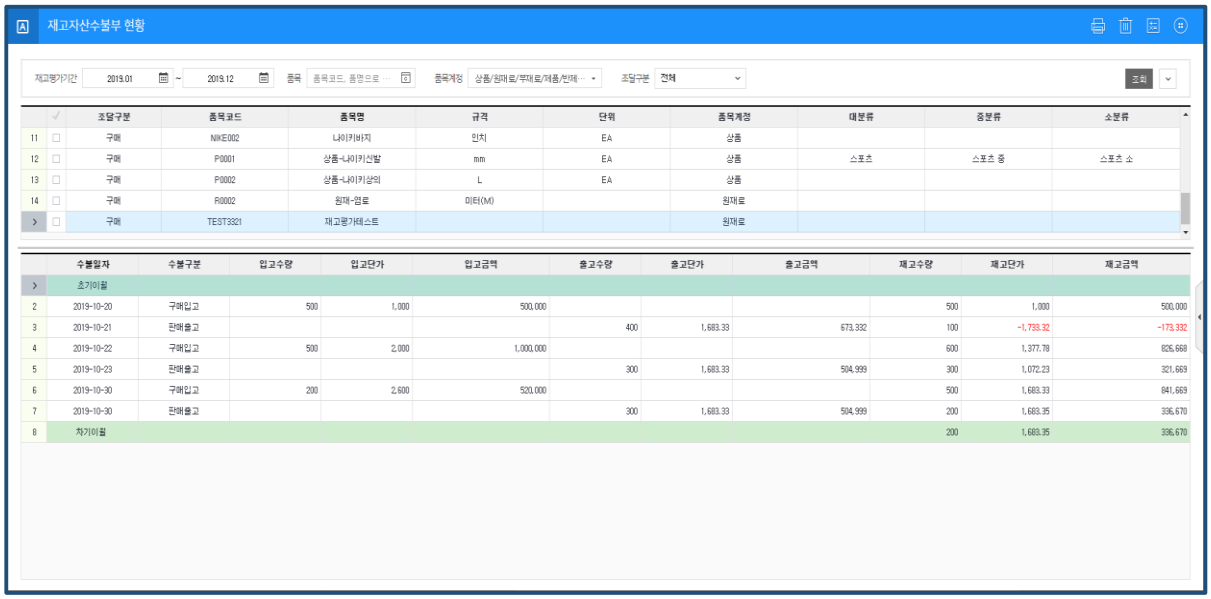
재고자산수불부현황

메뉴 위치 : 물류 → 구매관리/재고관리 → 재고자산수불부현황

▣ 재고자산수불부현황

재고평가를 실시한 품목들을 대상으로 해당 품목의 조달구분 별 수불 구분과 입고, 출고, 재고 수량 및 단가 등의 내역을 조회합니다.

▣ 조회방법



❶ 재고평가기간

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❷ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목계정

품목계정 박스를 선택하여 조회하고자 하는 품목계정을 입력합니다.

❹ 조달구분

조달구분 박스를 선택하여 조회하고자 하는 조달구분을 입력합니다.

▣ **참고사항**

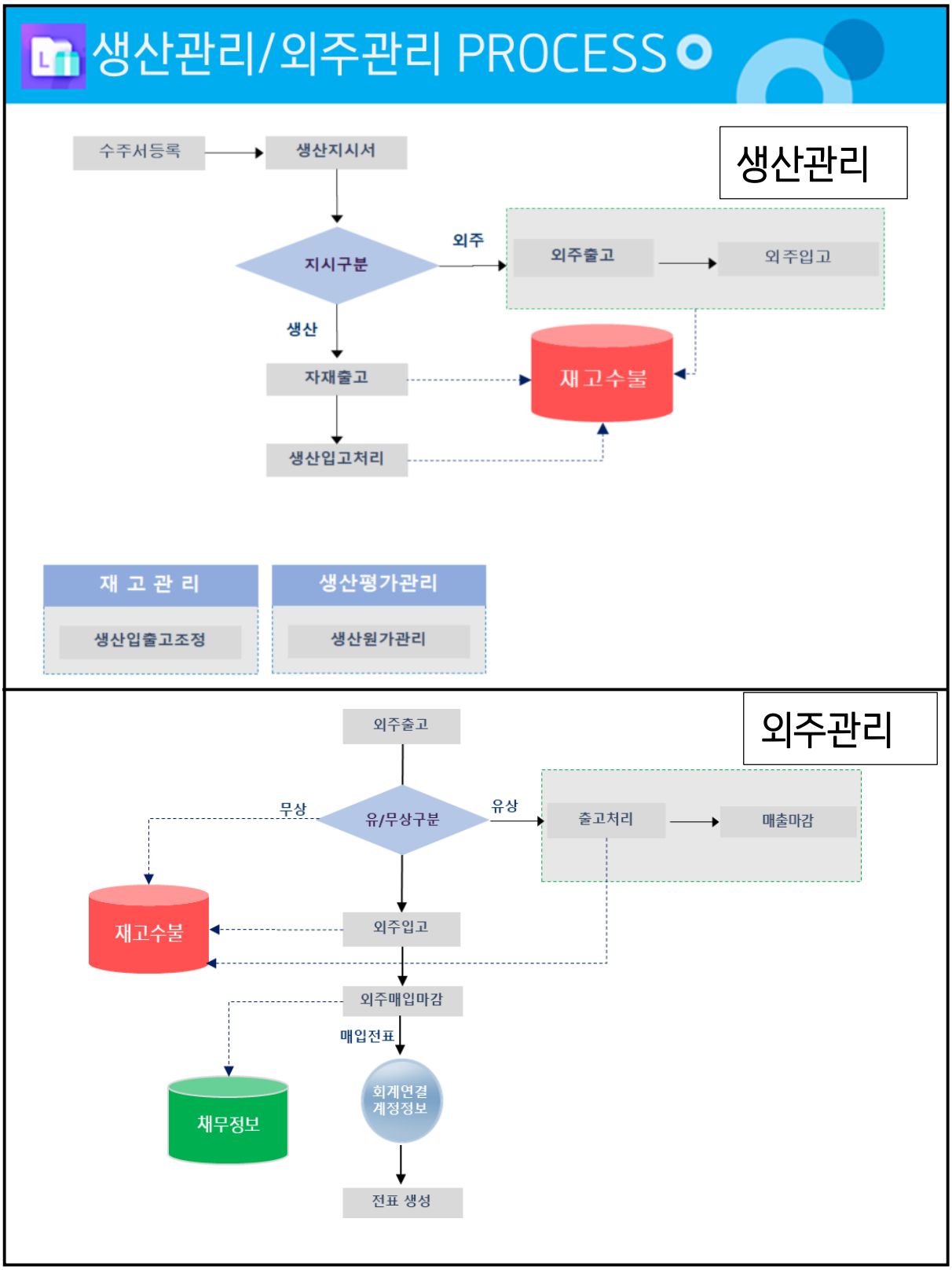
✥ “재고관리 › 재고평가” 메뉴에서 재고평가가 선행되어야 합니다.
✥ 초기이월로 넘어온 수량 및 단가는 입고로 분류합니다.
✥ 재고평가 후에 남은 재고수량, 단가, 금액은 차기이월로 넘겨집니다.
✥ 재고자산수불부현황은 재고평가현황과 달리 동일 품목이라도 일자별로 재고수불내역을 조회하여 줍니다.

05

Chapter

생산관리
외주관리

DOUZONE


생산관리/외주관리 PROCESS
생산관리
수주서등록
생산지시서
지시구분
외주
외주출고
외주입고
생산
자재출고
재고수불
생산입고처리
재 고 관 리
생산입출고조정
생산평가관리
생산원가관리
외주관리
외주출고
무상
유/무상구분
유상
출고처리
매출마감
재고수불
외주입고
외주매입마감
매입전표
회계연결
계정정보
채무정보
전표 생성

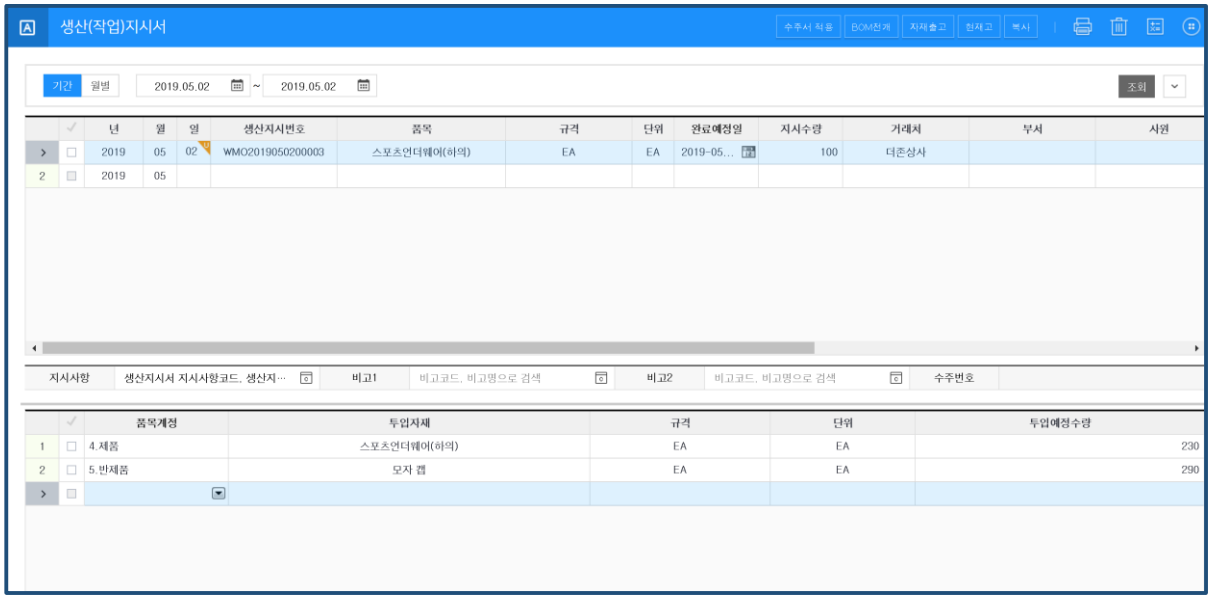
생산(작업)지시서

메뉴 위치	물류	→	생산관리/외주관리	→	생산(작업)지시서

▣ 생산(작업)지시서

생산할 품목의 지시사항을 입력하는 메뉴로 상단에 생산품목 정보와 하단에 자재품목 정보를 입력합니다. “생산관리 › 자재출고처리, 생산입고처리”와 “외주관리 › 외주출고등록, 외주입고처리” 메뉴에서 생산(작업)지시서를 적용 받아 사용 할 수 있습니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

생산품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. “기초정보관리Ⅱ › 품목등록”에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❸ 완료예정일

엔터키 입력 시 금일 날짜로 자동 표시됩니다. 직접입력 또는 선택입력 가능합니다.

❹ 지시수량

입력한 생산품목의 생산할 지시수량을 입력합니다.

❺ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택입력하거나 선행 입력된 거래처명을 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 거래처 입력 시 수주번호가 자동으로 입력됩니다. "기초정보관리Ⅰ › 거래처등록"이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❻ 관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. "기초정보관리Ⅱ › 관리항목등록"이 선행되어야 합니다.

❼ 공정

생산품목이 투입될 공정을 F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. "기능모음 › 공정등록"이 선행되어야 합니다.

❽ 지시구분

작성한 생산(작업)지시서를 자재출고, 생산입고에서 사용 할 경우 "생산"을 선택하고 외주출고, 외주입고에서 사용 할 경우 "외주"를 선택합니다.

❾ B/F(Back Flush)여부

생산지시서에 정의된 생산품수량에 따른 투입자재 소요량에 따라 생산입고 시 투입자재량을 계산하여 자재출고 품목, 수량 및 정보를 자동으로 생성합니다.

❿ 진행상태

"생산입고처리" 혹은 "외주입고처리"에서 참조적용하여 사용 시 일부 참조 및 전부 참조하였을 경우에 따라 진행상태가 변경됩니다. (미진행 › 진행중 › 완료)

진행상태 "진행중"일 경우 새로운 품목 추가는 가능하나 기존 품목변경 및 삭제는 불가능합니다.

진행상태 "완료"일 경우 추가, 삭제, 변경이 불가능합니다.

⓫ 마감여부

"생산입고처리" 혹은 "외주입고처리"에서 참조적용하여 사용 시 생산(작업)지시서의 잔량이 없는 경우 마감 "여"로 자동 표시 되며 수동으로 마감여부 변경 가능합니다. 마감여부 "여"로 변경 시 생산(작업)지시서 추가, 삭제, 변경이 불가능합니다.

⓬ 지시사항

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

"사전에 "기능모음 › 지시사항등록"이 선행되어야 합니다.

⓭ 비고

"기능모음 › 비고등록"이 선행되어야 합니다.

⓮ 수주번호

참조 적용 받은 수주서 번호를 자동으로 표시합니다.

⓯ 품목계정

품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1.상품 2.원재료 3.부재료 4.제품 5.반제품 6.부산품 7.저장품)

⓰ 투입자재/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

투입자재 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. "기초정보관리Ⅱ > 품목등록"에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

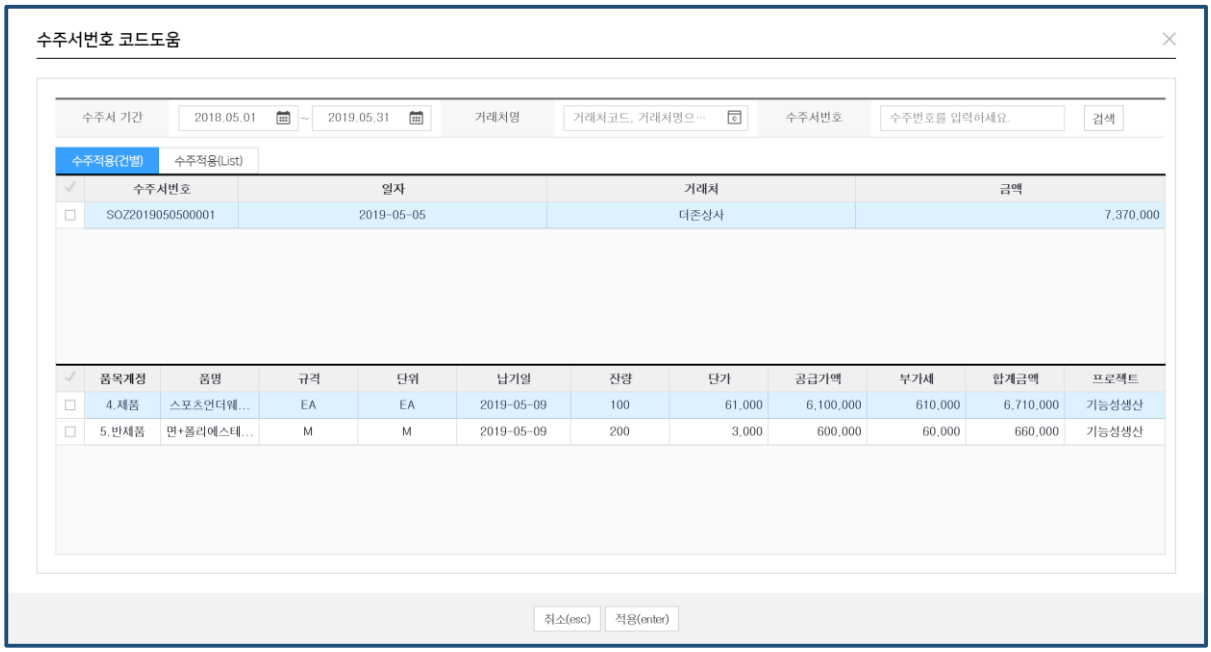
⓱ 투입예정수량

상단에 입력한 생산품목을 생산하기 위해 투입되는 자재의 투입수량을 입력합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 수주서 적용

작성된 수주서를 다이얼로그를 생성하여 조회 후 선택하여 생산(작업)지시서에 참조 적용 받습니다. 건별과 List로 영역이 나누어져 있으며 건별에서는 수주서 문서 단위로 참조받고 List에서는 수주서에 입력된 품목 단위로 참조가 가능합니다.

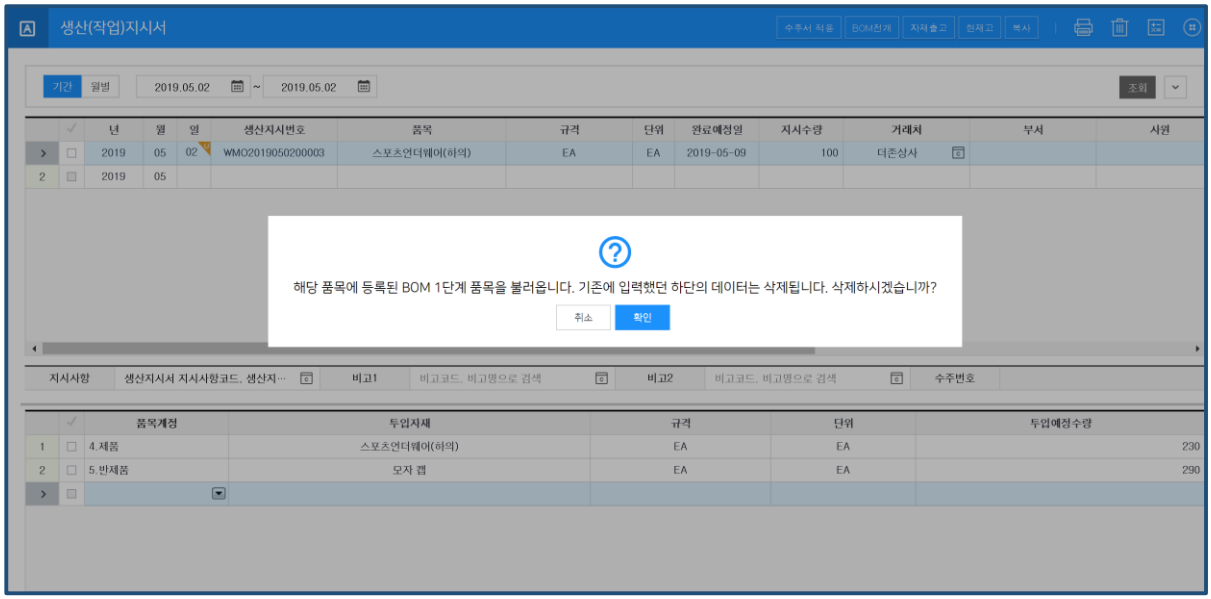


※ 수주서 적용 안내

- 수주서에서 입력한 품목 중 품목계정 제품, 반제품에 해당하는 품목만 상단 그리드에 적용 받습니다.
- 상단에 제품, 반제품을 적용 받으면 하단의 투입자재품목은 사용자가 직접 입력합니다.

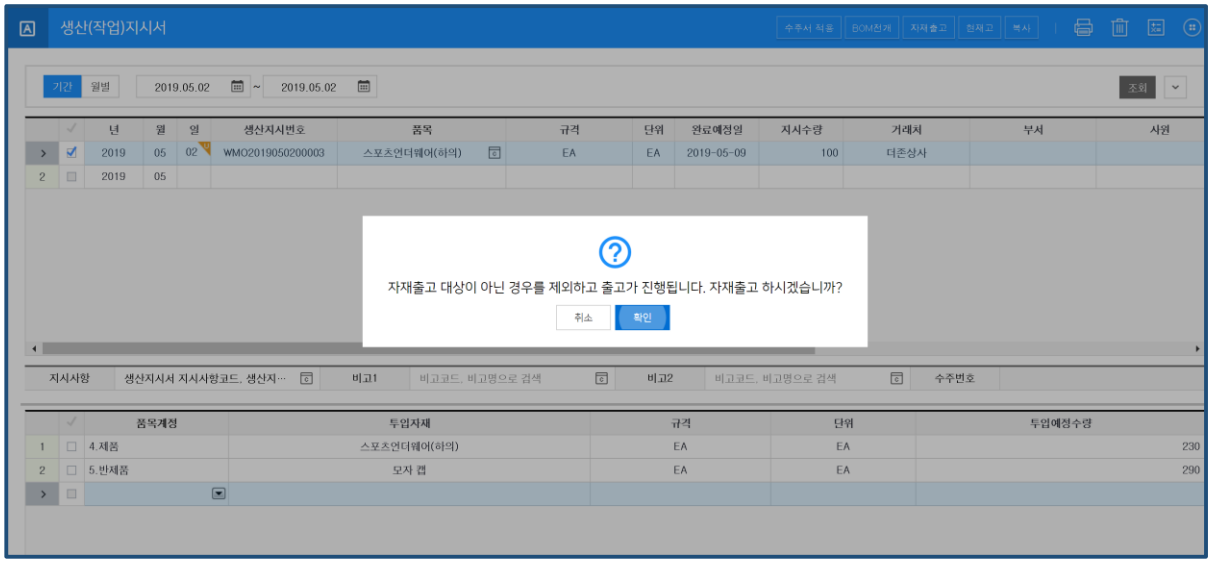
❷ BOM전개

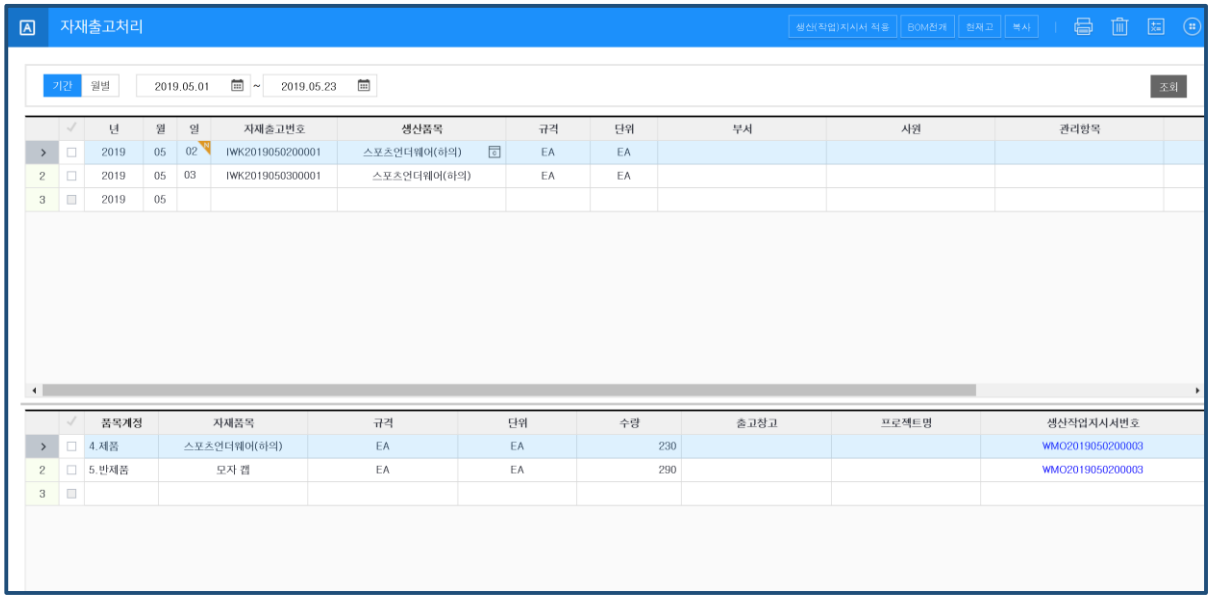
상단에 입력한 생산품목에 대해 "기초정보관리Ⅱ > BOM등록"에서 입력한 하위 1단계의 자품목이 하단 투입자재품목란에 입력됩니다.



❸ 자재출고

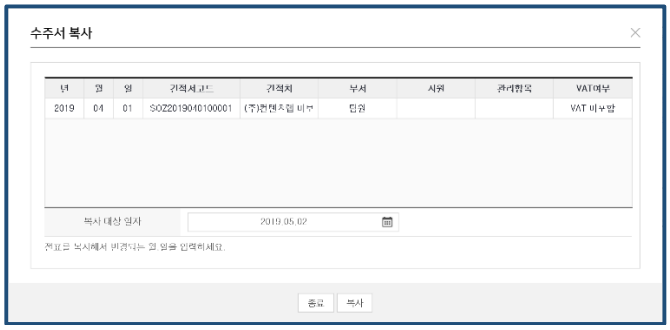
생산(작업)지시서에 정의된 생산품수량 및 투입자재수량에 따라 투입자재품수량 및 기타 정보를 자동으로 생성합니다.





❹ 복사

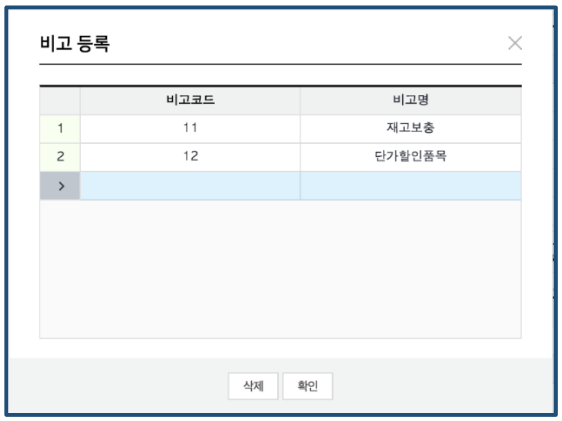
원하는 문서를 선택하여 사용자가 지정한 날짜로 복사합니다.



❺ 비고등록

비고란에 입력할 비고를 등록합니다. 등록하지 않고 비고란에 직접입력하여 사용 가능합니다.

코드자리수는 2자리이며 숫자만 등록 가능합니다.



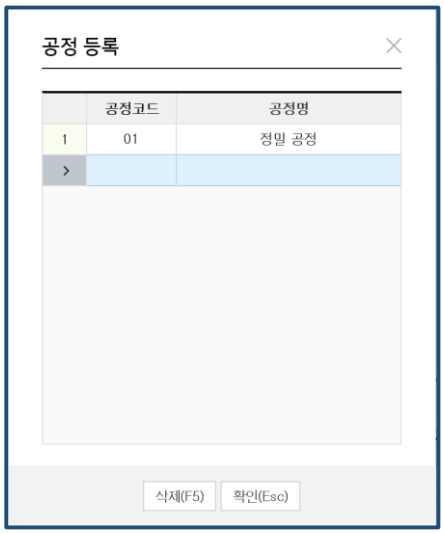
❻ 지시사항등록

지시사항란에 입력할 지시사항을 등록합니다. 코드자리수는 2자리이며 숫자만 등록 가능합니다



❼ 공정등록

상단 공정란에 입력할 공정을 등록합니다. 코드자리수는 2자리이며 숫자만 등록 가능합니다



▣ 참고사항

✜ 진행상태 및 마감 여부에 따라서 선택한 문서의 수정, 삭제, 참조가 제한됩니다.

- 미진행: 품목변경 및 생산지시서의 전반적인 내용 추가, 수정 및 삭제가 가능합니다.
- 진행중: 품목 추가는 가능하나 기존 품목 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 완료: 해당 문서의 내용 추가, 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 마감 부: 진행상태 미진행, 진행중일 경우 마감여부는 부로 설정되며 수동으로 여로 변경 가능합니다.
- 마감 여: 진행상태 완료일 경우 자동으로 마감여부는 여로 변경됩니다. 마감 여로 변경시에는 진행완료 상태와 동일하게 해당 문서의 내용추가, 수정 삭제가 불가능합니다.

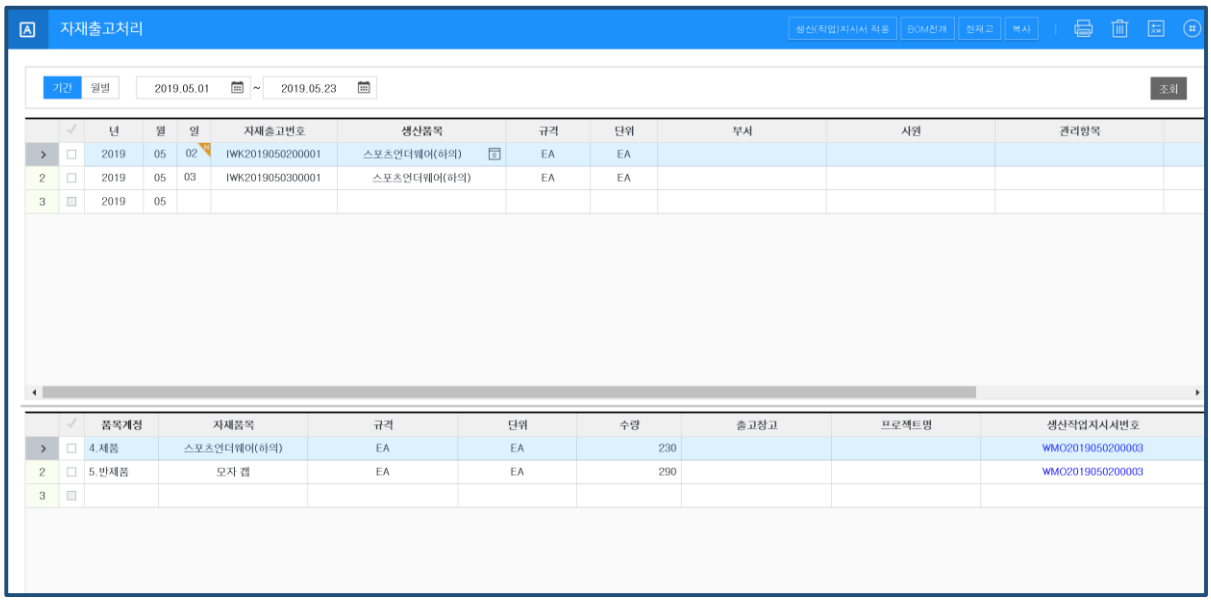
자재출고처리

메뉴 위치	물류	→	생산관리/외주관리	→	자재출고처리

▣ 자재출고처리

생산품목에 투입된 자재품을 입력하기 위한 메뉴입니다. “생산관리 › 생산(작업)지시서” 메뉴에서 지시서를 참조 받아 사용 할 수 있습니다. 투입된 자재는 “생산관리 › 생산원가관리”메뉴에 반영됩니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

생산품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. “기초정보관리Ⅱ › 품목등록”에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❸ 관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 비고

자재출고번호의 비고 등 특이사항을 직접입력할 수 있습니다.

❺ 품목계정

품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1.상품 2.원재료 3.부재료 4.제품 5.반제품 6.부산품 7.저장품)

❻ 자재품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

자재품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. "기초정보관리Ⅱ > 품목등록"에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❼ 수량

상단에 입력한 생산품목을 생산하기 위해 투입되는 자재의 수량을 입력합니다.

❽ 출고창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❾ 프로젝트명

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

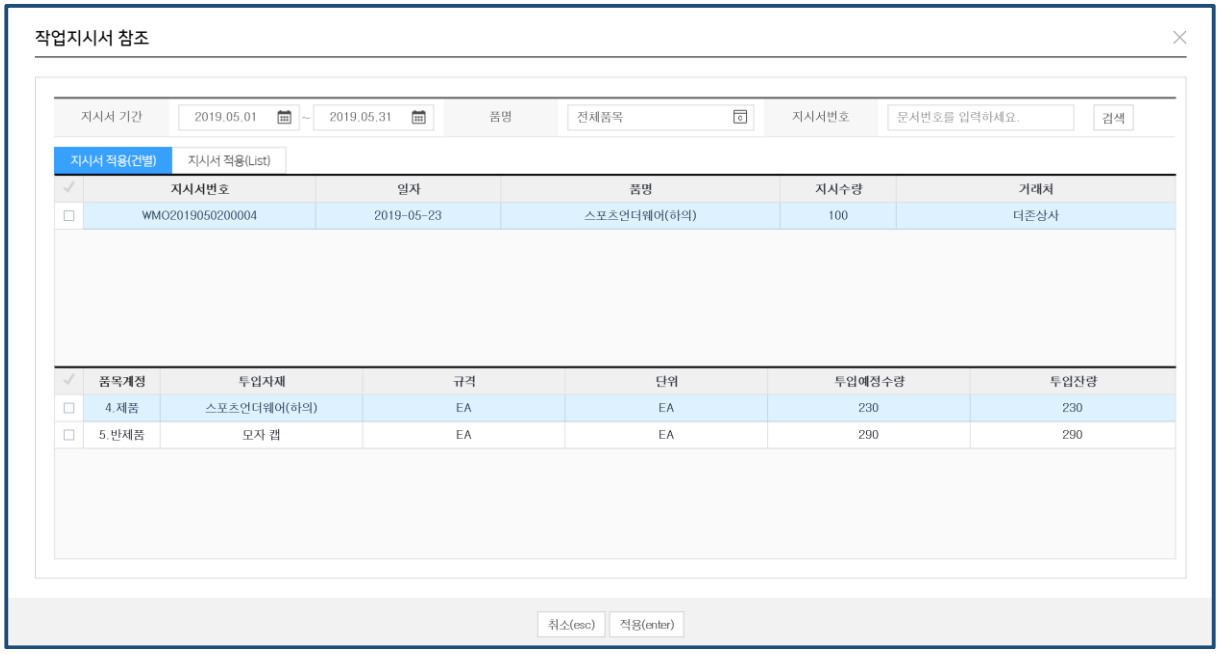
❿ 생산작업지시서번호

"생산관리 > 생산(작업)지시서" 의 작업지시 내역을 참조한 경우 참조한 생산(작업)지시서의 지시번호가 표시됩니다. 지시번호를 더블클릭하면 생산(작업)지시서로 이동하며 해당 지시번호의 정보를 확인할 수 있습니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 생산(작업)지시서 적용

작성된 생산(작업)지시서를 다이얼로그를 생성하여 조회 후 선택하여 자재출고처리에 참조 적용 받습니다. 건별과 List로 영역이 나누어져 있으며 건별에서는 생산(작업)지시서 문서 단위로 참조받고 List에서는 생산(작업)지시서에 입력된 품목 단위로 참조가 가능합니다.

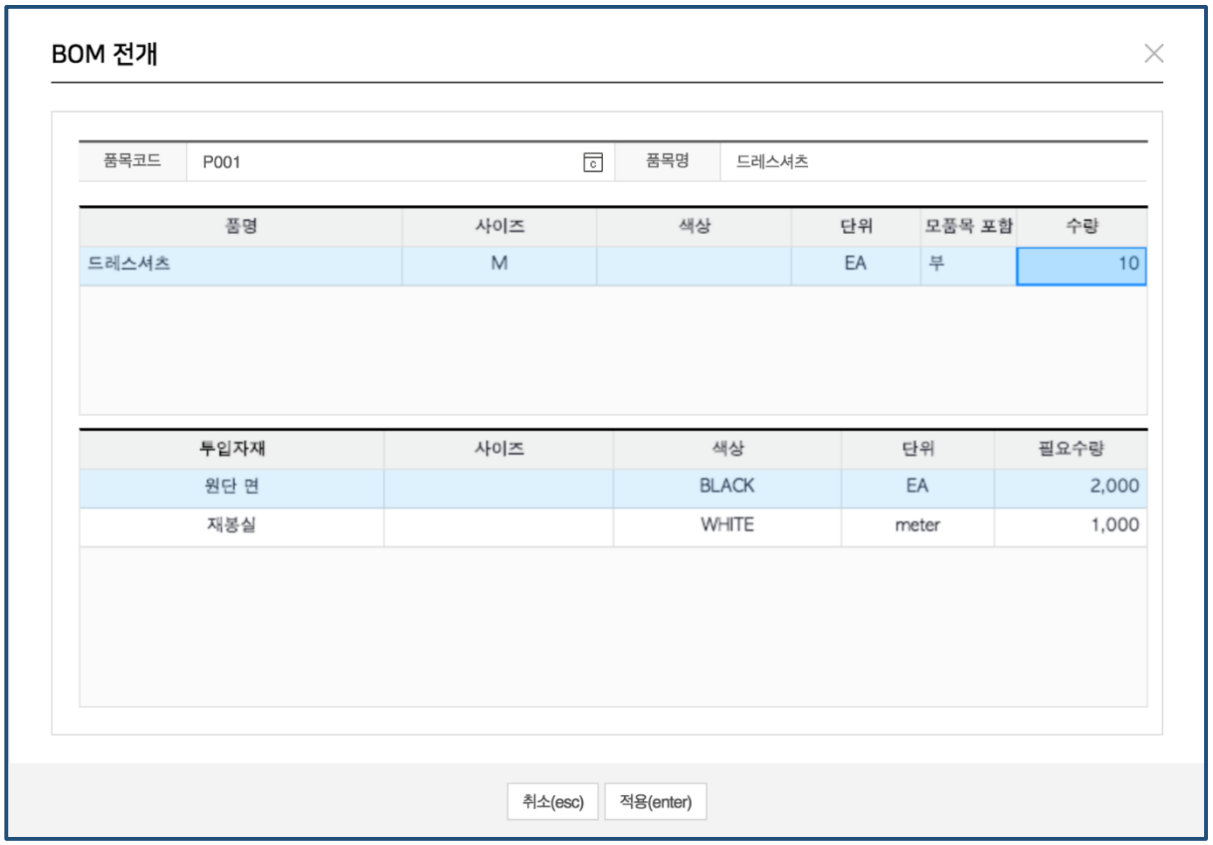


※ 생산(작업)지시서 적용 안내

▪ 생산(작업)지시서에서 입력한 자재품목 중 품목계정이 제품, 반제품에 해당하는 품목인 경우에만 적용 받습니다.

❷ BOM전개

상단에 입력한 생산품목에 대해 "기초정보관리Ⅱ > BOM등록"에서 입력한 하위 1단계 자품목을 검색하여 수량에 따라 입력받을 수 있습니다. BOM 전개 다이얼로그에서 품목을 선택하고 수량을 입력하면 하단그리드에 1단계 자품목을 확인할 수 있습니다. 적용 버튼을 눌러 자재출고처리의 자재품목에 적용할 수 있습니다.



❸ 복사

원하는 문서를 선택하여 사용자가 지정한 날짜로 복사합니다.



▣ 참고사항

✣ 생산(작업)지시서의 내역을 참조하여 적용 하더라도 생산(작업)지시서의 진행상태에는 영향을 미치지 않습니다.

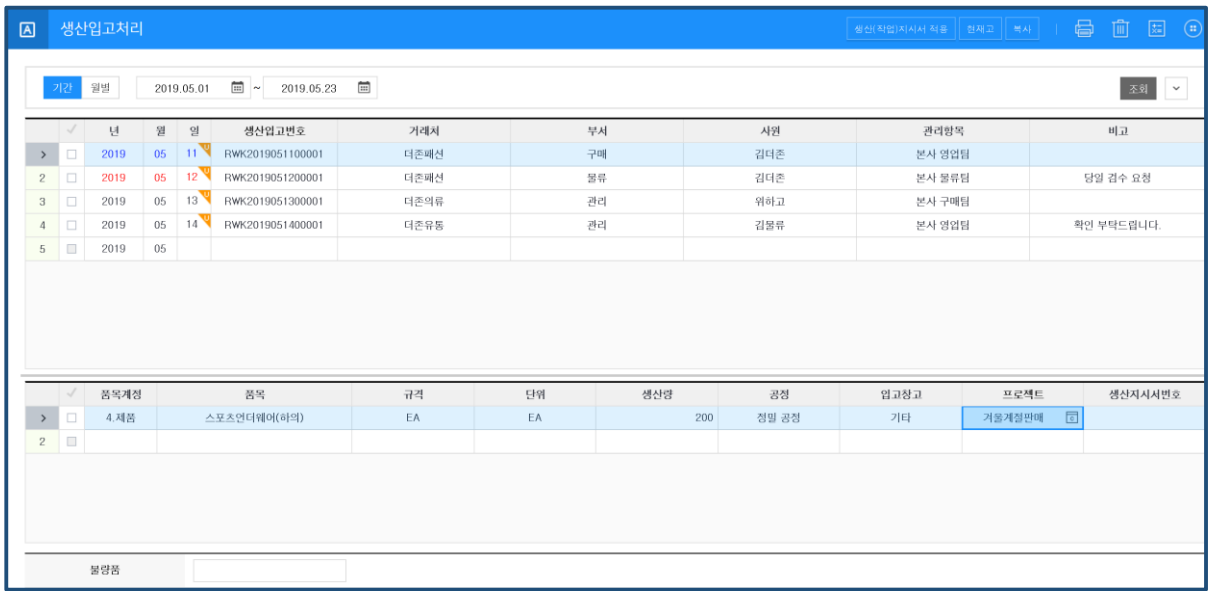
생산입고처리

메뉴 위치	물류	→	생산관리/외주관리	→	생산입고처리

▣ 생산입고처리

생산품목의 입고정보를 입력하는 메뉴입니다. “생산관리 › 생산(작업)지시서” 메뉴에서 지시서를 참조 받아 사용 할 수 있으며 입고수량은 “생산관리 › 생산원가관리”메뉴에서 생산량으로 반영됩니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택 입력하거나 선행 입력된 거래처명을 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 거래처 입력 시 생산입고번호가 자동으로 입력됩니다. “기초정보관리 I › 거래처등록”이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❸ 부서

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. “기초정보관리 I › 부서등록”이 선행되어야 합니다.

❹ 사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. "기초정보관리Ⅰ› 사원등록"이 선행되어야 합니다.

❺ 관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. "기초정보관리Ⅱ › 관리항목등록"이 선행되어야 합니다.

❻ 비고

제품 및 반제품을 생산하는 경우 특이사항을 입력합니다.

❼ 품목계정

품목계정(4.제품 5.반제품 6.부산품)을 선택 입력 또는 직접 입력합니다.

❽ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
생산품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. "기초정보관리Ⅱ › 품목등록"에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❾ 생산량

생산입고된 품목의 수량을 입력합니다.

❿ 공정

생산에 사용된 공정을 F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
사전에 "기능모음 › 공정등록"이 선행되어야 합니다.

⓫ 입고창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

⓬ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
사전에 "기초정보관리 Ⅰ › 프로젝트 등록"에서 선행되어야 합니다.

⓭ 생산지시서번호

참조 적용 받은 생산(작업)지시서 번호를 자동으로 표시합니다.

⓮ 불량품

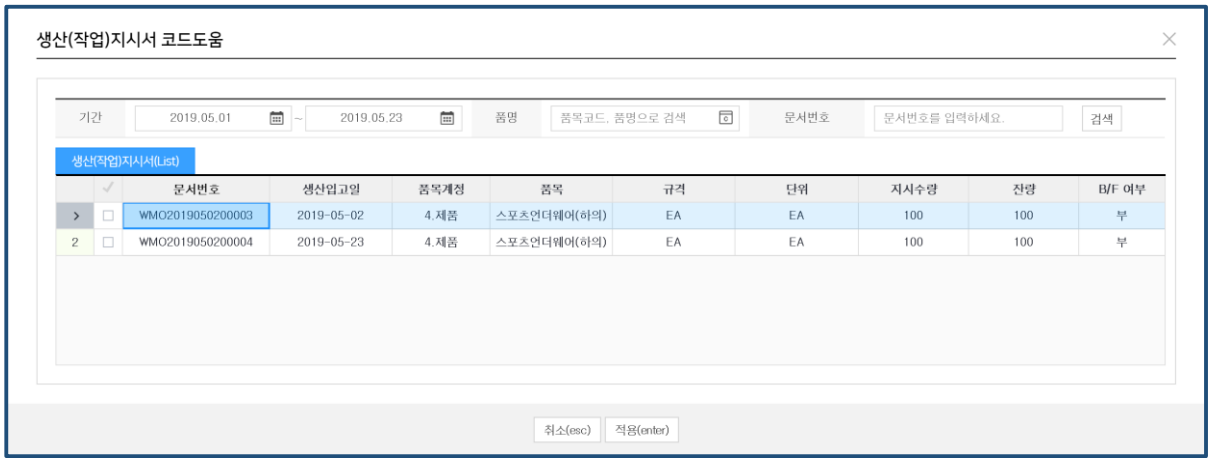
생산되면서 발생한 불량품 개수를 입력합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 생산(작업)지시서 적용

작성된 생산(작업)지시서를 다이얼로그를 생성하여 조회 후 선택하여 생산입고처리에 참조 적용 받습니

다. 문서 단위로 참조 받아 하단에 품목들을 적용합니다.

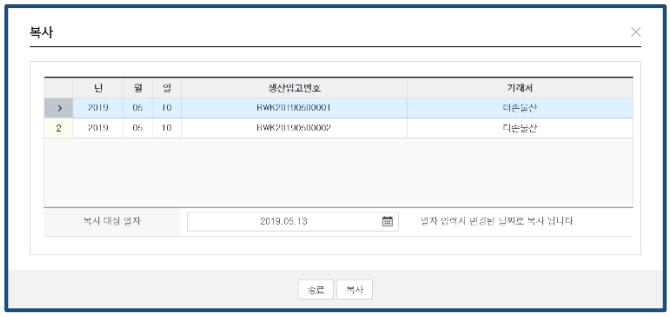


※ 생산(작업)지시서 적용 안내

- 생산(작업)지시서에서 입력한 품목을 하단 그리드에 적용 받습니다.
- B/F 여부가 여인 경우 해당 생산(작업)지시서의 정의된 생산품 수량에 따른 투입자재 소요량에 따라 투입자재량을 계산하여 자재출고 품목, 수량 및 정보를 자동으로 생성합니다. .

❷ 복사

원하는 문서를 선택하여 사용자가 지정한 날짜로 복사합니다.



❸ 공정등록

하단 공정란에 입력할 공정을 등록합니다. 코드자리수는 2자리이며 숫자만 등록 가능합니다



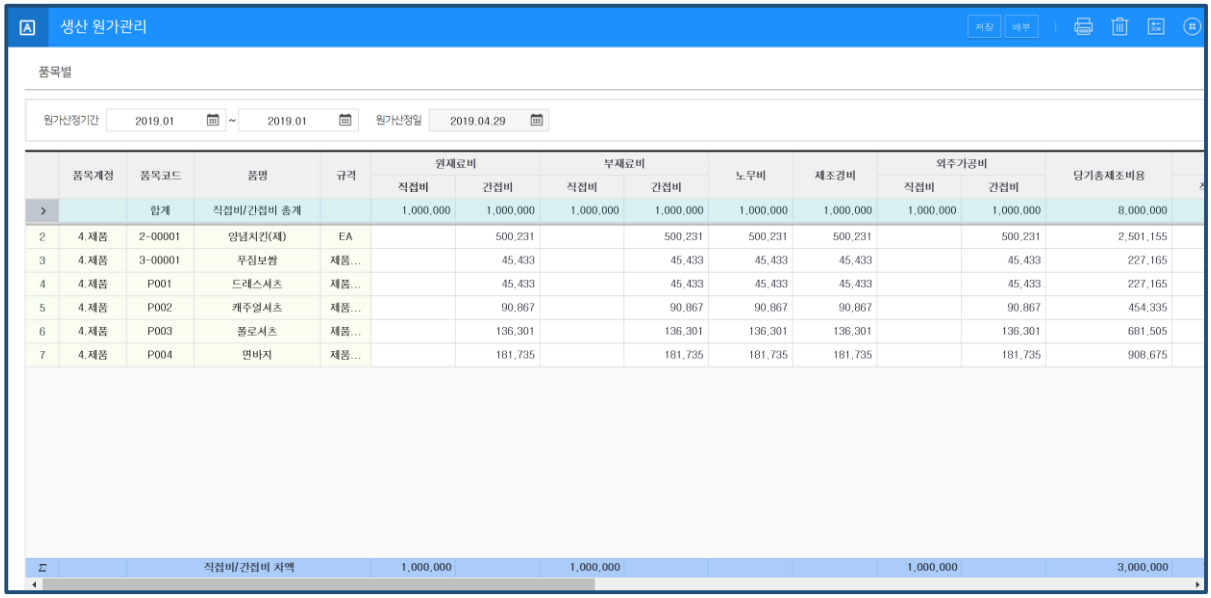
생산원가관리

메뉴 위치 | 물류 → 생산관리/외주관리 → 생산원가관리

▣ 생산원가관리

제품별 원가계산을 위한 메뉴로 재고평가 자료와 회계관리에서 입력된 노무비 및 제조경비를 반영하여 조회됩니다. 제품, 반제품의 간접비 배분작업과 수정, 삭제 등의 추가적인 작업을 할 수 있습니다. 재고평가 후 원가산정기간을 선택하면 해당 재고평가 기간 내 생산원가정보를 조회할 수 있습니다.

▣ 입력방법



	품목계정	품목코드	품명	규격	원재료비		부재료비		노무비	제조경비	외주가공비		당기총제조비용
					직접비	간접비	직접비	간접비			직접비	간접비	
›		합계	직접비/간접비 총계		1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	8,000,000
2	4.제품	2-00001	양념치킨(제)	EA		500,231		500,231	500,231	500,231		500,231	2,501,155
3	4.제품	3-00001	무짐보쌈	제품...		45,433		45,433	45,433	45,433		45,433	227,165
4	4.제품	P001	드레스셔츠	제품...		45,433		45,433	45,433	45,433		45,433	227,165
5	4.제품	P002	캐주얼셔츠	제품...		90,867		90,867	90,867	90,867		90,867	454,335
6	4.제품	P003	폴로셔츠	제품...		136,301		136,301	136,301	136,301		136,301	681,505
7	4.제품	P004	면바지	제품...		181,735		181,735	181,735	181,735		181,735	908,675
Σ			직접비/간접비 차액		1,000,000		1,000,000				1,000,000		3,000,000

❶ 원재료비(원가설정방법 자재출고 기준)

- 직접비 총계: “생산관리› 자재출고처리”메뉴에서 생산품에 대한 원재료와 수량을 입력하고 “생산관리 › 생산입고처리”메뉴에서 생산품목의 생산량을 입력한 뒤 재고평가를 실시하면 “생산관리› 자재출고처리”메뉴에서 입력된 해당 제품, 반제품에 대한 원재료 수량과 “기초정보관리Ⅱ › 품목등록”메뉴에 입력된 표준원가를 가지고 재고평가방법에 따라 재고평가를 실행하여 산출된 원재료들의 재고단가의 합계가 생산품의 원재료 직접비로 표시됩니다. 각 제품, 반제품별로 직접비에 표시되어 있는 원재료비를 모두 집계한 금액과 원재료비 직접비 총계는 일치합니다.
- 간접비: “재고관리 › 입출고조정”메뉴에서 “출고”유형으로 입력, “생산관리 › 자재출고처리”메뉴에서 모품목 미입력되어 재고평가가 실행되었거나 “회계관리 › 일반전표입력, 매입매출전표” 메뉴에서 계정과목코드(50100) “원재료비”로 선택하여 입력한 금액은 간접비로 표시됩니다. 간접비는 간접비 총계에 최초 표시되며 “기능모음 › 배부기준”에서 설정한 기준에 따라 각 제품, 반제품 별로 간접비를 배부할 수 있습니다.

❷ 부재료비(원가설정방법 자재출고 기준)

- 직접비 총계: “생산관리› 자재출고처리”메뉴에서 생산품에 대한 부재료와 수량을 입력하고 “생산관리

> 생산입고처리"메뉴에서 생산품목의 생산량을 입력한 뒤 재고평가를 실시하면 "생산관리> 자재출고처리"메뉴에서 입력된 해당 제품, 반제품에 대한 부재료 수량과 "기초정보관리Ⅱ > 품목등록"메뉴에 입력된 표준원가를 가지고 재고평가방법에 따라 재고평가를 실행하여 산출된 부재료들의 재고단가의 합계가 생산품의 부재료 직접비로 표시됩니다. 각 제품, 반제품별로 직접비에 표시되어 있는 부재료비를 모두 집계한 금액과 부재료비 직접비 총계는 일치합니다.

- 간접비: "생산관리 > 생산입출고조정"메뉴에서 "출고"유형으로 입력, "생산관리 > 자재출고처리"메뉴에서 모품목 미입력되어 재고평가가 실행되었거나 "회계관리 > 일반전표입력, 매입매출전표" 메뉴에서 계정과목코드(50200) "부재료비"로 선택하여 입력한 금액은 간접비로 표시됩니다. 간접비는 간접비 총계에 최초 표시되며 "기능모음 > 배부기준"에서 설정한 기준에 따라 각 제품, 반제품 별로 간접비를 배부할 수 있습니다.

※생산(작업)지시서 기준

- 직접비: 직접비로 산출할 각 제품, 반제품별 원재료, 부재료 금액을 "생산관리 > 자재출고처리"와 "생산관리 > 생산입고처리"메뉴에서 생산(작업)지시서를 참조한 제품, 반제품에 대한 원재료 및 부재료에 대해서만 직접비로 산출합니다. 생산(작업)지시서를 참조한 부분을 제외한 나머지는 자재출고 기준과 동일한 방식으로 산출합니다.
- 간접비: 간접비로 산출할 각 제품, 반제품별 원재료, 부재료 금액을 "생산관리 > 자재출고처리"와 "생산관리 > 생산입고처리"에서 생산(작업)지시서를 참조한 제품, 반제품에 대한 원재료 및 부재료에 대해서만 간접비로 산출합니다. 생산(작업)지시서를 참조한 부분을 제외한 나머지는 자재출고 기준과 동일한 방식으로 산출합니다.

❸ 노무비

- 직접비 총계: "회계관리 > 일반전표입력, 매입매출전표입력"메뉴에서 입력된 제조원가(계정과목코드 503 ~ 600 혹은 50300~60000) 중 계정과목 구분 선택이 "2. 노무비(근로)" 또는 "3. 노무비<퇴직>"로 되어 있는 급여, 상여금 등을 반영하되, 해당 계정과목의 전표입력 시 품목코드를 입력한 경우 노무비 직접비로 반영합니다. 아울러 각 제품, 반제품 코드 별로 노무비를 모두 집계한 금액과 노무비의 "직접비 총계"는 일치합니다.
- 간접비 총계: "회계관리 > 일반전표입력, 매입매출전표입력"메뉴에서 입력된 제조원가(계정과목코드 503 ~ 600 혹은 50300~60000) 중 계정과목 구분 선택이 "2. 노무비(근로)" 또는 "3. 노무비<퇴직>"로 되어 있는 급여, 상여금 등을 반영하되 해당 계정과목의 전표 입력 시 품목코드를 입력하지 않은 경우의 자료를 반영합니다. 따라서 본 메뉴에서 품목코드별로 금액을 배부하여야 합니다.

❹ 제조경비

- 직접비 총계: "회계관리 > 일반전표입력, 매입매출전표입력"메뉴에서 입력된 제조원가(계정과목코드 503 ~ 600 혹은 50300~60000) 중 계정과목 구분 선택이 "4. 제조경비"로 되어 있는 자료를 반영하되, 해당 계정과목의 전표입력 시 품목코드를 입력한 경우의 자료를 반영합니다. 아울러 각 제품, 반제품 코드 별로 제조경비를 모두 집계한 금액과 제조경비의 "직접비 총계"는 일치합니다.
- 간접비 총계: "회계관리 > 일반전표입력, 매입매출전표입력"메뉴에서 입력된 제조원가(계정과목코드 503 ~ 600 혹은 50300~60000) 중 계정과목 구분 선택이 "4. 제조경비"로 되어 있는 자료를 반영하되, 해당 계정과목의 전표입력 시 품목코드를 입력하지 않은 경우의 자료를 반영합니다. 따라서 본 메뉴에서 품목코드별로 금액을 배부하여야 합니다.

❺ 외주가공비

▪ 간접비 총계: “회계관리 › 일반전표입력, 매입매출전표입력”메뉴에서 대체전표 차변 및 출금전표로 입력된 “외주가공비(계정과목코드 533 혹은 53300)” 금액을 반영합니다. 단, 외주가공비에는 직접비가 없으므로 간접비로 반영되어 본 메뉴에서 각 제품, 반제품별로 금액을 배부하여야 합니다.

❻ 당기총제조비용

원재료비, 부재료비, 노무비, 제조경비, 외주가공비 각각의 “직접비 총계”와 “간접비 총계” 및 각 제품, 반제품 별로 합계를 자동 표시합니다.

❼ 기초재공품재고액

직전 재고평가에서 사용자가 직접 입력한 기말재공품재고액이 입력됩니다. 최초 재고평가 시에는 기초재공품재고액은 공란으로 표시되며 사용사가 직접 입력하는 금액입니다.

❽ 타계정에서대체액

▪ 직접비 총계: “회계관리 › 일반전표입력”메뉴에서 차변으로 입력된 “재공품(계정과목코드 169 혹은 16900)” 계정과목 중 적요 선택이 “09. 타계정에서 대체액”으로 되어있는 자료를 반영하되, 해당 계정과목의 전표 입력 시 품목코드를 입력한 경우의 자료를 반영됩니다.

▪ 간접비 총계: “회계관리 › 일반전표입력”메뉴에서 차변으로 입력된 “재공품(계정과목코드 169 혹은 16900)” 계정과목 중 적요 선택이 “09. 타계정에서 대체액”으로 되어있는 자료를 반영하되, 해당 계정과목의 전표 입력 시 품목코드를 입력하지 않은 경우의 자료를 반영합니다. 따라서 본 메뉴에서 제품코드별로 금액을 배부하여야 합니다.

❾ 합계

당기총제조비용, 기초재공품재고액, 타계정에서대체액 각각의 직접비 총계, 간접비 총계를 합계하여 표시합니다.

❿ 기말재공품재고액

사용자가 직접 기말재공품재고액을 입력합니다.

⓫ 타계정으로대체액

▪ 직접비 총계: “회계관리 › 일반전표입력”메뉴에서 대변으로 입력된 “재공품(계정과목코드 169 혹은 16900)” 계정과목 중 적요번호 "08. 타계정으로대체액”으로 되어있는 자료를 반영하되, 해당 계정과목 전표입력 시 품목코드를 입력한 경우의 자료를 반영합니다.

⓬ 당기제품제조원가

▪ 직접비 총계: 상기 설명된 “합계”의 직접비 총계에서 “기말재공품재고액” 과 “타계정으로 대체액”의 직접비 총계를 공제한 금액으로 자동 계산되어 표시됩니다.

▪ 간접비 총계: 상기 설명된 “합계”의 간접비 총계에서 “기말재공품재고액” 과 “타계정으로 대체액” 의 간접비 총계를 공제한 금액으로 자동 계산되어 표시됩니다.

※ 당기제품제조원가 계산식
- 직접비 총계: 당기제품제조원가=합계-(기말재공품재고액+타계정으로 대체액)
- 간접비 총계: 당기제품제조원가=합계-(기말재공품재고액+타계정으로 대체액)

※ 직접비/간접비 차액 안내
- 화면 하단의 차액은 각 품목코드별로 투입된 해당 원재료비, 부재료비 등의 해당 합계액과 화면 상단 의 직접비총계와 간접비총계를 합한 금액의 차를 나타냅니다.

예시) 원재료비
차액 = (직접비 총계+간접비 총계) - (품목코드별로 투입된 원재료비의 합계)

⓭ 생산량
"생산관리 › 생산입고처리"메뉴에서 입력된 생산품목의 수량을 반영합니다.

⓮ 단위당 원가
당기제품제조원가에 생산량을 나누어 단위당 원가를 자동으로 표시되며, 저장 시 "기초정보관리II › 품목등록"에서 해당 생산품의 실제원가에 반영됩니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 저장
원가산정기간에 산출된 데이터를 저장합니다. 저장 시 제품, 반제품별로 산출된 "단위당 원가" 금액은 "기초정보관리I › 품목등록" 메뉴에서 실제원가 란에 자동 반영됩니다.

❷ 배부
간접비 총계에 입력된 금액을 "기능모음 › 배부기준"에서 설정된 값에 따라 배부 및 배부 취소합니다.

❸ 원가산정방법
생산(작업)지시서 기준 혹은 자재출고 기준으로 원가산정기준을 설정합니다.
(해당 기준의 차이점은 위 내용 중 원재료, 부재료 안내글 참조)

❹ 배부기준
원재료비, 부재료비, 노무비 등의 항목에 입력되어 있는 직접비 및 간접비를 배부할 기준을 설정합니다. (1. 제품생산량, 2. 제품판매금액, 3. 직접비, 4. 직접배부기준)

※ 간접비 배부방법 안내
- 수동배부: 제품, 반제품별로 사용자가 직접 금액을 입력합니다.
- 자동배부: 기능모음 › 배부기준 에서 각 항목별 배부할 기준을 설정한 뒤 우측 상단 배부 버튼을 이용하여 배부합니다.

※ 배부기준별 산식
- 제품생산량

제품별 간접비 배부액 = 당기제품생산량 / 당기총제품생산량 X 간접비 총액
- 제품판매금액

제품별 간접비 배부액 = 당기제품판매금액 / 당기총제품판매금액 X 간접비 총액

▪ 직접비

배부기준 설정창 하단에 있는 “직접비배분”에 있는 직접 원재료비, 직접 부재료비, 직접 노무비, 직접 제조경비의 항목들이 체크 가능하며, 배부기준으로 삼고자 하는 직접비의 종류를 선택 혹은 중복 선택 할 수 있습니다.

제품별 간접비 배부액 = 당기제품별직접비 / 선택된 배부기준 직접비의 총계 X 간접비 총액

▪ 직접배부기준

간접비에 해당하는 금액을 완전히 무시하고 직접비로만 배부하는 방법.

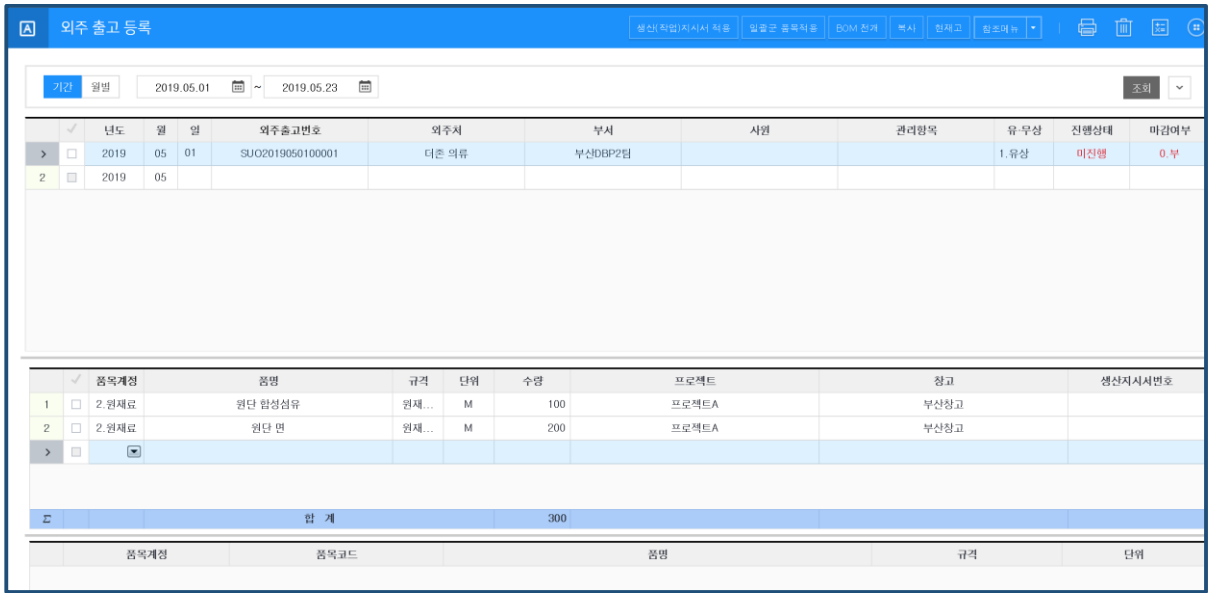
외주출고등록

메뉴 위치	물류	→	생산관리/외주관리	→	외주출고등록

▣ 외주출고등록

품목의 외주출고정보를 입력하는 메뉴입니다. 외주출고등록에서 “생산관리 › 생산(작업)지시서”를 적용받을 수 있습니다. “외주관리 › 외주출고현황, 생산지시대비 외주출고현황”에서 조회되고 유상의 경우는 “영업관리 › 출고처리” 메뉴에서 적용되어서 재고에 반영합니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷ 외주처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택입력하거나 선행 입력된 거래처명을 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 거래처 입력 시 외주출고번호가 자동으로 입력됩니다. “기초정보관리Ⅰ › 거래처등록”이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❸ 부서/사원/관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. “기초정보관리Ⅰ › 부서등록, 사원등록”과 “기초정보관리Ⅱ › 관리항목등록”이 선행되어야 합니다.

❹ 유·무상

사용자가 원재료 등 물품의 대가를 부담하고 (유상사급) 거래처로부터 인도받은 물품에 공작을 가하여 새로운 재화를 만드는 경우 “1.유상” 을, 거래처로부터 인도받은 원재료 등 물품에 사용자가 대가를 부담하지 않고 (무상사급) 단순히 가공만 하여 주는 경우에는 “2.무상”을 입력합니다.

※ 유•무상 선택 시 유의사항
✤ 유상 선택 시 “출고처리” 메뉴에서 외주출고문서 참조가 가능하며 수불에 반영되지 않습니다.
✤ 무상 선택 시 “외주출고등록” 메뉴에서 프로세스가 종료되며 수불에 반영됩니다.

❺ 진행상태

“출고처리” 메뉴에서 참조 적용하여 사용 시 일부 참조 및 전부 참조하였을 경우에 따라 진행상태가 변경됩니다. (미진행 › 진행중 › 완료)
진행상태 “진행중”일 경우 품목 추가는 가능하나 삭제는 불가능합니다.
진행상태 “완료”일 경우 수주서 삭제, 변경이 불가능합니다.

❻ 마감여부

“출고처리”에서 참조 적용하여 사용 시 외주출고문서의 잔량이 없는 경우 마감 "여"로 자동 표시되며 수동으로 마감여부 변경 가능합니다. 마감여부 "여"로 변경 시 외주출고문서 삭제, 변경이 불가능합니다.

❼ 품목계정

품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (1.상품 2.원재료 3.부재료 4.제품 5.반제품 6.부산품 7.저장품)

❽ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. “기초정보관리Ⅱ › 품목등록”에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❾ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
“기초정보관리Ⅰ › 프로젝트등록”에서 선행 입력되어야 합니다.

❿ 창고

품목 입력 시 “기초정보관리Ⅱ › 품목등록” 메뉴의 품목 출고창고 값이 자동 반영됩니다.
수동으로 입력 또는 수정 시 F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.
“기초정보관리Ⅱ › 창고등록”에서 선행 입력되어야 합니다.

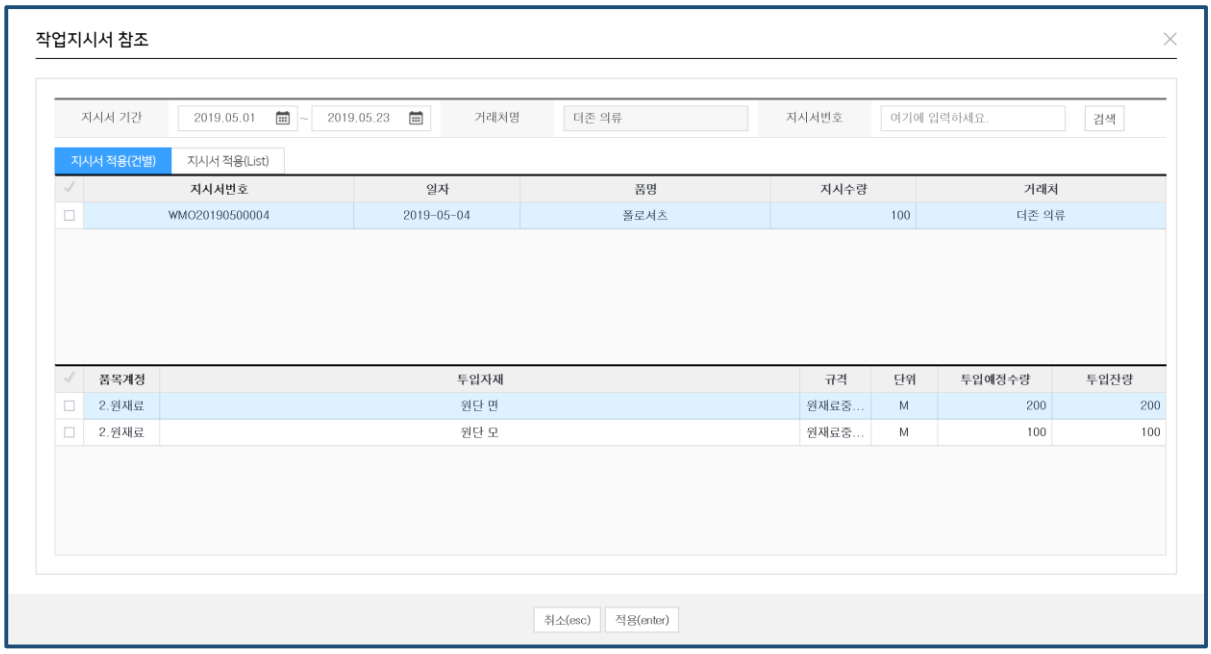
⓫ 생산지시서 번호

참조 적용 받은 생산(작업)지시서 번호를 자동으로 표시합니다. 더블클릭 시 “생산관리 › 생산(작업)지시서” 메뉴로 이동하여 참조 받은 생산(작업)지시서를 보여줍니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 생산(작업)지시서적용

작성된 생산(작업)지시서 다이얼로그를 생성하여 조회 후 선택하여 외주출고문서에 참조 적용 받습니다. 건별과 List로 영역이 나누어져 있으며 건별에서는 생산(작업)지시서 문서 단위로 참조받고 List에서는 생산(작업)지시서에 입력된 품목 단위로 참조가 가능합니다.

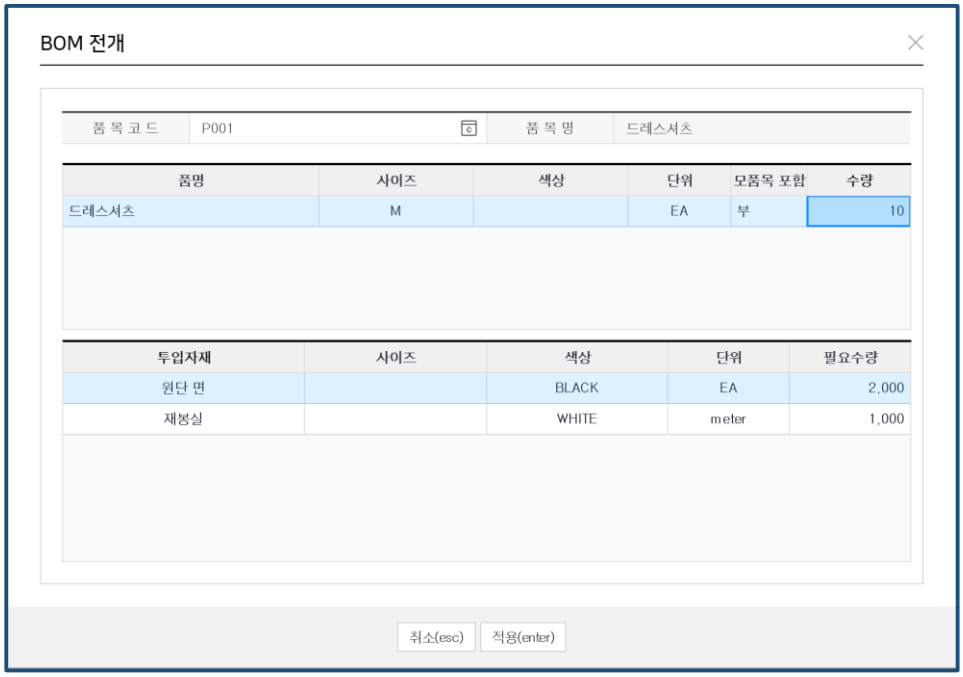


※ 생산(작업)지시서 적용 시 유의사항

✣ 생산(작업)지시서에서 거래처가 빈 값인 경우 다이얼로그에서 생산지시서 조회가 되지 않습니다,

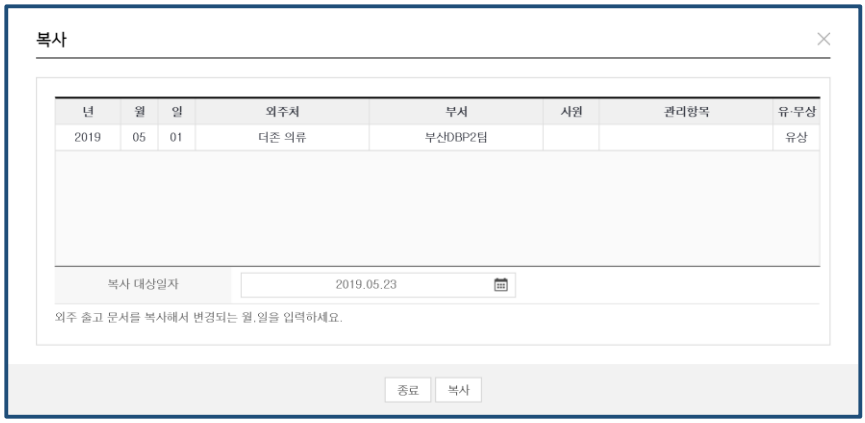
❷ BOM전개

제품, 반제품 품목코드를 검색하여 다이얼로그 상단에 모품목 정보를 나타내며, 모품목의 수량을 입력 해당 모품목에 등록된 자품목을 나열합니다. 모품목의 수량을 입력 시 투입되는 자품목의 수량은 자동으로 계산되어 표시됩니다.



❸ 복사

원하는 문서를 선택하여 사용자가 지정한 날짜로 복사합니다.



▣ 참고사항

✤ 진행상태 및 마감 여부에 따라서 선택한 문서의 수정, 삭제, 참조가 제한됩니다.

- 미진행: 품목변경 및 외주출고문서의 전반적인 내용 추가, 수정 및 삭제가 가능합니다.
- 진행중: 품목 추가는 가능하나 기존 품목 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 완료: 해당 문서의 내용 추가, 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 마감 부: 진행상태 미진행, 진행중일 경우 마감여부는 부로 설정되며 수동으로 여로 변경 가능합니다.
- 마감 여: 진행상태 완료일 경우 자동으로 마감여부는 여로 변경됩니다. 마감 여로 변경시에는 진행완료 상태와 동일하게 해당 문서의 내용추가, 수정 삭제가 불가능합니다.

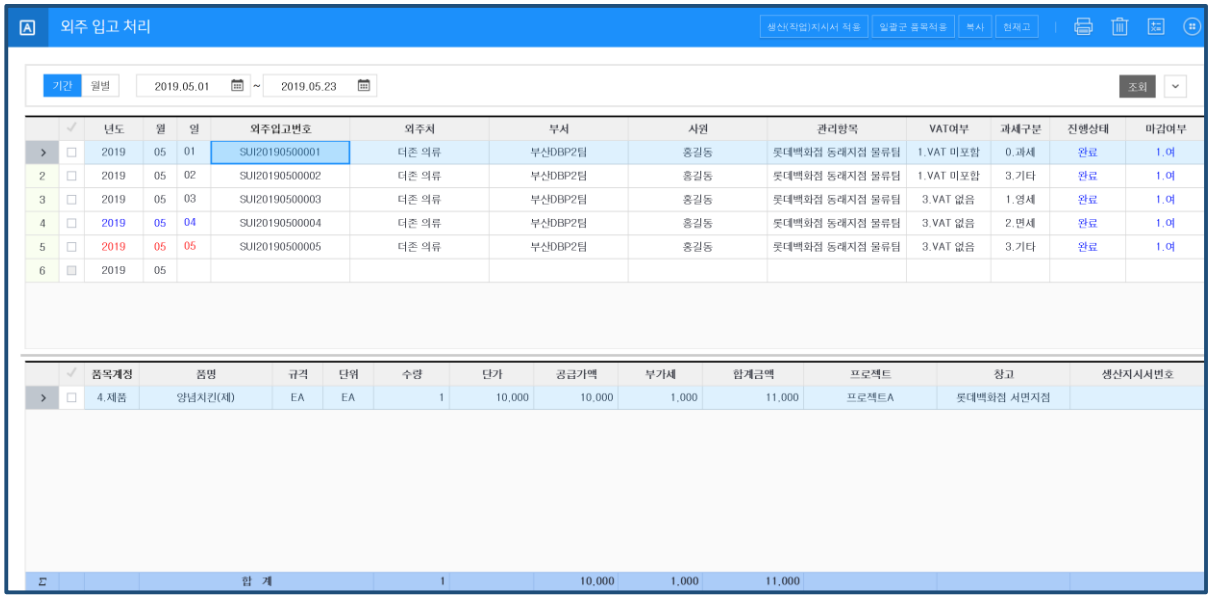
외주입고처리

메뉴 위치	물류	→	생산관리/외주관리	→	외주입고처리

▣ 외주입고처리

품목의 외주입고정보를 입력하는 메뉴입니다. 외주입고처리에서 “생산관리 › 생산(작업)지시서”를 적용받을 수 있습니다. “외주관리 › 외주입고현황, 생산지시대비 외주입고현황”에서 조회되고 “외주관리›외주매입마감및회계처리” 메뉴에서 마감처리 됩니다

▣ 입력방법



❶ 일자

현재 년도와 기간 검색한 월이 자동으로 입력되어 있어 사용자는 일자만 입력하여 사용할 수 있으며 년도와 월 또한 원하는 날짜로 변경 가능합니다.

❷ 외주처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 선택입력하거나 선행 입력된 거래처명을 알고 있는 경우 직접 입력도 가능하며 거래처 입력 시 외주입고번호가 자동으로 입력됩니다. “기초정보관리Ⅰ › 거래처등록”이 선행되어야 합니다.

※ 등록된 거래처코드 조회방법 4가지
1. 거래처명 공란에 더블클릭 2. <C>아이콘을 클릭 3. F2 코드도움 4. 자동완성

❸ 부서/사원/관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다. “기초정보관리Ⅰ › 부서등록, 사원등록”과 “기초정보관리Ⅱ › 관리항목등록”이 선행되어야 합니다.

❹ VAT여부

해당 외주입고문서의 VAT여부를 선택할 수 있으며 선택한 VAT여부 값에 따라 공급가액, 부가세액을 자동으로 계산합니다. 거래처 입력 시 기본적으로 "VAT미포함"으로 자동입력 됩니다.

❺ 과세구분

해당 외주입고문서의 과세구분을 선택할 수 있습니다. (0.과세 1.영세 2.면세 3.기타)

❻ 진행상태

“외주매입마감및회계처리” 메뉴에서 참조 적용하여 사용 시 일부 참조 및 전부 참조하였을 경우에 따라 진행상태가 변경됩니다. (미진행 › 진행중 › 완료)

진행상태 “진행중”일 경우 품목 추가는 가능하나 삭제는 불가능합니다.

진행상태 “완료”일 경우 수주서 삭제, 변경이 불가능합니다.

❼ 마감여부

“외주매입마감및회계처리” 메뉴에서 참조 적용하여 사용 시 외주입고문서의 잔량이 없는 경우 마감 "여"로 자동 표시되며 수동으로 마감여부 변경 가능합니다. 마감여부 "여"로 변경 시 외주입고문서 삭제, 변경이 불가능합니다.

❽ 품목계정

품목계정을 선택 입력 또는 직접 입력합니다. (4.제품 5.반제품 6.부산품)

❾ 품목/규격/단위

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

품목 입력 시 단위 및 규격은 자동으로 표시됩니다. “기초정보관리Ⅱ › 품목등록”에서 해당 품목의 규격, 단위가 선행 입력되어야 합니다.

❿ 단가

품목 입력 후 수량 입력 시 지정 해놓은 해당 품목의 단가를 자동을 불러옵니다. 직접입력 가능합니다.

“기초정보관리Ⅱ › 품목별단가등록” 및 “기초정보관리Ⅱ › 거래처별단가등록”에서 선행 입력한 단가를 자동으로 불러옵니다.

“환경설정 › 초기설정 › 단가설정”에서 설정 가능하며 기본적으로 "품목별단가"로 설정되어 있습니다.

⓫ 공급가액/부가세

수량, 단가를 자동으로 계산하여 공급가액과 부가세를 표시합니다. 사용자 직접 입력도 가능합니다.

공급가액과 부가세는 상단 VAT여부값에 따라 계산되어 표시됩니다.

⓬ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

“기초정보관리Ⅰ › 프로젝트등록”에서 선행 입력되어야 합니다.

⓭ 창고

품목 입력 시 “기초정보관리Ⅱ › 품목등록” 메뉴의 품목 입고창고 값이 자동 반영됩니다.

수동으로 입력 또는 수정 시 F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

"기초정보관리Ⅱ › 창고등록"에서 선행 입력되어야 합니다.

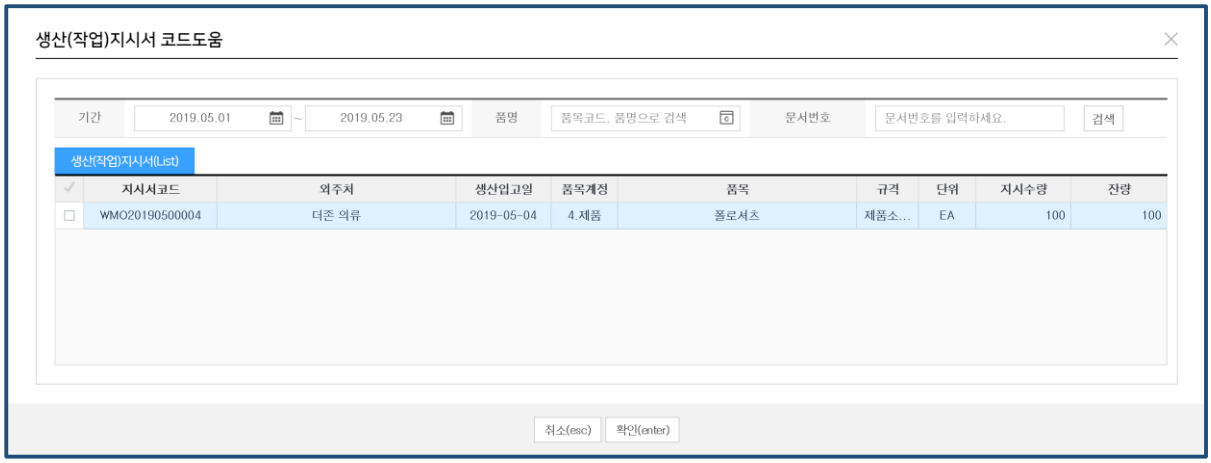
❿ 생산지시서 번호

참조 적용 받은 생산(작업)지시서 번호를 자동으로 표시합니다. 더블클릭 시 "생산관리 › 생산(작업)지시서" 메뉴로 이동하여 참조 받은 생산(작업)지시서를 보여줍니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 생산(작업)지시서적용

작성된 생산(작업)지시서 다이얼로그를 생성하여 조회 후 선택하여 외주입고문서에 참조 적용 받습니다. 생산(작업)지시서를 문서 단위로 참조할 수 있습니다.



※ 생산(작업)지시서 적용 시 유의사항

✜ 생산(작업)지시서에서 거래처가 빈 값인 경우 다이얼로그에서 생산지시서 조회가 되지 않습니다,

❷ 복사

원하는 문서를 선택하여 사용자가 지정한 날짜로 복사합니다.



❸ VAT설정

거래처 입력 시 기본적으로 자동 입력될 VAT여부 값을 설정합니다.



▣ 참고사항

✤ 진행상태 및 마감 여부에 따라서 선택한 문서의 수정, 삭제, 참조가 제한됩니다.

- 미진행: 품목변경 및 외주입고문서의 전반적인 내용 추가, 수정 및 삭제가 가능합니다.
- 진행중: 품목 추가는 가능하나 기존 품목 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 완료: 해당 문서의 내용 추가, 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 마감 부: 진행상태 미진행, 진행중일 경우 마감여부는 부로 설정되며 수동으로 여로 변경 가능합니다.
- 마감 여: 진행상태 완료일 경우 자동으로 마감여부는 여로 변경됩니다. 마감 여로 변경시에는 진행완료 상태와 동일하게 해당 문서의 내용추가, 수정 삭제가 불가능합니다.

외주매입마감및회계처리

메뉴위치 : 물류 → 구매관리 / 재고관리 → 외주매입마감및회계처리

▣ 외주매입마감및회계처리

외주매입마감및회계처리는 외주입고처리에 대해 문서 또는 품목별로 매입마감을 처리하고, 회계(매입매출전표)로 미결전표처리의 승인요청을 하는 메뉴입니다. 프로젝트별 분개처리와 전표처리/삭제 기능을 지원합니다. 최초 발행 후의 전표 상태는 “미결”로 반영이 되고, 회계 담당자가 승인을 하면 전표상태가 “승인”으로 변경됩니다.

마감 품목은 외주입고처리에서 입고 수량 및 금액에 대한 변경을 통제 합니다.

▣ 입력방법



❶ 일자

마감일자를 입력합니다.

❷ 마감번호

외주외주입고 처리 완료시에 마감문서번호를 자동으로 생성 후 표시합니다.

“기초정보관리I › 환경설정 › 문서번호설정” 화면에서 채번구분명이 “세금계산서처리”인 문서 구분코드, 월별/일별구분,채번자리수를 설정 할 수 있습니다.

❸ 거래처

외주외주입고창에서 선택 된 거래처를 표시합니다.

외주외주입고 시에는 동일 거래처,과세구분 데이터만 선택 할 수 있습니다.

❹ 부서, 사원, 관리항목

외주입고창에서 선택 된 부서, 사원, 관리항목을 표시합니다.

❺ 과세구분
외주입고창에서 선택 된 과세구분을 표시합니다.

❻ 세무구분
과세구분에 속한 세무구분을 선택합니다.

❼ 비고1, 비고2, 비고3
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입고적용한 마감번호의 비고1, 비고2, 비고3을 입력합니다.

❽ 품목계정, 품명
외주입고창에서 선택 된 품목계정, 품명을 표시합니다.

❾ 규격
외주입고창에서 선택 된 품목의 규격을 표시합니다.

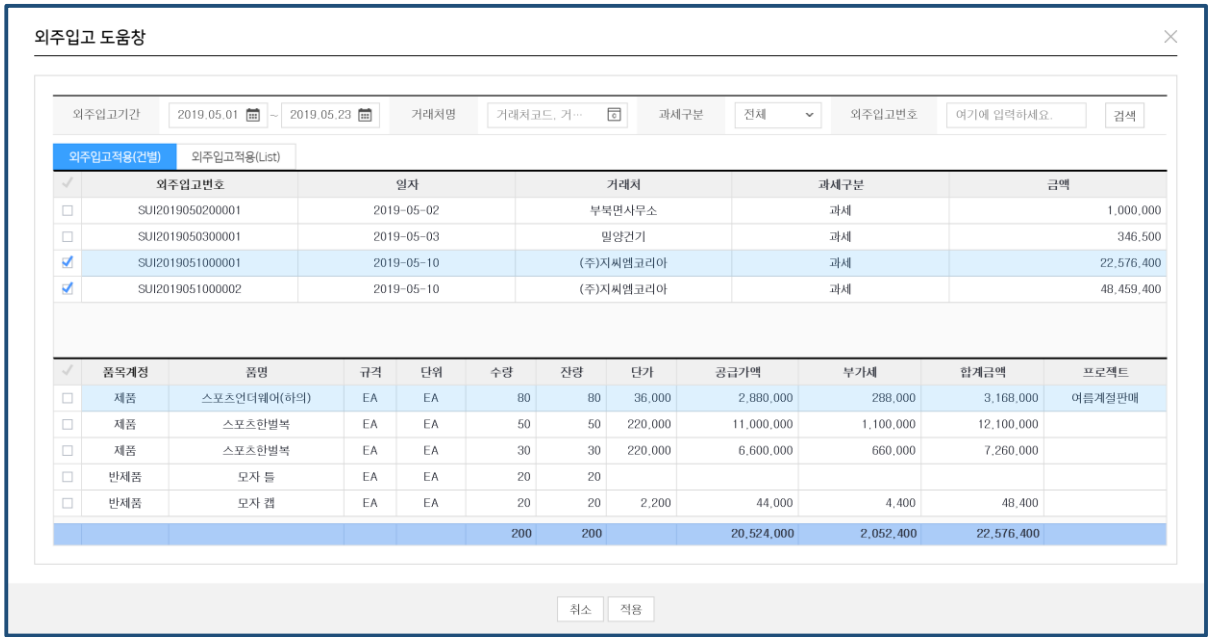
❿ 단위, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 합계금액
외주입고창에서 선택 된 품목의 단위, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 합계금액 표시합니다.

⓫ 입고번호
외주입고창에서 선택 된 품목의 입고번호를 표시합니다.

⓬ 프로젝트
외주입고창에서 선택 된 품목의 프로젝트를 표시합니다.

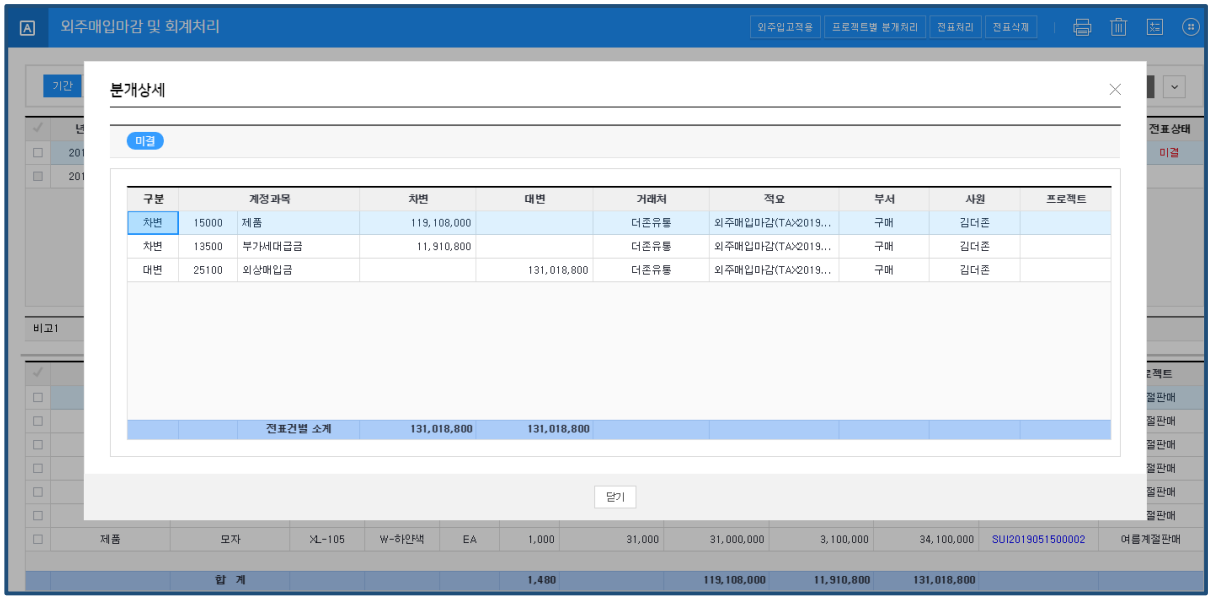
▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 외주입고
“외주입고 도움창”에서 미마감 품목을 문서 또는 품목 별로 체크 박스 선택 후, 마감 적용 할 수 있습니다.(외주매입마감에 직접 입력을 통한 마감 적용은 허용 하지 않습니다.)



❷ 프로젝트별 분개처리

전표처리 전에 프로젝트별로 분개처리를 합니다. 분개처리한 후 프로젝트별로 분개취소를 할 수도 있습니다.



❸ 전표처리

"상태"가 "미결"상태일 경우에만(물류담당자가 회계담당자에게 이미 전표 승인 요청을 하고, 승인 처리 완료 이 전인 상태임) 회계담당자에게 전표 처리(전표 승인 요청)를 할 수 있습니다.

❹ 전표삭제

발행 된 외주매입전표 중 상태 값이 "미결"인 전표만 삭제를 할 수 있습니다.

- "미결"상태일 경우에만, 승인 요청한 전표를 삭제 할 수 있습니다. 삭제 처리 후 "전표상태"는 "미결"에서 "공백"으로 변경 됩니다.

- "공백"인 경우는 회계담당자에게 승인 요청한 전표가 없으므로 삭제 처리가 이루어지지 않습니다.
- "승인"인 경우는 회계담당자가 전표 승인처리를 완료 했으므로 삭제 처리 허용을 하지 않습니다.

▣참고사항

❖ 유의사항

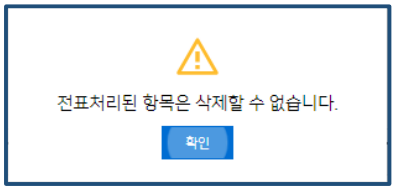
회계전표 처리 이전에 반드시 물류회계연결계정을 먼저 설정 한 후 전표처리를 하여야 합니다.
계정과목 설정은 재경 팀 담당자나 전표 확인 담당자가 확인 후 작업 하는 것이 좋습니다.
전표 처리된 건 중 전표삭제처리 하고자 할 경우에는 회계전표에 전표 건이 승인으로 처리 되어 있으면 전표삭제 되지 않습니다.

❖ 매입 과세/세무구분표

과세구분	세무구분	비고
0.과세	51.과세	매입 세금계산서 수취시 입력(전자,수기)
	55.수입	수입세금계산서로 처리,공급가액에 대해서는 분개처리를 하지 않고 부가세에 대해서만 분개처리. 재화의 수입시 세관장이 발행한 수입세금계산서. 수입세금계산서상의 공급가액은 단지 부가가치세 징수를 위한 과세표준이므로 회계처리대상은 아닙니다. 따라서 본 프로그램에서는 수입세금계산서의 경우 하단 분개시, 부가가치세만 표시
	54.불공	과세되는 매입세금계산서를 수취했으나 매입세액이 공제되지 않는 거래인 경우
	57.카과	신용카드 과세매입
	61.현과	현금영수증 과세매입
1.영세	52.영세	내국신용장(Local L/C),구매확인서 등 영세율 세금계산서 수취(국내거래)
	59.카영	신용카드 영세 매입
2.면세	53.면세	매입 계산서 수취시 입력,세관장이 교부한 수입계산서도 해당
	58.카면	신용카드 면세매입
	60.면건	현금 결제 간이영수증처리,계산서 발행의무가 없는 농어민등으로 부터 면세매입인 경우 선택
	62.현면	현금영수증 면세매입
3.기타	56.금전	매입세액공제가 가능한 금전등록기 이면 확인영수증 입력시 선택(현재는 해당사항 없음)

❖ 삭제처리

전표 상태가 미결(승인 요청 한 상태)에서는 삭제 허용을 하나, 전표 상태가 승인(승인 완료 된 상태)에서는 삭제 허용을 안 합니다.



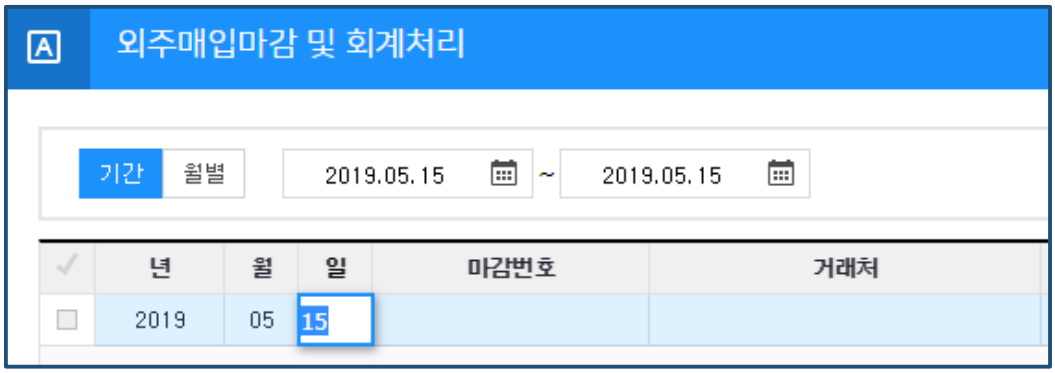
”전표삭제”버튼을 클릭 후, 전표 상태가 “공백”으로 표시 되고, 프로젝트별 분개처리를 할 수 있습니다.

❖ 외주매입 마감/회계처리 주요 프로세스

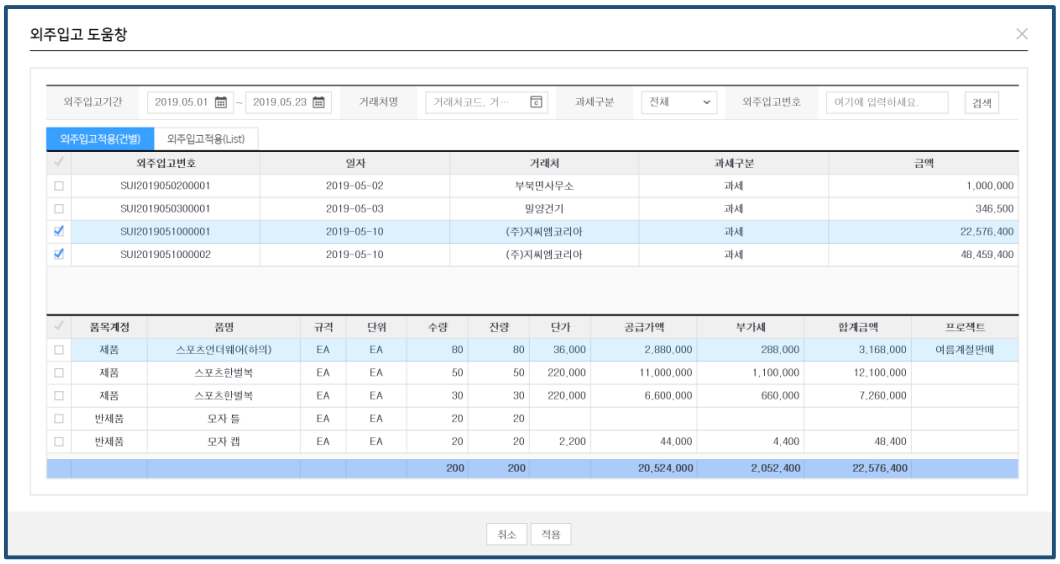
1. “외주입고”화면에서 입력이 선행되어야 합니다.
2. 물류담당자가 “외주매입마감및회계처리”화면에서 마감 처리를 합니다.
3. 물류담당자가 “외주매입마감및회계처리”화면에서 회계처리를 위해서 필요시 프로젝트별 분개처리를 합니다.
4. 물류담당자가 “외주매입마감및회계처리”화면에서 전표처리를 통해 “미결”상태의 전표를 발행합니다.
5. 회계담당자가 “미결”상태의 전표를 승인 후, 매입매출전표에 등록합니다.

❖ 외주매입 마감 처리하는 방법

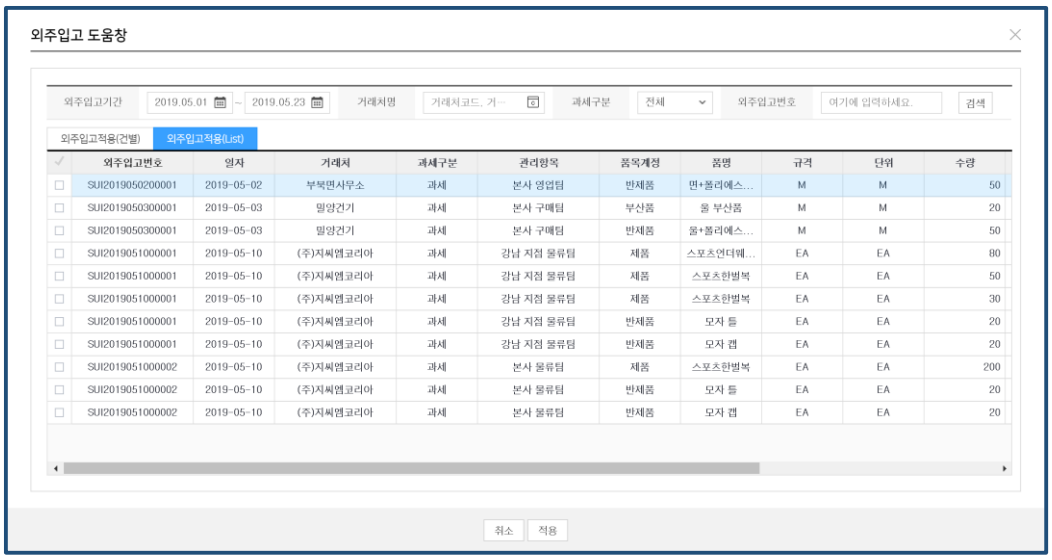
1. 마감 처리를 위해서는 외주입고 처리가 선행되어야합니다.
2. “외주매입마감및회계처리”화면으로 이동 후 마감처리 일자 입력을 합니다.



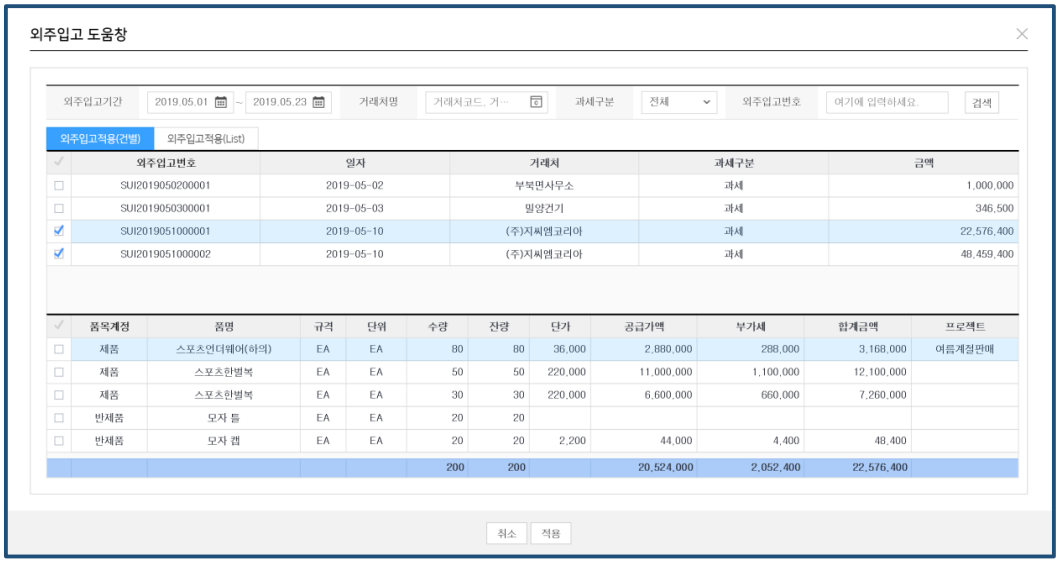
3. 화면 상단 우측 “외주입고”버튼을 클릭하면 “외주입고 도움창”이 나타납니다.

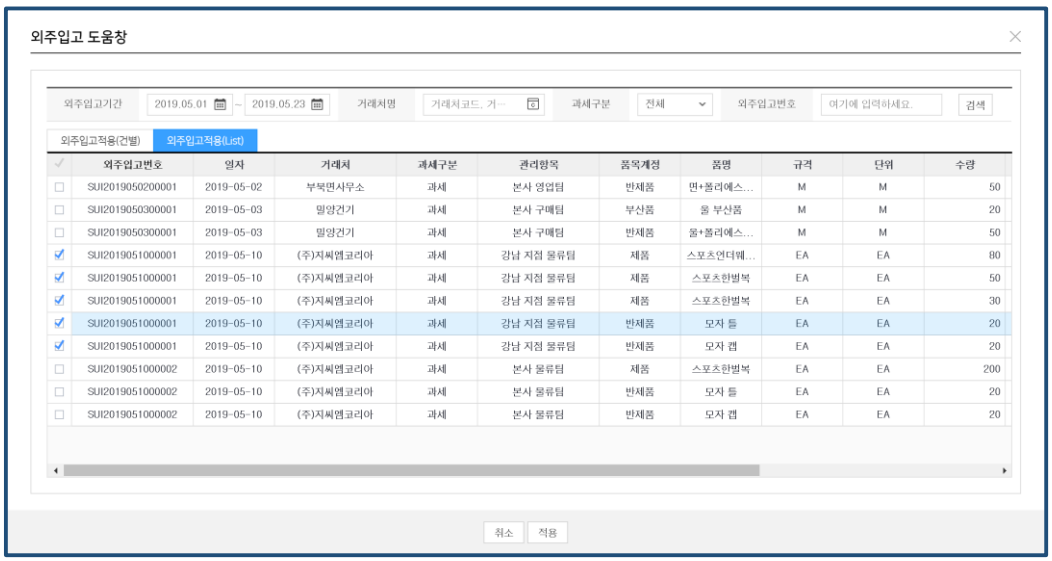


4. "외주입고(건별)" 또는 "외주입고(List)"별로 상세 조회 입력 후 조회를 합니다.

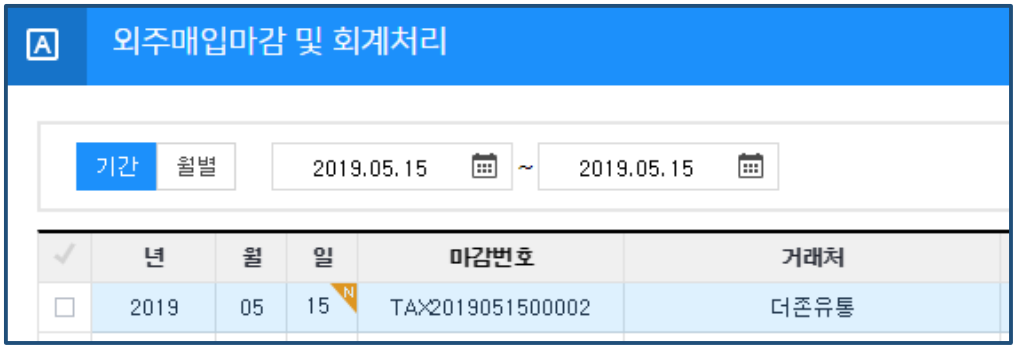


5. "외주입고(건별)" 또는 "외주입고(List)"탭에서 마감 할 품목을 체크 박스 선택 합니다.

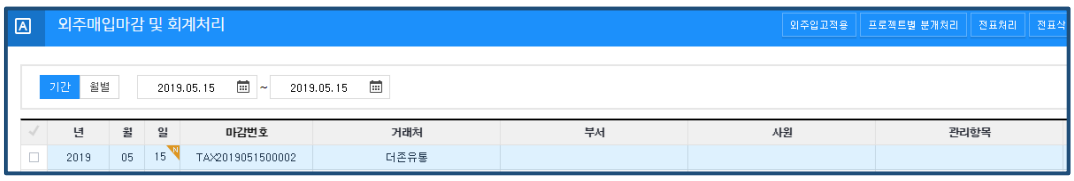


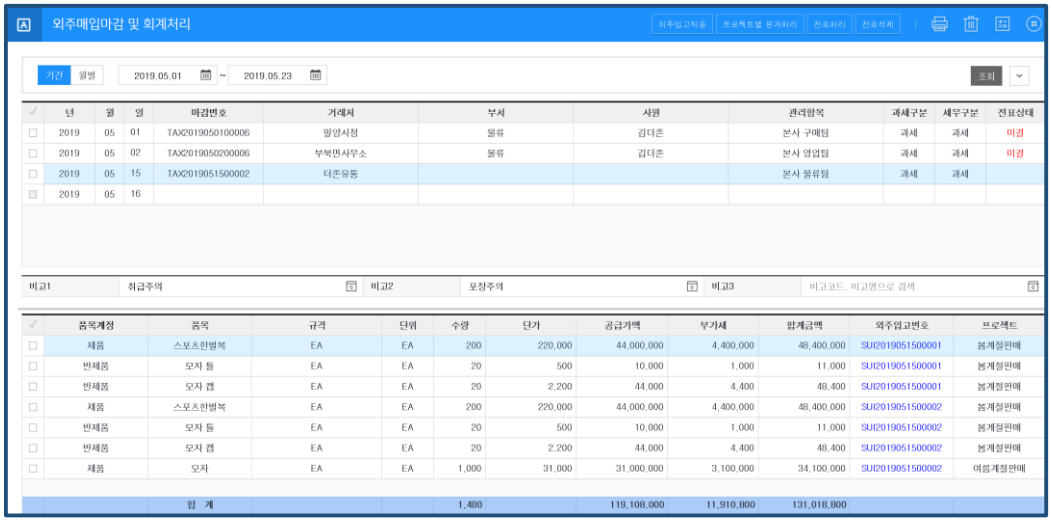


6. “외주입고 도움창”하단의 “적용”버튼을 클릭합니다. 동일 거래처,과세구분일 경우에만 적용 허용합니다.
7. “외주입고 도움창”이 종료되고, “외주매입마감및회계처리”화면의 “마감번호” 컬럼에 신규 마감번호가 자동 채번이 됩니다.

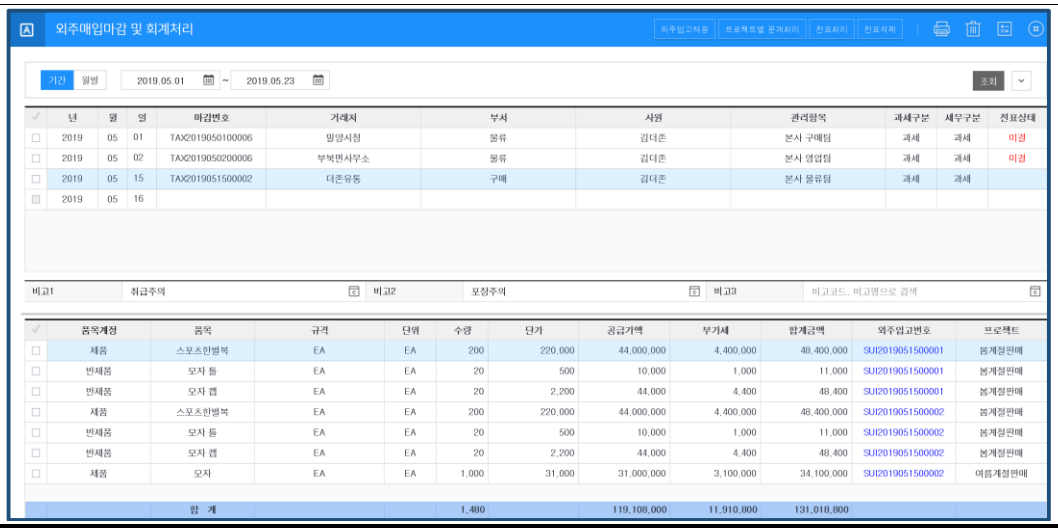


8. “부서”, ”사원”, “관리항목” 컬럼에는 적용 되는 모든 마감 품목의 부서, 사원, 관리항목, 비고가 동일 할 경우에만 동일 부서, 사원, 관리항목, 비고가 설정되고, 다를 경우에는 공백으로 설정이 됩니다.



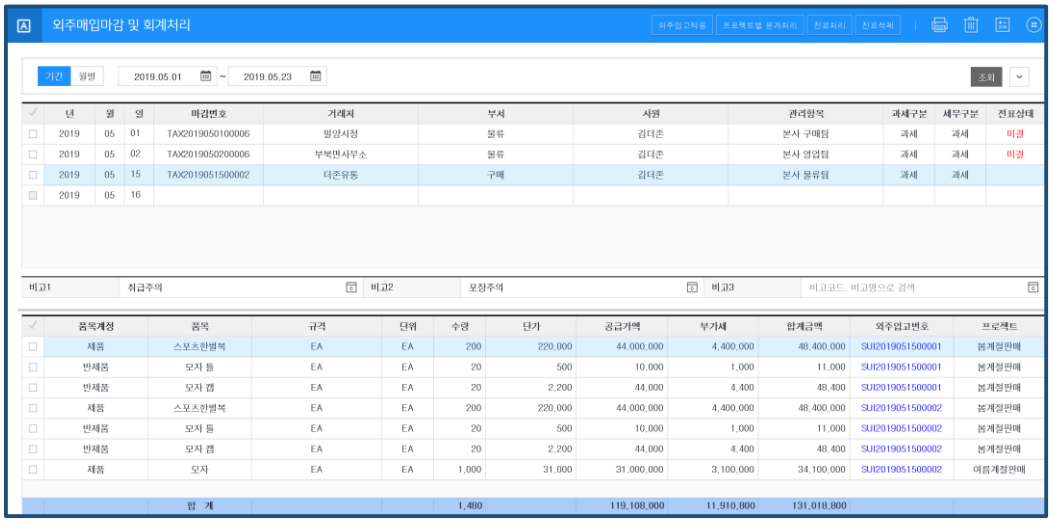


9. 부서, 사원, 관리항목, 비고가 공백이면 사용자 직접 입력을 허용합니다.

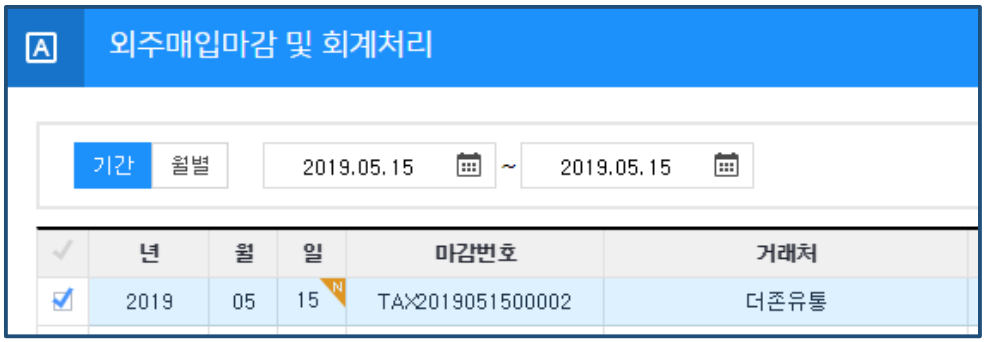


❖ 회계처리하는 방법

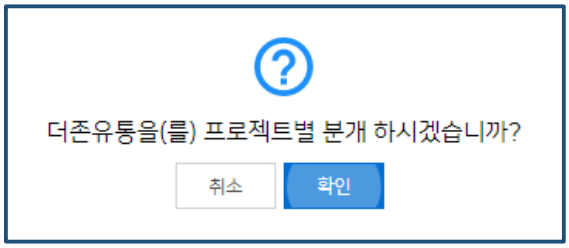
1. “외주매입마감및회계처리”에서 마감 처리가 선행되어야합니다.
2. “외주매입마감및회계처리”화면에서 조회를 합니다.



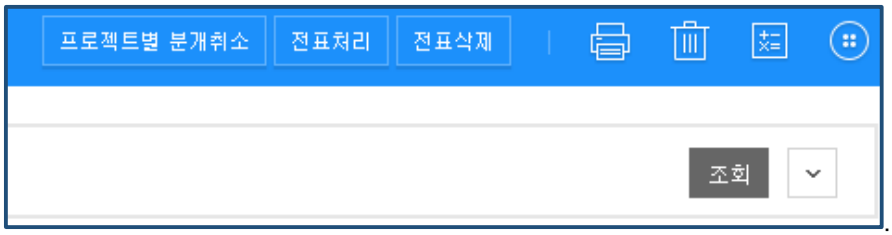
3. 회계처리 대상 마감번호의 체크박스를 선택합니다.



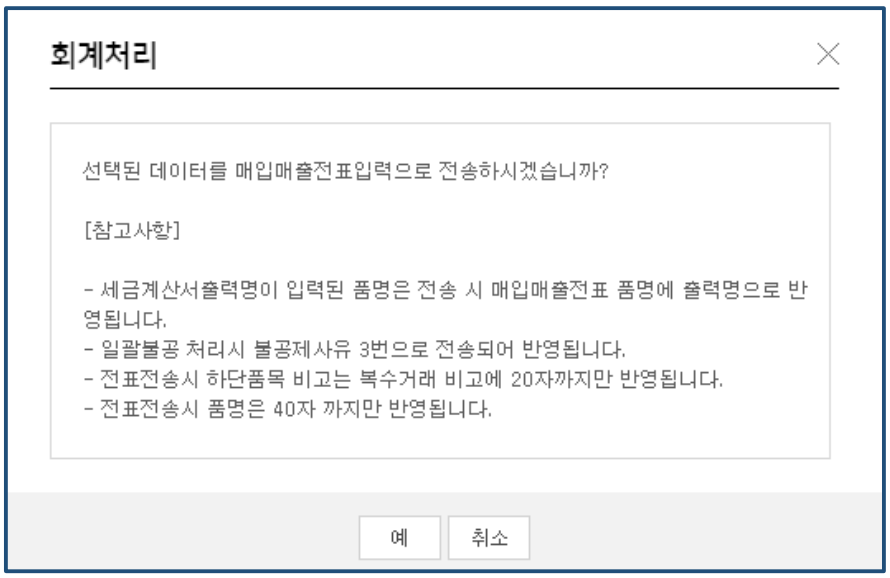
4. 화면 상단 우측 “프로젝트별 분개처리”버튼을 클릭하면 처리여부 다이얼로그가 나타납니다. “확인”을 클릭하면 프로젝트별로 분개처리를 합니다.



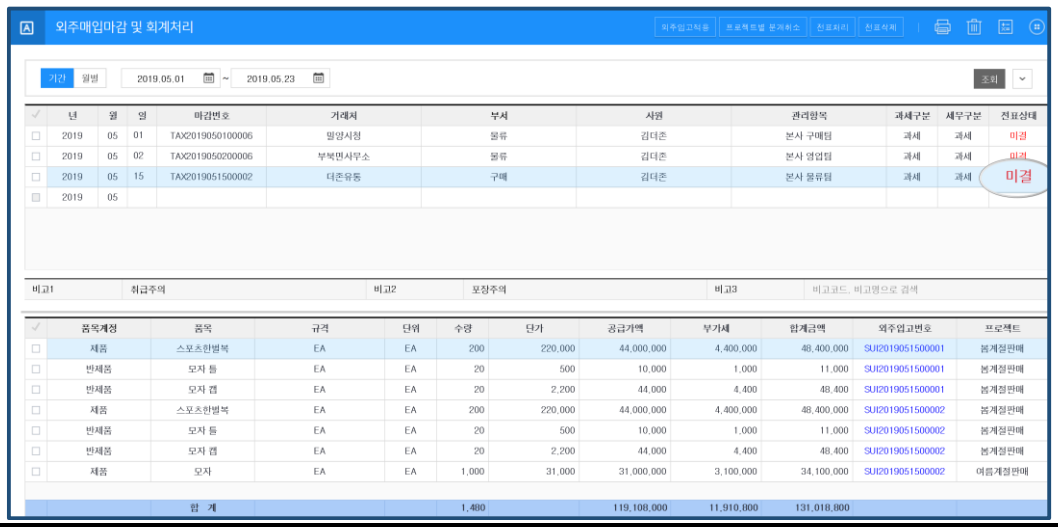
5. 화면 상단 우측 “프로젝트별 분개취소”버튼을 클릭하면 프로젝트별 분개 취소를 할 수 있습니다.



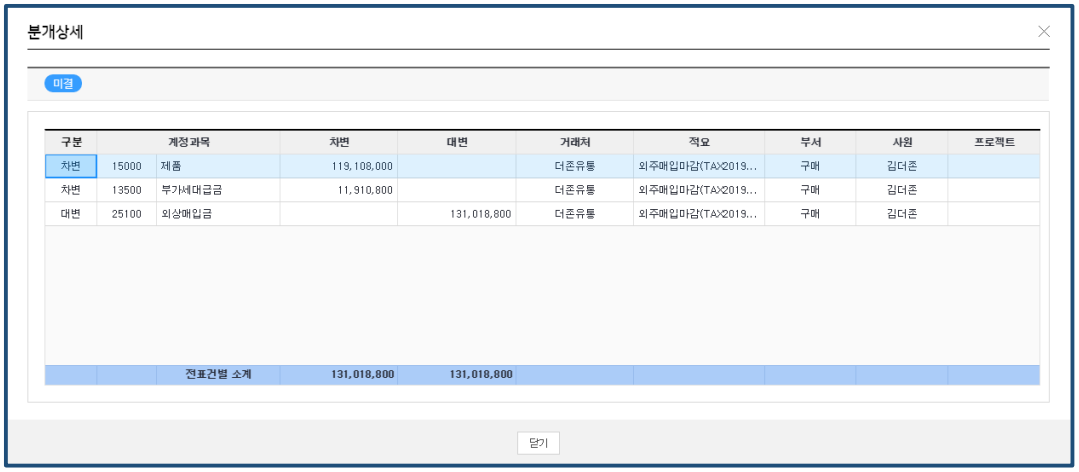
6. 화면 상단 우측 “전표 처리”버튼을 클릭하면 회계처리여부 다이얼로그가 나타납니다. “확인”을 클릭하면 전표처리를 합니다.



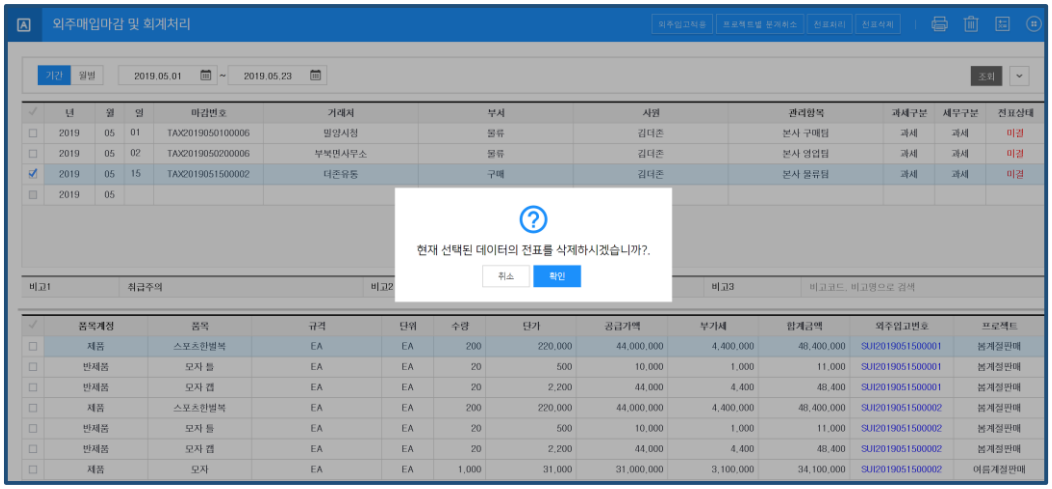
7. 전표처리 완료 후 ,”전표상태”가 "미결”로 표시 됩니다..

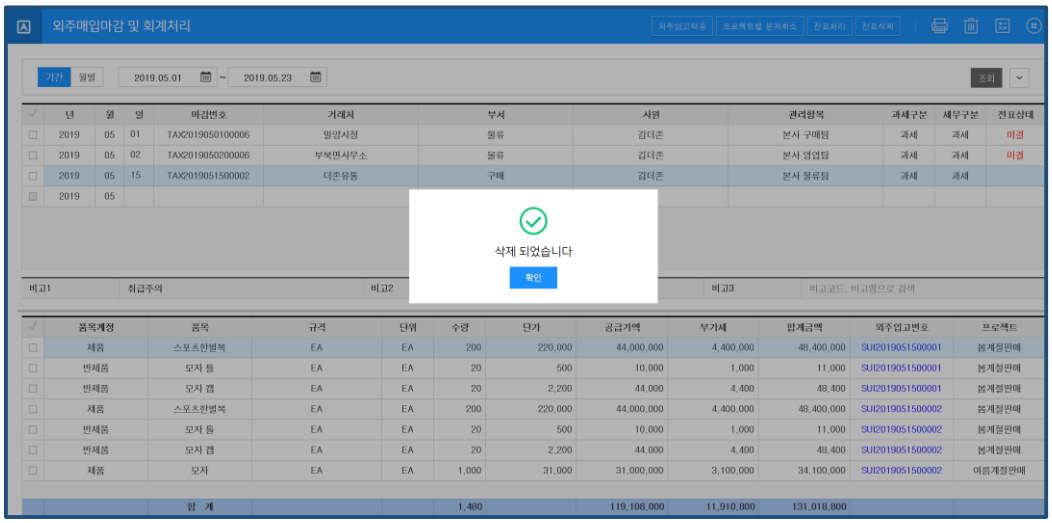


8. “전표상태” 셀을 더블 클릭하면, 분개상세를 확인 할 수 있습니다.



9. 화면 상단 우측의 “전표삭제”버튼을 클릭하면 “미결”상태의 전표를 삭제 할 수 있습니다.





10. 회계담당자가 “미결”상태의 전표를 승인하면 “전표상태”가 “승인”으로 변경 되고, 승인 된 전표는 삭제 할 수 없습니다.

외주출고현황

메뉴 위치 : 물류 → 생산관리/외주관리 → 외주출고현황

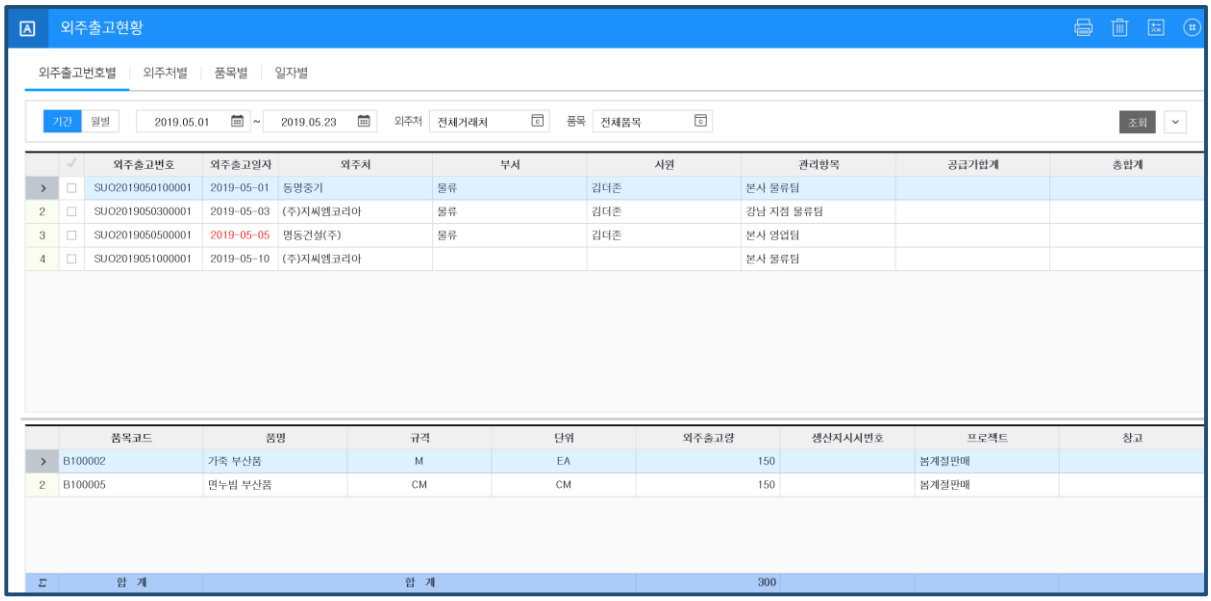
▣ 외주출고현황

외주출고등록에서 입력한 데이터가 반영되며 외주출고번호별, 외주처별, 품목별, 일자별로 외주출고현황을 조회합니다.

▣ 조회방법

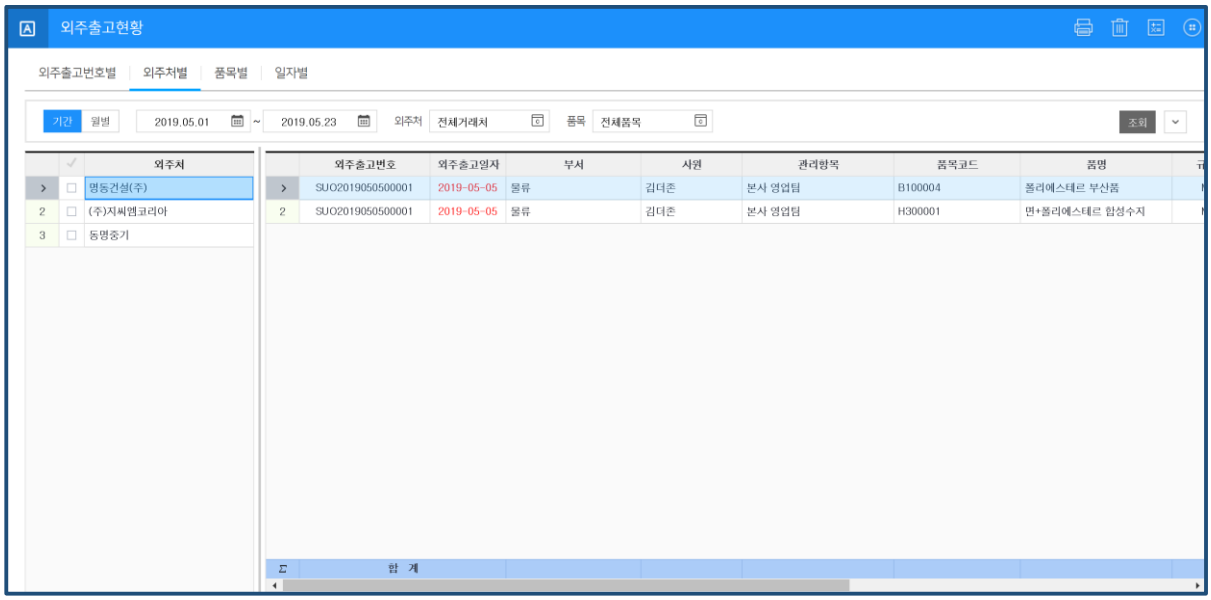
▪ **외주출고번호별**

외주출고번호별 탭은 외주출고번호를 기준으로 외주출고현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



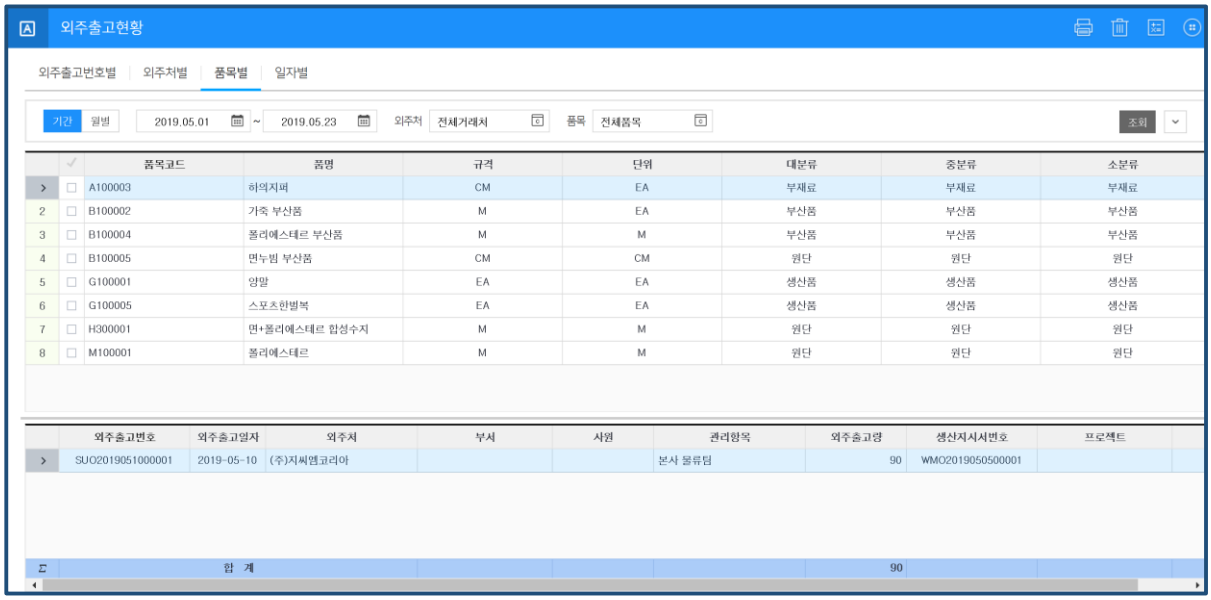
▪ **거래처별**

거래처별 탭은 거래처를 기준으로 외주출고한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 외주출고번호별 탭과 동일합니다.



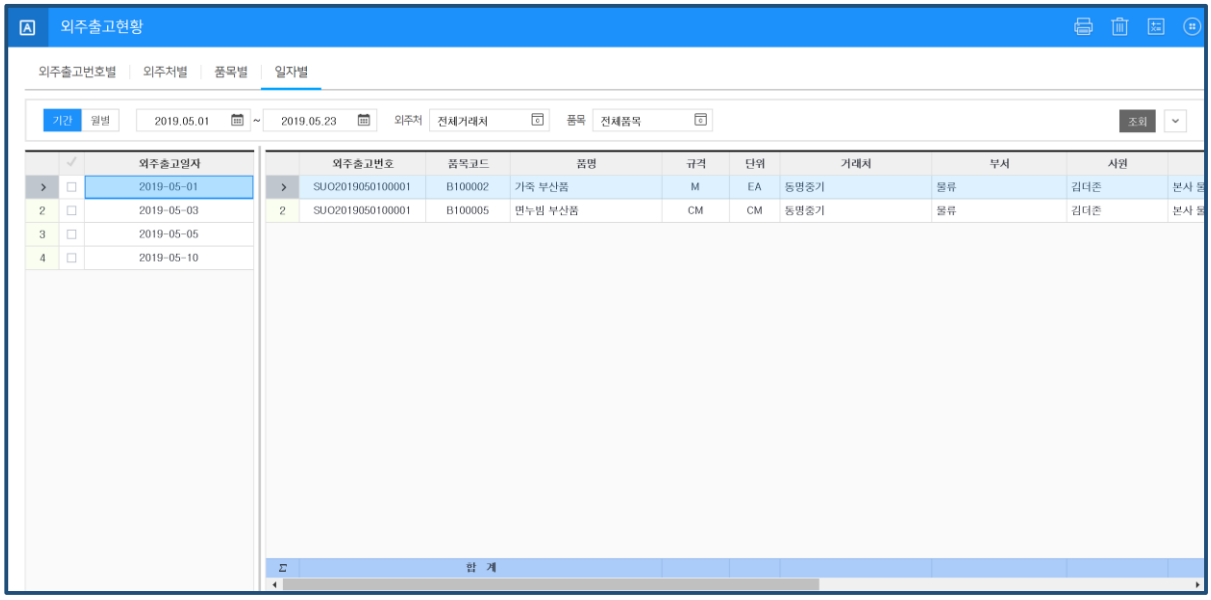
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 외주출고한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 외주출고번호별 탭과 동일합니다.



▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 외주출고한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 외주출고번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 외주처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❼ 외주출고번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 외주출고번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 외주출고번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✤ "외주관리 > 외주출고등록" 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

외주입고현황

메뉴 위치 : 물류 → 생산관리/외주관리 → 외주입고현황

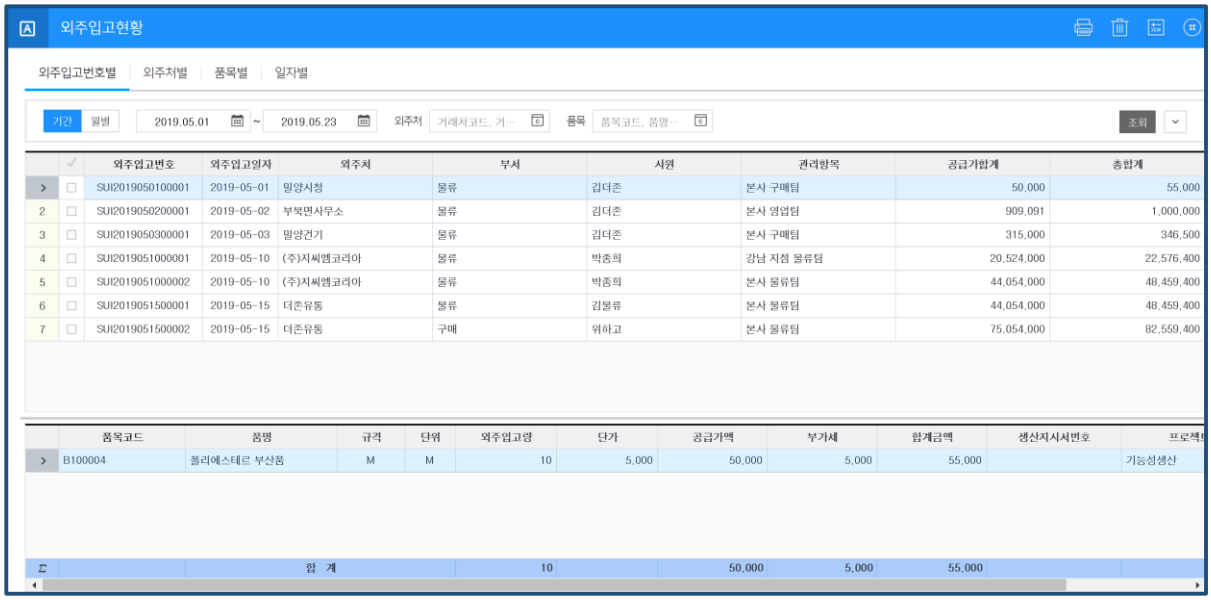
▣ 외주입고현황

외주입고등록에서 입력한 데이터가 반영되며 외주입고번호별, 외주처별, 품목별, 일자별로 외주입고현황을 조회합니다.

▣ 조회방법

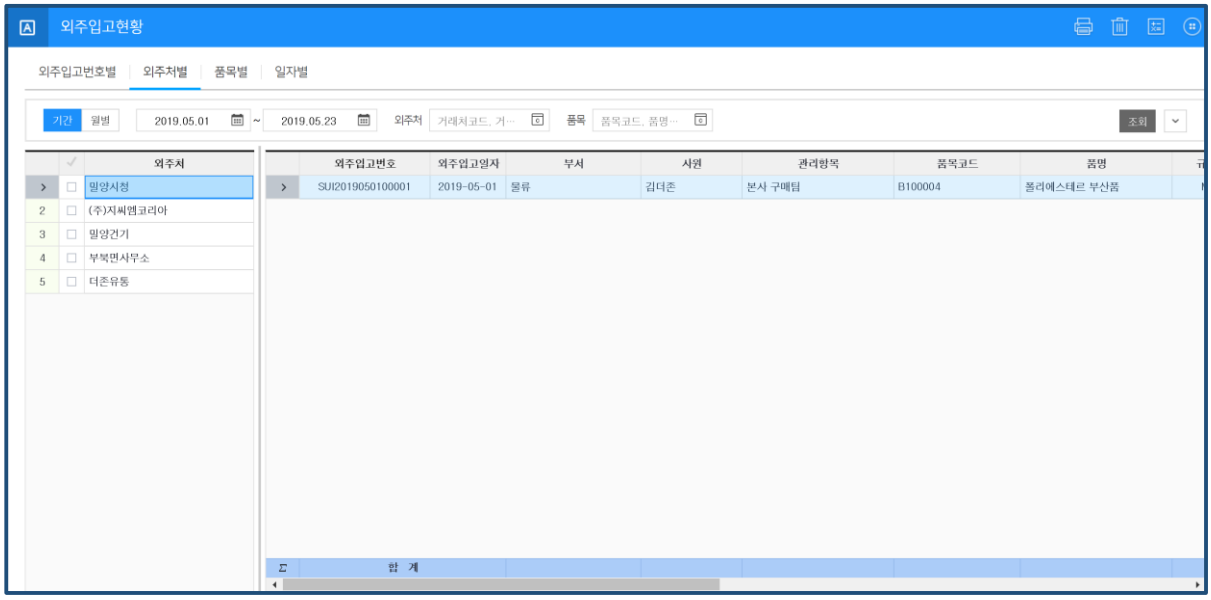
▪ **외주입고번호별**

외주입고번호별 탭은 외주입고번호를 기준으로 외주입고현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



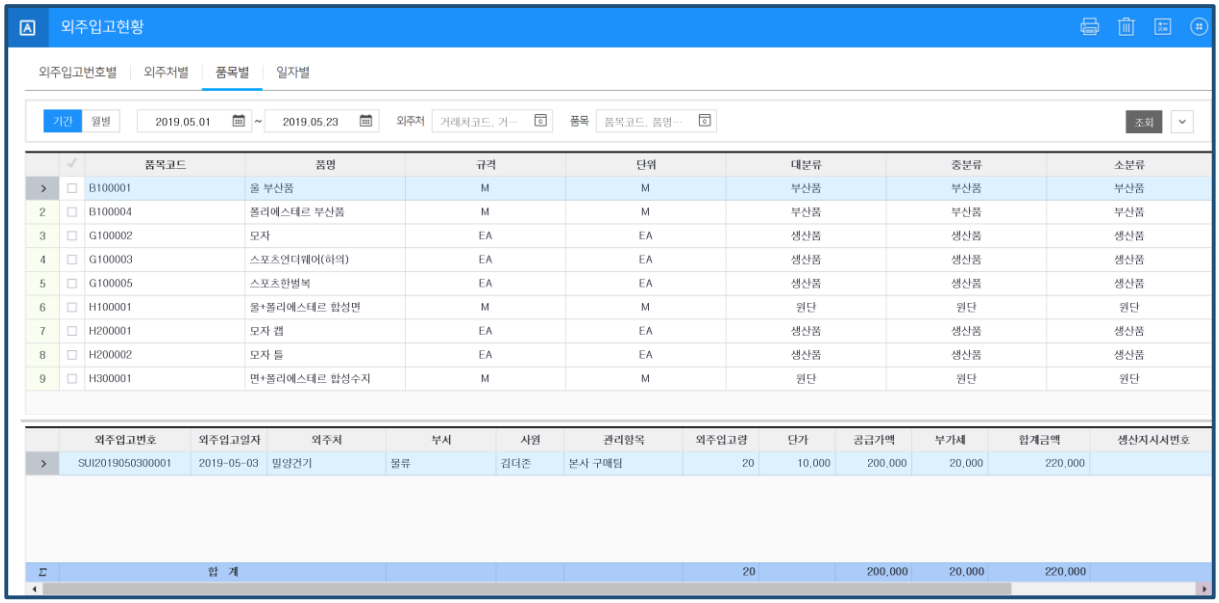
▪ **거래처별**

거래처별 탭은 거래처를 기준으로 외주입고한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 외주입고번호별 탭과 동일합니다.



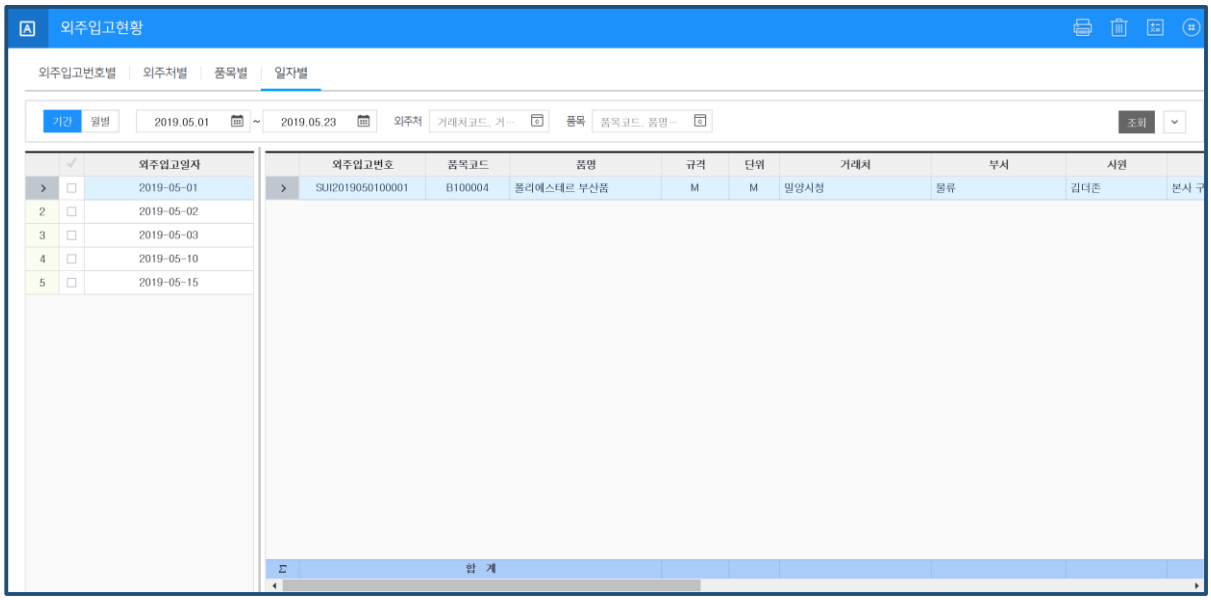
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 외주입고한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 외주입고번호별 탭과 동일합니다.



▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 외주입고한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 외주입고번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 외주처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❼ 외주입고번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 외주입고번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 외주입고번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✜ "외주관리 › 외주입고처리" 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

생산지시대비 외주출고현황

메뉴 위치 : 물류 → 생산관리/외주관리 → 생산지시대비 외주출고현황

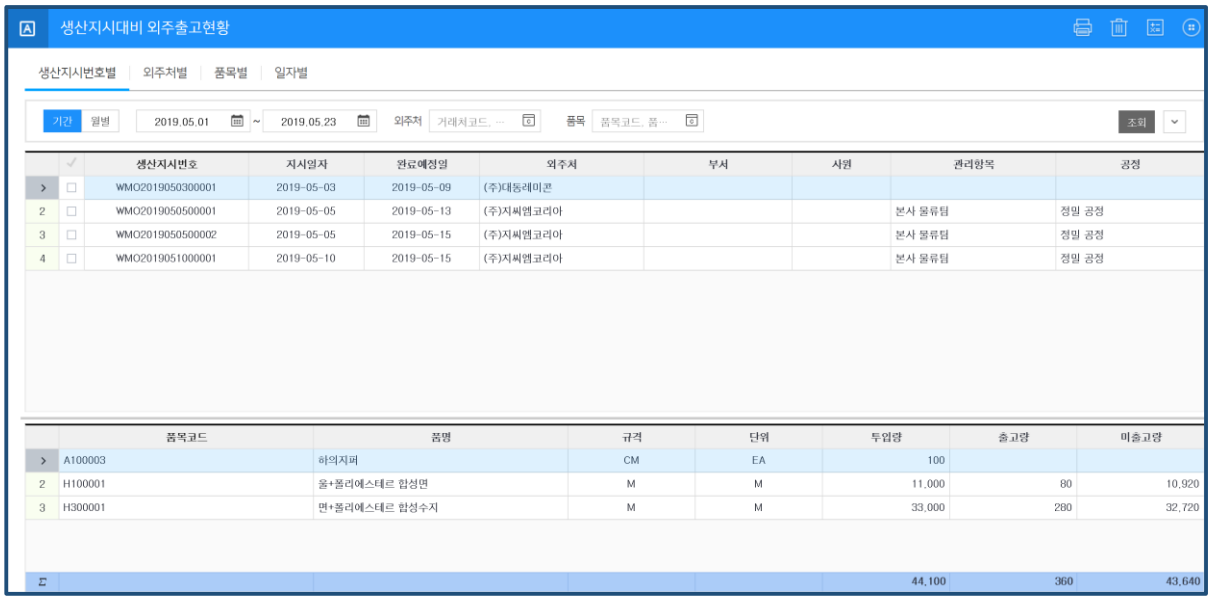
▣ 생산지시대비 외주출고현황

생산(작업)지시서에서 입력한 데이터가 외주출고등록에서 적용되어 생산지시대비 외주출고된 현황을 생산지시번호별, 외주처별, 품목별, 일자별로 조회합니다.

▣ 조회방법

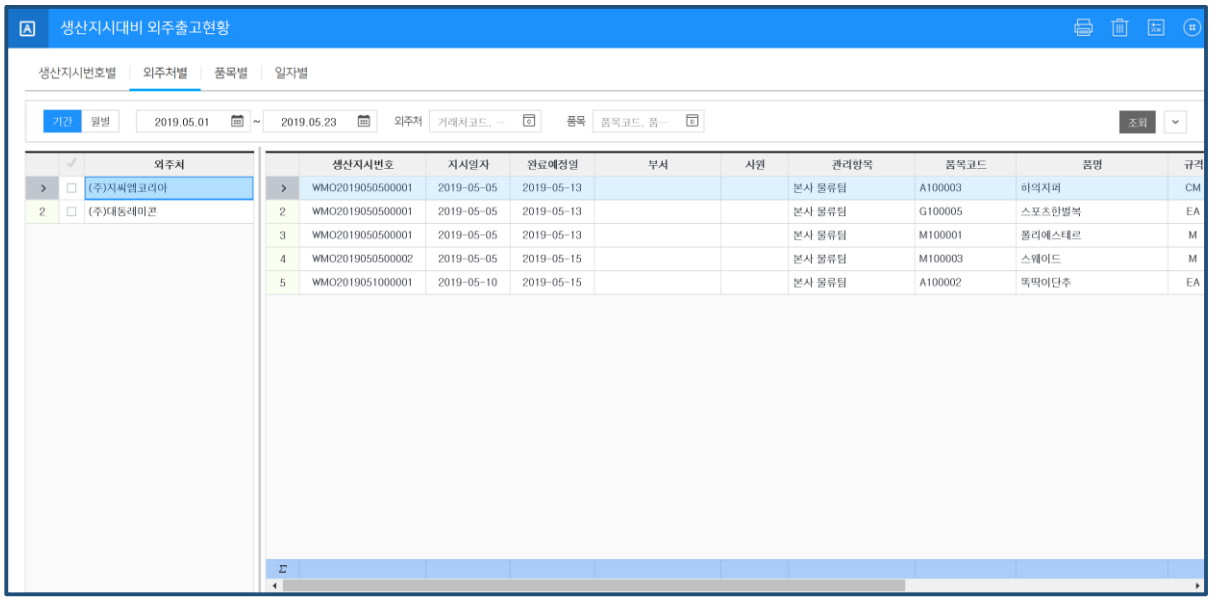
▪ 생산지시번호별

생산지시번호별 탭은 생산지시번호를 기준으로 “외주관리 › 외주출고등록”에서 적용된 외주출고문서들의 출고량과 미출고량을 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다.



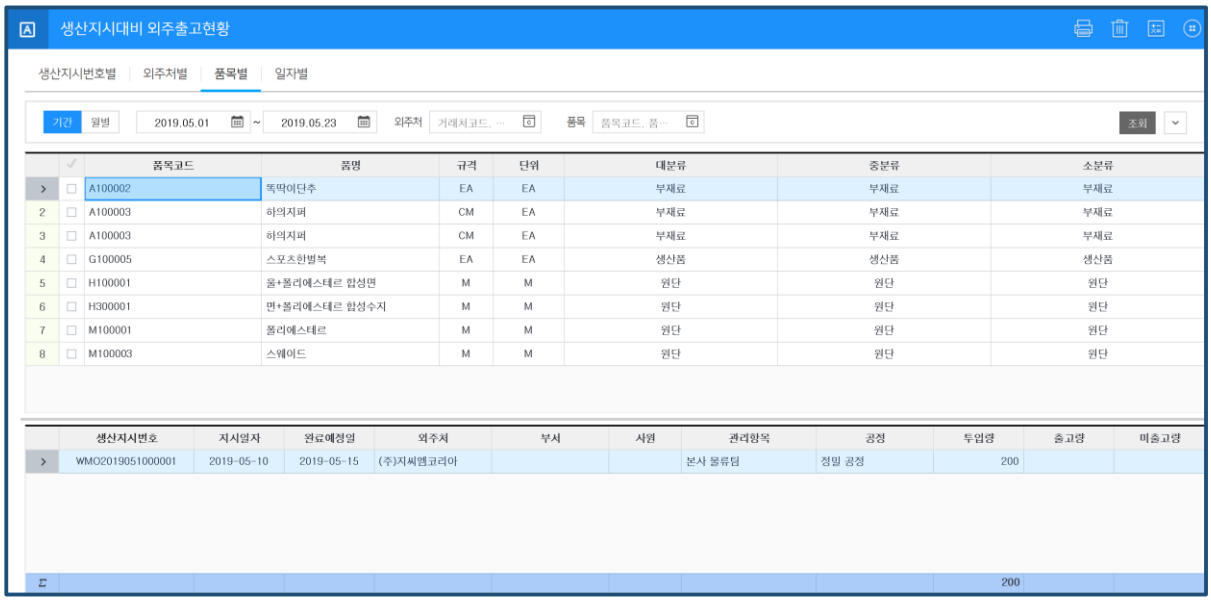
▪ 외주처별

외주처별 탭은 외주처를 기준으로 “외주관리 › 외주출고등록”에서 적용된 외주출고문서들의 출고량과 미출고량을 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 생산지시번호별 탭과 동일합니다.



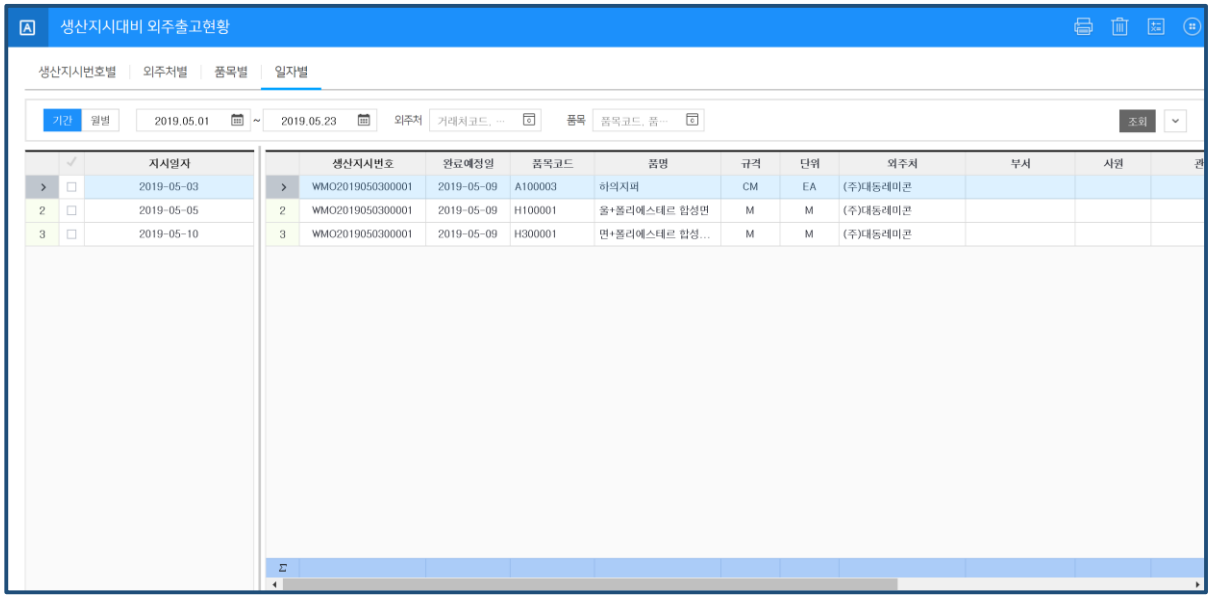
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 “외주관리 › 외주출고등록”에서 적용된 외주출고문서들의 출고량과 미출고량을 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 생산지시번호별 탭과 동일합니다.



▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 “외주관리 › 외주출고등록”에서 적용된 외주출고문서들의 출고량과 미출고량을 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 생산지시번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 외주처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원/관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 생산지시번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 생산지시번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 생산지시번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✤ "생산관리 › 생산작업지시서" 메뉴 입력 후 "외주관리 › 외주출고등록" 메뉴에서 생산지시서적용이 선행되어야 합니다.

생산지시대비 외주입고현황

메뉴 위치 물류 → 생산관리/외주관리 → 생산지시대비 외주입고현황

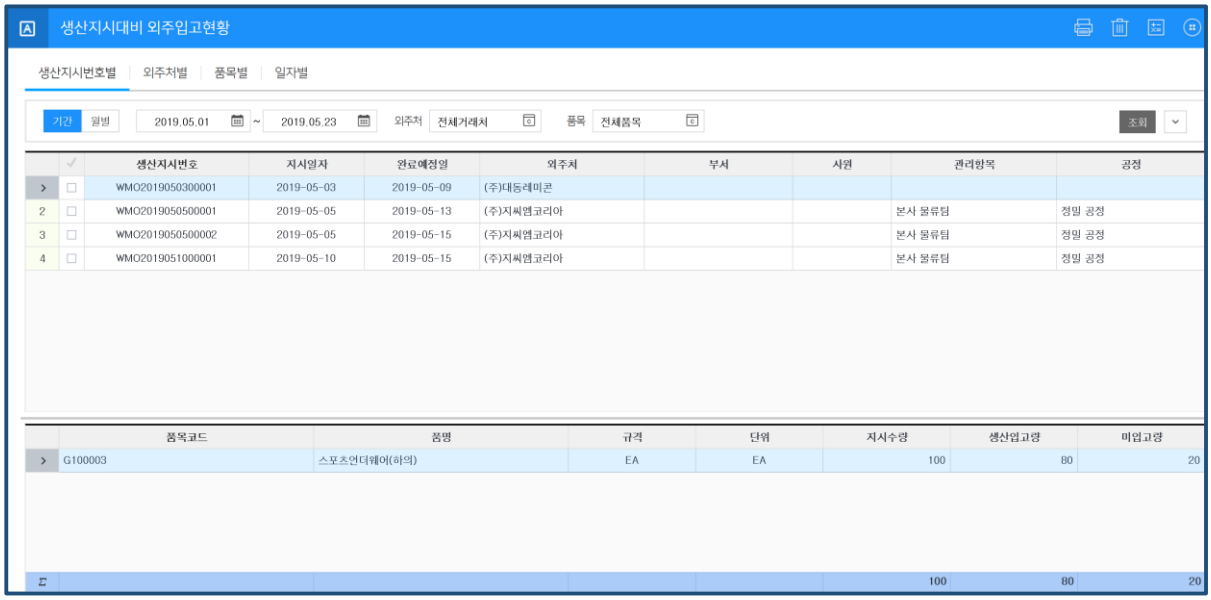
▣ 생산지시대비 외주입고현황

생산(작업)지시서에서 입력한 데이터가 외주입고등록에서 적용되어 생산지시대비 외주출고된 현황을 생산지시번호별, 외주처별, 품목별, 일자별로 조회합니다.

▣ 조회방법

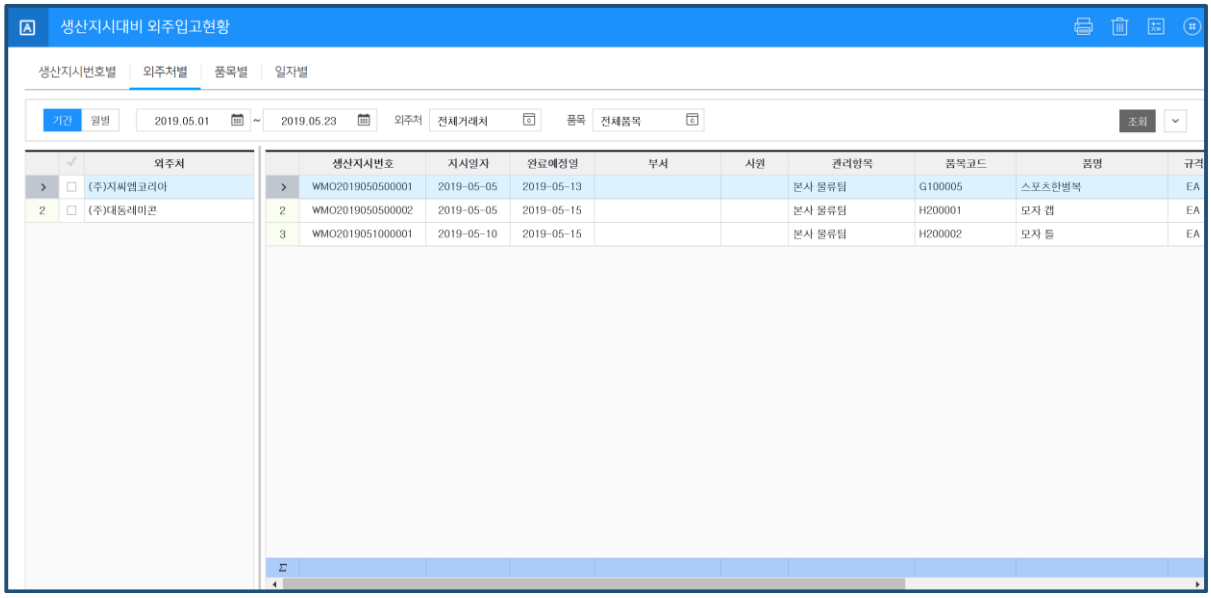
▪ 생산지시번호별

생산지시번호별 탭은 생산지시번호를 기준으로 “외주관리 › 외주입고처리”에서 적용된 외주입고문서들의 입고량과 미입고량을 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다.



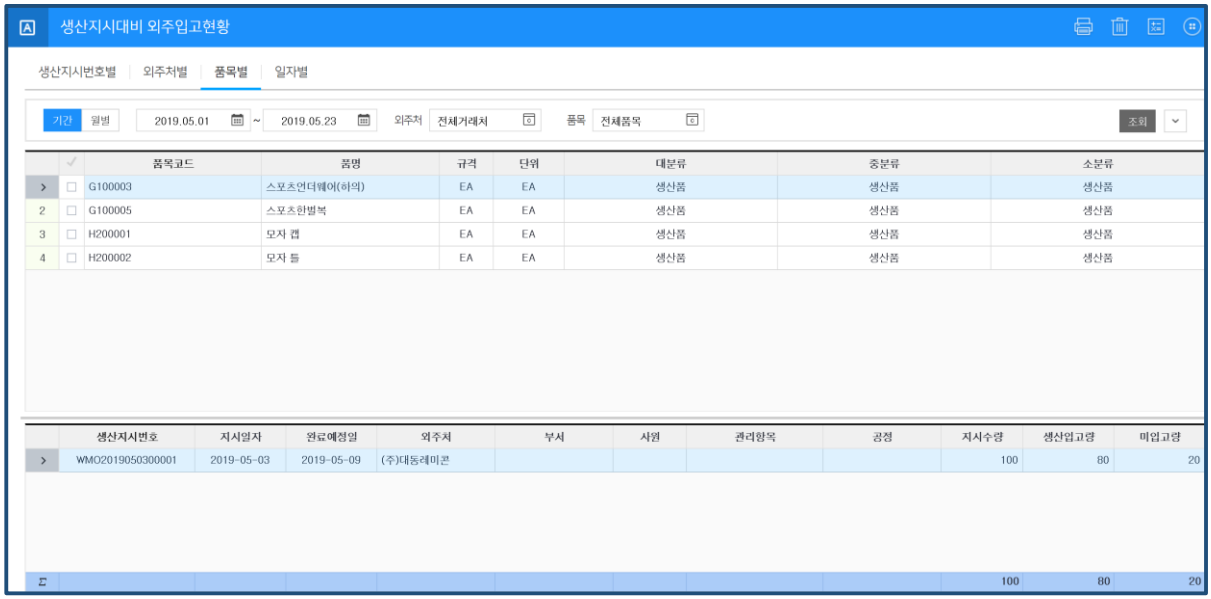
▪ 외주처별

외주처별 탭은 외주처를 기준으로 “외주관리 › 외주입고처리”에서 적용된 외주입고문서들의 입고량과 미입고량을 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 생산지시번호별 탭과 동일합니다.



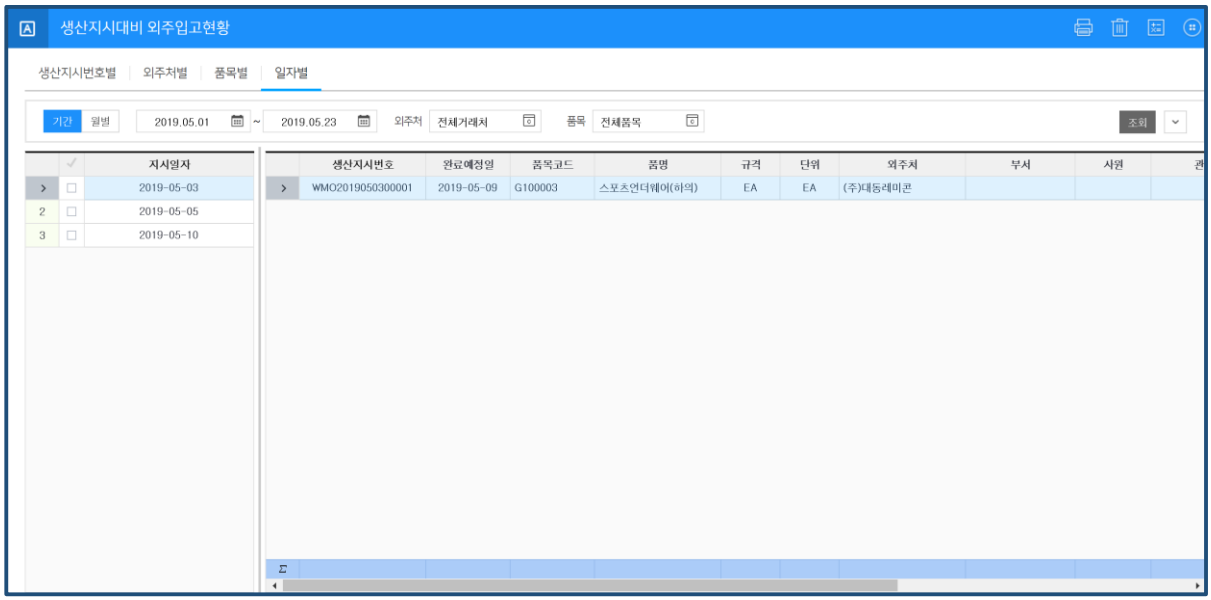
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 “외주관리 › 외주입고처리”에서 적용된 외주입고문서들의 입고량과 미입고량을 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 생산지시번호별 탭과 동일합니다.



▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 “외주관리 › 외주입고처리”에서 적용된 외주입고문서들의 입고량과 미입고량을 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 생산지시번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 외주처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원/관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 생산지시번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 생산지시번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 생산지시번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✤ "생산관리 › 생산작업지시서" 메뉴 입력 후 "외주관리 › 외주입고처리" 메뉴에서 생산지시서적용이 선행되어야 합니다.

외주매입마감현황

메뉴위치 물류 → 생산관리 / 외주관리 → 외주매입마감현황

▣ 외주매입마감현황

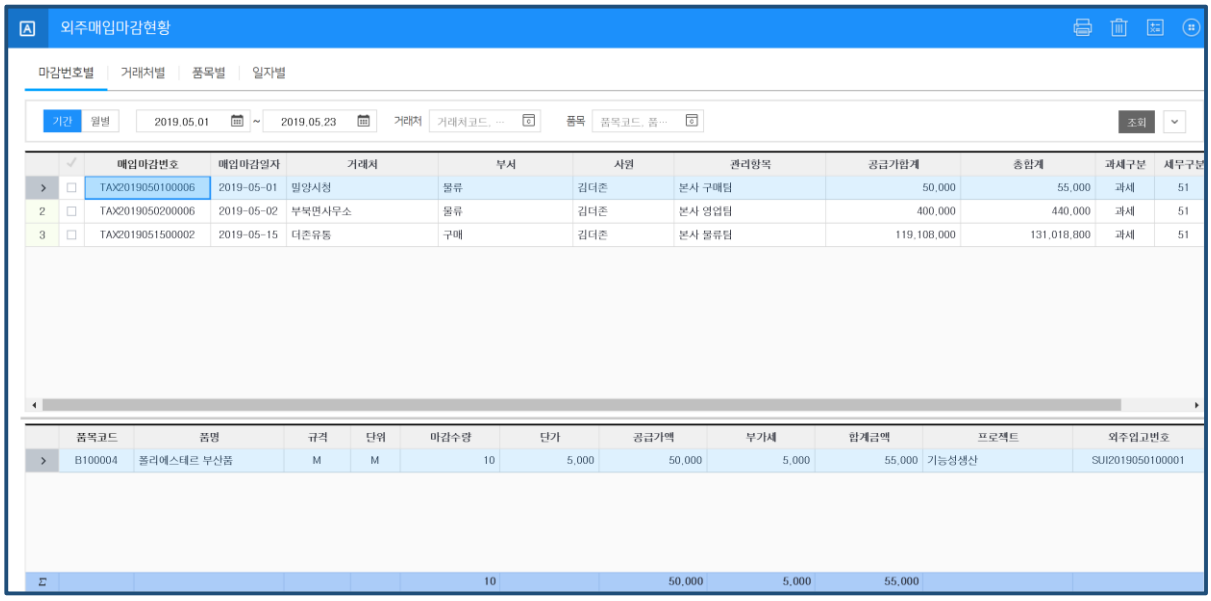
외주매입마감현황은 회계처리 및 세금계산서 발행의 기준점이 되는 마감 정보(마감수량, 마감금액, 세금계산서 처리상태, 회계 전표처리 승인상태 등)를 마감번호별, 거래처별, 품목별, 일자별로 조회하는 메뉴입니다.

▣ 조회방법

탭 별로 상세조건을 입력 후 조회 버튼을 클릭하면 검색 결과값이 조회됩니다.

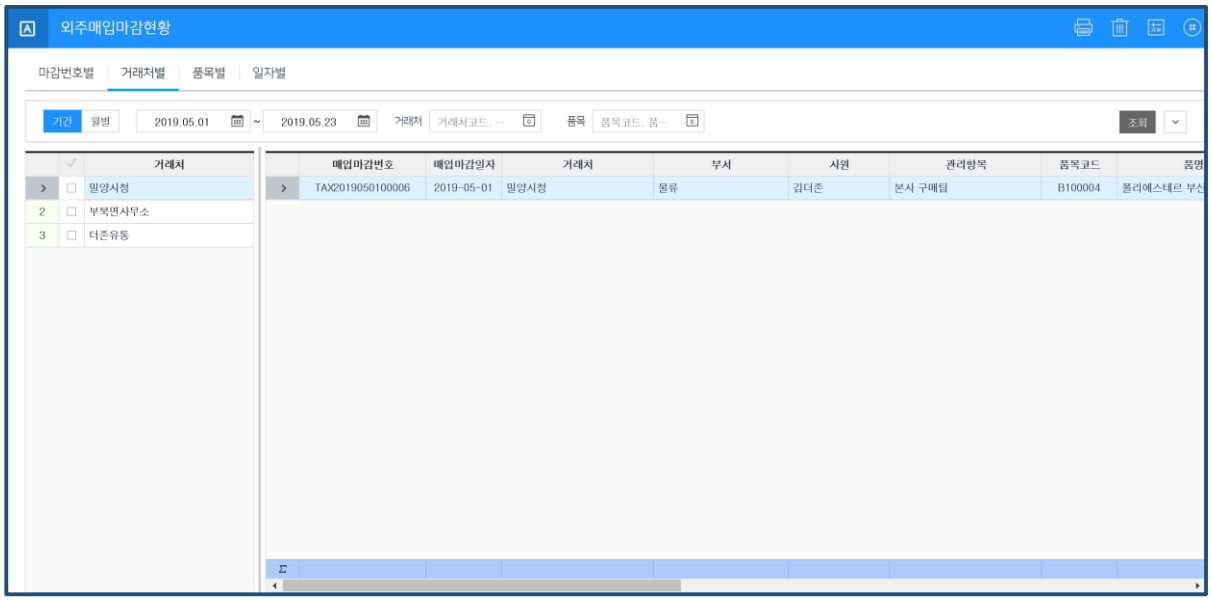
▪ 마감번호별

"외주관리 > 외주매입마감및회계처리" 에서 마감된 외주입고처리량과 금액을 마감번호별로 조회합니다.



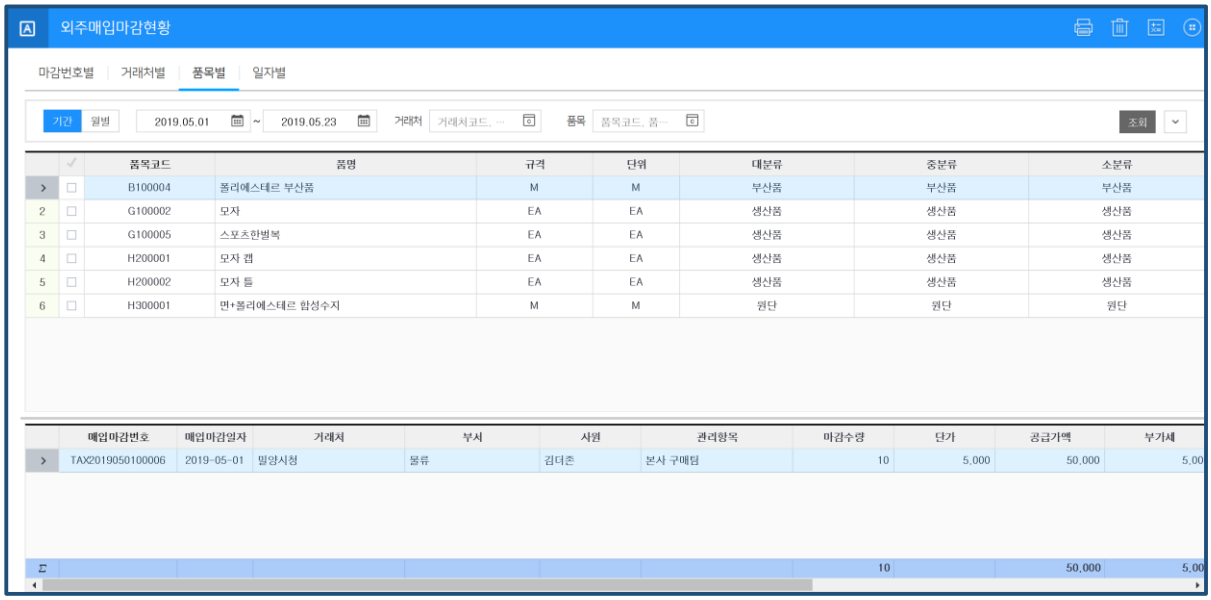
▪ 거래처별

"외주관리 > 외주매입마감및회계처리" 에서 마감된 외주입고처리량과 금액을 거래처별로 조회합니다.



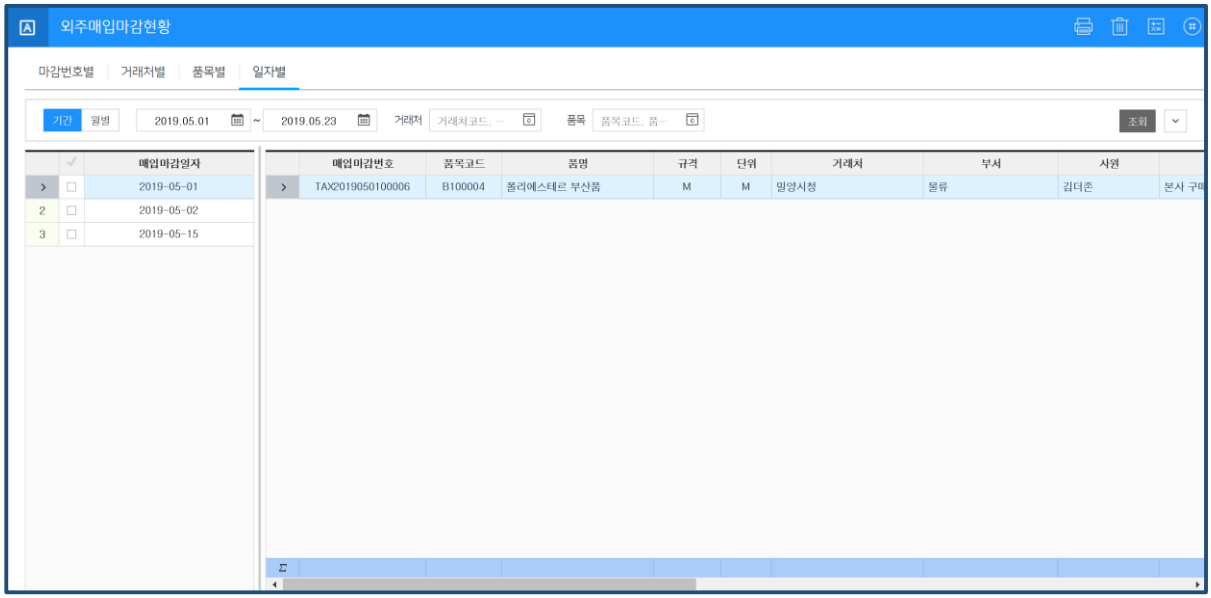
▪ **품목별**

"외주관리 › 외주매입마감및회계처리"에서 마감된 외주입고처리량과 금액을 품목별로 조회합니다.



▪ **일자별**

"외주관리 › 외주매입마감및회계처리"에서 마감된 외주입고처리량과 금액을 일자별로 조회합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 마감일자을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 거래처를 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 품목을 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 부서를 입력합니다.

❺ 과세구분

과세구분 (0.과세, 1.영세, 2.면세, 3.기타)을 선택합니다.

❻ 세무구분

과세구분에 속한 세무구분을 선택합니다.

❼ 전표상태

국세청세금계산서 전송상태 (0.미결, 1.승인)를 선택합니다

❽ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 프로젝트를 입력합니다.

❾ 마감번호

마감번호를 입력합니다.

06

Chapter

구매현황
재고현황

DOUZONE

발주현황

메뉴 위치 : 물류 → 구매현황/재고현황 → 발주현황

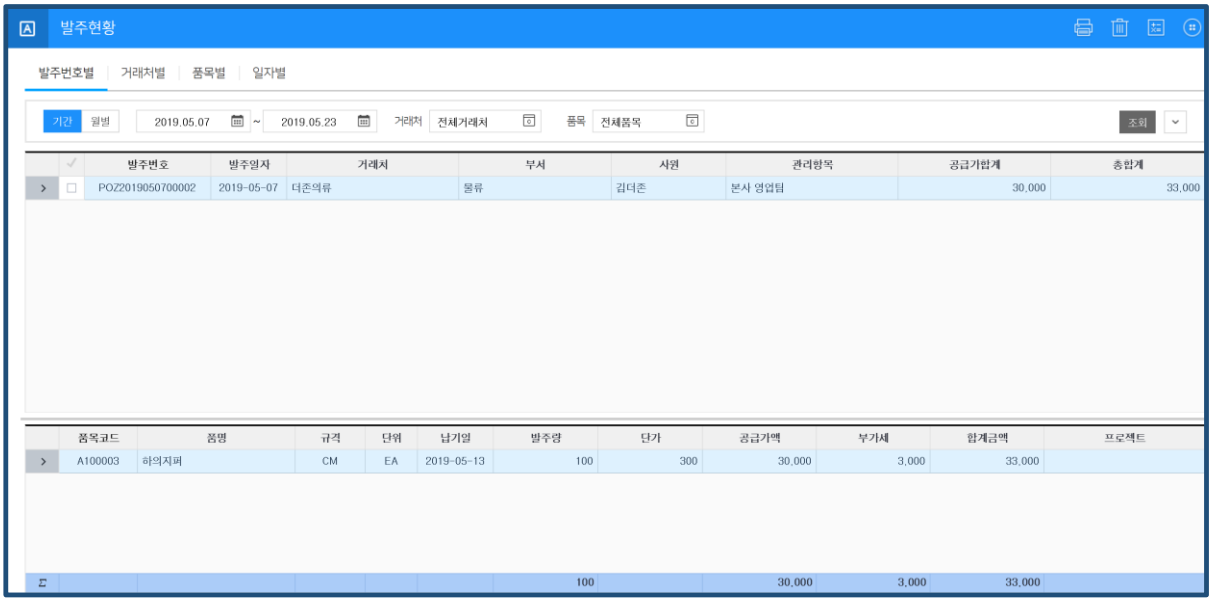
▣ 발주현황

발주서에서 입력한 데이터가 반영되며 발주번호별, 거래처별, 품목별, 일자별로 발주 현황을 조회합니다.

▣ 조회방법

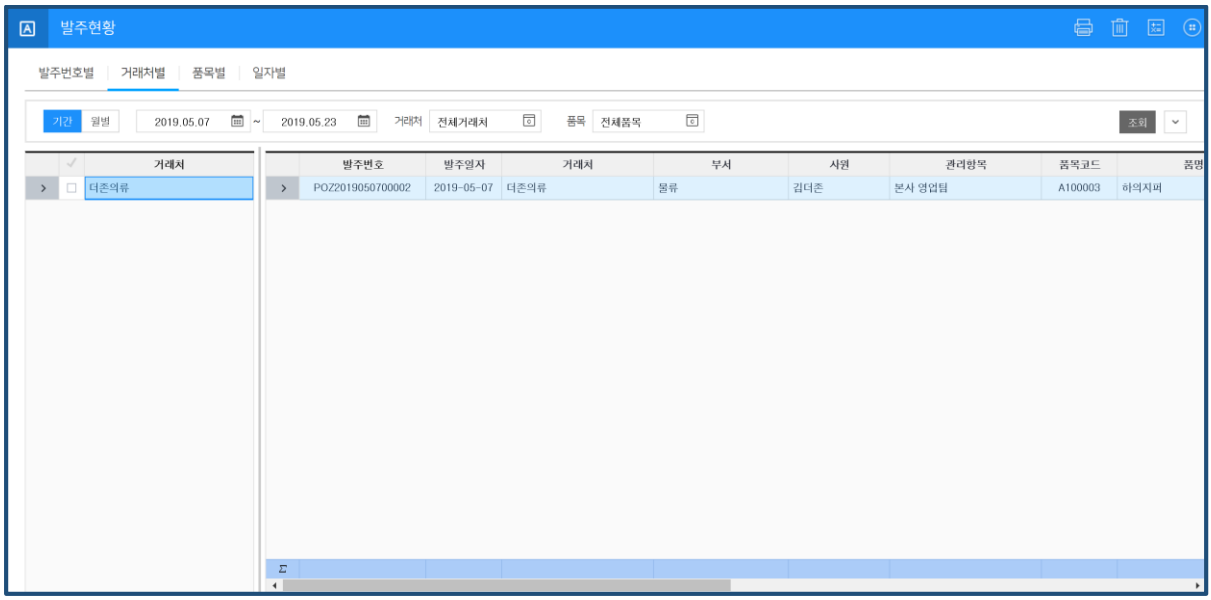
▪ 발주번호별

발주번호별 탭은 발주번호를 기준으로 발주현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



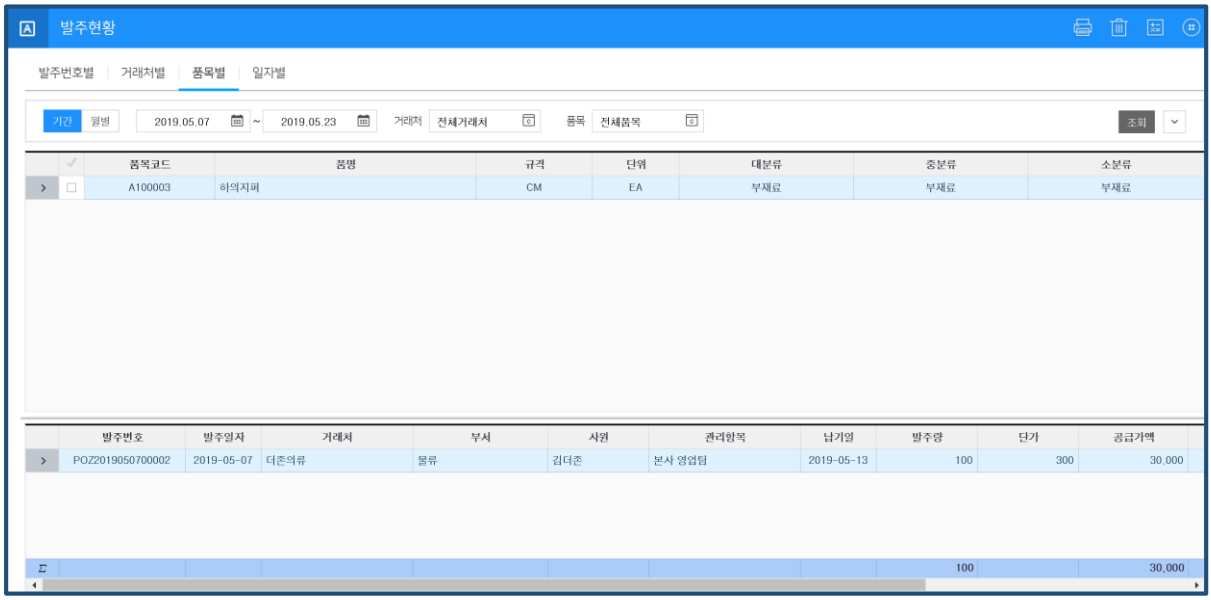
▪ 거래처별

거래처별 탭은 거래처를 기준으로 발주한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 발주번호별 탭과 동일합니다.



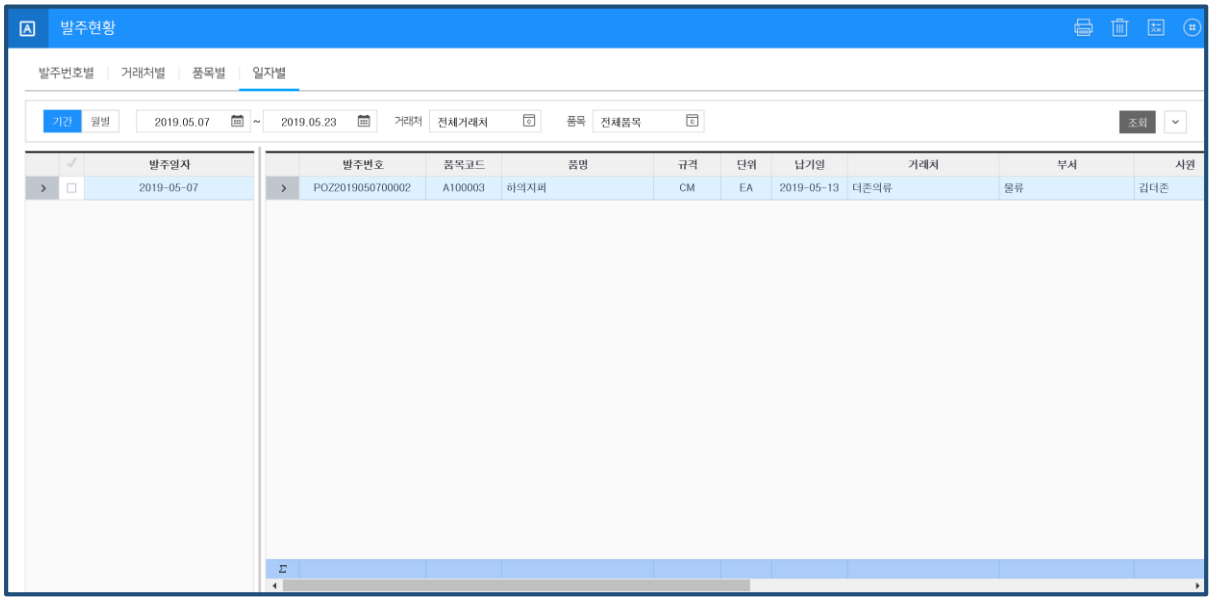
- **품목별**

  품목별 탭은 품목을 기준으로 발주한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 발주번호별 탭과 동일합니다.



- **일자별**

  일자별 탭은 일자를 기준으로 발주한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 발주번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 발주번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 발주번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 발주번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✤ "구매관리 > 발주서" 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

입고현황

메뉴 위치 : 물류 → 구매현황/재고현황 → 입고현황

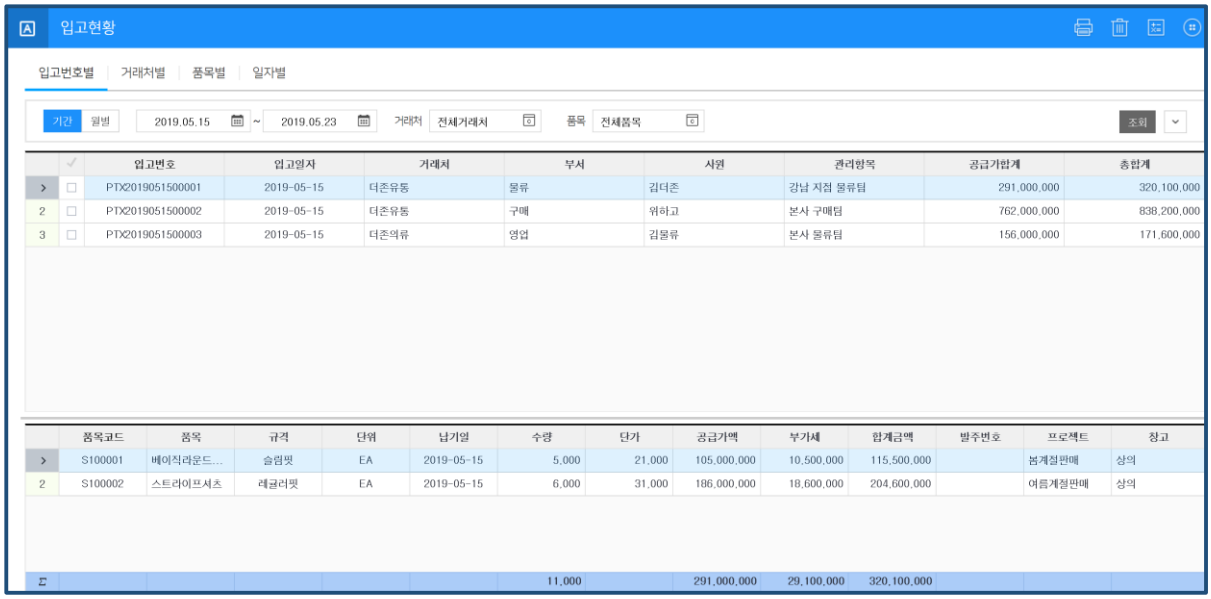
▣ 입고현황

입고처리에서 입력한 데이터가 반영되며 입고번호별, 거래처별, 품목별, 일자별로 입고처리 현황을 조회합니다.

▣ 조회방법

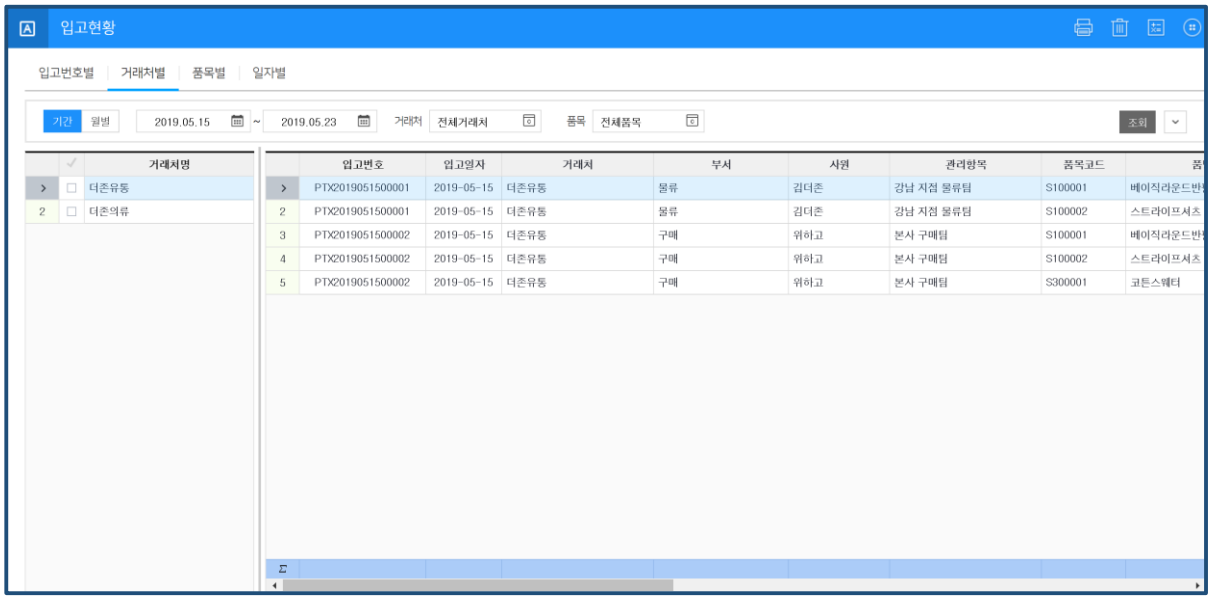
▪ 입고번호별

입고번호별 탭은 입고번호를 기준으로 입고현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



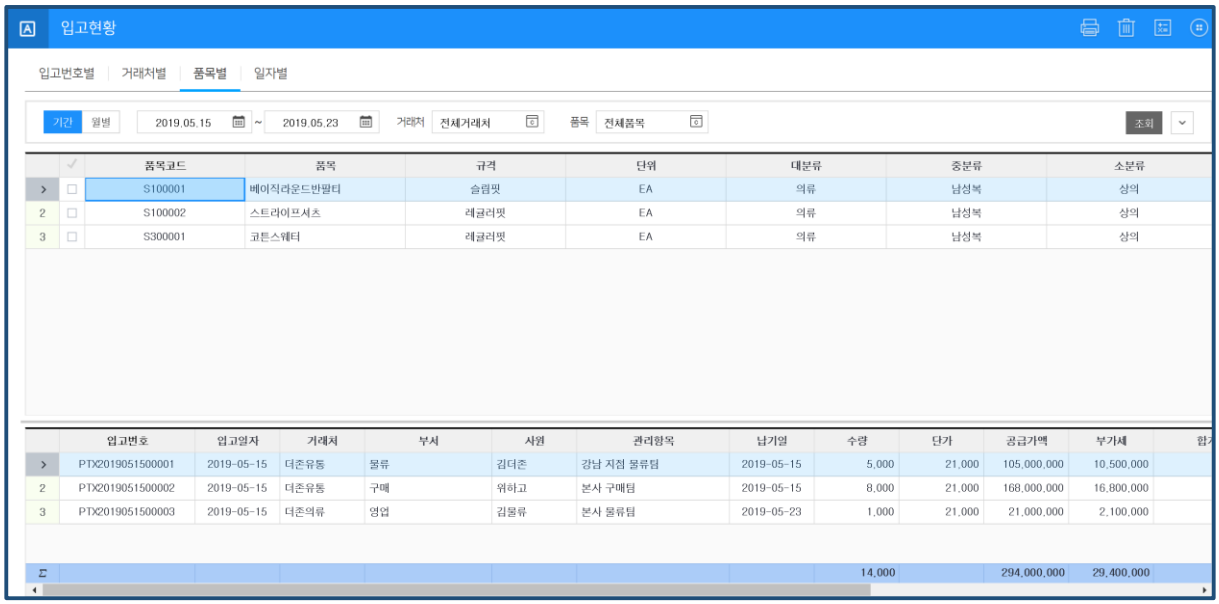
▪ 거래처별

거래처별 탭은 거래처를 기준으로 입고처리한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 입고번호별 탭과 동일합니다.



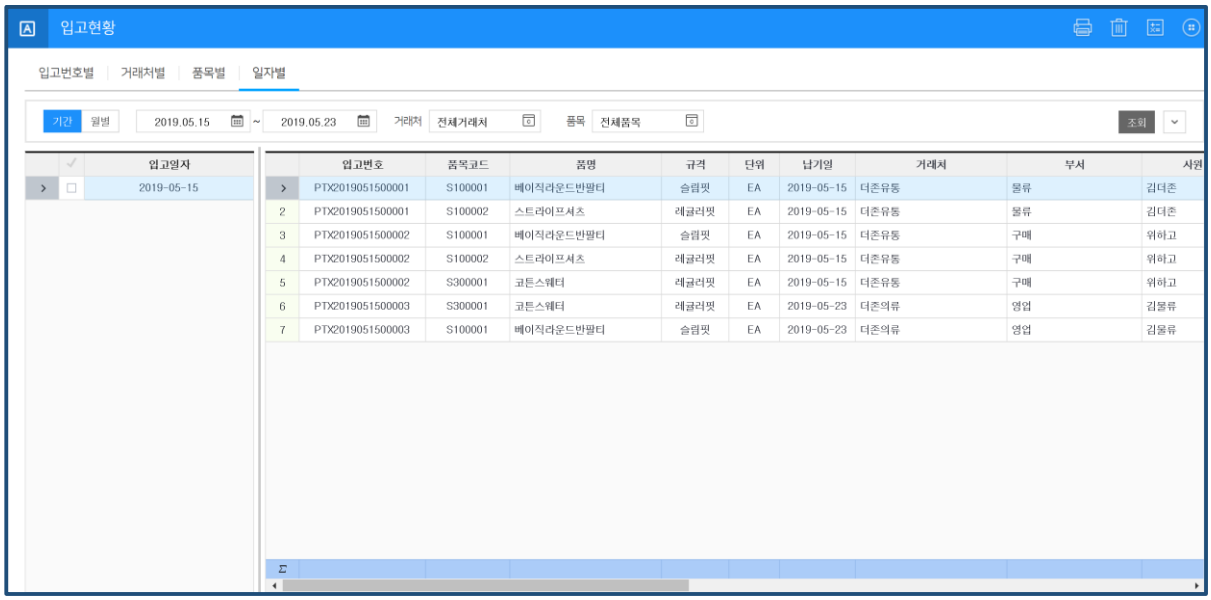
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 입고처리한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 입고번호별 탭과 동일합니다.



▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 입고처리한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 입고번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❼ 입고번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 입고번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 입고번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✜ “구매관리 > 입고처리” 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

발주대비 입고현황

메뉴 위치 : 물류 → 구매현황/재고현황 → 발주대비 입고현황

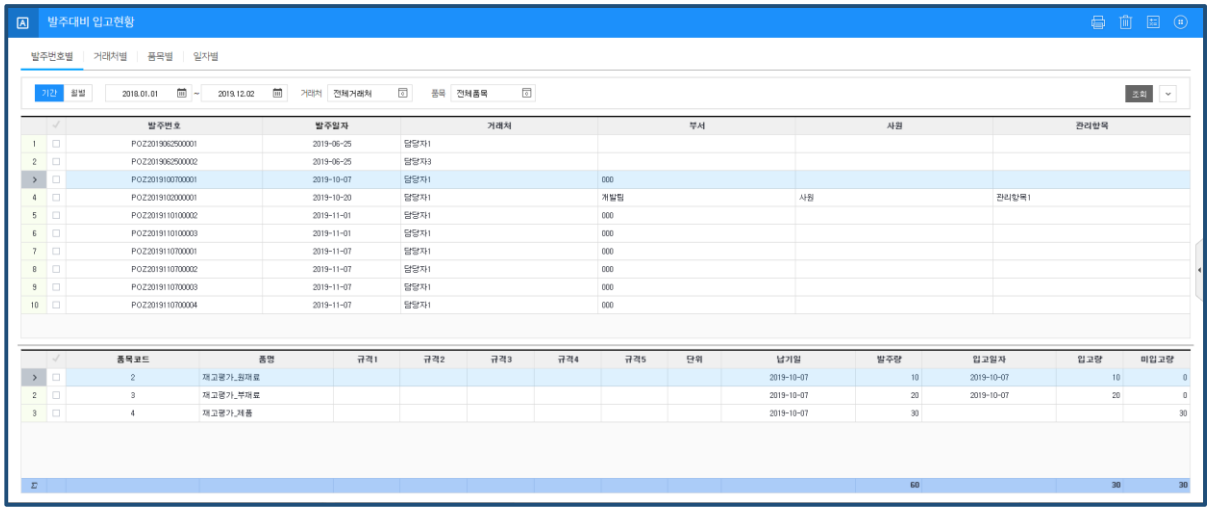
▣ 발주대비 입고현황

발주서에서 입력한 데이터가 입고처리에서 적용되어 발주대비 입고된 현황을 발주번호별, 거래처별, 품목별, 일자별로 조회합니다.

▣ 조회방법

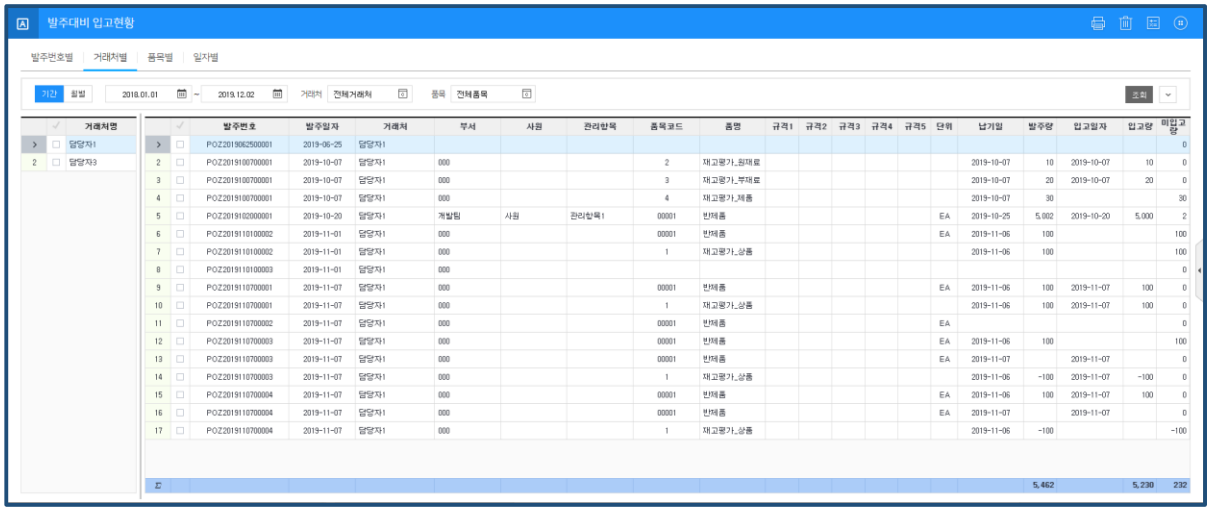
▪ 발주번호별

발주번호별 탭은 발주번호를 “구매관리 › 입고처리”에서 적용된 발주서들의 입고량과 미입고량을 일자별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다.



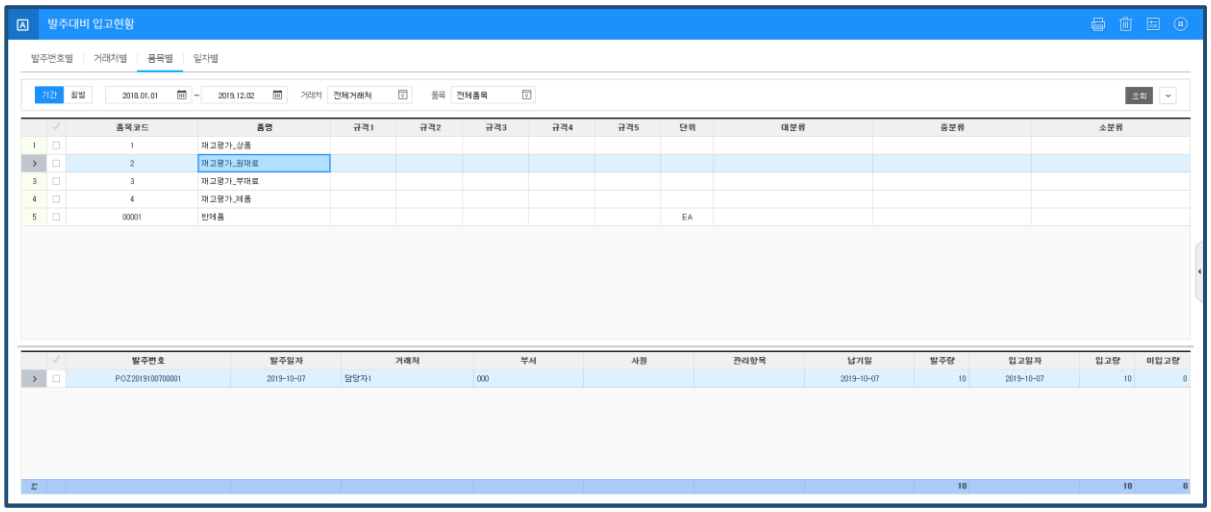
▪ 거래처별

거래처별 탭은 거래처를 기준으로 “구매관리 › 입고처리”에서 적용된 발주서들의 입고량과 미입고량을 거래처별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 발주번호별 탭과 동일합니다.



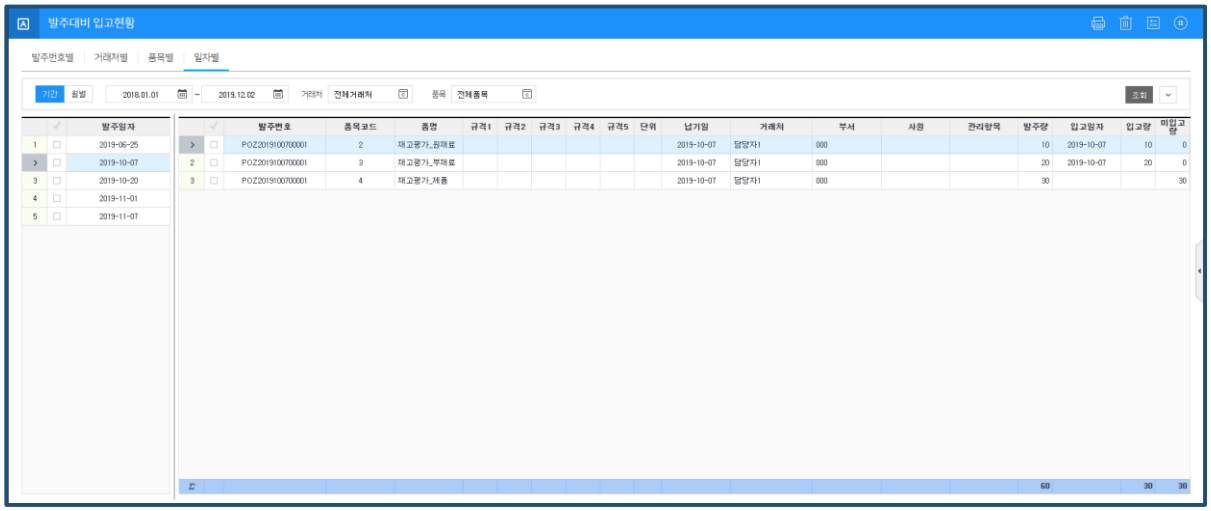
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 “구매관리 › 입고처리”에서 적용된 발주서들의 입고량과 미입고량을 품목별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 발주번호별 탭과 동일합니다.



▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 “구매관리 › 입고처리”에서 적용된 발주서들의 입고량과 미입고량을 일자별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 발주번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 발주번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 발주번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 발주번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✤ "구매관리 > 발주서" 입력 후 "구매관리 > 입고처리" 메뉴에서 발주서적용이 선행되어야 합니다.

매입마감현황

메뉴위치 물류 → 구매현황 / 재고현황 → 매입마감현황

▣ 매입마감현황

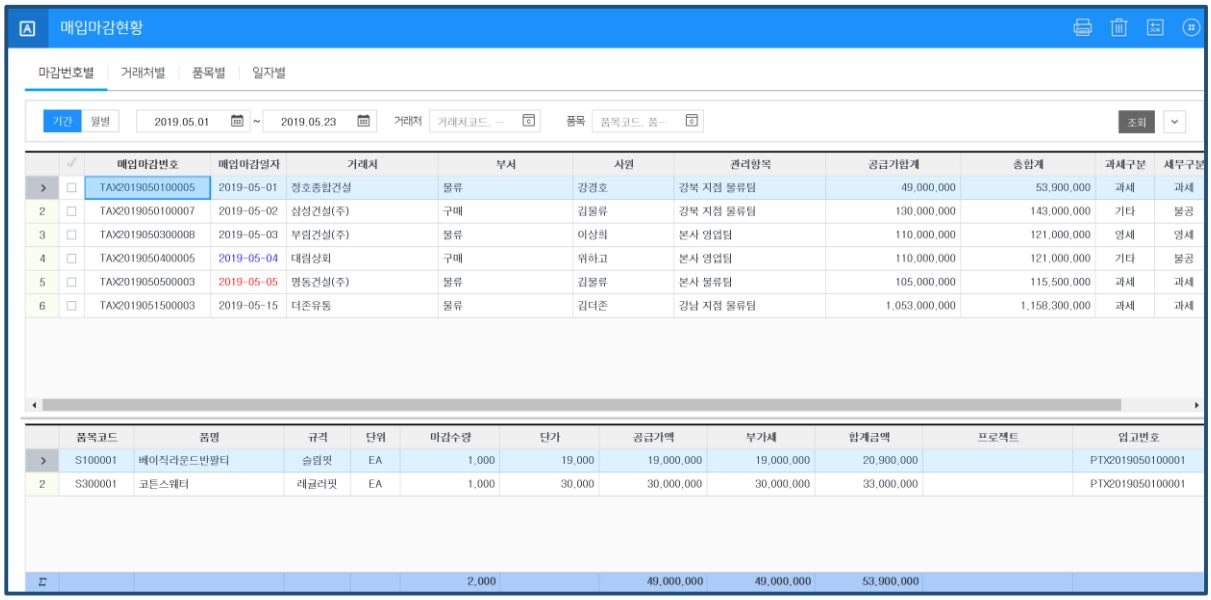
매입마감현황은 회계처리의 기준점이 되는 마감 정보(마감수량, 마감금액, 회계 전표처리 승인상태 등)를 마감번호별, 거래처별, 품목별, 일자별로 조회하는 메뉴입니다.

▣ 조회방법

탭 별로 상세조건을 입력 후 조회 버튼을 클릭하면 검색 결과값이 조회 됩니다.

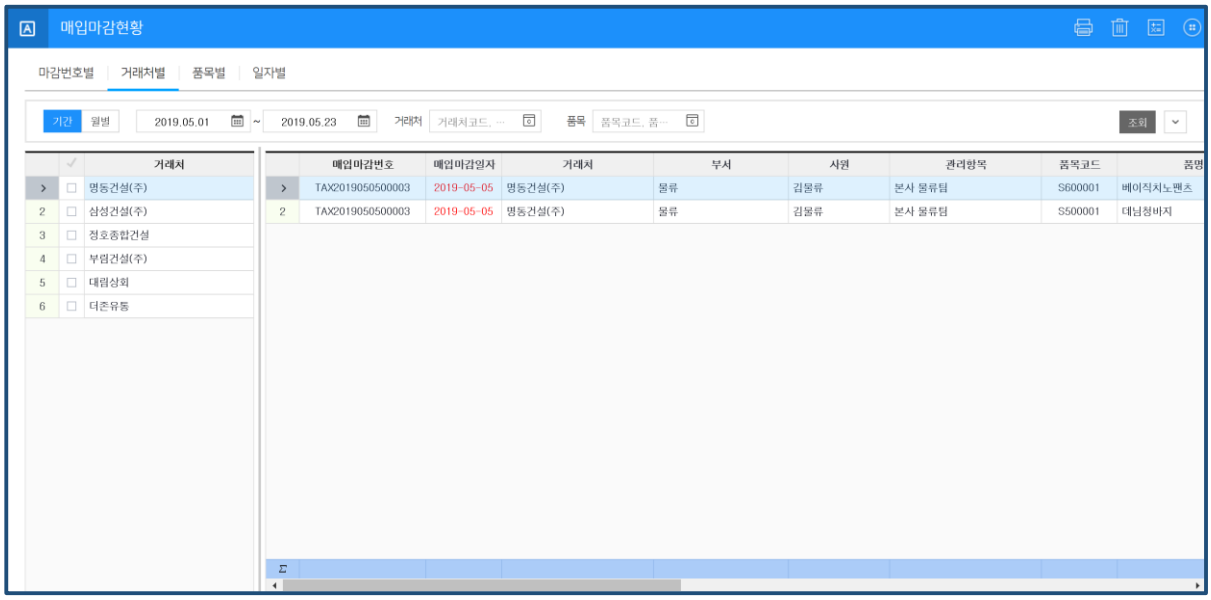
▪ 마감번호별

"구매관리 › 매입마감및회계처리"에서 마감 된 입고처리량과 금액을 마감번호별로 조회합니다.



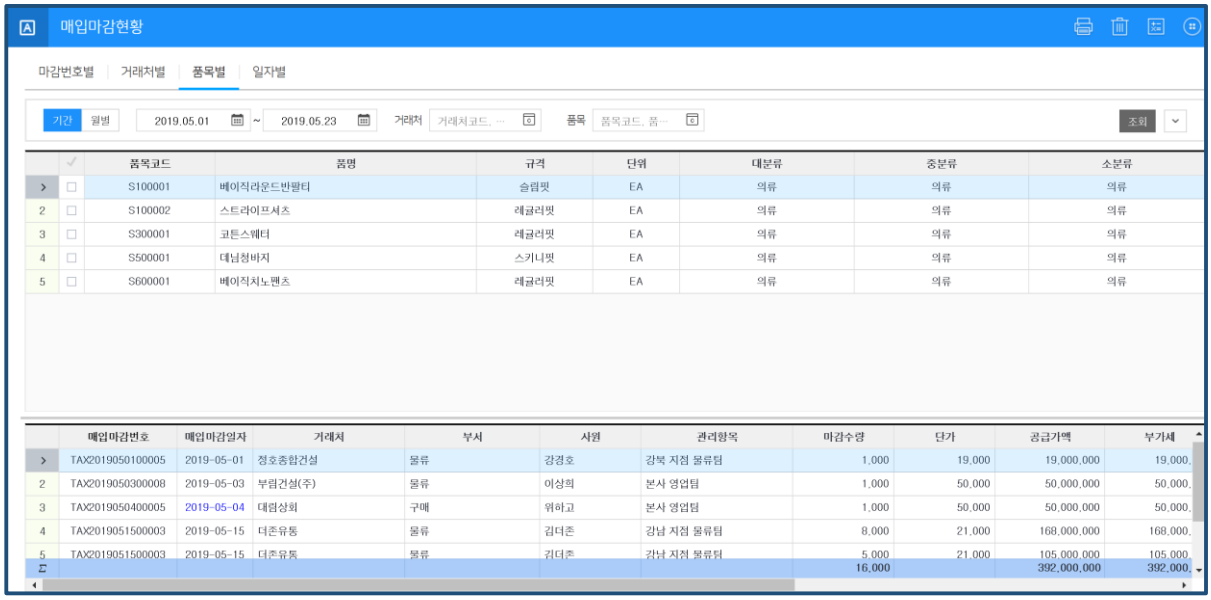
▪ 거래처별

"구매관리 › 매입마감및회계처리"에서 마감 된 입처리량과 금액을 거래처별로 조회합니다.



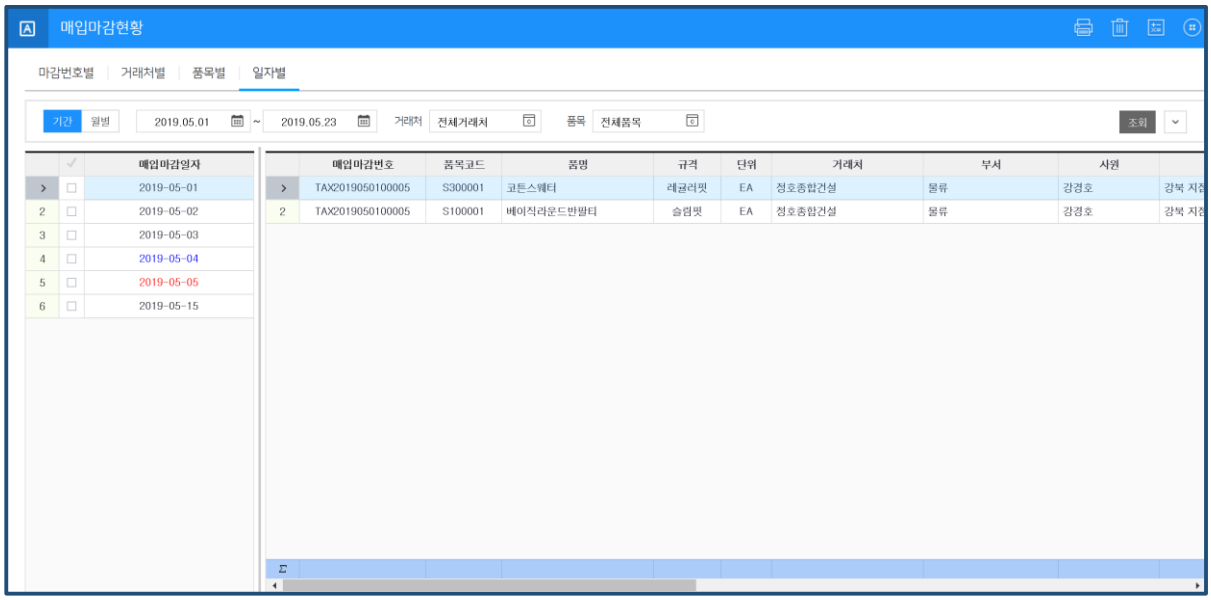
▪ **품목별**

"구매관리 › 매입마감및회계처리"에서 마감 된 입고처리량과 금액을 품목별로 조회합니다.



▪ **일자별**

"구매관리 › 매입마감및회계처리"에서 마감 된 입고처리량과 금액을 일자별로 조회합니다.



❶ 기간

마감일자을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 거래처를 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 품목을 입력합니다.

❹ 부서

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 부서를 입력합니다.

❺ 사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 사원을 입력합니다.

❻ 과세구분

과세구분(0.과세, 1.영세, 2.면세, 3.기타)을 선택합니다.

❼ 세무구분

과세구분에 속한 세무구분을 선택합니다..

❽ 전표상태

국세청세금계산서 전송상태(0.미결, 1.승인)를 선택합니다

❾ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 프로젝트를 입력합니다.

❿ 마감번호

마감번호를 입력합니다.

지급현황

메뉴위치 : 물류 → 구매현황/재고현황 → 지급현황

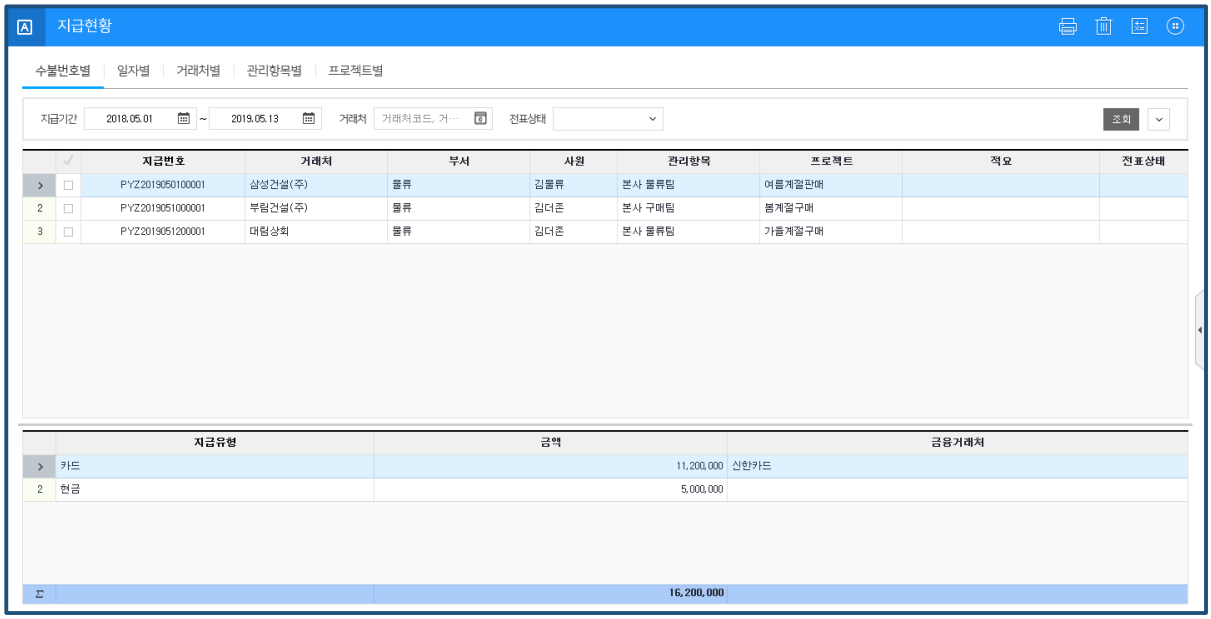
▣ 지급현황

지급현황은 지급등록에서 입력한 구매에 대한 지급액을 확인하는 메뉴입니다. 수불번호별, 일자별, 거래처별, 관리항목별, 프로젝트별 탭을 활용하여 지급등록에서 입력한 정보를 확인할 수 있습니다.

▣ 조회방법

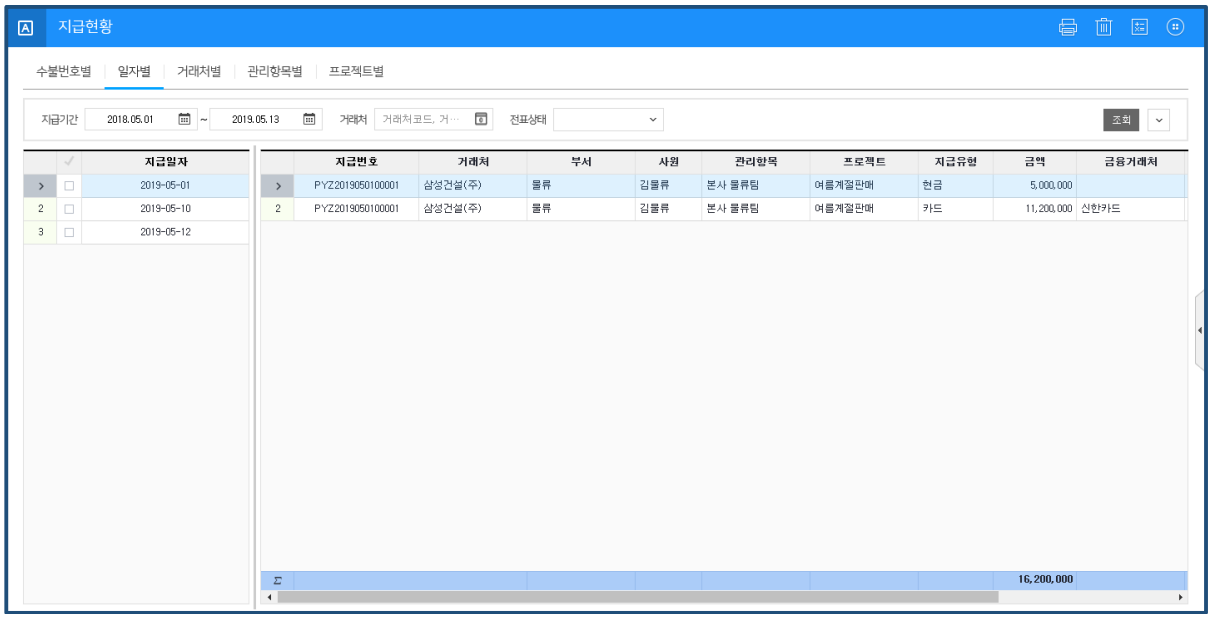
▪ 수불번호별

수불번호별 탭은 지급번호를 기준으로 지급현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



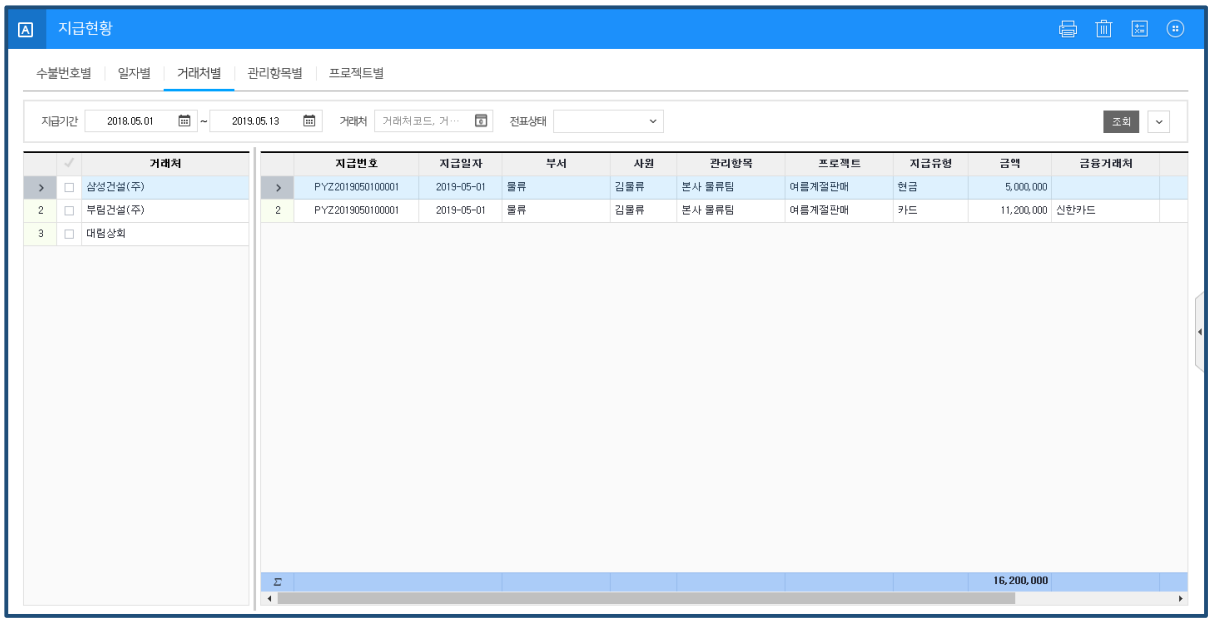
▪ 일자별

일자별 탭은 일자를 기준으로 지급등록한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수불번호별 탭과 동일합니다.



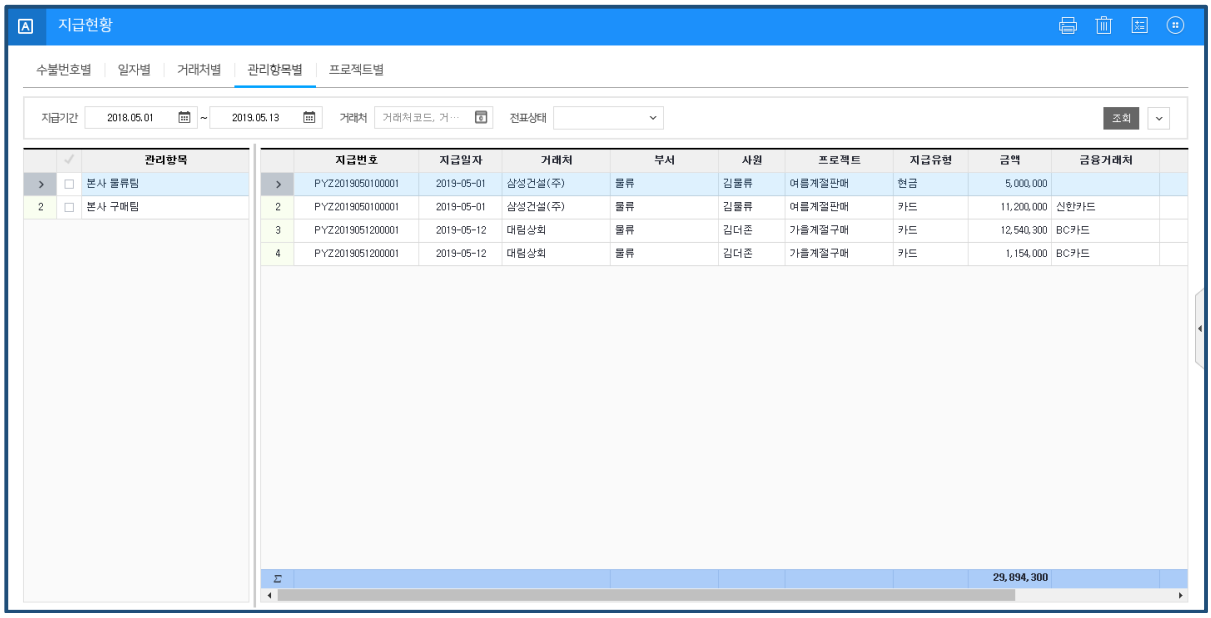
- **거래처별**

  거래처별 탭은 거래처를 기준으로 지급등록한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수불번호별 탭과 동일합니다.



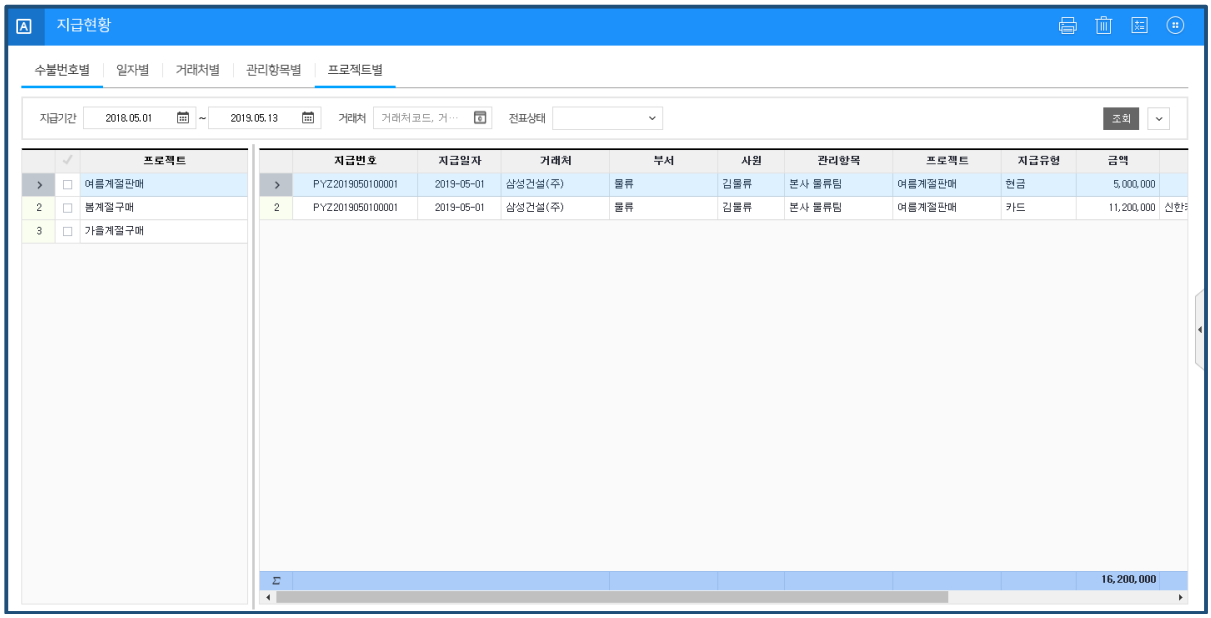
- **관리항목별**

  관리항목별 탭은 관리항목을 기준으로 지급등록한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수불번호별 탭과 동일합니다.



▪ **프로젝트별**

프로젝트별 탭은 프로젝트를 기준으로 지급등록한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 수불번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 전표상태

전표상태(0.미결, 1.승인)를 선택합니다.

❹ 부서

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❼ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❽ 지급번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 지급번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 지급번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✤ "구매관리 › 지급등록" 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

재고이동현황

메뉴 위치 : 물류 → 구매현황/재고현황 → 재고이동현황

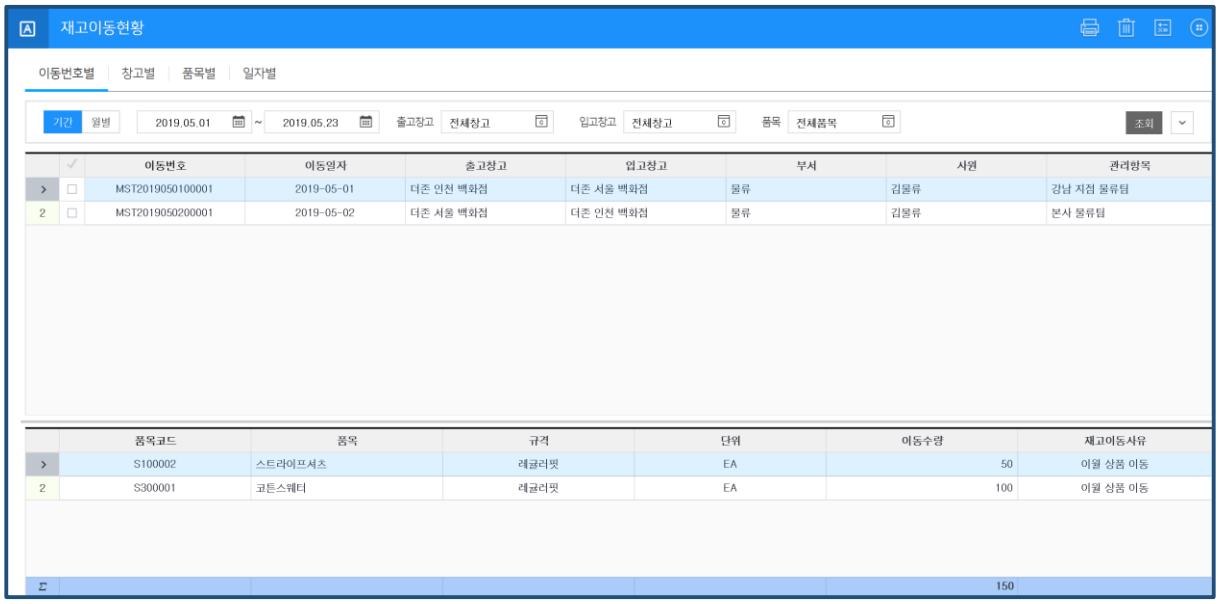
▣ 재고이동현황

재고관리 품목의 이동을 입력하는 곳으로 창고나 매장을 여러 곳 운용(프로젝트도 동일)하는 경우에 사용하며, 재고 이동과 재고 파악을 정확히 관리 할 수 있습니다.

▣ 조회방법

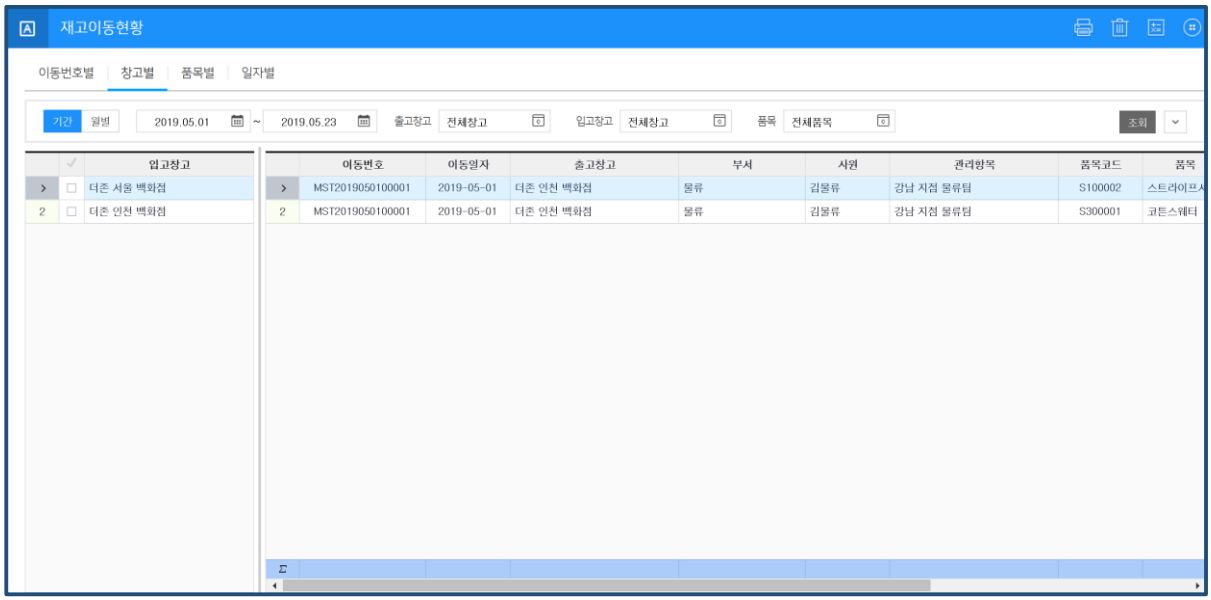
▪ **이동번호별**

이동번호별 탭은 이동번호를 기준으로 재고이동현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



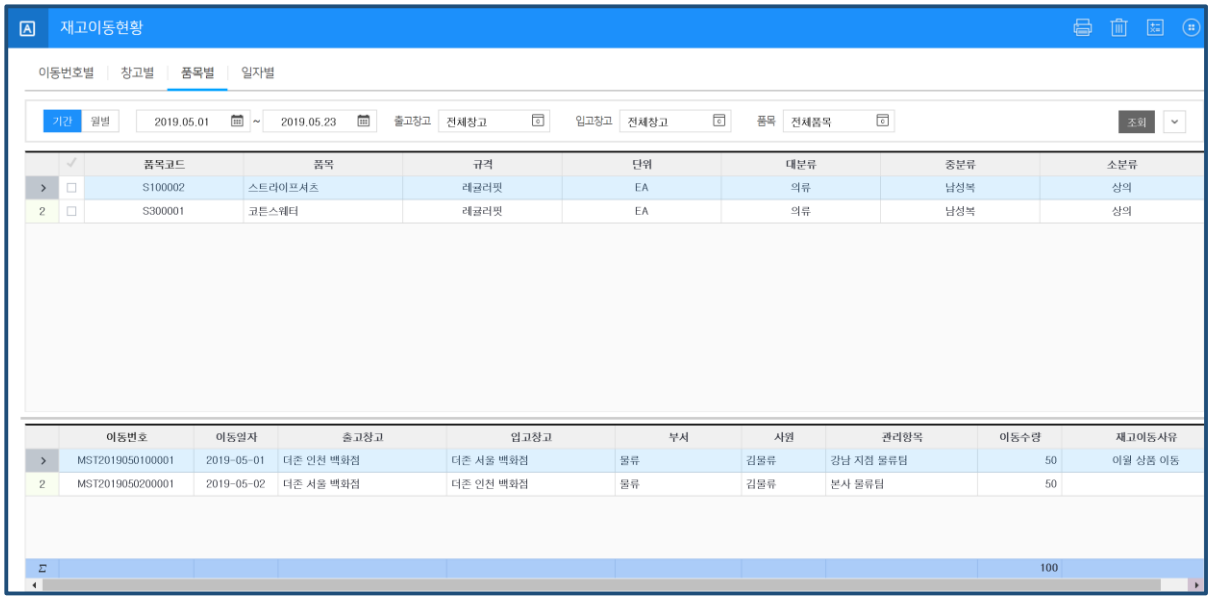
▪ **창고별**

창고별 탭은 입고창고를 기준으로 견적서 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 이동번호별 탭과 동일합니다.



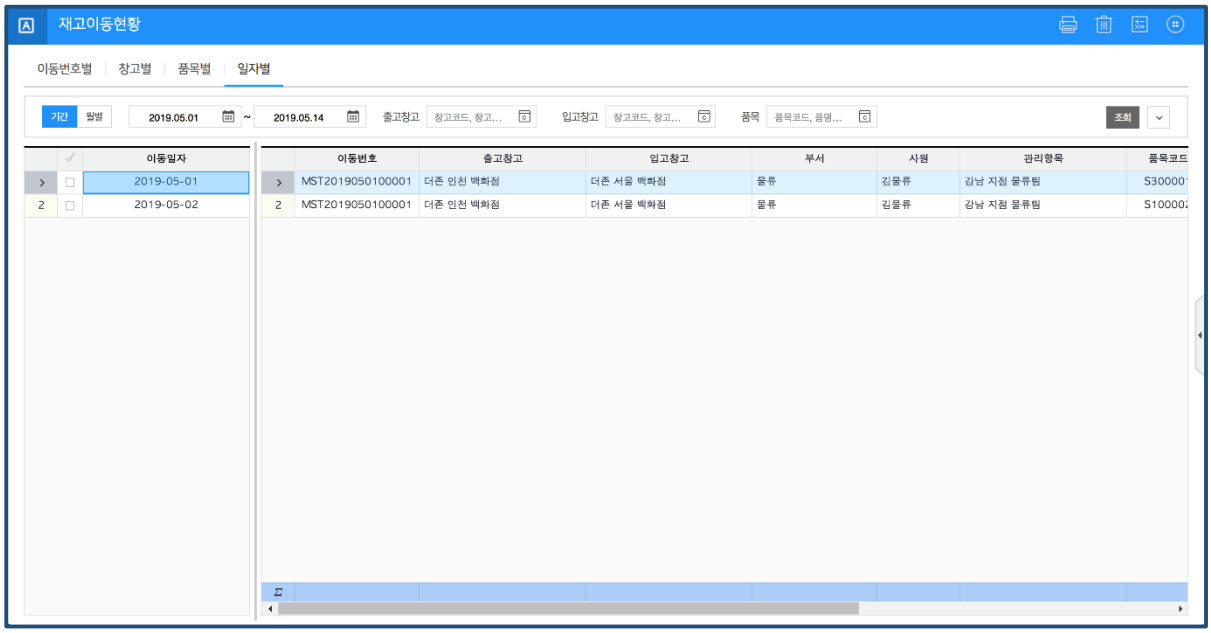
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 견적서 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 이동번호별 탭과 동일합니다.



▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 견적서 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 이동번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 출고창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 입고창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 이동번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 이동번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 이동번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✤ "재고관리 › 재고이동" 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

재고조정현황

메뉴 위치 | 물류 → 구매현황/재고현황 → 재고조정현황

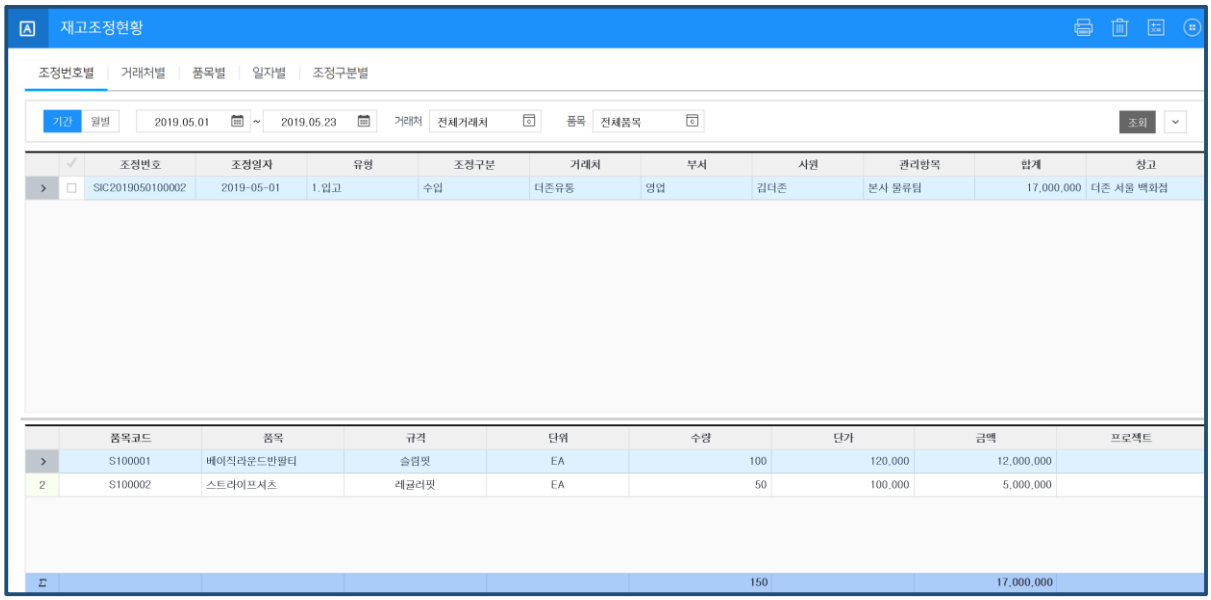
▣ 재고조정현황

입/출고조정에서 입력된 내역을 조회, 출력합니다.

▣ 조회방법

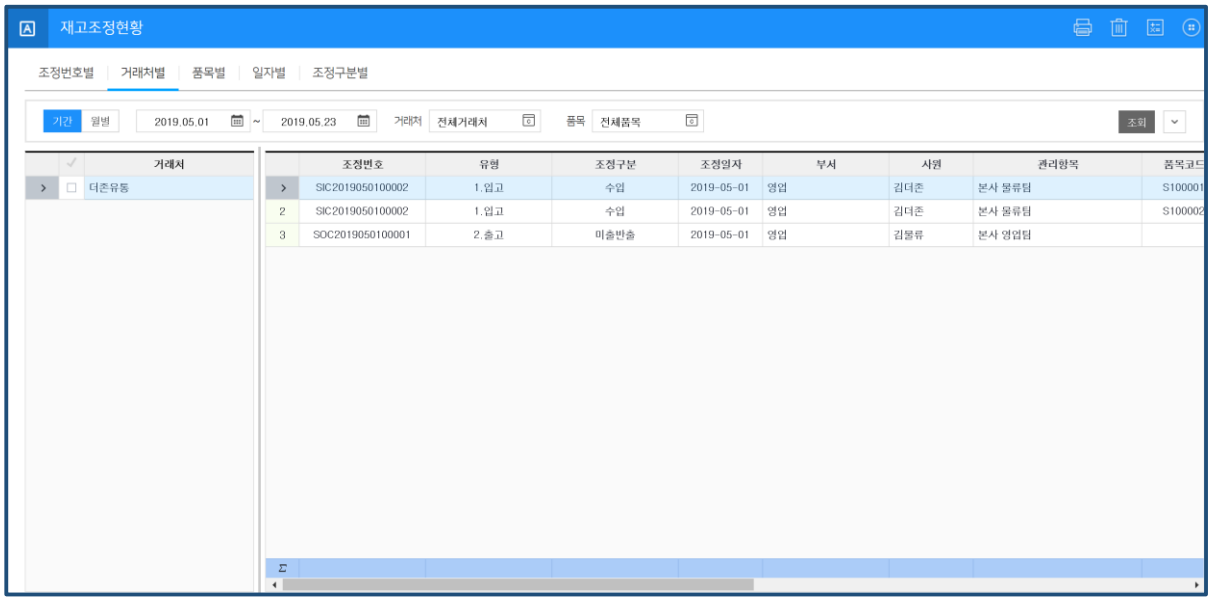
▪ 조정번호별

조정번호별 탭은 조정번호를 기준으로 재고조정현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



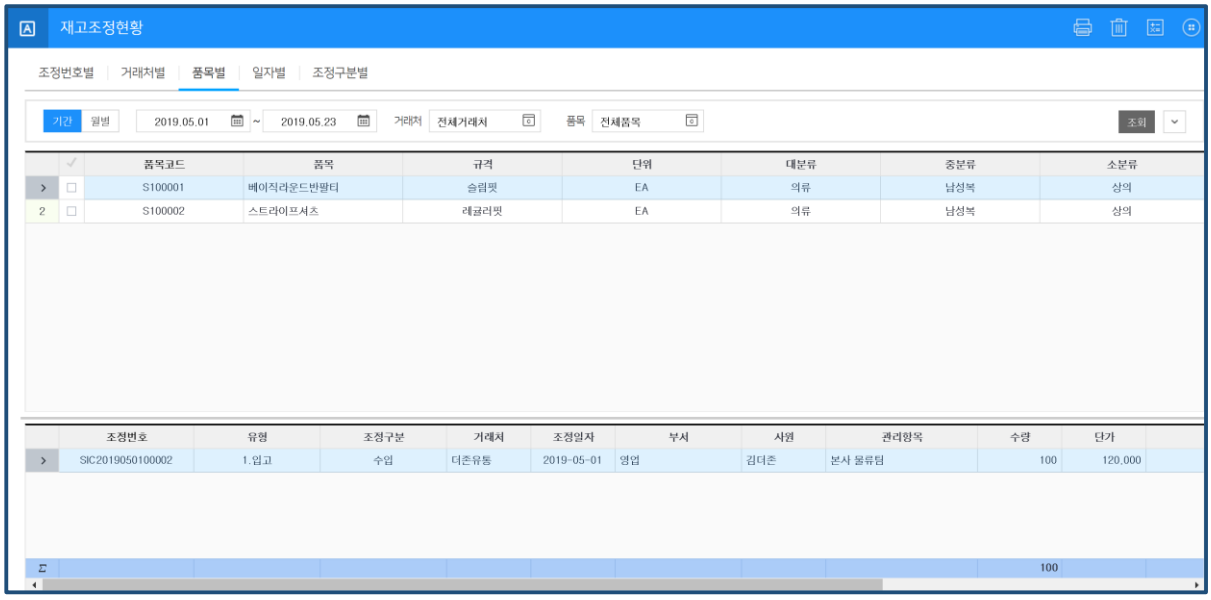
▪ 거래처별

거래처별 탭은 거래처를 기준으로 재고조정 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 조정번호별 탭과 동일합니다.



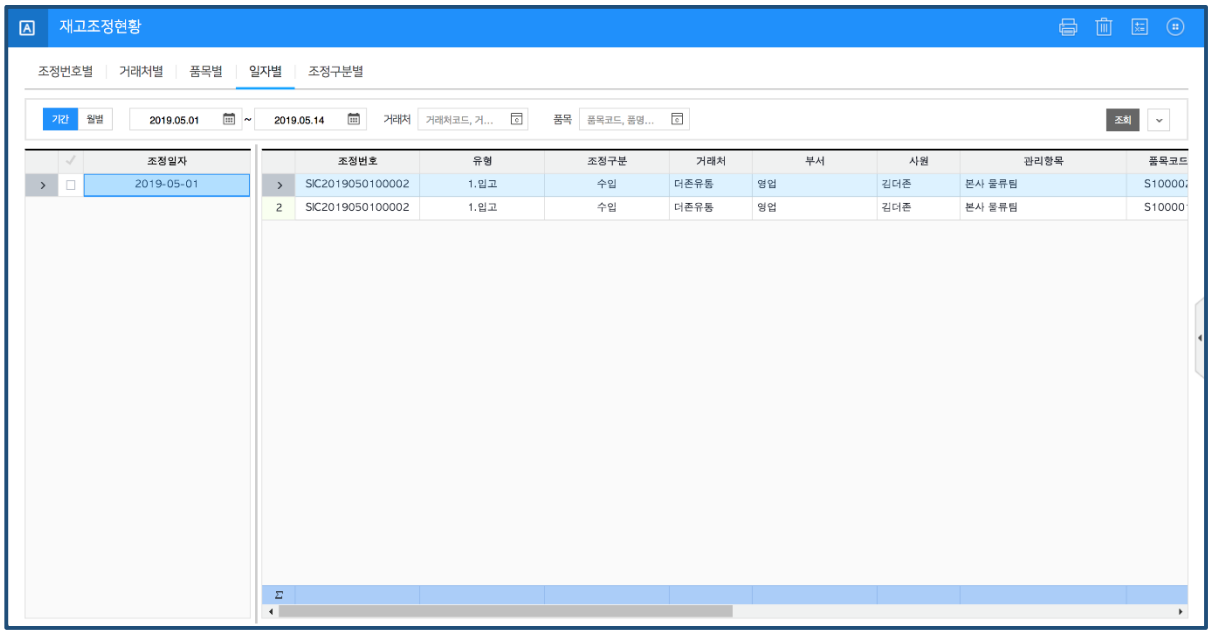
▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 견적서 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 조정번호별 탭과 동일합니다.



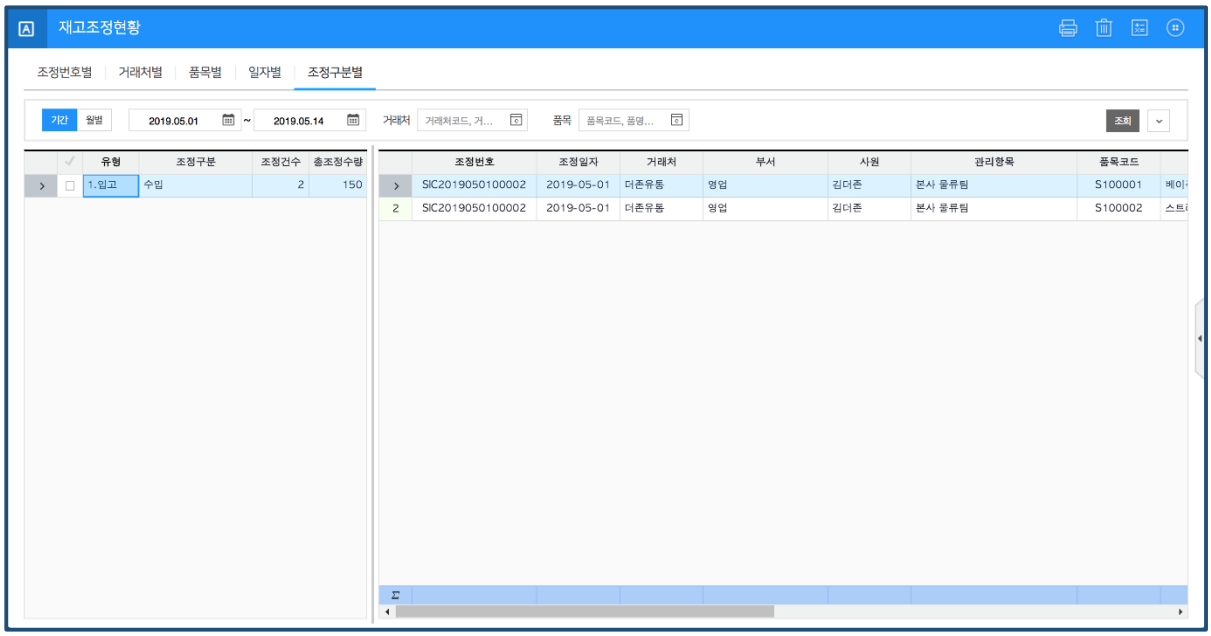
▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 견적서 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 조정번호별 탭과 동일합니다.



▪ **조정구분별**

조정구분별 탭은 유형과 조정구분을 기준으로 재고조정 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 조정번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❼ 유형

유형을 선택하는 방식으로 조회하고자 하는 유형중 '전체', '입고', '출고'를 선택하여 검색합니다.

❽ 재고조정번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 조정번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 조정번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✜ "재고관리 > 입출고조정" 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

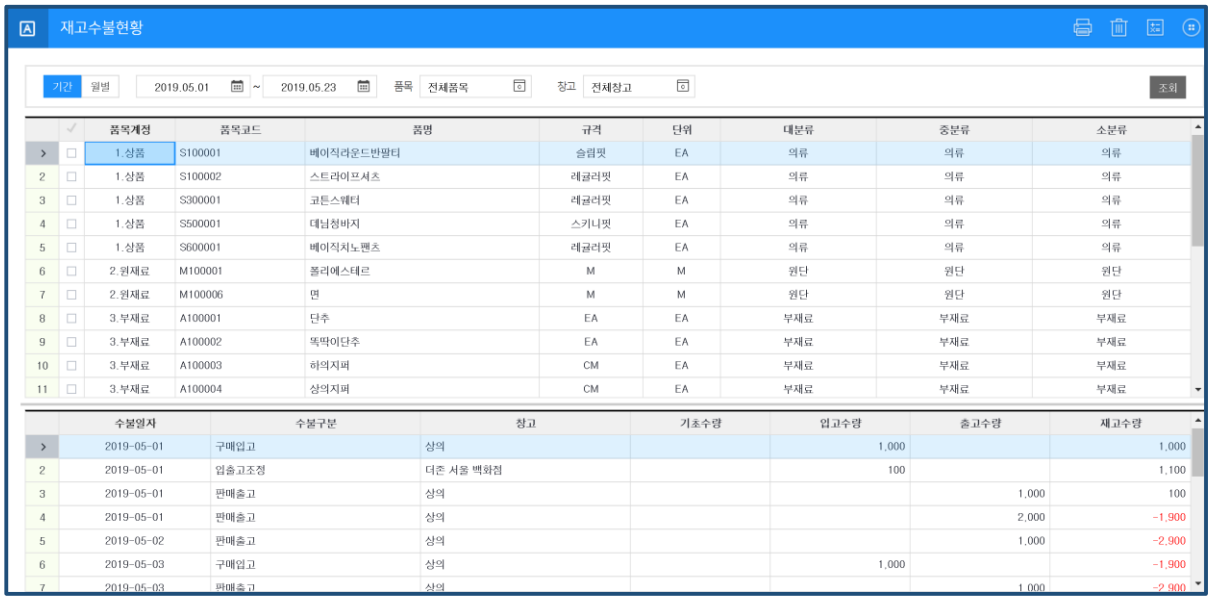
재고수불현황

메뉴 위치 : 물류 → 구매현황/재고현황 → 재고수불현황

▣ 재고수불현황

품목초기이월, 입고처리, 출고처리, 외주입고, 외주출고(무상), 생산입출고조정, 입출고조정, 생산입고처리, 자재출고처리, 재고이동에서 발생한 품목의 수불 현황을 조회합니다.

▣ 조회방법



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

▣ 참고사항

✤ 수불구분

- 입고처리 -> 구매입고
- 출고처리 -> 판매출고
- 생산품입고처리 -> 생산입고
- 자재출고처리 -> 자재출고
- 외주입고처리 -> 외주입고

- 외주출고처리 -> 외주출고
- 입출고조정 -> 입출고조정
- 생산입출고조정 -> 생산입출고조정
- 재고이동 -> 재고이동

❖ 기초수량: 품목초기이월 재고 수량 + 조회기간 이전의 재고 수량
❖ 입고수량: 입고처리 + 생산품입고처리 + 외주입고처리 + 입출고조정(입고) + 생산입출고조정(입고) + 재고이동
❖ 출고수량: 출고처리 + 자재출고처리 + 외주출고처리(무상) + 입출고조정(출고) + 생산입출고조정(출고) + 재고이동
❖ 재고이동에서 입력된 수량은 입고수량과 출고수량을 각 동일한 수량을 입력하여 합계가 0이 되어야 합니다.
❖ 재고수량: 기초수량 + 입고수량 – 출고수량

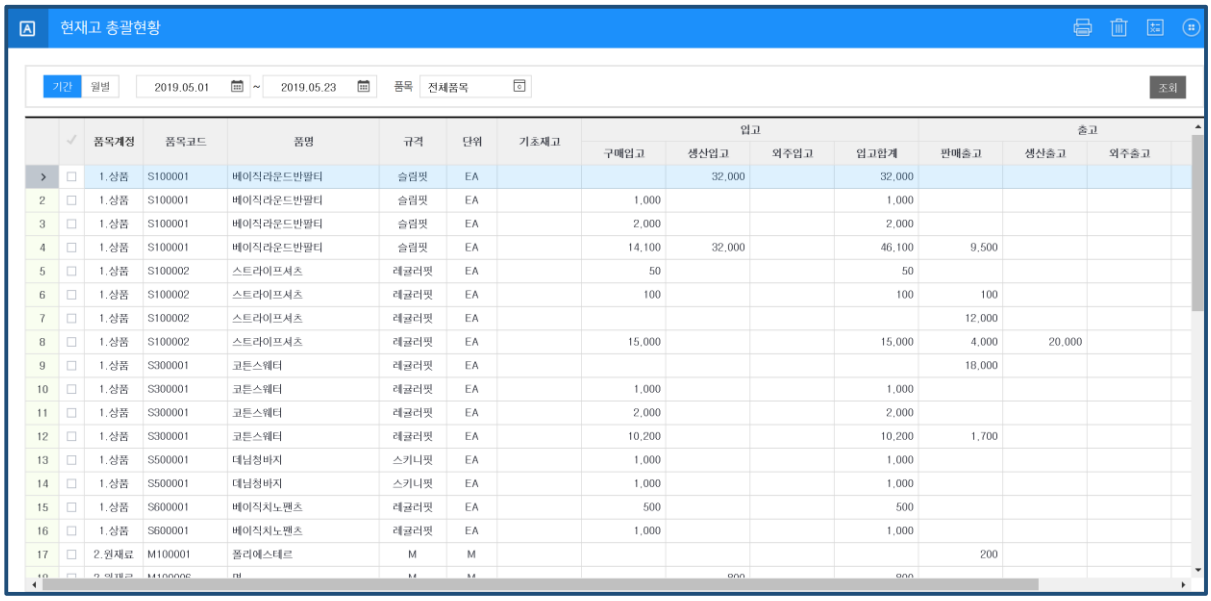
현재고총괄현황

메뉴 위치 | 물류 → 구매현황/재고현황 → 현재고총괄현황

▣ 현재고총괄현황

품목초기이월, 입고처리, 출고처리, 외주입고, 외주출고(무상), 생산입출고조정, 입출고조정, 생산입고처리, 자재출고처리, 재고이동에서 발생한 품목의 현재고총괄현황을 조회합니다.

▣ 조회방법



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

▣ 참고사항

✤ 수불구분

- 입고처리 -> 구매입고
- 출고처리 -> 판매출고
- 생산품입고처리 -> 생산입고
- 자재출고처리 -> 생산출고
- 외주입고처리 -> 외주입고
- 외주출고처리 -> 외주출고
- 입출고조정 -> 구매입고(입고) / 판매출고(출고)
- 생산입출고조정 -> 생산입고(입고) / 생산출고(출고)

▪ 재고이동 -> 구매입고(입고창고) / 판매출고(출고창고)

✥ 기초재고: 품목초기이월 재고 + 조회기간 이전의 재고

✥ 입고합계: 구매입고 + 생산입고 + 외주입고

✥ 출고합계: 판매출고 + 생산출고 + 외주출고

✥ 기말재고: 기초재고 + 입고합계 – 출고합계

07

Chapter

채권채무현황
생산현황

DOUZONE

채권채무집계

메뉴위치 | 물류 → 채권채무현황 / 생산현황 → 채권채무집계

▣ 채권채무집계

전체/거래처별/관리항목별/프로젝트별로 조회기간 내의 마감기준으로 채권 및 채무 금액과 잔액을 조회하는 메뉴입니다. 채권채무집계는 “매출마감”과 “수금등록” 메뉴에서 입력된 내용에서 판매액에 대한 수금 및 미수현황, 그리고 “매입마감” 메뉴와 “지급등록” 메뉴에서 입력된 내용에서 구매액에 대한 지급 및 미지급금 현황을 조회하는 메뉴로 전체, 거래처별, 관리항목별, 프로젝트별 탭으로 구성되어 있습니다.

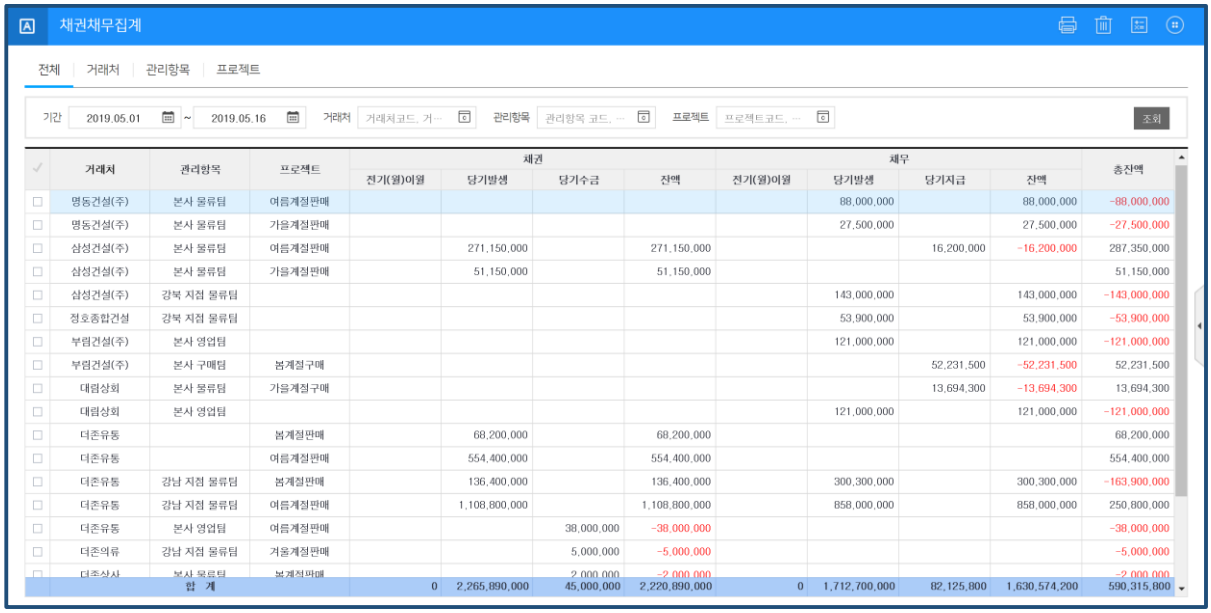
마감 기준으로 적용되며 “영업관리 > 매출마감및전자세금계산서발행(저장)” 메뉴와 “구매관리 > 매입마감및회계처리” 메뉴에 기재된 금액에 따라 반영됩니다.

▣ 조회방법

탭 별로 상세조건을 입력 후 조회 버튼을 클릭하면 검색 결과값이 조회 됩니다.

▪ 전체

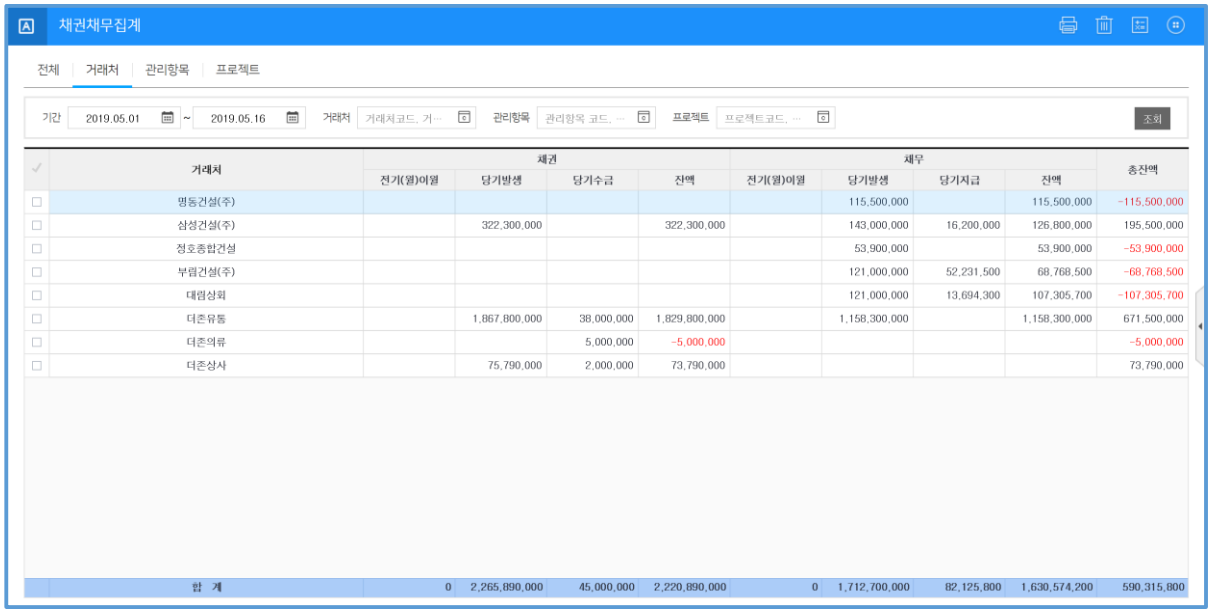
“영업관리 > 매출마감및전자세금계산서발행(저장)” 메뉴에서 마감된 판매액에 대한 수금 및 미수현황, “구매관리 > 매입마감및회계처리” 메뉴에서 마감된 구매액에 대한 지급 및 미지급금의 전체 내역을 조회합니다.



거래처	관리항목	프로젝트	채권				채무				총잔액
			전기(월)이월	당기발생	당기수금	잔액	전기(월)이월	당기발생	당기지급	잔액	
명동건설(주)	본사 물류팀	여름계절판매						88,000,000		88,000,000	-88,000,000
명동건설(주)	본사 물류팀	가을계절판매						27,500,000		27,500,000	-27,500,000
삼성건설(주)	본사 물류팀	여름계절판매		271,150,000		271,150,000			16,200,000	-16,200,000	287,350,000
삼성건설(주)	본사 물류팀	가을계절판매		51,150,000		51,150,000					51,150,000
삼성건설(주)	강북 지점 물류팀							143,000,000		143,000,000	-143,000,000
정호종합건설	강북 지점 물류팀							53,900,000		53,900,000	-53,900,000
부림건설(주)	본사 영업팀							121,000,000		121,000,000	-121,000,000
부림건설(주)	본사 구매팀	봄계절구매							52,231,500	-52,231,500	52,231,500
대림상회	본사 물류팀	가을계절구매							13,694,300	-13,694,300	13,694,300
대림상회	본사 영업팀							121,000,000		121,000,000	-121,000,000
더존유통		봄계절판매		68,200,000		68,200,000					68,200,000
더존유통		여름계절판매		554,400,000		554,400,000					554,400,000
더존유통	강남 지점 물류팀	봄계절판매		136,400,000		136,400,000		300,300,000		300,300,000	-163,900,000
더존유통	강남 지점 물류팀	여름계절판매		1,108,800,000		1,108,800,000		858,000,000		858,000,000	250,800,000
더존유통	본사 영업팀	여름계절판매			38,000,000	-38,000,000					-38,000,000
더존의류	강남 지점 물류팀	겨울계절판매			5,000,000	-5,000,000					-5,000,000
더존상사	본사 물류팀	봄계절판매			2,000,000	-2,000,000					-2,000,000
합 계			0	2,265,890,000	45,000,000	2,220,890,000	0	1,712,700,000	82,125,800	1,630,574,200	590,315,800

▪ 거래처

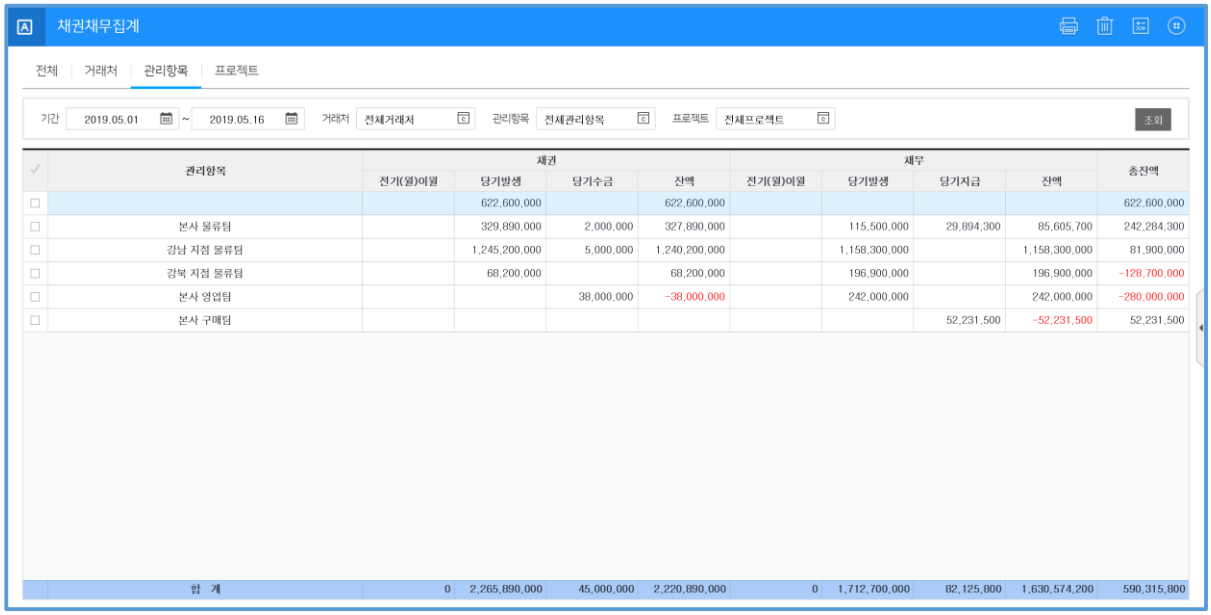
“영업관리 > 매출마감및전자세금계산서발행(저장)” 메뉴에서 마감된 판매액에 대한 수금 및 미수현황, “구매관리 > 매입마감및회계처리” 메뉴에서 마감된 구매액에 대한 지급 및 미지급금을 거래처별로 조회합니다.



거래처	채권				채무				총잔액
	전기(월)이월	당기발생	당기수금	잔액	전기(월)이월	당기발생	당기지급	잔액	
명동건설(주)						115,500,000		115,500,000	-115,500,000
삼성건설(주)		322,300,000		322,300,000		143,000,000	16,200,000	126,800,000	195,500,000
정호종합건설						53,900,000		53,900,000	-53,900,000
부림건설(주)						121,000,000	52,231,500	68,768,500	-68,768,500
대림상회						121,000,000	13,694,300	107,305,700	-107,305,700
더존유통		1,867,800,000	38,000,000	1,829,800,000		1,158,300,000		1,158,300,000	671,500,000
더존의류			5,000,000	-5,000,000					-5,000,000
더존상사		75,790,000	2,000,000	73,790,000					73,790,000
합 계	0	2,265,890,000	45,000,000	2,220,890,000	0	1,712,700,000	82,125,800	1,630,574,200	590,315,800

- **관리항목**

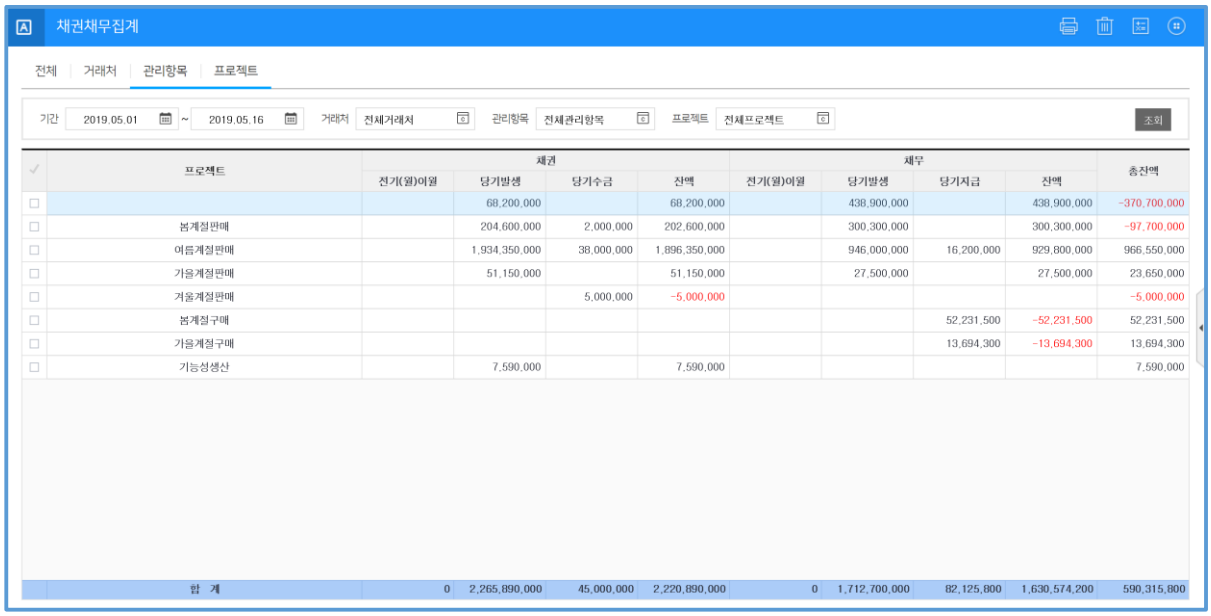
  “영업관리 > 매출마감및전자세금계산서발행(저장)” 메뉴에서 마감된 판매액에 대한 수금 및 미수현황, “구매관리 > 매입마감및회계처리” 메뉴에서 마감된 구매액에 대한 지급 및 미지급금을 관리항목별로 조회합니다.



관리항목	채권				채무				총잔액
	전기(월)이월	당기발생	당기수금	잔액	전기(월)이월	당기발생	당기지급	잔액	
		622,600,000		622,600,000					622,600,000
본사 물류팀		329,890,000	2,000,000	327,890,000		115,500,000	29,894,300	85,605,700	242,284,300
강남 지점 물류팀		1,245,200,000	5,000,000	1,240,200,000		1,158,300,000		1,158,300,000	81,900,000
강북 지점 물류팀		68,200,000		68,200,000		196,900,000		196,900,000	-128,700,000
본사 영업팀			38,000,000	-38,000,000		242,000,000		242,000,000	-280,000,000
본사 구매팀							52,231,500	-52,231,500	52,231,500
합 계	0	2,265,890,000	45,000,000	2,220,890,000	0	1,712,700,000	82,125,800	1,630,574,200	590,315,800

- **프로젝트**

  “영업관리 > 매출마감및전자세금계산서발행(저장)” 메뉴에서 마감된 판매액에 대한 수금 및 미수현황, “구매관리 > 매입마감및회계처리” 메뉴에서 마감된 구매액에 대한 지급 및 미지급금을 프로젝트별로 조회합니다.



프로젝트	채권				채무				총잔액
	전기(월)이월	당기발생	당기수금	잔액	전기(월)이월	당기발생	당기지급	잔액	
		68,200,000		68,200,000		438,900,000		438,900,000	-370,700,000
봄계절판매		204,600,000	2,000,000	202,600,000		300,300,000		300,300,000	-97,700,000
여름계절판매		1,934,350,000	38,000,000	1,896,350,000		946,000,000	16,200,000	929,800,000	966,550,000
가을계절판매		51,150,000		51,150,000		27,500,000		27,500,000	23,650,000
겨울계절판매			5,000,000	-5,000,000					-5,000,000
봄계절구매							52,231,500	-52,231,500	52,231,500
가을계절구매							13,694,300	-13,694,300	13,694,300
기능성생산		7,590,000		7,590,000					7,590,000
합 계	0	2,265,890,000	45,000,000	2,220,890,000	0	1,712,700,000	82,125,800	1,630,574,200	590,315,800

❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처/관리항목/프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 거래처/관리항목/프로젝트를 입력합니다.

▣ 참고사항

- ✤ 전기(월)이월 : 설정한 조회기간 전일까지의 미수금(채권)/미지급금(채무) 잔액입니다.
- ✤ 당기발생 : 조회기간내의 총 판매액(채권)/구매액(채무)입니다.
- ✤ 당기수금/당기지급 : 수금등록(채권)/지급등록(채무) 메뉴에서 입력된 자료를 반영합니다.
- ✤ 잔액 : 전기(월)이월 + 당기발생 – 당기수금(채권)/당기지급(채무)
- ✤ 총잔액 : 채권잔액 – 채무잔액

미수채권집계

메뉴위치 물류 → 채권채무현황 / 생산현황 → 미수채권집계

▣ 미수채권집계

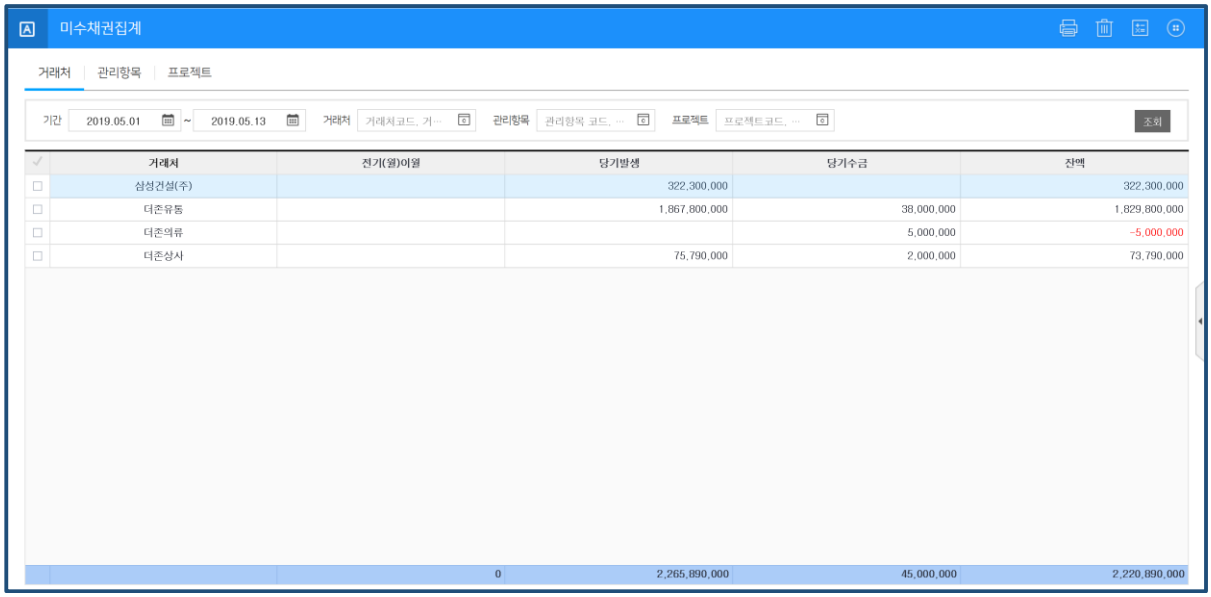
미수채권집계는 매출마감, 수금입력 메뉴에서 입력된 내용에서 판매액에 대한 수금 및 미수현황을 조회하는 메뉴이며 거래처별, 관리항목별, 프로젝트별 탭으로 구성되어 있습니다. 마감 기준으로 적용이 되며 “영업관리 › 매출마감및전자세금계산서발행(저장)”에 기재된 금액을 반영됩니다.

▣ 조회방법

탭 별로 상세조건을 입력 후 조회 버튼을 클릭하면 검색 결과값이 조회 됩니다.

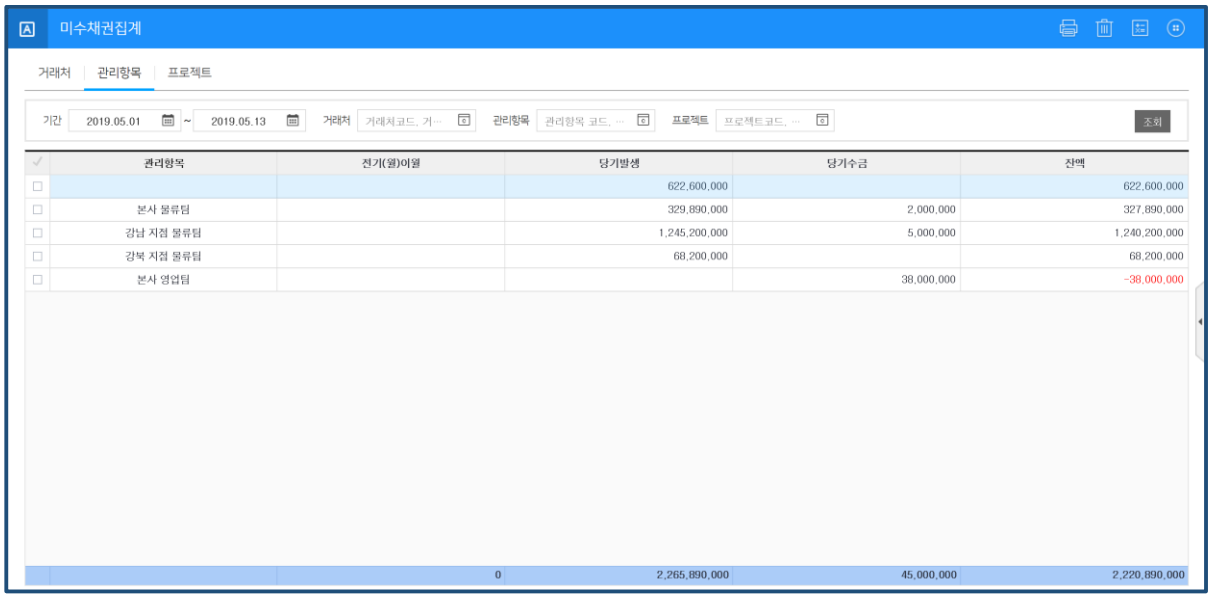
▪ 거래처

“영업관리 › 매출마감및전자세금계산서발행(저장)”에서 마감 된 판매액에 대한 수금 및 미수현황을 거래처별로 조회합니다.



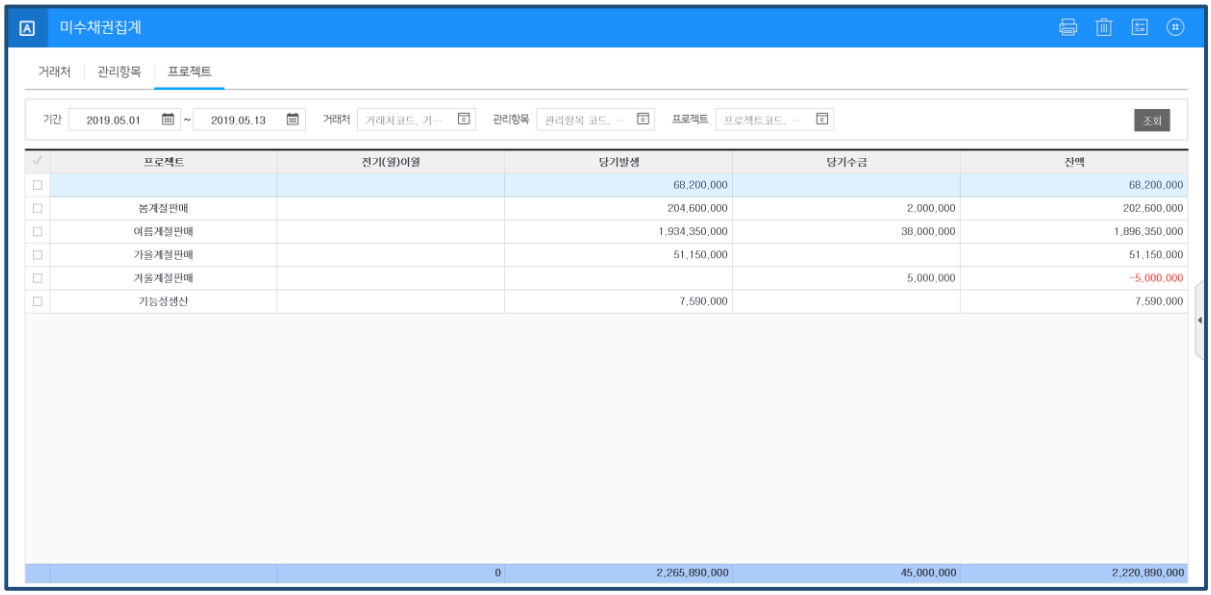
▪ 관리항목

“영업관리 › 매출마감및전자세금계산서발행(저장)”에서 마감 된 판매액에 대한 수금 및 미수현황을 관리항목별로 조회합니다.



▪ **프로젝트**

"영업관리 › 매출마감및전자세금계산서발행(저장)"에서 마감 된 판매액에 대한 수금 및 미수현황을 프로젝트별로 조회합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 거래처를 입력합니다.

❸ 관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 관리항목을 입력합니다.

❹ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 프로젝트를 입력합니다.

▣ 참고사항

- ✥ 전기(월)이월: 설정한 조회기간 전일까지의 미수금잔액입니다.
- ✥ 당기발생: 조회기간내의 총 판매액입니다.
- ✥ 당기수금: 수금입력에서 입력된 자료를 반영합니다.
- ✥ 잔액: 전기(월)이월 + 당기발생 – 당기수금

미수채권상세현황

메뉴위치 | 물류 → 채권채무현황 / 생산현황 → 미수채권상세현황

▣ 미수채권상세현황

전체/거래처별/관리항목별/프로젝트별로 조회기간 내의 출고마감기준으로 미수채권 상태를 조회하는 메뉴입니다. 미수채권상세현황은 “채권채무초기이월”, “매출마감”, “수금등록” 메뉴에서 입력된 내용이 반영됩니다.

“전기이월 › 채권채무초기이월” 메뉴에서 입력된 채권초기이월 정보, “영업관리 › 매출마감 및 전자세금계산서발행(저장)” 메뉴에서 입력된 품목 및 판매액에 대한 상세 정보, “영업관리 › 수금등록” 메뉴에서 입력된 수금 유형 및 수금액에 대한 정보를 반영하여 조회합니다.

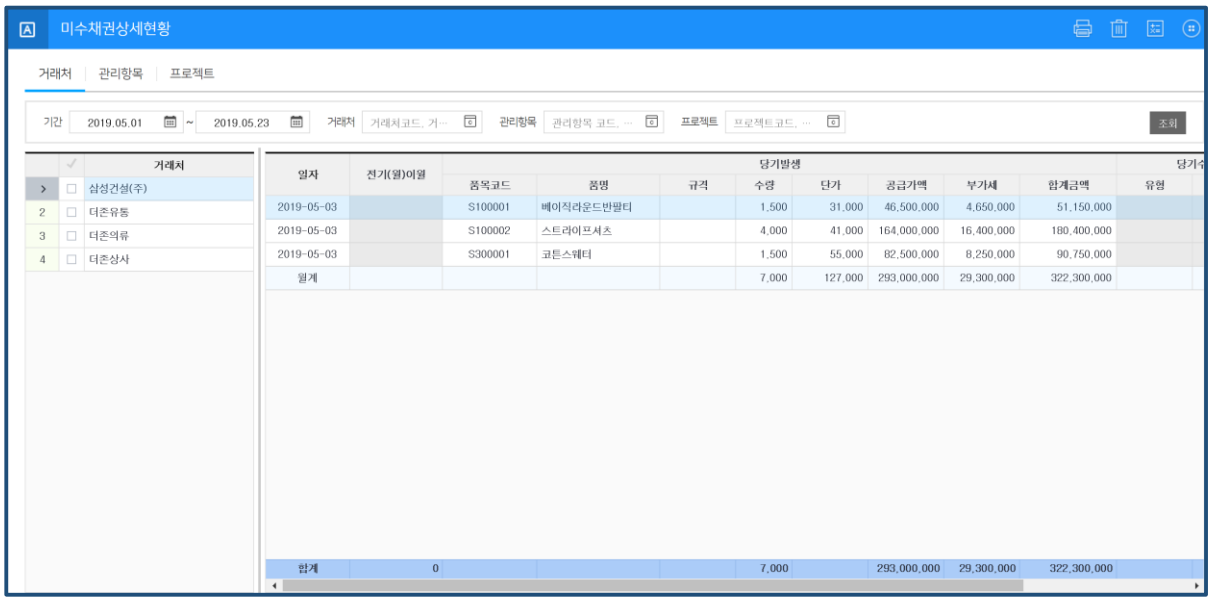
해당 메뉴는 거래처별, 관리항목별, 프로젝트별 탭으로 구성되어 있습니다.

▣ 조회방법

탭 별로 상세조건을 입력 후 조회 버튼을 클릭하면 검색 결과값이 조회됩니다.

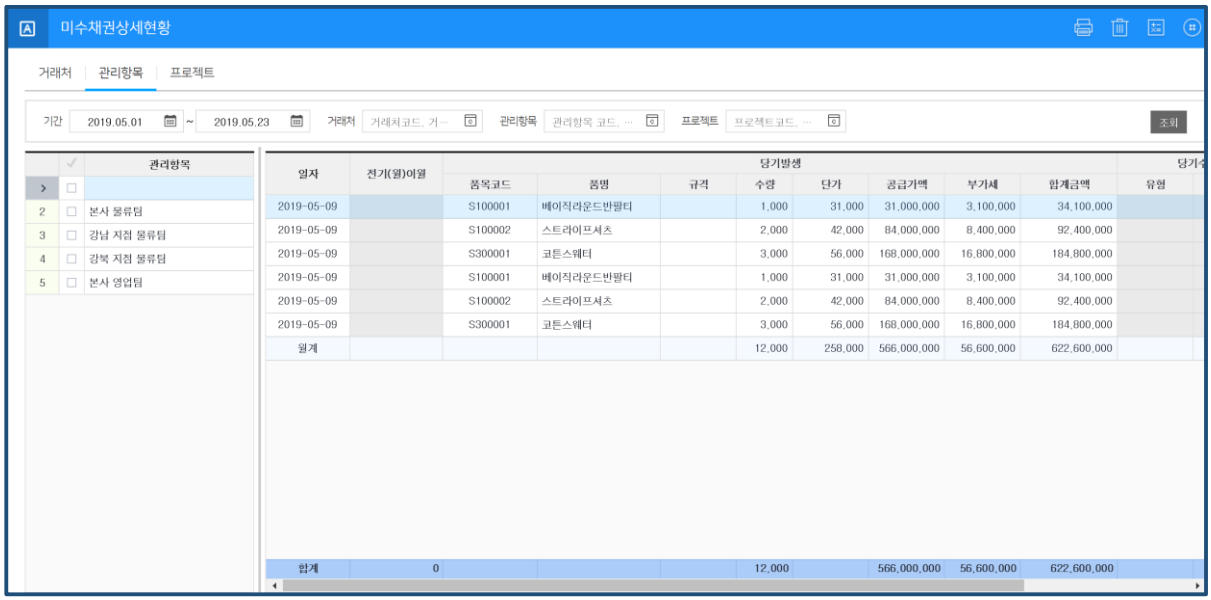
▪ 거래처

“영업관리 › 매출마감및전자세금계산서발행(저장)”에서 마감된 판매액에 대한 수금 및 미수현황을 거래처별로 조회합니다.



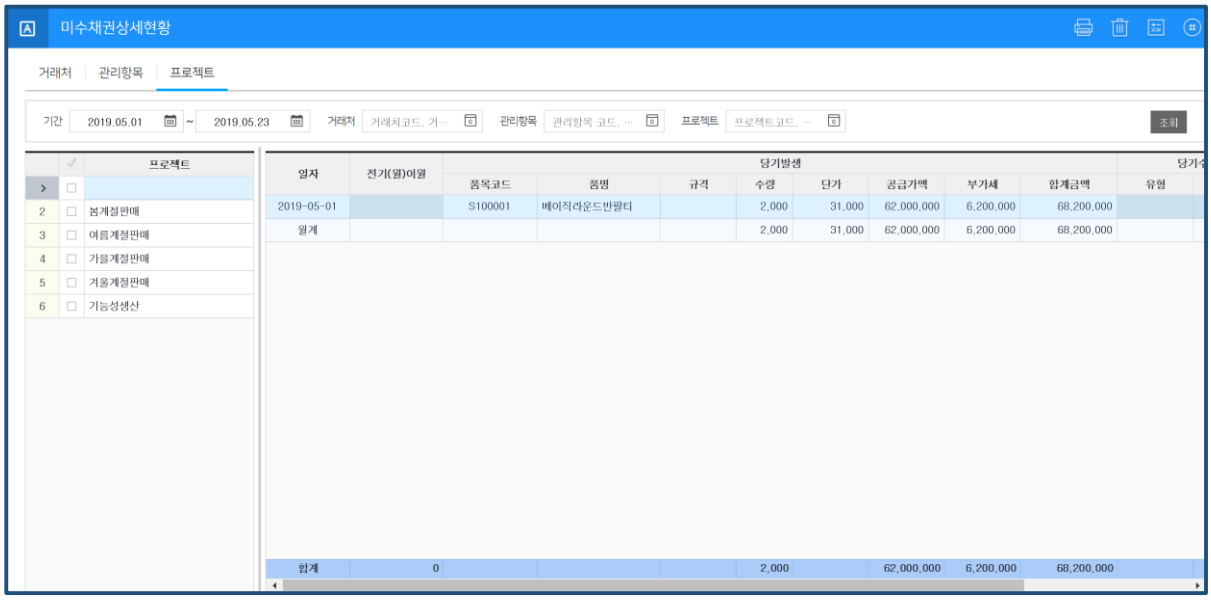
▪ 관리항목

“영업관리 › 매출마감및전자세금계산서발행(저장)”에서 마감 된 판매액에 대한 수금 및 미수현황을 관리항목별로 조회합니다.



▪ **프로젝트**

"영업관리 › 매출마감및전자세금계산서발행(저장)"에서 마감 된 판매액에 대한 수금 및 미수현황을 프로젝트별로 조회합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 거래처를 입력합니다.

❸ 관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 관리항목을 입력합니다.

❹ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 프로젝트를 입력합니다.

▣ 참고사항

- 전기(월)이월: 설정한 조회기간 전일까지의 미수금 잔액입니다.
- 당기발생: 조회기간내에 발생한 상세 품목 정보와 판매액 세부 내역을 조회합니다.
- 당기수금: 조회기간내에 수금 등록된 수금 유형과 수금액을 조회합니다.
- 잔액: 전기(월)이월 + 당기발생 – 당기수금

미지급채무집계

메뉴위치 물류 → 채권채무현황 / 생산현황 → 미지급채무집계

▣ 미지급채무집계

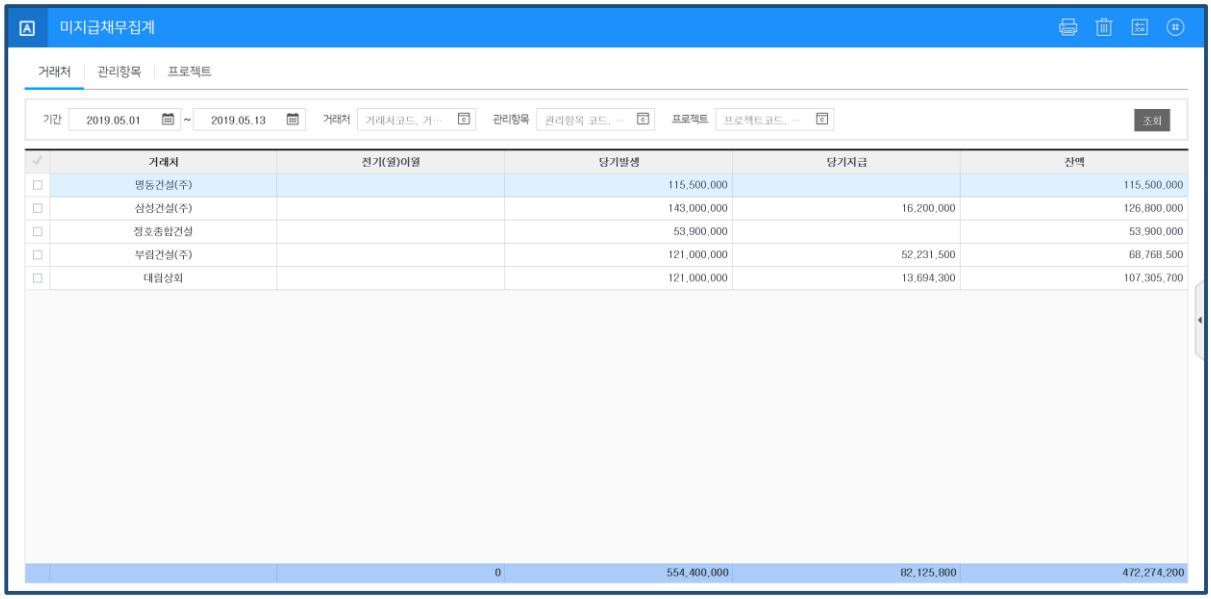
미지급채무집계는 매입마감, 지급입력 메뉴에서 입력된 내용에서 구매액에 대한 지급 및 미지급금 현황을 조회하는 메뉴이며 거래처별, 관리항목별, 프로젝트별 탭으로 구성되어 있습니다. 마감 기준으로 적용이 되며 “구매관리 › 매입마감및회계처리”에 기재된 금액에 따라 반영됩니다.

▣ 조회방법

탭 별로 상세조건을 입력 후 조회 버튼을 클릭하면 검색 결과값이 조회 됩니다.

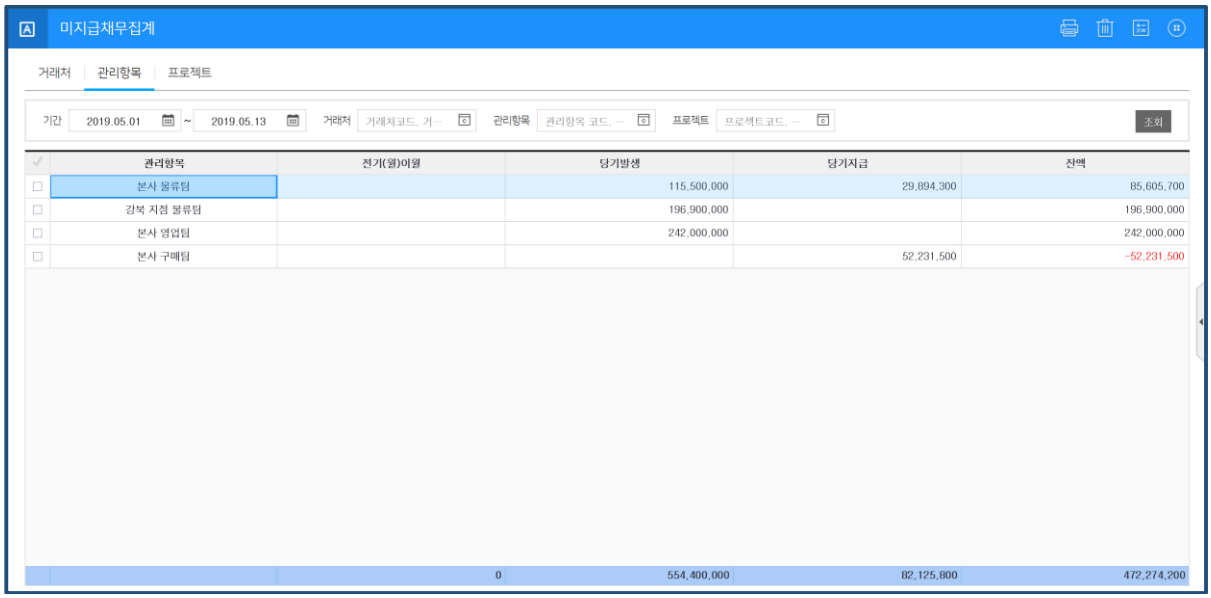
▪ 거래처

“구매관리 › 매입마감및회계처리”에서 마감 된 구매액에 대한 지급 및 미지급금을 거래처별로 조회합니다.



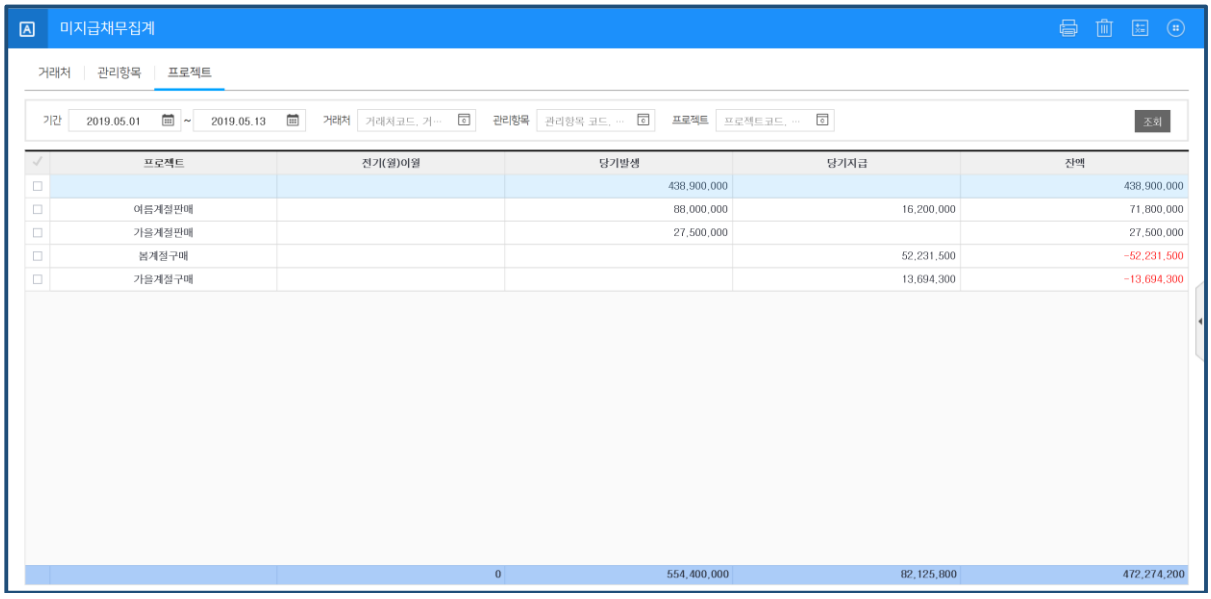
▪ 관리항목

“구매관리 › 매입마감및회계처리”에서 마감 된 구매액에 대한 지급 및 미지급현황을 관리항목별로 조회합니다.



▪ **프로젝트**

"구매관리 › 매입마감및회계처리"에서 마감 된 구매액에 대한 지급 및 미지급현황을 프로젝트별로 조회합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 거래처를 입력합니다.

❸ 관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 관리항목을 입력합니다.

❹ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 프로젝트를 입력합니다.

▣ 참고사항

- ✤ 전기(월)이월 : 설정한 조회기간 전일까지의 미지급금잔액입니다.
- ✤ 당기발생 : 조회기간내의 총 구매액입니다.
- ✤ 당기지급 : 지급입력에서 입력된 자료를 반영합니다.
- ✤ 잔액 : 전기(월)이월 + 당기발생 – 당기지급

미지급채무상세현황

메뉴위치 물류 → 채권채무현황 / 생산현황 → 미지급채무상세현황

▣ 미지급채무상세현황

전체/거래처별/관리항목별/프로젝트별로 조회기간 내의 입고마감기준으로 지급채무 상태를 조회하는 메뉴입니다. 미수채권상세현황은 “채권채무초기이월”, “매입마감”, “지급등록” 메뉴에서 입력된 내용이 반영됩니다.

“전기이월 › 채권채무초기이월” 메뉴에서 입력된 채무초기이월 정보, “구매관리 › 매입마감및회계처리” 메뉴에서 입력된 품목 및 구매액에 대한 상세 정보, “구매관리 › 지급등록” 메뉴에서 입력된 지급 유형 및 지급액에 대한 정보를 반영하여 조회합니다.

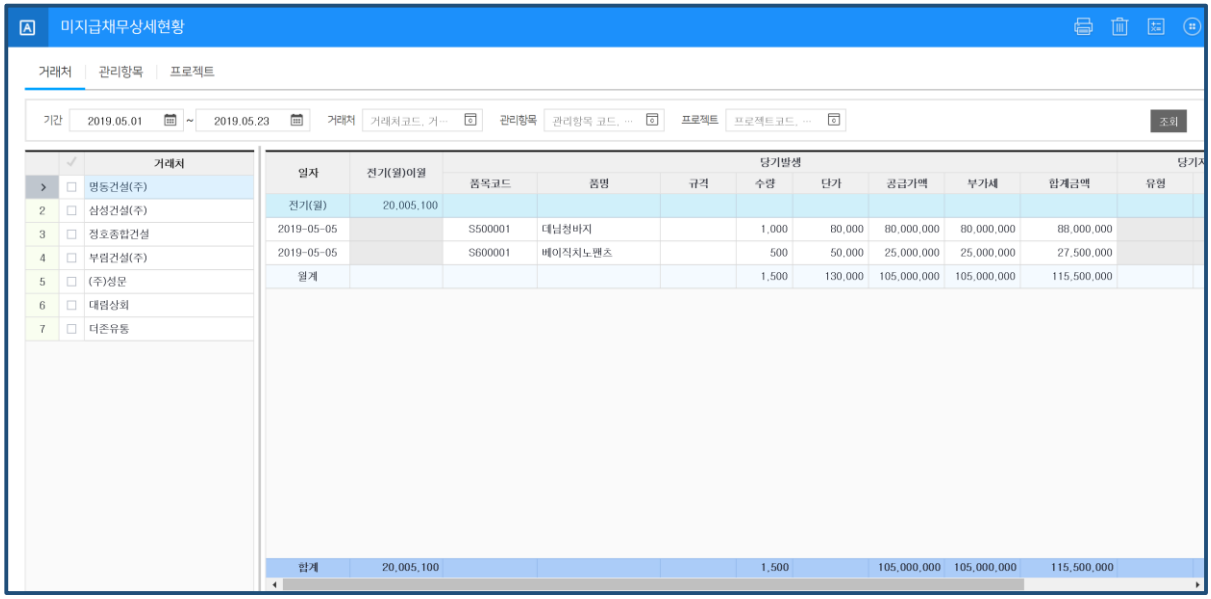
해당 메뉴는 거래처별, 관리항목별, 프로젝트별 탭으로 구성되어 있습니다.

▣ 조회방법

탭 별로 상세조건을 입력 후 조회 버튼을 클릭하면 검색 결과값이 조회 됩니다.

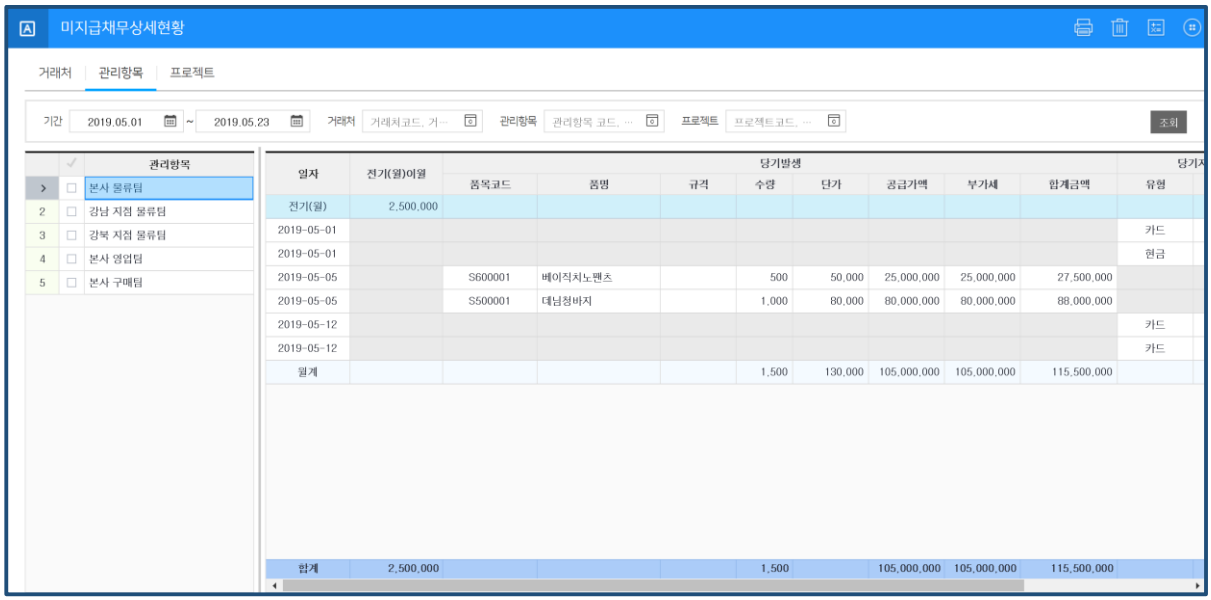
▪ 거래처

“구매관리 › 매입마감및회계처리”에서 마감된 구매액에 대한 지급금 및 미지급금을 거래처별로 조회합니다.



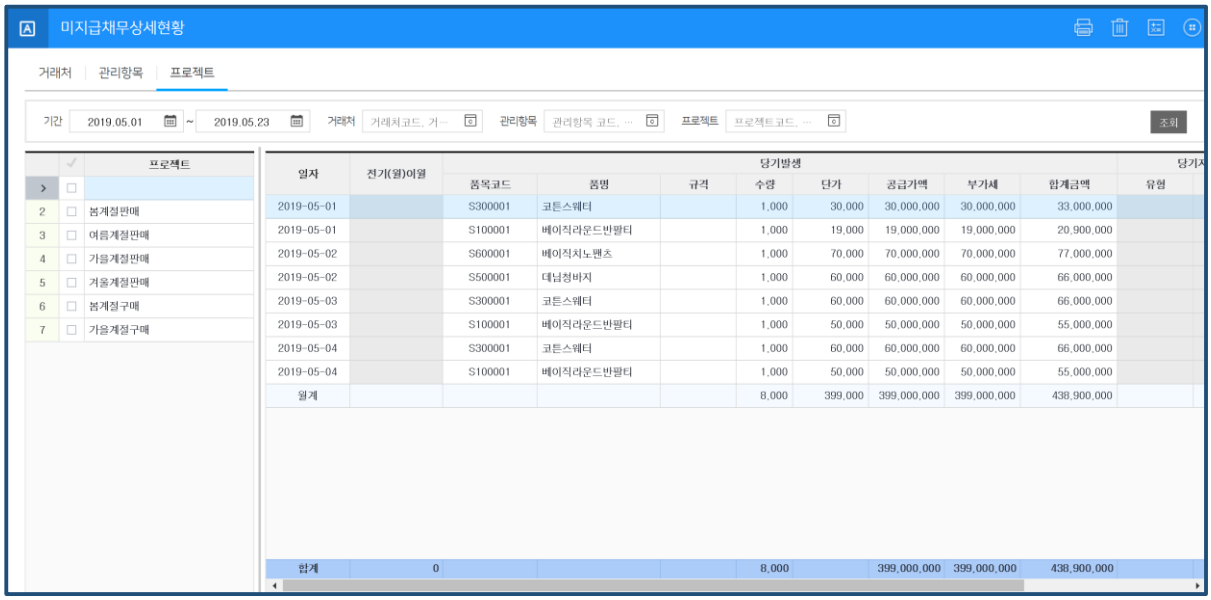
▪ 관리항목

“구매관리 › 매입마감및회계처리”에서 마감된 구매액에 대한 지급금 및 미지급현황을 관리항목별로 조회합니다.



▪ **프로젝트**

"구매관리 › 매입마감및회계처리"에서 마감 된 구매액에 대한 지급금 및 미지급현황을 프로젝트별로 조회합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 거래처를 입력합니다.

❸ 관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 관리항목을 입력합니다.

❹ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 프로젝트를 입력합니다.

▣ 참고사항

- ✤ 전기(월)이월 : 설정한 조회기간 전일까지의 미지급금 잔액입니다.
- ✤ 당기발생 : 조회기간내에 발생한 상세 품목 정보와 구매액 세부 내역을 조회합니다.
- ✤ 당기지급 : 조회기간내에 지급 등록된 지급 유형과 지급액을 조회합니다.
- ✤ 잔액 : 전기(월)이월 + 당기발생 – 당기지급

생산지시현황

메뉴위치 물류 → 채권채무현황/생산현황 → 생산지시현황

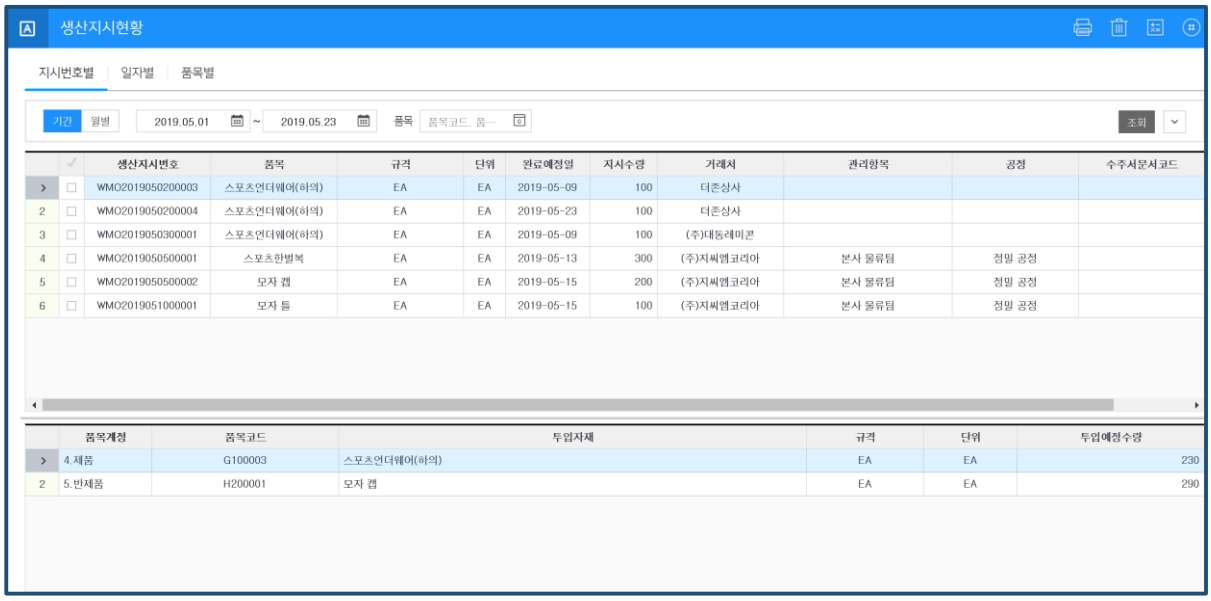
▣ 생산지시현황

생산지시현황은 생산(작업)지시서에서 입력한 생산지시건을 확인하는 메뉴입니다. 지시번호별, 일자별, 품목별 탭을 활용하여 생산(작업)지시서에서 입력한 정보를 확인할 수 있습니다.

▣ 조회방법

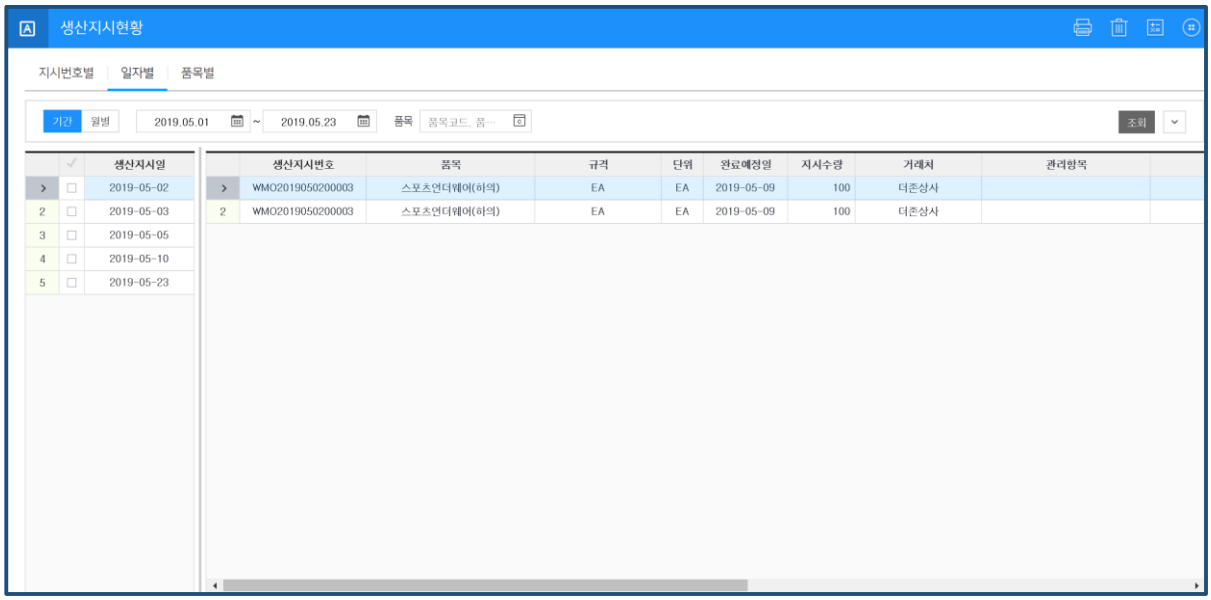
▪ 지시번호별

지시번호별 탭은 생산지시번호를 기준으로 생산지시현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



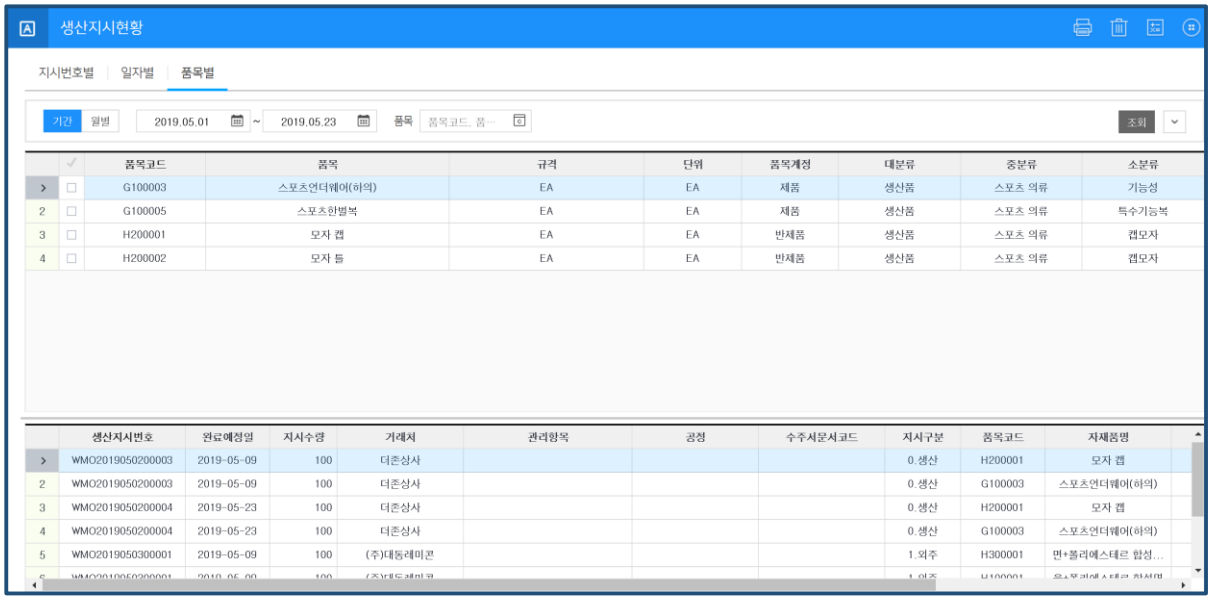
▪ 일자별

일자별 탭은 일자를 기준으로 생산지시 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 지시번호별 탭과 동일합니다.



▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 생산지시한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 지시번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 생산지시번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 생산지시번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 생산지시번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

❺ 지시구분

지시구분(0.생산, 1.외주)을 선택합니다.

▣ 참고사항

✜ "생산관리 > 생산(작업)지시서" 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

자재출고현황

메뉴위치 물류 → 채권채무현황/생산현황 → 자재출고현황

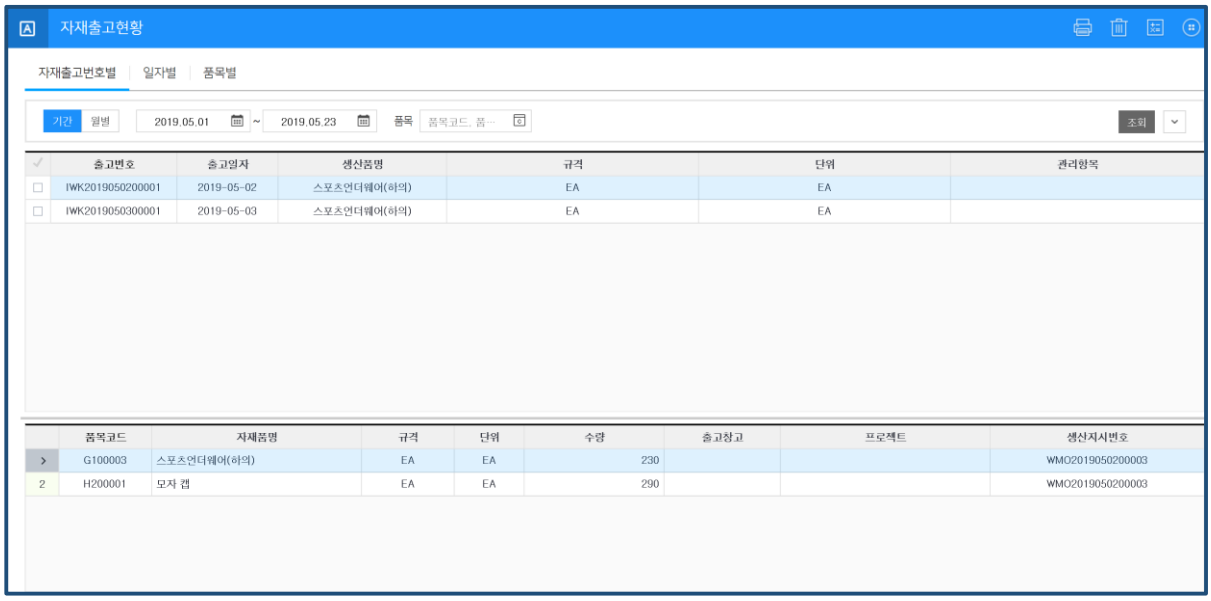
▣ 자재출고현황

자재출고현황은 자재출고처리에서 입력한 자재출고건을 확인하는 메뉴입니다. 자재출고번호별, 일자별, 품목별 탭을 활용하여 자재출고처리에서 입력한 정보를 확인할 수 있습니다.

▣ 조회방법

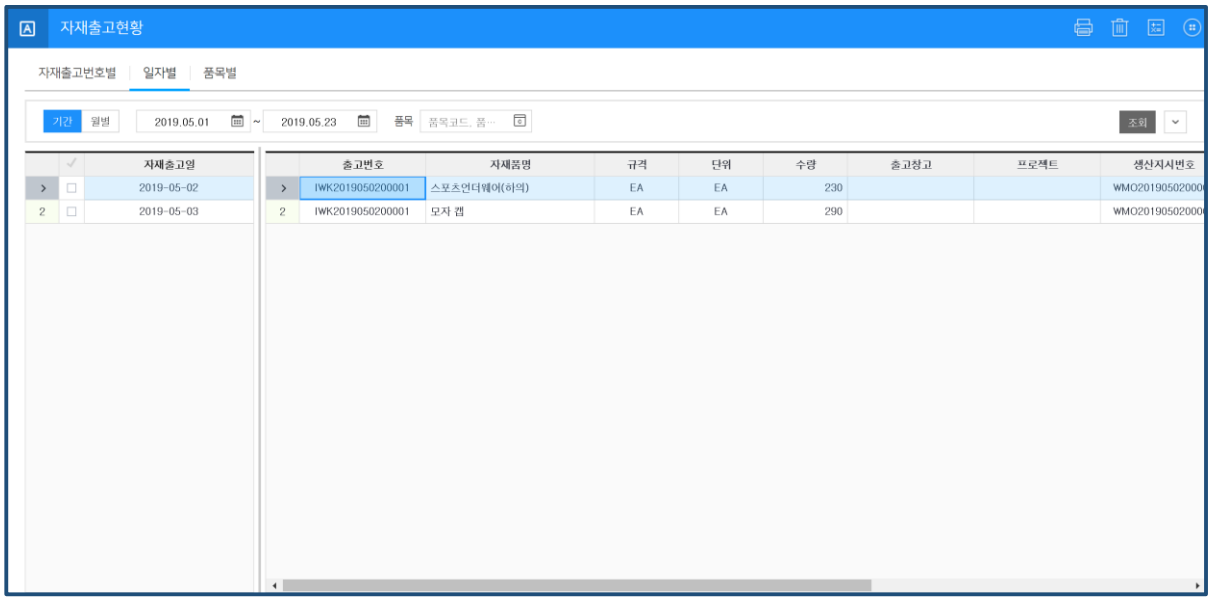
▪ **자재출고번호별**

자재출고번호별 탭은 출고번호를 기준으로 자재출고현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



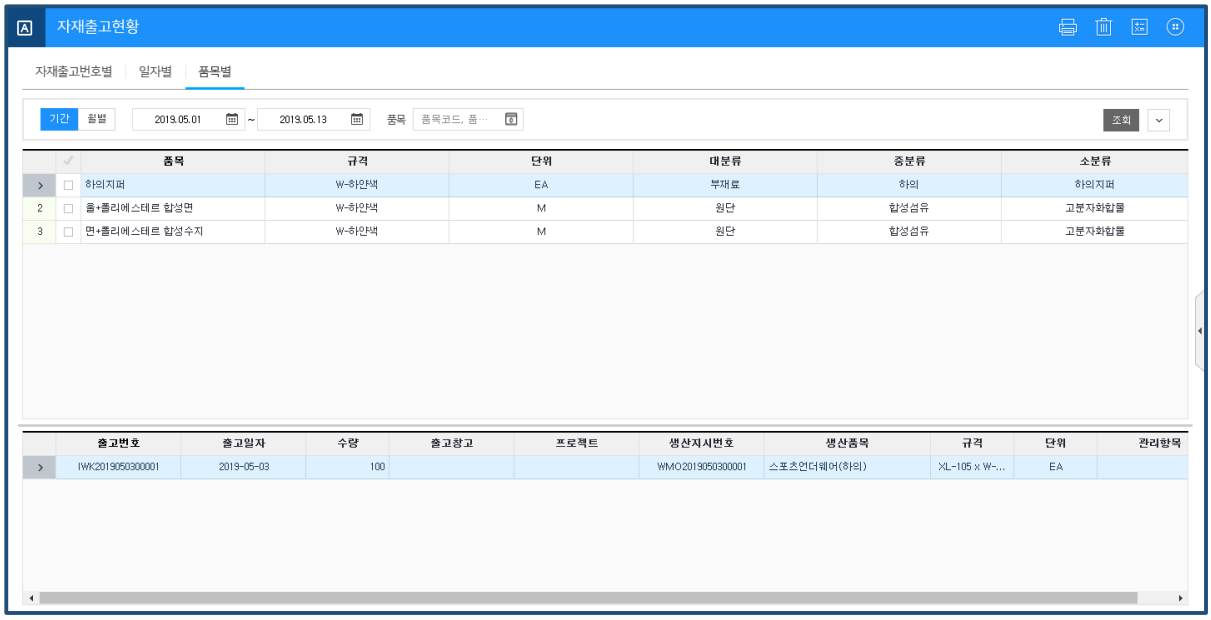
▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 자재출고처리 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 자재출고번호별 탭과 동일합니다.



▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 자재출고처리 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 자재출고번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 출고창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 출고번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 출고번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 출고번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✜ "생산관리 > 자재출고처리" 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

생산입고현황

메뉴 위치 : 물류 → 채권채무현황/생산현황 → 생산입고현황

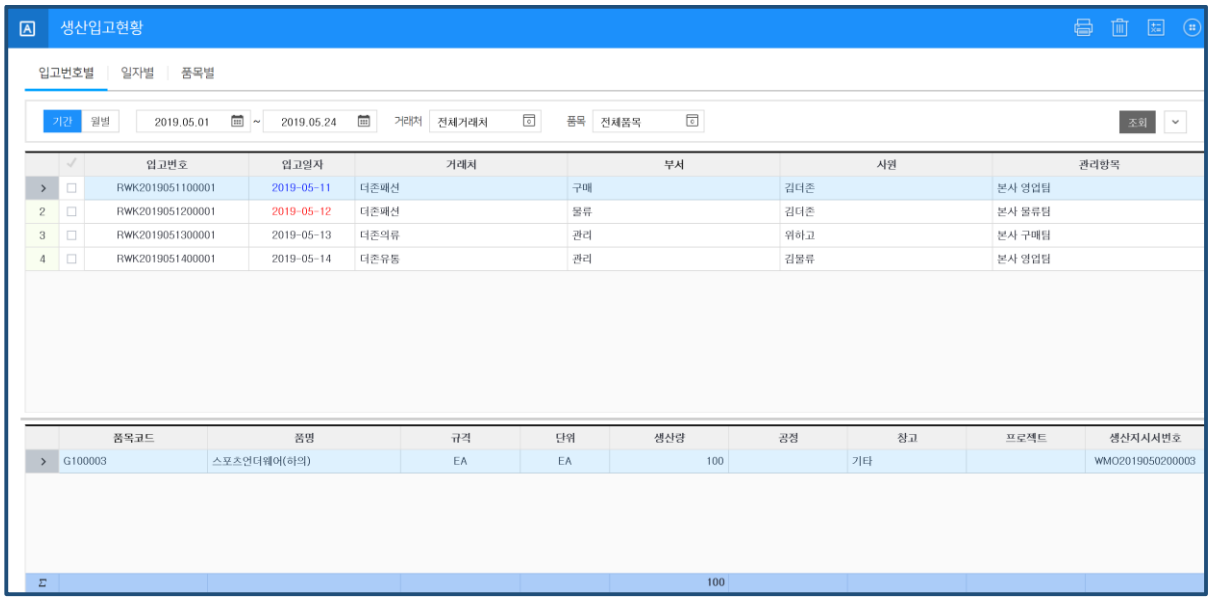
▣ 생산입고현황

생산입고에서 입력한 데이터가 반영되며 입고번호별, 일자별, 품목별로 생산입고현황을 조회합니다.

▣ 조회방법

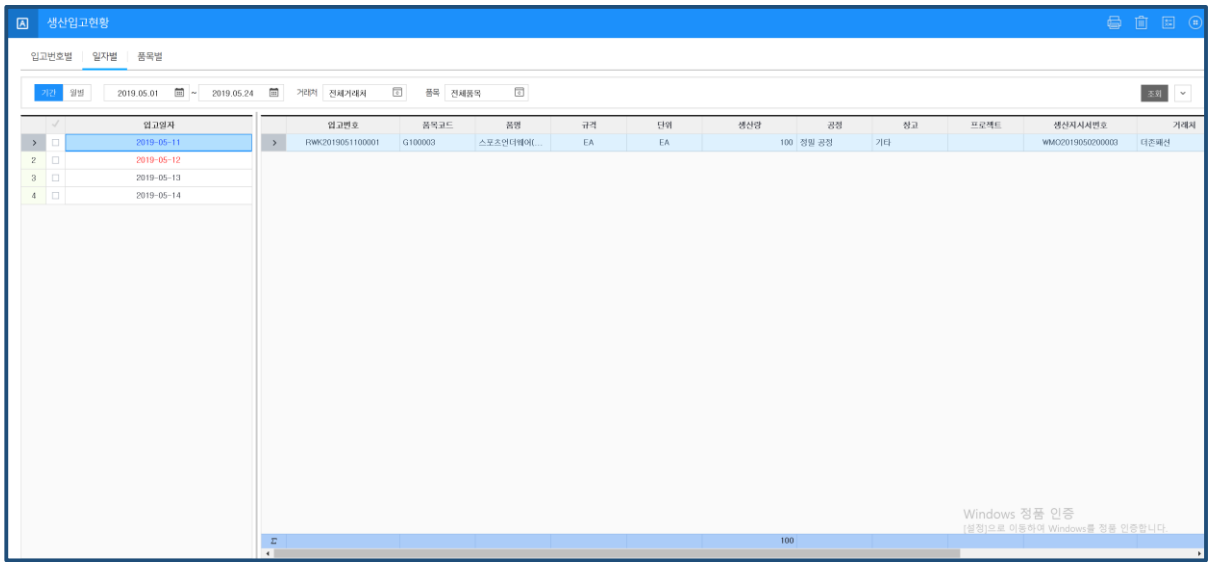
▪ 입고번호별

입고번호별 탭은 입고번호를 기준으로 생산입고현황을 보고자 할 경우 선택합니다.



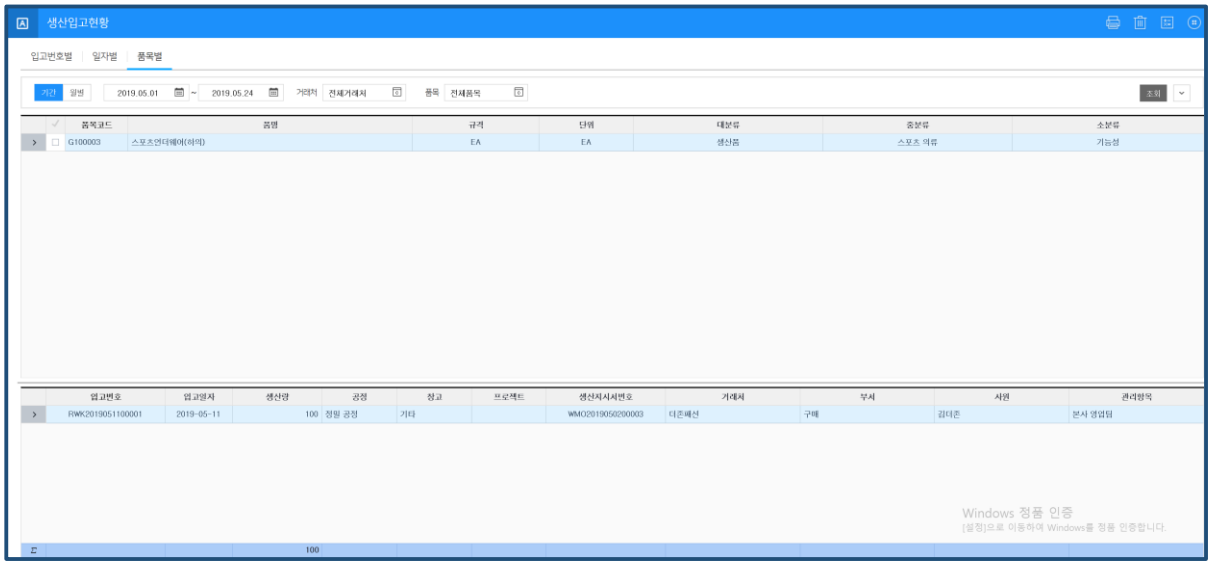
▪ 일자별

일자별 탭은 일자를 기준으로 생산입고한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 입고번호별 탭과 동일합니다.



▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 생산입고한 내역들을 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 입고번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 부서/사원

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 창고

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❻ 프로젝트

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❼ 입고번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 생산입고번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 생산입고번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✜ "생산관리 › 생산입고처리" 메뉴 입력이 선행되어야 합니다.

생산지시대비 출고현황

메뉴 위치 | 물류 → 채권채무현황/생산현황 → 생산지시대비 출고현황

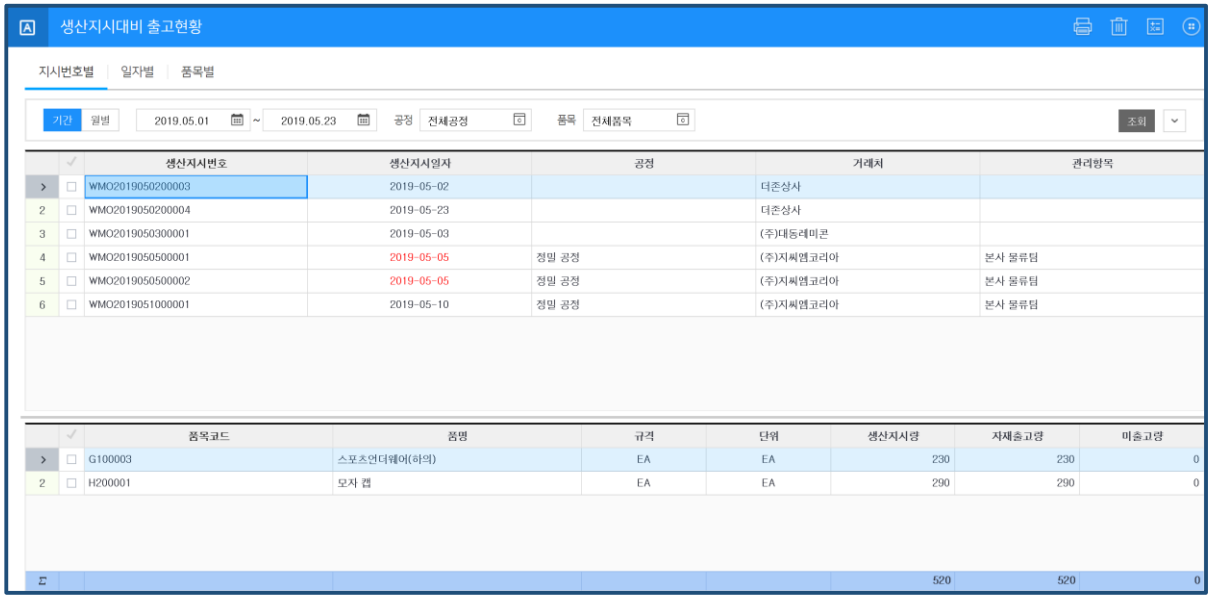
▣ 생산지시대비 출고현황

생산(작업)지시서에서 입력한 데이터가 자재출고처리에서 적용되어 작업지시대비 출고된 현황을 지시번호별, 일자별, 품목별로 조회합니다.

▣ 조회방법

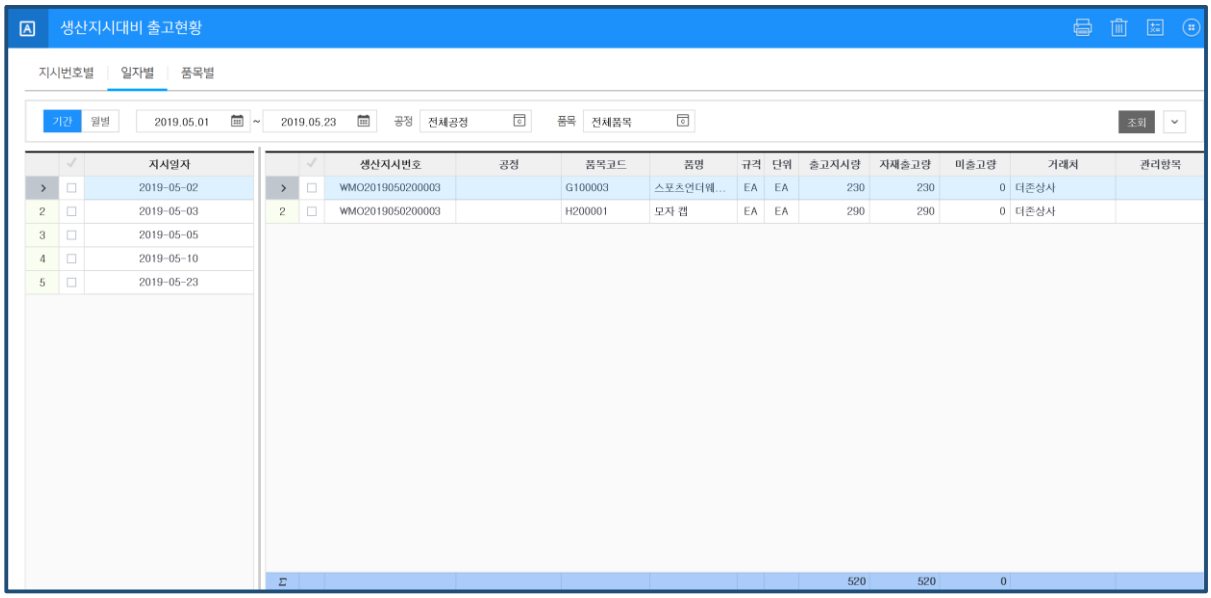
▪ **지시번호별**

지시번호별 탭은 생산지시번호를 “생산관리 › 자재출고처리”에서 적용된 지시서들의 출고량과 미출고량을 지시번호별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다.



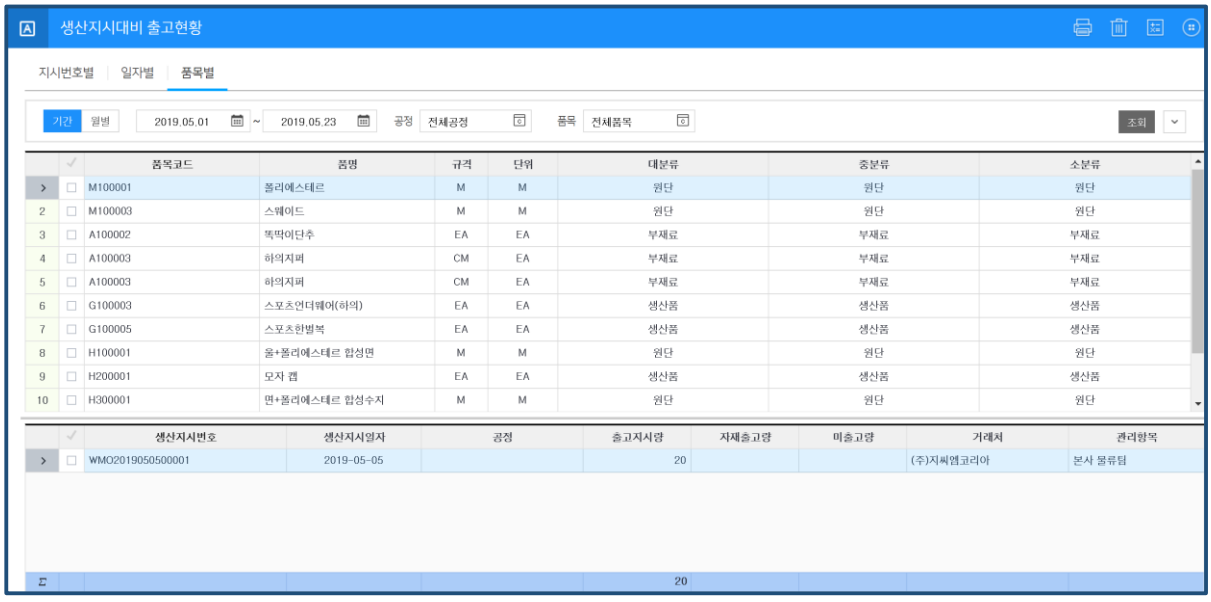
▪ **일자별**

일자별 탭은 일자를 기준으로 “생산관리 › 자재출고처리”에서 적용된 지시서들의 출고량과 미출고량을 일자별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 지시번호별 탭과 동일합니다.



▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 “생산관리 › 자재출고처리”에서 적용된 지시서들의 출고량과 미출고량을 품목별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 지시번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 공정

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 생산지시번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 생산지시번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 생산지시번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✤ "생산관리 › 생산(작업)지시서" 메뉴 입력 후 "생산관리 › 자재출고처리" 메뉴에서 지시서적용이 선행되어야 합니다.

생산지시대비 입고현황

메뉴 위치 : 물류 → 채권채무현황/생산현황 → 생산지시대비 입고현황

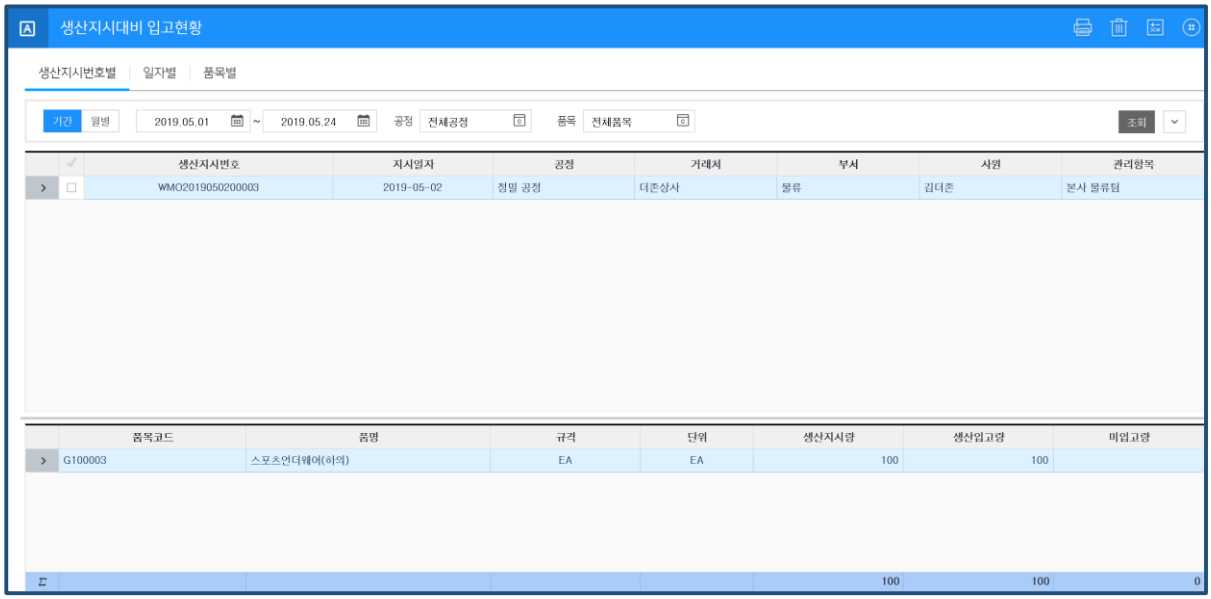
▣ 생산지시대비 입고현황

생산(작업)지시서에서 입력한 데이터가 생산입고처리에서 적용되어 생산지시대비 입고된 현황을 생산지시번호별, 일자별, 품목별로 조회합니다.

▣ 조회방법

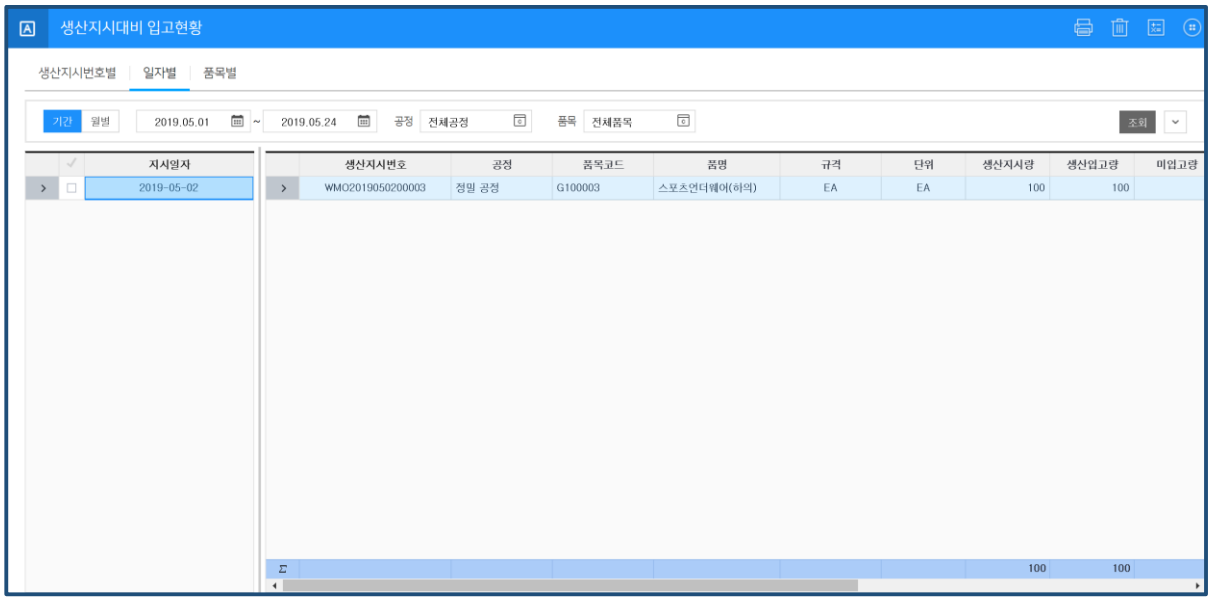
▪ 생산지시번호별

생산지시번호별 탭은 생산지시번호를 “생산관리 › 생산입고처리”에서 적용된 생산(작업)지시서들의 생산지시량과 생산입고량 그리고 미입고량을 생산지시번호별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다.



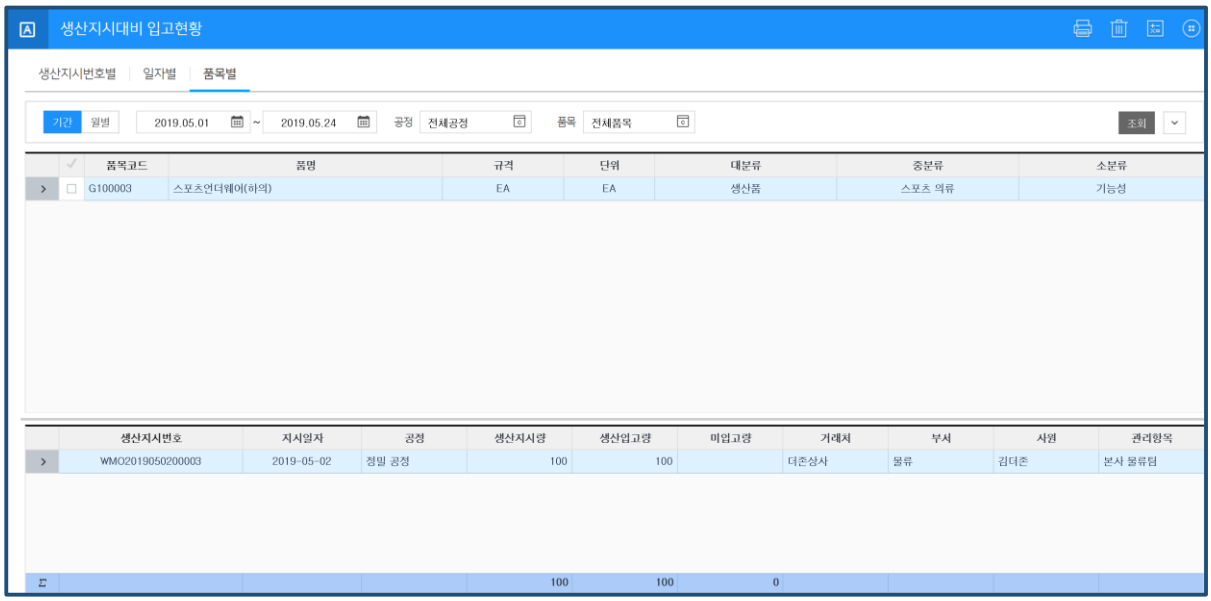
▪ 일자별

일자별 탭은 일자를 기준으로 “생산관리 › 생산입고처리”에서 적용된 생산(작업)지시서들의 생산지시량과 생산입고량 그리고 미입고량을 일자별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 생산지시번호별 탭과 동일합니다.



▪ **품목별**

품목별 탭은 품목을 기준으로 “생산관리 › 생산입고처리”에서 적용된 생산(작업)지시서들의 생산지시량과 생산입고량 그리고 미입고량을 품목별로 조회하여 보고자 할 경우 선택합니다. 조회방법은 생산지시번호별 탭과 동일합니다.



❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 공정

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❹ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 입력합니다.

❺ 생산지시번호

사용자 직접입력하는 방식으로 조회하고자 하는 생산(작업)지시번호를 전부 입력하거나 일부만 입력하거나 전체 생산(작업)지시번호를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

▣ 참고사항

✜ “생산관리 › 생산(작업)지시서” 메뉴 입력 후 “생산관리 › 생산입고처리”메뉴에서 생산(작업)지시서 적용이 선행되어야 합니다.

08

Chapter

BI현황I

BI현황II

DOUZONE

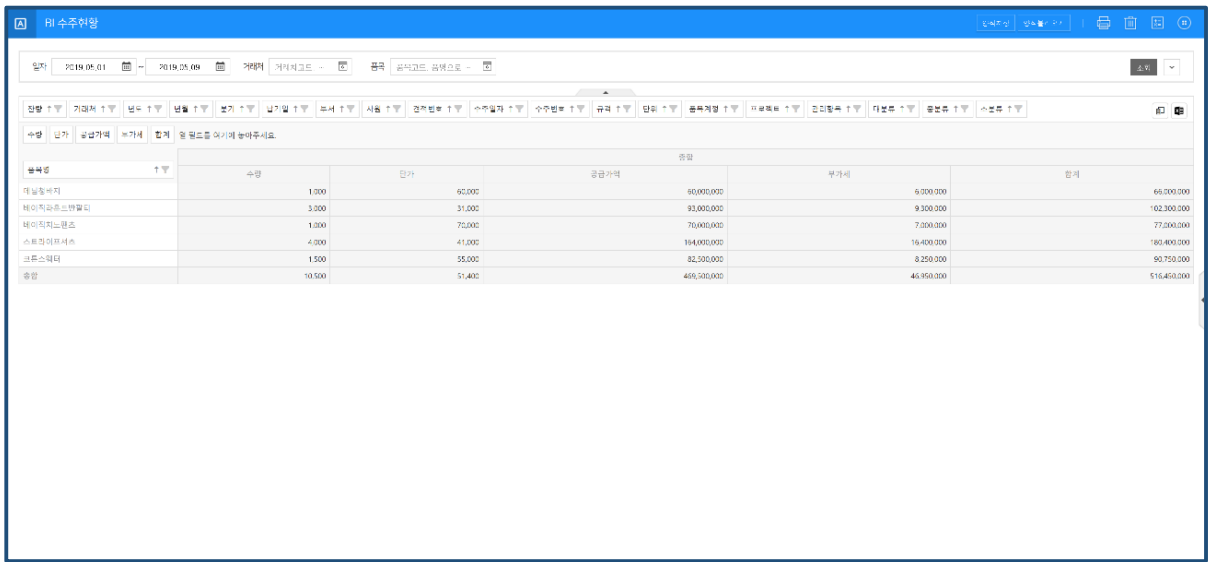
BI수주현황

메뉴 위치 : 물류 → BI현황 I /BI현황II → BI수주현황

▣ BI수주현황

수주서에서 입력한 데이터를 사용자가 정의한 양식대로 조회하는 메뉴입니다. Pivot기능(조회항목 편집 기능)제공으로 사용자가 원하는 유형별 양식을 생성하여 조회할 수있습니다.

▣ 조회방법



최초 화면 오픈 시 수주된 품목별로 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 합계금액이 기본으로 조회됩니다.

❶ 기간

조회하고자 하는 해당 기간을 입력합니다.

❷ 거래처

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 조회하고자 하는 거래처를 입력하거나, 전체 거래처를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

❸ 품목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 조회하고자 하는 품목을 입력하거나, 전체 품목을 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

❹ 관리항목

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 조회하고자 하는 관리항목을 입력하거나, 전체 관리항목을 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

❺ 프로젝트

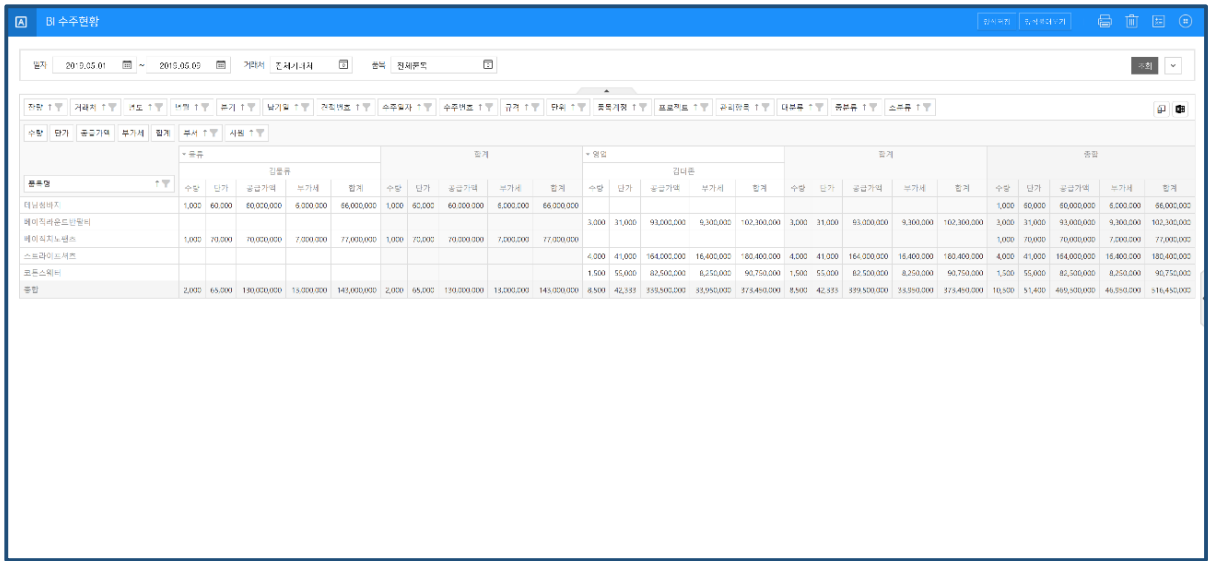
F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 조회하고자 하는 프로젝트를 입력하거나, 전체 프로젝트를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

❻ 품목계정

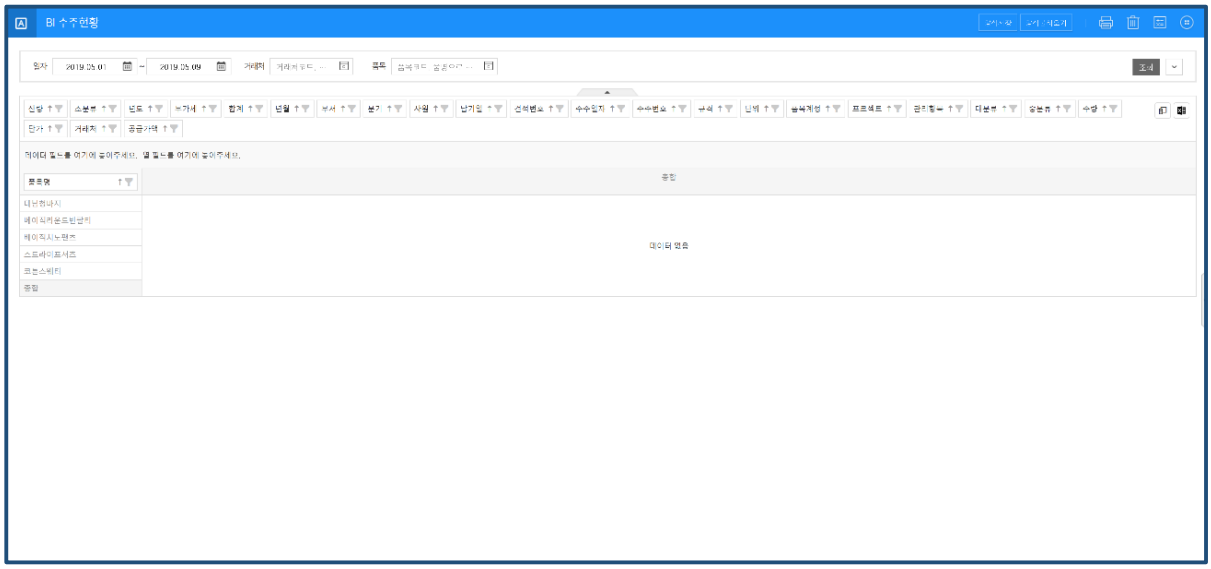
콤보박스를 이용하여 조회하고자 하는 품목계정을 선택하거나, 전체 품목계정을 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.

❼ 대분류/중분류/소분류

F2 코드도움이나 C 아이콘 코드도움을 이용하여 조회하고자 하는 분류를 입력하거나, 전체 분류를 검색하고자 하는 경우 공란으로 조회합니다.



예시로 위와 같이 기본으로 제공되는 항목에 추가적으로 상단에 나열되어 있는 부서, 사원 항목을 기본 항목 옆으로 끌어와 열 필드에 가져다 놓으면 부서, 사원별로 수주한 품목들을 조회할 수 있습니다.



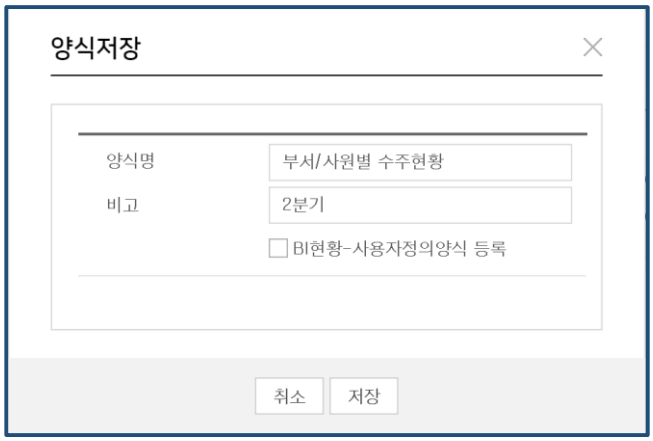
위와 같이 기본으로 조회되었던 항목들도 사용자가 빼거나 추가할 수 있습니다.

※ 유의사항
✣ 기본 항목이 나열된 공간에 타 항목을 추가하거나 타 항목으로만 나열할 경우, 데이터가 정상적으로 보이지 않을 수도 있습니다.
✣ 가능한 기본 항목은 건드리지 않고 상단에 나열된 항목들을 우측 열 필드를 놓는 공간에 놓아 조회합니다.

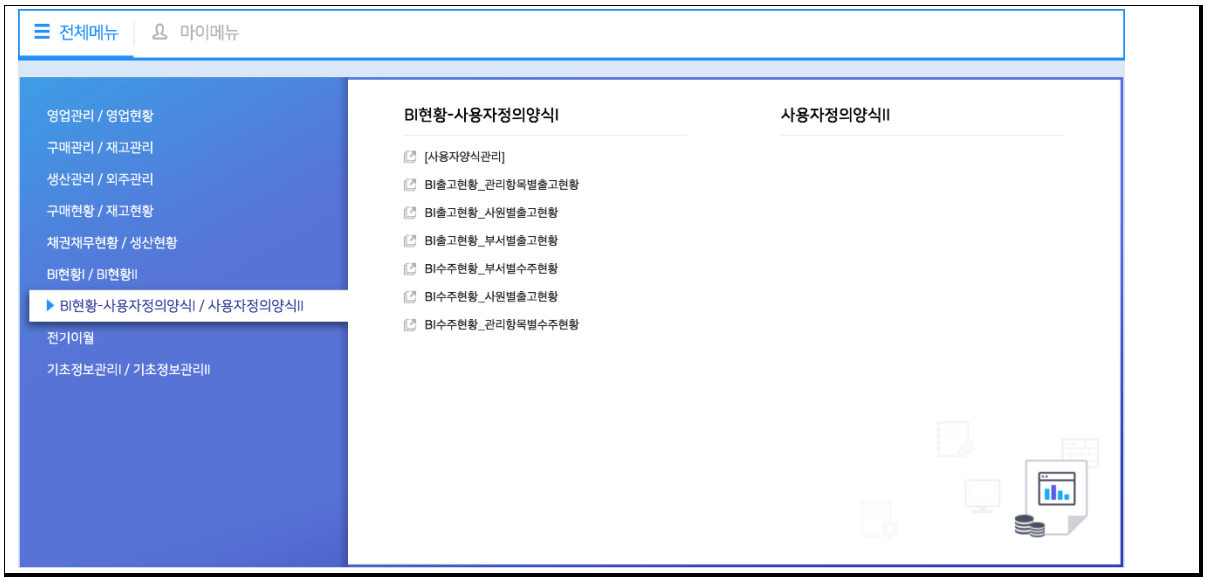
▣ 편리한 기능(기능모음)

❶ 양식저장

사용자가 원하는 항목을 나열한 양식을 다음 조회 시에도 쉽게 불러 올 수 있도록 해당 양식을 저장하고 "물류 › BI현황-사용자정의양식 I › 사용자양식관리"에 저장한 양식을 메뉴로 보이도록 설정할 수 있는 기능입니다.

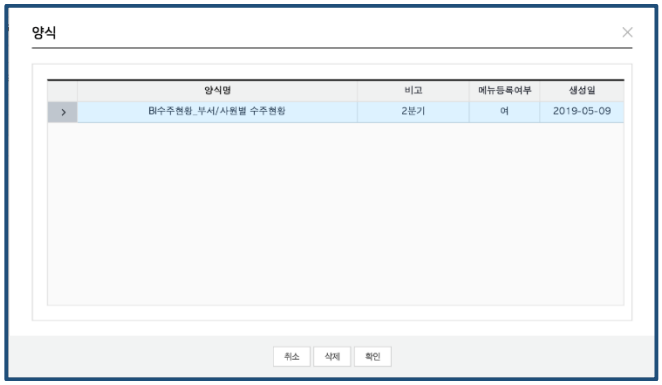


※ BI현황-사용자정의양식등록 안내
✣ BI수주현황에서 사용자가 원하는 형태의 수주현황 양식을 완성하면 양식저장이 가능합니다.
✣ 양식저장을 할 때 자주 사용하는 양식이라면 "BI현황-사용자자정의양식 등록"을 체크하여 저장합니다.
✣ 체크 후 해당 양식 저장을 완료하였으면 "물류 › BI현황-사용자정의양식 I "에 저장한 양식이 메뉴리스트에 업데이트 됩니다.
✣ 저장된 양식들은 "물류 › BI현황-사용자정의양식 I › 사용자양식관리"메뉴에서 위치변경, 저장, 삭제가 가능합니다.



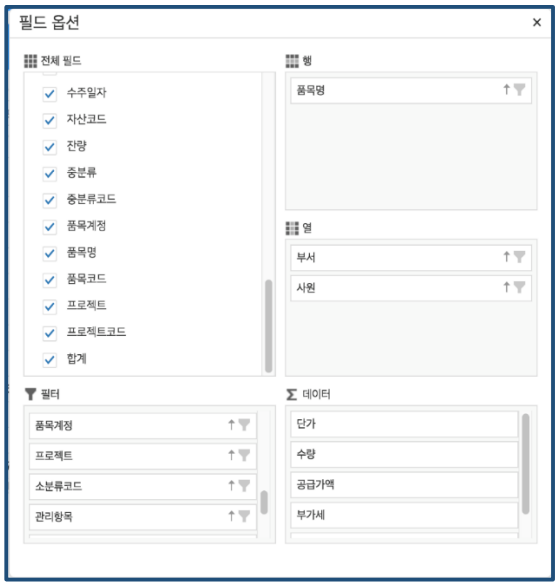
❷ 양식불러오기

사용자가 설정하여 저장한 양식을 불러올 수 있습니다.



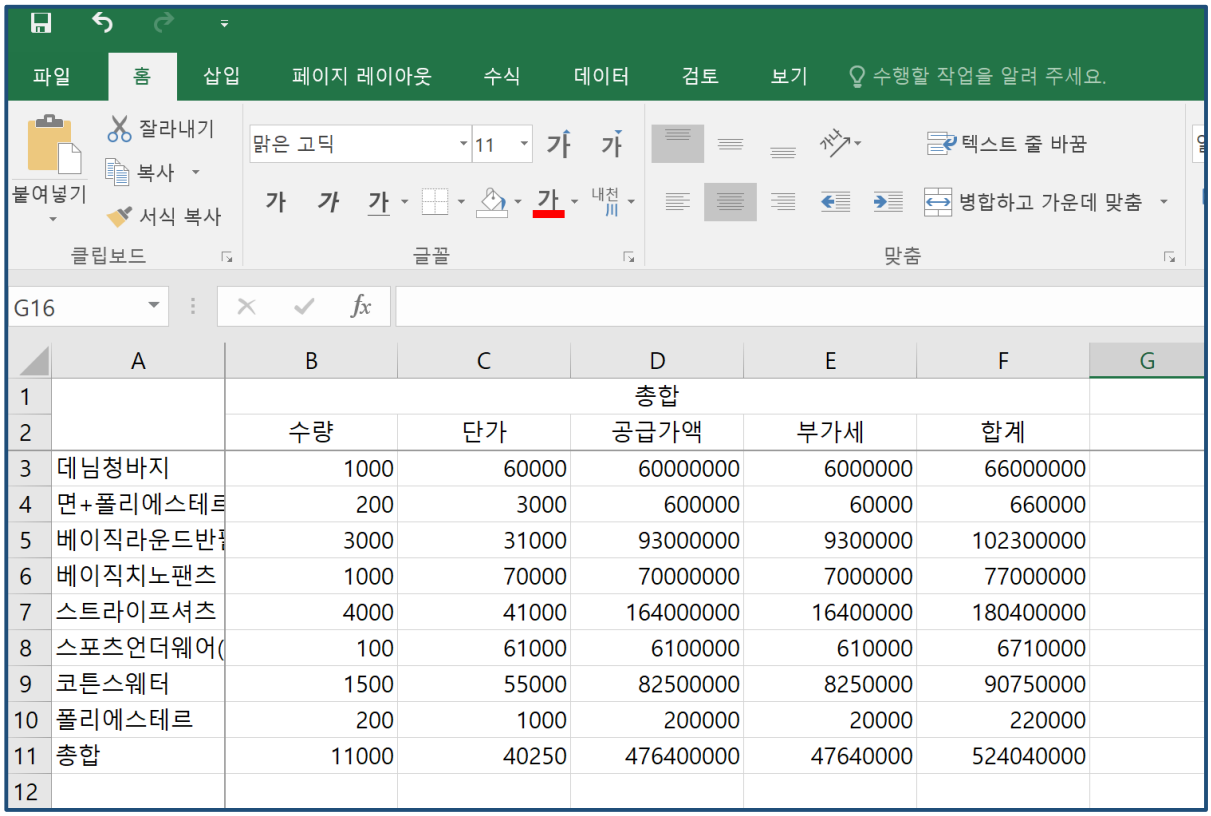
❸ 필드옵션

사용할 항목들을 사용여부와 행, 열, 필터에 데이터 이동, 위치변경 등의 작업을 마우스로 끌어와 수행합니다. 필드옵션 기능은 조회 버튼 아래에 위치해 있습니다.



※ 필드옵션 사용 안내
✣ 전체 필드에는 사용자가 사용할 수 있는 전체 항목들이 나열되어 있습니다.
✣ 전체 필드에서 사용할 항목들은 체크하고 그렇지 않은 항목들은 체크를 해제합니다.
✣ 항목 체크가 완료되면 아래에 필터 구역에 체크한 항목들만 나열됩니다.
✣ 나열된 항목들을 사용자가 원하는 열, 행, 데이터 구역에 마우스로 끌어다 놓으면 원하는 항목조건으로 조회가 가능합니다.

❹ Excel파일로 내보내기
조회된 수주현황 리스트를 엑셀파일로 변환하여 다운로드 합니다. 필드옵션 기능은 조회 버튼 아래에 위치해 있습니다.



	A	B	C	D	E	F	G
1		총합					
2		수량	단가	공급가액	부가세	합계	
3	데님청바지	1000	60000	60000000	6000000	66000000	
4	면+폴리에스테르	200	3000	600000	60000	660000	
5	베이직라운드반팔	3000	31000	93000000	9300000	102300000	
6	베이직치노팬츠	1000	70000	70000000	7000000	77000000	
7	스트라이프셔츠	4000	41000	164000000	16400000	180400000	
8	스포츠언더웨어(	100	61000	6100000	610000	6710000	
9	코튼스웨터	1500	55000	82500000	8250000	90750000	
10	폴리에스테르	200	1000	200000	20000	220000	
11	총합	11000	40250	476400000	47640000	524040000	
12							

09

Chapter

사용자정의양식I
사용자정의양식II

DOUZONE

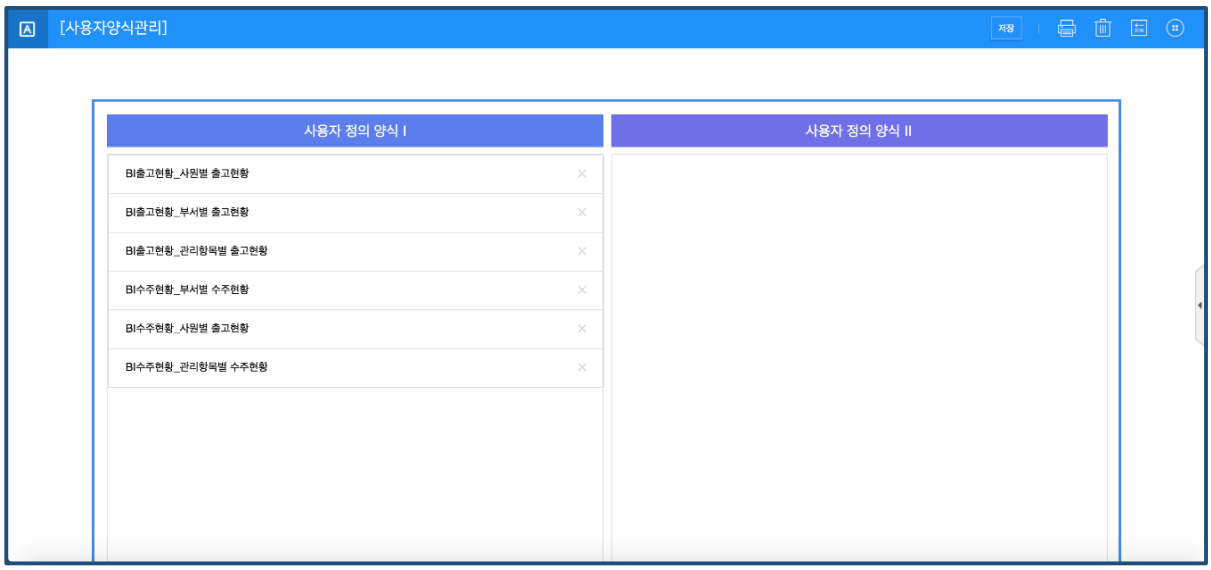
사용자양식관리

메뉴 위치	물류	→	BI현황-사용자양식정의 I / 사용자양식정의 II	→	사용자양식관리

▣ 사용자양식관리

자주 사용하는 양식만 직접 선택하여 관리할 수 있는 메뉴입니다. 저장된 양식의 삭제 또는 순서 및 위치 변경을 통해 즐겨찾는 사용자 정의 BI현황 메뉴를 쉽게 관리할 수 있습니다.

▣ 입력방법



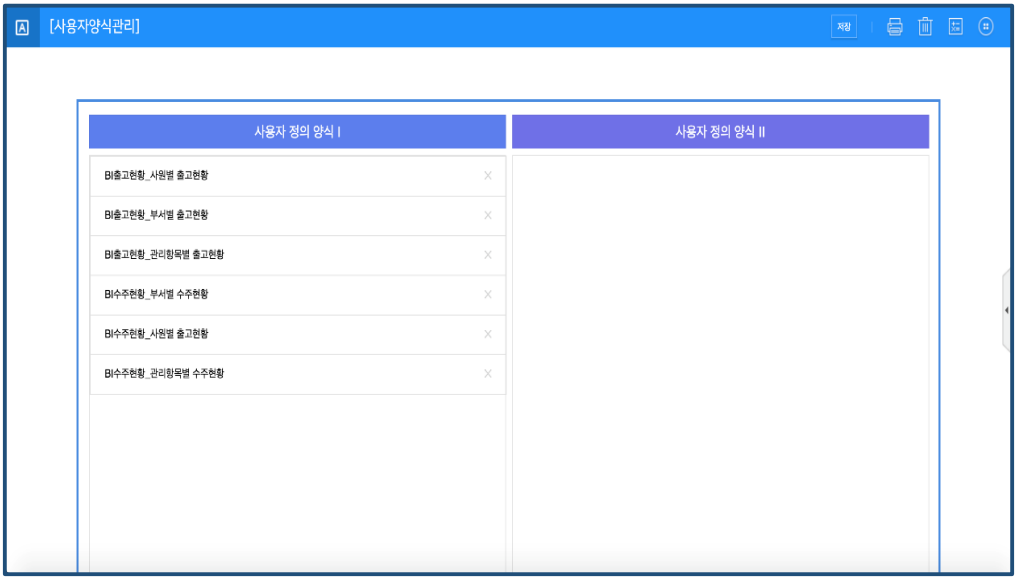
해당메뉴에서는 나열된 BI현황 양식들을 마우스로 끌어다 원하는 위치에 놓거나 사용하지 않는 BI양식의 경우 X표시를 클릭하여 삭제합니다. 사용자의 양식관리 설정이 완료되었으면 우측 상단 "저장"버튼을 통해 양식을 저장합니다.

▣ 편리한 기능(기능모음)

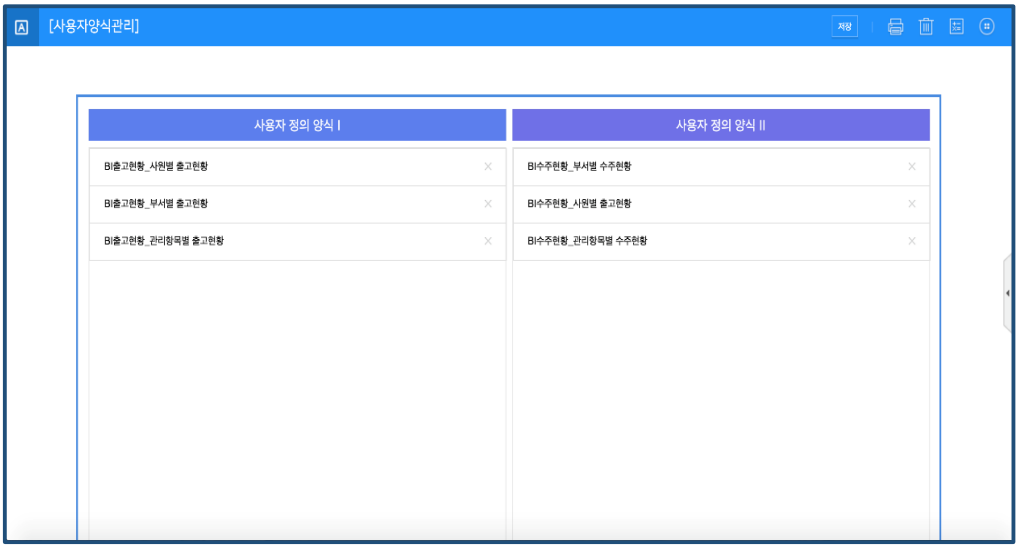
❶ 저장

BI양식의 위치 변경 및 삭제를 완료하면 저장 기능을 통해서 적용 시킵니다. 저장 기능을 사용하지 않으면 변경한 설정이 적용되지 않습니다.

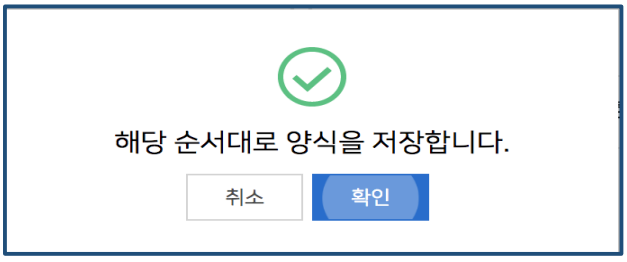
※ 사용자정의양식 사용 안내
✣ BI양식들은 저장한 순서대로 나열됩니다.
✣ 사용자양식관리 메뉴에서 사용자가 설정한 순서와 위치에 저장할 수 있습니다.
✣ 설정이 완료되면 저장 버튼을 통해 해당 설정을 저장합니다.
✣ 저장버튼을 사용하지 않으면 변경한 설정이 적용되지 않습니다.
예시)
1. 왼쪽에 나열되어 있는 양식들을 왼쪽 마우스 버튼을 클릭한 채 유지합니다.



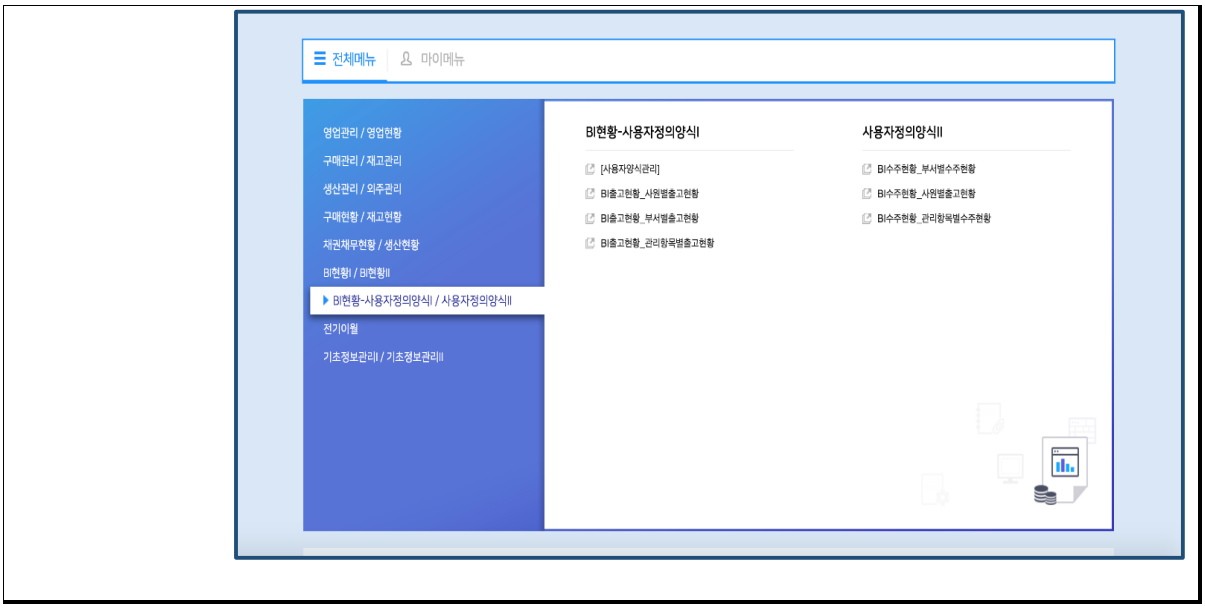
2. 마우스 버튼을 클릭한 채 유지하며 오른쪽 화면 상으로 해당 양식을 끌어다 옮깁니다.



3. 양식 이동완료 후 우측 상단 저장 버튼을 클릭하면 아래의 메시지가 생성됩니다.



4. 확인 버튼을 클릭 후 메뉴창으로 이동하면 양식이 저장됩니다.


전체메뉴
마이메뉴
영업관리 / 영업현황
구매관리 / 재고관리
생산관리 / 외주관리
구매현황 / 재고현황
채권채무현황 / 생산현황
BI현황I / BI현황II
BI현황-사용자정의양식I / 사용자정의양식II
전기이월
기초정보관리I / 기초정보관리II
BI현황-사용자정의양식I
[사용자양식관리]
BI출고현황_사원별출고현황
BI출고현황_부서별출고현황
BI출고현황_관리항목별출고현황
사용자정의양식II
BI수주현황_부서별수주현황
BI수주현황_사원별출고현황
BI수주현황_관리항목별수주현황

별첨

다규격 품목관리

DOUZONE

다규격 품목관리

[개요]

다양한 형태의 규격을 사용하는 기업의 물류프로세스를 지원하기 위해 표준화 된 다규격 품목관리를 제공합니다.

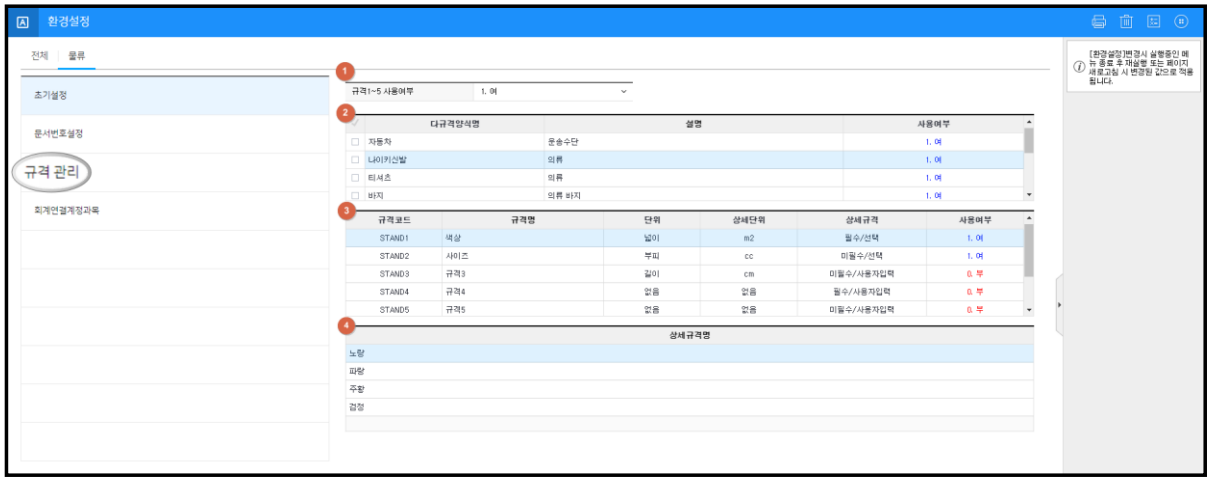
- 관련업체 : 철강, 제지, 비닐, 필름, 골판지, 목재, 판넬, 의류, 축산, 피혁, 보세, 원단, 소재, 안경 등
- 동일 품목코드에 다양한 규격사용으로 품목 코드 최소화
- 품목별, 규격별로 상황에 맞는 단가기준적용
- 품목의 다규격 별 수불/재고관리

[다규격 사용설정 방법]

규격등록, 품목등록, 단가등록을 완료하면 관련 화면에서 품목의 다규격 정보를 관리 할 수 있습니다.

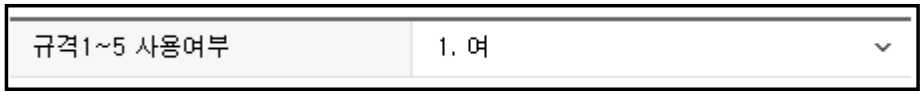
▣ 환경설정(규격등록) – 규격관리

품목별 다규격양식을 지원하고, 규격등록(규격, 상세규격, 단위, 상세단위 등)을 등록합니다.



❶ 규격1~5 사용여부

품목 관련 화면의 다규격 컬럼 표시 여부(0.부,1.여)를 선택합니다.



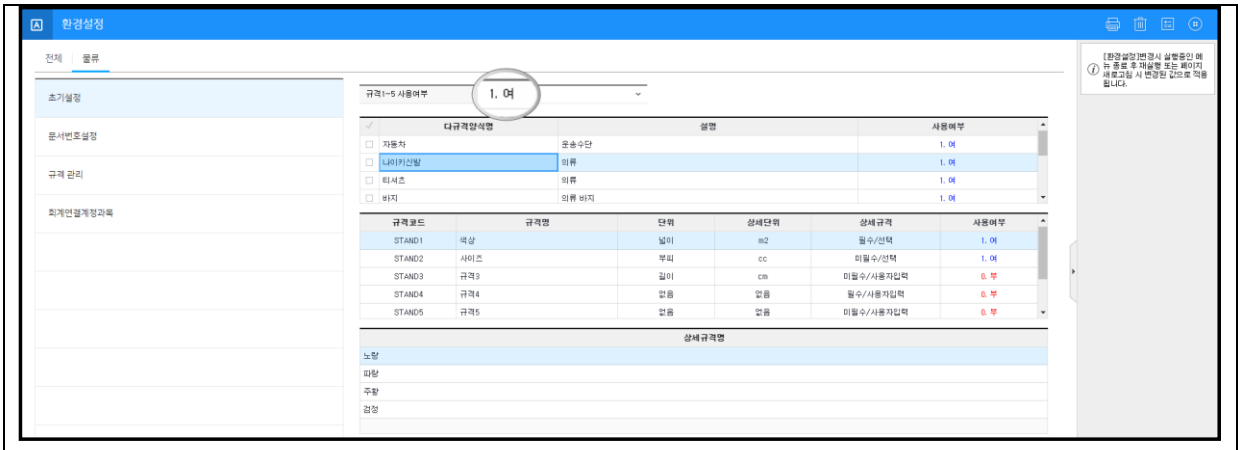
※ 참고사항

✤ 사용여부 활용

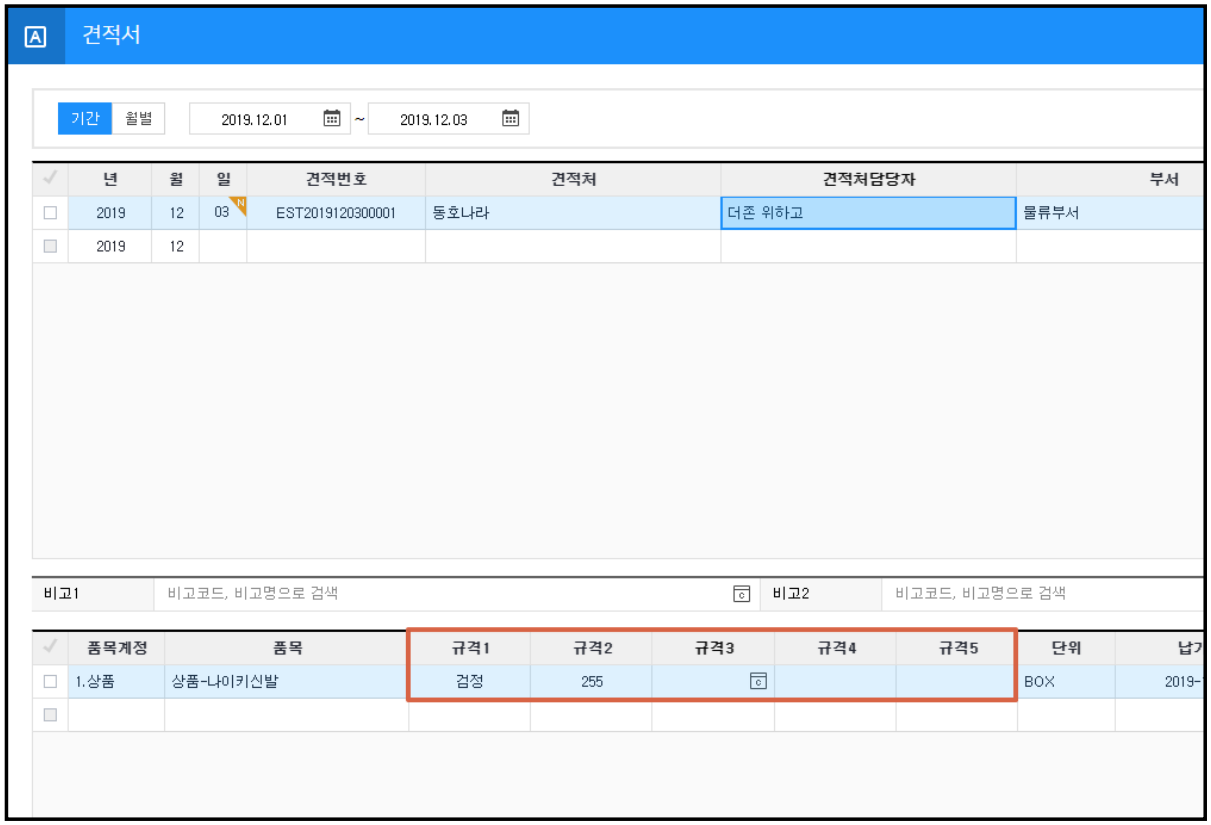
- "여": 물류관리에서 다규격을 사용(입력 또는 조회) 할 수 있습니다.
- "부": 물류관리에서 다규격을 사용(입력 또는 조회) 할 수 없습니다.

✤ 관련화면

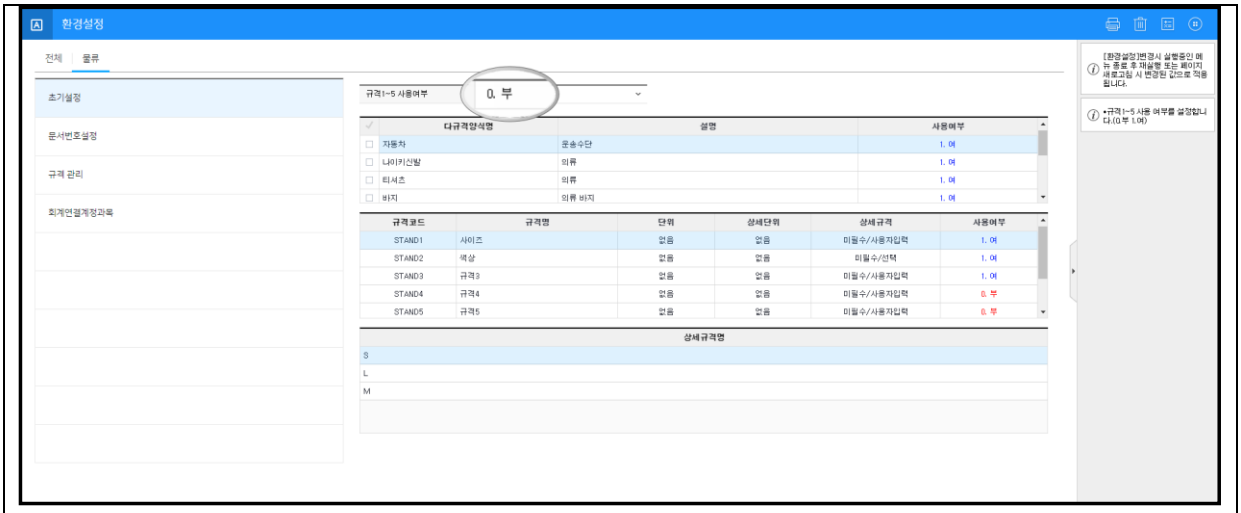
예) 사용여부가 "여"일 경우



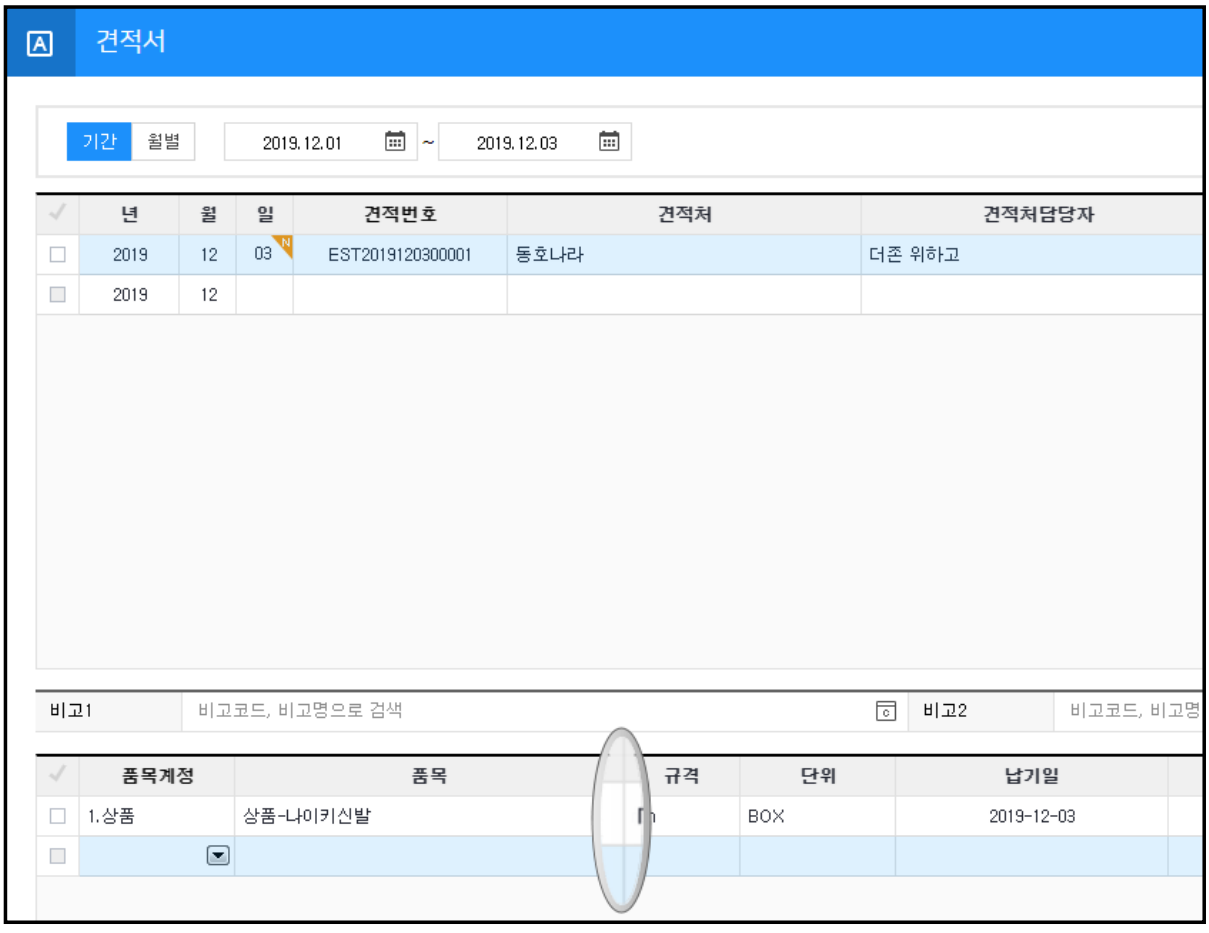
견적서 화면 하단 그리드의 다규격컬럼(예, “규격1 ~ 규격5”)이 조회 및 입력을 할 수 있습니다.



예)사용여부가 “부”일 경우



견적서 화면 하단 그리드의 다규격컬럼(예, “규격1 ~ 규격5”)이 조회 및 입력을 할 수 없습니다.(기본 규격 컬럼만 표시 됩니다.)



❷ 다규격양식 사용여부 정의

사용할 다규격 양식명을 입력합니다. 입력된 양식은 각 품목별로 적용하여 사용할 수 있습니다.

다규격양식명	설명	사용여부
자동차	운송수단	1. 여
나이키신발	의류	1. 여
티셔츠	의류	1. 여
바지	의류 바지	1. 여

※ 참고사항

✤ 선행조건

- “규격1~5 사용여부”를 "여"로 선택 후 다규격 양식명을 입력하세요

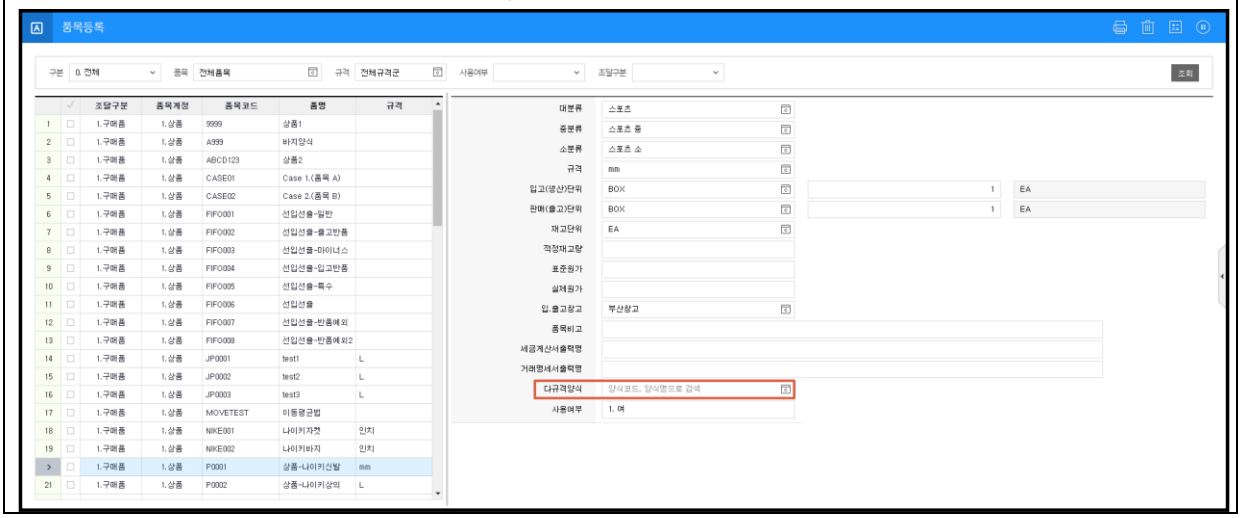
✤ 다규격양식명 사용여부 활용

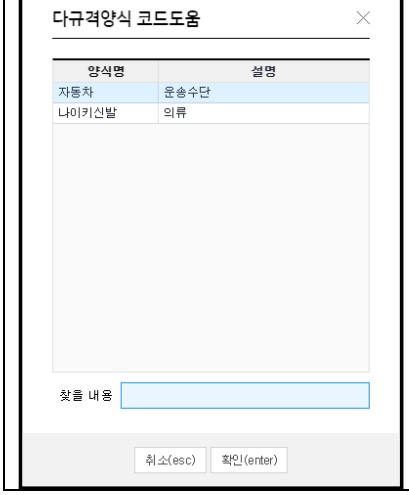
- “여”: 사용여부가 "여"인 다규격양식만 품목등록에서 사용(입력 또는 조회) 할 수 있습니다.
- “부”: 사용여부가 "부"인 다규격양식만 품목등록에서 사용(입력 또는 조회) 할 수 없습니다.

✤ 관련화면



품목등록 화면에서 사용 “여”인 양식만 조회, 입력됩니다. 사용여부가 “부”인 양식은 표시 되지 않습니다.





❸ 규격명 정의

다규격양식명을 선택 한 후, 규격명을 등록합니다.

규격코드	규격명	단위	상세단위	상세규격	사용여부
STAND1	색상	넓이	m2	필수/선택	1. 여
STAND2	사이즈	부피	cc	미필수/선택	1. 여
STAND3	규격3	길이	cm	미필수/사용자입력	0. 부
STAND4	규격4	없음	없음	필수/사용자입력	0. 부
STAND5	규격5	없음	없음	미필수/사용자입력	0. 부

※ 참고사항

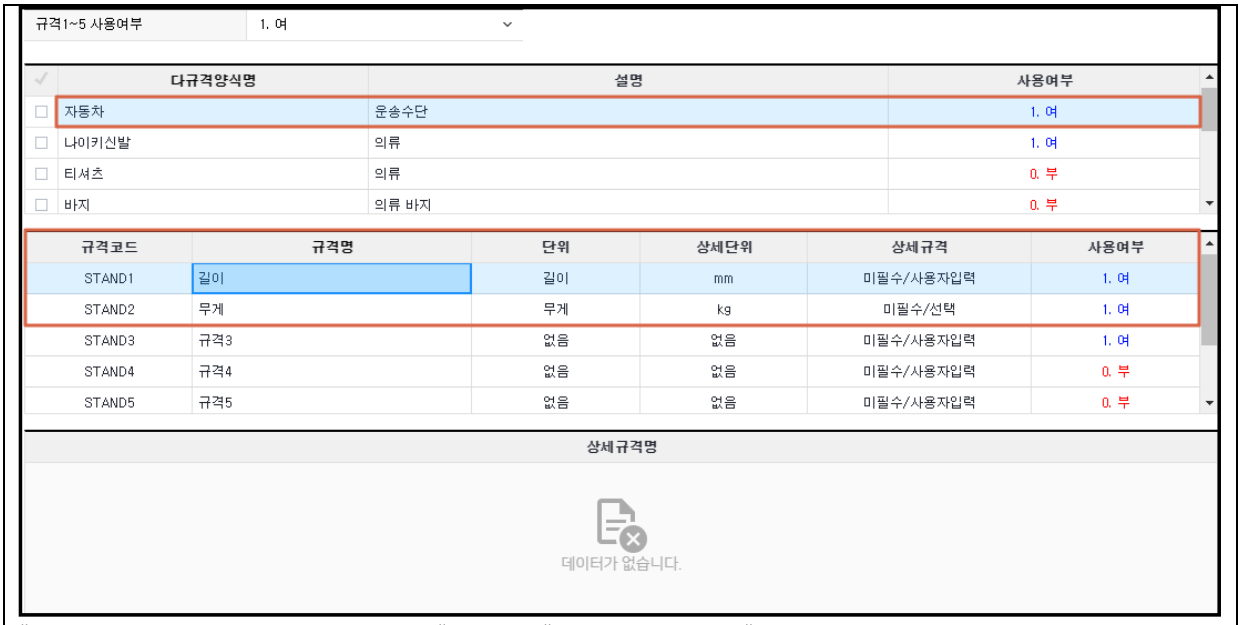
✣ 선행조건

- “규격1~5 사용여부”를 "여"로 설정하고 다규격양식명을 입력 후, 다규격양식명의 사용여부를 "여"로 선택합니다. 그리고, 규격명과 상세규격명을 입력하십시요.

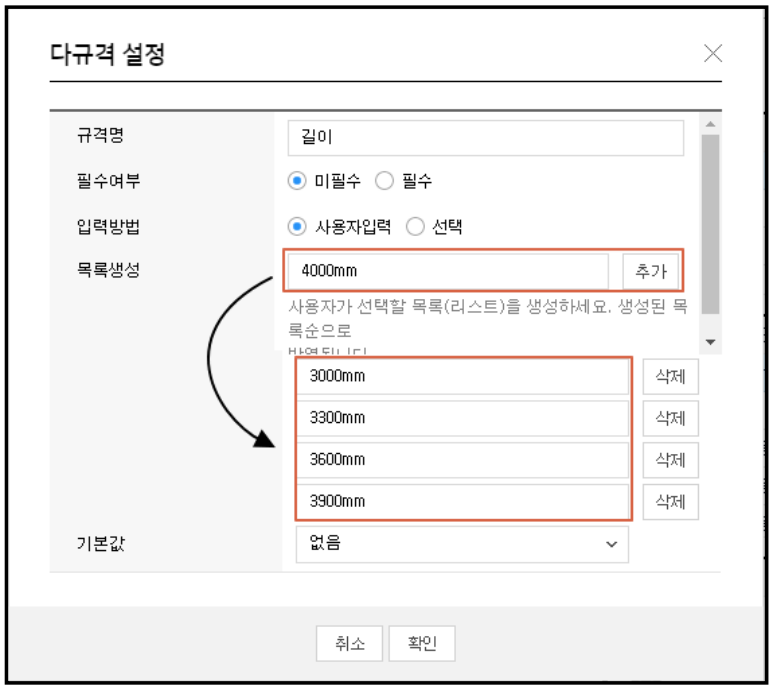
✣ 규격명 활용

- 품목등록에서 품목 별 다규격양식을 지정하면 관련 화면에서 해당 다규격양식에 포함된 규격명들을 입력 할 수 있습니다.(예, “색상 = 규격1, “사이즈 = 규격2”로 사용됩니다.)
- 입력한 규격명의 단위와 상세단위를 입력합니다.
- 상세규격 란에서 규격명에 사용여부에 대한 “필수여부”, “입력방법”등을 정의합니다.
- 규격명의 사용여부를 설정할 때는 규격1(STAND1)부터 차례대로 사용해야하며, 규격1, 규격2를 함께 사용하고 있을 시 규격1의 사용여부를 “부”로 변경할 수 없습니다.

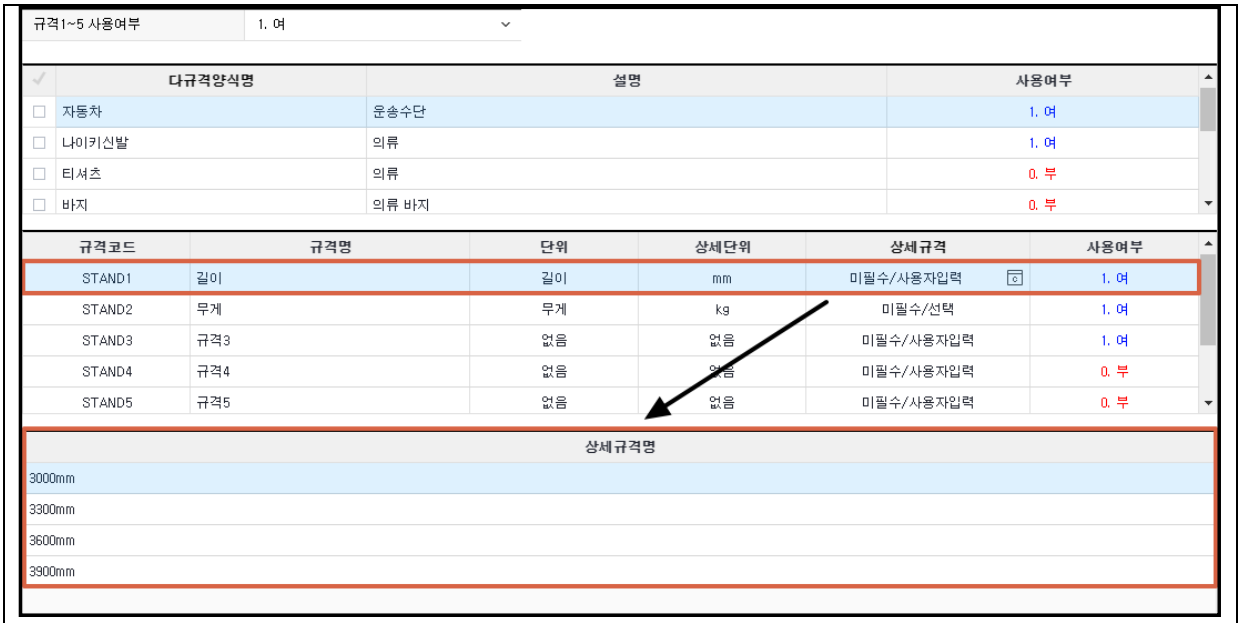
✣ 화면설명



"자동차"다규격양식에 포함될 규격명 "길이"와 "무게"의 단위 및 "상세단위"를 입력합니다.



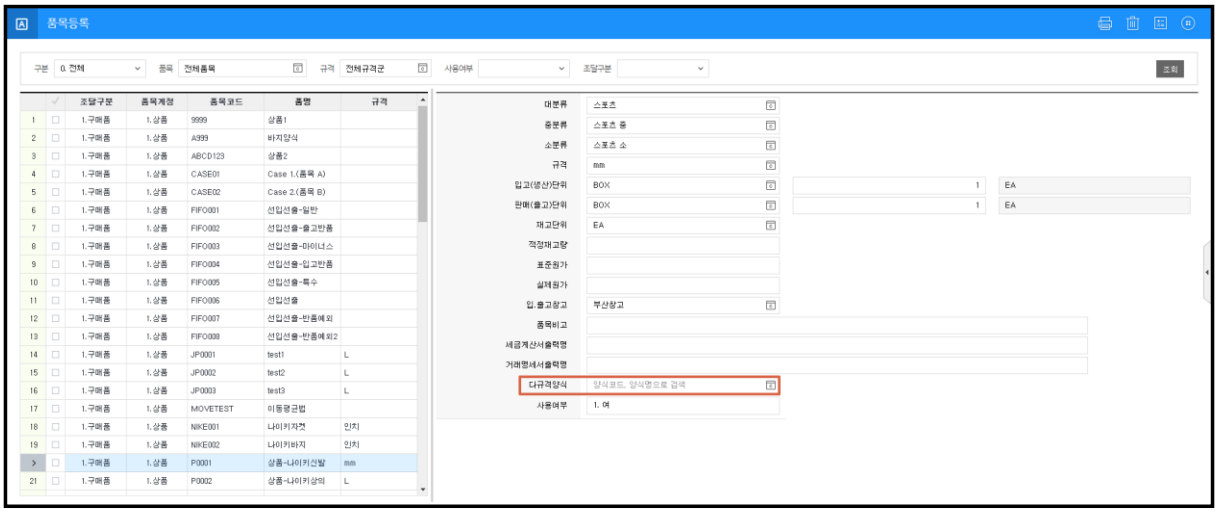
규격명에 대한 단위와 상세단위를 입력한 뒤 필수여부, 입력방법, 상세규격에 대한 정보를 입력합니다.



"길이" 규격에 대한 상세규격란에서 설정한 목록 리스트가 하단 상세규격명에 표시됩니다.

▣ 다규격양식 적용(품목등록)

품목 정보 입력시 사용할 다규격양식을 설정 할 수 있습니다.



❶ 다규격 양식 적용

관련 화면에서 품목 정보 입력 시, 다규격양식의 규격 및 상세규격을 확인합니다.

※ 참고사항

✣ 선행조건

- "기초정보관리 I > 환경설정 > 규격관리"에서 "규격1~5 사용여부"를 "여"로 설정
- "기초정보관리 I > 환경설정 > 규격관리"에서 "다규격 양식명"입력 후 "사용여부"를 "여"로 설정
- "기초정보관리 I > 환경설정 > 규격관리"에서 "규격명"입력 후 "사용여부"를 "여"로 설정

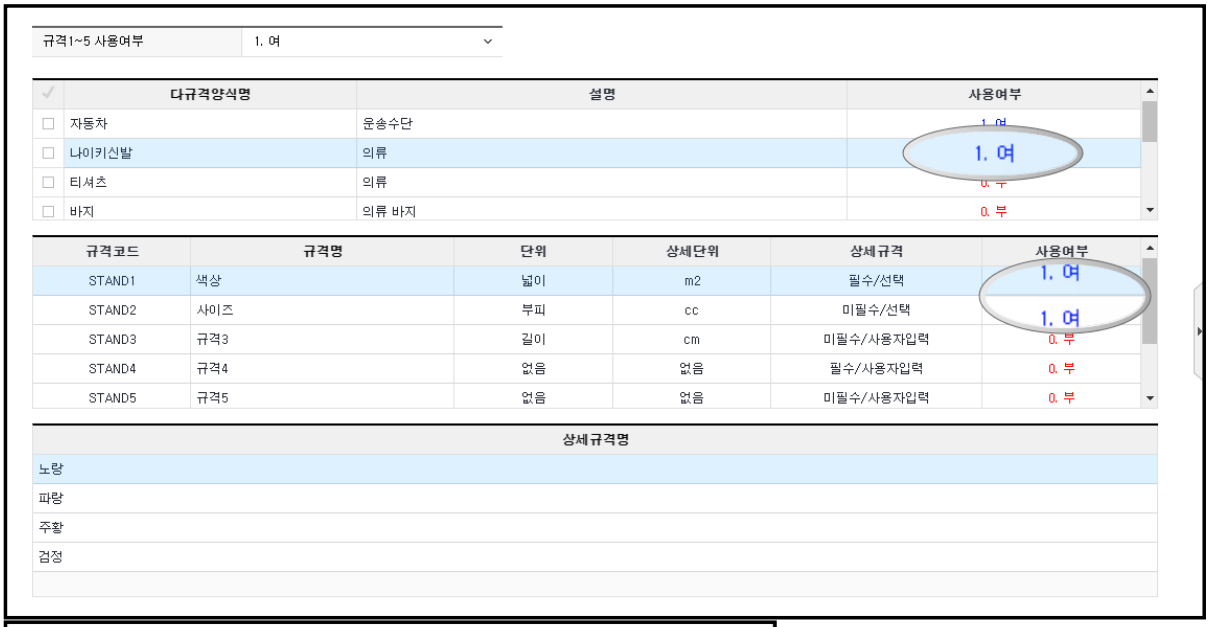
✣ 필수여부 활용

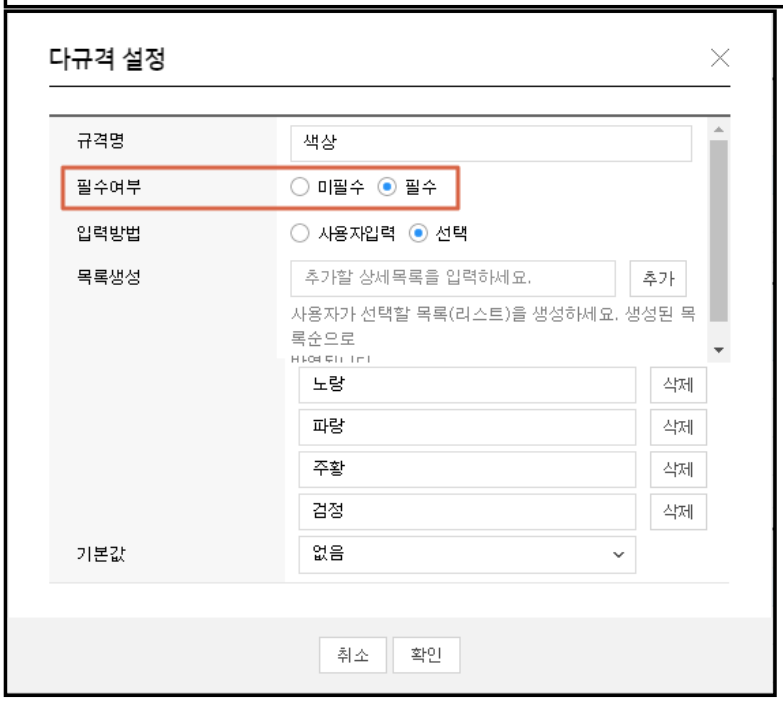
- "여": 관련 화면에서 품목 입력시 규격이 필수로 입력되어야 합니다.
- "부": 관련 화면에서 품목 입력시 규격은 필수 입력값이 아닙니다.

✣ 관련화면

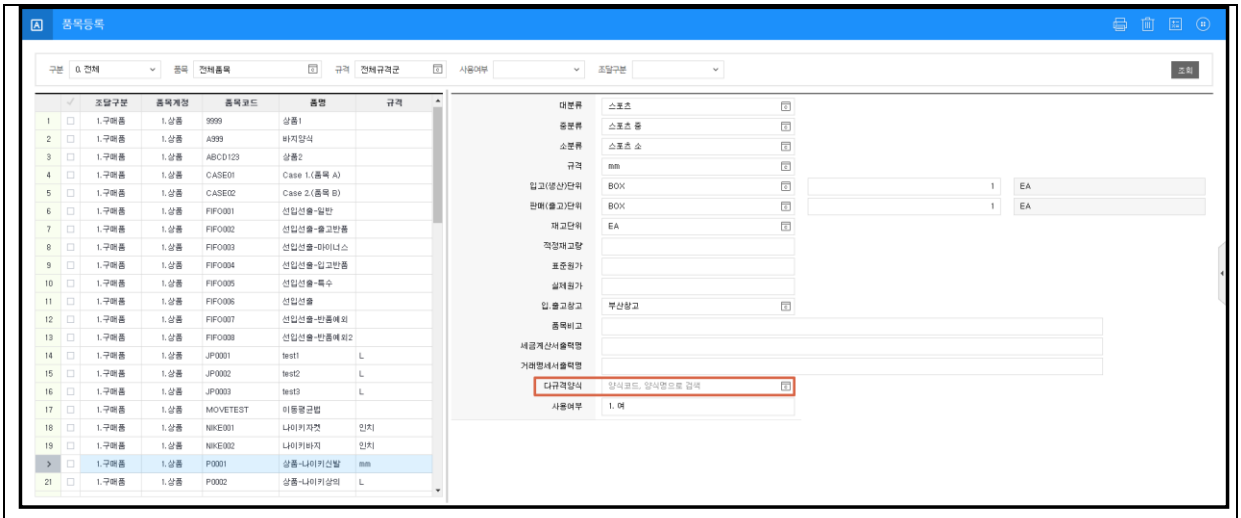
예-1) 필수여부가 “여” 일 경우

“기초정보관리 I > 환경설정 > 규격관리”에서 “나이키신발”다규격양식의 규격1, 규격2의 필수여부를 “여”로 설정하고, 상세규격의 필수여부를 “필수”로 선택합니다.

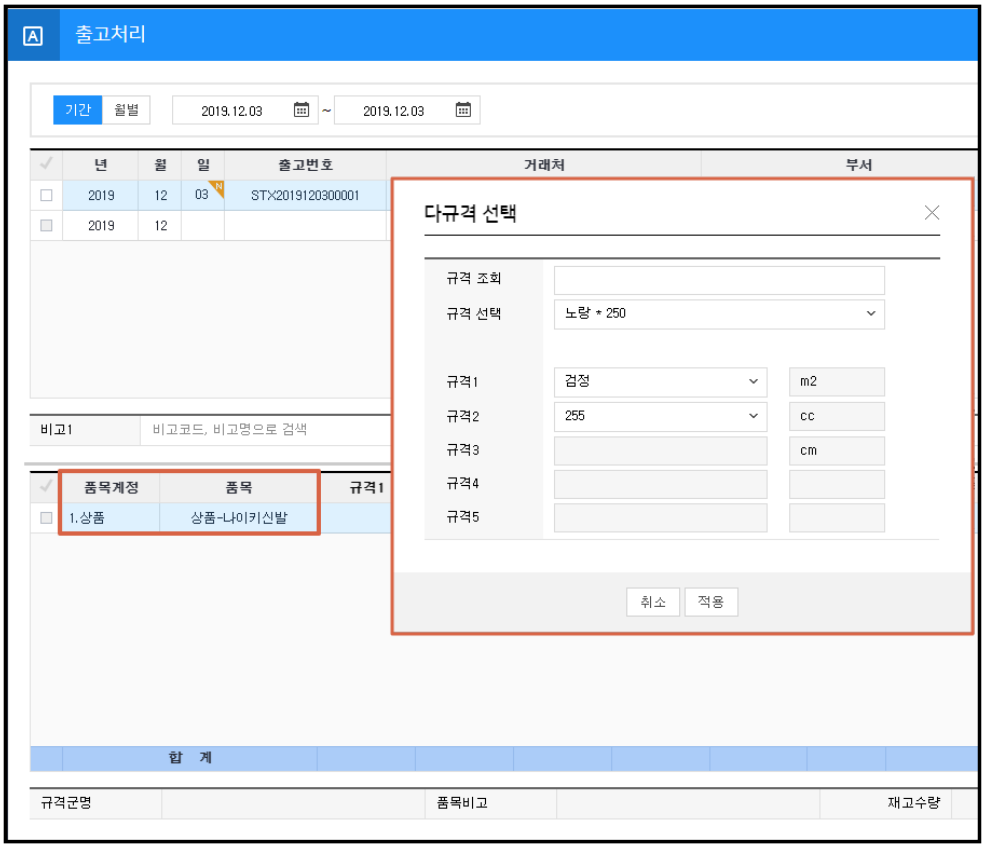




품목등록에서 설정한 다규격 양식을 설정합니다.



"출고처리"에서 품목 입력 시 "품목등록 > 다규격양식"에 저장된 규격1~규격5의 설정을 통한 입력이 가능하며, "기초정보관리 I > 환경설정 > 규격관리" 규격명에 대한 필수여부가 "여"일 경우 사용할 규격에 대한 정보를 모두 입력하여야 진행이 가능합니다.

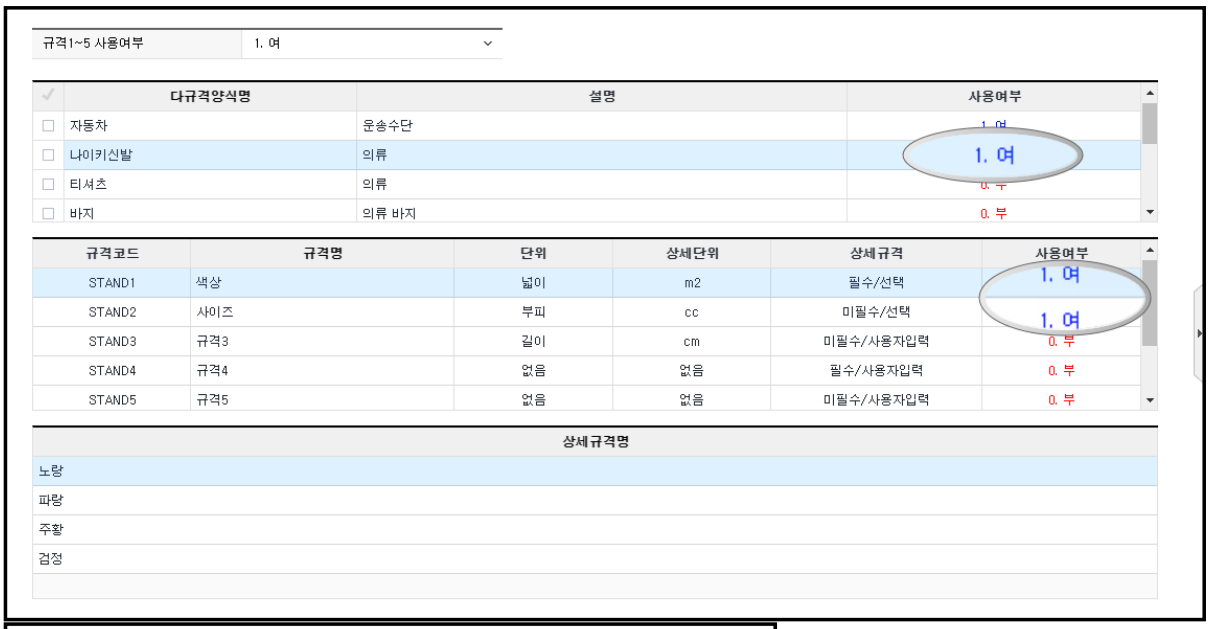


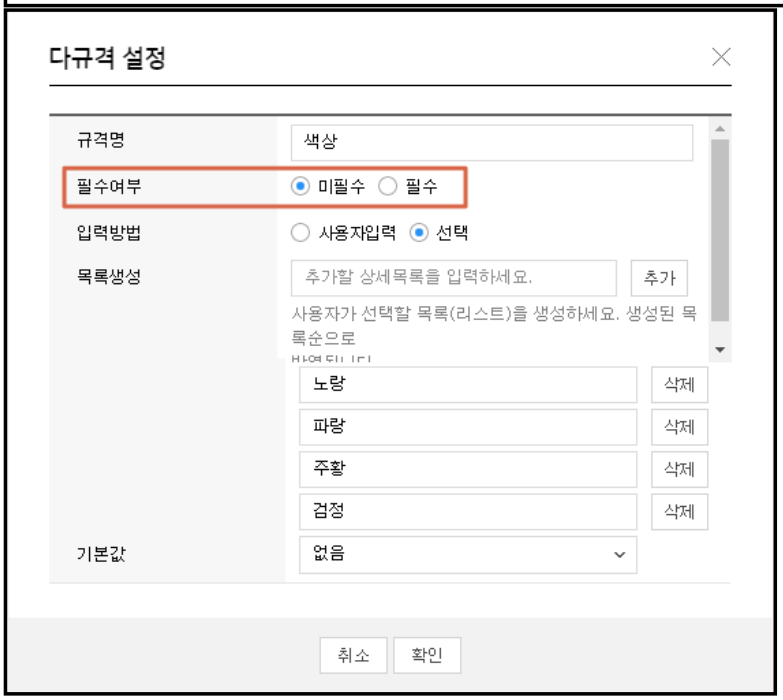


예-2) 필수여부가 "부" 일 경우

"기초정보관리 I > 환경설정 > 규격관리"에서 "나이키신발"다규격양식의 규격1, 규격2의 필수여부를 "여"

로 설정하고, 상세규격의 필수여부를 “미필수”로 선택합니다.





“출고처리”에서 “상품-나이키신발”품목의 규격을 미입력시에도 다음 항목(예, 색상, 수량, 단가 등) 입력진행이 허용됩니다.



❷ 입력방법

관련 화면에서 품목의 다규격 정보 입력 시, 다규격 입력 방법(선택입력, 사용자입력)을 설정합니다.

※ 참고사항

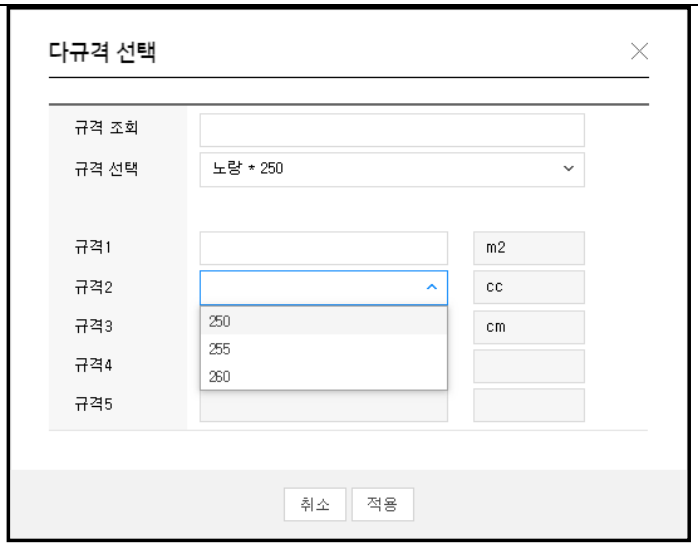
✤ 선행조건

- “기초정보관리Ⅰ > 환경설정 > 규격관리”에서 “규격1~5 사용여부”를 “여”로 설정
- “기초정보관리Ⅰ > 환경설정 > 규격관리”에서 “규격명”입력 후 “사용여부”를 “여”로 설정
- “기초정보관리Ⅰ > 환경설정 > 규격관리”에서 “상세규격 > 다규격설정”

✥ 입력방법 활용

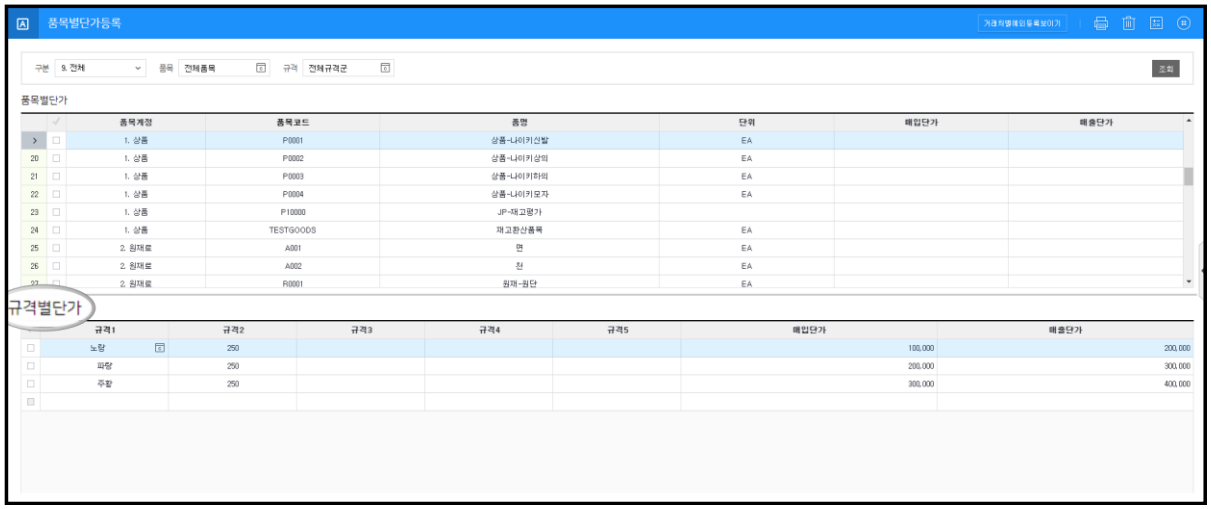
- “선택입력”: 사용자가 환경설정에서 설정한 상세규격명을 선택 할 수 있습니다.
- “사용자직접입력”: 사용자가 원하는 상세규격명을 직접입력합니다.

✥ 입력방법 설정에 따라 입력 화면에서 아래 규칙으로 보여집니다.

입력방법	화면 형태
선택입력	
사용자입력	

▣ **다규격 사용설정(단가등록) – 품목별 다규격 단가 설정**

품목의 다규격별과 거래처의 예외별로 매입/매출단가를 설정합니다.



❶ 거래처별예외등록보이기/숨기기

화면 우측의 “거래처별예외등록보이기” 또는 “거래처별예외등록숨기기”버튼을 클릭하면 “거래처별예외등록” 입력화면이 보이거나 숨겨집니다.

※ 참고사항

✤ 선행조건

- “기초정보관리 I > 환경설정 > 규격관리”에서 “규격1~5 사용여부”를 “여”로 설정
- “기초정보관리 I > 환경설정 > 규격관리”에서 “다규격양식명”입력 후 “사용여부”를 “여”로 설정
- “기초정보관리 I > 환경설정 > 규격관리”에서 “규격명”입력 후 “사용여부”를 “여”로 설정
- “기초정보관리 II> 품목등록 > 규격관리”에서 “다규격양식” 설정

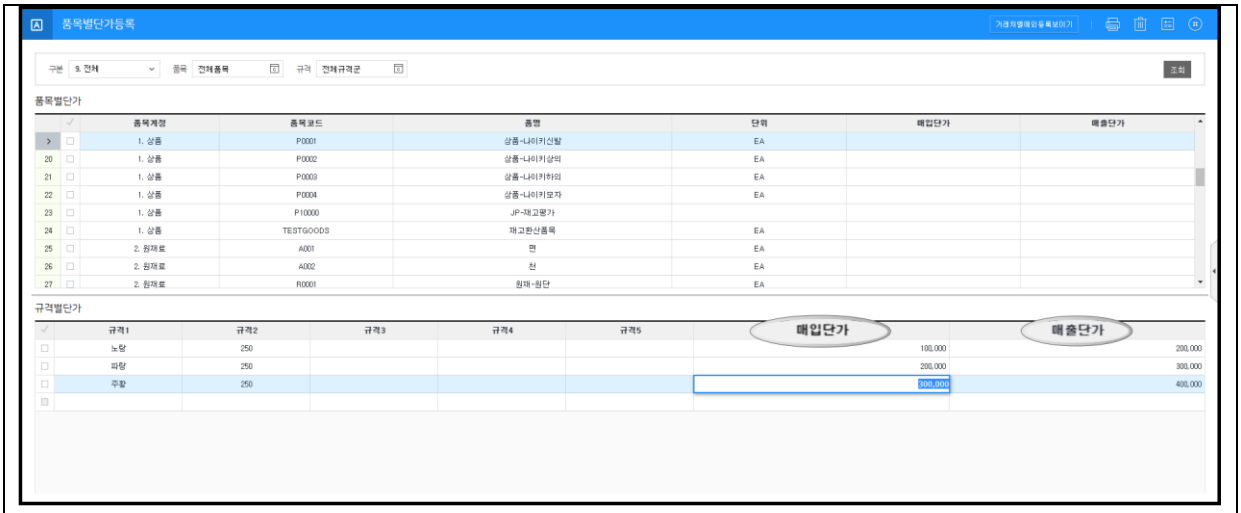
✤ 규격별단가 활용

- 규격별단가 입력:
  1. 상단 그리드 “품목별단가”의 품목을 선택합니다.(품목등록에서 등록된 품목이 자동조회되므로, 매입/매출단가만 입력하면 됩니다.)
  2. 하단 그리드 “규격별단가”의 다규격 상세규격 선택/입력하고, 매입/매출단가를 입력합니다.
- 거래처별예외등록 규격별단가 입력:
  1. “거래처별예외보이기”버튼을 클릭하면 화면 우측에서 “거래처별예외등록”항목이 보입니다.
  2. “거래처별예외등록(규격)”탭을 선택하고, 거래처코드를 입력 합니다.
  3. “규격별단가”에서 선택 된 다규격정보기준으로 ““거래처별예외등록(규격)”그리드의 다규격컬럼이 자동설정됩니다.
  4. 매입/매출단가금액을 입력합니다.

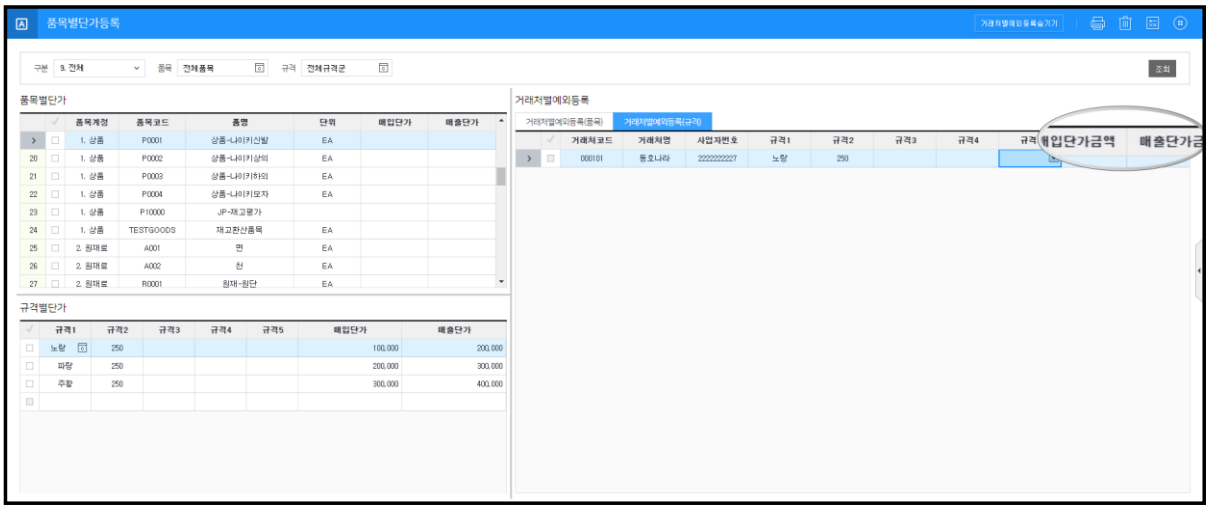
✤ 관련화면

예-1) 규격별단가 입력

화면 하단 “규격별단가”에서 다규격 레코드를 선택 후, 매입/매출단가를 입력합니다.

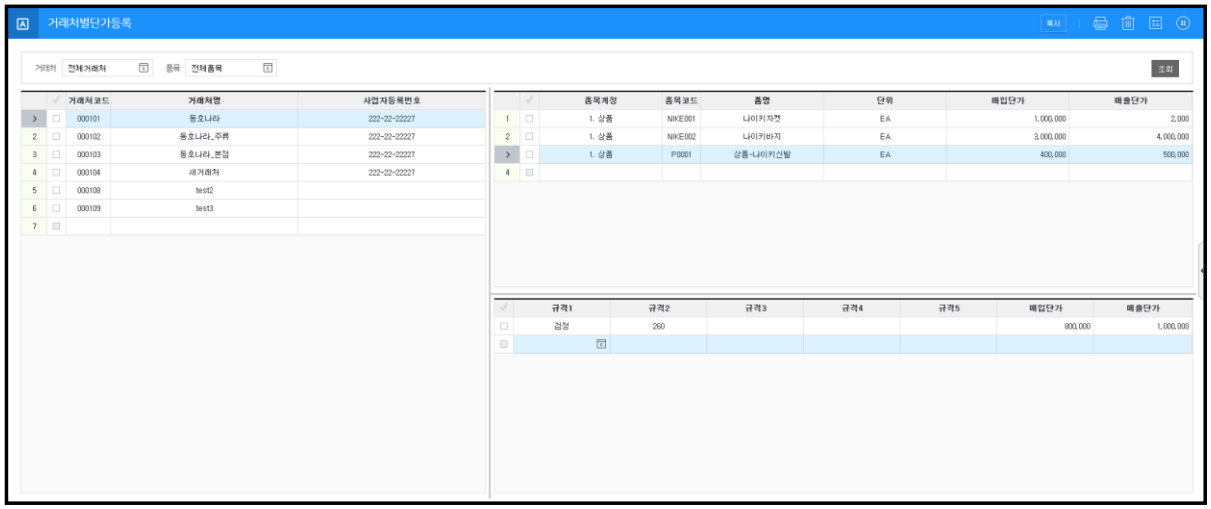


예-2) 거래처별예외등록 규격별단가 입력
화면 상단 우측 “거래처별예외등록(규격)”에서 거래처별 예외 다규격 매입/매출단가를 입력합니다.



✜ 수정/삭제조건
최초 저장 후, 단가의 매입/매출단가 외 항목은 수정을 허용하지 않습니다. 해당 레코드의 삭제 후, 신규 단가를 추가하시면 됩니다.

▣ 환경설정(단가등록) – 거래처별 다규격 단가 설정
품목의 거래처별과 다규격별로 매입/매출단가를 설정합니다.



※ 참고사항

❖ 선행조건

- "기초정보관리 I > 환경설정 > 규격관리"에서 "규격1~5 사용여부"를 "여"로 설정
- "기초정보관리 I > 환경설정 > 규격관리"에서 "다규격양식명"입력 후 "사용여부"를 "여"로 설정
- "기초정보관리 I > 환경설정 > 규격관리"에서 "규격명"입력 후 "사용여부"를 "여"로 설정
- "기초정보관리 II> 품목등록 > 규격관리"에서 "다규격양식" 설정

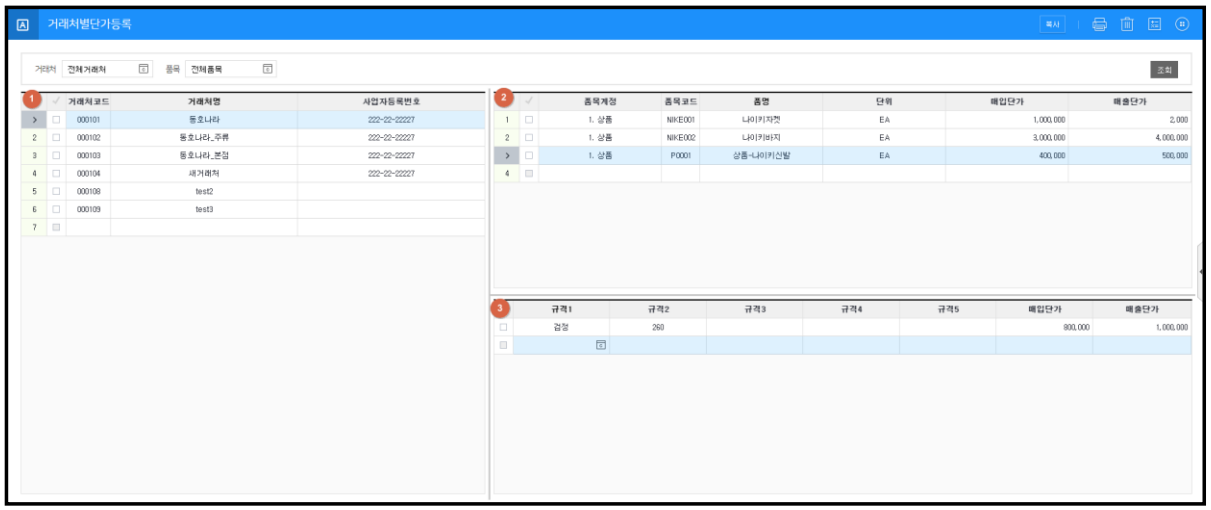
❖ 거래처별단가 활용

- 거래처별단가 입력:
  1. 상단 좌측 그리드의 거래처를 추가합니다.
  2. 상단 우측 그리드에서 품목을 추가합니다.
  3. 하단 우측 그리드에서 다규격항목을 선택/입력하고, 매입/매출단가를 입력합니다.

❖ 관련화면

예-1) 거래처별단가 입력

"규격별단가"에서 다규격 항목을 선택 후, 매입/매출단가를 입력합니다.



❖ 수정/삭제조건

저장된 단가의 거래처, 품목은 수정을 허용하지 않습니다. 해당 단가의 삭제 후, 신규 단가를 추가하시면됩

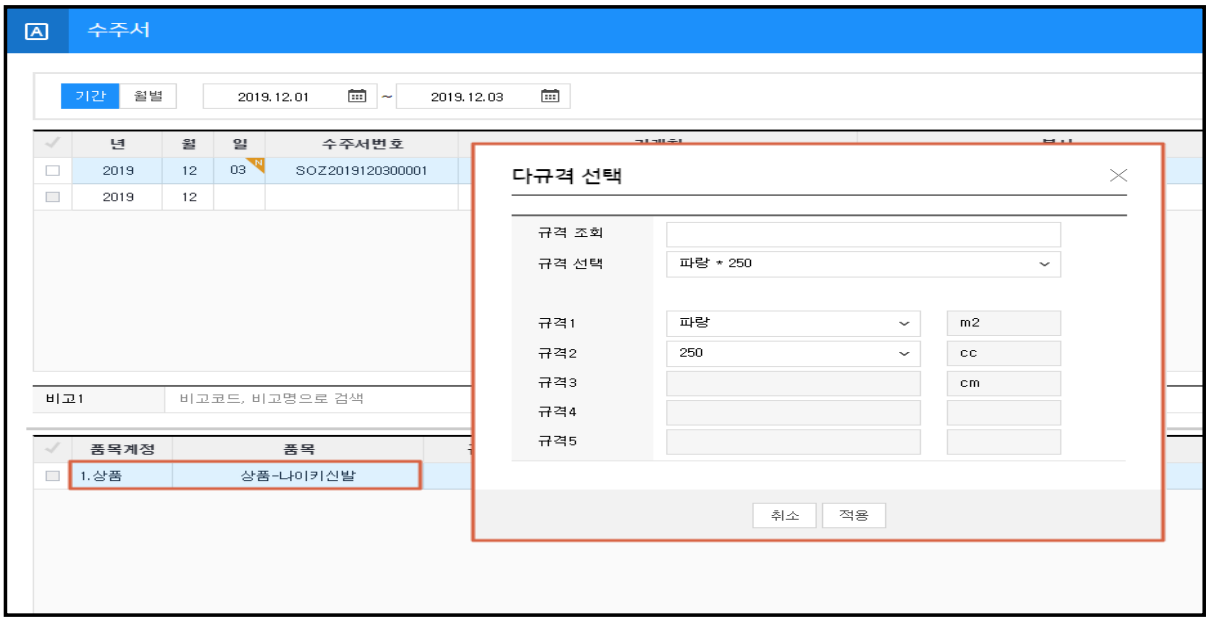
니다.

[다규격 품목 활용 화면]

환경설정의 규격관리, 품목등록, 단가등록에서 다규격설정을 완료 후에, 각 화면에서 다규격정보를 활용(입력 및 조회)를 할 수 있습니다.

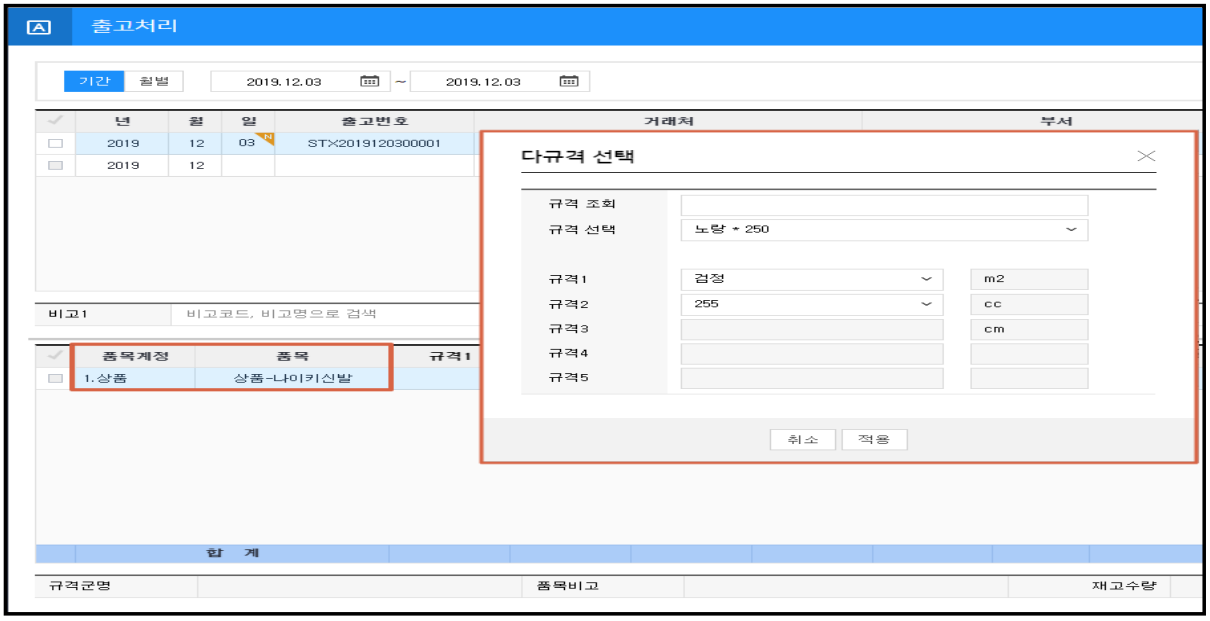
[수주서]

품목별 다규격 문서관리를 할 수 있습니다.



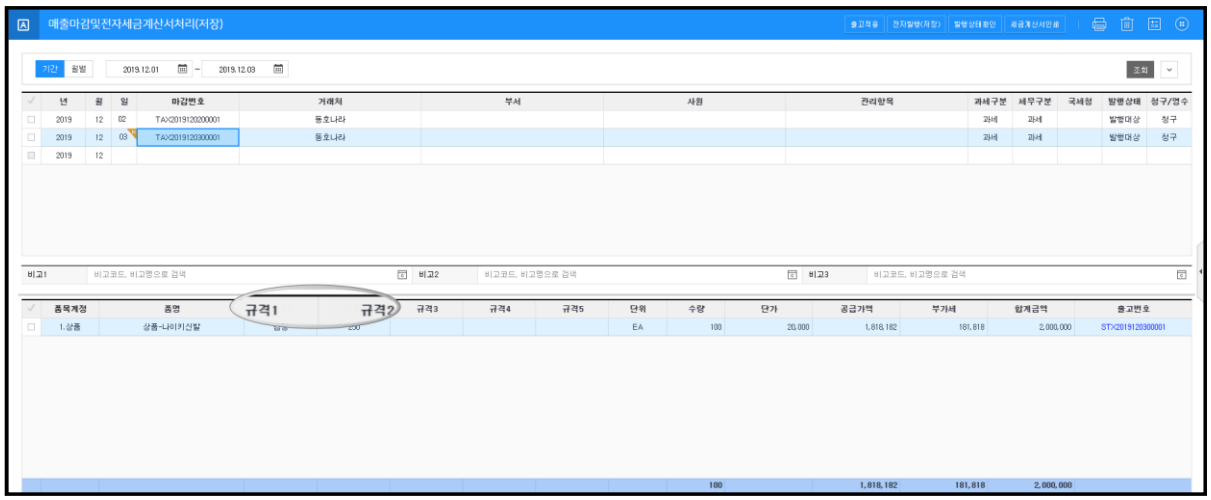
[출고처리]

품목별 다규격 출고 정보에 대한 수불관리가 됩니다.



[매출마감현황]

세금계산서와 회계처리를 위한 품목별 다규격 마감관리가 됩니다.



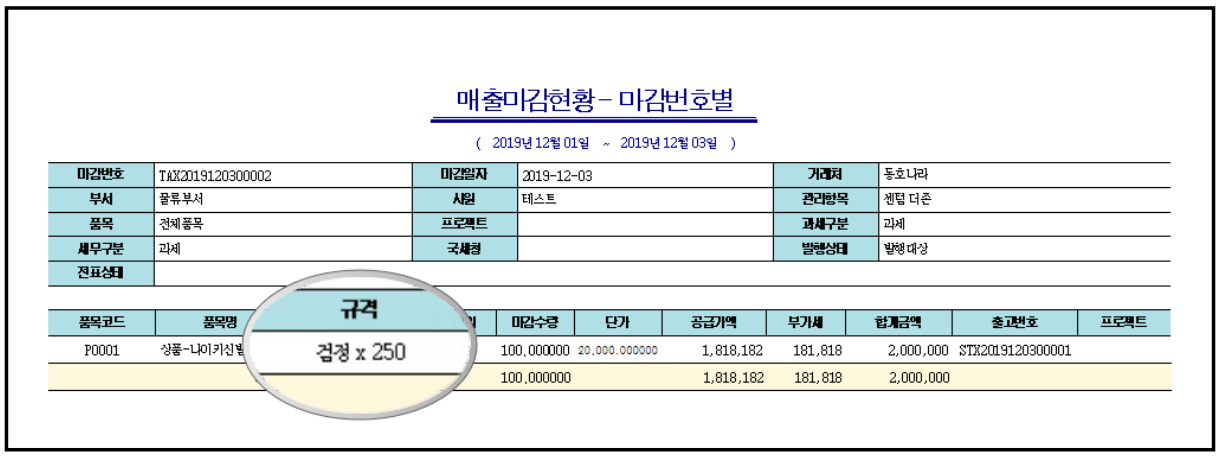
[재고평가]

품목별 다규격 재고관리와 평가를 할 수 있습니다.



[매출마감현황-인쇄물]

인쇄물 “규격”항목에 다규격의 상세규격명이 모두 표시됩니다.(“x“는 상세규격명 구분자 정보입니다.)



매출마감현황 – 마감번호별

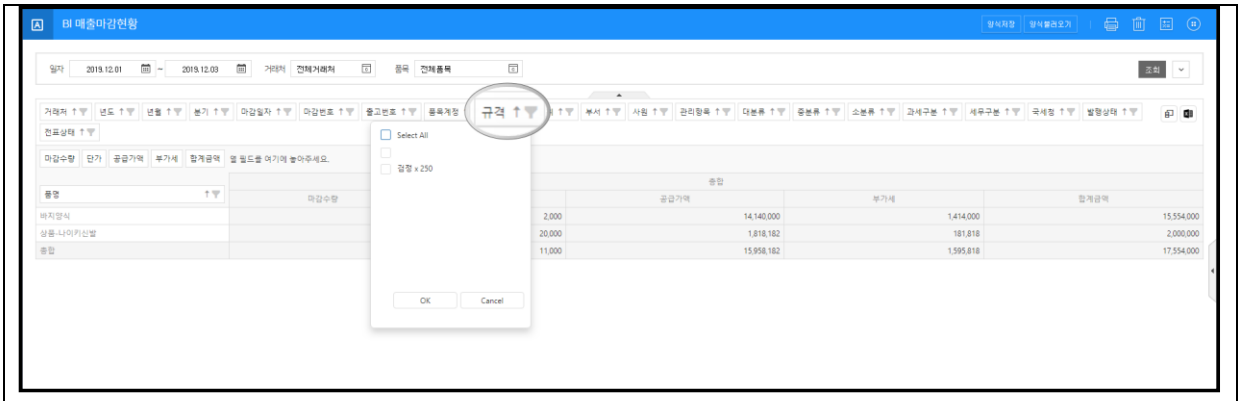
(2019년 12월 01일 ~ 2019년 12월 03일)

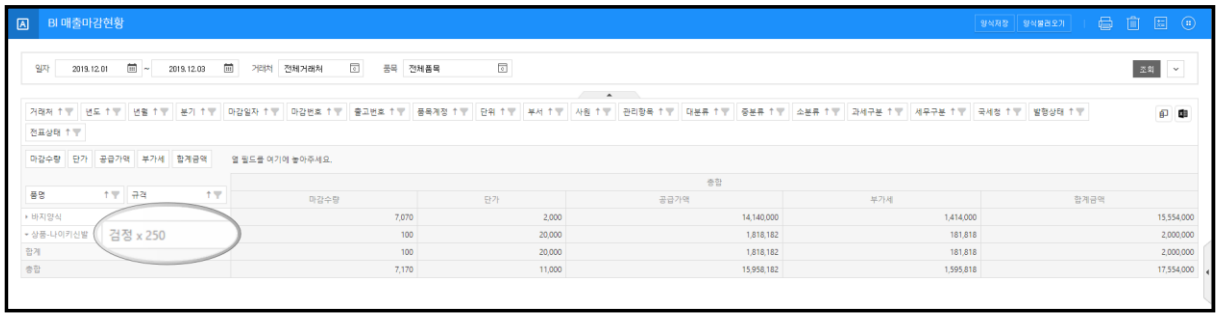
마감번호	TAX20191203000002	마감일자	2019-12-03	거래처	동호나라
부서	물류부서	사원	테스트	관리항목	센텀 더존
품목	전체품목	프로젝트		과세구분	과세
세무구분	과세	국세청		발행상태	발행대상
전표상태					

품목코드	품목명	규격	마감수량	단가	공급가액	부가세	합계금액	출고번호	프로젝트
P0001	상품-나이키신발	검정 x 250	100.000000	20,000.000000	1,818,182	181,818	2,000,000	STX20191203000001	
			100.000000		1,818,182	181,818	2,000,000		

[BI현황]

“규격”항목에 다규격의 상세규격명이 모두 표시(“x“는 상세규격명 구분자 정보입니다.)되고 집계가 됩니다.





▣ 참고사항

✤ 유의사항

▪ 기존 사용하고 있는 다규격양식 및 다규격을 비활성화(“환경설정>규격관리>규격코드의 사용여부”를 “여”에서 “부”로 변경)하면 물류 관리서비스에 전반적으로 영향을 줄 수 있습니다. 그러므로, 최초 설정한 사항은 변경을 가급적 삼가해야합니다.



▪ 만약 다규격 사용여부를 변경하였을 경우 각 수불메뉴에서 입력한 다규격 정보와 기본규정보를 메뉴 상단 “다규격 정보보기”, “다규격 정보숨기기”를 통해 원하는 규격정보를 볼 수 있습니다.

▪ 다규격 환경설정의 변경 반영을 위해서는 모든 화면을 종료 후 재시작하십시요

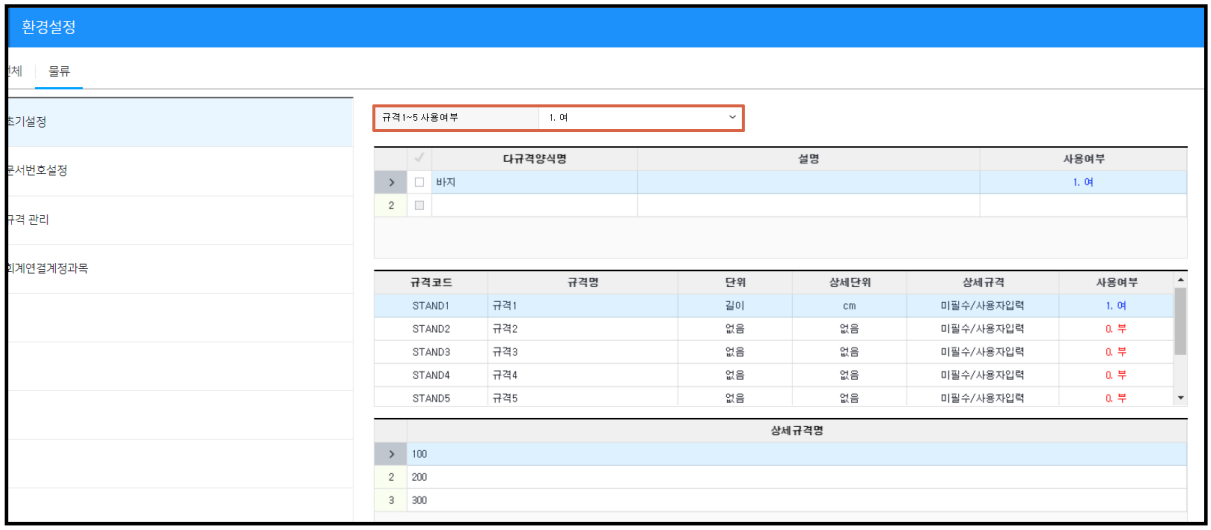
✤ 다규격품목 사용 "여" >"부" 변경 시 재고관리

▪ 다규격양식 사용 "여" › "부" 변경 시 사용한 다규격품목으로 입력한 정보는 그대로 유지되며, 다규격품목의 재고를 기본규격으로 품목으로 변경을 원하는 경우 해당 다규격 품목은 “재고관리 › 재고조정”메뉴에서 다규격품목을 “0”으로 조정하고 일반 규격품목으로 “+”조정 해주셔야 합니다.

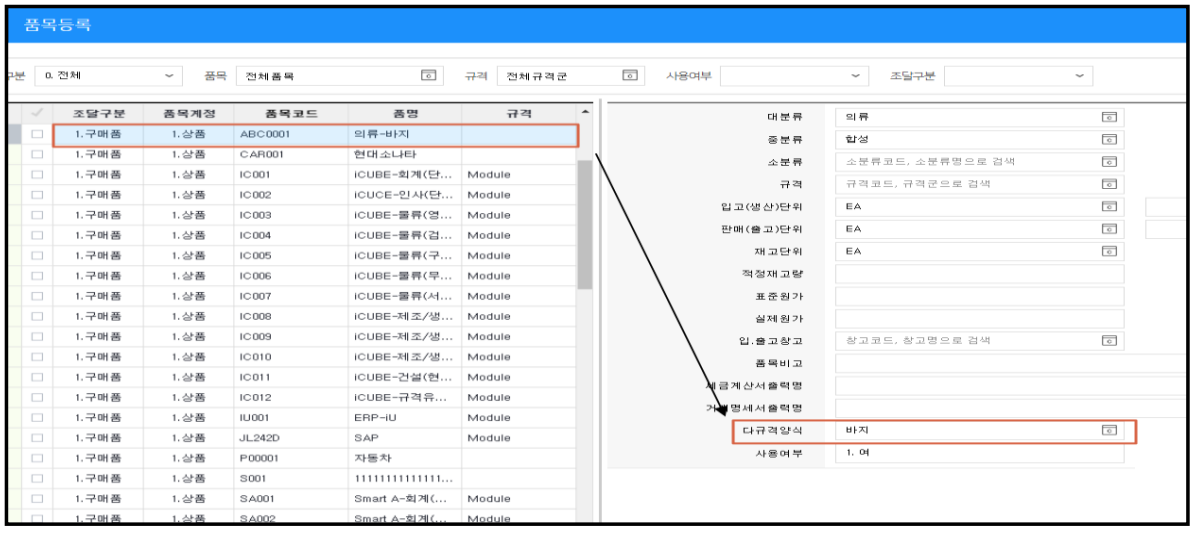
[다규격 품목 환경설정 변경]

환경설정 다규격 설정은 “여”에서 “부”로 변경 시 기존에 입력했던 다규격 정보를 입력단 메뉴에서 "다규격정보보기” 버튼기능을 통해 확인 할 수 있습니다.

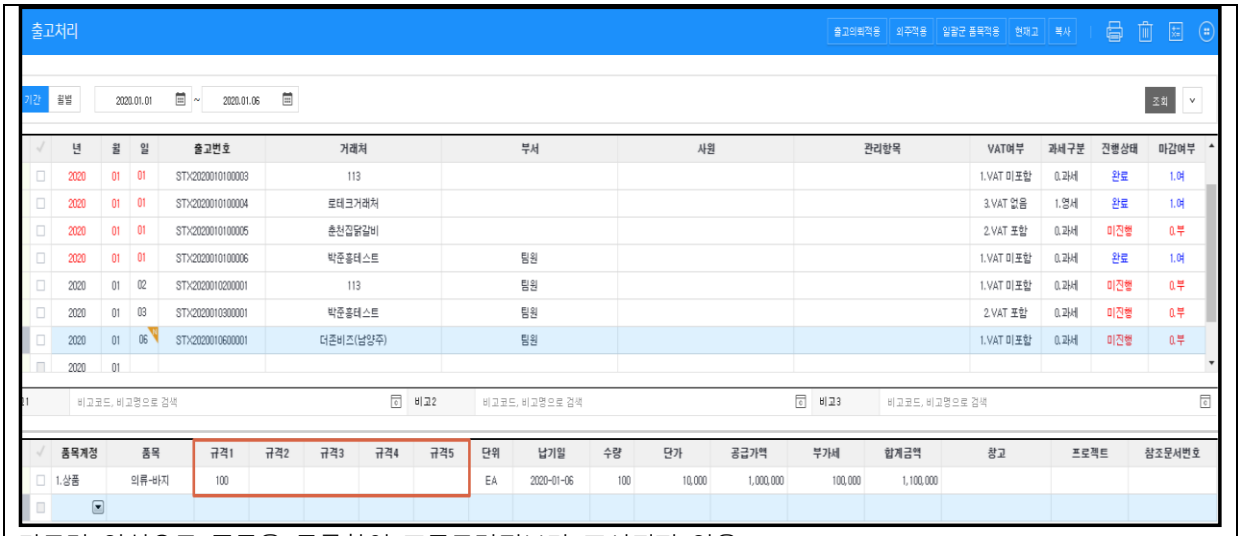
[환경설정]



[품목등록]

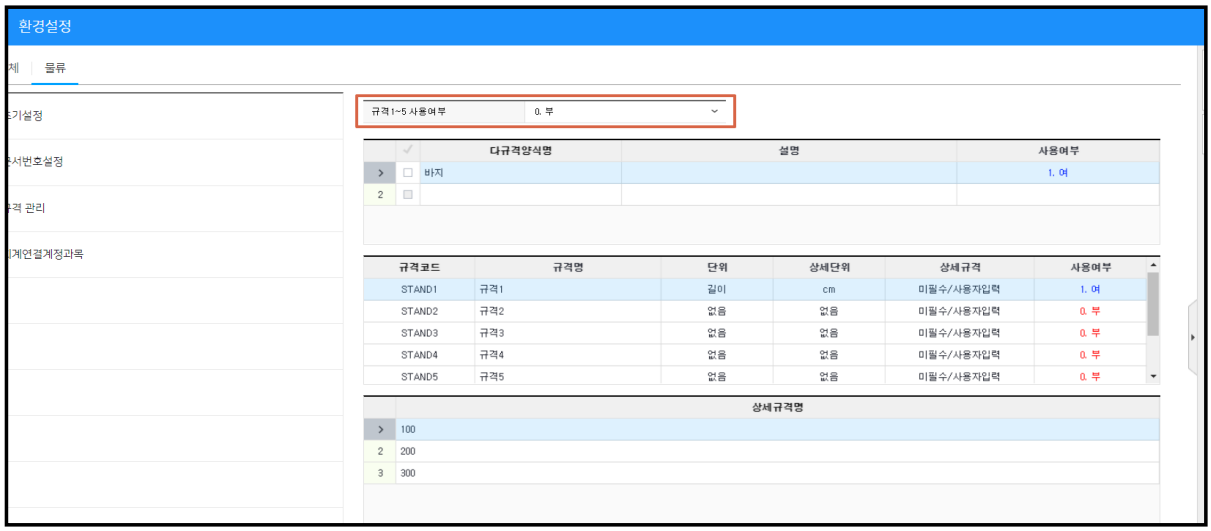


[출고처리]



다규격 양식으로 품목을 등록하여 표준규격정보가 표시되지 않음.

[환경설정]

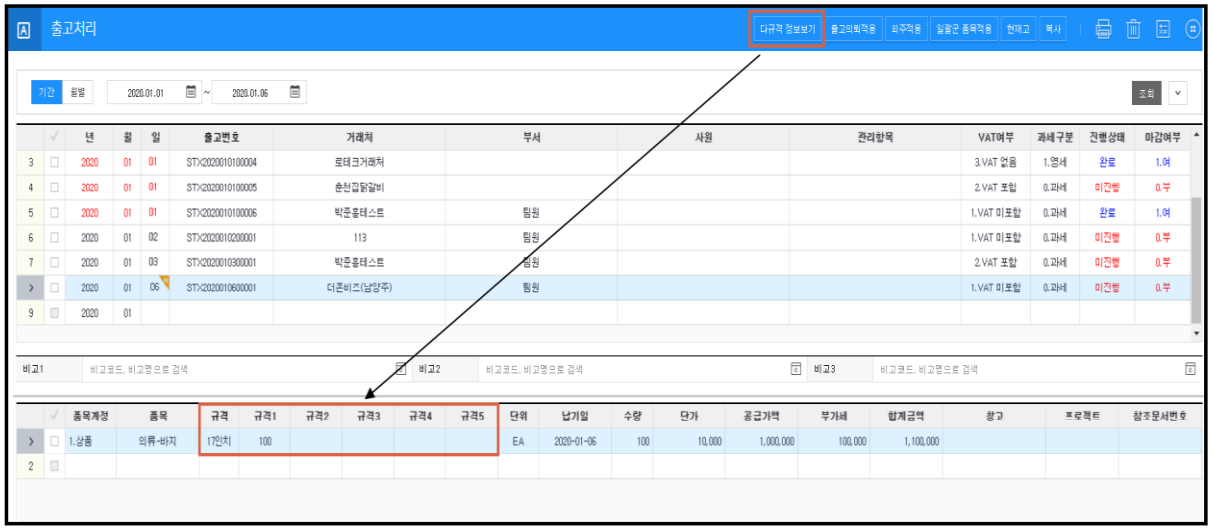


다규격사용 여부를 “부”로 변경

[출고처리]



다규격사용여부 "부" 변경 시 표준규격만 보이도록 기본 적용 됩니다.



메뉴 상단 다규격 정보보기 버튼이 생성되며, 해당 버튼 클릭 시 대규격 정보를 표시하는 컬럼이 생성되어, 기존에 입력한 다규격 품목 정보를 확인할 수 있습니다.

DOUZONE