

Q얼마예요

Quick Guide Book

얼마에요 Quick Guide Book

‘얼마에요’는 모든 업종에서 사용할 수 있도록 **표준화된 업무프로세스 기반에 다양한 기능이 탑재된 회계/ERP 솔루션**으로 회계업무 경험이 없는 사용자도 별도의 교육 없이 쉽고 간편하게 사용할 수 있도록 설계되어 있습니다.

‘Quick Guide Book’은 ‘얼마에요’를 처음 접해보는 사용자 여러분의 이해를 돕고자, 간단한 시나리오를 통해 모든 업종에서 가장 빈번하게 발생하는 **‘매입매출’, ‘입/출금’을 통한 ‘외상 잔액’ 관리와 ‘재고 입/출고’ 관리 및 ‘급여 계산’ 방법**을 직접 따라 해보면서 ‘얼마에요’의 기본적인 사용 방법 및 패턴을 익힐 수 있도록 구성하였습니다.

이외 ‘얼마에요’의 다양한 기능 및 사용법을 보다 쉽게 이해할 수 있도록 **‘온라인 도움말’**과 홈페이지 **‘동영상 강의’**를 제공하고 있으니 참고하시기 바랍니다.

감사합니다.

Contents

I.얼마에요 메뉴구성	01
-------------	----

II.기초정보

거래처등록	02
품목등록	03
은행 통장 등록	04
신용카드 등록	05

III.경리/회계

매입전표 등록	06
출금전표 등록	07
매출전표 등록	09
입금전표 등록	10
거래처 외상잔액 확인	11
기타비용 전표 등록	12

IV.물류/재고

입고/출고 등록	15
거래명세표 전송 및 전표 처리	16
재고 수불 내역 조회	17
재고 현황 조회	18

V.인사/급여

사원정보 등록	19
급여 입력 및 전표 처리	20
급여대장 확인	21

I. 얼마에요 메뉴구성

✓ 아래 화면은 '얼마에요'를 처음 접하는 사용자를 위한 화면 위치 별 구성을 설명하고 있습니다.

모듈별 기능은 상이하나, 각 화면 메뉴는 동일한 위치에 구성되어 있어 전반적인 패턴을 쉽게 이해할 수 있습니다.

(주)얼마에요 4기 [2014년도] - 얼마에요 ERP V1512.7 (바코드 입력도 활성화)

1. 기초정보, 2. 세금/거래, 3. 관리/회계, 4. 인사/급여, 5. 물류/재고, 6. 영업/고객, 7. 제조/생산, 8. 부가서비스, 9. 설정, 10. 도움말

3. 매출매출 전표, 4. 일반전표, 5. 거래처, 6. 거래내역 조회, 7. 계정별잔액, 8. 일/월계표, 9. 결산자료 입력, 10. 고정자산

2014-01-01 ~ 2014-12-31 | 조회 | 검색 | 거래명세표 발행전

일	구분	코드	거래처명	유형	차요(품목)	공급가	부가세	합계금액	결제장부	계정과목	증빙	전표번호
1	1	매출	00289	가가상사	과세	333	1,000	100	1,100	외상	상품매출	5002257
1	1	매출	00289	가가상사	과세		101,000	10,100	111,100	외상	상품매출	5002259
4	7	매출	00313	미전수선	면세		10,000		10,000	외상	상품매출	5002502
4	7	매출	00003	미마루세트...	과세		100	10	110	외상	상품매출	5002503
4	7	매출	00003	미마루세트...	과세		100	10	110	외상	상품매출	5002522
4	7	매출	00313	미전수선	면세	[품목없음] 외 4 건	243,200		243,200	외상	상품매출	5002541
10	29	매출	00003	미마루세트...	과세		10,000	1,000	11,000	외상	상품매출	5002512
10	29	매출	00005	가가상사	과세	kh	200,000	20,000	220,000	외상	상품매출	5002519
10	29	매출	00110	(주)기린컴...	과세	KH제품 외 4 건	233,200	23,320	256,520	외상	상품매출	5002520
10	29	매입	00006	니나상사	과세		100,000	10,000	110,000	외상	상품	5002523
10	29	매출	00003	미마루세트...	과세		10,000	1,000	11,000	외상	상품매출	5002535
매출액						808,600	부가세	55,540	합 계	864,140	매입액	100,000
상세정보												
분 계						품 목						
코드	계정명	금액	장부	계정별 적요	코드	계정명	금액	장부	계정별 적요			
10900	외상매출금	11,000	(외상매출금)		40100	상품매출						
					25500	부가세매수금	1,000					
소 계						11,000						
거래별주 :						배 고 :						

6. 상세정보

8. F1:도움말, F4:입력도움키, F5:검색, F8:취소, F9:인쇄, F10:엑셀, Insert:자료입력

얼마에요 메뉴 이해하기 쉬우시죠?

메뉴설명

- ① 업무(모듈)메뉴
→ 세금/거래, 관리/회계, 인사/급여, 물류/재고, 영업/고객, 제조/생산
- ② 해당 업무 상세메뉴
- ③ 실행버튼
→ 전표 추가/수정/삭제, 조회/인쇄, 엑셀변환 등
- ④ 조건검색
→ 기간 및 필드명 검색
- ⑤ 자료조회 화면
- ⑥ 자료상세조회 화면
- ⑦ 설정 및 도움말
→ 시스템 환경 및 사용자권한 설정 등
→ 웹도움말 및 단축키 등
- ⑧ 단축키

※ 화면에서 : 관리/회계 → 매입/매출 전표입력 부분

II. 기초정보 - 거래처 등록

✓ 세금계산서 및 채권/채무 관리를 위한 거래처 정보를 등록합니다.

[업무 흐름]



거래처 등록



품목등록



은행통장
등록



신용카드
등록

사례 : 매출처인 (주)늘부상사와 매입처인 (주)흥부상사를 등록합니다.

처음 하는데도
어렵지 않네~
역시 얼마예요!



번호	코드	유형	거래처명	사업자(주민)번호	구분
1	00331	매출	(주)늘부상사	220-81-65847	법인사
2	00333	매입	(주)흥부상사	220-81-65846	법인사

1. 기초정보
2. 거래처 등록
3. 유형 선택
4. 건별 등록 또는 엑셀 일괄 등록

방법
A. 건별 등록
B. 엑셀 일괄 등록

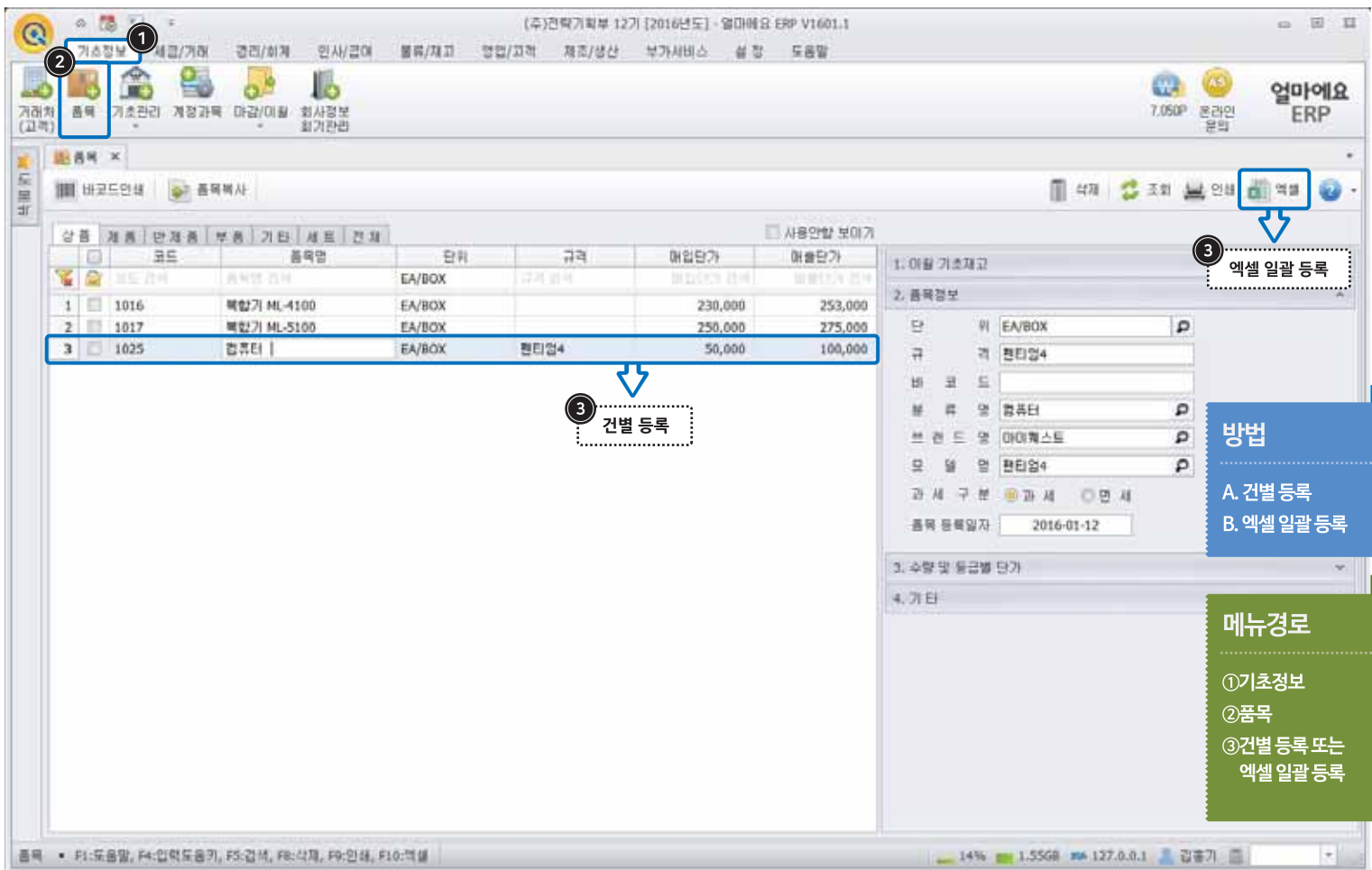
메뉴경로
①기초정보
②거래처 (고객)
③유형 선택
④건별 등록 또는 엑셀 일괄 등록

II. 기초정보 - 품목 등록

✓ 세금계산서 및 각종 거래 문서 발행을 위한 품목 정보를 등록합니다.

(등록된 품목은 재고 수불관리를 할 수 있음)

사례 : 판매 및 구매를 위한 품목 ‘컴퓨터’를 등록 합니다.



[업무 흐름]



거래처 등록



제품

은행통장
등록신용카드
등록

✓ 회사에서 관리할 은행 통장 정보를 등록합니다.

(통장별 입/출금 내역조회를 위한 인터넷 뱅킹 로그인 정보를 등록함)

사례 : 거래 대금을 입/출금 할 수 있는 회사의 '주거래' 통장을 등록 합니다.



메뉴경로

- ①기초정보
- ②기초관리
- ③은행/증권
- ④기본정보등록
- ⑤상세정보등록

메뉴경로

- ①기초정보
- ②기초관리
- ③은행/증권
- ④기본정보등록
- ⑤상세정보등록

II. 기초정보 - 신용카드 등록

✓ 회사에서 사용할 신용카드(매입) 정보를 등록합니다.

(카드 사용내역 조회를 위한 카드사 홈페이지 로그인 정보를 등록함)

사례 : 회사경비(직원 회식비 등)에 사용할 신용카드 정보를 등록합니다.

1. 메뉴
2. 기초정보
3. 신용카드
4. 카드등록
5. 카드등록

신용카드 코드	카드사	카드명	카드번호
122	우리카드	우리-출장비 카드	12345678901234
123	우리8C카드	우리-회식비 카드	5480205736205793

1. 등록초기검역
2. 카드정보
3. 카드조회 정보
4. 기타

카드사: 06.우리은행
카드종류: 일반카드
결제계좌: 우리은행
결제일: 25일
소지자: 아이퀘스트
사용한도: 1,000,000 원

사용여부: 사용
조회카드번호:
사업자/주민번호: 1.개인 791216-
조회발식: 인증서 사용
인증서명:
인증서위치:
인증서암호:
카드사 ID: iquest
카드사 PW:
사용상태: 사용

메뉴경로
①기초정보
②기초관리
③신용카드
④기본정보등록
⑤상세정보등록

[업무 흐름]



거래처 등록



품목등록



은행통장 등록



신용카드 등록

III. 정리/회계 - 매입전표 등록

✓ '적격증빙'이 발생하는 모든 매입거래 자료는 '매입매출 전표'에서 입력합니다.

사례 : 판매를 위해 '㈜홍부상사'에서 '컴퓨터' 2대를 110,000원(부가세포함)에 외상으로 매입하고 세금계산서를 받았습니다.

※ '적격증빙'이란?

세금계산서, 계산서,
현금영수증, 카드 등의
거래 증빙이 발생하는
매입/매출 거래를
의미합니다.



[업무 흐름]



매입/출금
전표등록



매출/입금
전표등록



거래처
외상잔액확인



기타비용
전표등록

1. 메뉴: 정리/회계

2. 메뉴: 매입매출 전표

3. 버튼: 추가

4. 거래 입력 폼 (거래 일자: 2016-01-15)

거래 구분: ☐ 1.매출 ☒ 2.매입 ☐ 3.고정자산
☐ 4.매출환입 ☐ 5.매입환출

거래 유형: ☒ 1.과세 ☐ 2.과세 ☐ 3.면세 ☐ 4.준합

금 액: 100,000
 부 가 세: 10,000
 합 계: 110,000

결제 방법: ☐ 1.매금 ☐ 2.현금 ☒ 3.외상
☐ 4.이체 ☐ 5.카드 ☐ 6.준합

결제 일부: P
 거래 과목: 상품 (14600)
 계 목: 컴퓨터 2대 매입
 거래 처: (주)홍부상사 (00333)
 거래 번호: P
 비 고: 컴퓨터 2대 매입

5. 버튼: 등록

6. 버튼: 입력

코드	품목명	규격	단위	수량	단가	품금액	부가세	합계	상고
1025	컴퓨터	한타입4	EA/BOX	2	50,000	100,000	10,000	110,000	기본상고
소 계				2		100,000	10,000	110,000	

메뉴경로

- ①정리/회계
- ②매입매출전표
- ③추가
- ④내용 입력
- ⑤증빙 선택
- ⑥입력

III. 정리/회계 - 출금전표 등록 (건별등록)

✓ 자금의 입/출금 내역 및 적격증빙이 발생하지 않는 기타 비용은 '일반 전표'에서 입력 합니다.

사례 : '㈜흥부상사'에서 매입한 '컴퓨터' 대금(110,000원)을 '주거래' 통장에서 출금 처리 합니다.

방법1
통장 입/출금내역
건별 등록 방법

메뉴경로
①정리/회계
②일반전표
③추가
④내용 입력
⑤입력

[업무 흐름]



III. 정리/회계 - 출금전표 등록 (일괄등록)

- ✓ 통장 거래 내역이 많을 경우 인터넷 뱅킹에 저장된 입/출금 내역을 불러와 일괄로 간편하게 회계 처리 하는 방법입니다.
(본 기능을 사용하기 위해서는 본 자료의 [page.4](#)의 '인터넷 뱅킹 로그인 정보등록'이 되어 있어야 사용 할 수 있음)

[업무 흐름]



매입/출금
전표등록



매출/입금
전표등록



거래처
외상잔액확인



기타비용
전표등록

1. 정정/회계 메뉴 선택

2. 통장내역 불러오기 버튼 클릭

3. 거래내역 조회

4. 입/출금내역 선택

5. 일괄등록 버튼 클릭

6. 등록할 거래내역 선택

계좌명	계좌번호	문항명	거래일자	구분	내용	입금금액	출금금액	잔액	거래처	계정과목
우리			2016-01-04	자동이체	입금통보...	20,000		2,795,173	(주)광...	장기예.적금
우리-외상입금	1002-644-927922	우리은행	2016-01-04	외상입금	신용카드...		150,000	2,645,173	(주)광...	외상매입금
우리-주거래	87336261502001	우리은행	2016-01-05	무선카드	신용카드...		300	2,644,873	광성소...	자금수수료
			2016-01-05	자동이체	신용카드...		10,000	2,634,873	다대상사	장기예.적금
			2016-01-05	자동이체	신용카드...		10,000	2,624,873	한소프트	장기예.적금
			2016-01-05	인터넷	신용카드...		1,000,000	1,624,873	나라물산	외상매입금
			2016-01-05	인터넷	신용카드...		500,000	2,124,873	(주)광...	외상매입금

방법2

통장 입/출금 내역
일괄 등록 방법

메뉴경로

- ①정리/회계
- ②예금출납장
- ③통장내역 불러오기
- ④거래내역 조회
- ⑤입/출내역 선택
- ⑥전표처리

III. 정리/회계 - 매출전표 등록 (세금계산서 발행)

✓ '적격증빙'이 발생하는 모든 매출 거래자료는 '매입매출 전표'에서 입력합니다.

사례 : (주)놀부상사에 컴퓨터 1대를 110,000원(부가세포함)에 외상으로 판매하고, 세금계산서를 발행합니다.

※ '적격증빙'이란?

세금계산서, 계산서,
현금영수증, 카드 등의
거래 증빙이 발생하는
매입/매출 거래를
의미합니다.



[업무 흐름]



매입/출금
전표등록



매출/입금
전표등록



거래처
외상잔액확인



기타비용
전표등록

① 정리/회계

② 매입매출전표

③ 추가

④ 내용등록

⑤ 입력

⑥ 세금계산서(발행)

2016-01-15 ~ 부터 2016-12-31 ~ 까지 검색

일	일	구분	거래처	유형	회계(품목)	공급가	부가세	합계금액	결제장부	계정과목	증빙	전표번호
1	15	매입	00333 (주)놀부상사	과세	컴퓨터 매입	50,000	5,000	55,000	외상	상품	세금계산서	5002570
1	15	매출	00331 (주)놀부상사	과세	컴퓨터 판매	100,000	10,000	110,000	외상	상품매출		5002571

거래 일자: 2016-01-15

거래 구분: 1.매출 2.매입 3.고정자산 4.매출환입 5.매입환출

거래 유형: 1.과세 2.영세 3.면세 4.혼합

금 액: 100,000

부 가 세: 10,000

합 계: 110,000

결제 방법: 1.현금 2.현금 3.외상 4.카드 5.카드 6.혼합

결제 장부: P

계정 과목: 상품매출 P (40100)

회 계: 컴퓨터 판매

계 정 과 목: (주)놀부상사 P (00331)

거래 번호: P

비 고: 컴퓨터 판매

합 계

⑤ 입력

메뉴경로

- ①정리/회계
- ②매입매출전표
- ③추가
- ④내용등록
- ⑤입력
- ⑥세금계산서(발행)

III. 정리/회계 - 입금전표 등록

✓ 자금의 입/출금 내역 및 적격증빙이 발생하지 않는 기타 비용은 '일반 전표'에서 입력 합니다.

사례 : '(주)놀부상사'에 판매한 '컴퓨터'대금 110,000원을 '주거래' 통장에 입금 처리 합니다.

[업무 흐름]



매입/출금
전표등록



매출/입금
전표등록



거래처
외상잔액확인



기타비용
전표등록

1 정리/회계

2 일반전표

3 추가

4 내용입력

5 입력

메뉴경로

- ①정리/회계
- ②일반전표
- ③추가
- ④내용입력
- ⑤입력

일	월	구분	코드	거래처명	과목	입금액	출금액	결제장부	계정과목
1	15	입금	00333	(주)놀부상사	컴퓨터 대금 결제		55,000	예금 우리은행	외상매입금
1	15	입금	00331	(주)놀부상사	놀부상사 컴퓨터 판매 대금 입금	110,000		예금 우리은행	보통예금

일반전표

거래 일자: 2016-01-15

거래 구분: 1.출금 2.입금 3.대체

금 액: 110,000

결제 방법: 1.예금 2.현금 3.준입

결제 장부: 우리은행

과 목: 외상매입금

계 라 처: (주)놀부상사 (00331)

대 고: 놀부상사 컴퓨터 판매 대금 입금

III. 경리/회계 - 거래처 외상잔액 확인

✓ 거래처별 매출 및 수금된 상세 내역과 외상잔액을 확인할 수 있습니다.

사례 : '주)늘부상사'에 판매한 내역, 입금내역, 외상잔액을 확인합니다.

메뉴경로

- ①경리/회계
- ②거래처원장
- ③거래처 선택
- ④외상잔액 확인

구분	거래처명	사업자번호	날짜	구분	적요(품목)	공급가	부가세	합계금액	결제장부	결제액	잔액	거래...	종류
매출	(주)늘부상사	220-81-65848			[간기미월]						0		
매입	(주)늘부상사	220-81-65846									110,000		
			2016-01-15	매출	컴퓨터 판매	100,000	10,000	110,000	외상				
			2016-01-15	매입	늘부상사 컴퓨터 판매 ...			110,000	매입	무려은행	110,000		
			[월 계]			100,000	10,000				110,000		0
			[누 계]			100,000	10,000				110,000		0
			합 계			100,000	10,000				110,000		

[업무 흐름]



매입/출금
전표 등록



매출/입금
전표 등록



거래처
외상잔액확인



기타비용
전표 등록

III. 정리/회계 - 기타비용 전표 등록 (건별등록)

✓ ‘적격증빙’이 발생하는 모든 매입 거래자료는 ‘매입매출 전표’에서 입력합니다.

사례 : 직원들과 ‘중화반점’에서 회식비 110,000원(부가세포함)을 신용카드로 결제 하였습니다.

※ ‘적격증빙’이란?

세금계산서, 계산서,
현금영수증, 카드 등의
거래 증빙이 발생하는
매입/매출 거래를
의미합니다.



[업무 흐름]



매입/출금
전표 등록



매출/입금
전표 등록



거래처
외상잔액확인



기타비용
전표 등록

거래 일자: 2016-01-15

거래 구분: 1.매출 2.매입 3.고정자산 4.매출환입 5.매입환출

거래 유형: 1.과세 2.양세 3.연세 4.존합

금 액: 100,000

부 가 세: 10,000

합 계: 110,000

결제 방법: 1.현금 2.현금 3.외상 4.어음 5.카드 6.종합

결제 장부: 우권BC카드 (123)

계정 과목: 복리후생비 (81100)

책 요: 직원 회식비 중화반점

거 래 처: 중화반점

거 래 번호: 5002573

내 고: 직원 회식비 중화반점

분 계: 품목

코드	계정명	금 액	장 부	계정별 책요
81100	복리후생비	100,000		직원 회식비 ...
13500	부가세대금	10,000		
소 계		110,000		

대 계

코드	계정명	금 액	장 부	계정별 책요
25300	미지급금	110,000	우권BC...	직원 회식비 중...
소 계		110,000		

증빙: 1.출발영수증 2.세금계산서 3.영수증 4.현금영수증 5.거래명세서 6.발행인인 7.일반 8.연속 9.입력 10.취소

입력

방법1

카드 내역
건별 등록 방법

메뉴경로

- ①정리/회계
- ②매입매출전표
- ③추가
- ④결제 선택
- ⑤증빙 선택
- ⑥입력

III. 정리/회계 - 기타비용 전표 등록 (신용카드 사용 내역, 일괄등록)

✓ 카드 사용 내역이 많을 경우, 카드사별 사용 내역을 불러와 일괄로 간편하게 회계 처리 하는 방법입니다.

(본 기능을 사용하기 위해서는 page.5의 '카드사 로그인 정보등록'이 되어 있어야 사용 할 수 있음)

방법2
카드 내역
일괄 등록 방법

메뉴경로

- ①정리/회계
- ②입출금/카드매입장
- ③카드매입 불러오기
- ④매입 조회
- ⑤사용 내역 선택
- ⑥전표처리

[업무 흐름]



매입/출금
전표 등록



매출/입금
전표 등록



거래처
외상잔액확인



기타비용
전표 등록

III. 정리/회계 - 기타비용 전표 등록 (카드대금 결제)

✓ 자금의 입출금 내역 및 적격증빙이 발생하지 않는 기타 비용은 '일반 전표'에서 입력 합니다.

사례 : 신용카드 결제 대금 110,000원이 '주거래' 통장에서 출금 처리 되었습니다.

[업무 흐름]



매입/출금
전표 등록



매출/입금
전표 등록



거래처
외상잔액확인



기타비용
전표 등록

메뉴경로

- ①정리/회계
- ②일반전표
- ③추가
- ④내용입력
- ⑤신용카드 선택
- ⑥입력

일	월	구분	코드	거래처명	과목	입금액	출금액	결제장부	계정과목
1	15	출금	00333	(주)홍부상사	컴퓨터 대금 결제		55,000	예금 우리은행	외상대입금
1	15	입금	00331	(주)홍부상사	홍부상사 컴퓨터 판매 대금 입금	110,000		예금 우리은행	보통예금
1	15	출금			카드대금 결제		110,000	예금 우리은행	미지급금

일반전표

거래 일자 : 2016-01-15

거래 구분 : ☒ 1.출금 ☐ 2.입금 ☐ 3.대체

금 액 : 110,000

결제 방법 : ☒ 1.예금 ☐ 2.현금 ☐ 3.권한

결제 장부 : 우리은행

과 목 : 우리BC카드대금 결제

계정 과목 : 미지급금

거래처 :

거래비주 :

비 고 : 우리BC카드대금 결제

코드	계정명	금 액	장 부	계정명	코드	계정명	금 액	장 부
25300	미지급금	110,000	우리BC카드		10300	보통예금	110,000	우리은행
소 계		110,000		소 계			110,000	

거래비주 :

IV. 물류/재고 - 입고/출고 등록

✓ 재고 거래(입고/출고) 내용을 입력 합니다.

(입력과 동시에 재고 수량이 증가 또는 감소 처리됨)

사례 : '주)늘부상사'에 컴퓨터 1대를 110,000원(부가세 포함)에 판매(출고)처리 하였습니다.

1. 물류/재고 메뉴 클릭

2. 입고출고입력 아이콘 클릭

3. 추가 버튼 클릭

4. 거래명세표 상세입력 폼

5. 저장 버튼 클릭

구분	거래처명	품목정보	규격	단위	수량	단가	공급가	부가세	합계	거래명세	전표번호		
1	15 입고	00333 (주)늘부...	가려쳐	1025	컴퓨터	한티컴4	EA/BOX	1	50,000	50,000	5,000	55,000	5002570
2	15 출고	00331 (주)늘부...	가려쳐	1025								110,000	5002571

거래명세표 상세입력 폼 내용:

- 거래일자: 2016-01-15
- 장부(고객/생): (주)늘부상사
- 구분: 출고
- 품목명: 컴퓨터
- 규격: 한티컴4
- 단위: EA/BOX
- 수량: 1
- 단가: 100,000
- 공급가: 100,000
- 세액: 10,000
- 합계: 110,000
- 참고문: 기본참고

메뉴경로

- ①물류/재고
- ②입고출고입력
- ③추가
- ④내용 등록
- ⑤저장

[업무 흐름]



입고/출고
입력



거래명세표 전송
및 전표 처리



재고 수불내역
조회



재고 현황
조회

IV. 물류/재고 - 거래명세표 전송 및 전표 처리

✓ 재고 거래(입고/출고) 내용 입력 후, 회계전표 처리 및 거래명세표를 발행 합니다.

사례 : ‘(주)놀부상사’에 거래명세표를 발행하고 동시에 ‘경리/회계’에 매출로 반영합니다.

[업무 흐름]



입고/출고
입력



거래명세표 전송
및 전표 처리



재고 수불내역
조회



재고 현황
조회

잠깐!
본 Guide 경리/회계 에서
실습해본 거래 내역도
자동으로 재고에
반영 되어 있음

일	구분	거래처명	품목명	수량	단가	금액	부가세	합계	거래 명세	전표번호
1 1 15	입고	00333 (주)...	가래채 1025 컴퓨터	2	50,000	100,000	10,000	110,000		S002570
1 1 15	출고	00331 (주)...	가래채 1025 컴퓨터	1	100,000	100,000	10,000	110,000		S002571
1 1 15	출고	00331 (주)...	가래채 1025 컴퓨터	1	100,000	100,000	10,000	110,000		

합계금액: 입 고 110,000 입고반출 출 고 220,000 출고반입

추가정보:
항 고: 가래채고 P 수장 사유: 4:적립입력
비 고:

메뉴경로

- ①물류/재고
- ②입고출고입력
- ③거래선택
- ④전표처리및
거래명세표 전송

IV. 물류/재고 - 재고 수불내역 조회

✓ 재고 수불(입/출고) 내역을 다양한 기준으로 선택하여 조회 할 수 있습니다.

사례 : '컴퓨터' 품목의 수불(입/출고) 내역을 확인 합니다.

메뉴경로

- ①물류/재고
- ②품목별수불장
- ③품목별 수불내역

날짜	거래처명	구분	수량	단가	공급가	부가세	재고량
2016-01-15	00333 (주)물부상사	입고	2	50,000	100,000	10,000	2
2016-01-15	00331 (주)물부상사	출고	1	100,000	100,000	10,000	1
2016-01-15	00331 (주)물부상사	출고	1	100,000	100,000	10,000	

[업무 흐름]



입고/출고
입력



거래명세표 전송
및 전표 처리



재고 수불내역
조회



재고 현황
조회

IV. 물류/재고 - 재고 현황 조회

✓ 전체 재고에 대한 기간별 입/출고 내용, 기말 재고 수량 및 금액을 조회 할 수 있습니다.

(재고현황은 품목별, 창고별, 분류별, 브랜드별 선택하여 조회할 수 있음)

[업무 흐름]



입고/출고
입력



거래명세표 전송
및 전표 처리



재고 수불내역
조회



재고 현황
조회

(주)전력기획부 12기 [2016년도] - 얼마에요 ERP V1601.1

가소정보 세입/가려 관리/회계 인사/급여 ① 물류/재고 ② 입고/고려 재조/생산 부가서비스 설정 도움말

입고출고 입력 분할제기 창고관리 재고량 입고출고 조회 품목별 수불장 현재고량 보고서 권유품목 대장 ③ 품목별 재고현황 창고별 재고현황 분류별 재고현황 브랜드별 재고현황

2016-01-01 ~ 부터 2016-01-31 ~ 까지 검색

품목		기초재고		입고(반입)		출고(반출)		기말재고	
코드	품목명	수량	금액	수량	공급가액	수량	공급가액	수량	금액
1	1001 모니터2443T	1		1	2,000			2	2,000
2	1003 프린터 PW-1250	100		81	6,885,000	63.71		117.29	6,885,000
3	1004 프린터 PW-1271	5						5	
4	1005 USB하브-3포트	6				1		5	
5	1006 USB하브-4포트	22						22	
6	1007 유무선 공유기 DBT...	5		1	35,000	1		5	35,000
7	1008 유무선 공유기 DBT...	4	216,000					4	216,000
8	1009 유무선 공유기 DJ-T...	3	180,000					3	180,000
9	1010 스피커 FS-45	3	84,000					3	84,000
10	1011 스피커 FS-51	7	414,701					7	414,701
11	1012 이어폰 X1-74	-7						-7	
12	1012 이어폰 X1-80	4	68,000					4	
13	1014 이어폰 X1-81	3	45,000					3	
14	1015 이어폰 X1-85	2	40,000					2	
15	1016 복합기 ML-4100	3	690,000					3	
16	1017 복합기 ML-5100	3	750,000					3	
17	1018 스피커	2	18,000					2	
18	상품1	99	891,000					99	
19	상품2	99	792,000					99	
20	1021 BOX상품 120*300	6	600					6	
재고 총 계		742.5	4,208,426	83	6,922,000	65.71		759.79	11,130,426

품목별 재고현황 • F1:도움말, F5:검색, F9:인쇄, F10:엑셀

메뉴경로
①물류/재고
②재고현황
③품목별 재고현황

V. 인사/급여 - 직원정보 등록

- ✓ 사원에 대한 급여 계산 및 급여 대장을 작성하기 위해 기본적인 직원정보를 등록합니다.
(공제 항목인 소득세, 지방소득세 및 4대보험 등이 자동 계산됨)

[업무 흐름]



직원 정보
등록



급여 입력 및
전표처리



급여대장
확인

메뉴경로

- ①인사/급여
- ②인사관리/직원대장
- ③추가
- ④기본정보 등록
- ⑤급여설정 등록

✓ 해당 월에 대한 사원 별 급여 지급내역을 등록하여 급여 대장을 작성하고 회계 전표 처리 합니다.
(최초 사용시 급여 내역을 등록하며, 이후 급여 대장 생성시 급여 대장 복사 기능을 활용할 수 있음)

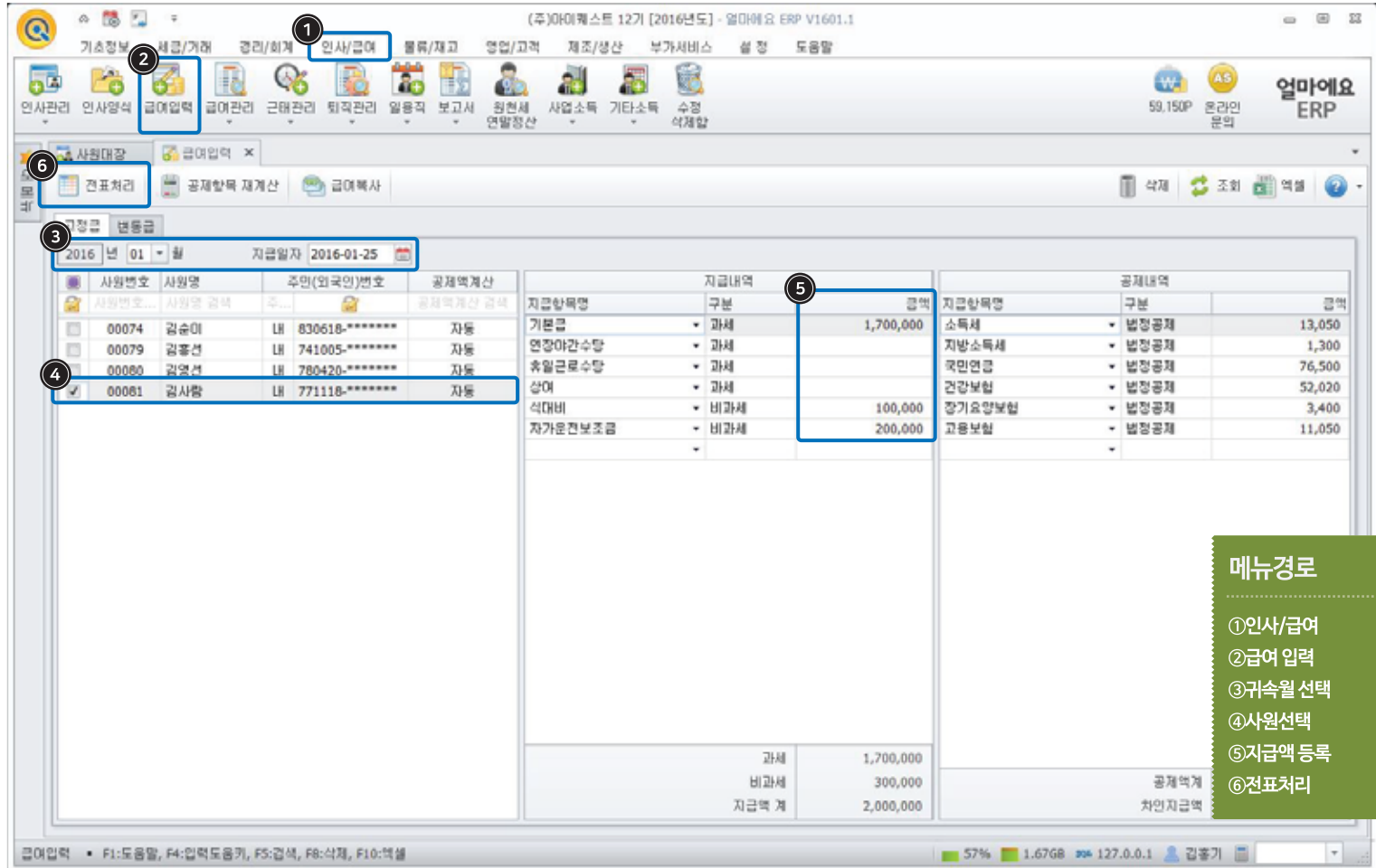
사원 정보 등록



급여 입력 및 전표처리



급여대장
확인



메뉴경로

- ①인사/급여
- ②급여 입력
- ③귀속월 선택
- ④사원선택
- ⑤지급액 등록
- ⑥전표처리

V. 인사/급여 - 급여 대장 확인

- ✓ 입력된 사원별 급여 정보를 바탕으로 소득세/지방소득세와 4대 보험이 자동 계산되며, 급여 명세서 출력 및 e-mail 전송을 할 수 있습니다.

급여대장

사원번호	성명	기본급	석대금	자가연금보조금	건강보험	장기요양보험	고용보험	지급합계	지급일
부서	직책	소득세	지방소득세	국민연금				공제합계	차단지급액
00074	김순이	2,000,000	100,000	200,000				2,300,000	2016-01-25
관리부	사원	19,520	1,950	90,000	61,200	4,000	13,000	189,670	2,110,330
00081	김시람	1,700,000	100,000	200,000				2,000,000	2016-01-25
영업부	부장	13,050	1,300	76,500	52,020	3,400	11,050	157,320	1,842,680
00079	김홍선	2,000,000	100,000					2,100,000	2016-01-25
영업부	과장	19,520	1,950	90,000	61,200	4,000	13,000	189,670	1,910,330
00080	김영선	1,500,000	100,000	200,000				1,800,000	2016-01-25
관리부	과장	8,920	890	67,500	45,900	3,000	9,750	135,960	1,664,040
출입원	4명	7,200,000	400,000	600,000				8,200,000	
합	계	61,010	6,090	224,000	220,320	14,400		672,620	

잠깐!
급여지급안내는
e-mail 및 SMS 전송을
지원합니다!

메뉴경로
①인사/급여
②급여관리/급여대장
③귀속 월 선택
④급여 내역 확인

[업무 흐름]



사원 정보
등록



급여 입력 및
전표처리



급여대장
확인

['얼마예요' 동영상 강의 및 정기교육 안내]

✓ '얼마예요'의 다양한 기능 및 사용법은 홈페이지 '동영상 강의'와 얼마예요 아카데미에서 매월 제공하는 '무료 정기교육'을 참고하시기 바랍니다.

동영상 강의

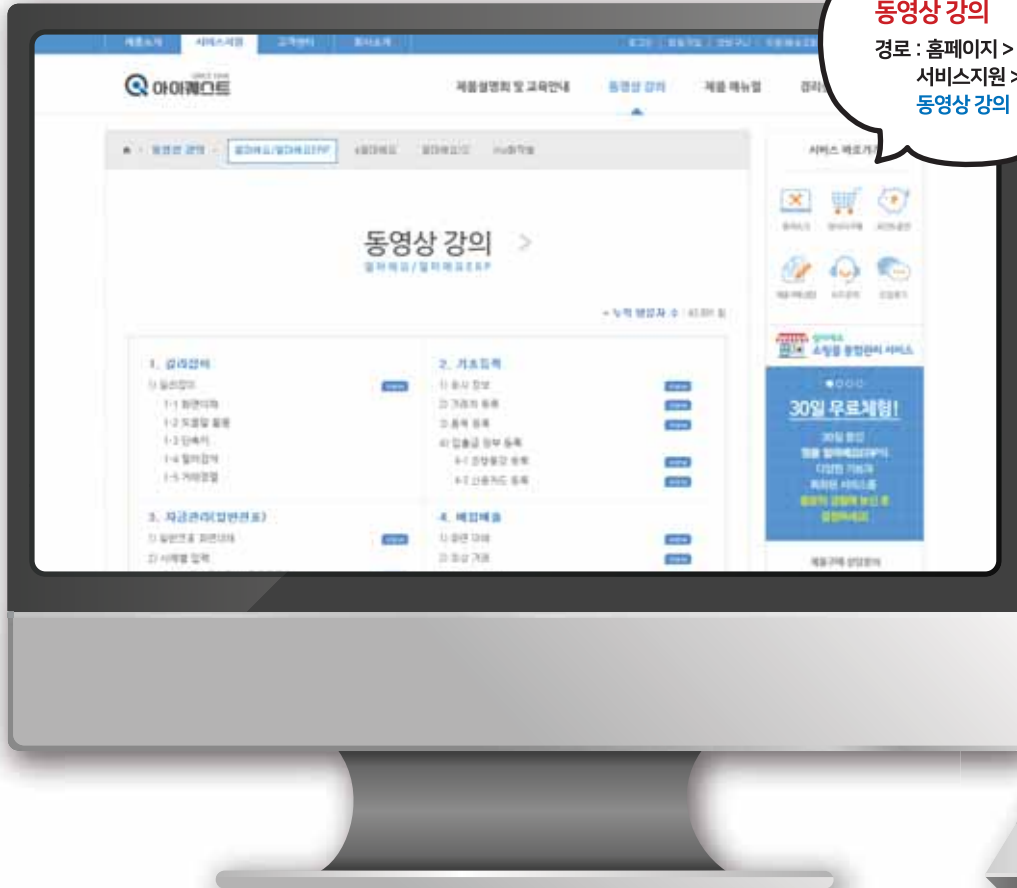
경로 : 홈페이지 >
서비스지원 >
동영상 강의

뉴스레터 신청

경로 : 홈페이지 >
서비스지원 >
뉴스레터

무료 정기교육

경로 : 홈페이지 >
서비스지원 >
제품설명회 및
교육안내



[얼마예요 Tip - 단축키 정의]



적용메뉴

- 경리/회계 > 매입매출전표, 일반전표 입력 화면
- 물류/재고 > 입고출고 입력 화면
- 세금/거래 > 세금계산서 발행화면, 거래명세표, 견적서, 판매주문서, 구매발주서 입력화면

Insert 자료추가

Ctrl + Insert 자료수정

Shift + Insert 자료복사

Ctrl + Enter 자료저장

F1 얼마예요 도움말 보기

F2 기간선택 창 열기/닫기

F3 거래처, 품목 입력란에서 작업입력창 띄우기

F4 코드도움(기초정보에 등록된 거래처, 품목정보 코드 띄우기)

F5 새로고침

F6 그리드 상하이동, 좌우 이동

F7 기초정보(거래처정보, 품목정보) 우측 입력화면 그룹박스간 순차 열기, 품목 일괄등록 실행

F8 메뉴상단의 [삭제] 버튼 실행 (한 라인 삭제)

F9 메뉴 상단의 [인쇄] 버튼 실행

F10 메뉴 상단의 [엑셀] 버튼 실행

F11 선택박스 전체 선택 / 해제

F12 메뉴창 닫기

메뉴 실행 단축키

Alt + I 기초정보의 [거래처관리] 화면 실행

Alt + T 세금/거래의 [발행] 화면 실행

Alt + G 경리/회계의 [일반전표] 화면 실행

Alt + F 경리/회계 > 입출금의 [현금출납장] 화면 실행

Alt + P 인사/급여 > 인사관리의 [사원대장] 화면 실행

Alt + S 물류/재고의 [입고출고입력] 화면 실행

Alt + M 제조/생산의 [생산품목] 화면 실행

Alt + O 영업/고객의 [영업목표/활동] 화면 실행

Alt + C 경리/회계 > 재무제표의 [결산자료입력] 화면 실행

Alt + Z 톨바/리본메뉴 최소화 및 최대화

Ctrl 키로 조합한 팝업창 띄우는 단축키

Ctrl + B [매입매출전표] 화면에서 '받을어음' '지급어음' 계정과목 분개 시 어음등록 팝업창 띄우기

Ctrl + F [매입매출전표] 화면에서 '고정자산' 등록 팝업창 띄우기

Ctrl + E [견적서]에서 견적서 정보(유효기간, 납기일자, 결제조건, 특기사항 등) 등록 팝업창 띄우기

Ctrl + O [판매주문서]에서 주문서 정보(유효기간, 납기일자, 결제조건, 특기사항 등) 등록 팝업창 띄우기

Ctrl + P [구매발주서]에서 발주서 정보(유효기간, 납기일자, 결제조건, 특기사항 등) 등록 팝업창 띄우기

탭간 이동 단축키

Ctrl + Tab 메뉴 탭간 이동

Ctrl + 1, 2, 3 ... 하단 탭 간의 이동(주로 매입매출전표 하단의 [분개]와 [품목] 상세정보탭 이동)

Alt + 1, 2, 3 ... 상단 탭 간의 이동(주로 거래처 유형 탭, 품목 구분 탭간 이동)

그 외의 단축키

Ctrl + Alt + A [기초정보 > 품목] 화면의 [1. 이월기초재고]의 [창고별 재고입력]에서 창고별 기초재고 수정

Alt + R 재고 재계산 단축키(적용메뉴 : 입고출고입력, 품목별수불장)

계정과목 추가/수정 단축키

Ctrl + F2 계정과목 관리에서 계정 수정 단축키

Ctrl + F3 계정과목 관리에서 유사한 계정과목 추가시키는 단축키



- 주소 : 서울시 구로구 디지털로34길 55 코오롱사이언스밸리2차 407호
- 고객지원 서비스센터 : **1600-4648**

- Homepage : www.iQuest.co.kr
- Cafe : cafe.naver.com/iquest
- Blog : blog.naver.com/picknbuy