얼마에요

Quick Guide Book

㈜아이퀘스트

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

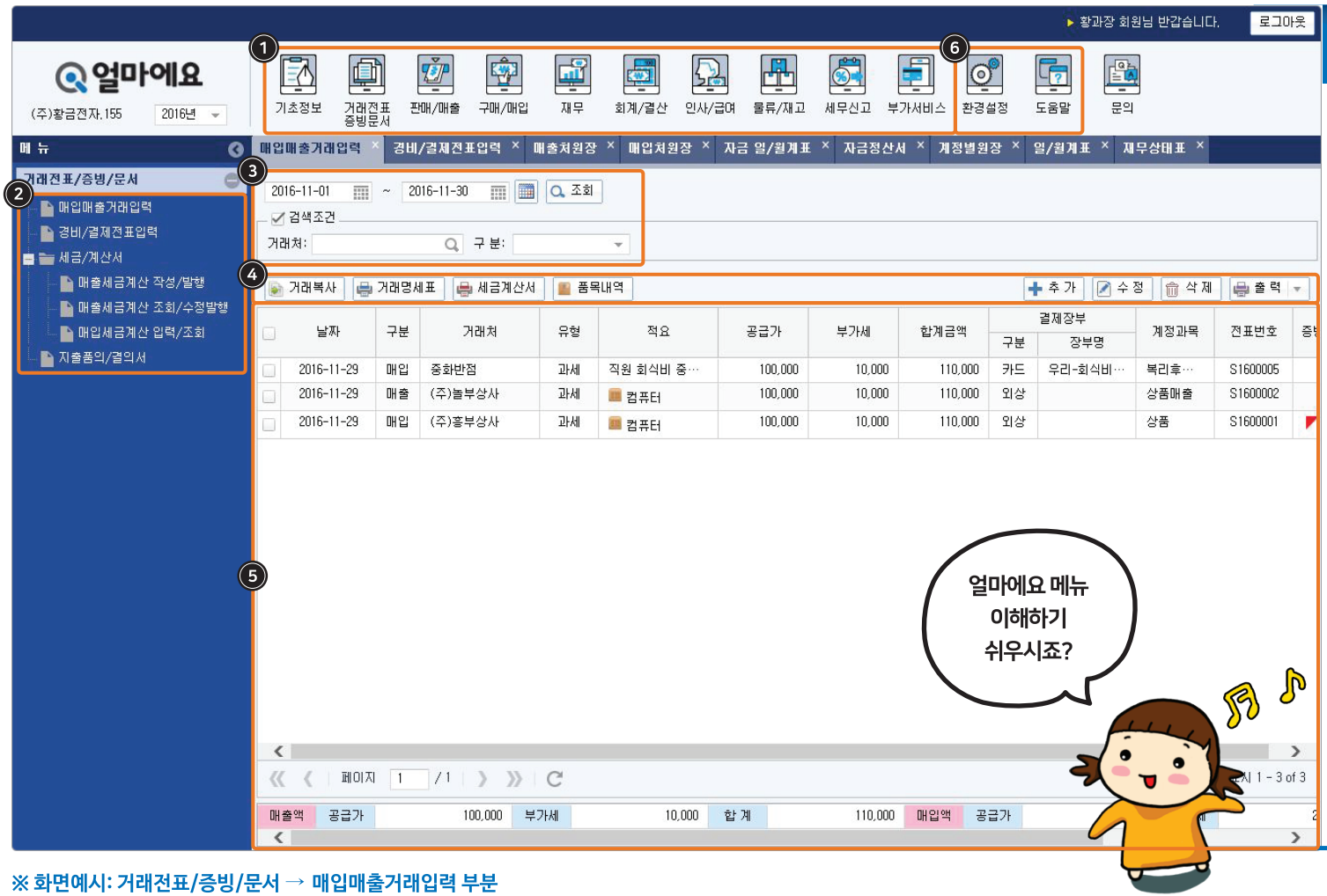
입고/출고 등록 ····· 15
거래명세표 전송 및 전표 처리 ····· 16
재고 수불 내역 조회 ····· 17
재고 현황 조회 ····· 18

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.



메뉴설명

① 업무(모듈)메뉴
→ 거래전표/증빙/문서, 판매/매출, 구매/매입, 재무, 회계/결산, 인사/급여, 물류/재고, 세무신고

② 해당 업무 상세메뉴

③ 조건검색
→ 기간 및 거래처명 검색

④ 실행버튼
→ 전표 추가/수정/삭제, 조회/출력, 엑셀변환 등

⑤ 자료조회 화면

⑥ 설정 및 도움말
→ 시스템 환경 및 사용자권한 설정 등
→ 웹도움말 등

※ 화면예시: 거래전표/증빙/문서 → 매입매출거래입력 부분

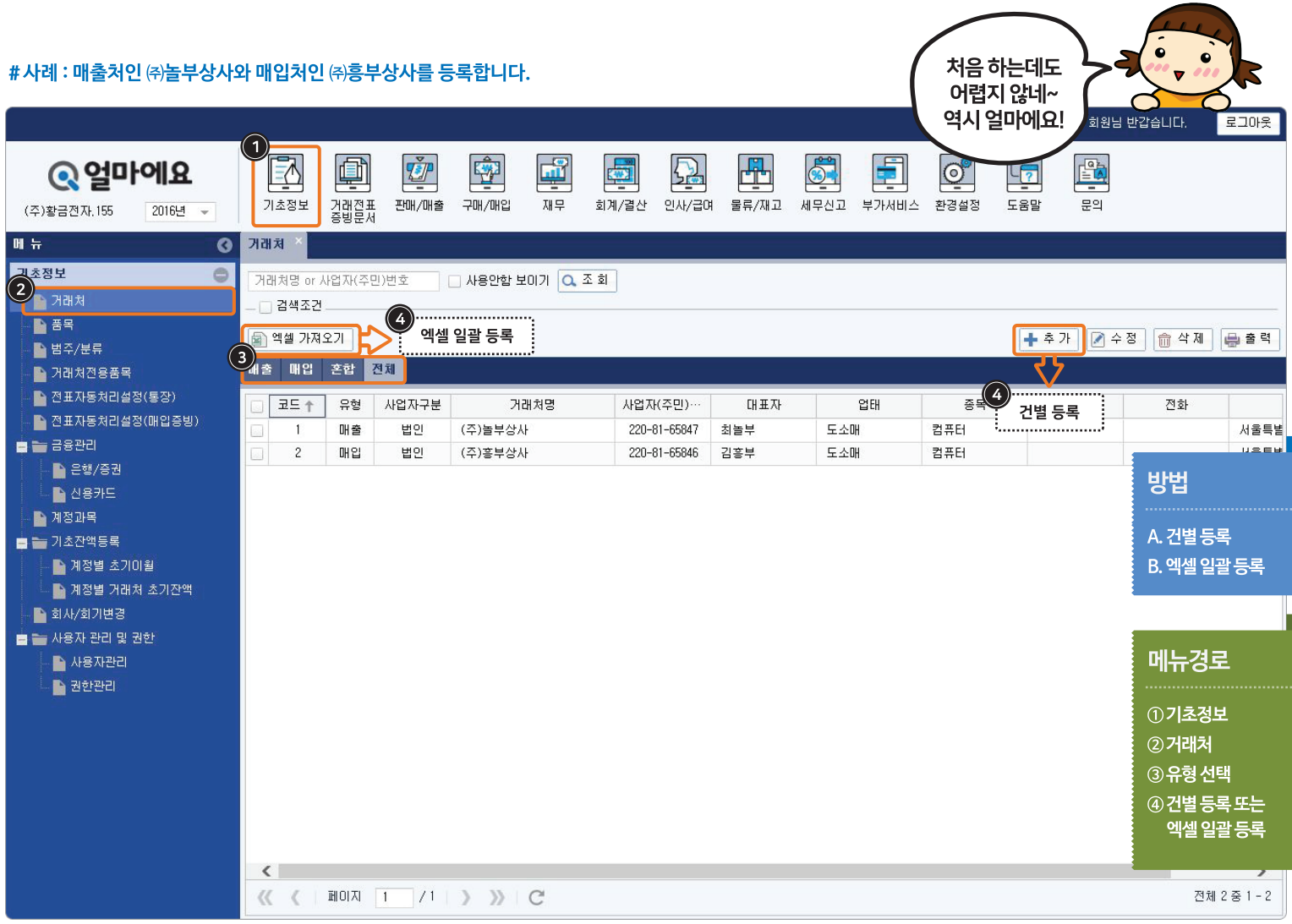
II. 기초정보 - 거래처 등록

✔ 세금계산서 및 채권/채무 관리를 위한 거래처 정보를 등록합니다.

[업무 흐름]

- 거래처 등록
- 품목등록
- 은행통장 등록
- 신용카드 등록

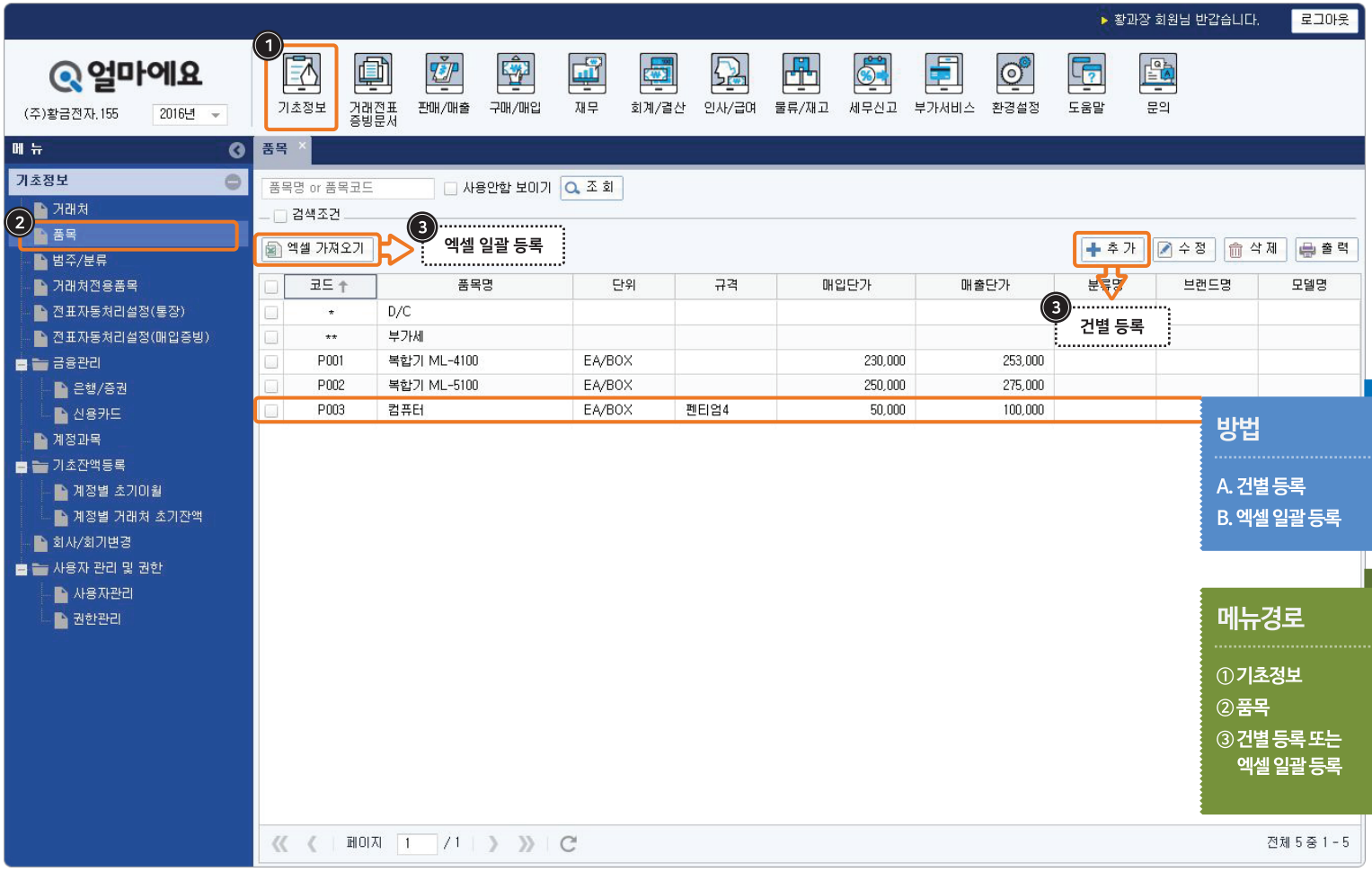
 # 사례 : 매출처인 ㈜놀부상사와 매입처인 ㈜흥부상사를 등록합니다.



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
- 품목등록
- 은행통장 등록
- 신용카드 등록

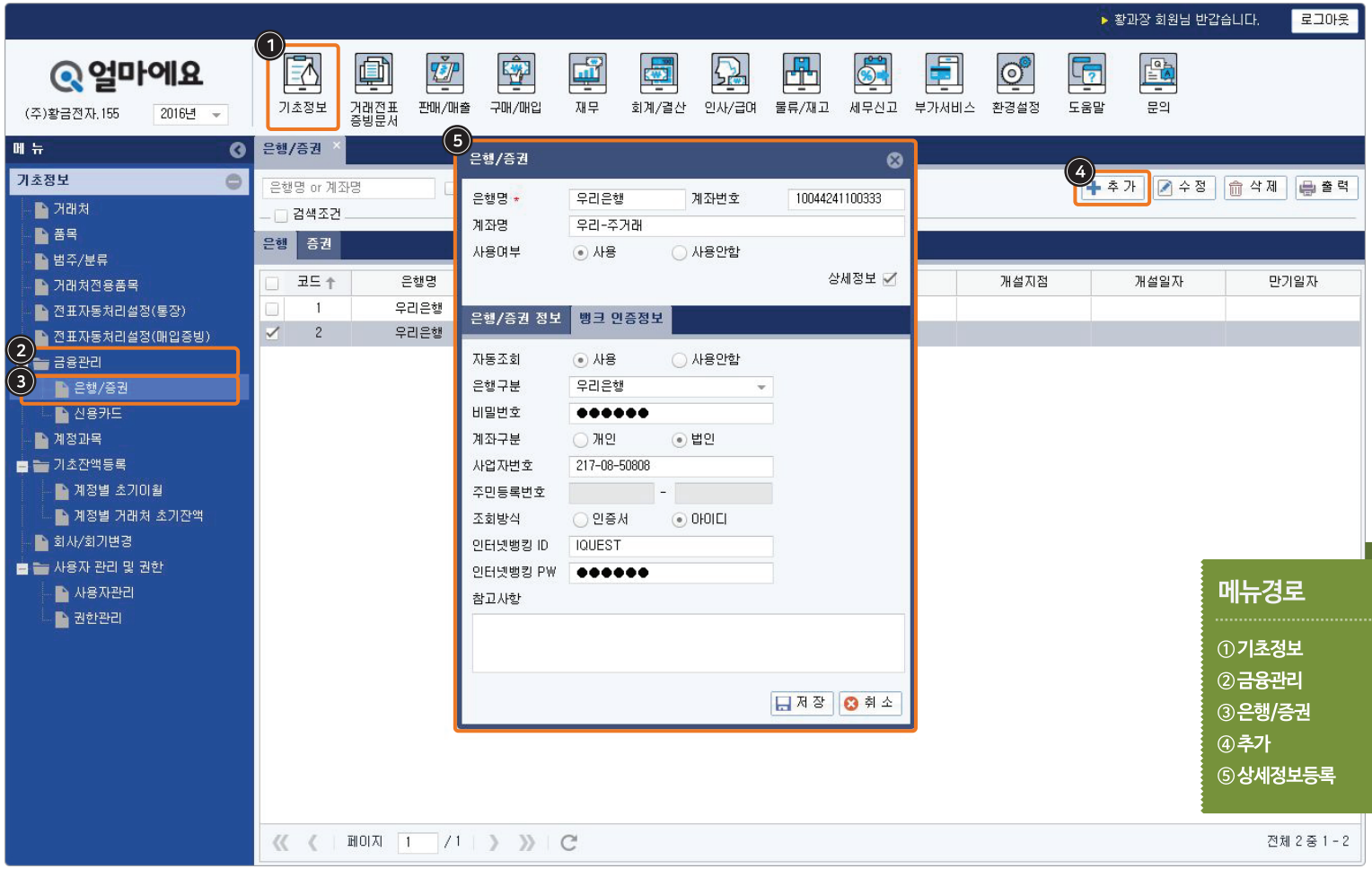
II. 기초정보 - 은행통장 등록

✔ 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.

[업무 흐름]

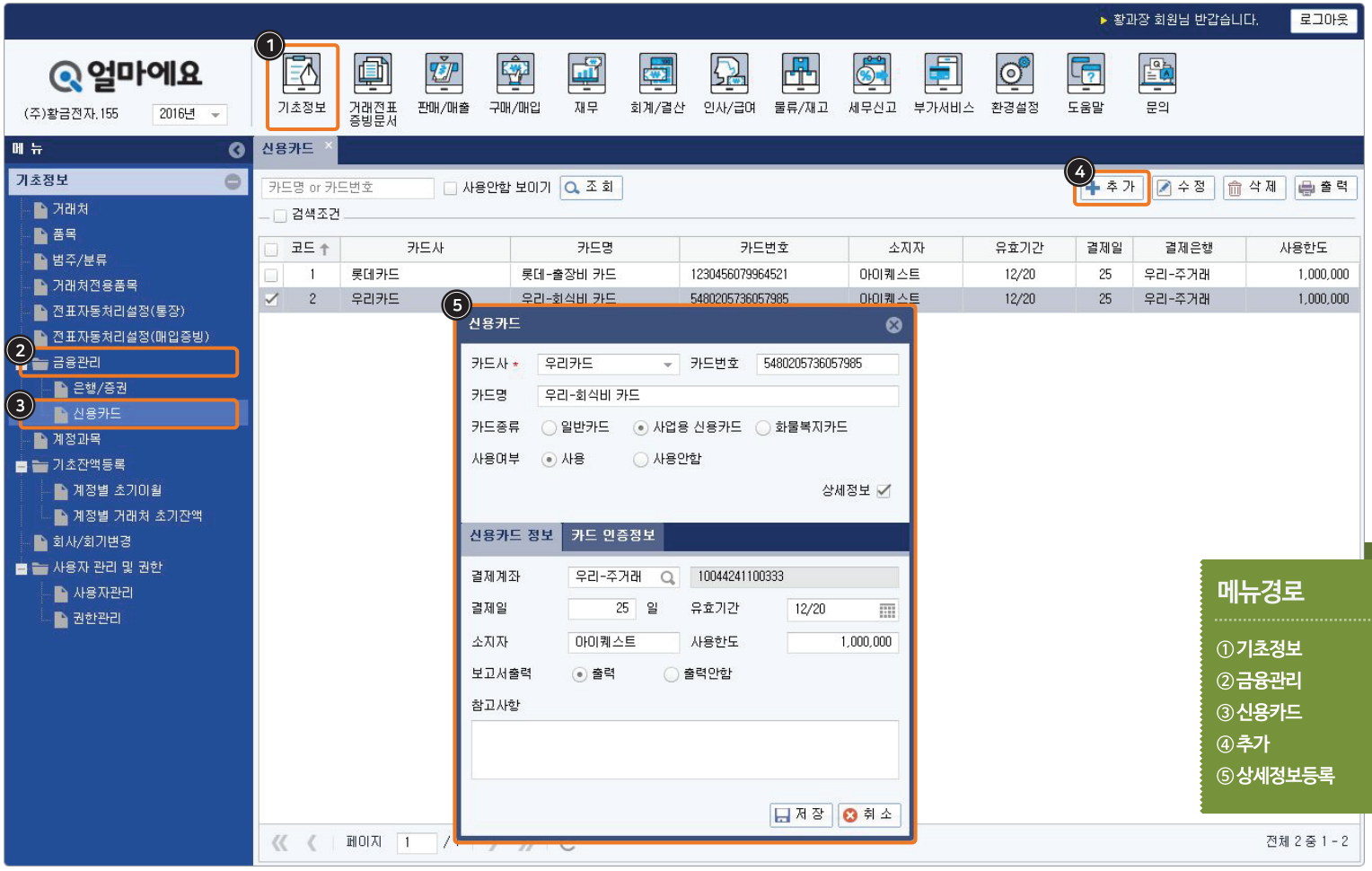
- 거래처 등록
- 품목등록
- 은행통장 등록
- 신용카드 등록



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.



메뉴경로

① 기초정보
② 금융관리
③ 신용카드
④ 추가
⑤ 상세정보등록

[업무 흐름]

- 거래처 등록
- 품목등록
- 은행통장 등록
- 신용카드 등록

Ⅲ. 경리/회계 - 매입전표 등록

✔ '적격증빙'이 발생하는 모든 매입거래 자료는 '매입매출 거래입력'에서 입력합니다.

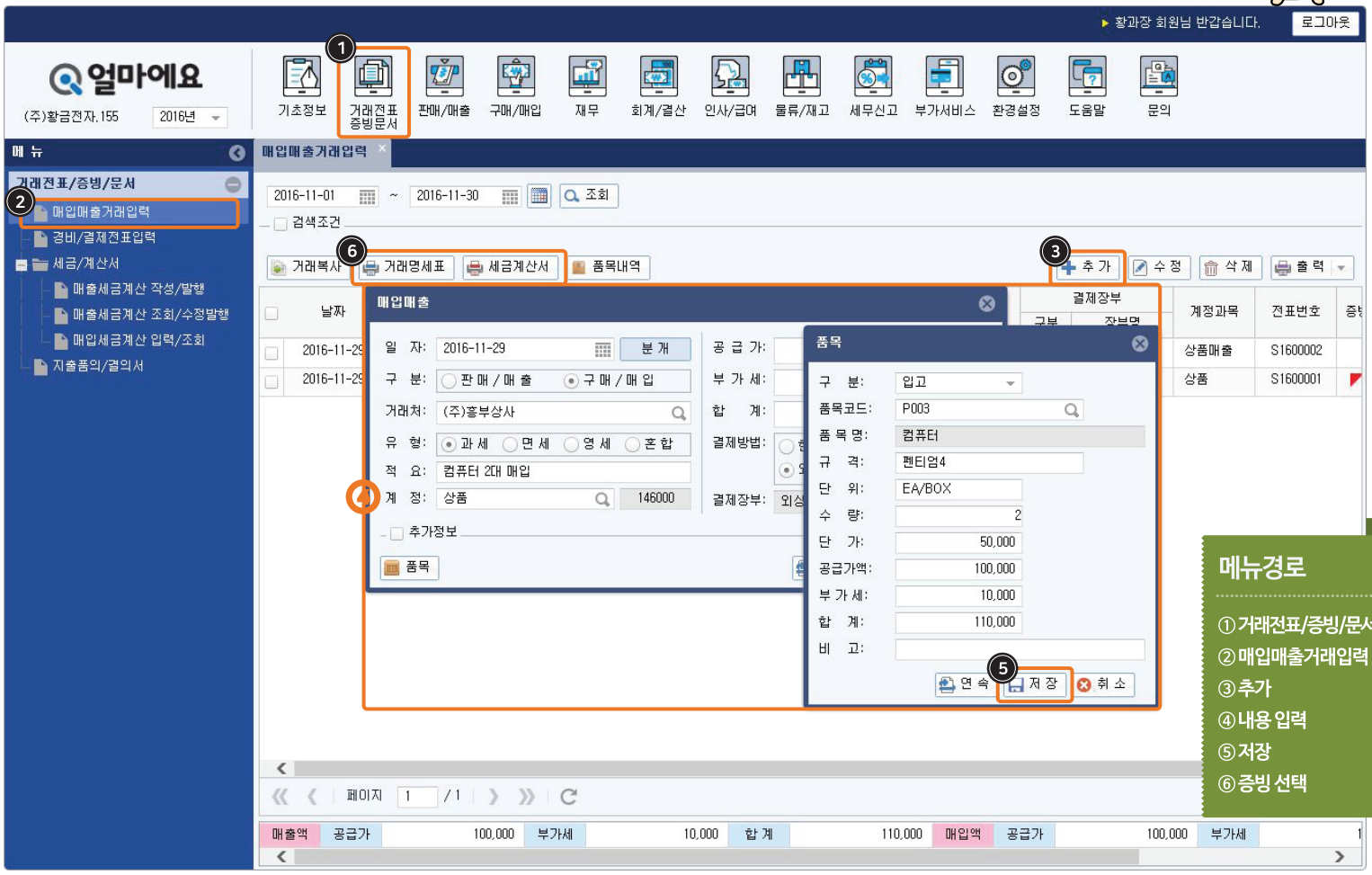
※ '적격증빙' 이란?
세금계산서,계산서,
현금영수증, 카드 등의
거래 증빙이 발생하는
매입/매출 거래를
의미합니다.



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

[업무 흐름]

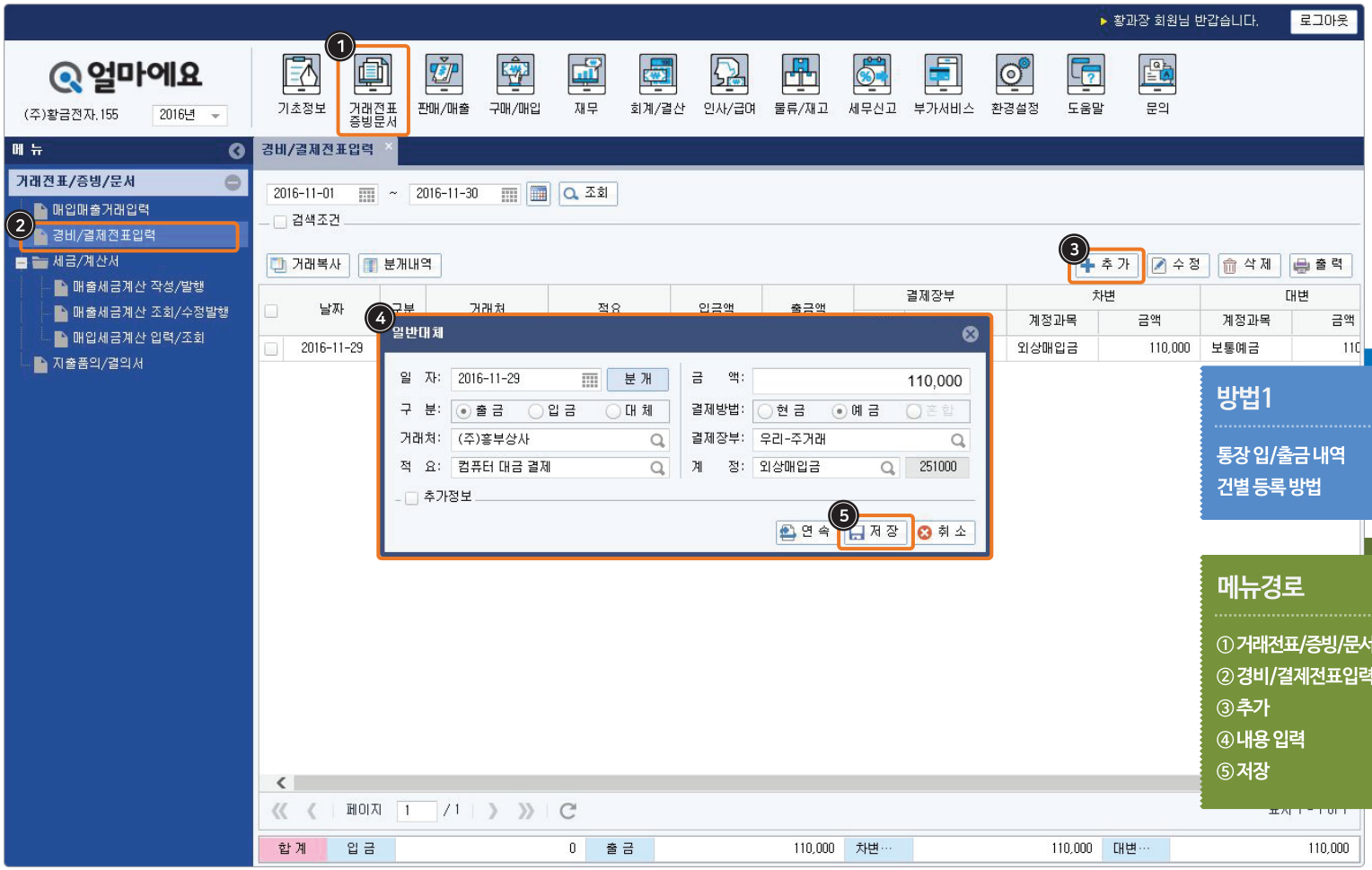
- 매입/출금 전표등록
- 매출/입금 전표등록
- 거래처 외상잔액확인
- 기타비용 전표등록



Ⅲ. 경리/회계 - 출금전표 등록 (건별등록)

✔ 자금의 입/출금 내역 및 적격증빙이 발생하지 않는 기타 비용은 '경비/결제전표입력'에서 입력 합니다.

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



방법1

통장 입/출금 내역
건별 등록 방법

메뉴경로

① 거래전표/증빙/문서
② 경비/결제전표입력
③ 추가
④ 내용 입력
⑤ 저장

[업무 흐름]

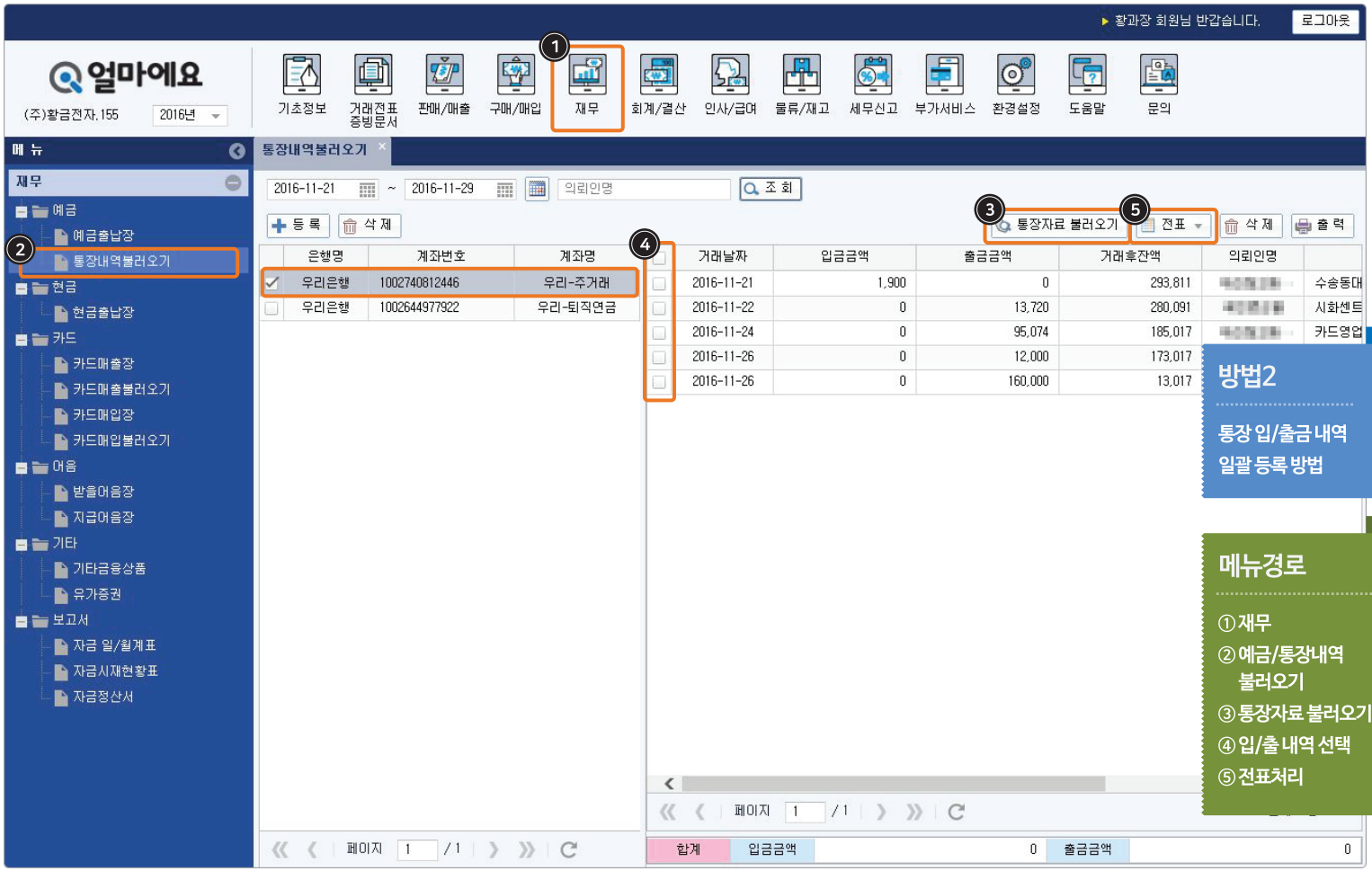
- 매입/출금 전표등록
- 매출/입금 전표등록
- 거래처 외상잔액확인
- 기타비용 전표등록

Ⅲ. 경리/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.4의 '인터넷 뱅킹 로그인 정보등록'이 되어 있어야 사용 할 수 있음)

[업무 흐름]

- 매입/출금 전표등록
- 매출/입금 전표등록
- 거래처 외상잔액확인
- 기타비용 전표등록



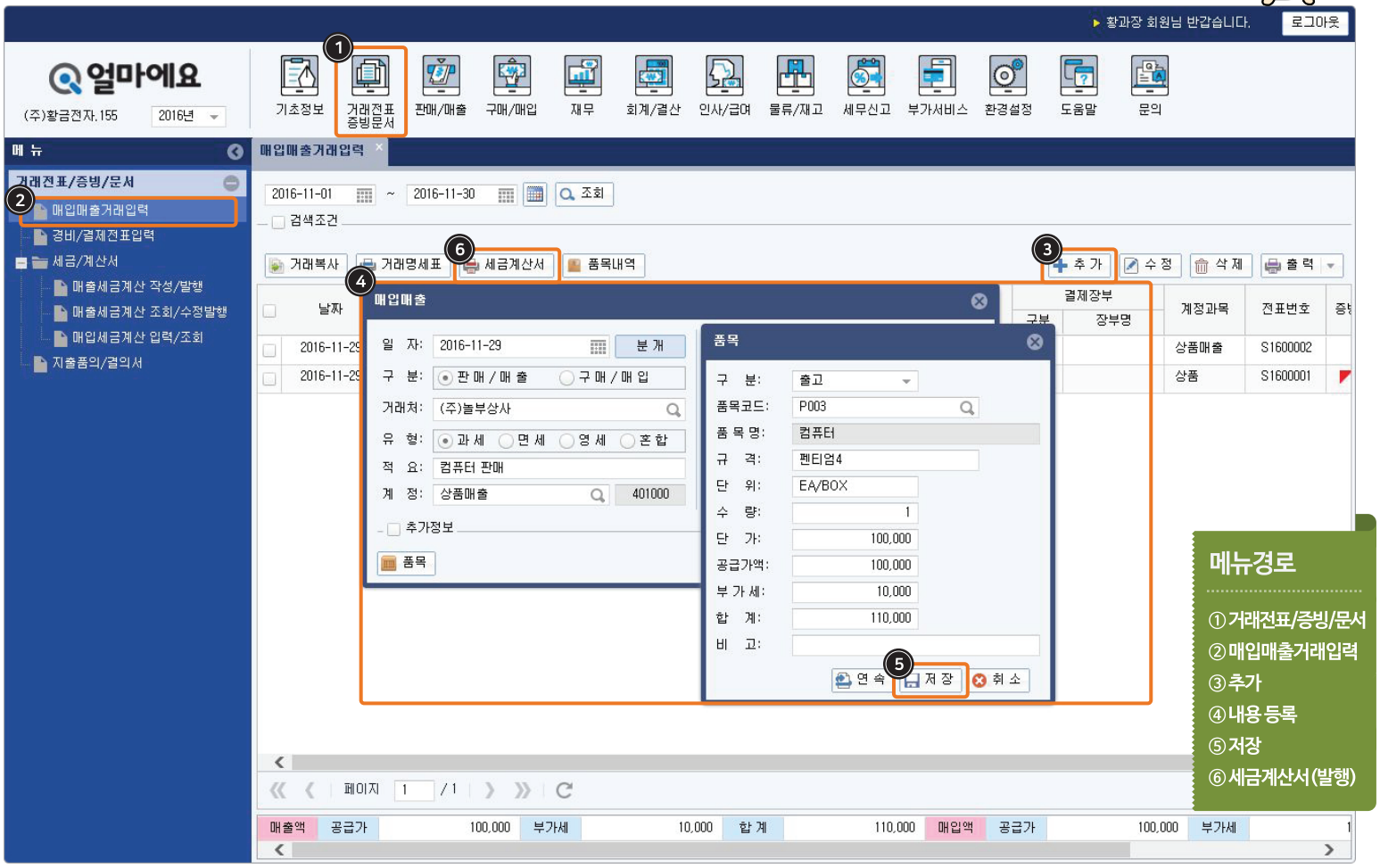
Ⅲ. 경리/회계 - 매출전표 등록 (세금계산서 발행)

✔ '적격증빙'이 발생하는 모든 매출 거래자료는 '매입매출 거래입력'에서 입력합니다.

※ '적격증빙' 이란?
세금계산서,계산서,
현금영수증, 카드 등의
거래 증빙이 발생하는
매입/매출 거래를
의미합니다.



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



메뉴경로

① 거래전표/증빙/문서
② 매입매출거래입력
③ 추가
④ 내용 등록
⑤ 저장
⑥ 세금계산서(발행)

[업무 흐름]

- 매입/출금 전표등록
- 매출/입금 전표등록
- 거래처 외상잔액확인
- 기타비용 전표등록

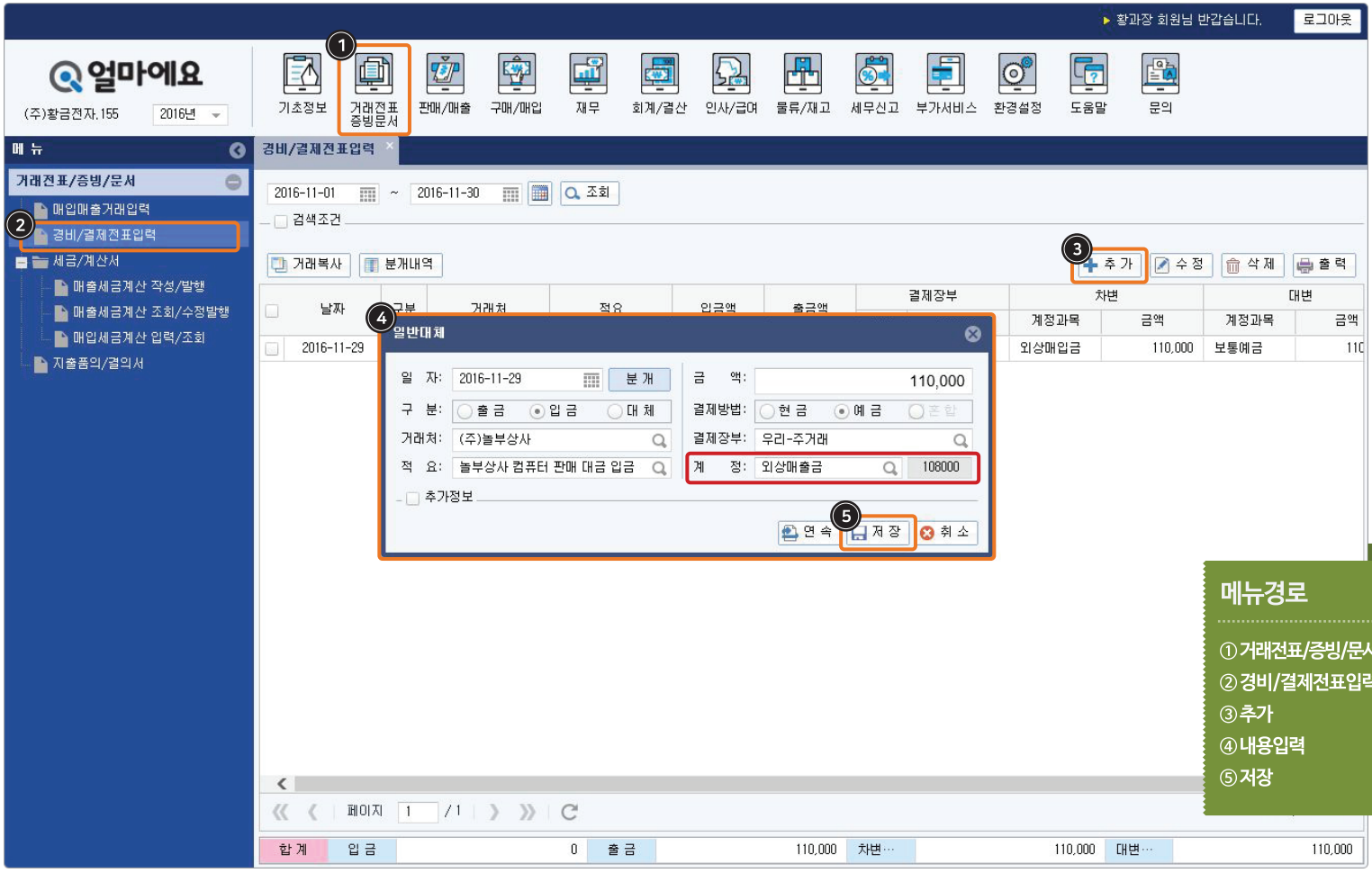
Ⅲ. 경리/회계 - 입금전표 등록

✔ 자금의 입/출금 내역 및 적격증빙이 발생하지 않는 기타 비용은 '경비/결제전표입력'에서 입력 합니다.

[업무 흐름]

- 매입/출금 전표등록
- **매출/입금 전표등록**
- 거래처 외상잔액확인
- 기타비용 전표등록

 # 사례 : '㈜놀부상사'에 판매한 '컴퓨터'대금 110,000원을 '주거래' 통장에 입금 처리 합니다.



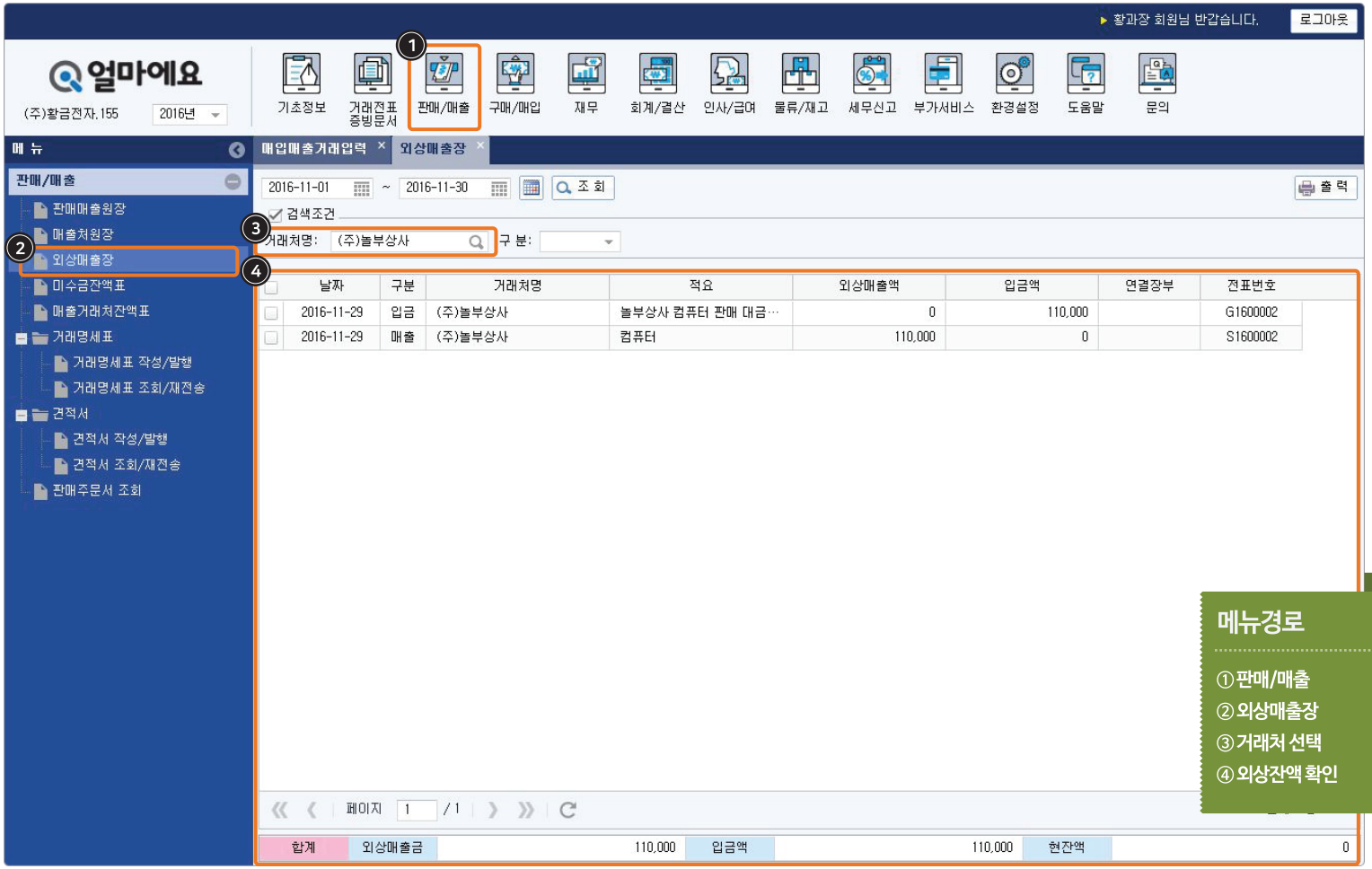
메뉴경로

① 거래전표/증빙/문서
② 경비/결제전표입력
③ 추가
④ 내용입력
⑤ 저장

Ⅲ. 경리/회계 - 거래처 외상잔액 확인

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

 # 사례 : '㈜놀부상사'에 판매한 내역, 입금내역, 외상잔액을 확인합니다.



[업무 흐름]

- 매입/출금 전표 등록
- 매출/입금 전표 등록
- **거래처 외상잔액확인**
- 기타비용 전표 등록

Ⅲ. 경리/회계 - 기타비용 전표 등록 (건별등록)

✔ '적격증빙'이 발생하는 모든 매입 거래자료는 '매입매출거래입력'에서 입력합니다.

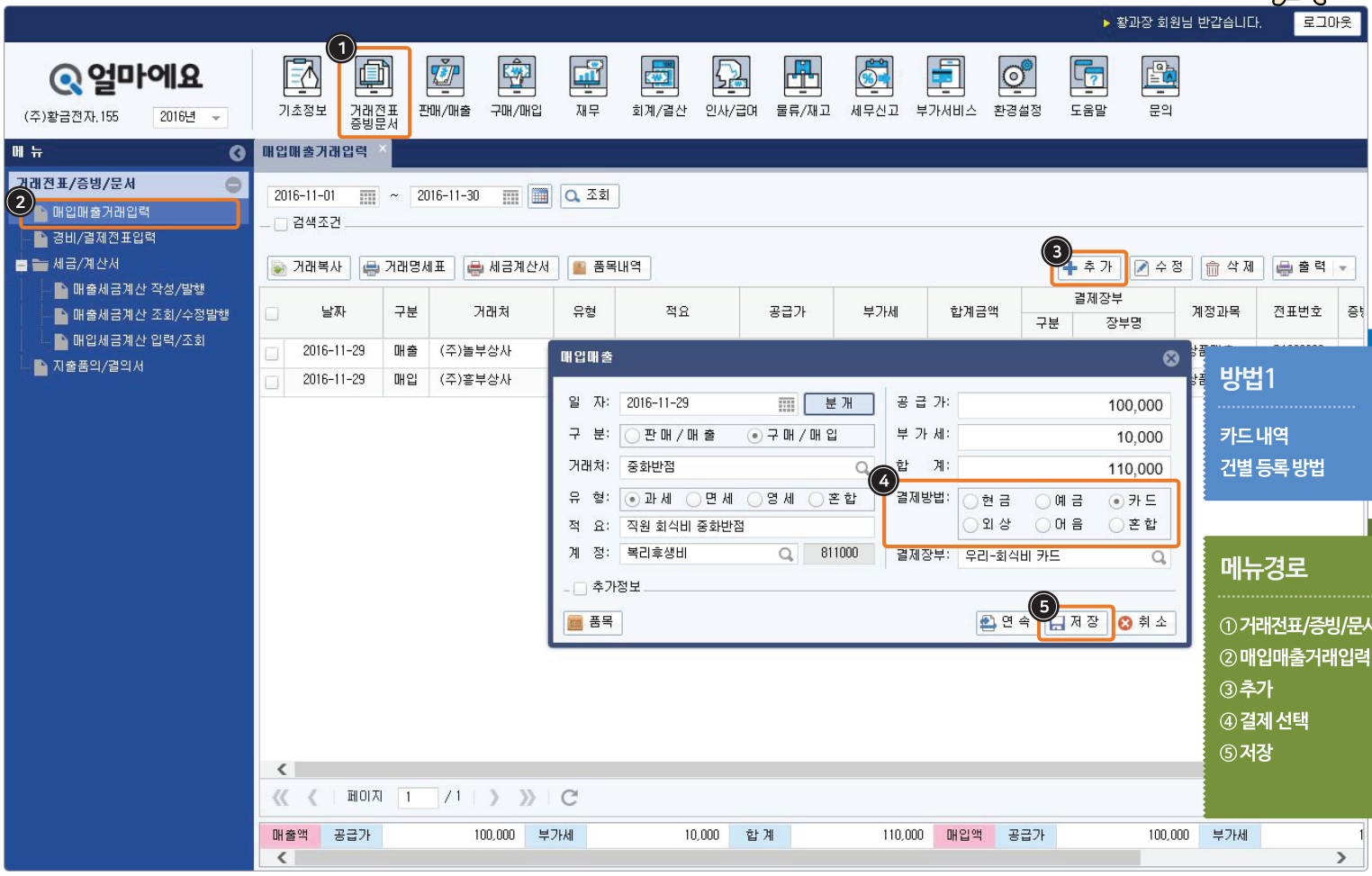
※ '적격증빙' 이란?
세금계산서,계산서, 현금영수증, 카드 등의 거래 증빙이 발생하는 매입/매출 거래를 의미합니다.



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

[업무 흐름]

- 매입/출금 전표 등록
- 매출/입금 전표 등록
- 거래처 외상잔액확인
- 기타비용 전표 등록



방법1

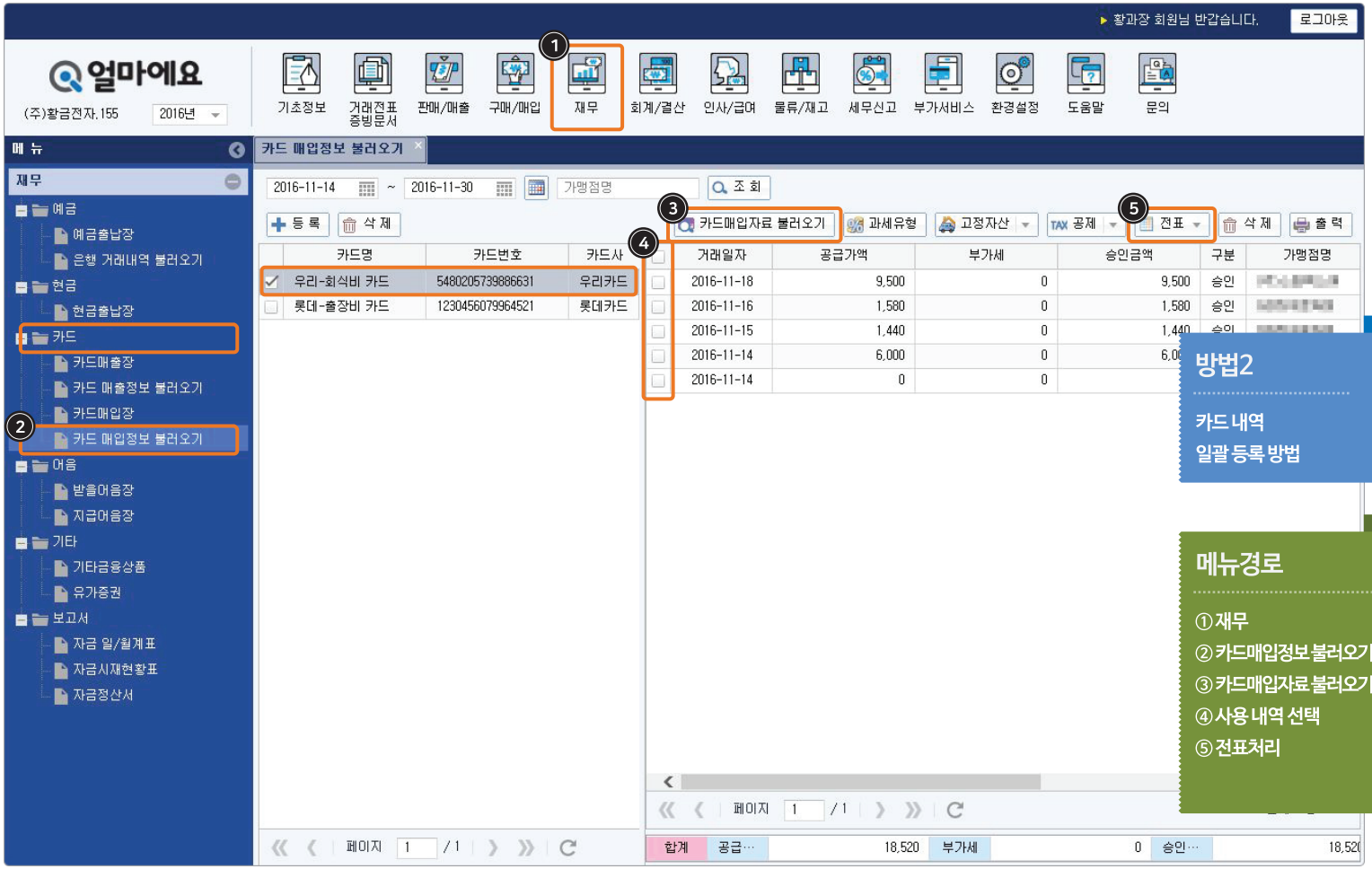
카드 내역
건별 등록 방법

메뉴경로

① 거래전표/증빙/문서
② 매입매출거래입력
③ 추가
④ 결제 선택
⑤ 저장

Ⅲ. 경리/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)



[업무 흐름]

- 매입/출금 전표 등록
- 매출/입금 전표 등록
- 거래처 외상잔액확인
- 기타비용 전표 등록

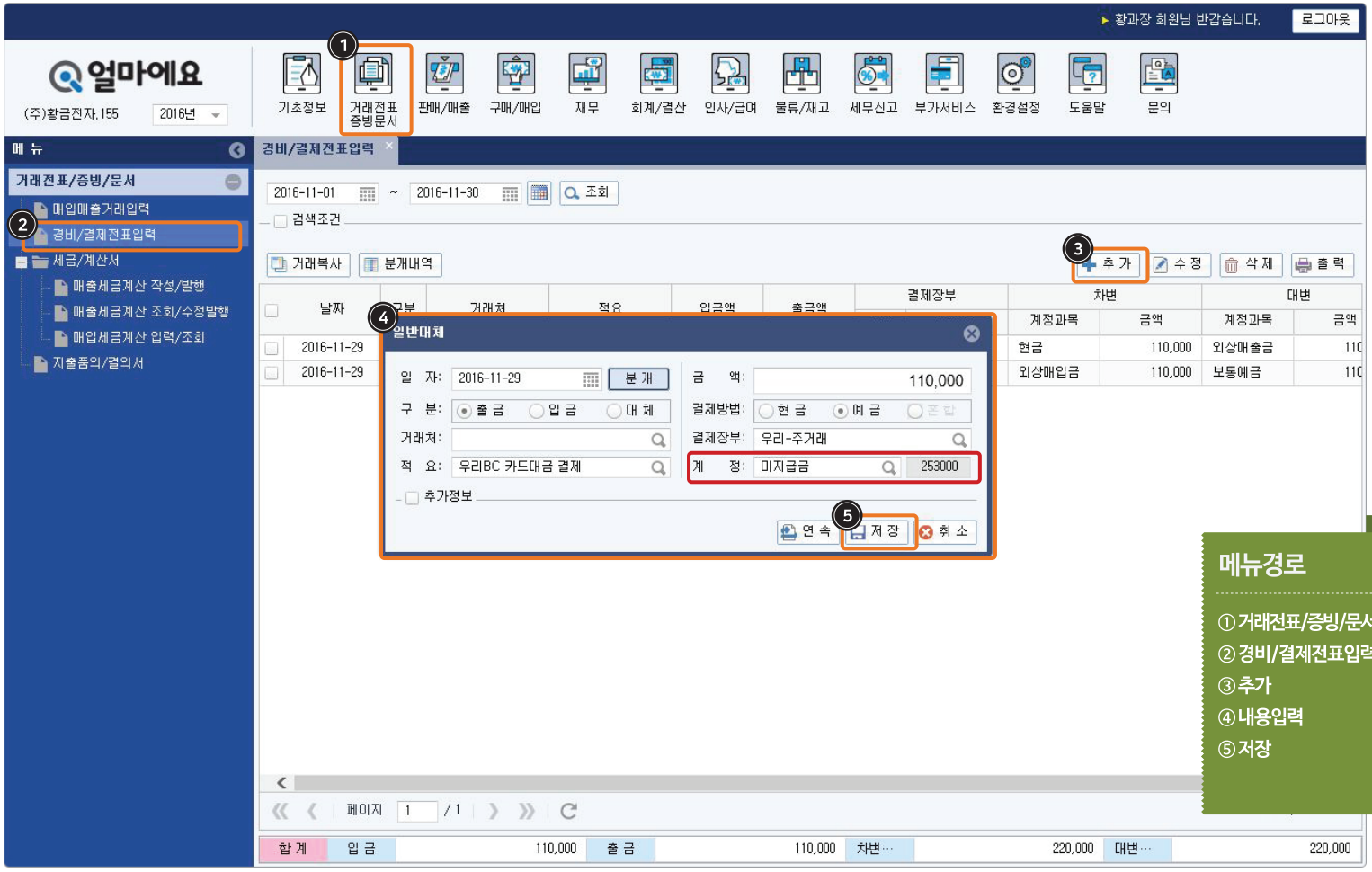
Ⅲ. 경리/회계 - 기타비용 전표 등록 (카드대금 결제)

✔ 자금의 입출금 내역 및 적격증빙이 발생하지 않는 기타 비용은 '경비/결제전표입력'에서 입력 합니다.

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

[업무 흐름]

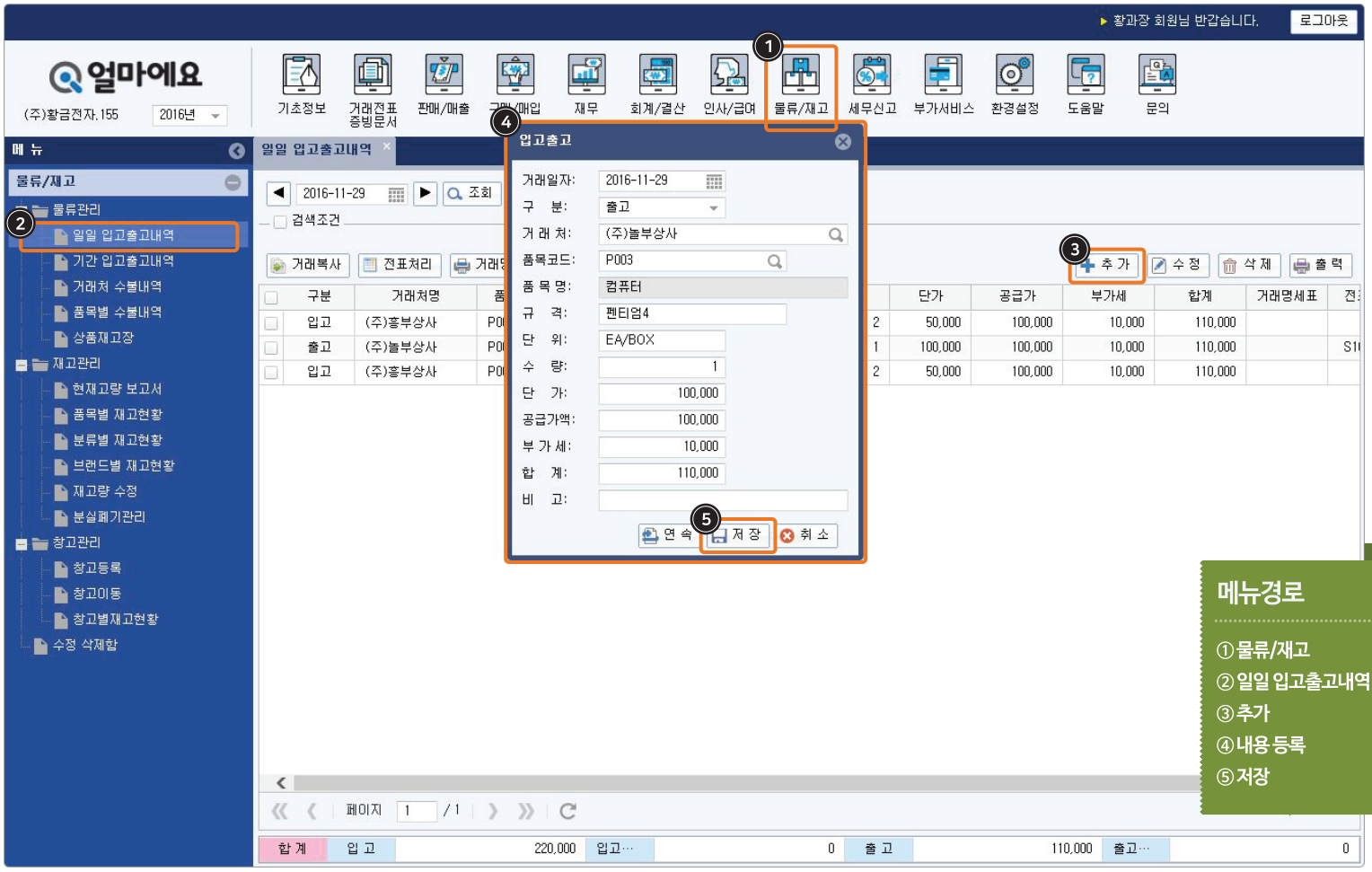
- 매입/출금 전표 등록
- 매출/입금 전표 등록
- 거래처 외상잔액확인
- 기타비용 전표 등록



Ⅳ. 물류/재고 - 입고/출고 등록

✔ 재고 거래(입고/출고) 내용을 입력 합니다.
(입력과 동시에 재고 수량이 증가 또는 감소 처리됨)

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



[업무 흐름]

- 입고/출고 입력
- 거래명세표 전송 및 전표 처리
- 재고 수불내역 조회
- 재고 현황 조회

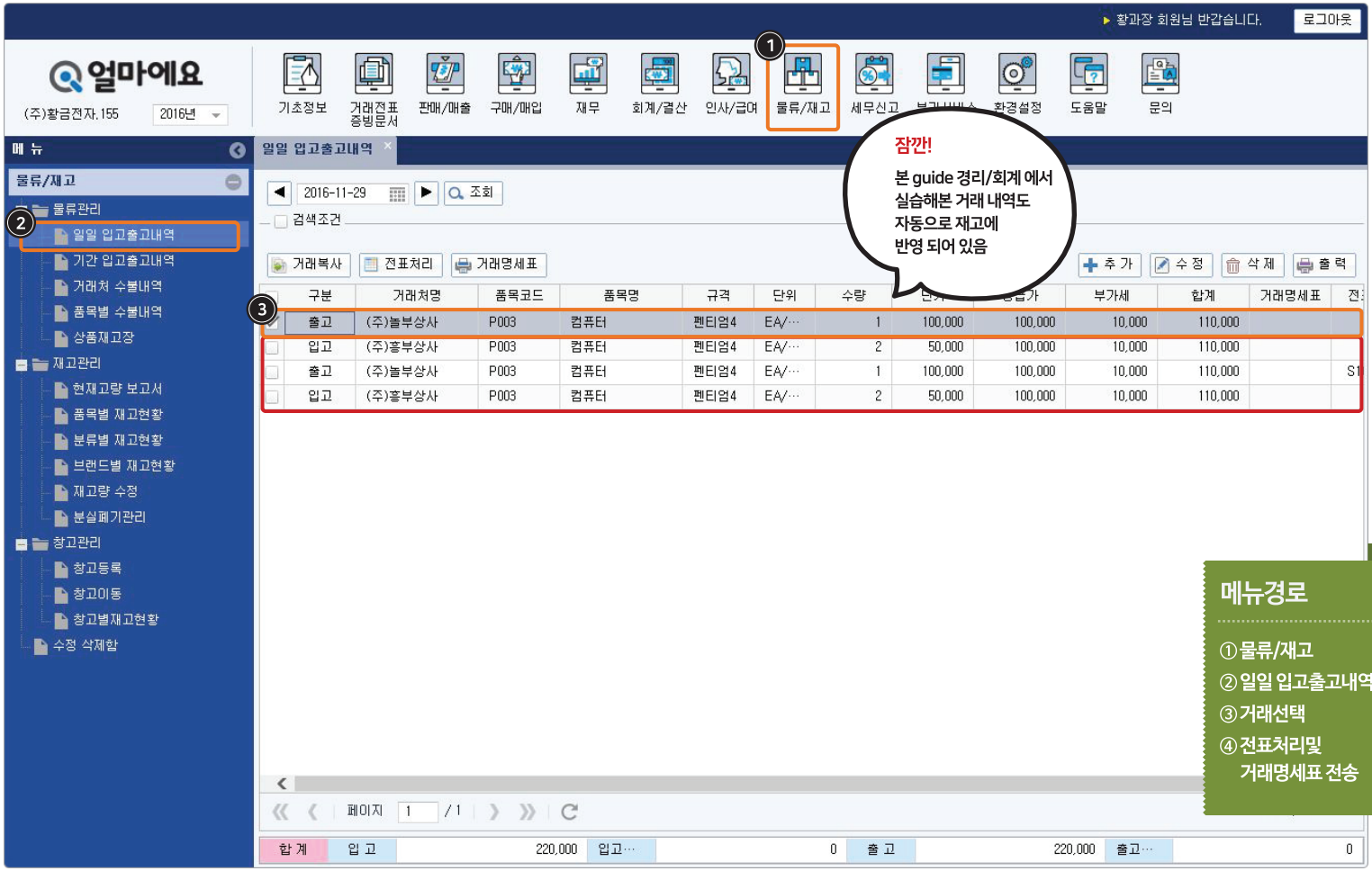
Ⅳ. 물류/재고 - 거래명세표 전송 및 전표 처리

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

[업무 흐름]

- 입고/출고 입력
- 거래명세표 전송 및 전표 처리
- 재고 수불내역 조회
- 재고 현황 조회

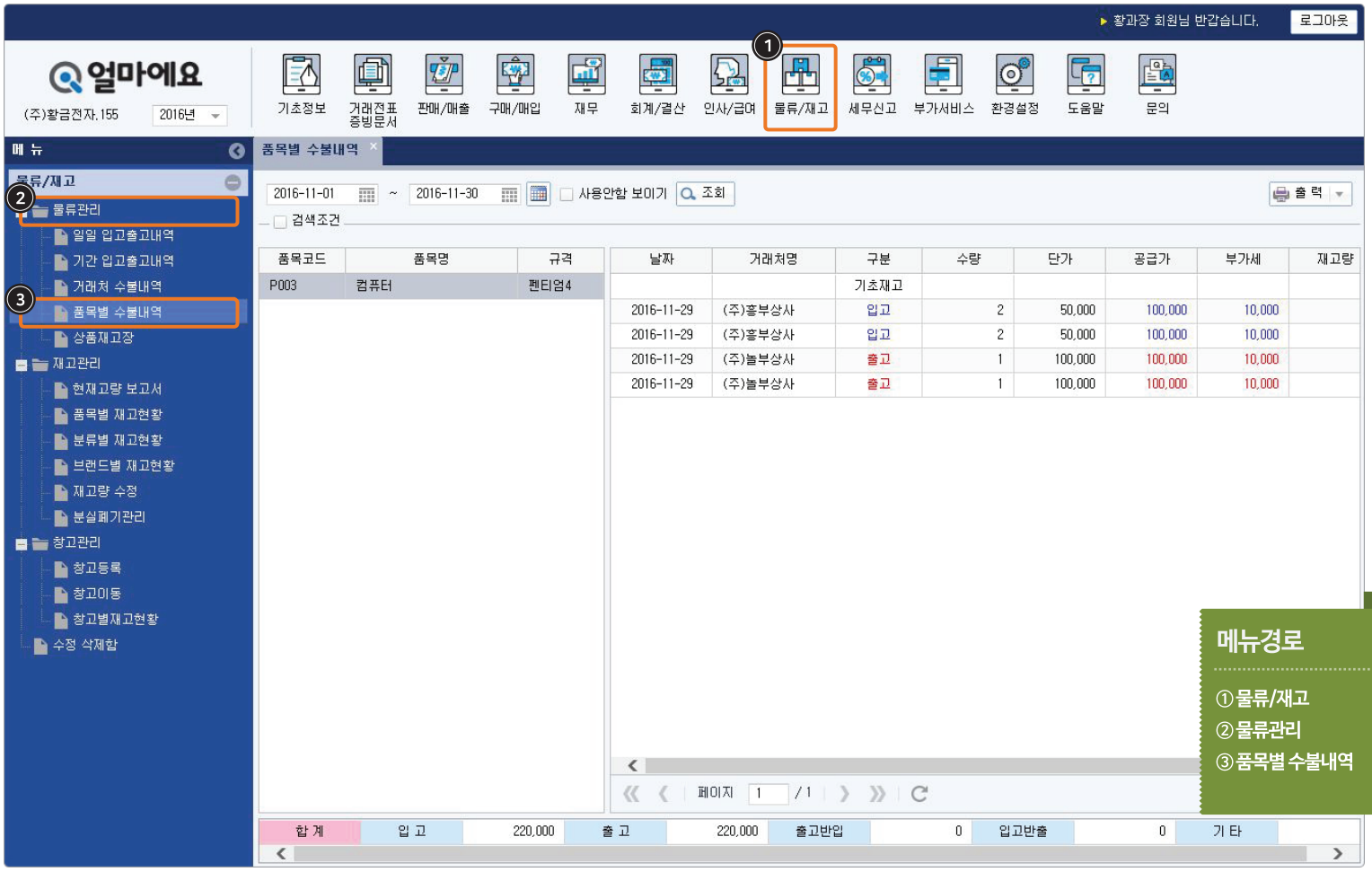
 # 사례 : '㈜놀부상사'에 거래명세표를 발행하고 동시에 '경리/회계'에 매출로 반영합니다.



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.



[업무 흐름]

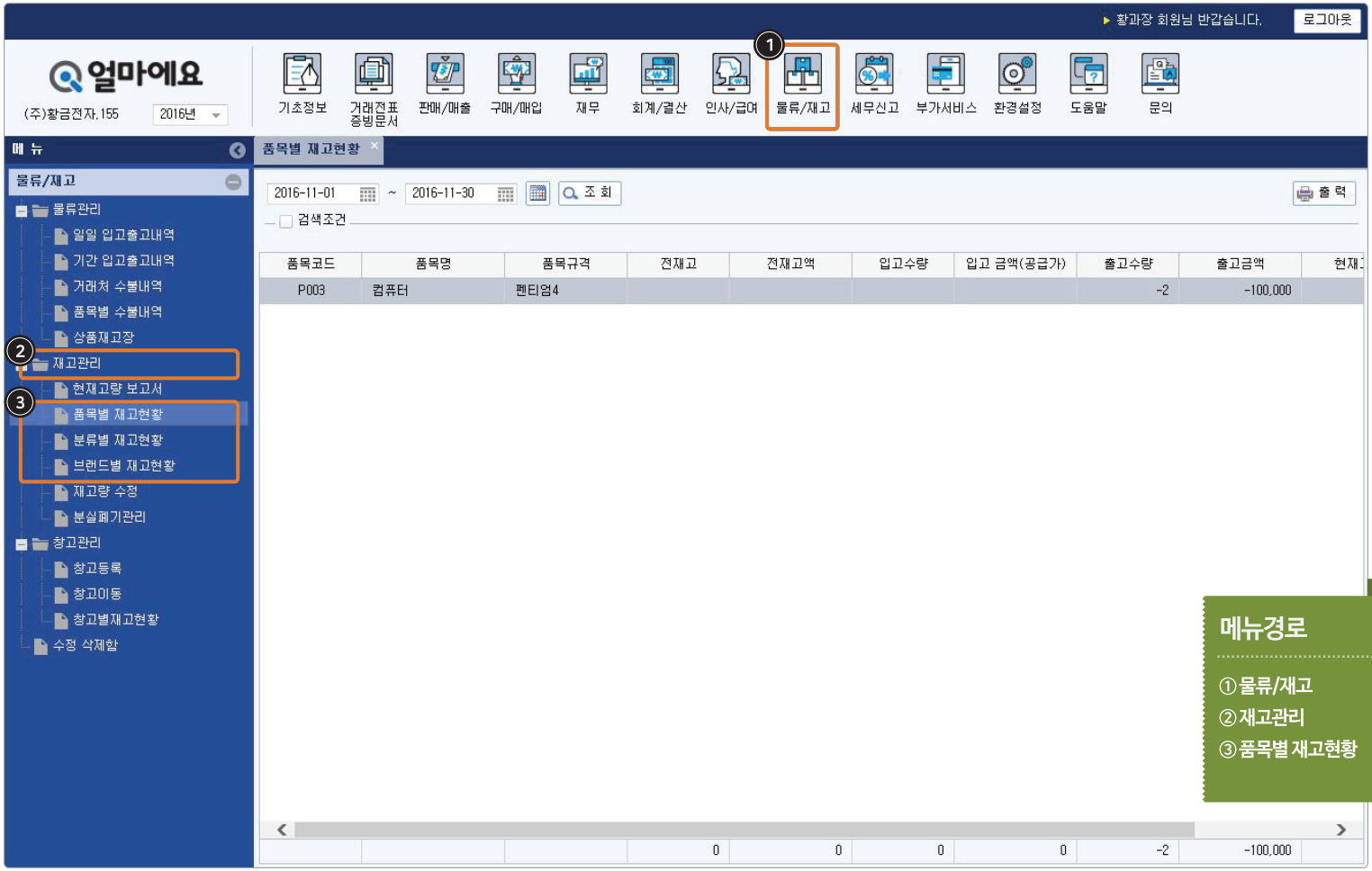
- 입고/출고 입력
- 거래명세표 전송 및 전표 처리
- 재고 수불내역 조회
- 재고 현황 조회

Ⅳ. 물류/재고 - 재고 현황 조회

[업무 흐름]

- 입고/출고 입력
- 거래명세표 전송 및 전표 처리
- 재고 수불내역 조회
- 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)

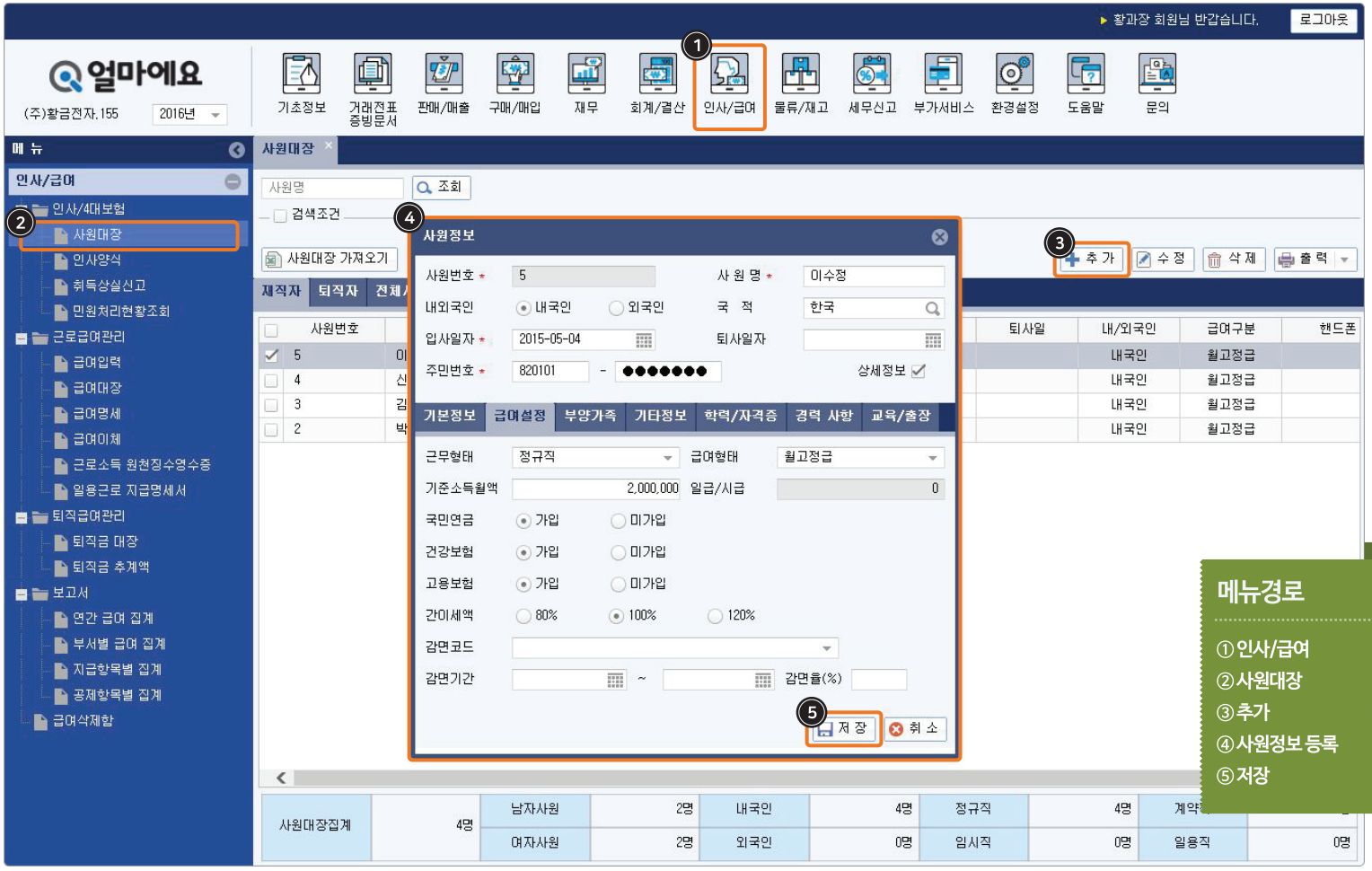


메뉴경로

① 물류/재고
② 재고관리
③ 품목별 재고현황

V. 인사/급여 - 사원정보 등록

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



메뉴경로

① 인사/급여
② 사원대장
③ 추가
④ 사원정보 등록
⑤ 저장

[업무 흐름]

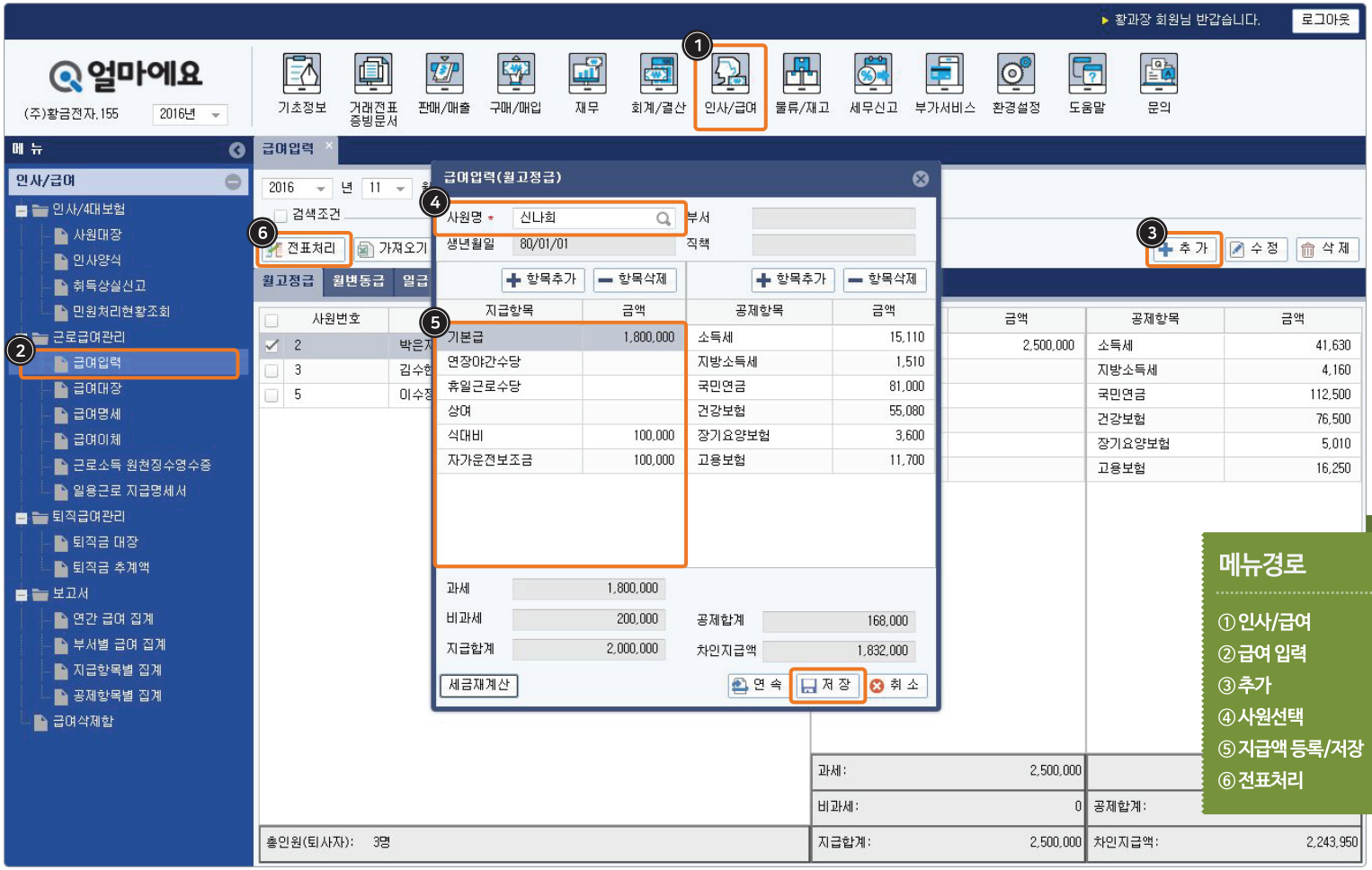
- 사원 정보 등록
- 급여 입력 및 전표처리
- 급여대장 확인

V. 인사/급여 - 급여 입력 및 전표 처리

✔ 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)

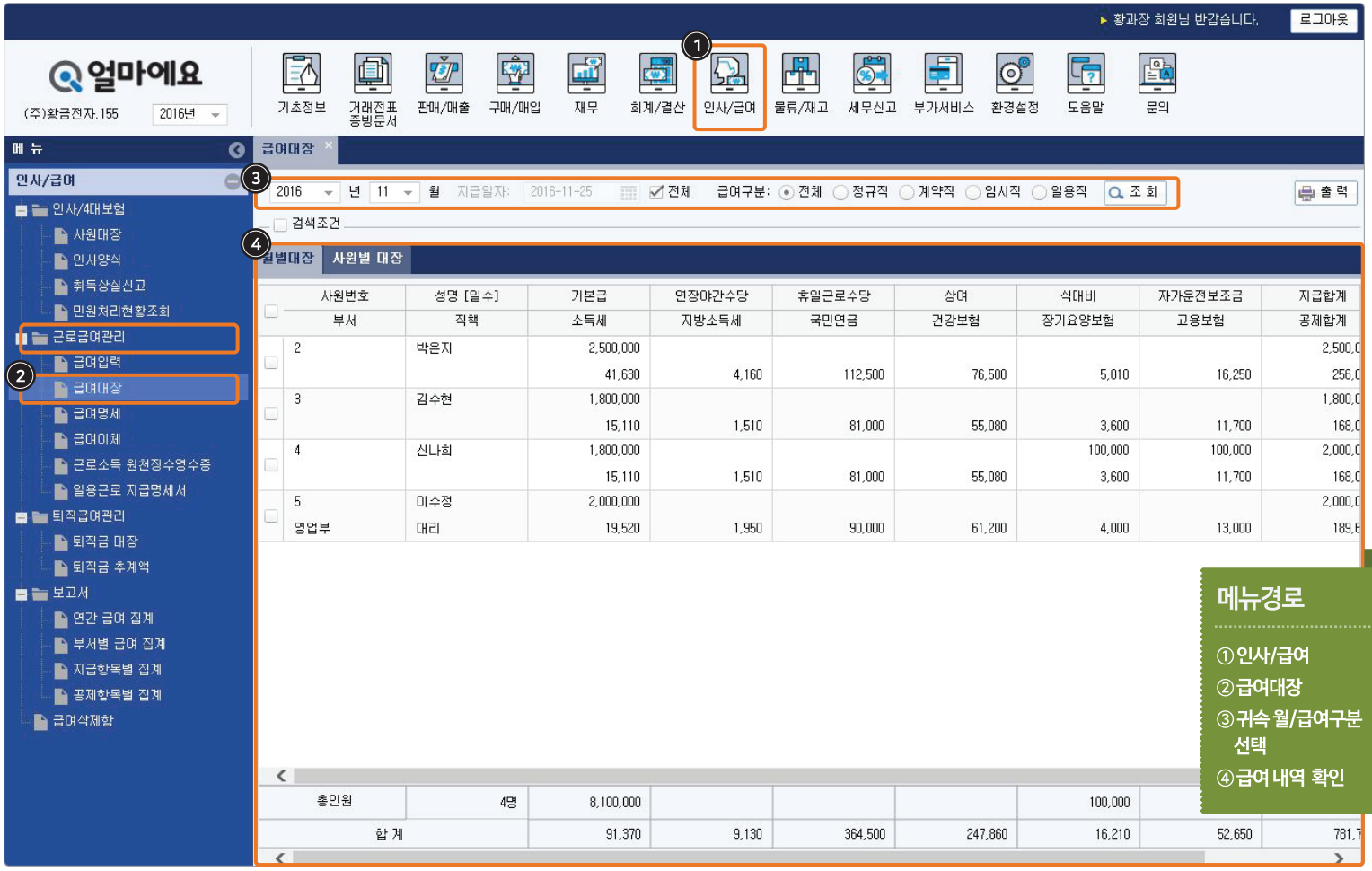
[업무 흐름]

- 사원정보 등록
- 급여 입력 및 전표처리
- 급여대장 확인



V. 인사/급여 - 급여 대장 확인

✔ 입력된 사원별 급여 정보를 바탕으로 소득세/지방소득세와 4대 보험이 자동 계산되며, 급여 명세서를 출력할 수 있습니다.



[업무 흐름]

사원 정보 등록

급여 입력 및 전표처리

급여대장 확인

['얼마에요' 동영상 강의 및 정기교육 안내]

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



SINCE 1996

아이퀘스트

■ 주소 : 서울시 구로구 디지털로34길 55 코오롱싸이언스밸리2차 407호
■ 고객지원 서비스센터 : 1600-4648

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