출력물의 모든것!

경영박사 주요 출력물

📊 소프트시티(주)

대표번호: 1833-7333 www.softcity.co.kr

CONTENTS

Chapte	r 1. 자주 이용하는 출력물 (아이콘 메뉴)
	1) 거래처별 원장
Chapte	er 2. 주요 출력물
	1. 판매회계 ····································
	1) 일계표
	2) 판매현황 → 1. 품목별 거래처 판매/구매 현황 ···································
	3) 단매현황 → 2. 메립시글 꿈꼭 단매 연황 4) 판매현황 → 3. 거래처별 품목 판매/구매 현황 ···································
	5) 판매현황 → 4, 사원별 품목 판매/구매 현황 ···································
	6) 매출순위표 → 1. 품목 매출순위표 ····································
	7) 매출순위표 → 2. 거래처 매출순위표 ····································
	8) 매출순위표 $ ightarrow$ 3. 연월일별 품목/거래처 매출(매입) 현황 ···································
	9) 일보/월보 $ ightarrow$ 1. 판매현황(일보) ····································
	10) 일보/월보 → 3. 매출/매입일보
	11) 회계장부출력 → 1. 현금출납장
	12) 회계장부출력 → 3. 일반관리비현황
	13) 회계장부출력 → 6. 연계표
	14) 회계장부출력 → 8. 원장 ···································
	15) 회계장부출력 → 11. 재무상태표 ····································
	16) 회계장부출력 → 13. 손익계산서 ······
	2. 고객관리
	1) 거래처등록현황 ·······
	2) 사원등록현황
	3) 사원실적보고서 $ ightarrow$ 1. 판매, 경비/수금 실적보고서 ····································
	4) 사원실적보고서 $ ightarrow$ 3. 급여명세서/4. 급여대장 인쇄 $ ightharpoonup$
	5) 사원장부/청구서 → 1.사원원장/2.사원별 거래원장 ······
	6) 사원장부/청구서 → 3. 청구서 ······

3. 재고관리	37
1) 재고보고서 $ ightarrow$ 1. 재고보고서 $ ightarrow$	37
2) 부족재고리스트	39
3) 지점재고/판매현황	41
4. 원장출력	43
1) 부가세장부 → 1. 부가세원장	44
2) 부가세장부 → 2. 분기별매출/매입집계표 ······	45
3) 매출장/ 매입장 / 기타원장	46
4) 발주관리/수주관리 →1. 발주관리출력/수주관리출력	49
5. 어음 / 카드관리	51
1) 받을어음 명세/ 지급어음 명세 / 만기어음 대비표	51
2) 카드대장출력	53
	- 4
Chapter 3. 출력물 관련 유용한 기능!	54
1. 보고서를 각종 그래프 모양으로 출력하는 기능	54
2. 출력물 폭을 조정하는 기능	55
3. 출력물 글씨체를 변경 (글씨 크기 조절 외)하는 기능·····	56
4. 출력물을 가로 인쇄하는 기능	57
5. 출력물 엑셀 변환 기능	58
6. 출력물 양식변경 기능	60

Chapter 1. 자주 이용하는 출력물 (아이콘 메뉴)

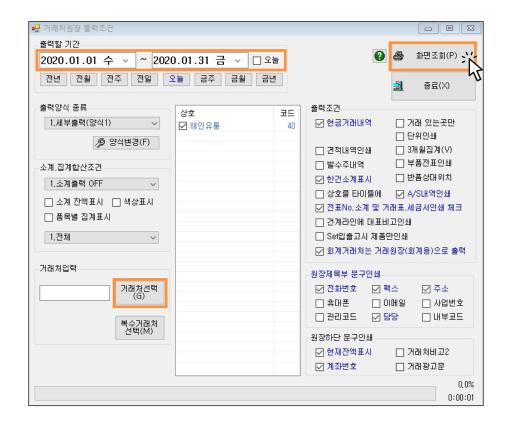


- 💸 거래장 (거래처별 원장)
- 📃 미수장 (미수미지급현황)
- 🥏 품목장 (품목별 거래원장)
- 수불장 (월별품목수불현황)

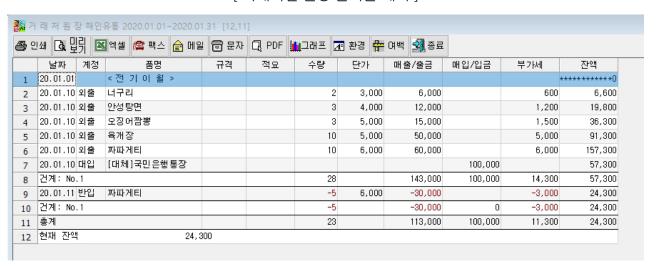
1) 거래처별 원장

지정한 기간동안 특정 거래처에 대한 거래내역 및 잔액 흐름을 확인할 수 있습니다.

- 아이콘메뉴 [거래장] 또는 원장출력 → 1. 거래처별 원장
 - 1. 조회할 기간 설정
 - 2. 거래처 선택
 - 3. 화면조회



[거래처별 원장 출력물 예시]



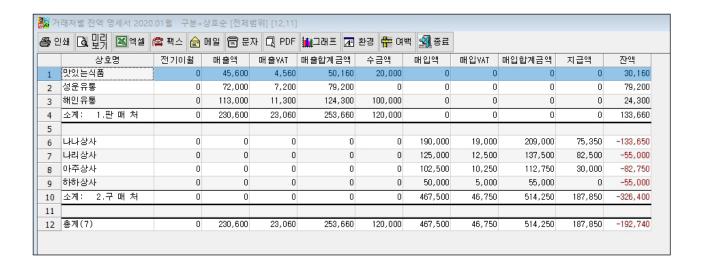
2) 미수미지급현황

지정한 기간 동안 거래처들의 변동된 잔액 및 거래처별 매출액, 매입액 등을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

- 아이콘메뉴 [미수장] 또는 판매회계 → 8. 미수미지급현황
 - 1. 조회할 기간 설정
 - 2. 화면조회



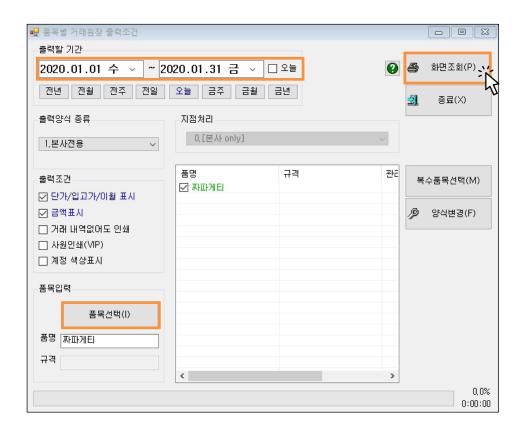
[미수미지급현황 출력물 예시]



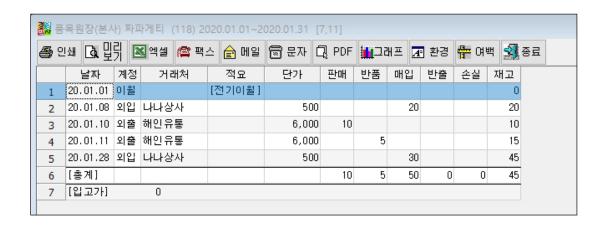
3) 품목별 거래원장

지정한 기간동안 특정 품목에 대한 거래내역 및 재고 변동을 확인할 수 있습니다.

- 아이콘메뉴 [품목장] 또는 원장출력 → 3. 품목별 거래원장
 - 1. 조회할 기간 설정
 - 2. 품목 선택
 - 3. 화면조회



[품목별 거래원장 화면조회 예시]



4) 수불장

지정한 기간에 대한 재고수불 현황 및 재고금액을 확인할 수 있습니다.

- 아이콘 메뉴 [수불장] 또는 재고관리 → 3. 재고보고서 → 5. 월별품목수불현황
 - 1. 조회할 기간 설정
 - 2. 화면조회



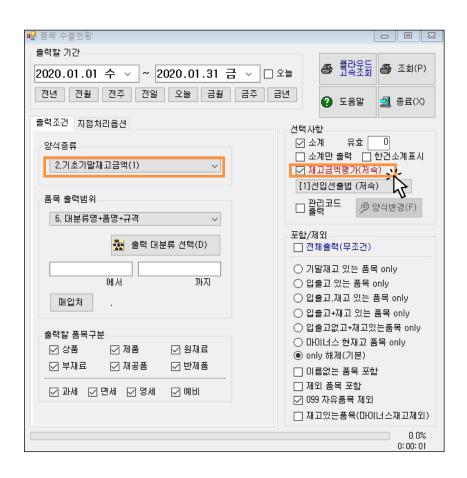
경영박사 주요 출력물

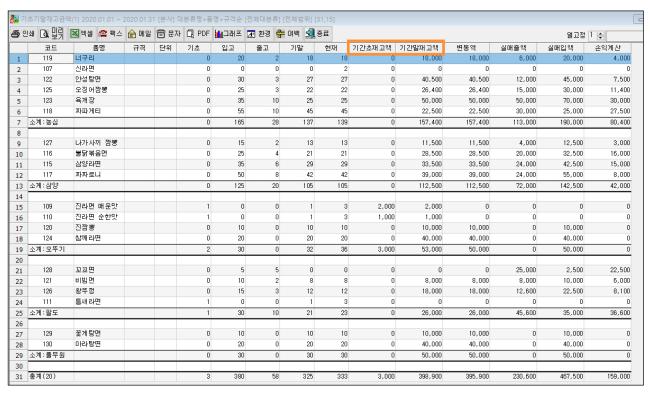
[수불장 출력물 예시]

9 2	인쇄 <mark>[과, 및</mark> 및 <mark> 및 엑셀 출백스 출</mark> 메일 출문자 및 PDF ∰교그래프 로 환경 유급 여백 및 종료 공료 공료 공료 공료 공료 공료 공료														
	코드	품명	규격	단위	기초	입고	출고	소모손실	제조	판매	반품	실판	기말	현재	
1	119	너구리			0	20	0	0	0	2	0	2	18	18	
2	107	신라면			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
3	122	안성탕면			0	30	0	0	0	3	0	3	27	27	
4	125	오징어짬뽕			0	25	0	0	0	3	0	3	22	22	
5	123	육개장			0	35	0	0	0	10	0	10	25	25	
6	118	짜파게티			0	50	0	0	0	10	5	5	45	45	
7	소계:농심				0	160	0	0	0	28	5	23	137	139	
8															
9	127	나가사끼 짬뽕			0	15	0	-	0	2	0	2	13	13	
10	116	불닭볶음면			0	25	0	-	0	4	0	4	21	21	
11	115	삼양라면			0	35	0	-	0	6	0	6	29	29	
12	117	짜짜로니			0	50	0	_	0	8	0	8	42	42	
13	소계:삼양				0	125	0	0	0	20	0	20	105	105	
14															
15	109	진라면 매운맛			1	0	0		0	0	0	0	1	3	
16	110	진라면 순한맛			1	0	0	-	0	0	0	0	1	3	
17	120	진짬뽕			0	10	0	-	0	0	0	0	10	10	
18	124	참깨라면			0	20	0		0	0	0	0	20	20	
19	소계:오뚜기				2	30	0	0	0	0	0	0	32	36	
20	400	33 33 PH				_				-		-			
21	128	꼬꼬면			0	5	0	-	0	5	0	5	0	0	
22	121	비빔면			0	10	0	-	0	2	0	2	8	8	
23	126	왕뚜껑			0	15	0		0	3	0	3	12	12	
24	111	틈새 라면			1	0	0	_	0	0	0	0	'	3	
25	소계:팔도				1	30	0	0	0	10	0	10	21	23	
26	129	꽃게 탕면			0	10	0	0	0	0	0	0	10	10	
27	130	파라탕면			0	20	0		0	0	0	0	20	20	
28		마다유건						-				-			
29	소계:풀무원				0	30	0	0	0	0	0	0	30	30	
30	총계(20)				3	375	Π	0	0	58	5	53	325	333	

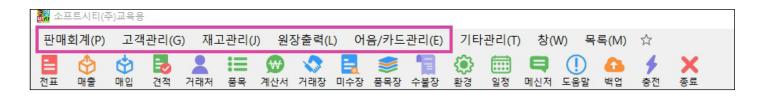
TIP

양식종류 2. 기초기말재고금액 선택 후 우측 ✓ 재고금액평가(저속) 옵션 체크시 설정한 재고금액품목평가법 (고정법, 선입선출법, 최종매입법 등)에 따른 품목별 재고금액 확인 가능합니다.





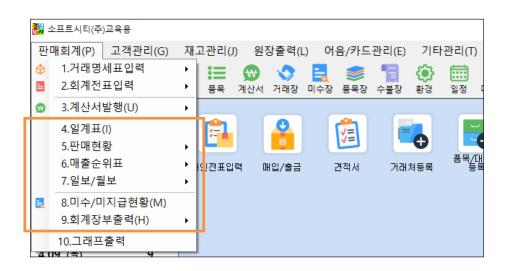
Chapter 2. 주요 출력물



메뉴별 특징

판매회계	집계 위주의 출력물
고객관리	거래처/사원 위주의 출력물
재고관리	품목수불/재고관리 위주의 출력물
원장출력	세부내역 위주의 출력물
어음/카드관리	어음/카드 위주의 출력물

1. 판매회계

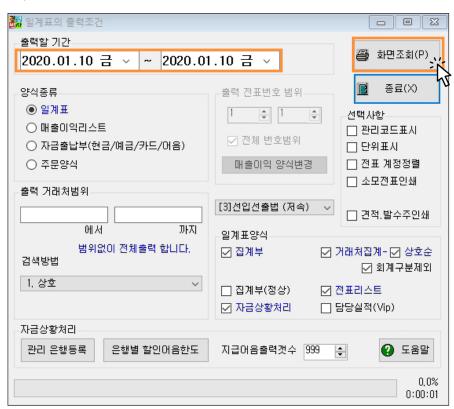


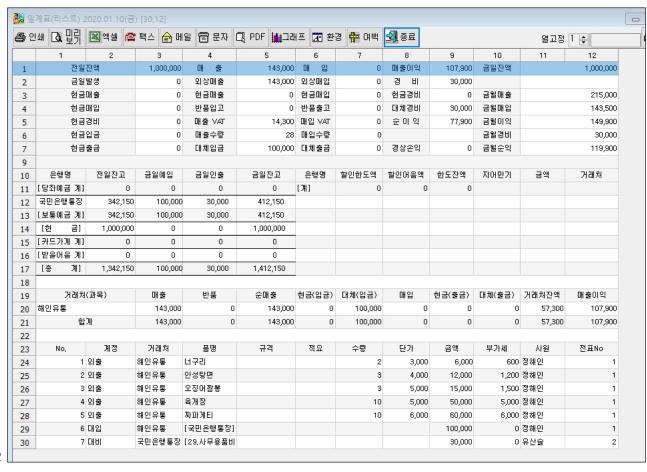
- 일계표
- 판매현황: 품목별, 매입처별, 거래처별, 사원별
- 매출순위표: 품목/거래처 매출순위표, 연월일별 품목/거래처 매출/매입 현황
- 일보/월보: 판매/구매현황, 매출/매입일보
- 미수미지급혀황
- 회계장부출력: 현금출납장, 일반관리비현황, 연계표, 원장, 재무상태표, 손익계산서

1) 4.일계표

지정한 일자의 거래 현황, 이익, 자금상황 등을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

- 판매회계 → 4. 일계표
- 1. 조회할 기간 설정
- 2. 화면조회

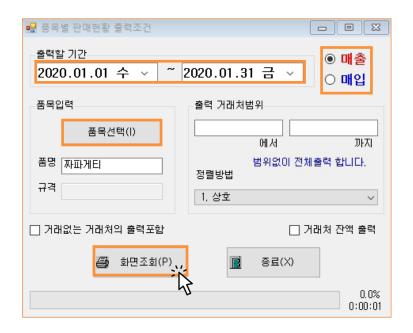


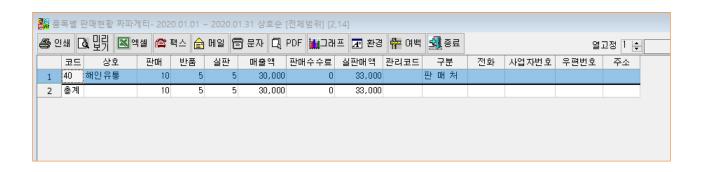


2) 5. 판매현황 → 1. 품목별 거래처 판매/구매 현황

선택한 품목에 대한 거래처 판매/구매 현황을 확인할 수 있습니다.

- 판매회계 → 5. 판매현황 → 1. 품목별 거래처 판매/구매 현황
- 1. 조회할 기간 설정
- 2. 품목 선택
- ▶ 3. 출력조건 ◉매출 또는 ◉매입 선택
- ▶ 4. 화면조회

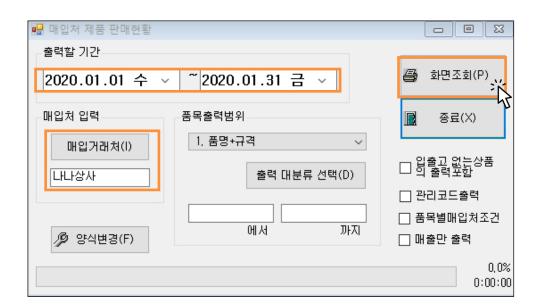




3) 5. 판매현황 → 2. 매입처별 품목 판매 현황

선택한 매입처에 대한 품목 판매 현황을 확인할 수 있습니다.

- 판매회계 \rightarrow 5. 판매현황 \rightarrow 2. 매입처별 품목 판매 현황
- 1. 조회할 기간 설정
- 2. 매입거래처 선택
- 3. 화면조회

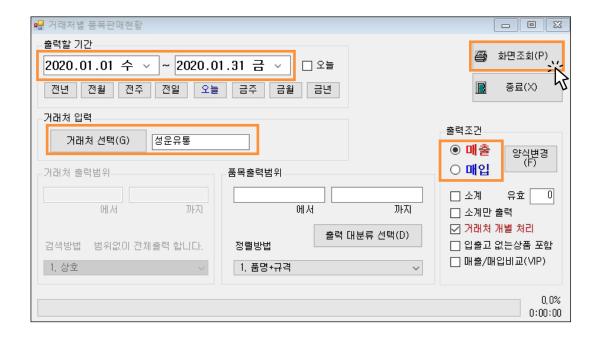


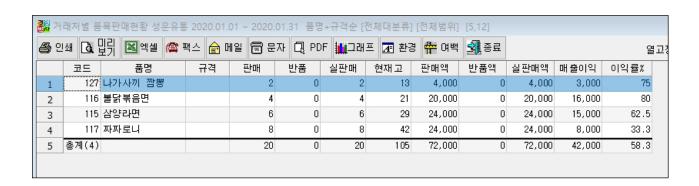


4) 5. 판매현황 → 3. 거래처별 품목 판매/구매 현황

선택한 거래처에 대한 품목 판매/구매 현황을 확인할 수 있습니다.

- 판매회계 → 5. 판매현황 → 3. 거래처별 품목 판매/구매 현황
- 1. 조회할 기간 설정
- 2. 거래처 선택
- 3. 출력조건 ◉매출 또는 ◉매입 선택
- ♦ 4. 화면조회

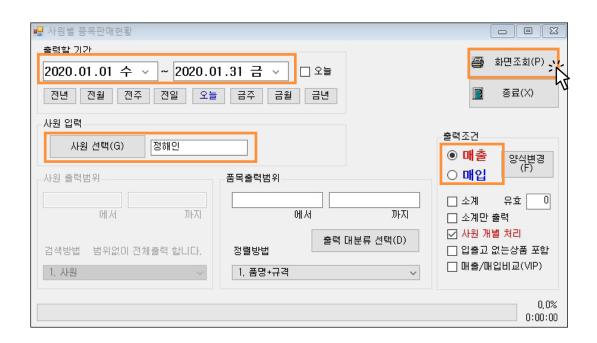




5) 5. 판매현황 → 4. 사원별 품목 판매/구매 현황

선택한 사원에 대한 품목 판매/구매 현황을 확인할 수 있습니다.

- 판매회계 → 5. 판매현황 → 4. 사원별 품목 판매/구매 현황
- 1. 조회할 기간 설정
- 2. 사원 선택
- 3. 출력조건 ◉매출 또는 ◉매입 선택
- 4. 화면조회

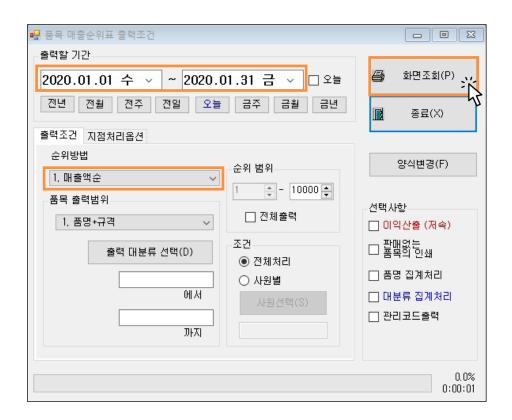


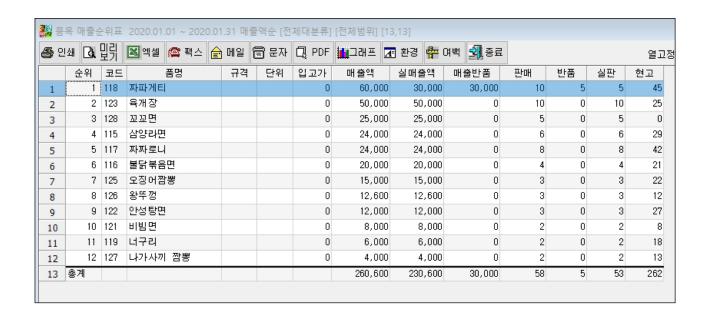


6) 6. 매출순위표 → 1. 품목 매출순위표

지정한 기간 동안 품목들의 매출 순위를 한 눈에 확인할 수 있습니다.

- 판매회계 → 6. 매출순위표 → 1. 품목 매출순위표
- 1. 조회할 기간 설정
- 2. 순위방법 선택
- 3. 화면조회

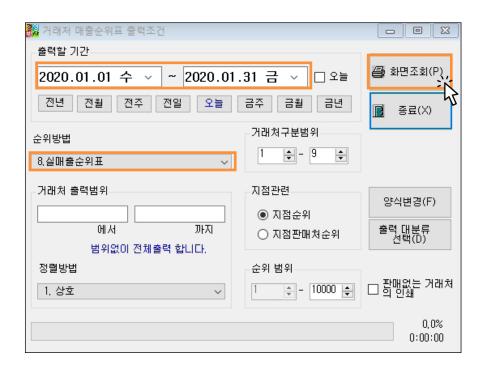


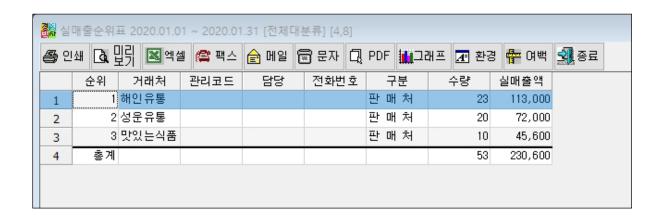


7) 6. 매출순위표 → 2. 거래처 매출순위표

지정한 기간 동안 거래처들의 매출 순위를 한 눈에 확인할 수 있습니다.

- 한매회계 → 3. 매출순위표 → 2. 거래처 매출순위표
 - 1. 조회할 기간 설정
 - 2. 순위방법 선택
 - 3. 화면조회



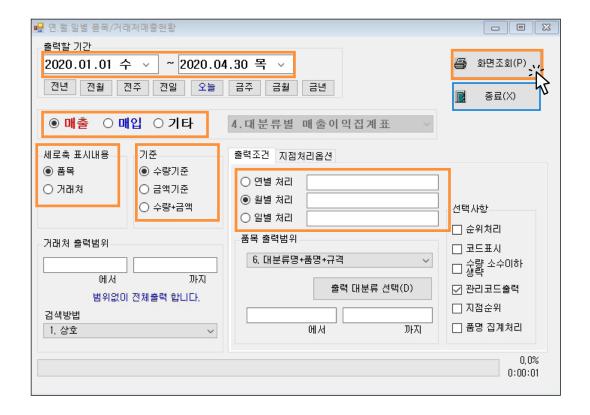


8) 6. 매출순위표 → 3. 연월일별 품목/거래처 매출(매입) 현황

지정한 기간 동안 설정에 따라 연/월/일별 품목/거래처들의 매출/매입 현황을 수량/금액 기준으로 확인할 수 있습니다.

▼ 판매회계 → 3. 매출순위표 → 3. 연월일별 품목/거래처 매출(매입) 현황

- 1. 조회할 기간 설정
- 2. ◉매출, ◉매입 또는 ◉기타 선택
- ▶ 3. 세로축 표시내용 ◉품목 또는 ◉거래처 선택
 - 4. ◉수량기준, ◉금액기준 또는 ◉수량+금액 기준 선택
- ▶ 5. 출력조건 ◉연별 처리, ◉월별 처리, ◉일별 처리 선택
- 6. 화면조회

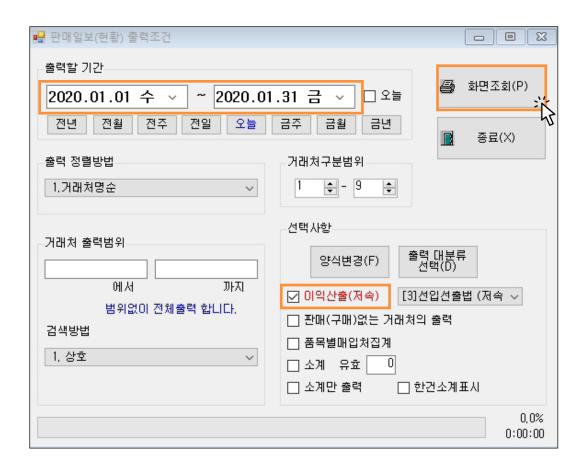


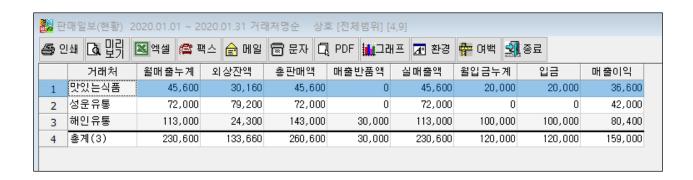
경 의 월	별 품목매출	현황 [기간] 2020.01~	2020.04	판매수링	거래처범위	:상호 [전기	데범위] 품목	·범위:대분휴	루명+품명	(+규격 [전
4 2	!쇄 (3. 밀	에 조 엑셀 🎏 팩스	🚖 메일	! चि €	자 🗓 PDI	F 베 그래	프 👍 환경	병 😤 여백	의 종	昰
	대분류명	품명	규격	단위	20.01	20.02	20.03	20.04	합계	합계금액
1	농심	너구리			2	2		2	6	18,000
2	농심	신라면					2		2	14,000
3	농심	안성탕면			3	3		3	9	36,000
4	농심	오징어짬뽕			3	3		3	9	45,000
5	농심	육개장			10	10		10	30	150,000
6	농심	짜파게티			5	5		5	15	90,000
7	삼양	나가사끼 짬뽕			2	2		2	6	12,000
8	삼양	불닭볶음면			4	4		4	12	60,000
9	삼양	삼양라면			6	6		6	18	72,000
10	삼양	짜짜로니			8	8		8	24	72,000
11	오뚜기	진라면 매운맛					2		2	14,000
12	오뚜기	진라면 순한맛					2		2	14,000
13	팔도	꼬꼬면			5	5			10	50,000
14	팔도	비빔면			2	2			4	16,000
15	팔도	왕뚜껑			3	3			6	25,200
16	팔도	틈새 라면					2		2	14,000
17					53	53	8	43	157	702,200

9) 7. 일보/월보 → 1. 판매현황(일보)

지정한 기간 동안 거래처 판매현황 및 이익을 확인할 수 있습니다.

- 판매회계 → 7. 일보/월보 → 1. 판매현황(일보)
- 1. 조회할 기간 설정
- 2. ▼이익산출(저속) 체크시 매출이익 확인 가능
- 3. 화면조회

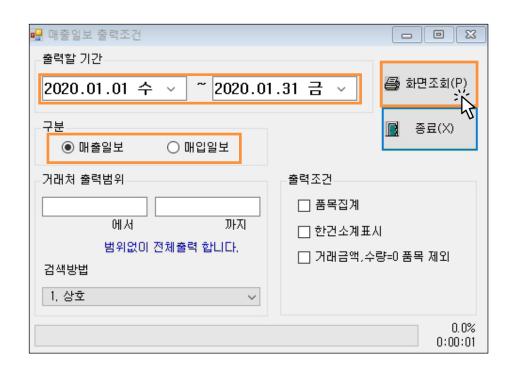




10) 7. 일보/월보 → 3. 매출/매입일보

지정한 기간 동안 거래처별 품목별 매출/매입 및 입금/출금 현황을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

- 판매회계 → 7. 일보/월보 → 3. 매출일보
 - 1. 조회할 기간 설정
 - 2. 구분 ◉매출일보 또는 ◉매입일보 선택
 - 3. 화면조회

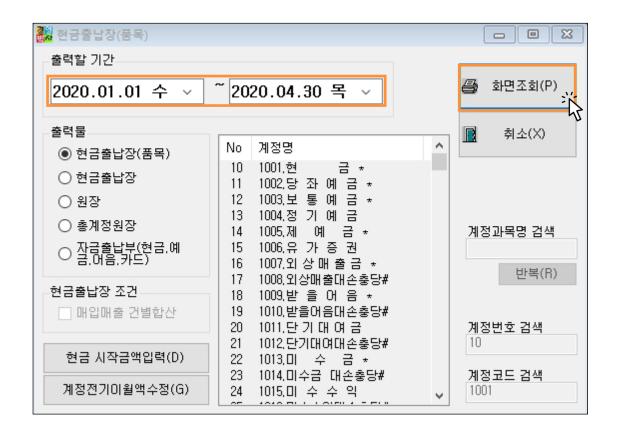


3 2	!쇄 🐧 밀引 💌	엑셀	🕿 팩스 🔓 메일	📾 문자	□, F	PDF 🏨	1래프 🚁	환경 😤 여백	🚅 종료			
	거래처	코드	품명	규격	단위	수량	단가	매출금액	전일잔액	입금액	금일잔액	비고
1	맛있는식품		꼬꼬면			5	5,000	25,000	0	0	25,000	
2			비빔면			2	4,000	8,000		0	33,000	
3			왕뚜껑			3	4,200	12,600		0	45,600	
4			*입금*							20,000	25,600	
5	소계:맛있는식품					10		45,600	0	20,000		
6												
7	성운유통		나가사끼 짬뽕			2	2,000	4,000	0	0	4,000	
8			불닭볶음면			4	5,000	20,000		0	24,000	
9			삼양라면			6	4,000	24,000		0	48,000	
10			짜짜로니			8	3,000	24,000		0	72,000	
11	소계:성운유통					20		72,000	0	0		
12												
13	해인유통		너구리			2	3,000	6,000	0	0	6,000	
14			안성 탕면			3	4,000	12,000		0	18,000	
15			오징어짬뽕			3	5,000	15,000		0	33,000	
16			육개장			10	5,000	50,000		0	83,000	
17			짜파게티			5	6,000	30,000		0	113,000	
18			*입금*							100,000	13,000	
19	소계:해인유통					23		113,000	0	100,000		
20												
21	총계(14)					53		230,600	0	120,000		

11) 9. 회계장부출력 → 1. 현금출납장

지정한 기간 동안 현금 거래내역에 의한 현금 잔액 변동을 확인할 수 있습니다.

- 판매회계 → 9. 회계장부출력 → 1. 현금출납장
 - 1. 조회할 기간 설정
 - 2. 화면조회

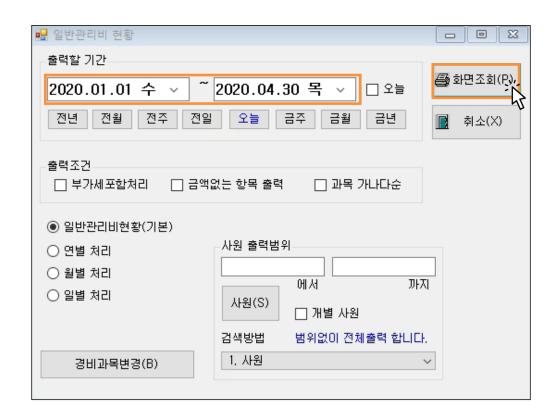


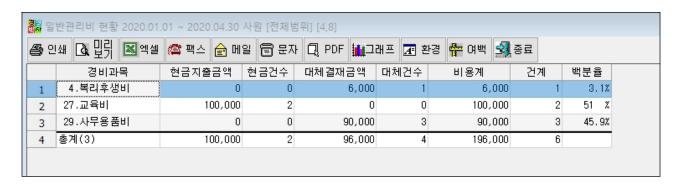
경임 현	금출납장(품목) 202	20.01.01 ~ 2020.04.	.30 [7,10]								
4 9 2	· M 교 및	!引 💌	엑셀 🥾 팩스 🚖	메일 🗟 문자	🗓 PDF 📗	<mark>내</mark> 그래	<u> </u>	환경	음 여백 물	종료		
	날짜	계정	거래처	품명	/적요		규격	수량	단가	수입	지출	잔액
1	20.01.01		+	* 전기이윌 **								1,000,000
2	20.01.15	입금	맛있는식품	[외상매출금]						20,000		1,020,000
3	20.01.30	현비		[교육비] [판매	[관리비]						50,000	970,000
4	20.02.01	출금	나나상사	[외상매입금]							40,000	930,000
5	20.02.03	출금	나리상사	[외상매입금]							55,000	875,000
6	20.02.05	입금	해인유통	[외상매출금]						24,300		899,300
7	총계									44,300	145,000	

12) 9. 회계장부출력 → 3. 일반관리비현황

지정한 기간 동안 관리비(경비) 계정별 금액을 확인할 수 있습니다.

- ▶ 판매회계 → 9. 회계장부출력 → 3. 일반관리비현황
 - 1. 조회할 기간 설정
 - 2. 화면조회

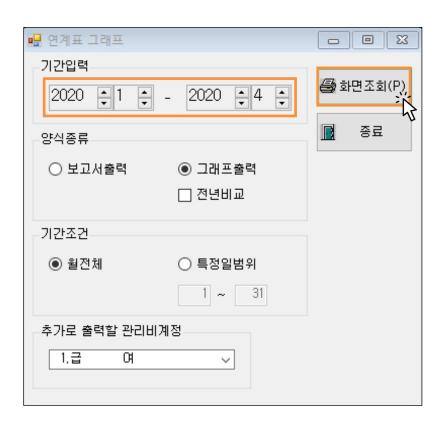


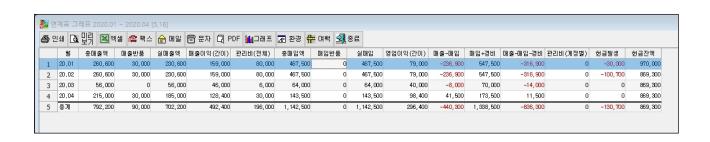


13) 9. 회계장부출력 → 6. 연계표

지정한 기간 동안 월별 매출, 매입, 반품, 영업이익, 관리비 금액 등을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

- 한매회계 → 9. 회계장부출력 → 6. 연계표
- 1. 조회할 기간 설정
- 2. 화면조회

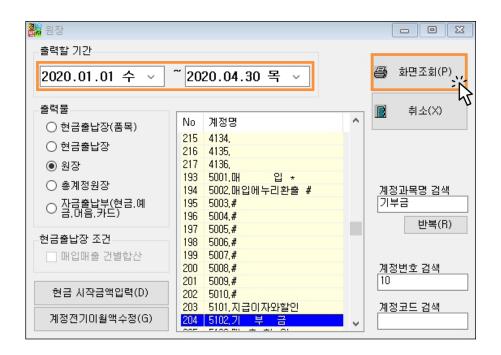


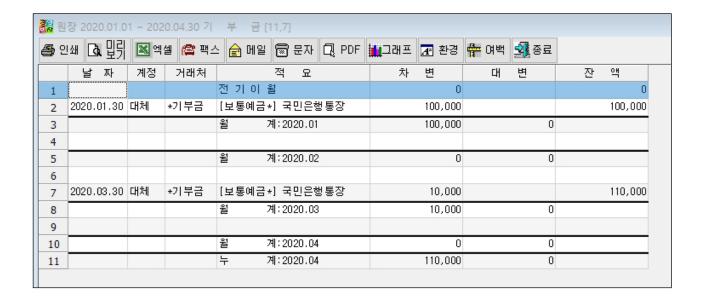


14) 9. 회계장부출력 → 8. 원장

지정한 기간 동안 선택한 회계계정에 대한 입력내역 및 잔액을 차대변식으로 확인할 수 있습니다.

- 판매회계 → 9. 회계장부출력 → 8. 원장
- 1. 조회할 기간 설정
- 2. 회계 계정 선택
- 3. 화면조회

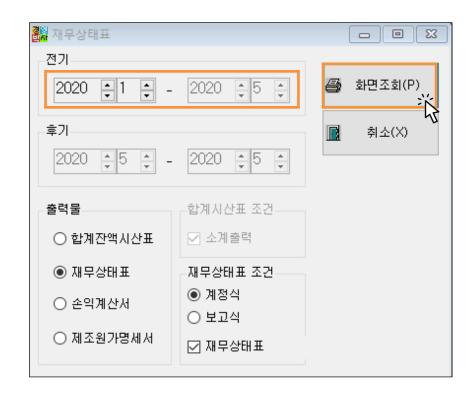




15) 9. 회계장부출력 → 11. 재무상태표

지정한 [전기] 월 말일 기준의 재무상태표를 확인할 수 있습니다.

- 판매회계 → 9. 회계장부출력 → 11. 재무상태표
- 1. [전기]에서 조회할 월 선택
- 2. 화면조회

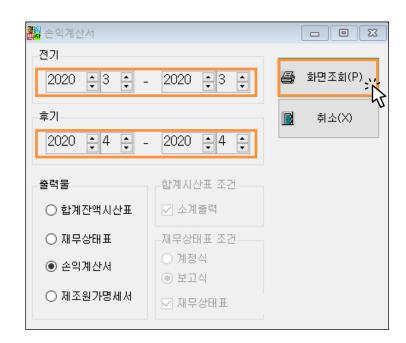


경 함 자		20.01.31 현재 [16,6]				
噕 인	!쇄 🐧 밀림 💌 억	세셀 <equation-block> 팩스 🚖 메일</equation-block>	등 문자 □ PD	F 🏭그래프 🚁 환경	📅 여백 🗐 종료	
	자 산	금 역	4	부채 . 자본	금	액
1	1.유동자산	1,361,460		1.유동부채	379,460	
2	1)당좌자산	962,560		외 상 매 입 금		326,400
3	현 금		970,000	부가세 예수금		23,060
4	보 통 예 금		-187,850	지 급 카 드		30,000
5	외 상 매 출 금		103,660	2.비유동부채	0	
6	받 을 카 드		30,000	(부 채 총 계)	379,460	
7	부가세 대급금		46,750	1.자본금	0	
8	2)재고자산	398,900		2.자본잉여금	0	
9	상 품		398,900	3.자본조정	0	
10	2.비유동자산	0		4.기타포괄손익누계액	0	
11	1)투자자산	0		5.이익앙여금	0	
12	2)유형 자산	0		(자본 총계)	0	
13	3)무형 자산	0				
14	4)기타비유동자산	0				
15				당기순이익		982,000
16	(자산 총계)		1,361,460	(부채 와 자본)		1,361,460

16) 9. 회계장부출력 → 13. 손익계산서

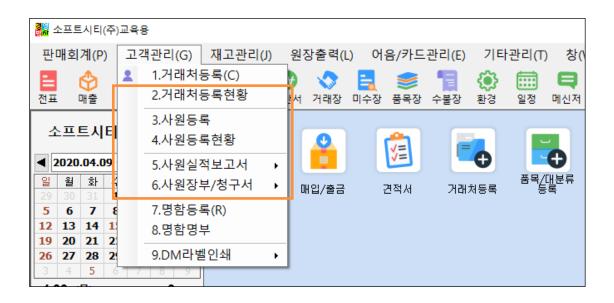
지정한 [전기], [후기] 월의 손익계산서를 확인할 수 있습니다.

- 판매회계 → 9. 회계장부출력 → 13. 손익계산서
- 1. [전기], [후기] 에서 조회할 월 선택
- 2. 화면조회



4 2	!쇄 🖎 밀引 💌 엑셀 🕿 ㅍ	백스 🚖 메일 😭 문자	□ PDF ##고래프	🖅 환경 😤 여백 🔦	종료		
	과 목	후기(2020.04.0		0.03.01-2020.03.31)			
1		11(202010110	185,000	E-1(202010010	56,000		
2	1.상 품 매 출	185,000		56,000			
3	2.매출에누리환입	0		0			
4	Ⅱ.매 출 원 가		56,600		10,000		
5	1.상품매출원가		56,600		10,000		
6	1)기초상품재고액	848,800		794,800			
7	2)당기상품매입액						
8	당기상품총매입액	143,500		64,000			
9	계	143,500		64,000			
10	3)기말상품재고액	935,700		848,800			
11	Ⅲ.매 출 총 이 익		128,400		46,000		
12	IY.판매비와 일반관리비		30,000		6,000		
13	1.복 리 후 생 비	0		6,000			
14	2.사 무 용 품 비	30,000		0			
15	٧.영업이익		98,400		40,000		
16	WI.영업외비용		0		10,000		
17	1.기 부 금	0		10,000			
18							
19	Ⅷ. 법인세 차감전 순이익		98,400		30,000		
20	IX .법 인 세 등		0		0		
21	X.당기 순이 익		98,400		30,000		

2. 고객관리

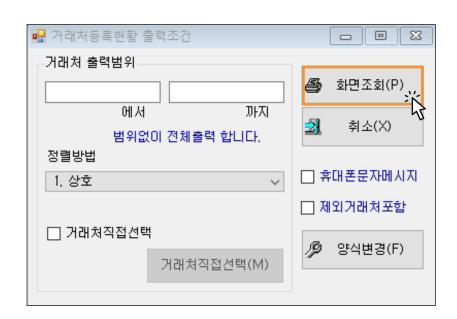


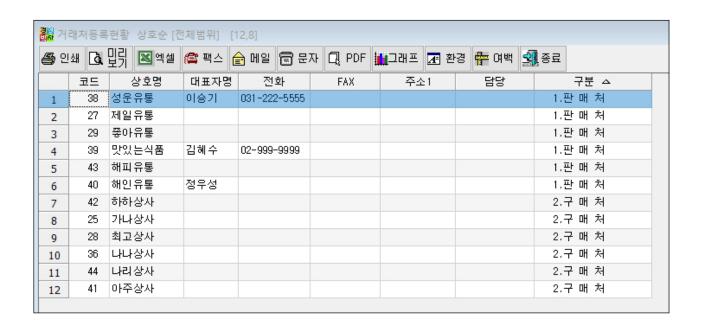
- 거래처등록현황
- 사원등록현황
- 사원실적보고서: 판매/경비/수금 실적보고서, 급여명세서, 급여대장
- 사원장부 / 청구서: 사원 원장, 사원별 거래원장, 청구서

1) 2. 거래처등록현황

등록된 모든 거래처 리스트를 출력할 수 있습니다.

고객관리 → 2.거래처등록현황화면조회

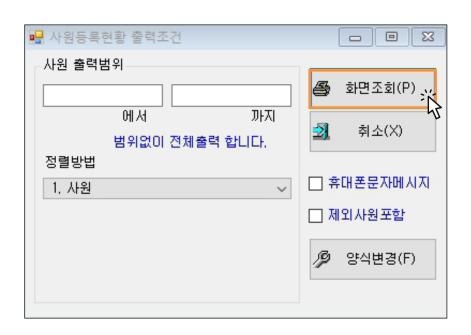


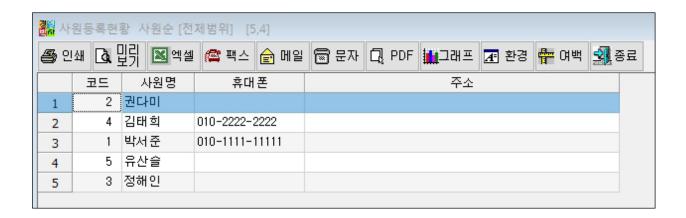


2) 4. 사원등록현황

등록된 모든 사원 리스트를 출력할 수 있습니다.

고객관리 → 4.사원등록현황화면조회

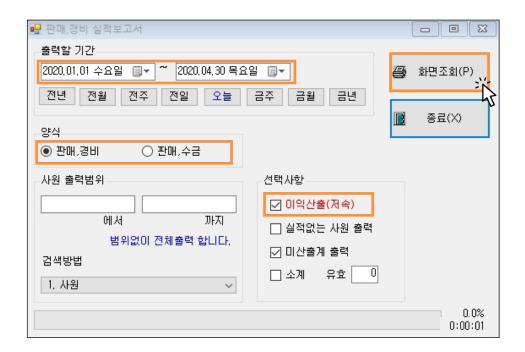




3) 5. 사원실적보고서 → 1. 판매. 경비/수금 실적보고서

사원별 판매, 매출이익, 경비, 영업이익, 수금 금액 등 확인할 수 있습니다.

- 고객관리 → 5. 사원실적보고서 → 1. 판매, 경비/수금 실적보고서
- 1. 양식 ◉판매,경비 또는 ◉판매,수금 선택
- 2. 이익 확인시 ▼이익산출(저속) 체크
- 3. 화면조회



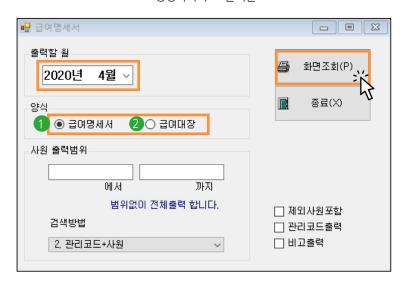


4) 5. 사원실적보고서 → 3. 급여명세서 / 4. 급여대장 인쇄

사원 등록의 [기본급여내역]을 토대로 급여명세서 및 급여대장 출력이 가능합니다.

- 고객관리 → 5. 사원실적보고서 → 3. 급여명세서 / 4. 급여대장 인쇄
 - 1. 양식 ◉ 급여명세서 또는 ◉ 급여대장 선택
 - 2. 화면조회

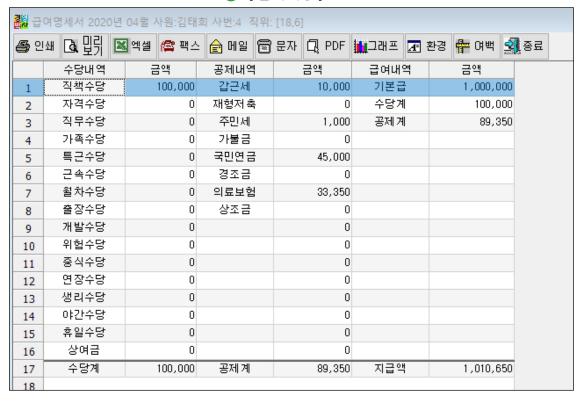
경영박사 주요 출력물



① [급여명세서]

》 인	쇄 [출	밀引	▲ 엑셀	🕿 팩스	😭 메일	📾 문자	□ PDF	1	1래프 🚁	환경	음 여백	🛂 종료					
		기	본급	직책수당	자	부수당	직무수당		가족수딩	1	특근수당	근속	수당	월차수당	출장수당		급여총액
	사원			개발수당	위형	경수당	중식수당		연장수당	:	생리수당	야간	수당	휴일수당	상여금		수당총액
				갑근세	재형	g 저축	주민세		가불금		국민연금	경:	조금	의료보험	상조금		공제총액
	사번																지급액
1		1,	,000,000	100,0	000	0		0		0		0	0	0		0	1,100,00
2	김태희				0	0		0		0		0	0	0		0	100,00
3	L			10,0	000	0	1,	000		0	45,00	0	0	33,350		0	89,35
4	(4)				0	0		0		0		0	0	0		0	1,010,65
5		2,	,000,000	200,0	000	100,000		0		0		0	0	0		0	2,300,00
6	정해인				0	0		0		0		0	0	0		0	300,00
7				19,2	280	0	1,	920		0	90,00	0	0	66,700		0	177,90
8	(3)				0	0		0		0		0	0	0		0	2, 122, 10
9	[총계]	3,	,000,000	300,0	000	100,000		0		0		0	0	0		0	3,400,00
10					0	0		0		0		0	0	0		0	400,00
11				29,2	280	0	2,	920		0	135,00	0	0	100,050		0	267,25
12					0	0		0		0		0	0	0		0	3, 132, 75

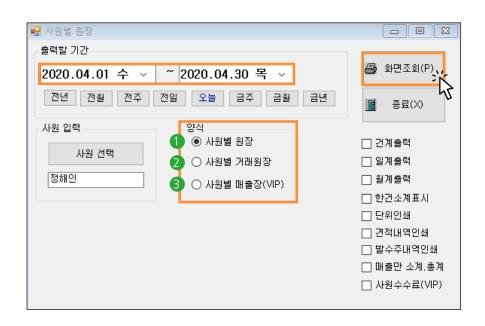
② [급여대장]



5) 6. 사원장부/청구서 → 1.사원원장/2.사원별 거래원장

지정한 기간에 대해 선택한 사원의 거래 내역을 확인할 수 있습니다.

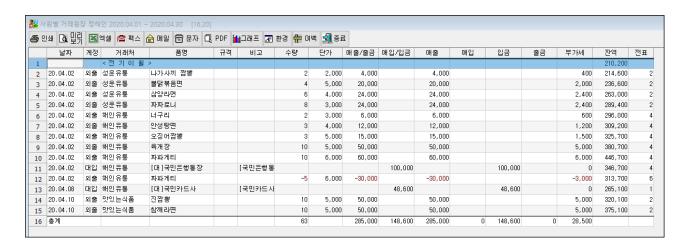
- 고객관리 → 6. 사원장부/청구서 → 1. 사원원장 / 2. 사원별 거래원장
 - 1. 조회할 기간 선택
 - 2. 사원 선택
 - 3. 양식 사원별 원장, 사원별 거래원장, 또는 사원별 매출장(VIP) 선택
 - 4. 화면조회



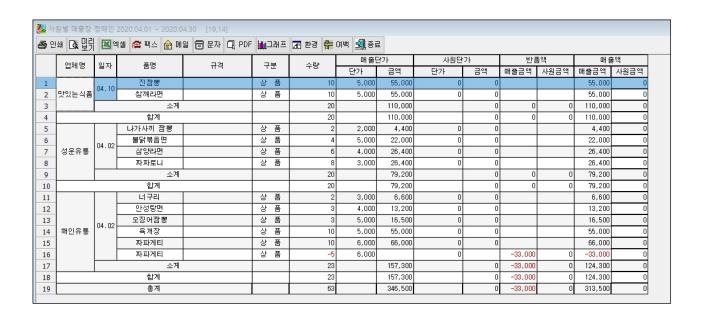
1 [사원별 원장]

경험 사	사원별 원장 정해인 2020.04.01 ~ 2020.04.30 [19,9]													
噕 인	쇄 🐧 밉	引旦	📓엑셀 🥌 팩스 🔓	에일 📾 문자 🗔 8	PDF <u>₩</u> 그라	H프 👍 환경	라 여백 🔩	종료						
	날짜	계정	거래처	품명	규격	비고	수량	단가	금액					
1	20.04.02	외출	성운유통	나가사끼 짬뽕			2	2,000	4,400					
2	20.04.02	외출	성운유통	불닭볶음면			4	5,000	22,000					
3	20.04.02	외출	성운유통	삼양라면			6	4,000	26,400					
4	20.04.02	외출	성운유통	짜짜로니			8	3,000	26,400					
5	20.04.02	외출	해인유통	너구리			2	3,000	6,600					
6	20.04.02	외출	해인유통	안성탕면			3	4,000	13,200					
7	20.04.02	외출	해인유통	오징어짬뽕			3	5,000	16,500					
8	20.04.02	외출	해인유통	육개장			10	5,000	55,000					
9	20.04.02	외출	해인유통	짜파게티			10	6,000	66,000					
10	20.04.02	대입	해인유통	[대]국민은행통장		[국민은행통장			100,000					
11	20.04.02	외출	해인유통	짜파게티			-5	6,000	-33,000					
12	20.04.08	대입	해인유통	[대]국민카드사		[국민카드사]			48,600					
13	20.04.10	외출	맛있는식품	진짬뽕			10	5,000	55,000					
14	20.04.10	외출	맛있는식품	참깨 라면			10	5,000	55,000					
15	총계						63		462,100					
16	총판매액		313,500	총매입액		0	총비용액		0					
17	총입금액		148,600	총출금액		0	경상손익		0					
18	총미수액		164,900	총미지급		0	현금잔액		0					
19	경상수지		313,500											

2 [사원별 거래원장]



③ [사원별 매출장(VIP)]

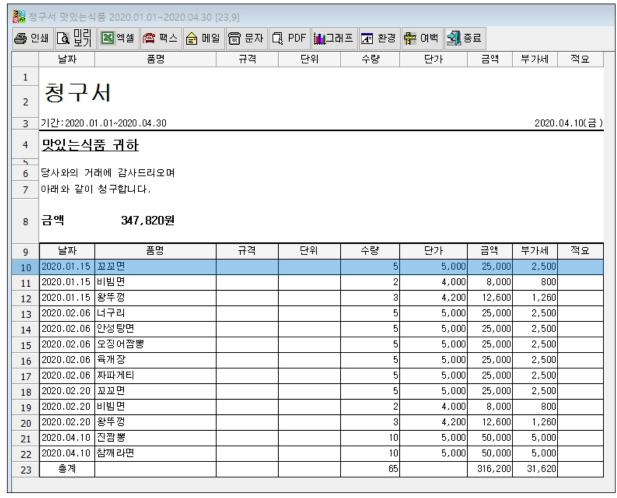


6) 6. 사원장부/청구서 → 3. 청구서

지정한 기간에 대해 선택한 거래처의 청구서를 출력할 수 있습니다.

- 고객관리 → 6. 사원장부/청구서 → 3. 청구서
 - 1. 조회할 기간 선택
 - 2. 양식 선택
- 3. 거래처 선택
- 4. 화면조회





3. 재고관리



- 재고보고서
- 월별품목수불현황
- 부족재고리스트
- 지점재고/판매현황

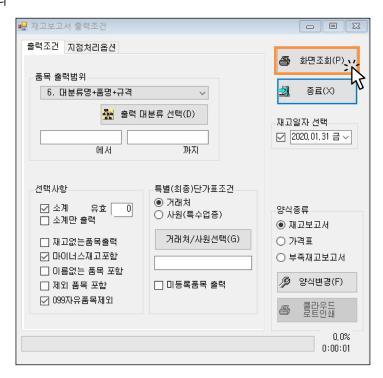
1) 3. 재고보고서 → 1. 재고보고서

등록된 모든 품목들의 리스트 출력 및 현재고를 확인할 수 있습니다. 선택한 일자 기준의 재고로도 확인 가능합니다.

▶ 재고관리 → 3. 재고보고서 → 1.재고보고서

1. 재고일자 옵션 미선택시 현재고 출력 / 선택시 일자 기준 재고 출력 가능

2. 화면조회



경영박사 ERP 교육자료

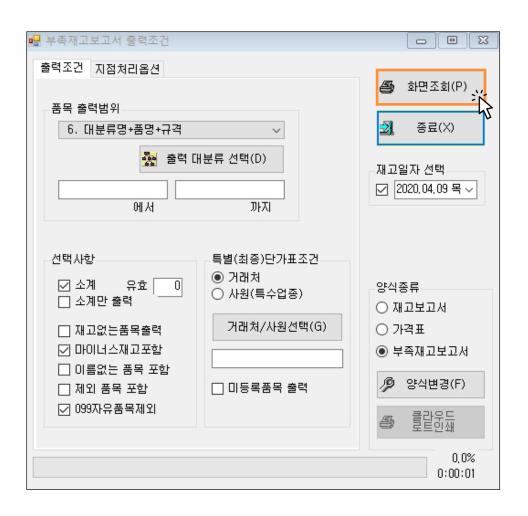
[재고보고서 출력물 예시]

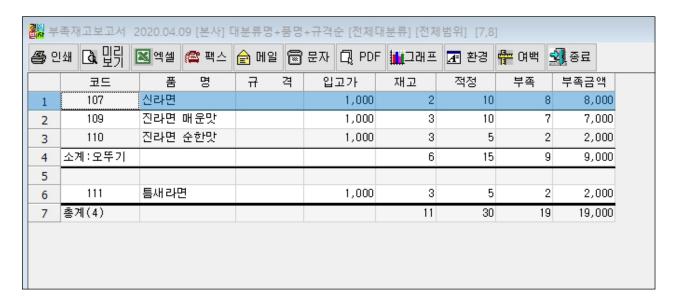
5 2	חודו	20.01.31 [본사] 대분류명+ (조) 엑셀 (조) 팩스 (금) 대		PDF <mark>베</mark> 그래프		- 여백 🔩	종료
	코드 119	품 명 너구리	규 격	소비가 0	재고 18	적정 0	분류 상 품
1	122	니구디 안성탕면		0	27		³³ 품 상 품
2	125	오징어짬뽕		0	22		³³ 품 상 품
3	123	육개장		0	25		³³ 품 상 품
5	118	짜파게티		0	45		8 H
6	소계:농심	MANIC		0	137	0	
7	<u> </u>				101	0	
8	127	나가사끼 짬뽕		0	13	0	상 품
9	116	불닭볶음면		0	21		O B 상 품
10	115	삼양라면		0	29		<u> </u>
11	117	짜짜로니		0	42	0	상 품
12	소계:삼양				105	0	
13							
14	109	진라면 매운맛		0	1	0	상 품
15	110	진라면 순한맛		0	1	0	상 품
16	120	진짬뽕		0	10	0	상 품
17	124	참깨 라면		0	20	0	상 품
18	소계:오뚜기				32	0	
19							
20	121	비빔면		0	8		상 품
21	126	왕뚜껑		0	12		상 품
22	111	틈새 라면		0	1		상 품
23	소계:팔도				21	0	
24		32 - II E LOH					
25	129	꽃게 탕면		0	10		상 품
26	130	마라탕면		0	20		상 품
27	소계:풀무원				30	0	
28	총계(18)				325	0	

2) 7. 부족재고리스트

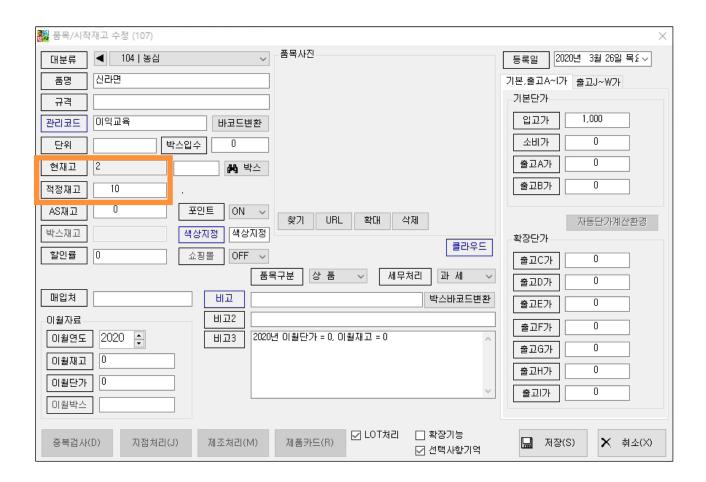
현재 또는 선택한 일자 기준 재고가 부족한 품목 리스트 출력이 가능합니다.

재고관리 → 7. 부족재고리스트 화면조회





부족재고는 품목별 현재고가 적정재고 이하일때 출력됩니다. 품목별 적정재고 디폴트 값은 0으로 다른 값으로 수정 가능합니다.

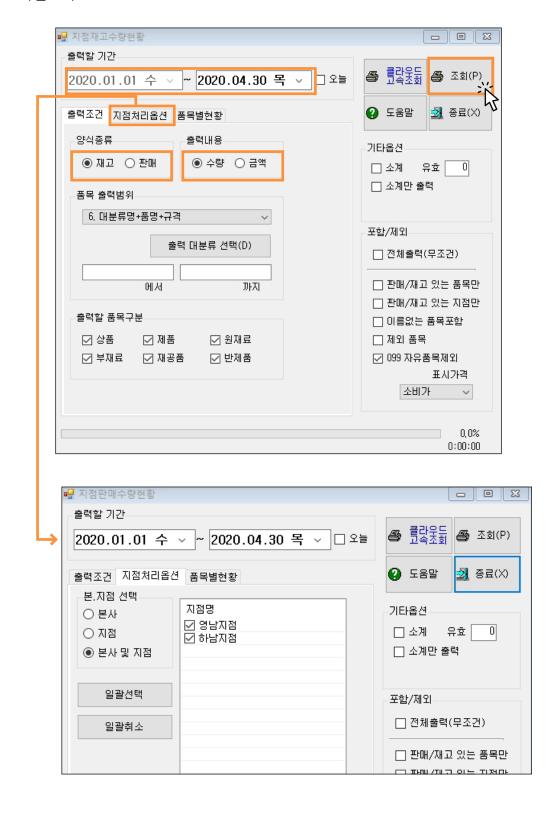


3) 3. 재고보고서 → 10. 지점재고/판매현황

지정한 기간에 대한 본사 및 지점별 재고/판매 현황을 확인할 수 있습니다.

사고관리 → 3. 재고보고서 → 10. 지점재고/판매 → 1. 지점 재고현황 / 2.지점 판매현황

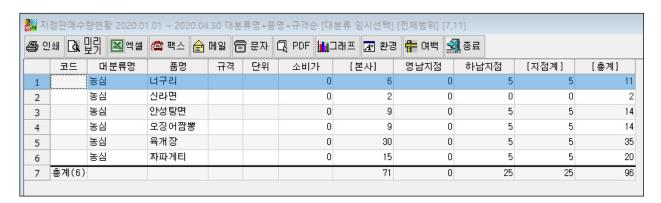
- 1. 조회할 기간 선택
- 2. 양식종류 ◉재고 또는 ◉판매 선택
- 3. 출력내용 ◉ 수량 또는 ◉ 금액 선택
- 4. 지점처리옵션 선택
- 5. 화면조회



[지점재고 수량]



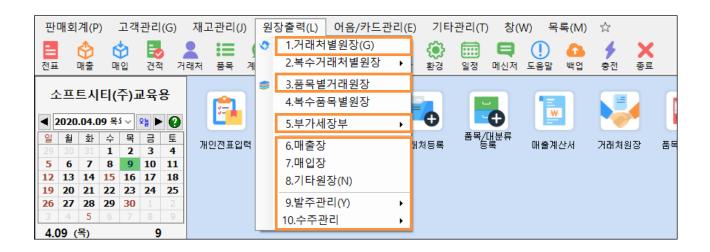
[지점판매 수량]



TIP

지점 등록, 지점 전표 입력 방법은 프로그램 도움말을 확인해 주세요!

4. 원장출력

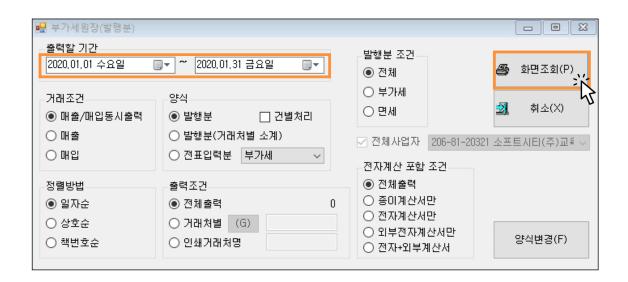


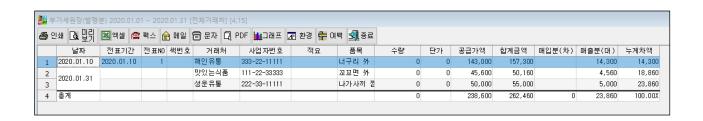
- 거래처별 원장
- 품목별 거래원장
- 부가세 장부: 부가세원장, 분기별 매출집계표
- 매출장/매입장/기타원장
- 발 / 수주관리 출력

1) 5. 부가세장부 → 1. 부가세원장

지정한 기간에 대해 거래처별 부가세 발행분을 확인할 수 있습니다.

- 원장출력 → 5. 부가세장부 → 1. 부가세원장
 - 1. 조회할 기간 선택
 - 2. 화면조회





2) 5. 부가세장부 → 2. 분기별매출/매입집계표

지정한 기간에 대해 거래처별 부가세 전표입력분 대비 발행분을 비교 확인할 수 있습니다. 거래명세표 입력 후 거래처별로 계산서 미발행분을 쉽게 확인할 수 있는 출력물입니다.

- 원장출력 → 5. 부가세장부 → 2. 분기별매출집계표
- 1. 조회할 기간 선택
- 2. 구분 ◉ 매출 또는 ◉ 매입 선택
- 3. 발행분 대비 전표 조건을 설정합니다.
- 4. 화면조회





부가세 발행분
 전표입력분
 부가세 발행분 - 전표입력분

[금액], [부가세], [합계금액] 은 프로그램에서 발행한 모든 계산서의 금액을 뜻하며, [금액(전)], [부가세(전)], [합계(전표)] 는 거래명세표 입력에서 기록한 금액을 뜻합니다.

합계금액 - 합계금액(전) = 차액

차액 = 0 거래명세표 입력 금액 계산서 발행 완료

차액 < 0 거래명세표 입력 금액 대비 계산서 미발행

차액 > 0 거래명세표 입력 금액 대비 계산서 초과발행

3) 6. 매출장 / 7. 매입장 / 8. 기타원장

지정한 기간에 대해 입력내용을 세부적으로 조회 할 수 있는 출력물

매출장: 매출내역 조회 매입장: 매입내역 조회

기타원장: 원하는 계정 선택하여 조회

원장출력 → 6. 매출장, 7. 매입장, 또는 8. 기타원장

1. 조회할 기간 선택

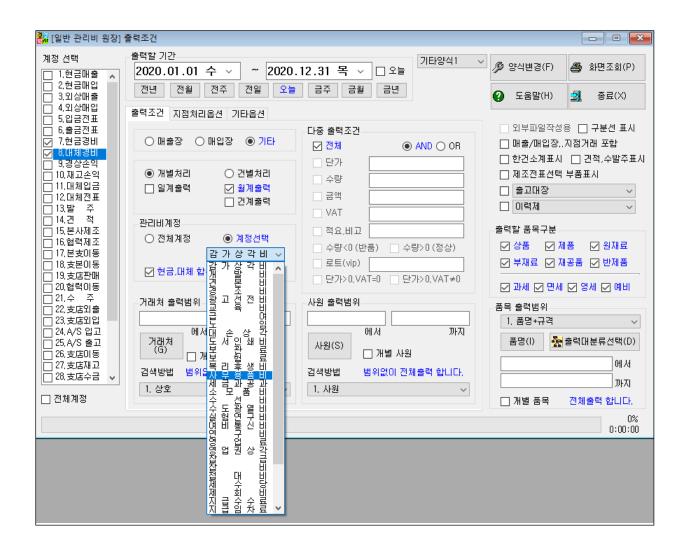
2. 화면조회



- 거래처 / 품목 / 사원 등 각종 출력조건을 선택하여 인쇄 가능
- 전표 입력 시각, 아이디 확인가능 (양식변경-〉[입력일시], [입력ID] 추가

경 전	체계정 202	0.01.0	1-2020.04.30	상호 [전체	레범위] 사원	일 [전체범위	의 품명+규	격 [전체대분	^{使류}] [전체범위] [154,15]						
4 9 9	144 [a. 밀롯	×	엑셀 👛 팩스	🚖 메일	중 문자	🗓 PDF	##그래프	<u>∡</u> 환경	🔐 여백 🛂 종.	료						
	날짜	계정	거래처		품명	규격	적요	수량	단가	금액	부가세	합계금액	사원	전표번호	입력ID	입력일시
1	2020.01.04	외입	나리상사	나가사끼	짬뽕				5 500	2,500	250	2,750	김태희	1	ADM IN	20.04.08 09:24:16
2	2020.01.04	외입	나리상사	불닭볶음	면				1,000	10,000	1,000	11,000	김태희	1	ADM I N	20.04.08 09:24:16
3	2020.01.04	외입	나리상사	삼양라면					1,500	22,500	2,250	24,750	김태희	1	ADMIN	20.04.08 09:24:16
4	2020.01.04	외입	나리상사	짜짜로니					2,000	40,000	4,000	44,000	김태희	1	ADM IN	20.04.08 09:24:16
5	2020.01.04	대체	나리상사	[국민은형	병통장]					82,500	0	82,500	김태희	1	ADM IN	20.04.08 09:24:16
6	2020.01.05	외출	성운유통	나가사끼	짬뽕				2 2,000	4,000	400	4,400	정해인	1	ADMIN	20.04.08 10:20:21
7	2020.01.05	외출	성운유통	불닭볶음	면				4 5,000	20,000	2,000	22,000	정해인	1	ADMIN	20.04.08 10:20:21
8	2020.01.05	외출	성운유통	삼양라면					6 4,000	24,000	2,400	26,400	정해인	1	ADMIN	20.04.08 10:20:21
9	2020.01.05	외출	성운유통	짜짜로니					8 3,000	24,000	2,400	26,400	정해인	1	ADMIN	20.04.08 10:20:21
10	2020.01.08	외입	나나상사	너구리					1,000	10,000	1,000	11,000	김태희	1	ADMIN	20.04.08 09:23:00
11	2020.01.08	외입	나나상사	안성탕면					1,500	22,500	2,250	24,750	김태희	1	ADMIN	20.04.08 09:23:00
12	2020.01.08	외입	나나상사	오징어짬	뽕				5 1,200	6,000	600	6,600	김태희	1	ADMIN	20.04.08 09:23:00
13	2020.01.08	의입	나나상사	육개장					10 2,000	20,000	2,000	22,000	김태희	1	ADMIN	20.04.08 09:23:00
14	2020.01.08	외입	나나상사	짜파게티					20 500	10,000	1,000	11,000	김태희	1	ADM IN	20.04.08 09:23:00
15	2020.01.08	대체	나나상사	[국민은형	병통장]					75,350	0	75,350	김태희	1	ADM IN	20.04.08 09:23:00
16	2020.01.10	외출	해인유통	너구리					2 3,000	6,000	600	6,600	정해인	1	ADM IN	20.04.08 10:20:55
17	2020.01.10	외출	해인유통	안성탕면					3 4,000	12,000	1,200	13,200	정해인	1	ADM IN	20.04.08 10:20:55
18	2020.01.10	외출	해인유통	오징어짬	뽕				3 5,000	15,000	1,500	16,500	정해인	1	ADM IN	20.04.08 10:20:55

기타원장에 ☑현금경비, ☑대체경비에 선택, 관리비계정 선택 후 화면조회시 선택한 계정에 대한 입력 내역을 자히 확인할 수 있습니다.

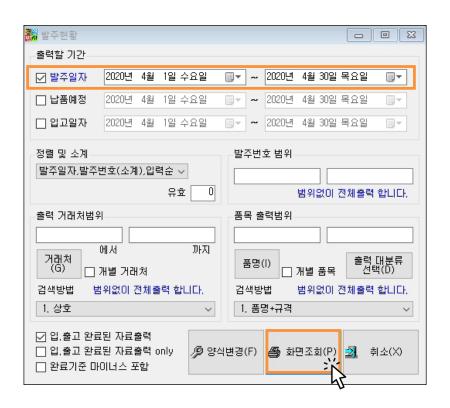


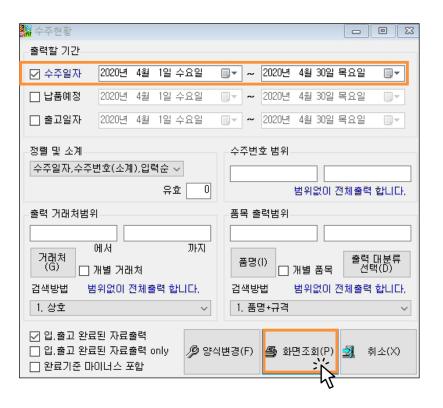


4) 9. 발주관리 / 10. 수주관리 → 1. 발주관리출력/수주관리출력

지정한 기간에 대해 거래처별 발주/수주내역 및 주문 진행상황(미입고, 완입고)을 확인할 수 있습니다

- 원장출력 → 9.발주관리 / 10.수주관리 → 1. 발주관리출력 / 1. 수주관리출력
- 1. 조회할 기간 선택
 - 2. 화면조회





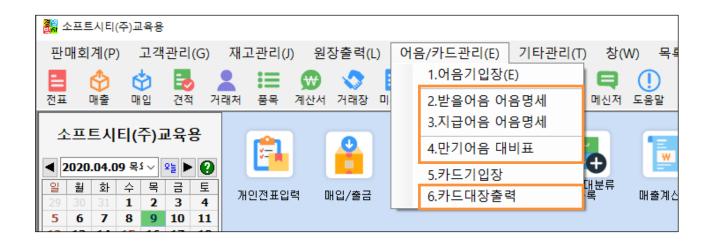
[발주관리 출력]



[수주관리 출력]



5. 어음/카드관리

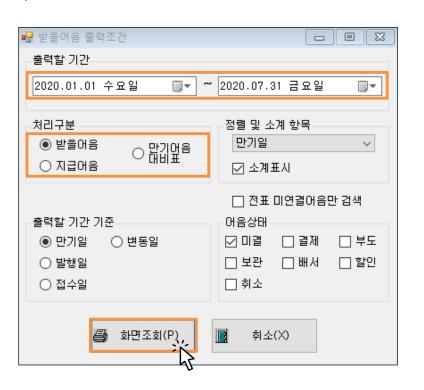


- 받을 / 지급어음 명세, 만기어음 대비표
- 카드대장출력

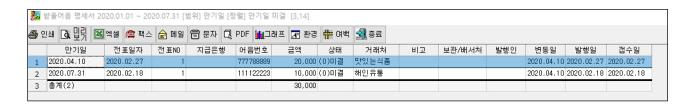
1) 2. 받을어음 명세 / 3. 지급어음 명세 / 4. 만기어음 대비표

지정한 기간에 대해 받을어음, 지급어음 내역 또는 만기어음 대비표를 출력할 수 있습니다.

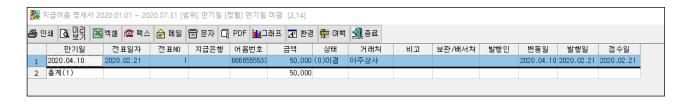
- 어음/카드관리 → 2. 받을어음 명세 / 3. 지급어음 명세 / 4. 만기어음 대비표
- 1. 조회할 기간 선택
- 2. 처리구분 ◉받을어음, ◉지급어음, 또는 ◉만기어음 대비표 선택
- 3. 화면조회



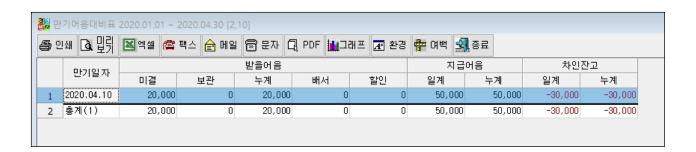
[받을어음명세]



[지급어음명세]



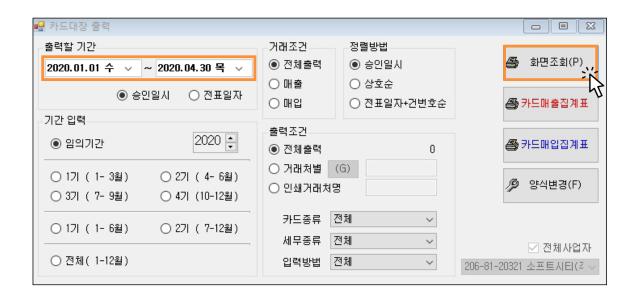
[만기어음대비표]



2) 6. 카드대장출력

지정한 기간에 대해 카드기입장 내역을 출력할 수 있습니다.

- 어음/카드관리 → 6. 카드대장출력
 - 1. 조회할 기간 선택
 - 2. 화면조회



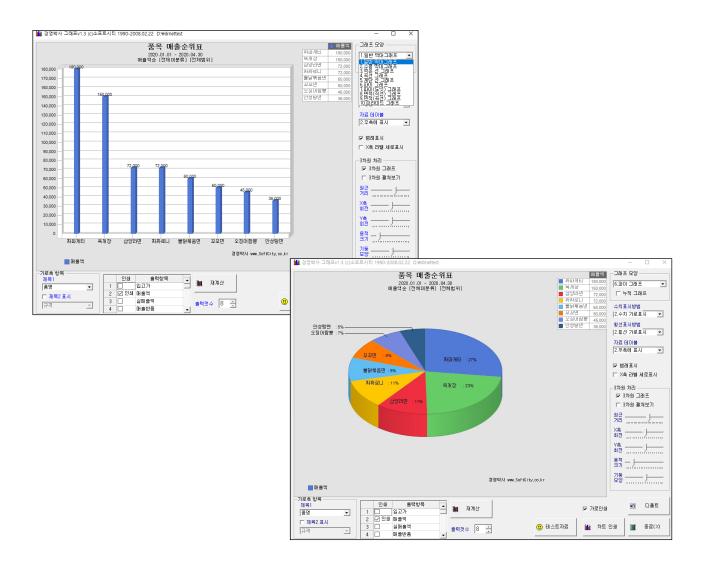


Chapter 3. 출력물 관련 유용한 기능!

1. 보고서를 각종 그래프 모양으로 출력하는 기능

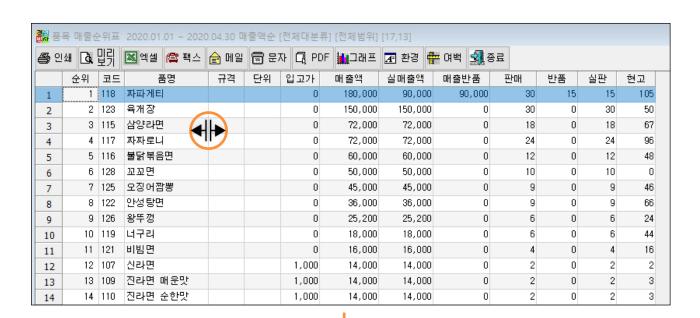
화면조회 창에서 [그래프]를 선택하면 보고서 내용을 그래프로 출력할 수 있습니다.





2. 출력물 폭을 조정하는 기능

아래 그림과 같이 폭이 넓거나 좁은 경우 제목줄의 칸과 칸 사이에 마우스를 올려 클릭해 좌우로 칸을 조절해 적당한 폭을 지정할 수 있습니다.



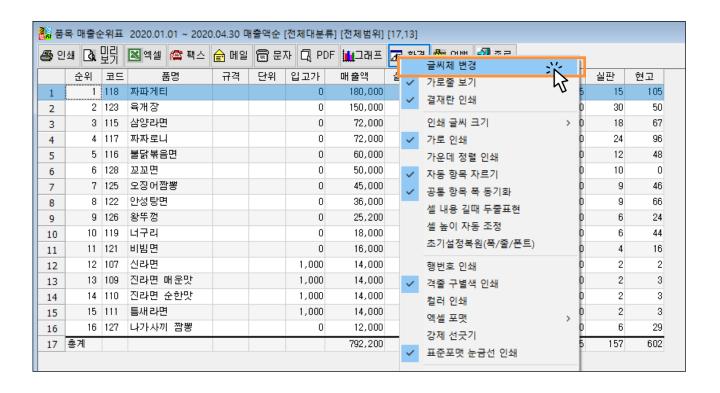
품명 폭을 늘여봅니다.

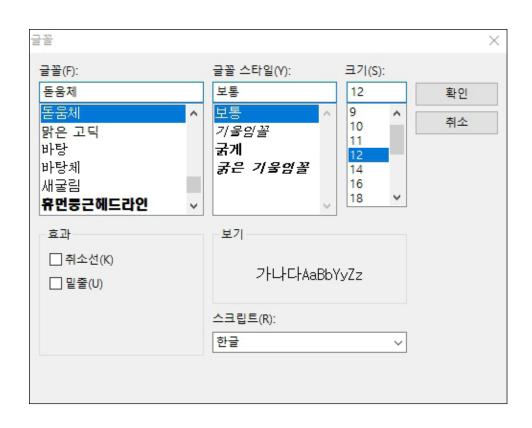


늘어났습니다!

3. 출력물 글씨체를 변경 (글씨 크기 조절 외)하는 기능

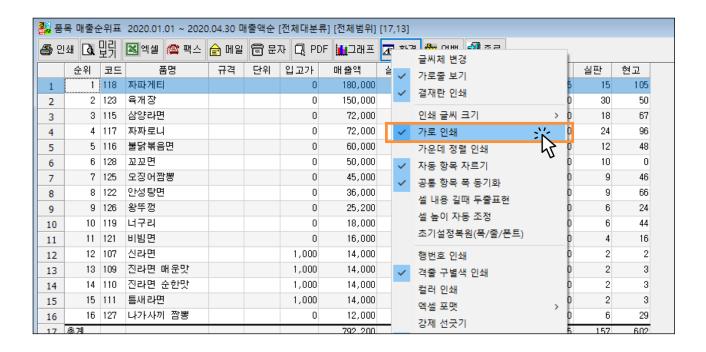
출력물의 글씨체를 변경하여 글꼴, 스타일, 크기 등을 변경할 수 있습니다.





4. 출력물을 가로 인쇄하는 기능

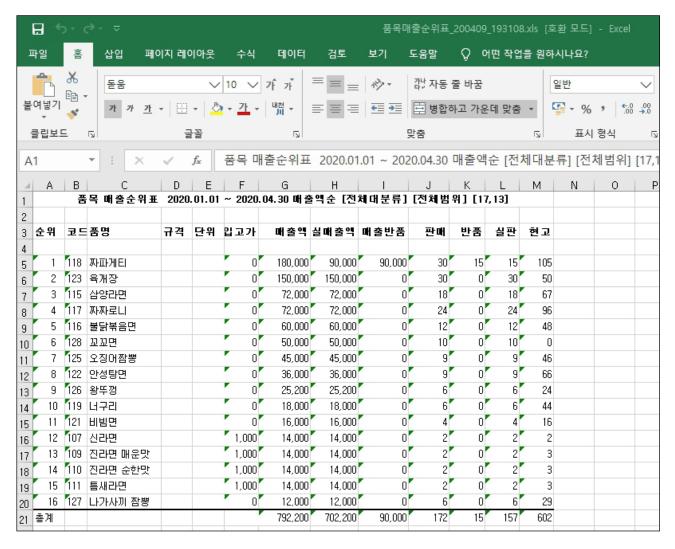
모든 출력물의 기준은 세로로 인쇄되도록 되어 있으며, 가로로 출력할 수도 있습니다. 화면조회 창에서 [환경]을 클릭하여 가로인쇄 선택시 가로 출력 가능합니다.



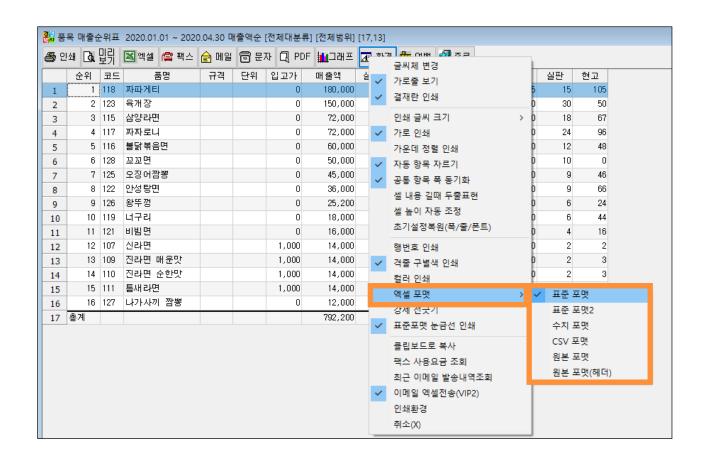
5. 출력물 엑셀 변화 기능

출력물의 화면조회 창에서 [엑셀]을 눌러 엑셀 변환할 수 있습니다.

∰ 인	쇄 🐧	밉引	💌 엑셀 🧀 팩스	🚖 메일	🗃 문자	□ PDF	## 그래프	<u>제</u> 환경	😷 여백 🔩	종료			
	순위	코드	1/5	규격	단위	입고가	매출액	실매출액	매출반품	판매	반품	실판	현고
1	1	118	짜파게티			0	180,000	90,000	90,000	30	15	15	105
2	2	123	육개장			0	150,000	150,000) (30	0	30	50
3	3	115	삼양라면			0	72,000	72,000	0 (18	0	18	67
4	4	117	짜짜로니			0	72,000	72,000	0 (24	0	24	96
5	5	116	불닭볶음면			0	60,000	60,000	0 (12	0	12	48
6	6	128	꼬꼬면			0	50,000	50,000	0 (10	0	10	0
7	7	125	오징어짬뽕			0	45,000	45,000	0 () 9	0	9	46
8	8	122	안성탕면			0	36,000	36,000	0 (9	0	9	66
9	9	126	왕뚜껑			0	25,200	25,200	0 () 6	0	6	24
10	10	119	너구리			0	18,000	18,000	0 () 6	0	6	44
11	11	121	비빔면			0	16,000	16,000	0 () 4	0	4	16
12	12	107	신라면			1,000	14,000	14,000	0 () 2	0	2	2
13	13	109	진라면 매운맛			1,000	14,000	14,000	0 () 2	0	2	3
14	14	110	진라면 순한맛			1,000	14,000	14,000	0 () 2	0	2	3
15	15	111	틈새 라면			1,000	14,000	14,000	0 () 2	0	2	3
16	16	127	나가사끼 짬뽕			0	12,000	12,000	0 () 6	0	6	29
17	총계						792,200	702,200	90,000	172	15	157	602

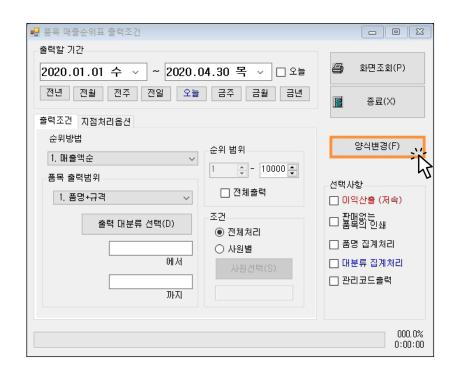


엑셀포맷 설정에 따라 다른 형식으로 엑셀변환이 가능합니다.



6. 출력물 양식변경 기능

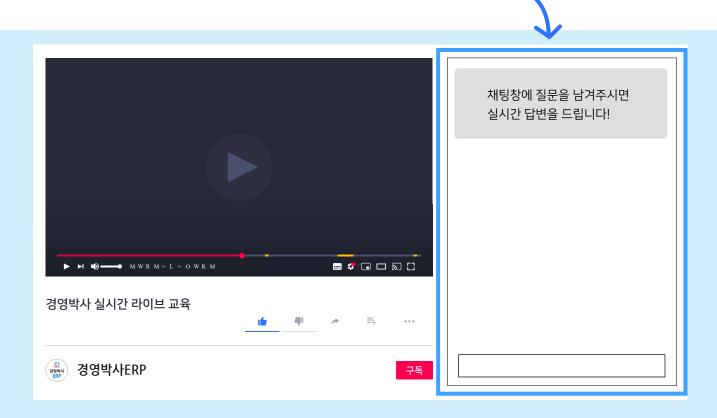
출력물의 [양식변경] 기능으로 출력 원하는 항목을 추가, 제외 가능하며 항목 순서도 조정 가능합니다.





수고하셨습니다^^

종료전에 채팅창에 질문 남겨주시면 실시간 답변 드립니다.



교육이 끝난 후 추가로 궁금한 점이 생기면?

- 방법1 경영박사 프로그램내 [도움말] 을 참고해 주세요.
- 방법2 경영박사 프로그램내 [메신저] 에 글 남겨주시면 답변 드립니다.
- **방법3** 유선 고객센터 **1833-7333** 내선 2번 상담 가능합니다.