

# OPUS Forwarding

Release 4.0

Accounting Users Manual

OPUS Forwarding: Accounting Users Manual  
Release 4.0

Copyright © 2015 CyberLogitec. All rights reserved.  
Revision: 12-14-2015

## Contents

---

<b>1. GENERAL INFORMATION .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 Account Process</b>	<b>8</b>
<b>1.2 Billing Code</b>	<b>9</b>
<b>1.3 G/L Code</b>	<b>11</b>
<b>1.4 Bank Setup</b>	<b>13</b>
<b>1.5 Office Code Accounting</b>	<b>15</b>
<b>2. AR &amp; AP.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1 Operation Invoice</b>	<b>18</b>
<b>2.2 B/L Freight Tab (Rating)</b>	<b>19</b>
<b>2.3 AR/AP</b>	<b>24</b>
2.3.1 A/R Entry.....	24
2.3.2 D/C Note Entry.....	26
2.3.3 A/P Entry(Cost).....	31
2.3.4 AR/AP List.....	34
<b>2.4 General Expense</b>	<b>37</b>
2.4.1 업무 개요 .....	37
2.4.2 A/R, A/P List(G&A).....	37
2.4.3 AR Entry (G&A) .....	38
2.4.4 A/P Entry (G&A).....	39

---

**3. BANK ..... 41**

**3.1 Deposit/Payment 41**

3.1.1	Process .....	41
3.1.2	Deposit.....	45
3.1.3	Deposit List .....	52
3.1.4	Deposit Lv(Level) 2.....	53
3.1.5	Deposit Lv2 List .....	54

**3.2 Payment/Check 55**

3.2.1	Payment .....	55
3.2.2	Payment List .....	58
3.2.3	Payment Lv(Level) 2 .....	61
3.2.4	Payment Lv(Level) 2 List .....	61
3.2.5	Payment Lv(Level) 3.....	62
3.2.6	Payment Lv(Level) 3 List .....	63

**3.3 Batch Processing 64**

3.3.1	Batch Processing.....	64
-------	-----------------------	----

**3.4 Bank Report 67**

3.4.1	Bank Outstanding .....	67
3.4.2	Check Deposit Report.....	68
3.4.3	Bank Reconciliation .....	69

3.4.4	Bank Book Balance .....	70
<b>4.</b>	<b>JOURNAL .....</b>	<b>72</b>
<b>4.1</b>	<b>Journal Process</b>	<b>72</b>
4.1.1	Accounting Block/ Unblock.....	72
4.1.2	Accounting Block Maintenance.....	72
4.1.3	Journalizing .....	74
4.1.4	Journal Cancellation.....	77
4.1.5	Year-End Processing .....	78
4.1.6	General Journal .....	79
4.1.7	Journal Entry.....	80
<b>5.</b>	<b>REPORT .....</b>	<b>81</b>
<b>5.1</b>	<b>Report</b>	<b>81</b>
5.1.1	Aging Report.....	81
5.1.2	Agent Statement.....	83
5.1.3	Local Statement .....	85
5.1.4	Revenue/Cost Report .....	87
5.1.5	Income Statement.....	89
5.1.6	G/L Report.....	91
5.1.7	Balance Sheet.....	92
5.1.8	Trial Balance .....	94

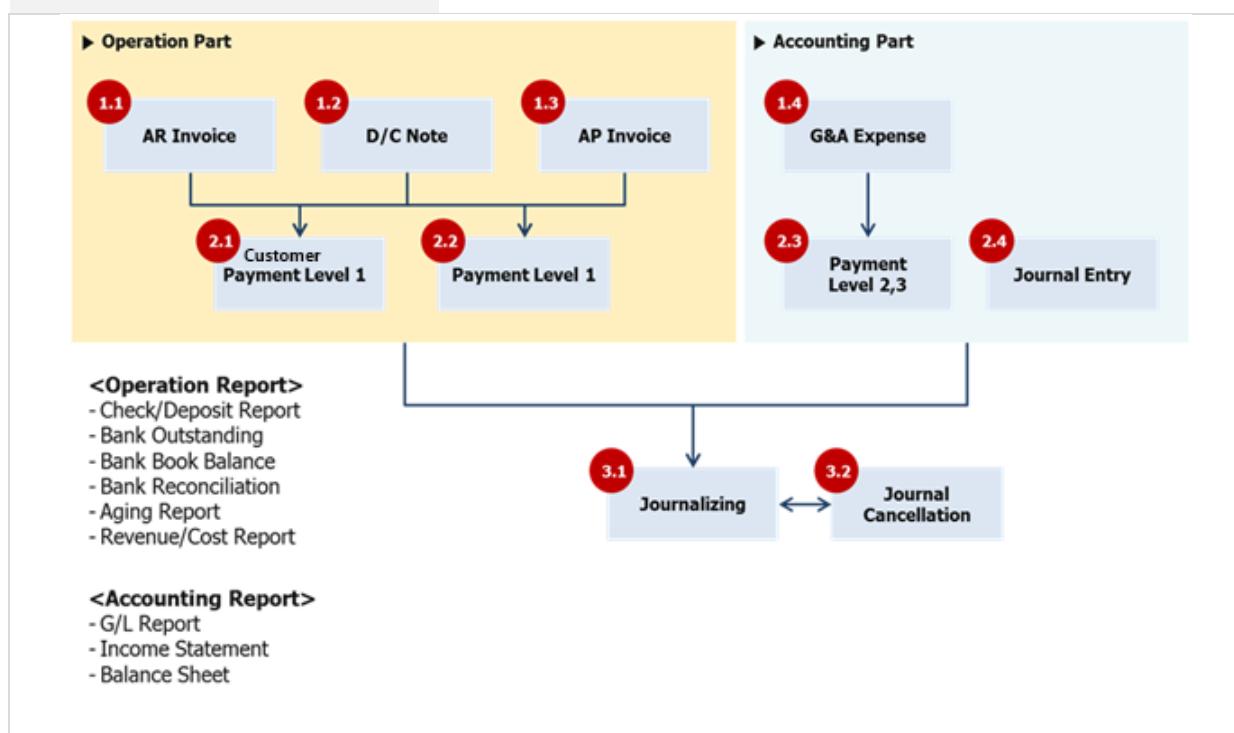
5.1.9	Customized Report.....	95
5.1.10	Payment History .....	95
<b>6.</b>	<b>참고 사항.....</b>	<b>97</b>
<b>6.1</b>	<b>Multi Currency &amp; VAT Processing</b>	<b>97</b>

This page is intentionally left blank.

## 1. GENERAL INFORMATION

### 1.1 Account Process

Figure 1) Account Process



#### 업무 개요

OPUS Forwarding 의 Accounting Module 은 Operation 및 General Expense에서 발생하는 Invoice 작성에서부터 시작된다.

각 Part 에서 작성한 Invoice 에 대하여 입금 및 지급 처리 후 Journal 생성을 통해 회계자료를 확정한다.

거래처 별 Account Receivable/Account Payable 현황, 매출/매입 현황 등의 Report 와 G/L, Balance Sheet 등의 회계 Report 를 제공한다.

## 1.2 Billing Code

Figure 2> Billing Code

The screenshot shows a software interface for managing Billing Codes. At the top, there's a navigation bar with 'Billing Code' and a breadcrumb path 'Code > MDM > Billing Code'. Below this is a search bar with fields for 'Code', 'Name(Eng./Local)', 'G/L Code', and 'G/L Description'. The main area is a table titled 'Billing Code' with columns for Name, Code, Cost, CR/DB, and Department. The Department column contains multiple checkboxes for categories like A/R, A/P, D/C, etc. Several rows of data are listed, such as FRT, FREIGHT, AIR TRAI, AMORTIZATION, and AR BANK.

Name	Code	Name	Cost		CR/DB		Department									
			Code	Name	A/R	A/P	D/C	Gnr.	O/IM	O/IH	A/IM	A/IH	O/EM	O/EH	A/EM	
FRT	45100	AE-AIR FRT COS	40100	AE-AIR FRT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
FREIGHT	45200	AI-AIR FRT COST	40200	AI-AIR FREIGHT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LINE TRAI	45112	AE-AIRPORT TRAI	40112	AE-AIRLINE TRAI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
AMORTIZATION	50400	AMORTIZATION			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AR BANK	54000	AGENT AR BANK			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 업무 개요

Billing Code 정보를 등록 및 조회하여 관리한다.

### 업무 처리 절차

Add Button 을 Click 하여 Billing Code 를 입력한다.

Save Button 을 Click 하여 데이터를 저장한다.

### 항목 설명

#### 조회 조건

- Code: 조회할 Billing Code 를 입력한다.
- Name (Eng./Local): 조회할 Billing Code 의 이름을 입력한다.

#### List

- DEL: Column을 Check 하고 Save Button 을 Click 하면 해당 Code가 삭제된다.
- Billing Code:** 사용할 Billing Code 를 입력한다. 저장 후 Code 는 변경할 수 없다.
- Name(Eng.): 해당 Code 의 영문명 이다.
- Name(Local): 해당 Code 의 Local 명 이다. Local Invoice 의 Billing Description 에 현지 언어를 사용해야 하는 경우에 활용할 수 있다.
- Currency: 해당 Code 의 기본 Currency 를 설정한다.
- Pfmc.: 해당 Code 를 회사의 매출 혹은 매입으로 집계할지 여부를 설정한다. 기본적으로 Check 되어 있으며, Duty, Wharfage 등 회사 정책에 따라 매출/매입에서 제외 해야 하는 경우 Uncheck 설정한다. 동 설정은 Revenue/Cost Report 에 반영된다.
- Tax: VAT 유무와 세율을 입력한다. 설정된 세율은 Invoice 작성 시 자동 반영된다.
- Revenue.: Revenue G/L Code 를 설정한다.
- Cost: Cost G/L Code 를 설정한다.
- CR/DB: Oversea Agent Billing(CR/DB) G/L Code 를 설정한다.

- Department: 해당 Code 를 사용할 Department 를 설정한다. 세부항목은 아래와 같다.

Figure 3) Department Items

Department	Description
A/R	A/R Entry 화면에서 사용할 Billing Code
A/P	A/P Entry 화면에서 사용할 Billing Code
D/C	D/C Note 화면에서 사용할 Billing Code
Gnr.	A/P(G&A) 화면에서 사용할 Billing Code
O/IM	Ocean Import Master B/L 화면에서 사용할 Billing Code
O/IH	Ocean Import House B/L 화면에서 사용할 Billing Code
A/IM	Air Import Master B/L 화면에서 사용할 Billing Code
A/IH	Air Import House B/L 화면에서 사용할 Billing Code
O/EM	Ocean Export Master B/L 화면에서 사용할 Billing Code
O/EH	Ocean Export House B/L 화면에서 사용할 Billing Code
A/EM	Air Export Master B/L 화면에서 사용할 Billing Code
A/EH	Air Export House B/L 화면에서 사용할 Billing Code

- Group: Billing Code 별 Group 을 지정할 수 있다. Group 종류는 Common Code 에서 설정할 수 있으며, Group 별 실적 집계 등에 사용된다.
- Sort: Invoice에 Display 되는 순서를 설정한다. Code 별로 가장 빠른 순서부터 Display 된다.
- Use: 해당 Code 사용 여부를 설정한다.
- Default: 선택된 Code 는 B/L Freight 입력화면에서 [Default New] Button Click 시 Display 된다.  
Department 별로 자주 사용하는 Code 를 설정하면 보다 손쉽게 Rate 입력작업을 할 수 있다.
- IT Group: System에서 사용하는 정보로 별도 설정하실 필요 없다.

## 1.3 G/L Code

Figure 4) G/L Code

The screenshot shows a software interface for managing G/L Codes. At the top, there's a breadcrumb navigation: G/L Code > MDM > G/L Code. Below that is a search bar with fields for 'G/L Code' and 'Description'. The main area is a table with the following columns: DEL, No., G/L Group, G/L Code, Type, Group, Description, Sub, Acct. G/L Code, and Active. There are 6 rows of data, each representing a different G/L code entry.

DEL	No.	G/L Group	G/L Code	Type	Group	Description	Sub	Acct. G/L Code	Active
<input type="checkbox"/>	1		10200	ASSET	Current Asset	CASH IN BANK - REVENUE	BANK	TEST1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2		10210	ASSET	Current Asset	CASH IN BANK - COST	BANK		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3		10220	ASSET	Current Asset	CASH IN BANK - EXP	BANK		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4		10290	ASSET	Current Asset	PETTY CASH	BANK		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5		10300	ASSET	Current Asset	ACCOUNTS RECEIVABLE-LOCAL	ACCOUNT RECEIVA		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6		10350	ASSET	Current Asset	ALLOWANCE FOR DOUBTFUL ACT-AR			<input checked="" type="checkbox"/>

### 업무 개요

Accounting 기능의 기본이 되는 General Ledger (GL, Title of Account) 를 설정한다.

### 처리 절차

Add Button 을 Click 하면 List 하단에 새로운 Row 가 추가된다.

G/L Code, Type, Description, GL Group, GL Sub Group, Accounting GL Code 등을 입력하고 Save Button 을 Click 하여 저장한다.

Retrieve Button 을 Click 하면 기존에 입력되어 있는 G/L Code 정보가 조회된다.

기존 Code 수정은 수정할 Code 를 Click 하고 정보 수정 후 Save Button 을 Click 한다.

### 항목 설명

#### 조회 조건

- G/L Code.: 조회할 G/L Code 를 입력한다.
- Description: 조회할 G/L 의 Description 정보를 입력한다.

#### List

- DEL: Column을 Check 하고 Save Button 을 Click 하면 해당 Code가 삭제된다.
- G/L Code: 사용할 G/L Code 를 입력한다.
- Type: G/L 의 Accounting Type 을 설정한다. Type 은 아래와 같다.  
- Asset, Liability, Equity, Income, Cost, Expense
- Description: 해당 G/L 의 Description 정보를 입력한다.
- Group: G/L Type 별 Group 을 설정한다. Group 의 종류는 아래와 같다

Figure 5> G/L Group

G/L Type	Group	G/L Type	Group
Asset	-Current Asset -Fixed Asset -Investment Asset -Other Asset	Cost	-Air Export -Air Import -Ocean Export -Ocean Import -Warehouse -Other
Liability	-Current Liability -Long Term Liability	Expense	Expense
Equity	-Capital Stock -Retained Earning -Net Income	Other Income	Other Income
Income	-Air Export -Air Import -Ocean Export -Ocean Import -Warehouse -Other	Other Expense	Other Expense
		Income Tax	Income Tax

- Sub (Group): 은행, 지점 등 회사 별 상황에 따라 SUB Group 을 지정할 수 있다.
- Acct. G/L Code: OPUS Forwarding의 Accounting 자료를 별도의 ERP/Accounting System으로 이관해야 하는 경우에 사용한다. 두 System 간 G/L Code 를 Mapping 하기 위해 OPUS Forwarding G/L Code 에 상응하는 외부 System의 G/L Code 를 입력한다.
- Active: Column을 Uncheck 하고 Save Button 을 Click 하면 해당 G/L Code 가 삭제되지는 않지만 Accounting 기능에서 사용할 수 없다.

## 1.4 Bank Setup

Figure 6> Bank Setup

Bank Name	G/L No.	Check Form	Initial Amount	Currency	Current No.	End No.	Revenue Default	Cost Default	Inactive Date	Use Y/N	Clear Date	Check No.
CASH IN BANK - COST	10210		0.00	USD			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
CASH IN BANK - REVENUE	10200		0.00	USD			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
DEPOSIT BANK	10200		0.00	USD	123		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	01-01-1900	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2
PAYMENT BANK	10210		0.00	USD	346		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	01-01-1900	<input checked="" type="checkbox"/>	0	5

### 업무 개요

입금 및 지급 처리를 위한 Bank 정보를 설정한다. 상세한 G/L 별 집계를 위해 Bank 별 별도 G/L Code 설정을 권장한다.

### 처리 절차

Add Button 을 Click 하면 List 하단에 새로운 Row 가 추가된다.

Bank Name, G/L Code, Currency 등 필요정보를 입력한 후 Save Button 을 Click 하여 저장한다.

Retrieve Button 을 Click 하면 기존에 입력되어 Bank 정보가 조회된다.

기존 Code 수정은 수정할 Code 를 Click 하고 정보 수정 후 Save Button 을 Click 한다.

### 항목 설명

- **Bank Name:** Bank 이름을 입력한다.
- **G/L No.:** 해당 Bank 의 B/L Code 를 선택한다.
- **Check Form:** 은행에 따라 Check Form을 선택한다.
- **Currency:** Bank 의 Currency 를 선택한다.
- **Revenue Default:** 입금처리 시 기본적으로 선택되는 Default Bank 를 설정한다.
- **Cost Default:** 지급처리 시 기본적을 선택되는 Default Bank 를 설정한다.
- **Inactive Date:** 기존 Bank 정보를 Inactive 한 날짜를 설정한다.
- **Use Y/N:** 해당 Bank 사용유무를 선택한다. Uncheck 시에 Inactive Date 가 today 로 설정된다.

**Tip**

Office별 Default Bank 설정

Office별로 A/R, A/P에 사용되는 기본 Bank 계좌를 지정할 수 있다. 기본 Bank 계좌를 지정하기 위해서는 Bank 계좌가 Bank Setup에 먼저 등록되어야 한다.

\* Menu Path: Support > Utility > Bank Setup

Bank Name	G/L No.	Check Form	Initial Amount	Currency	Current No.	End No.	Revenue Default	Cost Default	Inactive Date	Use Y/N	Excel Col
										<input checked="" type="checkbox"/> Clear Date	<input checked="" type="checkbox"/> Check
BBCN BANK (NYC)	10203		0.00	USD			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0 0
BBCN BANK / US COM CHICAGO	10250		0.00	USD			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0 0
CENTER BANK (LAX)	10206		0.00	USD			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0 0
CENTER BANK (TMF)	10208		0.00	USD			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0 0
CHASE BANK (ATL)	10354		0.00	USD			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0 0

① Bank Setup 화면에서 Office별 Bank 계좌를 등록한다.

\* Menu Path: Code > MDM > Office Code

Office Code 설정 화면을 선택하여 Office별 Bank 계좌를 등록할 Office Code를 입력한다.

- ② Office Code 정보의 Accounting 탭을 선택한다.
- ③ Default Revenue Bank에 Accounting > Bank > Debit에서 기본으로 지정할 Bank 계좌를 선택한다.
- ④ Default Cost Bank에 Accounting > Bank > Payment에서 기본으로 지정할 Bank 계좌를 선택한다.
- ⑤ 지정이 완료되면 Save 버튼을 눌러 정보를 저장한다.

Office Code 화면에서 Bank 계좌를 지정하지 않은 경우에는 Bank Setup 화면의 Revenue Default와 Cost Default 가 선택된 Bank 계좌가 기본으로 표시된다.

## 1.5 Office Code Accounting

Figure 7) Office Accounting Setup

Basic Information	Accounting	Remark1	Remark2	Department																																						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>G/L</b></p> <table> <tr><td>A/R</td><td>10100</td></tr> <tr><td>A/P</td><td>20100</td></tr> <tr><td>D/C Note</td><td>10400</td></tr> <tr><td>Retained Earning</td><td>30300</td></tr> <tr><td>Exchange Profit</td><td></td></tr> <tr><td>Exchange Loss</td><td></td></tr> <tr><td>Miscellaneous Profit</td><td></td></tr> <tr><td>Miscellaneous Loss</td><td></td></tr> </table> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>D/C Note Profit Share</b></p> <table> <tr><td>Agent Profit Share(Ocean Import)</td><td></td></tr> <tr><td>Agent Profit Share(Ocean Export)</td><td></td></tr> <tr><td>Agent Profit Share(Air Import)</td><td></td></tr> <tr><td>Agent Profit Share(Air Export)</td><td></td></tr> <tr><td>Agent Profit Share(Other)</td><td></td></tr> </table> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Accounting Options</b></p> <table> <tr><td>B/L Post Date(Export)</td><td>ETD</td></tr> <tr><td>B/L Post Date(Import)</td><td>ETA</td></tr> <tr><td>Invoice Date</td><td>POST DATE</td></tr> <tr><td>D/C Date</td><td>POST DATE</td></tr> </table> </div> <div style="width: 10%; text-align: right;"> <p><b>Ocean PIERPA</b></p> <table> <tr><td>Pay</td><td>1</td></tr> <tr><td>Ra</td><td></td></tr> </table> </div> </div>					A/R	10100	A/P	20100	D/C Note	10400	Retained Earning	30300	Exchange Profit		Exchange Loss		Miscellaneous Profit		Miscellaneous Loss		Agent Profit Share(Ocean Import)		Agent Profit Share(Ocean Export)		Agent Profit Share(Air Import)		Agent Profit Share(Air Export)		Agent Profit Share(Other)		B/L Post Date(Export)	ETD	B/L Post Date(Import)	ETA	Invoice Date	POST DATE	D/C Date	POST DATE	Pay	1	Ra	
A/R	10100																																									
A/P	20100																																									
D/C Note	10400																																									
Retained Earning	30300																																									
Exchange Profit																																										
Exchange Loss																																										
Miscellaneous Profit																																										
Miscellaneous Loss																																										
Agent Profit Share(Ocean Import)																																										
Agent Profit Share(Ocean Export)																																										
Agent Profit Share(Air Import)																																										
Agent Profit Share(Air Export)																																										
Agent Profit Share(Other)																																										
B/L Post Date(Export)	ETD																																									
B/L Post Date(Import)	ETA																																									
Invoice Date	POST DATE																																									
D/C Date	POST DATE																																									
Pay	1																																									
Ra																																										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Bank Setup</b></p> <table> <tr><td>Default Revenue Bank</td><td></td></tr> <tr><td>Default Cost Bank</td><td></td></tr> </table> </div> </div>					Default Revenue Bank		Default Cost Bank																																			
Default Revenue Bank																																										
Default Cost Bank																																										

### 업무 개요

Invoice 작성, 입금/지급 처리 등 Accounting 기능 사용을 위해 사전에 필요한 정보를 Office 별로 설정해야 한다.

Accounting 기능 사용 이전에 Code>MDM>Office Code 화면 Accounting Tab 정보를 설정한다.

### 항목 설명

#### G/L

- A/R: Revenue 계정
- A/P: Cost 계정
- D/C Notes: Overseas Agent Debit 계정
- Retained Earnings: 유보이익 계정
- Exchange Profit: Profit on Exchange 계정
- Exchange Loss: Loss on Exchange 계정
- Miscellaneous Profit: Miscellaneous Profit 계정
- Miscellaneous Loss: Miscellaneous Loss 계정
- VAT REVENUE: 매출 VAT 계정
- VAT COST: 매입 VAT 계정
- VAT EXPENSE: 매입(G&A) VAT 계정

#### D/C Note Profit Share

- Agent Profit Share(Ocean Import): Ocean Import DC Note Profit share Billing Code
- Agent Profit Share(Ocean Export): Ocean Export DC Note Profit share Billing Code
- Agent Profit Share(Air Import): Air Import DC Note Profit share Billing Code
- Agent Profit Share(Air Export): Air Export DC Note Profit share Billing Code
- Agent Profit Share(Other): Other Operation DC Note Profit share Billing Code

**Tip**

D/C Note 의 Profit Share 계산하기

Agent 와 정산 시 Profit Share 계산은 아래와 같은 방법으로 진행 한다.

3,000 KGS / 4.00 CBM 인 Cargo 가 있다고 가정하겠다.

하단 Buying 및 Selling Rate 을 입력하면 Amount 가 자동 계산 된다.

계산 방식은 다음과 같다.

- ① Weight 정보를 통해 Revenue Ton (R/T) 을 구함 (이 경우 R/T = 3)
- \* R/T = Gross Weight / 1,000 = 3
- ② CBM 과 R/T 을 비교하여, 더 큰 값을, 입력한 Rate 와 곱하여 Amount 산출
- \* CBM과 R/T 중 큰 값을 적용 = 4
- \* Buying Amount = 150 \* 4 = 600.00
- \* Selling Amount = 200 \* 4 = 800.00

③ Freight Tab 의 Debit/Credit 부분에서 [Default New] 버튼을 클릭한다.

④ Ocean Freight 항목이 2 Line 나오면서 앞에서 입력한 Buying/Selling 금액이 표기 된다.

\* 1<sup>st</sup> Line 기본 설정

- Revenue: Debit, P/C: Collect
- Rate/Amount: Debit Rate/Amount에 입력한 Selling Rate/Amount가 보인다.

\* 2<sup>nd</sup> Line 기본 설정

- Cost: Credit, P/C: Collect
- Rate/Amount: Credit Rate/Amount에 입력한 Buying Rate/Amount가 보인다.

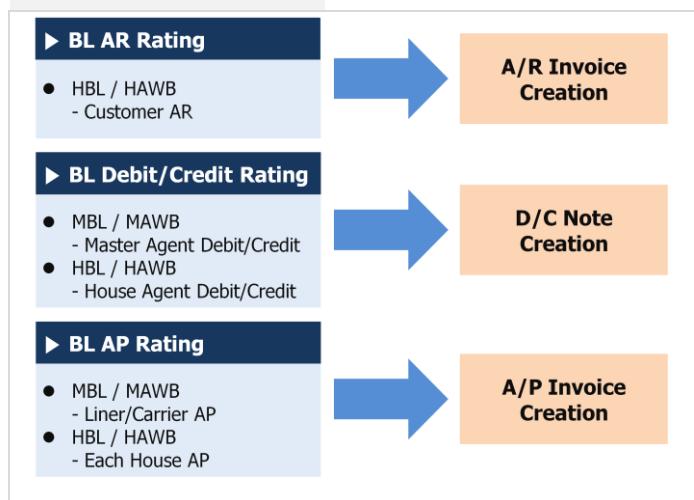
⑤ 저장 후 D/C Note 생성할 Item을 Check 선택하시고 [D/C] 버튼을 클릭한다.

- ⑥ D/C Note Entry화면의 Billing Information 중 Profit Share(%)에는 House B/L에 입력한 Profit Share Ratio가 기본적으로 설정되며 변경할 수 있다.
- ⑦ P/S 계산할 항목을 Check 선택하시고 [P/S Cal.] 버튼을 클릭한다.
- ⑧ Profit Share가 자동 계산된 Line이 추가된다.
- \* Billing Code: Department별 설정된 P/S Code
- P/S = ( $\text{Sum}(\text{Debit Rev}/\text{Cost}) - \text{Sum}(\text{Credit Rev}/\text{Cost})$ )  $\times$  P/S Ratio  
(R: 800.00 - 600.00)  $\times$  PS: 50% = 100
- ⑨ 필요 시 Profit Share할 Item을 아래의 방법으로 추가한다.
- \* D/C: Debit/Credit을 선택한다.
- \* P/C: Prepaid/Collect를 선택한다.
- Origin에서 받거나 지불하는 항목은 Prepaid, Destination에서 처리하는 항목은 Collect를 선택한다. 예를 들어 Agent가 도착지에서 지불하는 항목은 Credit, Collect로 입력한다.
- \* Unit: Rate를 적용할 단위를 선택한다.
- \* Revenue/Cost: Profit Share를 위한 금액이다.
- \* Debit/Credit: Rate  $\times$  Volume
- Prepaid 항목은 D/C Note 전체 금액에 반영되지 않으므로 Debit 혹은 Credit항목에 금액이 표시되지 않는다.

## 2. AR & AP

### 2.1 Operation Invoice

Figure 8> A/R, A/P Process



#### 업무 개요

Operation에서 발생하는 각종 Invoice(A/R, D/C, A/P 등)를 처리하는 기능이다.

B/L 생성 후 Invoice 생성 절차는 크게 두 가지 방식이 있다.

- 1) B/L 입력화면에서 Invoice 종류 별 Rate 입력 → B/L Rate 정보 기반하여 Invoice 생성
- 2) B/L 생성 후 Invoice 종류 별 Creation 화면으로 이동하여 Invoice 생성

Operation과 Accounting Part를 엄격히 분리하여 운영하는 경우에는 1)번 방식을, Operation Part에서 Invoice 생성까지 담당하는 경우에는 2)번 방식을 사용할 수 있다.

B/L에 입력된 Rate 정보는 Invoice 생성 후에는 수정이 불가능하고, 수정이 필요한 경우에는 Invoice 화면에서 수정할 수 있다.

생성된 Invoice는 특정 User만 삭제할 수 있도록 권한을 설정할 수 있다.

일반적으로, MBL/MAWB에서는 Master Agent에게 적용할 D/C rate과 Ocean Carrier 및 Air Carrier에 지불할 A/P Rate을 입력한다. 물론 FAK 경우처럼 Drayage 등 Master 파일 단위 정산이 필요한 항목들 역시 MBL/MAWB 파일에 입력할 수 있다.

HBL/HAWB 파일에는 각 House 별 고객에게 적용할 A/R Rate과 House Agent용 D/C Rate, 그리고 AP Rate을 입력한다.

효율적인 정산업무를 위하여 OPUS Forwarding은 Auto Rating과 Billing Item Template 설정 기능 등을 제공한다.

- Auto Rating: Long Term 으로 고정된 Freight계약을 한 고객이나 Vendor(Ocean Carrier/Air Carrier/운송사 등) 대상으로, 계약된 Freight을 사전에 등록하여 B/L Rating 시에 자동으로 계산하는 기능 이다.
- Billing Item Template: Operation (Ocean, Air, Export, Import, Master, House 등) 별 자주 사용하는 Billing Code 를 사전에 등록하고 B/L Rating 시에 적용하는 기능 이다.

## 2.2 B/L Freight Tab (Rating)

Figure 9) Freight Tab

Freight Tab																																																																																																																																																														
Booking & HB/L		Container		Mark & Desc.		Freight		Work Order		Status																																																																																																																																																				
<b>► Account Receivable</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>■ DEL</th> <th>■ CHK</th> <th colspan="2">Freight Code</th> <th colspan="2">Customer Code</th> <th>Rate Curr.</th> <th>Unit</th> <th>TP/SZ</th> <th>P/C</th> <th>Rate</th> <th>Vol.</th> <th>Amount</th> <th>Invoice No.</th> </tr> <tr> <th>■ DEL</th> <th>■ CHK</th> <th>Code</th> <th>Name</th> <th>Code</th> <th>Name</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2">HAND-OE: HANDLING CH: HANDLING CHAF 005</td> <td colspan="2">CONTINENTAL AIRLINES</td> <td>USD</td> <td>B/L</td> <td></td> <td>P</td> <td>20.00</td> <td>1.000</td> <td>20.00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2">FMC-OE: FMC FILING FEE FMC FILING FEE 005</td> <td colspan="2">CONTINENTAL AIRLINES</td> <td>USD</td> <td>B/L</td> <td></td> <td>P</td> <td>40.00</td> <td>1.000</td> <td>40.00</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <b>► Debit/Credit</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>■ DEL</th> <th>■ CHK</th> <th>Debit/Credit</th> <th colspan="2">Freight Code</th> <th colspan="2">Customer Code</th> <th>Rate Curr.</th> <th>Unit</th> <th>TP/SZ</th> <th>P/C</th> <th>Debit Rate</th> <th>Credit Rate</th> <th>Vol.</th> <th>Debit/Credit</th> <th>Invoice No.</th> </tr> <tr> <th>■ DEL</th> <th>■ CHK</th> <th>Debit/Credit</th> <th>Code</th> <th>Name</th> <th>Code</th> <th>Name</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Debit Amount</th> <th>Credit Amount</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="14">There is no data to search</td> </tr> </tbody> </table> <b>► Account Payable</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>■ DEL</th> <th>■ CHK</th> <th colspan="2">Freight Code</th> <th colspan="2">Customer Code</th> <th>Rate Curr.</th> <th>Unit</th> <th>TP/SZ</th> <th>P/C</th> <th>Rate</th> <th>Vol.</th> <th>Amount</th> <th>Invoice No.</th> </tr> <tr> <th>■ DEL</th> <th>■ CHK</th> <th>Code</th> <th>Name</th> <th>Code</th> <th>Name</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="14">There is no data to search</td> </tr> </tbody> </table>														■ DEL	■ CHK	Freight Code		Customer Code		Rate Curr.	Unit	TP/SZ	P/C	Rate	Vol.	Amount	Invoice No.	■ DEL	■ CHK	Code	Name	Code	Name									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HAND-OE: HANDLING CH: HANDLING CHAF 005		CONTINENTAL AIRLINES		USD	B/L		P	20.00	1.000	20.00	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FMC-OE: FMC FILING FEE FMC FILING FEE 005		CONTINENTAL AIRLINES		USD	B/L		P	40.00	1.000	40.00	1	■ DEL	■ CHK	Debit/Credit	Freight Code		Customer Code		Rate Curr.	Unit	TP/SZ	P/C	Debit Rate	Credit Rate	Vol.	Debit/Credit	Invoice No.	■ DEL	■ CHK	Debit/Credit	Code	Name	Code	Name							Debit Amount	Credit Amount		There is no data to search														■ DEL	■ CHK	Freight Code		Customer Code		Rate Curr.	Unit	TP/SZ	P/C	Rate	Vol.	Amount	Invoice No.	■ DEL	■ CHK	Code	Name	Code	Name										There is no data to search													
■ DEL	■ CHK	Freight Code		Customer Code		Rate Curr.	Unit	TP/SZ	P/C	Rate	Vol.	Amount	Invoice No.																																																																																																																																																	
■ DEL	■ CHK	Code	Name	Code	Name																																																																																																																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HAND-OE: HANDLING CH: HANDLING CHAF 005		CONTINENTAL AIRLINES		USD	B/L		P	20.00	1.000	20.00	1																																																																																																																																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FMC-OE: FMC FILING FEE FMC FILING FEE 005		CONTINENTAL AIRLINES		USD	B/L		P	40.00	1.000	40.00	1																																																																																																																																																	
■ DEL	■ CHK	Debit/Credit	Freight Code		Customer Code		Rate Curr.	Unit	TP/SZ	P/C	Debit Rate	Credit Rate	Vol.	Debit/Credit	Invoice No.																																																																																																																																															
■ DEL	■ CHK	Debit/Credit	Code	Name	Code	Name							Debit Amount	Credit Amount																																																																																																																																																
There is no data to search																																																																																																																																																														
■ DEL	■ CHK	Freight Code		Customer Code		Rate Curr.	Unit	TP/SZ	P/C	Rate	Vol.	Amount	Invoice No.																																																																																																																																																	
■ DEL	■ CHK	Code	Name	Code	Name																																																																																																																																																									
There is no data to search																																																																																																																																																														

### 업무 개요

Ocean, Air, Export, Import 등 모든 B/L Entry 화면에는 [Freight] Tab 이 있으며 여기서 해당 B/L 의 Rate 정보를 입력한다.

입력된 Rate 정보를 기반으로 Invoice 를 생성할 수 있다.

Invoice 종류 (A/R, D/C Note, A/P 등)에 따라 나누어 입력하며, Currency, Unit, Volume 등 적용되는 Rate 내용을 상세히 입력할 수 있다.

### 업무 처리 절차

#### Account Receivable

- A/R Invoice 생성을 위한 Rate 정보를 입력한다.

#### Button 설명

- [+], [-]: 입력 창 크기(아래로 늘임, 줄임)를 조절한다.

- [A/R]: Invoice 생성을 위해 A/R Entry 화면으로 이동한다. Invoice 생성 대상 Item 을 선택하고 [A/R] 버튼을 Click하면 A/R Entry 화면에 선택된 Item 이 표기된다. Customer 와 Currency 가 동일한 Item 만 같이 선택할 수 있다. 또한 A/R Entry 화면에서 금액을 수정하거나 Rate 정보를 추가하면 B/L Freight Tab 에도 동일하게 적용된다.
- [Invoice]: Invoice 생성 후, 해당 Invoice 화면으로 이동한다.
- [Default New]: Operation 별 자주 사용되는 Billing Code 를 불러온다.

Figure 10> Billing Code Mapping



- [Add]: Rate 입력을 위한 새로운 행이 추가된다.

### 항목 설명

- CHK: Invoice 를 생성할 Item 을 선택한다.
- Freight Code/Name: Billing Code 를 선택한다. 해당 Operation 에서 사용하도록 설정된 Billing Code 중에서만 선택할 수 있다.
- Customer Code/Name: Bill To Party 를 선택한다. B/L 정보 입력 시, Export 에서는 Shipper 를, Import 에서는 Consignee 를 Actual Customer 로 설정하며 필요 시 변경할 수 있다.
- Rate Curr: Billing Code 별 currency 를 선택하며, 기본적으로 해당 Office 정보에서 설정한 Currency 가 설정된다.
- Unit: Rate 을 적용할 단위를 선택한다 (CNTR, BL, CBM 등).
- TP/SZ: Container Type/Size 를 선택한다. Unit 이 “CNTR” 인 경우에만 입력할 수 있다.
- Vol: Volume 즉 Quantity 를 입력한다. 예를 들어, CNTR 및 TP/SZ 를 선택하면 해당 B/L 에 입력된 Container 수가 설정되고, CBM 을 Unit 으로 설정하면 B/L 에 입력된 CBM 정보를 가져온다.
- P/C: Prepaid, Collect 를 선택한다. Export 는 “P”, Import 는 “C” 가 기본 설정이다.
- Rate: Freight 정보를 입력한다.
- Amount: 총 Freight이며 자동계산 된다 (Amount = Vol. X Rate).
- Invoice No.: Invoice 생성 후 해당 Rate 의 Invoice 번호를 보여 준다.
- Status: Rate 입력 및 저장 후에는 “Freight Input” 으로, Invoice 생성 후에는 “Invoice Issued” 로 Status를 구분하여 보여 준다.

### Tip

B/L Entry Freight Tab의 P/C 정보

#### (1) P/C 정보

- P = Prepaid로 선적지에서 지불되는 항목
- C = Collect로 도착지에서 지불되는 항목

#### (2) P/C 정보에 따른 Import B/L에 대한 A/R, A/P 생성

- A/R의 경우에는 ① P/C 모두 Invoice 생성 가능

- A/P의 경우에는 ② C의 경우에만 Invoice 생성 가능

### Debit/Credit

- D/C Note 생성을 위한 Rate 정보를 입력한다.

#### 버튼 설명

- [+], [-]: 입력 창 크기(아래로 늘임, 줄임)를 조절한다.
- [D/C]: Invoice 생성을 위해 DC Note 화면으로 이동한다. 이때 B/L Freight Tab에 입력된 Rate 정보가 DC Note 화면에 동일하게 설정된다. 또한 DC Note 화면에서 금액을 수정하거나 Rate 정보를 추가하면 B/L Freight Tab에도 동일하게 적용된다.
- [Invoice]: D/C Note 생성 후, 해당 Invoice 화면으로 이동한다.
- [Default New]: Operation 별 자주 사용되는 Billing Code를 불러온다. 이때, B/L에 입력된 Buying 및 Selling Rate/Amount 정보를 참조하여 설정한다.

Figure 11) Buying/Selling Rate

- [Add]: Rate 입력을 위한 새로운 행이 추가된다.

#### 항목 설명

- CHK: Invoice를 생성할 Item을 선택한다.
- Debit/Credit: Debit은 Debit로, Credit은 Credit로 설정한다.
- Freight Code/Name: Billing Code를 선택한다. 해당 Operation에서 사용하도록 설정된 Billing Code 중에서만 선택할 수 있다.
- Customer Code/Name: Agent를 선택한다. 기본적으로 B/L의 Agent 정보를 가져온다.
- Rate Curr.: Billing Code별 currency를 선택하며, 기본적으로 해당 Office 정보에서 설정한 Currency가 설정된다.
- Unit: Rate을 적용할 단위를 선택한다 (CNTR, BL, CBM 등).
- TP/SZ: Container Type/Size를 선택한다. Unit이 "CNTR"인 경우에만 입력할 수 있다.
- Vol: Volume 즉 Quantity를 입력한다. 예를 들어, CNTR 및 TP/SZ를 선택하면 해당 B/L에 입력된 Container 수가 설정되고, CBM을 Unit으로 설정하면 B/L에 입력된 CBM 정보를 가져온다.
- P/C: Prepaid, Collect를 선택한다. Export는 "P", Import는 "C"가 기본 설정이다.

- Debit Rate: Debit Rate 을 입력한다.
- Credit Rate: Credit Rate 을 입력한다.
- Invoice No.: D/C Note 생성 후 해당 Rate 의 D/C Note 번호를 보여 준다.
- Status: Rate 입력 및 저장 후에는 “Freight Input” 으로, Invoice 생성 후에는 “Invoice Issued” 로 Status를 구분하여 보여 준다.

### Account Payable

- 해당 B/L 의 Account Payable 정보를 입력한다.

#### 버튼 설명

- [+], [-]: 입력 창 크기(아래로 늘임, 줄임)를 조절한다.
- [A/P]: Invoice 생성을 위해 AP Invoice 화면으로 이동한다. 이때 B/L Freight Tab 에 입력된 Rate 정보가 A/P Invoice 화면에 동일하게 설정된다. 또한 A/P Invoice 화면에서 금액을 수정하거나 Rate 정보를 추가하면 B/L Freight Tab 에도 동일하게 적용된다.
- [Invoice]: Invoice 생성 후, 해당 Invoice 화면으로 이동한다.
- [PIERPASS]: Long Beach, LA항에서 발생하는 PIERPASS Charge를 계산한다
- [Default New]: Operation 별 자주 사용되는 Billing Code 를 불러온다.

#### 항목 설명

- CHK: Invoice 를 생성할 Item 을 선택한다.
- Freight Code/Name: Billing Code 를 선택한다. 해당 Operation 에서 사용하도록 설정된 Billing Code 중에서만 선택할 수 있다.
- Customer Code/Name: Pay To Party 를 선택한다.
- Rate Currency: Billing Code 별 currency 를 선택하며, 기본적으로 해당 Office 정보에서 설정한 Currency 가 설정된다.
- Unit: Rate 을 적용할 단위를 선택한다 (CNTR, BL, CBM 등).
- TP/SZ: Container Type/Size 를 선택한다. Unit 이 “CNTR” 인 경우에만 입력할 수 있다.
- Vol.: Volume 즉 Quantity 를 입력한다. 예를 들어, CNTR 및 TP/SZ 를 선택하면 해당 B/L 에 입력된 Container 수가 설정되고, CBM 을 Unit 으로 설정하면 B/L 에 입력된 CBM 정보를 가져온다.
- P/C: Prepaid, Collect 를 선택한다. Export 는 “P”, Import 는 “C” 가 기본 설정이다.
- Rate: Freight 정보를 입력한다.
- Amount: 총 Freight이며 자동계산 된다 (Amount = Vol. X Rate).
- Invoice No.: Invoice 생성 후 해당 Rate 의 Invoice 번호를 보여 준다.
- Status: Rate 입력 및 저장 후에는 “Freight Input” 으로, Invoice 생성 후에는 “Invoice Issued” 로 Status를 구분하여 보여 준다.

**Tip**

Master B/L : A/P 생성하는 방법

**1** AR/AP List

Search New Save Delete Print Batch Print A/R CR/DB A/P Deposit Check Paid History Excel Account Slip History

Post Date: [ ] ~ [ ] Bill To: [ ] P [ ] Office: OPUS Type: ALL

Invoice Date: 10-09-2014 ~ 03-08-2015 HB/L No.: [ ] MB/L No.: [ ] Agent Ref. No.: [ ]

Invoice No.: [ ] Filing No.: [ ] Other Filing No.: [ ] Cust Ref. No.: [ ]

Vendor Invoice No.: [ ] Amount: [ ] ~ [ ] Remark: [ ]

Block	CHK	Type	Post Date	Invoice No.	Bill To	Currency	Invoice Amount	Paid Amount	L.Paid Date	Balance	HB/L No.	Over Due	MB/L No.	F
There is no data to search														

Master B/L List 혹은 Entry 화면에서 [Accounting] 버튼을 클릭하여 AR/AP List 화면으로 이동 한다.

AR/AP List에는 Master 뿐 아니라 House에서 생성된 모든 AR/AP/DC가 같이 조회 된다.

**1** Billing Information

B/L No.: [ ] Filing No.: [ ] Other No.: [ ]

Filing No.: OOEF-400008 OPUS Shipper: OPUS LOGISTICS INC.

MB/L No.: [ ] Consignee: PROFESSIONAL WHOLE SAL

HB/L No.: [ ] Vessel/Flight No.: [ ]

Agent: [ ] POR

Commodity: [ ] Package: 0

Weight(G): 0.00 K Weight(L): 0.00 L

Measure: 0.000000 CBM Measure: 0.000000 CFT

Posting Date: 12-15-2014 Currency: USD Last Check No.: [ ]

Invoice Date: 12-15-2014 Terms: \_\_\_th of next mor Due Date: 01-31-2015 Unit: [ ] Last Paid Date: [ ]

Due Date: 01-31-2015 Incoterms: [ ] Tax Bill: [ ]

Remark: [ ]

**2**

DEL	CHK	Freight Code	Freight Name	Unit	TP/SZ	Rate	Volume	Amount
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	COEOETHER: OTHER COST	OTHER COST	UNIT		750.00	1.000	750.00

AR/AP List 상단 버튼 중 [A/P] 버튼을 클릭하여 A/P Entry 화면을 Open 한다.

Vendor 정보와 Invoice Number를 입력한다. Add버튼을 클릭하면 Freight Code를 선택 후 입력할 수 있다.

## 2.3 AR/AP

### 2.3.1 A/R Entry

☰ Accounting > AR/AP > A/R Entry

Figure 12> A/R Entry

DEL	CHK	Freight Code	Freight Name	P/C	Unit	TP/SZ	Rate	Volume
-----	-----	--------------	--------------	-----	------	-------	------	--------

#### 업무 개요

Account Receivable Invoice 를 생성한다.

Invoice 생성 후 변경 및 삭제는 해당 권한을 가지고 있는 User 만 할 수 있다.

B/L 에 입력된 Rate 정보 기반으로 Invoice 를 생성하며, 동 화면에서 추가로 입력되거나 수정된 정보는 B/L freight Tab 에도 동일하게 반영된다.

#### 업무 처리 절차

동 화면으로 이동하여 Invoice 를 생성하는 방법은 크게 3 가지가 있다.

(1) B/L Freight Tab 에서 Rate 정보를 선택 후 [A/R] 버튼을 누르면 본 화면으로 이동하며, 입력된 Rate 정보가 자동으로 Display 된다.

(2) B/L Entry 및 B/L List 화면에서 [Accounting] 버튼을 누르면 해당 AR/AP List 화면으로 이동하며, 여기에서 [A/R Entry] 버튼을 누르면 본 화면으로 이동하여 해당 B/L 에 대한 Local Invoice 를 생성할 수 있다.

(3) 본 화면(Accounting>AR/AP>A/R Entry) 을 직접 Open 한 후 상단 B/L No. 입력 후 Enter 키를 누릅니다.

상기 방법 중 택일하여 Invoice 를 발행할 B/L 을 선택하면 해당 B/L 정보가 Display 된다.

## 항목 설명

### 기본 정보

- Bill To: 선택한 Customer 정보가 설정된다.
- Ship To: 기본적으로 Consignee 정보가 설정된다.
- Attention To: Bill To 의 Contact In Person 정보가 설정된다.
- Customer Ref. No.: Invoice상에 Customer Reference Number로 표시된다.
- Invoice No.: Invoice Number가 자동 혹은 수동입력으로 설정한다.
- Posting Date: B/L 의 Post Date 이다.
- Invoice Date: B/L 의 Post Date 혹은 현재 날짜 중 하나가 설정된다. 이는 Office 의 invoice Date 설정에 따라 결정 된다.
- Terms: Bill To 의 Terms 정보가 설정된다. Terms 정보는 Trade Partner Entry 화면에서 설정한다.
- Due Date: Invoice Date + Terms 를 계산하여 설정된다.
- B/L Currency: B/L에 설정된 Currency를 보여준다.
- Amount Due: Invoice 미수액을 보여준다.
- Paid Amount: Invoice 발행 후 입금 Process가 진행되면 현 시점까지 Paid 된 금액을 보여 준다.
- Last Check. No.: 가장 최근에 받은 Check No.를 보여준다.
- Last Paid Date: 가장 최근에 입금된 날짜를 보여준다.
- Incoterms: B/L에 설정된 Incoterms를 보여준다.
- Tax Bill
- Remark: 참고사항을 입력한다.

### Billing Item

- B/L No. 를 입력하면 해당 B/L 에 입력된 A/R Invoice Rate 정보 중에 Invoice가 발행되지 않은 자료가 Display 된다.
- 우측 [Add] 버튼을 누르면 추가로 Item 과 금액을 추가할 수 있다.
- 모든 자료 입력 후 상단 [Save] 버튼을 누르면 Invoice 생성이 완료된다.

Invoice No. 는 자동으로 설정되며, User가 지정한 번호로 생성해야 하는 경우에는 Invoice No. 항목에 원하는 번호 입력하고 저장한다.

\*[Print] 버튼을 누르면 해당 Invoice 출력물 Preview를 확인할 수 있다.

Figure 13> Invoice Print

CYBERLOGITEC USA		INVOICE	
16th FL, Nunkum Square R&D Tower, 1605, Sangam-Dong, Mapo-Gu, Seoul, 121-795, Korea TEL: 02-202-993-33 FAX: 02-303-323 EMAIL: sdkang@cyberlogitec.com		<b>INVOICE NO</b> I-119 <b>TERMS</b> DUE DATE 30 days <b>SHIP TO</b> CYBERLOGITEC 16th FL, Nunkum Square R&D Tower, 1605, Sangam-Dong, Mapo-Gu, Seoul, 121-795, Korea	<b>INVOICE DATE</b> Nov-05-2012 <b>CUSTOMER ID :</b> CLTMAINCMP
<b>OUR REF. NO</b> OER-108 <b>YOUR REF. NO</b> : <b>MASTER B/L NO</b> : <b>HOUSE B/L NO</b> : CSL-112 <b>SHIPPER</b> : CYBERLOGITEC <b>CONSIGNEE</b> : CYBERLOGITEC <b>NOTIFY</b> : SAME AS CONSIGNEE <b>CARRIER</b> : HANJIN SHIPPING <b>Carrier Book#</b> :	<b>VESSEL NO</b> HANJIN PACIFIC 0045W <b>P.O.L / ETD</b> LONG BEACH,CA / 11-05-2012 <b>P.D.D / ETA</b> BUSAN, KOREA / 11-20-2012 <b>F.DEST. / ETA</b> : <b>COMMODITY</b> : <b>PKGS</b> 40 PIECE <b>KGS / LBS</b> 4900.00 / 9921.00 <b>CBM / CFT</b> 17.896000 / 625.031000 <b>CNTR. NO.</b> HJCUH1962011 X 1 <b>INCO TERMS</b> :	<b>DESCRIPTION OF CHARGES</b> <b>OCEAN FREIGHT</b> 199.00 1 112,000.00 <b>CHC</b> 159.00 1 168,000.00 <b>CASE MARK</b> 10,000.00 1 10,000.00	

## 2.3.2 D/C Note Entry

☰ Accounting > AR/AP > D/C Note Entry

Figure 14) D/C Note Entry

The screenshot shows the 'D/C Note Entry' screen with the following sections:

- Header:** B/L No., Filing No., Other No., Invoice No.
- Shipping Details:** Filing No., MB/L No., HB/L No., Vessel/Flight No., Shipper, Consignee, POL/ETD, POD/ETA, POR, DEL, F.DEST/ETA, Commodity, Package, Weight(G), K, CBM, L, Measure, CFT.
- Billing Information:** Agent Name, Agent Ref. No., Profit Share(%), D/C No., Posting Date, Invoice Date, Due Date, B/L Currency, Amount Due, Paid Amount, Last Check No., Last Paid Date, Incoterms, Tax Bill, Terms, Remark.
- Table:** A large table for entering Debit/Credit details. Headers include: DEL, CHK, B/L No., Freight Code, Freight Name, D/C, P/C, Unit, TP/SZ, Rate, Volume, Debit/Credit, Revenue/Cost, Debit, Credit. Below the table are fields for Debit Amount, Credit Amount, and Total Amount.

### 업무 개요

Debit/Credit Note 를 생성한다.

Invoice 생성 후 변경 및 삭제는 해당 권한을 가지고 있는 User 만 할 수 있다.

B/L 에 입력된 Rate 정보 기반으로 Invoice를 생성하며, 동 화면에서 추가로 입력되거나 수정된 정보는 B/L freight Tab 에도 동일하게 반영된다.

### 업무 처리 절차

DC Note 를 발행할 B/L 을 선택하면 해당 B/L 정보가 Display 된다.

Master Agent 용 DC Note 는 MB/L 에서, House Agent 용 DC Note 는 HB/L 에서 생성한다.

### 항목 설명

#### 기본 정보

- Agent's Name: 선택한 Agent 정보가 설정된다.
- Agent Ref. No Agent Reference Number를 입력한다.

- Profit Share %: Agent 와의 Profit share 비율을 입력한다.
- D/C No.: DC Note 번호가 생성된다.
- Posting Date: B/L 의 Post Date 이다.
- Invoice Date: B/L 의 Post Date 혹은 현재 날짜 중 하나가 설정된다. 이는 Office 의 invoice Date 설정에 따라 결정 된다.
- Terms: Agent 의 Terms 정보가 설정된다. Terms 정보는 Trade Partner Entry 화면에서 설정한다.
- Due Date: Invoice Date + Terms 를 계산하여 설정된다.
- B/L Currency: B/L에 설정된 Currency를 보여준다.
- Amount Due: Invoice 미수액을 보여준다.
- Paid Amount: Invoice 발행 후 입금 Process가 진행되면 현 시점까지 Paid 된 금액을 보여준다.
- Last Check No.: 가장 최근에 받은 Check No.를 보여준다.
- Last Paid Date: 가장 최근에 입금된 날짜를 보여준다.
- Incoterms: B/L에 설정된 Incoterms를 보여준다.
- Tax Bill
- Remark: 참고사항을 입력한다.

#### Billing Item

- DEL: 동 Column을 Check 하고 저장하면 해당 Item 정보가 삭제된다.
- Sel.: DC Note 생성할 Item 을 Check 한다.
- Freight Code/Name: Billing Code 를 선택한다.
- D/C: Debit 혹은 Credit 를 선택한다. Revenue 는 Debit, Cost 는 Credit 을 의미한다.
- P/C: Prepaid 혹은 Collect 를 선택한다.
- Unit: Rate 을 적용할 단위를 선택한다 (CNTR, BL, CBM 등).
- TP/SZ: Container Type/Size 를 선택한다. Unit 이 “CNTR” 인 경우에만 입력할 수 있다.
- Volume.: Volume 즉 Quantity 를 입력한다.
- Rate: Freight 정보를 입력한다.
- Debit/Credit (Revenue/Cost, Debit, Cost): 동 항목은 Revenue/Cost, Prepaid/Collect 등 앞서 입력한 항목을 참조하여 자동 계산 된다.

Figure 15> Debit Matrix

R/C	P/C	Debit/Credit		
		Revenue/Cost	Debit	Cost
Revenue	Prepaid	o	x	x
Revenue	Collect	o	o	x
Cost	Prepaid	o	x	x
Cost	Collect	o	x	o

- Profit/Share: Profit share 여부를 설정한다.

#### Billing Item - Master

- Master Agent 용 DC Note MBL/MAWB 에서 생성한다.
- Freight 을 Master Agent 가 Collect 하는 경우에 [Auto] 혹은 [Auto(O/F)] 버튼을 사용 한다.

- [Auto]: 해당 MBL/MAWB File 에 연결된 HBL/HAWB 의 Freight Tab – Debit/Credit 에 입력된 모든 Rate 항목들이 Display 된다.
- [Auto(0/F)]: 해당 MBL/MAWB File 에 연결된 HBL/HAWB 의 Freight Tab – Debit/Credit 에 입력된 Rate 중 Ocean Freight Cost 항목이 Ocean Freight Revenue 로 Display 된다.

Figure 16> Billing Item Section

DEL	CHK	B/L No.	Freight Code	Freight Name	D/C	P/C	Unit	TP/SZ	Rate	Volume	Revenue/Cost
-----	-----	---------	--------------	--------------	-----	-----	------	-------	------	--------	--------------

- List 좌측 B/L No. Column에서 해당 HBL/HAWB를 확인할 수 있다.
- List 좌측 Sel. Column에서 DC Note 생성할 Item 을 Check 한 후 상단 [Save] 버튼을 Click하면 DC Note 가 생성된다.

#### Billing Item - House

- House Agent 용 DC Note HBL/HAWB 에서 생성한다.
- List 좌측 Sel. Column에서 DC Note 생성할 Item 을 Check 한 후 상단 [Save] 버튼을 Click하면 DC Note 가 생성된다.

#### Profit Share

- 우측 P/S Column을 Check 하여 Profit Share 대상 Item 들을 선택한다.
- [P/S Cal.] 버튼을 Click하면 Profit Share % 항목에 따라 계산된 결과가 새로운 행으로 추가된다.

\*Profit Share 계산식: (Revenue Total – Cost Total) X Profit Share %

#### Print

- [Print] 버튼을 누르면 해당 Invoice 출력물 Preview를 확인할 수 있다.

Figure 17> Debit Note Print

CYBERLOGITEC USA		DEBIT NOTE					
16th FL, NuriKum Square R&D Tower, 1605, Sangam-Dong, Mapo-Gu, Seoul, 121-795, Korea TEL: 02-202-393-33 FAX: 02-303-323 EMAIL: sdkang@cyberlogitec.com							
NO. : C-109							
AGENT		POST DATE	CRDR DATE	DUUE DATE			
CyberLogitec 16th FL, NuriKum Square R&D Tower, 1605, Sangam-Dong, Mapo-Gu, Seoul, 121-795, Korea		Nov-05-2012	Nov-05-2012	Dec-05-2012			
		TERMS	PROFIT SHARE	CURRENCY			
		30 days	50 %	USD			
OUR REF. NO : OER-108 P.O.L. : LONG BEACH,CA E.T.D. : 11/05/2012							
AGENT REF : P.O.D. : BUSAN, KOREA E.T.A. : 11/03/2012							
MAWB NO : HJSLGB02930232 F.DEST. : E.T.A. :							
HAWB NO : CBL-112 VESSEL : HANJIN PACIFIC 0045W KGS / LBS(G) : 4500.00 / 9921.00							
COMMODITY : PKGS : 40 PIECE KGS / LBS(C) :							
CBM / CFT : 17.698000 / 625.031000							
Type	BL NO	DESCRIPTION	REVENUE/COST	P/C			
H	CBL-112	CHC	50.00	C			
H	CBL-112	CFS CHARGE	70.00	C			
H	CBL-112	CASE MARK	80.00	C			
TOTAL 200.00 0.00							

**Tip**

Master B/L : Master Agent용 D/C Note생성방법

일단 Export Consol 은 기본적으로 Master B/L 하나에 여러 개의 House B/L 이 만들어 지게 된다.

이때 각 House B/L 마다 Freight 부분에서 Prepaid 혹은 Collect 운임을 입력하게 되는데 이때 Freight 가 Prepaid 라면 그냥 그 House B/L 상에서 Invoice를 만들어 Shipper 측으로 청구를 하면 되지만 Freight 가 Collect 라면 결국 우리 Master Agent 와의 정산에서 이루어지게 된다.

따라서 각각의 House B/L 마다 Credit/Debit을 만들어 우리 Master Agent 하고 정산을 해도 되지만 이렇게 하면 너무 많은 일을 해야 하기 때문에 Master 상에서 우리 Agent 와의 정산을 위한 Credit/Debit 을 만들 때 각각의 House B/L 상에서 입력해 두었던 Collect 운임을 한번에 불러와서 결국 한 장의 Credit/Debit Note 로 처리할 수 있어야 한다.

Account Receivable												
■ DEL	■ CHK	Freight Code	Customer Code		Rate Curr.	Unit	TP/SZ	P/C	Rate	Vol.	Amount	Invoice No.
Code	Name	Code	Name									
There is no data to search												

Debit/Credit														
■ DEL	■ CHK	Debit/Credit	Freight Code	Customer Code		Rate Curr.	Unit	TP/SZ	P/C	Debit Rate	Credit Rate	Vol.	Debit/Credit	Invoice
Code	Name	Code	Name	Code	Name								Debit Amount	Credit Amount
There is no data to search														

① 일단 Ocean Export Master B/L을 생성한다 (Master B/L Freight 의 D/C Note 부분에는 아무것도 입력하지 않았다.)

■ DEL	■ CHK	Debit/Credit	Freight Code	Customer Code		Rate Curr.	Unit	TP/SZ	P/C	Debit Rate	Credit Rate	Vol.	Debit/Credit	Invoice
Code	Name	Code	Name	Code	Name								Debit Amount	Credit Amount
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Revenue	COE10F: C OCEAN FREIGHT (ATR10) PROFESSIONAL WH	USD	UNIT	C	500.00	0.00	1.000	500.00	0.00			

② House B/L 을 하나 만들고, Freight – D/C Note 부분에 아래와 같이 입력했다.

- House B/L No: 00EH-800005, Ocean Freight Debit으로 \$500.00 입력 (Invoice 미 생성)

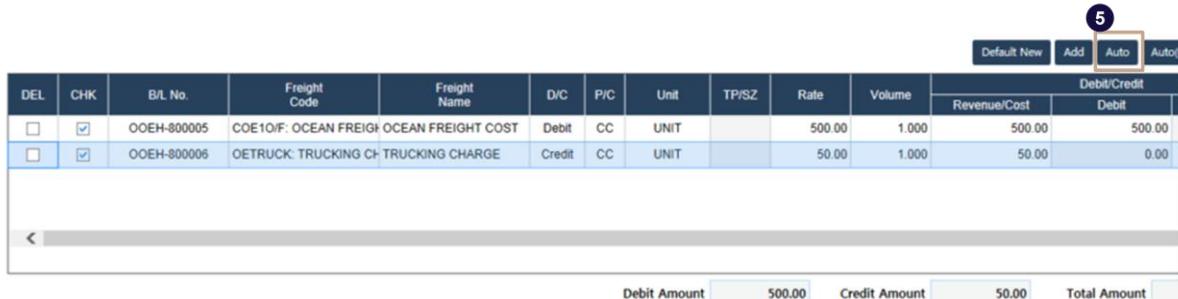
■ DEL	■ CHK	Debit/Credit	Freight Code	Customer Code		Rate Curr.	Unit	TP/SZ	P/C	Debit Rate	Credit Rate	Vol.	Debit/Credit	Invoice
Code	Name	Code	Name	Code	Name								Debit Amount	Credit Amount
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Revenue	CO: CERTII CERTIFICATE OF (ATR10) PROFESSIONAL WH	USD	UNIT	C	150.00	0.00	1.000	150.00	0.00			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cost	OETRUCK: TRUCKING CHARG (ATR10) PROFESSIONAL WH	USD	UNIT	C	0.00	50.00	1.000	0.00	50.00			

③ 또 하나의 House B/L 을 하나 만들고, Freight – D/C Note 부분에 아래와 같이 입력했다.

- House B/L No: BLAE0H100134, Debit \$150.00 (Invoice 생성), Credit \$50.00 (Invoice 미 생성)

AR/AP List		Search	New	Save	Delete	Print	Batch Print	A/H	CR/DB	A/P	Deposit	Check	Paid History	Excel	Account Slip	History
Post Date	~															
Invoice Date	~															
Invoice No.																
Vendor Invoice No.																
Bill To																
Office	OPUS															
Type	ALL															
HB/L No.																
MB/L No.																
Other Filing No.																
Amount	~															
Remark																

④ 이제 MB/L 에서 Accounting 으로 이동하여 Master Agent 용 D/C Note 를 만든다.



DEL	CHK	B/L No.	Freight Code	Freight Name	D/C	P/C	Unit	TP/SZ	Rate	Volume	Debit/Credit	
											Revenue/Cost	Debit
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OOEH-800005	COE10/F. OCEAN FREIGHT	OCEAN FREIGHT COST	Debit	CC	UNIT		500.00	1.000	500.00	500.00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OOEH-800006	OETRUCK: TRUCKING C:	TRUCKING CHARGE	Credit	CC	UNIT		50.00	1.000	50.00	0.00

Debit Amount  Credit Amount  Total Amount

⑤ Auto 버튼을 누르면 House B/L 의 Debit/Credit Freight 에 입력했던 항목들 중에서, Invoice 생성되지 않은 것들이 List-up 된다.

- House B/L No 00EH-800005에 입력한 Debit \$500 따라옴. House B/L No BLAE0H100134에 입력한 Credit \$50 따라옴.  
(Invoice 생성한 Debit \$150은 따라오지 않음)

### 2.3.3 A/P Entry(Cost)

☰ Accounting > AR/AP > A/P Entry (Cost)

Figure 18)

#### 업무 개요

Account Payable Invoice 를 생성하고 관리 한다. Ocean Freight 등 Master 단위로 지불하는 AP 는 MBL/MAWB 에서 생성하며, House 단위 AP 는 HBL/HAWB 에서 생성한다.

#### 업무 처리 절차

AP Invoice 를 발행할 B/L 을 선택하면 해당 B/L 정보가 Display 된다.

#### 항목 설명

##### 기본 정보

- Vendor: AP 지급 대상 Vendor를 선택한다.
- Vendor Invoice No.: Vendor 로 부터 받은 Invoice 번호를 입력한다.
- Invoice Received: Vendor 로 부터 Invoice를 받았는지 여부를 check 한다.
- Posting Date: B/L 의 Post Date 이다.
- Invoice Date: B/L 의 Post Date 혹은 현재 날짜 중 하나가 설정된다. 이는 Office 의 invoice Date 설정에 따라 결정 된다.
- Terms: Bill To 의 Terms 정보가 설정된다. Terms 정보는 Trade Partner Entry 화면에서 설정한다.
- Due Date: Invoice Date + Terms 를 계산하여 설정된다.

- B/L Currency: B/L에 설정된 Currency를 보여준다.
- Amount Due: Invoice 미수액을 보여준다.
- Paid Amount: Invoice 발행 후 지급 Process가 진행되면 현 시점까지 지급한 금액을 보여준다.
- Last CK. No.: 가장 최근에 Issue 한 Check No.를 보여준다.
- Last Paid Date: 가장 최근에 지급한 날짜를 보여준다.
- Incoterms: B/L에 설정된 Incoterms를 보여준다.
- Tax Bill
- Remark: 참고사항을 입력한다.

**Print**

- [Print] 버튼을 누르면 Payment Request 출력물 Preview를 확인할 수 있다.

Figure 19) Payment Request Print

**OPUS LOGISTICS INC.**  
100 N SEPULVEDA BLVD, #1000 EL SEGUNDO  
TEL: 310-800-7003 FAX: 310-800-7100 EMAIL: manage@opuslogistics.com

**PAYMENT REQUEST**

PRINT DATE	: 11/08/2013
REQUEST BY	: OPUS Manager
VENDOR	: CNPARTNER (CHINA PARTNER)
AMOUNT	: USD 100.00
TERMS	: 30 days
INVOICE DATE	: 11/08/2014
DUE DATE	: 12/05/2013
VENDOR INV. NO.	: V1203311-A12
DEPARTMENT	: OCEAN EXPORT
MASTER B/L NO.	: MBL2222
HOUSE B/L NO.	:
POL / ETD	: / 12/05/2013
POD / ETA	: //
APPROVED BY	:
CASHIER	:

**PAID INFORMATION**

CHECK NO.	REMARK
AMOUNT	: 0.00
DATE	:
ITEM DESCRIPTION	AMOUNT
SECURITY SURCHARGE	20.00
BAF	10.00
DOCUMENT FEE	30.00
HANDLING CHARGE	40.00
TOTAL	100.00

Page 1

**Tip**

PIERPASS

US West Port에서 발생하는 PIERPASS Cost를 아래의 절차에 따라 생성할 수 있다.

No.	Billing Code	Name(Eng.)	Name(Local)	Currency	Pfmc	Tax Y/N %	Revenue		Cost		CR/DB Code	Name	Group
							Code	Name	Code	Name			
1	OEPIER	PIERPASS	PIERPASS	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	No 0	45307	OE - PIERPASS	45307	OE - PIERPASS	41000	AGENT REVENUE	PIERPAS <input checked="" type="checkbox"/>
2	OIPIER	PIERPASS	PIERPASS	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	No 0	45411	OI - PIERPASS	45411	OI - PIERPASS	41000	AGENT REVENUE	PIERPAS <input checked="" type="checkbox"/>

Billing Code에서 PIERPASS 항목 Code의 ①Group을 PIERPASS로 설정 한다 (Code > MDM > Billing Code).

Basic Information		Accounting		Remark1		Remark2		Department	
<b>G/L</b> A/R A/P 20100 D/C Note Retained Earning 30200 Exchange Profit		<b>D/C Note Profit Share</b> Agent Profit Share(Ocean Import) AGENT-PS Agent Profit Share(Ocean Export) AGENT-PS Agent Profit Share(Air Import) AGENT-PS Agent Profit Share(Air Export) AGENT-PS Agent Profit Share(Other) EBENEFIT-S		<b>Intg Options</b> Date(Export) ETD Date(Import) ETA Invoice Date POST DATE D/C Date POST DATE		<b>Ocean PIERPASS</b> Pay To T27117 PIERPASS Rate 20' 61.5 Over 40' 133.0 CBM 5.0			
Office Code에서 PIERPASS Rate을 설정 한다 (Code > MDM > Office Code (Accounting Tab)). ② Pay To 정보를 설명하면 A/P 생성 시 Vendor로 자동 지정된다. ③ TEU별 (20, Over 20)별 Rate를 입력하고, CBM별 Rate를 입력한다.									
Master B/L Entry > Freight Tab의 A/P 부분의 [PIERPASS] 버튼을 클릭하면 Container 별 금액이 자동 계산 된다. 계산된 Freight 내용을 저장하고, Billing Item 을 check 한 후 [A/P] 버튼을 클릭하면, A/P Entry 화면으로 이동하여 PIERPASS A/P 를 생성할 수 있다.									
<b>Info.</b> PIERPASS & Container Type Size 정보 PIERPASS 계산 시 Container Type Size 정보의 Group CD를 참조하여 Size를 결정하게 된다. 40FT 컨테이너의 Group CD가 20으로 설정된 경우 PIERPASS는 20FT 컨테이너로 결정되어 계산된다.									
PIERPASS 계산 시 잘못된 Container Size를 참조하는 경우, Container Type Size의 ① Group CD를 올바른 Container Size로 변경하면 된다.									

## 2.3.4 AR/AP List

☰ Accounting > AR/AP > AR/AP List

Figure 20> AR/AP List

The screenshot shows the AR/AP List interface. At the top, there are search buttons (Search, New, Save, Delete, Print, Batch Print) and navigation links (A/R, CR/DB, A/P, Deposit, Check, Paid History). Below the header are various search fields: Post Date, Invoice Date, Invoice No., Vendor Invoice No., Bill To, HBL No., Filing No., Amount, Office (CLT), Type (ALL), MB/L No., Agent Ref. No., Other Filing No., Cust Ref. No., and Remark. The main area displays a grid of invoice data:

Block	CHK	Type	Post Date	Invoice No.	Bill To	Currency	Invoice Amount	Paid Amount	L.Paid Date	Balance	HBL No.	Over Due	MB/L No.	Filing
	<input type="radio"/>	A/P	06-30-2014	HANJIN SHIPPING COMPANY	USD		800.00	800.00	06-16-2014	0.00	SZLA/TN1406001	0	SLA406027009	1:
	<input type="radio"/>	A/R	06-30-2014	AI-10016	AMERICAN AIRLINES	JPY	3,300.00	0.00		3,300.00	OD10004	224		AOE-1:
	<input type="radio"/>	A/R	06-30-2014	AI-10017	AMERICAN AIRLINES	KRW	1,600.00	0.00		1,600.00	OD10004	224		AOE-1:
	<input type="radio"/>	DB/CR	06-30-2014	AD-10006	COMBINED ATLANTIC CARRIE	USD	145.00	0.00		145.00	OD10004	224		AOE-1:

### 업무 개요

AR, DC, AP 등 발행된 Invoice 정보를 확인한다.

### 업무 처리 절차

B/L Entry, B/L List 화면 상단 [Accounting] 버튼을 Click 하면 본 화면으로 이동하여 해당 B/L에서 발행한 Invoice 정보를 확인할 수 있다.

List 를 Double Click 하면 해당 Invoice 화면이 Open 된다.

### 항목 설명

#### List

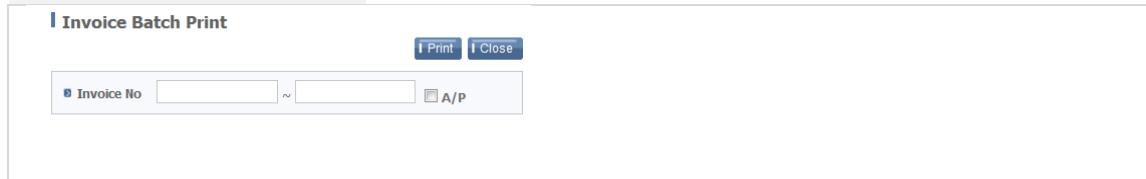
- CHK: Print, 입금/지급 등의 작업을 진행할 Invoice를 선택한다.
- Type: AR, AP, DC 등 Invoice Type 을 구분한다.
- Post Date: Post Date를 표시한다.
- Invoice No.: Invoice 번호
- Bill To: Invoice의 Customer 혹은 Vendor 정보이다.
- Currency: Accounting Currency를 표시한다.
- Invoice Amount: Invoice 금액
- Paid Amount: 입금 혹은 지급된 금액
- L. Paid Date: Last Paid Date
- Balance: 미수 금액 (Inv. Amount - Paid Amount)
- HBL No.: HBL/HAWB 번호
- Over Due: 남은 Due Date 날짜이다. 음수는 숫자만큼 Due date 이 남아있음을 의미하며 양수는 숫자만큼 Due date 이 지났음을 의미한다.
- MB/L No.: B/L의 Master B/L Number를 표시한다.

- Filing No.: B/L의 Filing Number를 표시한다.
- Other Filing No.: Other Filing Number를 표시한다.
- Vendor Invoice No.: A/P인 경우 Vendor Invoice Number를 표시한다.
- Office: 생성 오피스를 표시한다.
- Issued by/Create Time/Last Modified by/Last Modify Time: Invoice 생성한 User와 시간, 그리고 마지막으로 수정한 User와 수정일자를 관리한다.

#### Button

- [Retrieve]: 입력된 검색조건에 해당하는 Invoice를 조회한다.
- [New]: 선택된 기준으로 A/P, A/R, DC Note 전표를 생성한다.
- [Save]: Post Date 변경 시 사용한다. 해당 권한을 가진 User만 사용할 수 있다.
- [Delete]: 선택된 Invoice를 삭제한다. 해당 권한을 가진 User만 사용할 수 있다.
- [Print]: 선택된 Invoice를 출력한다.
- [Batch Print]: Invoice 번호 Range 를 입력하여 한꺼번에 여러 Invoice를 출력한다.

Figure 21) Invoice Batch Print



- [A/R]: Local Invoice 생성 화면으로 이동한다.
- [CR/DB]: DC Note 생성 화면으로 이동한다.
- [A/P]: Account Payable Invoice 생성 화면으로 이동한다.
- [Deposit]: 입금처리를 위한 Deposit 화면으로 이동한다.
- [Check]: 지급처리를 위한 Check 화면으로 이동한다.
- [Excel]: 조회된 Invoice List를 Excel 파일로 Download 한다.
- [Accounting Slip]: 선택된 Invoice의 Journal 자료를 출력한다.
- [History]: 전표 변경 History를 표시한다.
- [Profit Report]: 선택된 B/L의 Profit Report를 표시한다.
- [Clear]: 검색조건 및 List를 Clear 한다.

**Tip**

A/R, A/P (G&amp;A) 항목별 Office 구분방법

- ① AR/AP(G&A) 생성 시 Item 별 Office 를 선택할 수 있다.
- ② Accounting 관련 Report에서 입력한 Office 별로 Amount 가 구분되어 계산된다.

A/P Entry(G&A)		Save	Delete																																																																																							
Vendor: OPUSM P OPUS LOGISTICS INC. Vendor Invoice No.: Posting Date: 01-09-2015 Invoice Date: 01-09-2015 Terms: adl Due Date: 02-28-2015 B/L Currency: USD Invoice Received: <input type="checkbox"/> Tax Bill: <input type="checkbox"/> Office: OPUS Department: Remark:		Amount Due: 4,800 Paid Amount: 0 Last Check No.: Last Paid Date:																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DEL</th> <th>CHK</th> <th>Billing Code</th> <th>Description</th> <th>Office</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>EADVER-S: ADVERTISING-S</td> <td>ADVERTISING-S</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>EADVER-S: ADVERTISING-S</td> <td>ADVERTISING-S</td> <td>NJ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>EADVER-S: ADVERTISING-S</td> <td>ADVERTISING-S</td> <td>CHI</td> </tr> </tbody> </table>		DEL	CHK	Billing Code	Description	Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EADVER-S: ADVERTISING-S	ADVERTISING-S	LA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EADVER-S: ADVERTISING-S	ADVERTISING-S	NJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EADVER-S: ADVERTISING-S	ADVERTISING-S	CHI	1																																																																				
DEL	CHK	Billing Code	Description	Office																																																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EADVER-S: ADVERTISING-S	ADVERTISING-S	LA																																																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EADVER-S: ADVERTISING-S	ADVERTISING-S	NJ																																																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EADVER-S: ADVERTISING-S	ADVERTISING-S	CHI																																																																																						
<b>2 Accounting Slip</b>																																																																																										
Branch: OPUS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Source : A/P (G&amp;A)</th> <th>Scr No.:</th> <th>Filing No.:</th> <th>B/L No.:</th> </tr> <tr> <th>Date</th> <th>No.</th> <th>Branch</th> <th>G/L No.</th> <th>G/L Name</th> <th>Customer</th> <th>Description</th> <th>Debit</th> <th>Credit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/09/15</td> <td>1</td> <td>LA</td> <td>20100</td> <td>ACCOUNTS PAYABLE</td> <td>OPUS LOGISTICS INC.</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>1,300.00</td> </tr> <tr> <td>01/09/15</td> <td>2</td> <td>NJ</td> <td>20100</td> <td>ACCOUNTS PAYABLE</td> <td>OPUS LOGISTICS INC.</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>2,000.00</td> </tr> <tr> <td>01/09/15</td> <td>3</td> <td>CH</td> <td>20100</td> <td>ACCOUNTS PAYABLE</td> <td>OPUS LOGISTICS INC.</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>1,500.00</td> </tr> <tr> <td>01/09/15</td> <td>4</td> <td>LA</td> <td>50150</td> <td>ADVERTISING EXPENSES</td> <td>OPUS LOGISTICS INC.</td> <td>ADVERTISING-S</td> <td>1,300.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>01/09/15</td> <td>5</td> <td>NJ</td> <td>50150</td> <td>ADVERTISING EXPENSES</td> <td>OPUS LOGISTICS INC.</td> <td>ADVERTISING-S</td> <td>2,000.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>01/09/15</td> <td>6</td> <td>CHI</td> <td>50150</td> <td>ADVERTISING EXPENSES</td> <td>OPUS LOGISTICS INC.</td> <td>ADVERTISING-S</td> <td>1,500.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td>Total :</td> <td>4,800.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td></td> <td>4,800.00</td> </tr> </tbody> </table>				Source : A/P (G&A)			Scr No.:	Filing No.:	B/L No.:	Date	No.	Branch	G/L No.	G/L Name	Customer	Description	Debit	Credit	01/09/15	1	LA	20100	ACCOUNTS PAYABLE	OPUS LOGISTICS INC.		0.00	1,300.00	01/09/15	2	NJ	20100	ACCOUNTS PAYABLE	OPUS LOGISTICS INC.		0.00	2,000.00	01/09/15	3	CH	20100	ACCOUNTS PAYABLE	OPUS LOGISTICS INC.		0.00	1,500.00	01/09/15	4	LA	50150	ADVERTISING EXPENSES	OPUS LOGISTICS INC.	ADVERTISING-S	1,300.00	0.00	01/09/15	5	NJ	50150	ADVERTISING EXPENSES	OPUS LOGISTICS INC.	ADVERTISING-S	2,000.00	0.00	01/09/15	6	CHI	50150	ADVERTISING EXPENSES	OPUS LOGISTICS INC.	ADVERTISING-S	1,500.00	0.00								Total :	4,800.00									4,800.00
Source : A/P (G&A)			Scr No.:	Filing No.:	B/L No.:																																																																																					
Date	No.	Branch	G/L No.	G/L Name	Customer	Description	Debit	Credit																																																																																		
01/09/15	1	LA	20100	ACCOUNTS PAYABLE	OPUS LOGISTICS INC.		0.00	1,300.00																																																																																		
01/09/15	2	NJ	20100	ACCOUNTS PAYABLE	OPUS LOGISTICS INC.		0.00	2,000.00																																																																																		
01/09/15	3	CH	20100	ACCOUNTS PAYABLE	OPUS LOGISTICS INC.		0.00	1,500.00																																																																																		
01/09/15	4	LA	50150	ADVERTISING EXPENSES	OPUS LOGISTICS INC.	ADVERTISING-S	1,300.00	0.00																																																																																		
01/09/15	5	NJ	50150	ADVERTISING EXPENSES	OPUS LOGISTICS INC.	ADVERTISING-S	2,000.00	0.00																																																																																		
01/09/15	6	CHI	50150	ADVERTISING EXPENSES	OPUS LOGISTICS INC.	ADVERTISING-S	1,500.00	0.00																																																																																		
							Total :	4,800.00																																																																																		
								4,800.00																																																																																		

## 2.4 General Expense

### 2.4.1 업무 개요

Operation AP 이외에 발생하는 제반 Expense 를 처리하는 기능 이다.

Expense 를 Payment 화면에서 바로 입력하는 것도 가능하나, 입금/지급 별 근거 확보를 위해 A/P Entry(G&A) 화면에서 AP Invoice 를 생성(Accrual)한 후 Payment 에서 처리하는 것이 좋다.

A/P Entry(G&A) 화면은 일반 Operation User 들의 접근이 제한되며, 입력 가능한 Billing Code 역시 Operation Code 와 분리되어 있다.

A/P Entry(G&A) 에서 입력된 Invoice 자료는 Operation User 들이 사용하는 Deposit/Payment 화면에서 조회되지 않으며, Deposit/Payment Level 2, Payment Level 3 화면에서만 처리할 수 있다.

### 2.4.2 A/R, A/P List(G&A)

≡ Accounting > AR/AP > AR/AP List (G&A)

Figure 22> AR/AP List(G&A)

The screenshot shows the AR/AP List (G&A) interface. At the top, there are search filters for Post Date (01-01-2000 ~ 04-30-2015), Vendor (dropdown), Type (ALL), Office (CLT), and Amount. Below the filters is a table with columns: Block, CHK, Type, Post Date, Department, Invoice No., Customer/Vendor, Invoice Amount, Paid Amount, L.Paid Date, Balance, Over Due, Office, Currency, Issued by, and Create Time. The table contains several rows of transaction data.

Block	CHK	Type	Post Date	Department	Invoice No.	Customer/Vendor	Invoice Amount	Paid Amount	L.Paid Date	Balance	Over Due	Office	Currency	Issued by	Create Time
	<input type="checkbox"/>	A/P	01-29-2014			UNITED AIR LINES,INC (	33.00	0.00		33.00	376	CLT	USD	cltmaster	2014-01-29 23:10:
	<input type="checkbox"/>	A/P	01-15-2015	IM		HANSUNG SHIPPING CO	2,456.00	-1,800.00	01-15-2015	4,256.00	25	CLT	USD	cltmaster	2015-01-15 20:21:
	<input type="checkbox"/>	A/R	11-30-2014		CLT11	LOGI NEXUS SOLUTION	200.00	0.00		200.00	75	CLT	USD	cltmaster	2014-12-12 04:48:
	<input type="checkbox"/>	A/P	05-03-2013			UNITED AIR LINES,INC (	331.00	0.00		331.00	42,074	CLT	USD	cltmaster	2014-02-08 06:39:
	<input type="checkbox"/>	A/P	02-04-2014		9999	NORTHWEST AIRLINES	79.00	79.00	02-04-2014	0.00	0	CLT	USD	cltmaster	2014-02-03 22:40:
	<input type="checkbox"/>	A/P	09-04-2014			AMERICAN AIRLINES	2,000.00	0.00		2,000.00	158	CLT	USD	cltmaster	2014-09-04 00:43:

#### 업무 개요

Operation 외 회사 일반경비 정보를 조회한다.(G&A A/P).

#### 항목 설명

##### List

- CHK: Print, 입금/지급 등의 작업을 진행할 Invoice를 선택한다.

- Type: AP등 Invoice Type 을 구분한다.
- Post Date: Post Date를 표시한다.
- Vendor Invoice No.: Vendor Invoice Number를 표시한다.
- Vendor: Invoice의 Vendor 정보이다.
- Invoice Amount: Invoice 금액
- Paid Amount: 입금 혹은 지급된 금액
- L. Paid Date: Last Paid Date
- Balance: 미수 금액 (Inv. Amount - Paid Amount)
- Over Due.: 남은 Due Date 날짜이다. 음수는 숫자만큼 Due date 이 남아있음을 의미하며 양수는 숫자만큼 Due date 이 지났음을 의미한다.
- Office: 생성 오피스를 표시한다.
- Currency:: Accounting Currency를 표시한다.
- Issued by/Create Time/Last Modified by/Last Modify Time: Invoice 생성한 User와 시간, 그리고 마지막으로 수정한 User와 수정일자를 관리한다.

#### Button

- [Retrieve]: 입력된 검색조건에 해당하는 Invoice를 조회한다.
- [New]: A/P 전표를 생성한다.
- [Save]: Post Date 변경 시 사용한다. 해당 권한을 가진 User만 사용할 수 있다.
- [Delete]: 선택된 Invoice를 삭제한다. 해당 권한을 가진 User만 사용할 수 있다.

### 2.4.3 AR Entry (G&A)

≡ (Accounting) > AR/AP > AR Entry (G&A))

Figure 23) A/R Entry (G&A)

DEL	CHK	Billing Code	Description	Office

## 업무 개요

Account Receivable Invoice 를 생성하고 관리 한다.

## 항목 설명

### 기본 정보

- Bill To: 청구 대상 회사
- Invoice No: Invoice 번호
- Posting Date: Post 기준일
- Invoice Date: Invoice 기준일
- Terms: 청구 기한
- Due Date: Invoice Date + Terms 를 계산하여 설정
- B/L Currency: 단위 통화
- Tax Bill
- Office: Invoice 발급 오피스
- Department: Invoice 발급 부서
- Amount Due: 미수금 잔액 (Debit 처리 시)
- Paid Amount: 수금액 (Debit 처리 시)
- Last Check. No. : 최근 수금 수표번호
- Last Paid Date. : 최근 수금일

## 2.4.4 A/P Entry (G&A)

≡ Accounting > AR/AP > AP Entry (G&A)

## 업무 개요

Operation 외 회사 일반경비 정보를 입력하여 관리한다(G&A A/P).

## 업무 처리 절차

Expense 지급대상 거래처를 선택한다.

Posting Date 을 입력한다. 기본적으로 현재날짜가 설정된다.

Invoice Date 을 입력한다. 기본적으로 현재날짜가 설정된다.

Figure 24> A/P Entry (G&A)

The screenshot shows the 'A/P Entry(G&A)' screen. The top navigation bar includes 'Accounting > AR/AP > A/P Entry(G&A)'. The main form contains the following fields:

- Vendor: A dropdown menu with a search icon.
- Amount Due: A text input field.
- Paid Amount: A text input field.
- Vendor Invoice No.: A text input field.
- Last Check No.: A text input field.
- Posting Date: A date input field set to '03-12-2015'.
- Invoice Date: A date input field set to '03-12-2015'.
- Last Paid Date: A text input field.
- Terms: A dropdown menu.
- Due Date: A date input field.
- B/L Currency: A dropdown menu set to 'USD'.
- Invoice Received: A checkbox.
- Tax Bill: A checkbox.
- Office: A dropdown menu set to 'BSTAR'.
- Department: A dropdown menu.
- Remark: A text input field.

At the bottom, there is a table with three columns: 'Billing Code', 'Description', and 'Office'. The first row of the table has buttons for 'DEL' and 'CHK'.

## 항목 설명

### 기본 정보

- Vendor: Expense 지급대상 거래처를 선택한다.
- Due Date: 거래처 Terms 에 따라 자동설정 된다.
- Currency: Expense 의 Currency 를 입력한다.  
기본적으로 System User 국가의 currency 가 설정된다.
- Invoice Received: 거래처로부터 Invoice를 받았는지 여부를 관리한다.

### Billing Item

- [Add] 버튼을 Click하여 새로운 행을 추가한다.
- Billing Code 및 금액을 입력한다.
- Billing Code 에 VAT 가 설정되어 있으면 자동으로 계산하여 적용된다.
- [Save] 버튼을 Click하면 AP Expense 생성이 완료된다.

### Button

- [Save]: AP Expense 생성 및 수정
- [Delete]: AP Expense 삭제 (지급금액이 있는 경우 삭제 불가능)
- [Copy]: 해당 AP Expense 를 Copy 하여 신규 생성한다.
- [Print]: Payment Request 를 출력한다.

## 3. BANK

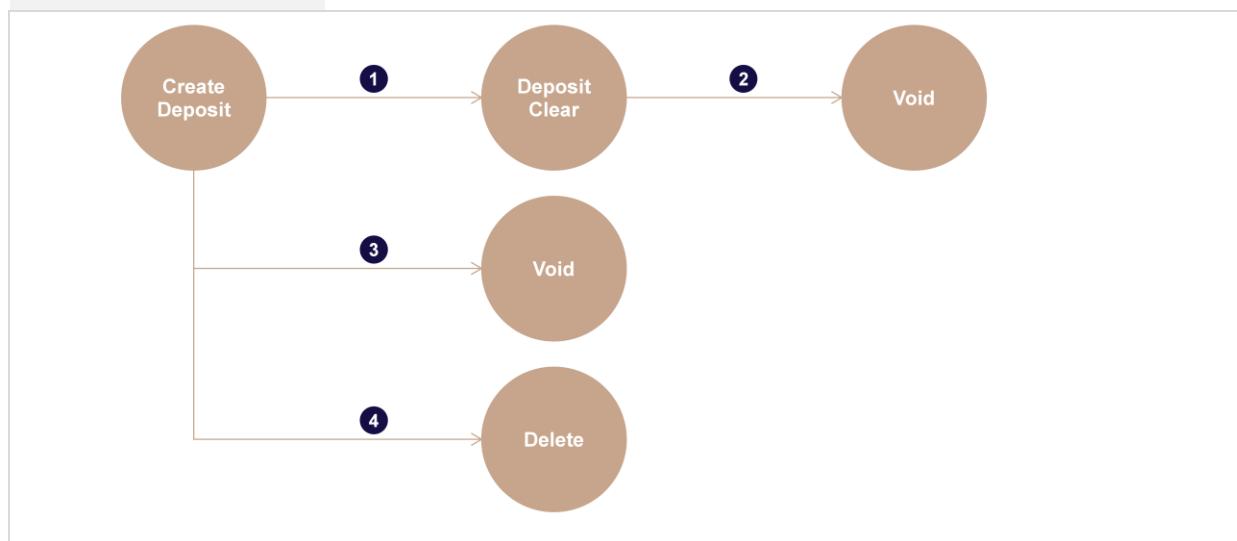
### 3.1 Deposit/Payment

#### 3.1.1 Process

Deposit Payment는 다음과 같은 사례가 있다.

#### Deposit Process

Figure 25) Deposit Process



#### ① Create Deposit → Deposit Clear

- Deposit Clear 는 Individual Deposit 자료를 Open 하여 “Deposit” 항목을 Check 하거나 Accounting > Bank > Batch Processing 에서 “Deposit” 항목을 check 하여 Batch 로 할 수 있다.
- Deposit Date 는 Post Date 보다 빠를 수 없다.
- Deposit Clear 하기 위해서는 반드시 Check No. 를 입력해야 한다.
- Deposit Clear 된 자료는 수정하거나 Delete 할 수 없다.

② Deposit Clear → Void

- Deposit Clear 된 자료를 Void 할 수 없다.
- Deposit Clear 된 자료의 Void 는 우선 Accounting > Bank > Batch Processing 에서 “Cancel Deposit” 항목을 Check 하고 해당 Deposit 자료를 선택하여 Clear Cancel 이후 가능하다.
- 한번 Void 된 자료는 수정이 불가한다.

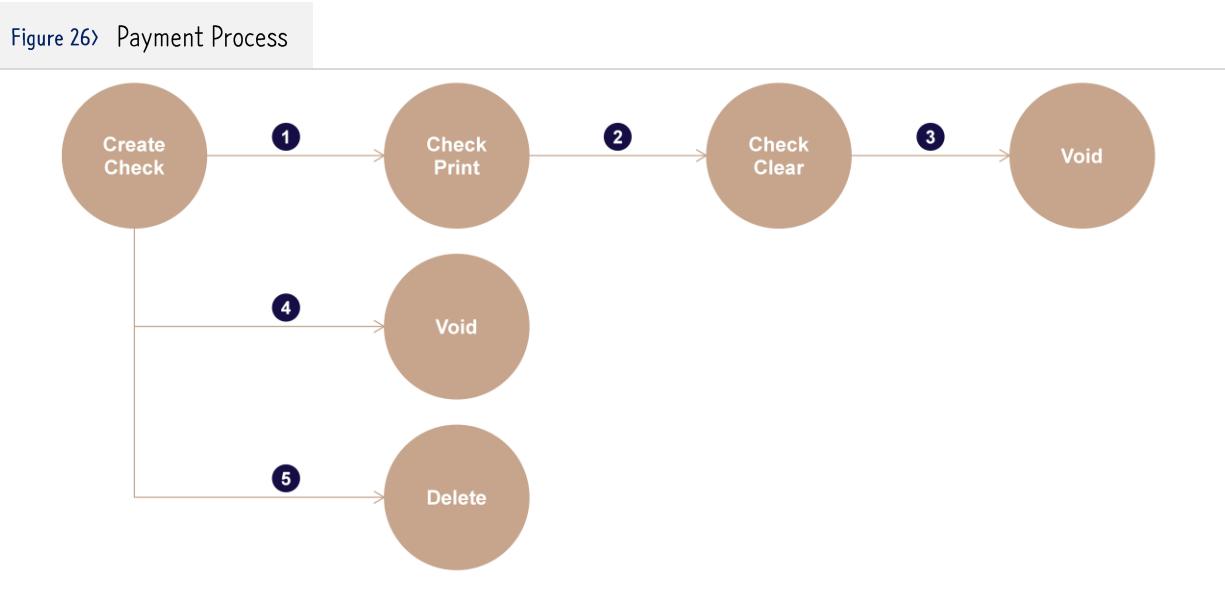
③ Create Deposit → Void

- Deposit Clear 된 자료는 Void 가 불가한다.
- 한번 Void 된 자료는 수정이 불가한다.

④ Create Deposit → Delete

- Deposit Clear 된 자료는 Delete 가 불가한다.
- Delete 방법: Deposit List Level 2 화면에서 delete 할 자료를 check 하고 상단 “Delete” 버튼을 클릭한다.

## Payment Process



① Check Print

- Print 한 Check 은 수정하거나 Delete 할 수 없다.

② Check Print → Check Clear

- Check Clear 는 Individual Payment 자료를 Open 하여 “Clear” 항목을 Check 하거나 Accounting > Bank > Batch Processing 에서 “Clear” 항목을 Check 하여 Batch 로 할 수 있다.
- Clear Date 는 Post Date 보다 빠를 수 없다.
- Check Clear 하기 위해서는 반드시 Check No. 를 입력해야 한다.
- Check Clear 된 자료는 수정하거나 Delete 할 수 없다.

③ Check Clear → Void

- Check Clear 된 자료를 Void 할 수 없다.
- Check Clear 된 자료의 Void 는 우선 Accounting > Bank > Batch Processing 에서 “Cancel Clear” 항목을 Check 하고 해당 Payment 자료를 선택하여 Clear Cancel 이후 가능하다.
- 한번 Void 된 자료는 수정이 불가하다.

④ Create Check → Void

- Check Clear 된 자료는 Void 가 불가하다.
- 한번 Void 된 자료는 수정이 불가하다.

⑤ Create Check → Delete

- Check Clear 된 자료는 Delete 가 불가하다.
- Delete 방법: Payment List Level 2,3 화면에서 Delete 할 자료를 Check 하고 상단 “Delete” 버튼을 클릭한다.

Void 권한설정

Deposit 및 Payment 자료 Void 는 권한을 가진 사용자만 가능하다.

Void 권한은 Role 별로 설정하며 System > Admin > Role 화면의 “Control Option” 항목에서 “VOID CHECK” 항목을 Check 하여 부여한다.

- VOID CHECK: 이 권한이 있는 사용자만이 Check Void 를 할 수 있다.
- EDIT PAYMENT AFTER CHECK PRINT: 이 권한이 있는 사용자는 Check Print 이후에도 Check 수정이 가능하다 (PAYMENT 기능에만 해당).
- USE ALL G/L CODE: 이 권한이 있는 사용자는 Deposit, Payment 입력 시 등록된 모든 G/L Code 를 사용할 수 있으며, 없는 사용자는 Block 되지 않은 G/L Code 만 사용 가능하다.

Figure 27) Void Authority

The screenshot shows a table titled 'Role' with columns: DEL, Role Code, Role Name, Order, and Description. The table lists several roles:

DEL	Role Code	Role Name	Order	Description
	ALL	Master	1	MASTER
	Master	CLT Master	1	Super Administrator
	ACM	Accounting Manager	2	Accounting Controller
	OF1	Officer1	2	Officer Group 1
	OF2	Officer2	2	Officer Group 2
	BMF	Branch Manager/FC	3	Branch Manager + Freight Cashier
	ACB	Accounting SPV	3	Accounting Supervisor(Banking)
	HMF	HQ Manager/FC	3	HQ Manager + Freight Cashier
	ACC	Accounting Clerk	4	Accounting Clerk

Below the table is a 'Control Option' section with a list of checkboxes:

- CREATE ADDITIONAL INVOICES AFTER JOURNALIZING
- VOID CHECK** (This checkbox is selected and highlighted in blue)
- EDIT PAYMENT AFTER CHECK PRINT
- USE ALL GL CODE

[4 / 8]

### Deposit Payment Validation

Deposit/Payment 화면에서 새로운 자료를 만들려면 [CLEAR] 버튼을 클릭한다.

Clear Cancel 은 “Accounting > Band > Batch Processing” 에서 할 수 있다.

Void 는 권한을 가진 사용자만 가능하다.

“EDIT PAYMENT AFTER CHECK PRINT” 권한을 가진 사용자는 CHECK PRINT 이후에도 자료를 수정할 수 있다.

- 권한이 있는 사용자는 CHECK PRINT 를 해도 SAVE 상태와 동일한 EDIT 권한을 갖다.
- 권한이 없는 사용자는 CHECK PRINT 를 하면 CLEAR 상태와 동일한 EDIT 권한만 갖다.
- A/P 와 Credit Note 는 Invoice 금액보다 많이 지불할 수 없다.
- VOID 를 CANCEL 하는 경우에도 VOID CANCEL 을 통해 A/P 금액보다 지불 금액이 많아지는 경우 VOID CANCEL 을 할 수 없다.

\* VOID 시 금액 수정 가능하다.

ACCOUNTING CLOSE 이전에는 BRANCH 와 G/L CODE 변경이 가능하다 (단 Invoice 자료의 BRANCH 와 G/L 은 변경 불가).

ACCOUNTING CLOSE 이후에는 자료 수정이 불가하며 CLEAR 혹은 VOID 처리는 가능하다.

이때 CLEAR DATE 혹은 VOID DATE 는 CLOSE 된 날짜 이후만 허용된다.

- Delete: Deposit/Payment List 에서 권한 있는 사용자(Delete 버튼 사용 권한) 가 삭제할 수 있다.

### 3.1.2 Deposit

☰ Accounting > Bank > Deposit

Figure 28) Deposit

The screenshot shows the OPUS Forwarding Accounting module interface for managing deposits. The top navigation bar indicates the current location: Accounting > Bank > Deposit. The main area is divided into several sections:

- Invoice Search:** Displays search criteria for invoices, including Customer (CLT10034), Received From (LOGI NEXUS SOLUTIONS), Post Date (02-27-2015), Received Amount (500.00), and various filters for A/R, D/C, A/P, and payment terms.
- Check Information:** Shows details for the selected deposit: Deposit Bank (CASH IN BANK - REVENUE), Currency (USD), Check No. (1152), and deposit status fields (Deposit, Void, Void Date).
- Deposit Record:** A table listing a single deposit entry:
 

DEL	Post Date	Invoice Date	Due Date	Office	Type	G/L No.	Currency	Invoice No.	Invoice Amount	Balance Amount	Received	CHK	B/L No.	Filing No.	Des
	03-03-2015	03-03-2015	03-03-2015	BSTAF	A/R	10220	CASH IN BANK - EXF	USD	2	500.00	0.00	500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	OEMTEST	
- Financial Summary:** At the bottom, there are summary fields for Invoice Amount (500.00), Balance Amount (0.00), and Pay Amount (500.00). A Remark field is also present.

#### 업무 개요

Deposit에서는 고객에게 Invoice 발송 후 받게 되는 Check 혹은 Cash 등 입금된 내역을 Bank 별로 등록하고 관리할 수 있다.

고객 별 Invoice List를 검색하여 Check 혹은 Cash 항목과 match 되는 Invoice를 선택한다.

Deposit에 입력한 자료는 Book Balance로 등록되며, Bank 입금 후 deposit date를 입력하여 Bank balance로 변경한다.

#### 업무 처리 절차

Deposit 처리를 위한 Invoice를 검색한다.

Customer를 선택한다.

Customer를 선택하면 Received From 항목은 Customer와 동일하게 설정된다.

Invoice 종류를 선택한다(Local, CR/DB, A/P).

Invoice No./Vendor Invoice No.를 입력하여 특정 Invoice만 검색할 수 있다.

## 항목 설명

### 기본 정보

- OPEN: Account Receivable액이 있는 Invoice(Outstanding) 만 검색한다.
- ALL: 모든 Invoice를 검색한다.
- 검색조건 입력 후 [RETRIEVE] 버튼을 Click하면 Invoice가 하단 List에 Display 된다.

### Check

Figure 29> Check Information

- Check 정보를 입력한다.
- Currency 를 선택한다.
- Check No. 를 입력한다.
- Post Date 을 입력한다. 기본적으로 현재 날짜가 설정된다.
- Bank 를 선택한다(Bank Setup 에서 Revenue Default 로 등록된 Bank 가 default 로 설정된다).
- Received Amount: 조회된 Invoice 선택 시 Received Amount 가 계산된다.
- Deposit: Bank 입금 후 check 하여 최종 deposit 처리를 한다. Deposit 을 check 하면 deposit date 가 현재 날짜로 설정된다. Deposit Date 을 입력해도 deposit 이 check 된다.
- Void: Check bounce 등 void 처리 시에 check 한다. Void 를 check 하면 Void Date 이 현재 날짜로 설정된다. Void Date 을 입력해도 Void 가 check 된다.

### Invoice

Figure 30> Invoice List

DEL	Post Date	Invoice Date	Due Date	Office	Type	G/L No.	Currency	Invoice No.	Invoice Amount	Balance Amount	Received	CHK	B/L No.	Filing N	
	02-13-2014	02-13-2014	03-15-2014	AGL	A/P		USD		-122.00	-122.00	0.00	<input type="checkbox"/>	1234	1	
	03-16-2014	03-16-2014	04-15-2014	CLT	A/R	10300	ACCOUNTS RECEIV	USD	AI-10008	200.00	200.00	0.00	<input type="checkbox"/>	HBLOUTSIDE	AOI-10C
	06-04-2014	06-04-2014	07-04-2014	CLT	A/R	10300	ACCOUNTS RECEIV	USD	AI-10010	11.00	11.00	0.00	<input type="checkbox"/>		AOE-10I
	06-04-2014	06-04-2014	07-04-2014	CLT	A/R	10300	ACCOUNTS RECEIV	USD	AI-10011	1.00	1.00	0.00	<input type="checkbox"/>	HJSC0000	TEST123
	06-04-2014	06-04-2014	07-04-2014	CLT	A/R	10300	ACCOUNTS RECEIV	USD	AI-10019	159.00	159.00	0.00	<input type="checkbox"/>		AOE-10I
	06-04-2014	06-04-2014	07-04-2014	CLT	A/R	10300	ACCOUNTS RECEIV	USD	AI-10021	918.00	918.00	0.00	<input type="checkbox"/>		AOE-10I

- Invoice를 선택하고 “Received” 항목을 더블Click 하거나 “CHK” 항목을 check 한다.
- Partial Payment 의 경우 “Received” 에 금액을 직접 입력한다.
- Amount 관련 항목 설명
  - Balance Amount: Outstanding Amount
  - Payment: 받은 금액
  - Payment Amount: Payment X Exchange Rate
- Invoice와 Check의 Currency 가 다르거나, balance 가 남아있더라도 clear 처리하려면 “Clear” 항목을 check 한다. 이때 남은 금액은 Currency 가 다른 경우에는 Exchange Loss/Profit으로, 같은 경우에는 Miscellaneous Loss/Profit으로 자동 설정된다.

- USD 20 짜리 Invoice를 발행하고 KRW 20,000 을 받았음
- Exchange Rate 적용(0.09) 시 USD 2.00 만큼의 차이가 발생
- USD 2.00 을 Outstanding 이 아닌 환차손으로 설정하려면 “Clear” 항목 check 함
- 해당 Invoice 바로 하단에 새로운 행이 추가되면서 USD 2.00 이 환차손으로 등록됨

Figure 31> Deposit Process

G/L No.	Currency	Ex. Rate	Invoice No.	Invoice Amount	Balance Amount	Received	Received Amount	CHK	B/L No.	Filing No.	Description	Dept.	Clear
	USD	1.0000	OPS131001	10.00	10.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	MBL2222	OPS134001	SOM	<input type="checkbox"/>	
	USD	1.0000	XXX111	10.00	10.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	MBL2222	OPS134001	SOM	<input type="checkbox"/>	
	USD	1.0000	INV_NO	20.00	20.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	MBL2222	OPS134001	SOM	<input type="checkbox"/>	
	USD	1.0000	FSAFSD	20.00	20.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	MBL2222	OPS134001	SOM	<input type="checkbox"/>	
	USD	1.0000	OSF101010	20.00	20.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	MBL2222	OPS134001	SOM	<input type="checkbox"/>	

G/L No.	Currency	Ex. Rate	Invoice No.	Invoice Amount	Balance Amount	Received	Received Amount	CHK	B/L No.	Filing No.	Description	Dept.	Clear
	USD	1.0000	OPS131001	10.00	10.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	MBL2222	OPS134001	SOM	<input type="checkbox"/>	
	USD	1.0000	XXX111	10.00	10.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	MBL2222	OPS134001	SOM	<input type="checkbox"/>	
	USD	1.0000	INV_NO	20.00	20.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	MBL2222	OPS134001	SOM	<input type="checkbox"/>	
	USD	1.0000	FSAFSD	20.00	20.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	MBL2222	OPS134001	SOM	<input type="checkbox"/>	
	USD	1.0000	OSF101010	20.00	10.00	10.00	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	MBL2222	OPS134001	SOM	<input checked="" type="checkbox"/>	
	USD	1.0000		20.00	0.00	10.00	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	MBL2222	OPS134001	SOM	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Invoice 선택 시마다 Received Amount 가 계산된다. 금액 확인 후 [SAVE] 버튼을 Click하면 Deposit 처리가 완료된다.
- Deposit 자료 저장 후에 다른 Invoice를 동 Deposit 자료에 추가해야 하는 경우에는 [Invoice New] 버튼을 Click한다.
  - 추가 할 Invoice를 선택(CHK 항목 check)하고 [Apply] 버튼을 Click한다.
  - List에 선택한 Invoice가 추가되면 금액을 입력하고 [Save] 버튼을 Click하여 완료한다.

Figure 32> Invoice List

DEL	Post Date	Invoice Date	Due Date	Office	Type		G/L No.	Currency	Invoice No.	Invoice Amount	Balance Amount	Received	CHK	B/L No.	Filing
<input type="checkbox"/>	02-13-2014	02-13-2014	03-15-2014	AGL	A/P			USD		-122.00	-122.00	0.00	<input type="checkbox"/>	1234	1
<input type="checkbox"/>	03-16-2014	03-16-2014	04-15-2014	CLT	A/R	10300	ACCOUNTS RECEIV.	USD	AI-10008	200.00	200.00	0.00	<input type="checkbox"/>	HBLOUTSIDE	AOI-1
<input type="checkbox"/>	06-04-2014	06-04-2014	07-04-2014	CLT	A/R	10300	ACCOUNTS RECEIV.	USD	AI-10010	11.00	0.00	11.00	<input checked="" type="checkbox"/>		AOE-1
<input type="checkbox"/>	06-04-1900	06-04-1900	07-04-1900	CLT	A/R	10300	ACCOUNTS RECEIV.	USD	AI-10011	1.00	0.00	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	HJSC0000	TEST12
<input type="checkbox"/>	06-04-2014	06-04-2014	07-04-2014	CLT	A/R	10300	ACCOUNTS RECEIV.	USD	AI-10019	159.00	-11,061.00	11,220.00	<input checked="" type="checkbox"/>		AOE-1
<input type="checkbox"/>	06-04-2014	06-04-2014	07-04-2014	CLT	A/R	10300	ACCOUNTS RECEIV.	USD	AI-10021	918.00	0.00	918.00	<input checked="" type="checkbox"/>		AOE-1
<input type="checkbox"/>	03-12-2015		BSTAF					USD		0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		

- Bank Charge 등의 부가적인 금액은 [Add] 버튼을 Click하여 새로운 행을 추가하고 해당 GL Code 와 금액을 직접 입력한다.
- Deposit 처리가 된 Invoice는 금액을 수정하거나 삭제할 수 없다.

#### Button

- [Retrieve]: 검색조건에 따라 Invoice를 검색한다.
- [Save]: Deposit 자료를 저장 및 수정한다.
- [Clear]: 검색조건 및 List를 clear 한다.
- [Excel]: Invoice List를 Excel로 Download 한다.

**Tip**

Bank Transfer

Bank Transfer 는 아래 두 가지 방법 중 하나를 사용한다.

(1) Accounting > Journal > Journal Entry 를 사용하는 법 (Cost Bank → Deposit Bank 로 Transfer)

DEL	CHK	No.	G/L No.	Sub	Type	Transaction Entity/Customer	Debit	Credit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10200	HANMI BANK - CHECKIN		Bank	HANMI BANK (LA)	10,000.00	0.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10205	WILSHIRE BANK		Bank	WILSHIRE BANK	0.00	10,000.00

① Journal Entry 에서 그림과 같이 입력한다.

\* 입금되는 Bank: Debit에 금액을 입력한다.

\* 출금되는 Bank: Credit에 금액을 입력한다.

(2) Payment / Deposit 기능을 이용하는 방법 (Payment Bank → Deposit Bank 로 Transfer)

DEL	Post Date	Invoice Date	Due Date	Office	Type	G/L No.	Currency	Vendor Invoice No.	Invoice Amount	Balance Amount	Payment	CHK	B/L No.	Filing No.
<input type="checkbox"/>	01-09-2015			OPUS	10500	TRANSFER FUNDS	USD		0.00	0.00	10,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>		

Payment 화면에서 Bank 를 ② “Payment bank” 를 선택한 후 ③“Transfer” 계정을 선택하여 Transfer 할 금액을 입력한다.

\* Bank Transfer할 계정이 사전에 정의되어야 한다.

DEL	Post Date	Invoice Date	Due Date	Office	Type	G/L No.	Currency	Invoice No.	Invoice Amount	Balance Amount	Received	CHK	B/L No.	Filing No.
<input type="checkbox"/>	01-09-2015			OPUS	10500	TRANSFER FUNDS	USD		0.00	0.00	10,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>		

Deposit 화면에서 Bank 를 ④ “Deposit bank” 를 선택한 후 ⑤ “Transfer” 계정을 선택하여 입금될 금액을 입력한다.

\* Bank Transfer할 계정이 사전에 정의되어야 한다.

**Info**

사례 1. 잘못된 Bank Transfer

- HANMI BANK (LA) → HANMI BANK (CHI) \$2,000 송금하는 경우

DEL	Post Date	Invoice Date	Due Date	Office	Type	G/L No.	Currency	Invoice No.	Invoice Amount	Balance Amount	Received	CHK	B/L No.
	01-09-2015			OPUS		10200 HANMI BANK - CHECKING (LA)	USD		0.00	0.00	10,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Deposit Bank 에 ① 입금 계좌 (CHI) 를 선택하고, G/L 에 ② 출금계좌의 계정 (LA) 을 선택하여 Transfer 처리하는 경우가 있다.

하지만, Deposit/Payment 처리 시 G/L No. 에 “Bank” 로 Setup 된 계정은 사용하면 안 된다.

DEL	No.	G/L Group	G/L Code	Type	Group	Description	Sub	Acct. G/L Code
	1		10200	ASSET	Current Asset	HANMI BANK - CHECKING (LA)	Bank	
	2		10201	ASSET	Current Asset	FLEET BANK - CHECKING (NY)	Bank	
	3		10202	ASSET	Current Asset	HANMI BANK - CHECKING (CHI)	Bank	
	4		10203	ASSET	Current Asset	HANMI BANK - CHECKING (NY)	Bank	

즉, 10200 계정은 “HANMI BANK (LA)” 라는 ③ Bank 의 계정으로 설정되어 있기 때문에 Deposit/Payment 처리 시 사용할 수 없다.

향후에는 Deposit/Payment 기능에서 Bank 계정을 선택할 수 없는 기능을 추가할 예정이다.

사례 2. 올바른 Bank Transfer – Deposit/Payment 를 사용하는 방법

- HANMI BANK (LA) → HANMI BANK (CHI) \$2,000 송금하는 경우

- Bank 계정으로 설정하지 않은 별도의 Transfer 계정을 사용하여 Deposit & Payment 처리한다.

DEL	No.	G/L Group	G/L Code	Type	Group	Description	Sub	Acct. G/L Code
	1		10500	ASSET	Current Asset	TRANSFER FUNDS	Transfer Funds	

④ Transfer 를 위한 계정 등록

- Bank Setup 에서 사용한 계정과 별도 계정이어야 한다.

- 계정의 Type 은 ASSET 이어야 한다.

Payment Lv2

**Check Information**

Paid To: OPUSDEFALE OPUS LOGISTICS INC.

Post Date: 01-09-2015

Bank: HANMI BANK (LA)

Currency: USD

Vendor Invoice No.: OPUS

Invoice Amount: 0.00

Balance Amount: 0.00

Payment: 10,000.00

G/L No.: 10500

Type: TRANSFER FUNDS

Office: OPUS

Payment 화면에서 Bank 를 출금 계좌를 선택하고 Transfer 계정을 사용하여 출금 처리한다.

Deposit Lv2

**Check Information**

Received From: OPUS LOGISTICS INC.

Post Date: 01-09-2015

Received Amount: 10,000.00

Deposit Bank: WILSHIRE BANK

Currency: USD

Customer: OPUSDEFALE OPUS LOGISTICS INC.

Invoice No.: OPUS

Deposit: 10,000.00

G/L No.: 10500

Type: TRANSFER FUNDS

Office: OPUS

Deposit 화면에서 에서 Bank 를 입금 계좌를 선택하고 Transfer 계정을 사용하여 입금 처리한다.

## Info

검증 - G/L Report

예제를 통해 입력한 Transfer Transaction 이 G/L Report 에서 아래와 같이 나와야 정상적으로 처리된 것이다.

Date	Source	Document No.	Div.	Br.	Filing No.	B/L Number	Company	Description	Debit
<b>USD</b>									
<b>Bank</b>									
10200					HANMI BANK - CHECKING (LA)				
01/09/2015	PAYMENT		PMT	OPUS		HANMI BANK (LA)		0.00	10,
		10200			Sub Total	Records	1	Balance	-10,000.00
									0.00 10,
10202					HANMI BANK - CHECKING (CHI)				
01/09/2015	DEPOSIT		W/T	OPUS		HANMI BANK (CHI)		10,000.00	
		10202			Sub Total	Records	1	Balance	10,000.00
									10,000.00
					Bank	Sub Total	Records	2	Balance 0.00 10,000.00
<b>Transfer Funds</b>									
10500					TRANSFER FUNDS				
01/09/2015	PAYMENT		PMT	OPUS		OPUS LOGISTICS INC.		10,000.00	
01/09/2015	DEPOSIT		W/T	OPUS		OPUS LOGISTICS INC.		0.00	10,
		10500			Sub Total	Records	2	Balance	0.00 10,000.00
									10,000.00
					Transfer Funds	Sub Total	Records	2	Balance 0.00 10,000.00
									10,000.00
					USD	Sub Total	Records	4	Balance 0.00 20,000.00
									20,000.00
					TOTAL	Records	4		

Status 별 Edit 가능 범위

ITEM	STATUS 별 EDIT 범위				
	SAVE	PRINT (Payment Only)	CLEAR	VOID	ACCT. CLOSE
VENDOR CUSTOMER	X	X	X	X	X
RCV'D FROM PAID TO	O	● 권한에 따라 다름	X	X	X
POST DATE	O LIST SAVE 있는 사용자만 변경 가능	● 권한에 따라 다름	X	X	X
BANK	O CURRENCY 가 다른 BANK 로 변경 불가	● 권한에 따라 다름	X	X	X
CURRENCY	O BANK 에 따라 자동 설정	● 권한에 따라 다름	X	X	X
CHECK#	O	● 권한에 따라 다름	X	X	X
CLEAR	O	● 권한에 따라 다름	X CLEAR CANCEL 은 BATCH PROCESSING 에서 가능	X	O CLOSE 이전날짜 입력 불가
VOID	O VOID 권한 있는 사용자만 가능	● VOID 는 X CLEAR CANCEL이후 가능	VOID 는 CLEAR CANCEL이후 가능	O VOID 권한 있는 사용자가 VOID CANCEL 가능	O CLOSE 이전날짜 입력 불가
OFFICE	O	O	O	X	X
G/L	O	O	O	X	X
AMOUNT	O A/P 는 ● 권한에 따라 BALANCE 금액보다 큰 금액 입력 불가	X	O A/P 는 X BALANCE 금액보다 큰 금액 입력 불가		
DESCRIPTION	O	O	O	O	X
REMARK	O	O	O	O	X
INVOICE & G/L ADD	O	● 권한에 따라 다름	X	X	X
자료 전체 DELETE	O LIST DELETE 권한 있는 사용자만 삭제 가능	● 권한에 따라 다름	X	O LIST 에서 DELETE 권한 있는 사용자만 삭제 가능	X

### 3.1.3 Deposit List

☰ Accounting > Bank > Deposit List

Figure 33) Deposit List

Block	CHK	Date	Received From	Check No.	Bank	Received Amount	Currency	Deposit Date	Void	Void Date	Office	Issued by	HB/L No.	MB/L No.
	<input checked="" type="radio"/>	03-09-2015	ACME SYSTEM	500	CASH IN BANK - REVE	12.00	USD		N		CLT	cltmaster	SZLA/TN1406001	
	<input checked="" type="radio"/>	03-06-2015	ACME SYSTEM		CASH IN BANK - REVE	20.00	USD		Y	03-11-2015	CLT	cltmaster	TESTABCD	
	<input checked="" type="radio"/>	03-09-2015	ACME SYSTEM	500	CASH IN BANK - REVE	500.00	USD	03-09-2015	N		CLT	cltmaster	TESTABCD	
	<input checked="" type="radio"/>	03-06-2015	ACME SYSTEM		CASH IN BANK - REVE	-200.00	USD		N		CLT	cltmaster	TESTABCD	
	<input checked="" type="radio"/>	03-06-2015	ACME SYSTEM		CASH IN BANK - REVE	350.00	USD		N		CLT	cltmaster	TESTABCD	
	<input checked="" type="radio"/>	03-05-2015	DELTA AIRLINES (DEL)	2566	CASH IN BANK - REVE	2,000.00	USD		N		UNI	unipac		
	<input checked="" type="radio"/>	03-05-2015	ACME CMPY	1423	CASH IN BANK - REVE	350.00	USD		N		CLT	cltmaster	TESTABCD	

#### 업무 개요

Deposit 처리 내역을 검색한다.

검색한 Deposit 처리 내역의 날짜를 변경하고 저장한다.

List 를 Double Click 하면 해당 Deposit 화면이 Open 된다.

#### 항목 설명

##### List

- CHK: Deposit를 선택한다.
- Date: Deposit Post Date를 표시한다. 수정이 가능하다.
- Received From: Payment Customer 정보이다.
- Check No.: Check 번호
- Bank: 입금 은행
- Received Amount: 수금액
- Currency: Accounting Currency를 표시한다.
- Deposit Date: Deposit 날짜
- Void: 취소여부를 표시한다. 예를 들어 수표가 부도인 경우 사용한다.
- Void Date: 취소 일자
- HB/L No.: HBL/HAWB 번호
- MB/L No.: B/L의 Master B/L Number를 표시한다.
- Office: 생성 오피스를 표시한다.
- Issued by: Deposit 생성한 Use 를 관리한다.

##### Button

- [Retrieve]: 입력된 검색조건에 해당하는 Deposit를 조회한다.
- [New]: Deposit을 신규로 입력한다.

- [Save]: 검색 결과 리스트에서 변경된 정보를 저장한다. Post Date를 수정하고 저장한다.
- [History]: Deposit 수정 History를 조회한다.
- [Print]: 검색 결과 리스트에서 선택된 Deposit 내역 리포트를 출력한다.
- [Excel]: 리스트를 Excel양식으로 출력한다.
- [Account Slip]: Deposit Journal에 대한 Account Slip을 출력한다.

### 3.1.4 Deposit Lv(Level) 2

≡ Accounting > Bank > Deposit Lv2

Figure 34> Deposit Lv2

DEL	Post Date	Invoice Date	Due Date	Office	Type	G/L No.	Currency	Invoice No.	Invoice Amount	Balance Amount	Received	CHK	B/L No.	Filing No.	Des
	11-29-2014	11-29-2014	11-29-2014	CLT	A/R	10300	ACCOUNTS RECEIV	USD	AI-10023	500.00	-300.00	20.00	checked	TESTABCD	AOI-10007

#### 업무 개요

전체적인 기능은 Deposit 과 동일하며 Manager/Accounting User 용 화면이다.

Level 2 에서 등록한 자료는 Deposit Journal 에서 조회되지 않는다.

Block 을 해제하여 Deposit Journal 에서도 자료가 조회 되도록 할 수 있다.

#### 업무 처리 절차

절차는 Deposit 과 동일하다.

“Block” 항목을 uncheck 하고 저장하여 Deposit 에서 자료를 볼 수 있도록 Level 을 낮출 수 있다.

### 3.1.5 Deposit Lv2 List

≡ Accounting > Bank > Deposit Lv2 List

Figure 35> Deposit Lv2 List

## “Deposit List” 항목 참조

## 3.2 Payment/Check

### 3.2.1 Payment

☰ Accounting > Bank > Payment

Figure 36> Payment

The screenshot shows the 'Payment' screen in the OPUS Forwarding software. The top navigation bar shows 'Payment' under 'Bank'. The main area has two search/filter sections: 'Invoice Search' and 'Check Information'. In 'Invoice Search', fields include 'Vendor' (047, TAP AIR PORTUGAL), 'Vendor Invoice No.', and checkboxes for 'A/R', 'D/C', 'A/P', 'All', and 'Open'. In 'Check Information', fields include 'Paid To' (047, TAP AIR PORTUGAL), 'Post Date' (03-02-2015), 'Bank' (CASH IN BANK - COST), 'Currency' (USD), 'Check No.' (123123), and checkboxes for 'Clear', 'Void', and 'Void Date'. Below these is a grid table with columns: DEL, Post Date, Invoice Date, Due Date, Office, Type, G/L No., Currency, Vendor Invoice No., Invoice Amount, Balance Amount, Payment, CHK, B/L No., Filing No., and De. A single row is visible with values: 03-02-2015, BSTAF, 20313, ACCRUED EXP-INT.I, USD, 0.00, 0.00, 200.00, checked. At the bottom are buttons for 'Invoice Amount' (0.00), 'Balance Amount' (0.00), 'Pay Amount' (200.00), and a 'Remark' input field.

#### 업무 개요

Payment에서는 Invoice 접수 후 Check 혹은 Cash 등 출금 내역을 Bank 별로 등록하고 관리할 수 있다.

A/P Invoice List를 검색하여 Invoice를 선택하여 출금처리 하고 Check 을 출력한다.

Payment에 입력한 자료는 Book Balance로 등록되며, Bank 입금 후 Clear date를 입력하여 Bank balance로 변경한다.

#### 업무 처리 절차

Check 처리를 위한 Invoice를 검색한다.

Vendor를 선택한다. Vendor를 선택하면 Paid To 항목은 Vendor와 동일하게 설정된다.

Invoice 종류를 선택한다(Local, CR/DB, A/P).

Vendor Invoice No.를 입력하여 특정 Invoice만 검색할 수 있다.

## 항목 설명

### 기본 정보

- OPEN: 미지급 금액이 있는 Invoice(Outstanding) 만 검색한다.
- ALL: 모든 Invoice를 검색한다.
- 검색조건 입력 후 [RETRIEVE] 버튼을 Click하면 Invoice가 하단 List에 Display 된다.

### Check 정보 입력

Figure 37> Check Information

- Check 정보를 입력한다.
- Currency 를 선택한다.
- Check No. 를 입력한다.
- Post Date 을 입력한다. 기본적으로 현재 날짜가 설정된다.
- Bank 를 선택한다(Bank Setup 에서 Cost Default 로 등록된 Bank 가 default 로 설정된다).
- Clear: Bank 에서 출금 후 check 하여 최종 clear 처리를 한다. Clear 를 check 하면 Clear date 가 현재 날짜로 설정된다. Clear Date 을 입력해도 Clear 항목이 check 된다.
- Void: Check bounce 등 void 처리 시에 check 한다. Void 를 check 하면 Void Date 이 현재 날짜로 설정된다. Void Date 을 입력해도 Void 가 check 된다.

### Invoice 선택

Figure 38> Invoice List

DEL	Post Date	Invoice Date	Due Date	Office	Type	G/L No.	Currency	Vendor Invoice No.	Invoice Amount	Balance Amount	Payment	CHK	B/L No.	F
<input type="checkbox"/>	03-03-2015	03-03-2015	04-02-2015	BSTAF	A/P	40110	AE-HANDLING CHAF	USD	1,000.00	0.00	1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>		O

- Invoice를 선택하고 “Payment” 항목을 더블Click 하거나 “CHK” 항목을 check 한다.
- Partial Payment 의 경우 “Payment” 에 금액을 직접 입력한다.
- 금액 확인 후 [SAVE] 버튼을 Click하면 Check 처리가 완료된다.
- Check 자료 저장 후에 다른 Invoice를 동 Check 자료에 추가해야 하는 경우에는 [Invoice New] 버튼을 Click한다.
  - 추가 할 Invoice를 선택(CK 항목 check) 하고 [Apply] 버튼을 Click한다.
  - List에 선택한 Invoice가 추가되면 금액을 입력하고 [Save] 버튼을 Click하여 완료한다.

Figure 39>

<b>&gt; Invoice Search</b> Vendor: HJSC <input type="button" value="P"/> HANJIN SHIPPING CO. Vendor Invoice No. <input type="button" value="P"/> A/R <input checked="" type="checkbox"/> D/C <input type="checkbox"/> A/P <input checked="" type="checkbox"/> All <input checked="" type="checkbox"/> Open				<b>&gt; Check Information</b> Paid To: HJSC <input type="button" value="P"/> HANJIN SHIPPING CO. Post Date: 02-27-2015 Bank: CASH IN BANK - COST <input type="button" value="P"/> Currency: USD <input type="button" value="P"/> Check No.: 1115 Clear <input type="checkbox"/> Clear Date <input type="button" value="P"/> Void <input type="checkbox"/> Void Date <input type="button" value="P"/>			
---	--	--	--	--	--	--	--

- Bank Charge 등의 부가적인 금액은 [Add] 버튼을 Click하여 새로운 행을 추가하고 해당 GL Code 와 금액을 직접 입력한다.
  - Check 처리가 된 Invoice는 금액을 수정하거나 삭제할 수 없다.

## Button

- [Retrieve]: 검색조건에 따라 Invoice를 검색한다.
  - [Save]: Check 자료를 저장 및 수정한다.
  - [Print]: Check 을 출력한다.
  - [Rider Print]: Check 에 Invoice 수가 많아 Rider 출력이 필요한 경우 사용한다.  
- Check & Rider Print Form
  - [Excel]: Invoice List를 Excel 로 Download 한다.
  - [Copy]: Payment 화면의 Copy 버튼은 등록된 Invoice로 Payment처리하는 건이 아닌 경우에만 사용이 가능하다.

Figure 40> Check Print

11/18/2012						
Pay To		CyberLogitec				
Check No.:		Issue Date: 11/18/2012 Amount: **695.00**				
Invoice No.	Date / GL No	Reference No. / GL Description	BL No / Description	Amount	Pay To	CyberLogitec
11/20/2012	OER-108	CBU-107		550.00	C-110	11/25/2012 OER-108 CBU-107 -147.50
1/01/2012	AER-103	CAW-104		145.00	I-123	10/01/2012 AER-103 CAW-104 -1,125.45
					C-111	10/01/2012 AER-103 CAW-104 95.00
					I-124	10/01/2012 AER-101 CAW-101 -689.60
					C-112	10/01/2012 AER-101 CAW-101 -335.00
					I-125	10/01/2012 AER-101 CAW-103 -150.00
					I-126	10/01/2012 OER-105 CBL-106 -4,900.00
						11/18/2012 500.00
						11/18/2012 30.00
						11/18/2012 -20.00
						11/18/2012 10.00
						11/18/2012 20.00
						11/18/2012 5.00
						11/18/2012 0.00
					I-104	06/01/2012 AER-101 180-1234567 -150.00
					I-116	10/01/2012 OER-107 CBL-108 -230.50
					B.Cdg.	11/18/2012 5.00
					B.Cdg.	11/18/2012 4.00
					B.Cdg.	11/18/2012 10.00
					Total Amount	
					-7,088.05	

### 3.2.2 Payment List

☰ Accounting > Bank > Payment List

Figure 41) Payment List

Block	CHK	Date	Check No.	Vendor	Bank	Paid Amount	Currency	Clear Date	Void	Void Date	Print	Rider	Issued by	HBL No.
	(O) 03-05-2015	ASSFASD	PN TEX	CASH IN BANK - COST	-847.00	USD		N			N	N	cltmaster	BSLK14316
	(O) 03-02-2015	25256	HANSUNG SHIPPING	CASH IN BANK - COST	5,000.00	USD		N			N	N	cltmaster	
	(O) 03-02-2015	123123	TAP AIR PORTUGAL	CASH IN BANK - COST	200.00	USD		N			N	N	cltmaster	
	(O) 02-27-2015	2155	EVERGREEN SHIPP	CASH IN BANK - COST	8,218.00	USD		N			N	N	cltmaster	
	(O) 02-27-2015	1115	HANJIN SHIPPING C	CASH IN BANK - COST	1,000.00	USD		N			N	N	cltmaster	
	(O) 02-18-2015	222	HANJIN SHIPPING C	CASH IN BANK - COST	500.00	USD		N			N	N	jcf1	
	(O) 02-18-2015	1	KOREAN AIRLINE	CASH IN BANK - COST	55.00	USD		N			Y	N	jcf1	
	(O) 01-15-2015		HANSUNG SHIPPING	CASH IN BANK - COST	0.00	USD		N			Y	N	cltmaster	
N	(O) 02-28-2014	992	UNITED AIR LINES,II PAYMENT BANK		10.00	USD		N			N	N	cltmaster	PATRON1212
	(O) 01-14-2015	227	AMERICAN AIRLINES PAYMENT BANK		150.00	USD		N			N	N	cltmaster	OD10004
	(O) 12-02-2014	2532	LOGI NEXUS SOLUT DEPOSIT BANK		1,000.00	USD		N			N	N	cltmaster	
N	(O) 09-04-2014		AMERICAN AIRLINE PAYMENT BANK		-2,430.00	USD		N			N	N	cltmaster	
N	(O) 07-16-2014	54321	EVERGREEN INTER PAYMENT BANK		3,224.00	USD		N			Y	N	DMS	
N	(O) 06-16-2014		HANJIN SHIPPING C PAYMENT BANK		800.00	USD		N			N	N	JC2	SZLA/TN140600
N	(O) 05-12-2014		AT & T PAYMENT BANK		150.00	USD		N			Y	N	JC2	
N	(O) 02-27-2014		CONTINENTAL AIRL PAYMENT BANK		600.00	USD		N			Y	N	admin	
	<b>TOTAL</b>				<b>17,665.20</b>									

#### 업무 개요

Payment 내역을 조회한다.

조회된 Payment 를 수정하고 변경내역을 저장한다.

조회된 Payment 리스트를 더블 클릭하면 Payment 화면으로 이동한다.

#### 항목 설명

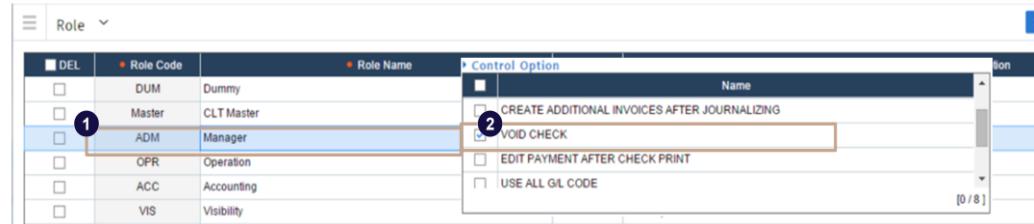
##### List

- CHK: 작업을 진행할 Payment내역을 선택한다.
- Date: Payment Date를 표시한다.
- Check No.: Check Number를 표시한다.
- Vendor: Payment 대상 Vendor를 표시한다.
- Bank: Payment처리 은행을 표시한다.
- Paid Amount: 지급된 금액
- Currency: Accounting Currency를 표시한다.
- Clear Date: Payment가 완료된 날짜
- Void: Void 여부를 표시한다.

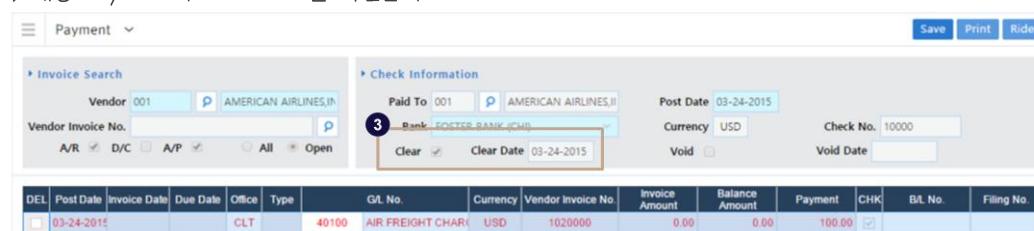
**Tip**

Clear된 Check의 Void 처리

1) Role화면에서 Void 권한이 부여되어 있는지 확인한다.



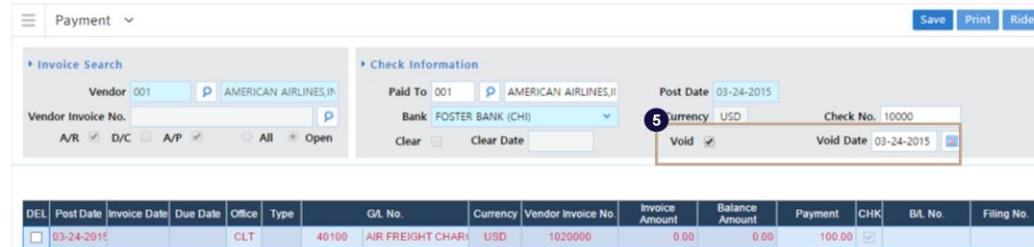
2) 해당 Payment의 Clear Date를 확인한다.



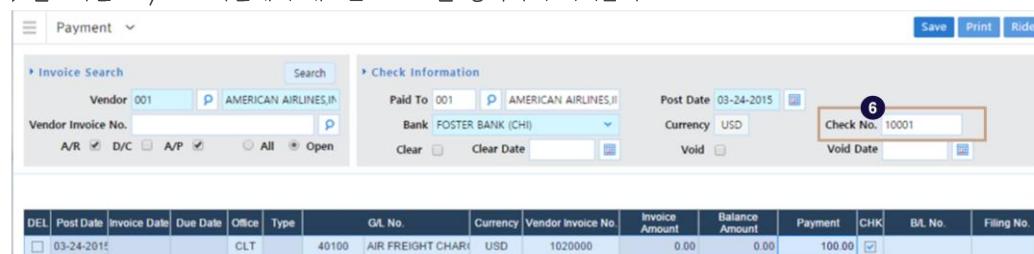
3) 해당 Check No.를 Batch Processing에서 확인한 후 CHK 표시를 해제한다.



4) 해당 Payment를 조회하면 Void 처리를 할 수 있다. Void Checkbox를 Check하여 Void 처리를 한다.



5) 필요하면 Payment화면에서 새로운 Check를 등록하여 처리한다.



- Void Date: Void 처리가 지정된 날짜

- Print: Check 출력 여부를 표시한다.
- Rider: Rider 출력 여부를 표시한다.
- Issued by: Payment 생성한 User
- HB/L No.: House B/L 번호
- MB/L No.: Master B/L 번호

#### Button

- [Retrieve]: 입력된 검색조건에 해당하는 Invoice를 조회한다.
- [New]: A/P 전표를 지불 처리하는 화면으로 이동한다.
- [Save]: Payment Date 변경 시 사용한다. 해당 권한을 가진 User만 사용할 수 있다.
- [History]: 전표 변경 History를 표시한다.
- [Print]: 선택된 Payment Check를 출력한다.
- [Excel]: 조회된 Payment List를 Excel 파일로 Download 한다.
- [Accounting Slip]: 선택된 Payment의 Journal 자료를 출력한다.
- [Messenger Slip]: 선택된 Payment의 Messenger Slip을 출력한다.
- [Clear]: 검색조건 및 List를 Clear 한다.

### 3.2.3 Payment Lv(Level) 2

≡ Accounting > Bank > Payment Lv(Level) 2

#### 업무 개요

전체적인 기능은 Payment 과 동일하며 Manager/Accounting User 용 화면이다.

Level 2 에서 등록한 자료는 Payment 에서 조회되지 않는다.

Block 을 해제하여 Payment 에서도 자료가 조회 되도록 할 수 있다.

#### 업무 처리 절차

절차는 Payment 과 동일하다.

“Block” 항목을 uncheck 하고 저장하여 Payment 에서 자료를 볼 수 있도록 Level 을 낮출 수 있다.

☞ [“Payment” 항목 참조](#)

### 3.2.4 Payment Lv(Level) 2 List

≡ Accounting > Bank > Payment Lv(Level) 2 List

#### 업무 개요

전체적인 기능은 Payment List 와 동일하며 Manager/Accounting User 용 화면이다.

#### 업무 처리 절차

절차는 Payment List 와 동일하다.

☞ [“Payment List” 항목 참조](#)

### 3.2.5 Payment Lv(Level) 3

☰ Accounting > Bank > Payment Lv3

Figure 42>

The screenshot shows the 'Payment Lv 3' screen. At the top left is a navigation path: Accounting > Bank > Payment Lv 3. On the left, there's an 'Invoice Search' panel with fields for Vendor (015, TRANS WORLD AIRLINES INC), Vendor Invoice No., and filters (A/R, D/C, A/P). To the right is a 'Check Information' panel with fields for Paid To (015, TRANS WORLD AIRLINES INC), Post Date (03-13-2015), Bank (CASH IN BANK - REVENUE), Currency (USD), and various checkboxes like Clear, Void, and Block. Below these panels is a table grid with columns: DEL, Post Date, Invoice Date, Due Date, Office, Type, G/L No., Currency, Vendor Invoice, Invoice Amount, Balance Amount, Payment, CHK, B/L No., Filing No., and Des. One row in the grid is highlighted with a blue border, showing values: 03-13-2015, BSTAF, 10220, CASH IN BANK - EXF, USD, TEST132, 0.00, 0.00, 43,433.00, checked, and checked. At the bottom, there are buttons for Invoice Amount (0.00), Balance Amount (0.00), Pay Amount (43,433.00), and a Remark input field.

#### 업무 개요

전체적인 기능은 Payment 과 동일하며 Manager/Accounting 부서 내에서도 구분이 필요한 경우 사용하는 화면이다.

Level 3에서 등록한 자료는 Payment 및 Level 2에서 조회되지 않는다.

Block 을 해제하여 Payment Level 2에서도 자료가 조회 되도록 할 수 있다.

#### 업무 처리 절차

절차는 Payment 과 동일하다.

“Block” 항목을 uncheck 하고 저장하여 Payment Level 2에서 자료를 볼 수 있도록 Level 을 낮출 수 있다.

☞ [“Payment” 항목 참조](#)

### 3.2.6 Payment Lv(Level) 3 List

☰ Accounting > Bank > Payment Lv3 List

#### 업무 개요

전체적인 기능은 Payment List 와 동일하며 Manager/Accounting User 용 화면이다.

#### 업무 처리 절차

절차는 Payment List 와 동일하다.

☞ [“Payment List” 항목 참조](#)

## 3.3 Batch Processing

### 3.3.1 Batch Processing

≡ Accounting > Bank > Batch Processing

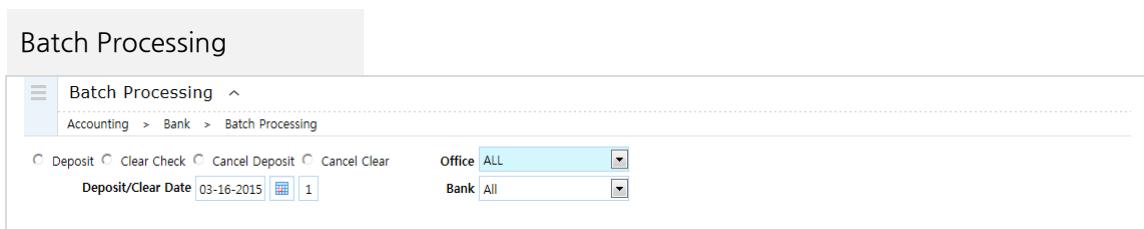
#### 업무 개요

고객으로부터 Check 을 받아 System에 입력한 다음, 일정량의 Check 이 모였을 때 Bank에 제출하게 되며, Check 을 발행하여 발송한 후에 Bank Statement 을 확인하여 clear 처리를 해야 한다. Batch Processing 에서는 이러한 deposit 혹은 clear 작업을 batch 로 진행할 수 있는 기능이다. Batch 작업은 Deposit, Clear, Deposit Cancel, Clear Cancel 등 총 4 가지로 구분된다.

#### 업무 처리 절차

##### Deposit

Deposit 작업을 batch 로 진행한다.



“Deposit” 을 선택한다.

“Deposit/Clear Date” 을 입력한다. 여기에 입력한 날짜가 Deposit Date 가 된다.  
날짜 뒤 숫자는 batch sequence 이다. 하루에 두 번 이상 batch 작업을 하는 경우, sequence 로  
구분할 수 있다.

Branch, Bank 등을 선택하고 상단 [Retrieve] 버튼을 Click 하여 deposit 대상 자료를 검색한다.

##### Deposit List

Post Date	bank name	Customer	Check No.	Currency	Items	Received Amount
02-16-2014	DEPOSIT BANK	BRITWAY TECHNOLOGY	123456	USD	1	2,365.00
02-22-2014	DEPOSIT BANK	AIR MOOREA	T2121	USD	1	55.00
03-11-2014	DEPOSIT BANK	NORTHWEST AIRLINES, INC. (NORTHWEST AIRLINK)	2000	USD	1	200.00
06-04-2014	DEPOSIT BANK	PENAIR	CHECK2	USD	2	5,000.00
06-04-2014	DEPOSIT BANK	UNITED AIR LINES, INC (UNITED EXPRESS)	TEST-001	USD	3	4,990.00
06-16-2014	DEPOSIT BANK	ACME SYSTEM	2532	USD	1	500.00
07-16-2014	DEPOSIT BANK	SEAH STEEL AMERICA, INC.	12345	USD	1	4,105.00
01-14-2015	DEPOSIT BANK	AIR MOOREA	1234	USD	1	0.00

Deposit 처리 할 자료의 “CK” 항목을 check 한다. Header 부분 사각형을 check 하면 모든 Invoice 가 check 된다.

[Apply] 버튼을 Click 하면 deposit 처리가 완료된다.

### Cancel Deposit

Deposit 작업 후 이를 cancel 해야 하는 경우 사용하는 Option 이다.

Cancel Deposit

<input type="radio"/> Deposit	<input type="radio"/> Clear Check	<input checked="" type="radio"/> Cancel Deposit	<input type="radio"/> Cancel Clear
Deposit/Clear Date	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Office	OPUS		
Bank	<input type="text"/>		

“Cancel Deposit” 을 선택한다.

“Deposit/Clear Date” 에 period 를 입력한다. Deposit 처리된 날짜를 의미한다.

Branch, Bank 등을 선택하고 상단 [Retrieve] 버튼을 자료를 검색하면 입력한 기간 내 deposit 된 자료가 display 된다.

Deposit cancel 처리 할 자료의 “CK” 항목을 check 한다. Header 부분 사각형을 check 하면 모든 Invoice 가 check 된다.

[Apply] 버튼을 Click 하면 deposit cancel 처리가 완료된다.

Cancel 금액만큼 Bank balance 가 변경된다.

### Clear Check

Check clear 작업을 batch 로 진행한다.

“Clear check” 을 선택한다.

“Deposit/Clear Date” 을 입력한다. 여기에 입력한 날짜가 Clear Date 가 된다.

날짜 뒤 숫자는 batch sequence 이다. 하루에 두 번 이상 batch 작업을 하는 경우, batch sequence 로 구분할 수 있다.

Branch, Bank 등을 선택하고 상단 [Retrieve] 버튼을 Click 하여 clear 대상 자료를 검색한다.

Clear 처리 할 자료의 “CK” 항목을 check 한다. Header 부분 사각형을 check 하면 모든 Invoice 가 check 된다.

[Apply] 버튼을 Click 하면 clear 처리가 완료된다.

**Cancel Clear**

Clear 작업 후 이를 cancel 해야 하는 경우 사용하는 Option 이다.

“Cancel Clear” 을 선택한다.

“Deposit/Clear Date” 에 period 를 입력한다. Clear 처리된 날짜를 의미한다.

상단 [Retrieve] 버튼을 Click 하여 자료를 검색하면 입력한 기간 내 clear 된 자료가 display 된다.

Deposit cancel 처리 할 자료의 “CK” 항목을 check 한다. Header 부분 사각형을 check 하면 모든 Invoice 가 check 된다.

[Apply] 버튼을 Click 하면 clear cancel 처리가 완료된다.

Cancel 금액만큼 Bank balance 가 변경된다.

## 3.4 Bank Report

### 3.4.1 Bank Outstanding

☰ Accounting > Bank > Bank Outstanding

Figure 43> Bank Outstanding

Bank Name	Office	Deposit	Check Paid
*CASH IN BANK - COST	BSTAR	0.00	6,200.00
*CASH IN BANK - REVENUE	BSTAR	571.00	46,767.00

#### 업무 개요

Bank 별 outstanding 현황을 조회할 수 있다.

Deposit/check journal 입력은 되었으나 deposit/clear 처리가 되지 않은 자료 현황이다.

#### 업무 처리 절차

“As of” 날짜를 입력한다. 입력된 날짜 기준 outstanding 금액을 조회한다.

[Retrieve] 버튼을 Click하면 하단 List에 bank 별 outstanding 금액이 조회된다.

[Print] 버튼을 Click하면 하단 List 내용을 출력한다.

[Detail Print] 버튼을 Click하면 선택된 bank 의 상세 transaction 내용이 출력된다.

Figure 44> Bank Outstanding

CYBERLOGITEC USA Bank Outstanding As of November 30, 2012				
Bank Name	Deposit	Check Paid	Total	
*CASH IN BANK	0.00	10,486.05	-10,486.05	
DEPOSIT BANK	208,929.44	0.00	208,929.44	
COST12 BANK - WILSHIRE	0.00	0.00	0.00	
INTEREST	0.00	0.00	0.00	
REFUNDABLE DEPOSIT	0.00	0.00	0.00	
<b>TOTAL</b>	<b>208,929.44</b>	<b>10,486.05</b>	<b>198,443.39</b>	

CYBERLOGITEC USA Bank Outstanding Check/Deposit Detail As of November 30, 2012				
*CASH IN BANK				
Date	Check No.	Name	Deposit	Check Paid
06/15/2012	1	KOREAN AIR NY	0.00	165.00
06/27/2012		WIN SCIENCE	0.00	30.00
07/13/2012	12345	KOREAN AIR NY	0.00	849.00
09/17/2012	1234	sdikang	0.00	100.00
10/05/2012	213123	CyberLogitec	0.00	160.00
11/18/2012		CyberLogitec	0.00	695.00
11/18/2012		CyberLogitec	0.00	8,387.05
<b>GRAND TOTAL</b>			<b>0.00</b>	<b>10,486.05</b>
<b>7 Record(s)</b>				

### 3.4.2 Check Deposit Report

☰ Accounting > Bank > Check Deposit Report

Figure 45> Check Deposit Report

The screenshot shows the 'Check Deposit Report' screen with the following details:

- Report Type:** Check Journal (checked), Deposit Journal (checked), All, Clear.
- Office:** ALL.
- Period:** Input Date (radio button) From 01-01-2000 To 03-16-2015, Bank Date (radio button).
- Sort By(Summary):** Vendor / Customer (radio button), Bank (radio button), Pay to/Rec'd from (radio button), Date (radio button).
- Sort By(Detail):** Date (radio button), Check No. (radio button), Show Detail (checkbox).

#### 업무 개요

등록된 Deposit 및 check 정보를 Bank 별로 조회할 수 있다.

#### 업무 처리 절차

Report Type: Deposit, Check 혹은 전부 선택한다.

Period: 조회할 기간을 선택한다. “Input Date”는 journal 의 post date 기준이며, “Bank Date”은 deposit date 혹은 clear date 기준이다.

Sort By(Summary): 자료 조회 시 분류 기준을 선택한다.

[Print] 버튼을 Click 하면 조회조건에 따라 report 가 출력된다.

Figure 46> Check Deposit Report

The screenshot shows two tables related to the 'Check Deposit Report'.

**Check/Deposit List:**

Bank Name	Deposit	Check Paid	Total
CASH IN BANK	0.00	-4,374.05	6,374.05
DEPOSIT BANK	206,221.00	0.00	206,221.00
<b>GRAND TOTAL</b>	<b>206,221.00</b>	<b>-4,374.05</b>	<b>212,595.05</b>

**Check/Deposit Detail List:**

Bank Name	Date	Deposit	Check Paid
DEPOSIT BANK	11/01/2012 - 11/30/2012	200,000.00	0.00
CYBERLOGITEC USA			
I-101	10/01/12	0.00	0.00
I-119	10/01/12	0.00	0.00
I-119	10/01/12	0.00	0.00
<b>CHECK</b> 200,000.00 0.00			
CYBERLOGITEC USA			
I-101	10/01/12	0.00	0.00
G-109	10/01/12	0.00	0.00
G-109	10/01/12	0.00	0.00
I-120	10/01/12	0.00	0.00
<b>CHECK</b> 4,790.00 0.00			
CYBERLOGITEC USA			
I-101	10/01/12	0.00	0.00
I-121	10/01/12	0.00	0.00
I-122	10/01/12	0.00	0.00
<b>CHECK</b> 1,471.00 0.00			
<b>GRAND TOTAL</b> 3 Checks(0) Sub Total : 206,221.00 206,221.00 0.00			
<b>GRAND TOTAL</b> 3 Checks(0) Balance : 206,221.00 206,221.00 0.00			

“Sort By” 조건에 따라 bank 혹은 customer 별 deposit, check 금액이 display 된다.

Bank 혹은 customer 를 Click 하면 상세 report 가 출력된다.

### 3.4.3 Bank Reconciliation

≡ Accounting > Bank > Bank Reconciliation

Figure 47> Bank Reconciliation

Balance Summary	
<b>STATEMENT BALANCE</b>	
BEGINNING BALANCE :	0.00
DEPOSIT AND CREDIT :	0.00
CHECKS AND DEBIT :	36,000.00
ENDING BALANCE :	-36,000.00
<b>OUTSTANDING</b>	
DEPOSIT AND CREDIT :	0.00
CHECKS AND DEBIT :	24,126.00
<b>ACTUAL ENDING BALANCE :</b>	<b>-60,126.00</b>
<b>BOOK BALANCE</b>	
BEGINNING BALANCE :	0.00
DEPOSIT AND CREDIT :	0.00
CHECKS AND DEBIT :	60,126.00
<b>ENDING BALANCE :</b>	<b>-60,126.00</b>
<b>BANK&amp;BOOK DIFFERENCE :</b>	
	0.00

#### 업무 개요

기간 별, bank 별 book 자료와 bank statement 를 대조한다.

#### 업무 처리 절차

Bank 및 기간을 선택하고 [Calculate] 버튼을 Click 한다.

#### 항목 설명

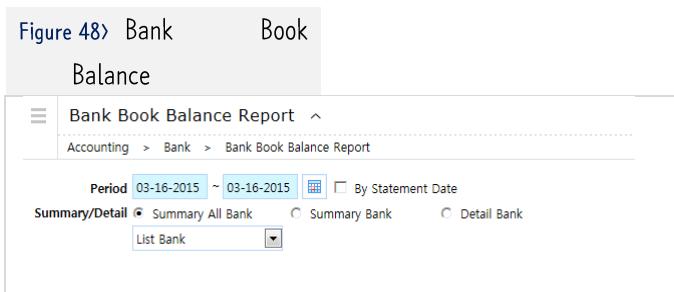
##### 기본 정보

- Beginning Statement Balance: beginning bank balance (Period 전일 기준 bank balance 이다.)
- Total Deposit/Credit: Period 내 deposit 된 금액
- Total Checks/Debit: Period 내 clear 된 check 금액
- Ending Statement Balance: Beginning Statement Balance + Deposit - Check 금액 이다. 이 금액이 bank statement 와 일치해야 한다.
- Outstanding Deposit/Credit: Period 내 outstanding deposit 금액 (deposit 처리 안된 자료)
- Outstanding Checks/Debit: Period 내 outstanding check 금액 (clear 처리 안된 자료)
- Actual Ending Balance: Ending Statement Balance + Outstanding Deposit - Outstanding Check
- Beginning (Book) Balance: beginning book balance (Period 전일 기준 book balance 이다.)
- (Total) Deposit/Credit: Period 내 모든 deposit 금액 (Outstanding 금액 포함)

- (Total) Check/Debit: Period 내 모든 check 금액 (Outstanding 금액 포함)
- Ending (Book) Balance: Beginning Book Balance + Total Deposit - Total Check  
 \*Difference Amount [Bank Book]: Actual Ending Balance - Ending Book Balance  
 이 금액은 항상 “0” 이어야 한다.

### 3.4.4 Bank Book Balance

≡ Accounting > Bank > Bank Book Balance Report



#### 업무 개요

기간 별, bank 별 bank book balance 를 조회할 수 있다.

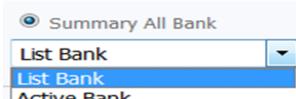
#### 업무 처리 절차

조회할 기간을 입력한다. 기본적으로 book balance 기준이다.

“By Statement Date” 항목을 check 하면 bank balance 기준이 된다.

Report 출력 Option 을 선택한다.

- “Summary All Bank” 를 선택하면 “List Bank” 와 “active Bank” 중 drop & down 으로 선택한다.



- “Summary/Detail Bank” Option을 선택하면 출력하고자 하는 bank 를 선택한다.

[Print] 버튼을 Click 하여 report 를 출력한다.

Figure 49> Book Balance

CYBERLOGITEC USA <b>BOOK BALANCE DETAIL</b> As of November 18, 2012					
CASH IN BANK					
Date	Check No	Name	Deposit	Check Paid	Balance
06/15/2012	2 Record(s).		1,000.00	165.00	835.00
06/27/2012	1 Record(s).		0.00	-30.00	865.00
07/13/2012	1 Record(s).		0.00	-949.00	1814.00
09/17/2012	1 Record(s).				
10/05/2012	1 Record(s).				
11/18/2012	3 Record(s).				
<b>GRAND TOTAL</b>	<b>9 Record(s).</b>				

CYBERLOGITEC USA <b>BOOK BALANCE DETAIL</b> As of November 18, 2012					
CASH IN BANK					
Date	Check No	Name	Deposit	Check Paid	Balance
06/15/2012	1	KOREAN AIR NY	0.00	165.00	-165.00
06/15/2012		+B1 General Date	1,000.00	0.00	835.00
06/15/2012		1 Record(s).	1,000.00	165.00	835.00
06/27/2012		WIN SCIENCE	0.00	-30.00	865.00
06/27/2012		1 Record(s).	0.00	-30.00	865.00
07/13/2012	1234	KOREAN AIR NY	0.00	-949.00	1814.00
07/13/2012		1 Record(s).	0.00	-949.00	1814.00
09/17/2012	1234	sdjang	0.00	100.00	1,714.00
09/17/2012		1 Record(s).	0.00	100.00	1,714.00
10/05/2012	213123	CyberLogitec	0.00	100.00	1,614.00
10/05/2012		1 Record(s).	0.00	100.00	1,614.00
11/18/2012		CyberLogitec	0.00	659.00	659.00
11/18/2012		CyberLogitec	0.00	-7,069.05	7,028.05
11/18/2012		+B1 General Date	290,000.00	0.00	297,928.05
11/18/2012		3 Record(s).	290,000.00	4,374.05	297,928.05
<b>GRAND TOTAL</b>	<b>9 Record(s).</b>		<b>291,000.00</b>	<b>-4,932.05</b>	<b>297,928.05</b>

## 4. JOURNAL

---

### 4.1 Journal Process

#### 4.1.1 Accounting Block/ Unblock

☞ Accounting > Journal > Accounting Block/Unblock



#### 업무 개요

기간을 정해 Post Date 기준으로 Accounting 을 Block/Unblock 하는 기능이다.

#### 업무 처리 절차

Block 혹은 Unblock 여부를 선택한다.

Block하거나 Unblock 할 기간을 지정 후 [Apply] 버튼을 클릭한다.

#### 4.1.2 Accounting Block Maintenance

☞ Accounting > Journal > Accounting Block Maintenance

#### 업무 개요

기간 등을 지정해 Accounting 처리내역을 조회하고 Block 처리하는 기능이다.

Figure 51> Accounting Block Maintenance

No.	Block	Dept.	Office	Post Date	Filing No.	B/L No.	Shipper	Consignee	POL	POD
-----	-------	-------	--------	-----------	------------	---------	---------	-----------	-----	-----

## 업무 처리 절차

기간 등을 지정해 Accounting 처리내역을 조회한다  
조회 된 Accounting 내역 중 Block 대상을 선택하고 저장한다.  
저장된 Accounting 내역은 Block 처리된다.

### Tip

Accounting Block/Unblock 사용방법

#### (1) Accounting Block/Unblock

기간별 B/L, Invoice 및 입금/지급 자료를 Block할 수 있다. Block 이후 특정 기간을 Unblock할 수 있다.

\* Menu Path: Accounting > Journal > Accounting Block

① Block 을 선택 시, Label 이 “Block All data Until”로 바뀝니다.

- 날짜를 입력하고 Apply 버튼을 누르면 입력한 날짜까지의 모든 자료가 Block 됨
- Block 대상: Post Date 기준 B/L, Invoice, Deposit, Payment 자료 등

② Unblock 을 선택 시, Label 이 “Unblock All Data After”로 바뀝니다.

- 날짜를 입력하고 Apply 버튼을 누르면 입력한 날짜 이후의 모든 자료가 Unblock 됨
- Unblock 대상: Post Date 기준 B/L, Invoice, Deposit, Payment 자료 등

No.	Block	M/B/L No.	HC	Ship Mode	Office	Filing No.	Carrier Bkg. No.	Count	ETD	ETA	Container	Triangle Agent	Shipper	Consignee
1	Y	LGB120322		FCL	OPUS	OEOF-400004	HJSC201012	0	09-30-2014	10-16-2014	HJCU102989		OPUS LOGISTICS INC.	JAMES TRAI
2	Y	COSU32110080		FCL	OPUS	OVERSH142001	32110080	1	03-08-2014	03-24-2014	CSCU2341260		COOSEMANS IMPORT	GIANT GLOE
3	Y	CAXG288696		LCL	OPUS	LGBMONOE1301	CALB560306	1	02-22-2014	03-16-2014	GSTU8770410		OPUS LOGISTICS INC.	OPUS LOGI
4	Y	USCLGB375379		FAK	OPUS	LGBDBIOE13052	LGB375379700	1	02-17-2014	03-19-2014	PGRU9104695		OPUS LOGISTICS INC.	BINHONG FI

③ B/L 및 Invoice List에 항목의 Block 여부를 확인할 수 있다.

(2) Block Maintenance

Block 이후 특정 File 혹은 Invoice 만 Unblock 하거나 다시 Block 할 수 있다.

\* Menu Path: Accounting > Journal > Accounting Block Maintenance

No	Block	Dept.	Office	Post Date	Filing No.	B/L No.	Shipper	Consignee	POL	POD
1	<input checked="" type="checkbox"/>	SOM	OPUS	12-15-2014	OOEF-400006		OPUS LOGISTICS INC.	PROFESSIONAL WHOLE SAL LONG BEACH,CA	BUSAN, KOREA	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	SOM	OPUS	12-15-2014	OOEF-400007		OPUS LOGISTICS INC.	PROFESSIONAL WHOLE SAL LONG BEACH,CA	BUSAN, KOREA	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	SOM	OPUS	12-15-2014	OOEF-400010		OPUS LOGISTICS INC.	PROFESSIONAL WHOLE SAL LONG BEACH,CA	BUSAN, KOREA	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	AOM	OPUS	12-15-2014	OAEF-600004	001-11111052	OPUS LOGISTICS INC.	SHARP MARKETING	LOS ANGELES - LAX	SEOUL KIMPO
5	<input checked="" type="checkbox"/>	SOM	OPUS	11-12-2014	OOEF-400002		OPUS LOGISTICS INC.		ABIDJAN,IVORY COAS AARDAL,ARDALSTAN	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	SOM	OPUS	11-12-2014	OOEF-400003		OPUS LOGISTICS INC.		AALBORG,DENMARK ABU DHABI,ABU ZABI	

④ File, Invoice, Deposit/Payment 중 Unblock 혹은 Block 하고자 하는 자료 속성을 선택한다.

- 자료 속성 별 검색조건 입력 후 Retrieve 버튼을 눌러 자료를 검색

⑤ 검색된 자료 중 맨 앞 Block 컬럼을 Check, Uncheck 하여 특정 자료만 업데이트한다.

- File 단위 Block/Unblock: 해당 File, 이 파일에 속한 HBL 과 Invoice 전체가 Block/Unblock 됨

- Invoice, Deposit/Payment: 선택한 특정 Invoice 혹은 Deposit/Payment 자료만 Block/Unblock 됨

**Tip**

Block 된 날자보다 빠른 Post Date로 B/L 정보 지정하기

Block 날자 기준으로 기준보다 빠른 Post Date로 지정된 B/L은 자동으로 Block 날자보다 하루 늦은 날자로 Post Date가 변경 지정된다.

만약 강제로 Block 날자 기준보다 빠른 Post Date로 변경하려면 Block Maintenance 기능에서 Post Data변경을 해야 한다.

#### 4.1.3 Journalizing

≡ Accounting > Journal > Journalizing

Figure 52> Journalizing

	Created	Deposited (Cleared)	Voided
Invoice	13		
A/P	9		
CR/DB	3		

## 업무 개요

Operation 및 Accounting 마감을 및 Journalize를 위한 기능이다.  
 마감된 operation 및 accounting 자료는 수정이 불가한다.  
 Journalize 를 통해 accounting 자료를 확정하여 Balance Sheet 및 Trial Balance 에 반영된다.  
 Weekly, Monthly 및 Daily 마감이 가능하며 User가 마감기간을 설정할 수 있다.  
 Operation & Accounting Close 와 Journalize 를 구분하여 진행할 수 있다.

## 업무 처리 절차

### Journalizing 기간 및 Type 설정

기간을 설정한다. 시작일자는 Last Slip date 이후 날짜여야 한다.

### Verify

Close 혹은 Journalize 실행 이전에 모든 자료가 정확히 입력되어 있는지 verify 해야 한다.  
 [Verify] 버튼을 Click 하면 해당 기간 내 자료를 검사하여 부정확한 내용을 하단에 display 한다.

Error List								
Type	Filing No.	Post Date	Trade Partner	Currency	Amount	Ref. Seq	Error	
CR/DB(INVOICE)	1	03-03-2015	101 AIR DOLOMITI S.P.A.	USD	30.00	CLT1000125	G/L CODE MISSING	
A/P(INVOICE)		03-02-2015	CLTMMAINCOMP CYBERLOGITEC AMERICA, INC	USD	5,000.00	CLT1000138	G/L CODE MISSING	

### Apply

Error List 를 확인하여 해당 자료를 수정한다. 대부분 GL Code 가 제대로 등록되어 있지 않아 발생하는 예리이다.

[Verify] 후 [Apply Month] 혹은 [Apply Range] 버튼을 Click 한다.

- [Apply Month]: Monthly Close/Journalize
- [Apply Range]: Weekly or Daily Close/Journalize

**Status : Success.**

	Created	Deposited (Cleared)	Voided
Invoice	13		
A/P	9		
CR/DB	3		
Deposit/Check Journal	30		2
<b>Total</b>	<b>55</b>		<b>2</b>

Processing 이 완료되면 Status 가 “Success” 로 변경되고 하단 Table 에 Accounting 자료 별 마감된 자료 개수가 display 된다.

**Journalize 방식**

Invoice, Deposit/Check 등 Accounting 자료 Journalize 방식은 다음과 같다.

Figure 53> Journal Sample

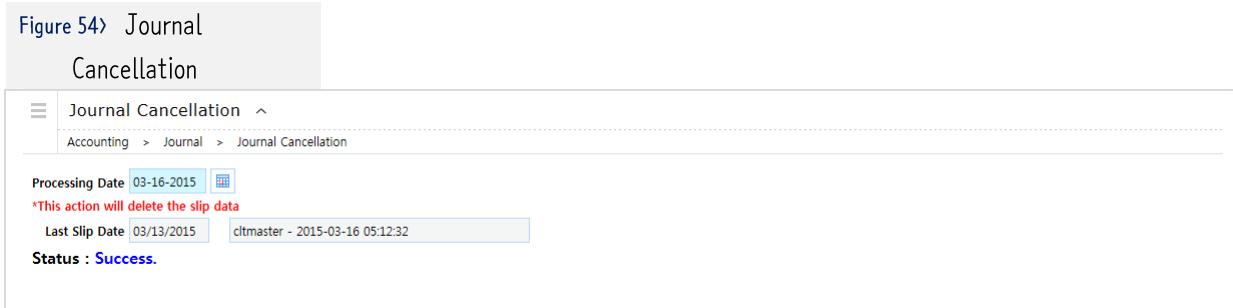
<b>► AR &amp; Debit Note Sample</b>				<b>► AP &amp; Credit Note Sample</b>			
G/L		Debit	Credit	G/L		Debit	Credit
40100	Air Export Freight		1,000	40500	Air Export Freight	1,000	
40103	Air Export Fuel Surcharge		300	40503	Air Export Fuel Surcharge	300	
40105	Air Export Security Charge		200	40505	Air Export Security Charge	200	
10200	Account Receivable	1,500		20100	Account Payable		1,500
<b>Total</b>		<b>1,500</b>	<b>1,500</b>	<b>Total</b>		<b>1,500</b>	<b>1,500</b>

<b>► Deposit Sample</b>				<b>► Check Sample</b>			
G/L		Debit	Credit	G/L		Debit	Credit
10200	Account Receivable		1,500	20100	Account Payable	1,500	
10500	Deposit Bank	1,500		10600	Check Bank		1,500
<b>Total</b>		<b>1,500</b>	<b>1,500</b>	<b>Total</b>		<b>1,500</b>	<b>1,500</b>

#### 4.1.4 Journal Cancellation

☰ Accounting > Journal > Journal Cancellation



#### 업무 개요

마감된 자료를 cancel 하면 operation 및 accounting 자료의 block 이 풀려 수정이 가능하며, journalize 되었던 자료가 삭제된다.

일반적으로 한번 마감된 자료의 cancel 은 지양해야 하며, 본 화면에 대한 접근권한은 엄격히 제한하여야 한다.

#### 업무 처리 절차

##### Cancel 대상 기간 및 Type 설정

기간과 Type 을 설정한다.

최근 slip 생성일자와 User 정보를 확인할 수 있으며, Processing Date 은 Last Slip Date 보다 빠른 날짜여야 한다.

월 및 일 단위 cancel 이 가능하다.

월 단위 cancel 을 위해서는 Processing Date 에 cancel 하고자 하는 월 마지막 날짜를 입력하고 [Apply] 버튼을 Click 한다.

##### Cancel 실행

조건 입력 후 [Apply] 혹은 [One Day] 버튼을 Click 하면 Status 가 “Processing”에서 “Success”로 변경되면서 cancel 작업이 완료된다.

**Status : Success.**

Cancel 후 Last Slip Date 가 변경된다. Cancel 한 자료는 수정 후 다시 Slip Creation 해야 한다.

## 4.1.5 Year-End Processing

☰ Accounting > Journal > Year-End Processing

Figure 55) Year-End Processing



### 업무 개요

Accounting 년 마감 작업을 수행한다

### 업무 처리 절차

년마감 작업을 하려면 Year-End Processing 을 선택한다.

년마감 대상 년도를 선택한다

[Apply]버튼을 클릭하여 년마감 처리를 수행한다.

년마감 작업을 취소하려면 Cancel Year-End Processing 을 선택 후 처리한다.

## 4.1.6 General Journal

☰ Accounting > Journal > General Journal

Figure 56)

CH#	Block	Post Date	Seq	Invoice Date	Customer	Remark	Debit	Credit	Type	Slip No.	I/F Y/N	Issued by	Office
		03-13-2015	3		TRANS WORLD AIRLINES INC. (TR		43,433.00	43,433.00	CK		N	citmast	BSTAR
		03-13-2015	2		CASH IN BANK - REVENUE		3,334.00	3,334.00	CK		N	citmast	BSTAR
		03-13-2015	1	03-13-2015	DELTA AIRLINES (DELTA CONNEC A/P No: PAY12		12.00	12.00	AP		N	citmast	BSTAR
		03-05-2015	6		PN TEX		847.00	847.00	CK		N	citmast	BSTAR
		03-05-2015	3	03-05-2015	ZEN TEX (INTER COLOUR)		847.00	847.00	DP		N	citmast	BSTAR

### 업무 개요

Journalizing 등을 통해 입력된 자료를 조회한다. 회사의 Journal 자료를 확인할 수 있다.

### 업무 처리 절차

#### 검색조건 입력 및 조회

검색조건 중 Type 은 아래와 같이 구분된다.

- SL: Gernal Entry 에서 입력된 자료
- AR: AR Invoice 자료
- AP: AP Invoice 자료
- CD: DC Note 자료
- DP: Deposit 자료
- CK: Check 자료

검색조건 입력 후 [Retrieve] 버튼을 Click 하여 List 를 조회한다.

조회된 행을 더블 Click 하면 상세내용을 확인할 수 있다.

#### Button

[New]: Journal Entry 화면으로 이동한다.

[Print]: 선택된 자료의 Accounting Slip Report 를 출력한다.

[Clear]: 검색조건 및 List 를 clear 한다.

## 4.1.7 Journal Entry

☰ Accounting > Journal > Journal Entry

Figure 57) Journal Entry

DEL	CHK	No.	G/L No.	Sub	Type	Transaction Entity(Customer)	Description	Debit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			Bank			0.00

### 업무 개요

Operation 및 general expense invoice 로 처리되지 않는 자금의 이동, 자산, 부채 등의 정보를 Journal 에 입력하여 관리하는 기능이다.

여기서 입력된 자료는 바로 finance 자료로 등록된다.

### 업무 처리 절차

Currency 를 선택하고 [Add] 버튼을 Click 하여 행을 추가 한다.

GL Code 를 선택한다. 선택한 GL Code 가 Bank 로 등록되어 있으면 Type 에 “Bank” 가 설정되고, 그렇지 않으면 “Company” 가 설정된다. Type 이 “Company” 이면 Transaction Entity 에서 해당 Trade Partner 를 선택한다.

Debit 혹은 Credit 에 금액을 입력한다.

Debit 합계금액과 Credit 합계금액이 동일해야만 자료를 저장할 수 있다.

화면 하단 날짜를 선택한다. Sequence 는 날짜 별 General Journal 입력 순서로 자동 생성된다.

[Save] 버튼을 Click 하여 작업을 완료한다.

## 5. REPORT

---

### 5.1 Report

#### 5.1.1 Aging Report

≡ Accounting > Report > Aging Report

Figure 58) Aging Report

Aging Report ^  
Accounting > Report > Aging Report

Search Condition

Aging Report Type:  Debit Note  Local Invoice  General(A/R)  
 Credit Note  Account Payable  General(A/P)

All Clear

Department Type:  Ocean Import  Ocean Export  Other Operation  
 Air Import  Air Export  Individual Inv(s) / AR/AP(s)  
 Detail(Landscape)  Aging By Month  Warehouse Operation

All Clear

View Type:  Summary  Detail(Landscape)

Sort By:  Post Date

Ending Date: 03-16-2015   Post Date  Invoice Date

Currency: USD

Office: BSTAR

Accounting Type:  Accrual Basis  Cash Basis

Cargo Released Only:   
 By ETD:

#### 업무 개요

AR Account Receivable 및 AP Account Payable List 를 조회할 수 있다.

#### 업무 처리 절차

검색조건을 입력한다.

Aging Report Type: Invoice 종류를 선택한다.

#### 항목 설명

##### 기본 정보

- Department Type: Operation Department 를 선택한다.

- View Type: Summary, Detail 등의 Option을 선택한다. “Aging By Month” Option은 월 별 Aging 을 보여준다.
- Sort By: Post Date 을 기준으로 List를 정렬한다. “View Type”이 Detail 인 경우에 선택한다.
- Ending Date: Aging 기준일자를 입력한다.
- Accounting Type: “Accrual Basis” 는 book 기준으로, “Cash Basis” 는 현재 날짜를 기준으로 자료를 검색한다. 예를 들어 12/01/2012 에 Deposit Journal 에 입력하고, 12/10/2012 에 해당 자료를 deposit 처리한 경우, Ending Date 10/5/2012로 조회 시 Accrual Basis Option으로는 조회되지 않으며, Cash Basis Option으로는 조회된다.

Figure 59> Report

<input checked="" type="checkbox"/> Post Date      12-01-2012 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Deposit Date      12-10-2012 <input type="checkbox"/>	<p>Sample: Post Date: 12/01/2012 이고 Deposit Date 이 12/10/2012 Ending Date 12/05/2012 기준 조회 시 “Cash Basis” Option에서는 미 수로 간주 “Accrual Basis” Option에서는 수금으로 간주함</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Due Date</th> <th>Inv Date</th> <th>Ref. No.</th> <th>B/L No.</th> <th>Invoice No.</th> <th>Current</th> <th>1 - 30</th> <th>31 - 60</th> <th>61 - 90</th> <th>Over 90 days</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12/31/12</td> <td>12/01/12</td> <td>AER-103</td> <td></td> <td>CAW-104</td> <td>I-127</td> <td>950.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>950.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>GRAND TOTAL</b></td> <td>1 Record(s).</td> <td>EUR</td> <td>950.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>950.00</td> </tr> </tbody> </table>	Due Date	Inv Date	Ref. No.	B/L No.	Invoice No.	Current	1 - 30	31 - 60	61 - 90	Over 90 days	Total	12/31/12	12/01/12	AER-103		CAW-104	I-127	950.00	0.00	0.00	0.00	950.00	<b>GRAND TOTAL</b>						1 Record(s).	EUR	950.00	0.00	0.00	950.00
Due Date	Inv Date	Ref. No.	B/L No.	Invoice No.	Current	1 - 30	31 - 60	61 - 90	Over 90 days	Total																									
12/31/12	12/01/12	AER-103		CAW-104	I-127	950.00	0.00	0.00	0.00	950.00																									
<b>GRAND TOTAL</b>						1 Record(s).	EUR	950.00	0.00	0.00	950.00																								

- [Print] 버튼을 Click하면 입력한 검색조건에 따라 Aging Report 가 출력된다.
- Summary Report에서 Customer 를 Click하면 Detail Report가 출력된다.

Figure 60> Aging Report

<b>CYBERLOGITEC USA</b> <b>A/R Aging Report Summary</b> As of December 05, 2012																																															
<p>REPORT TYPE : Debit Note,Local Invoice,Accrual Basis      USER : administrator  DEPARTMENT : O1,O2,O3,A1,A2,A3,P      DATE : 11/19/12  BRANCH :      CURRENCY : USD</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Credit Limit</th> <th>Terms</th> <th>Total</th> <th>Current</th> <th>Over 1-30 days</th> <th>Over 31-60 days</th> <th>Over 61-90 days</th> <th>Over 90 days</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>APEX MARITIME CO LTD (LAK)</td> <td>0.00</td> <td>30</td> <td>200.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>200.00</td> </tr> </tbody> </table>		Name	Credit Limit	Terms	Total	Current	Over 1-30 days	Over 31-60 days	Over 61-90 days	Over 90 days	Total	APEX MARITIME CO LTD (LAK)	0.00	30	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00																										
Name	Credit Limit	Terms	Total	Current	Over 1-30 days	Over 31-60 days	Over 61-90 days	Over 90 days	Total																																						
APEX MARITIME CO LTD (LAK)	0.00	30	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00																																						
<b>CYBERLOGITEC USA</b> <b>A/R Aging Report Detail</b> As of December 05, 2012																																															
<p>REPORT TYPE : Debit Note,Local Invoice,Accrual Basis      USER : administrator  DEPARTMENT : O1,O2,O3,A1,A2,A3,P      DATE : 11/19/12  AGENT : JOUTEC COMPANY LIMITED      BRANCH :  CREDIT LIMIT0 LAST TRANSACTION: 11/20/2012 LAST CHECK RECEIVED DATE: 10/02/2012 PAID AMOUNT: 152.44</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Due Date</th> <th>Inv Date</th> <th>Ref. No.</th> <th>B/L No.</th> <th>Invoice No.</th> <th>Current</th> <th>1 - 30</th> <th>31 - 60</th> <th>61 - 90</th> <th>Over 90 days</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/09/12</td> <td>10/10/12</td> <td>OER-107</td> <td>CBL-111</td> <td>I-118</td> <td>0.00</td> <td>200.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>200.00</td> </tr> <tr> <td>12/02/12</td> <td>11/20/12</td> <td>OER-108</td> <td>CBL-110</td> <td>I-117</td> <td>19.66</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>19.66</td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>GRAND TOTAL</b></td> <td>2 Record(s).</td> <td>USD</td> <td>19.66</td> <td>200.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>219.66</td> </tr> </tbody> </table>		Due Date	Inv Date	Ref. No.	B/L No.	Invoice No.	Current	1 - 30	31 - 60	61 - 90	Over 90 days	Total	11/09/12	10/10/12	OER-107	CBL-111	I-118	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00	12/02/12	11/20/12	OER-108	CBL-110	I-117	19.66	0.00	0.00	0.00	0.00	19.66	<b>GRAND TOTAL</b>						2 Record(s).	USD	19.66	200.00	0.00	0.00	219.66
Due Date	Inv Date	Ref. No.	B/L No.	Invoice No.	Current	1 - 30	31 - 60	61 - 90	Over 90 days	Total																																					
11/09/12	10/10/12	OER-107	CBL-111	I-118	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00																																					
12/02/12	11/20/12	OER-108	CBL-110	I-117	19.66	0.00	0.00	0.00	0.00	19.66																																					
<b>GRAND TOTAL</b>						2 Record(s).	USD	19.66	200.00	0.00	0.00	219.66																																			

## 5.1.2 Agent Statement

☰ Accounting > Report > Agent Statement

Figure 61)

### 업무 개요

Agent 별 DC Note 및 AR Invoice List 를 조회한다.

### 업무 처리 절차

검색조건을 입력한다.

Agent 혹은 Acct ID 로 조회할 수 있다. Acct ID 는 Trade Partner 에서 설정할 수 있으며, 복수의 Agent 를 하나의 Acct ID 로 설정하여 하나의 Agent 처럼 출력할 수 있다.

특정 Agent 의 Invoice 만을 출력하려면 Agent 선택하고 [Retrieve] 버튼을 Click 한다. Grid 에 해당 Agent 의 Invoice List 가 display 되며 출력할 Invoice 를 선택한다.

### 항목 설명

#### 기본 정보

- Date Type: 검색할 기간은 Post Date, ETD, Invoice Date, ETA 등으로 설정할 수 있다.
- Filter By: Account Receivable액이 있는 Invoice만 조회 혹은 전체 조회 등의 Option을 선택할 수 있다.

- “Attached CR/DR Note(s) & Invoice(s)” Option을 선택하면 DC Note 및 AR Invoice 가 같이 출력된다.

Figure 62> Agent Statement Print

CYBERLOGITEC USA						
16th FL, Nuritkum Square R&D Tower, 1605, Sangam-Dong, Mapo-Gu, Seoul, 121-795, Korea						
TEL : 02-202-393-33 FAX : 02-303-323 EMAIL : sdkang@cyberlogitec.com						
<b>AGENT STATEMENT</b>						
<b>TO :</b> CyberLogitec		<b>STATEMENT DATE :</b> November 19, 2012				
16th FL, Nuritkum Square R&D Tower, 1605,		<b>PERIOD :</b> 01/01/2012 ~ 11/30/2012				
Sangam-Dong, Mapo-Gu, Seoul, 121-795, Korea		<b>DEPARTMENTS :</b> AIAE,OI,OE,GE				
TEL : sad FAX : sad		<b>OPEN / ALL :</b> ALL				
<b>REMIT AMOUNT :</b>		<hr/>				
<b>DATE</b>	<b>OUR REF. NO.</b>	<b>YOUR REF. NO.</b>	<b>ITEM DESCRIPTION</b>	<b>B/L NO.</b>	<b>CRDR NO.</b>	<b>DR (+)</b>
10/01/12	AER-103		CAW-104	C-111	0.00	95.00
10/01/12	AER-101		CAW-101	C-112	335.00	0.00
<b>AIR EXPORT</b>		<b>SUB TOTAL</b>	2 Record(s).	335.00	95.00	240.00
11/05/12	OER-108		CBL-112	C-109	200.00	0.00
11/25/12	OER-106		CBL-107	C-110	147.50	0.00
<b>OCEAN EXPORT</b>		<b>SUB TOTAL</b>	2 Record(s).	347.50	0.00	347.50
<b>CLT TOTAL</b>		4 Record(s).	USD	682.50	95.00	587.50
<b>GRAND TOTAL</b>		4 Record(s).	USD	682.50	95.00	587.50
						0.00

### 5.1.3 Local Statement

☰ Accounting > Report > Local Statement

Figure 63> Local Statement

Local Statement

Office: BSTAR

Customer: [ ]

Period Type:  Posting Date  Due Date  Invoice Date (Sort By Invoice Date)  Invoice Date (Sort By Invoice No.)  
 As of  Period 02-01-2015 ~ 03-16-2015

Currency: USD

Department Type:  Air Import  Air Export All Clear  
 Ocean Import  Ocean Export  Other Operation  Warehouse Operation

Report Type:  Local Invoice  Account Payable

Open/All:  All  Open

Invoice Received Only(A/P)  Attached Original Invoice(s)  Show Previous Balance

#### 업무 개요

Customer 별 AR 및 AP Invoice List 를 조회한다.

#### 업무 처리 절차

검색조건을 입력한다.

특정 Customer 의 자료만 출력하려면 Customer 를 선택한다.

#### 항목 설명

##### 기본 정보

- Period Type: Post Date, Due Date 혹은 Invoice Date 등의 Option을 선택할 수 있다.  
 “As of” Option은 입력된 날짜 기준 모든 Invoice를 검색하며, “Period” Option을 선택하면 기간을 입력할 수 있다.
- Report Type Option을 선택하여 AR 및 AP Invoice를 함께 출력할 수 있다.
- “Attached Original Invoice(s)” Option을 선택하면 AR Invoice 가 같이 출력된다.

Figure 64> Local Statement

<b>LOCAL STATEMENT</b>						
TO : CyberLogitec 16th FL, Nunkum Square R&D Tower, 1605, Sangam-Dong, Mapo-Gu, Seoul, 121-795, Korea TEL : +82 FAX : +82	REPORT TYPE : Local Invoice/Accounts Payable	OPEN / ALL : ALL	STATEMENT DATE : November 19, 2012	STATEMENT PERIOD : As of 11-30-2012	DATE TYPE : By Post Date	CURRENCY : USD
Terms : 30 Credit Limit : 0.00	DEPARTMENTS : AI/AE/OI/OE					
INV DATE	REF NO.	BIL NO.	CUSTOMER REF NO.	INVOICE NO.	CHARGE	VAT
DUE DATE					PAYMENT	BALANCE
10/01/12	OER-105	CBL-106	I-121	CLT9000424	450.00	0.00
10/01/12					450.00	0.00
10/01/12	AER-103	CAW-104	I-123	CLT9000426	1,125.45	0.00
10/01/12					1,125.45	0.00
10/01/12	AER-103	CAW-104			-145.00	0.00
10/01/12					145.00	0.00
10/01/12	AER-101	CAW-101	I-124	CLT9000425	689.60	0.00
10/01/12					689.60	0.00
10/01/12	AER-101	CAW-103	I-125	CLT9000426	150.00	0.00
10/01/12					150.00	0.00
10/01/12	OER-105	CBL-106	I-126	CLT9000426	4,900.00	0.00
10/01/12					4,900.00	0.00
10/01/12	OER-107	CBL-108	32/jew.dtp	CLT9000421	-160.00	0.00
10/01/12					160.00	0.00
11/05/12	OER-108	CBL-112	I-120	CLT9000424	5,000.00	0.00
11/05/12					550.00	0.00
11/06/12	OER-106	CBL-107			-550.00	0.00
11/06/12					550.00	0.00
			TOTAL		11,460.05	0.00
					0.00	0.00
CURRENT PAYMENT DUE	1 - 30 DAYS PAST DUE AMOUNT	31 - 60 DAYS PAST DUE AMOUNT	61 - 90 DAYS PAST DUE AMOUNT	90 + DAYS PAST DUE AMOUNT	TOTAL BALANCE	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

## 5.1.4 Revenue/Cost Report

☰ Accounting > Report > Revenue / Cost Report

Figure 65>

### 업무 개요

Revenue(AR Invoice, Debit Note) 및 Cost(AP Invoice, Credit Note) 를 집계하여 출력한다.  
회사의 Operation 매출과 매입을 확인할 수 있다.

### 업무 처리 절차

검색조건을 입력한다.

Report Type 을 선택한다. Revenue/Cost 전체 혹은 Invoice 종류 별 선택이 가능하다.

Operation Department 를 선택한다.

Payment Status Option 에서 Paid 여부, Partial/Over Paid 등의 조건을 입력한다.

### 항목 설명

#### 기본 정보

- Filter By: Wharfage, Duty 등의 대납금, VAT 등의 금액은 회사 정책에 따라 Revenue/Cost로 집계하거나 제외할 수 있다. “Include VAT” Option과 “Include Duty & Tax” Option을 선택하면 VAT와 대납금 금액을 Revenue/Cost 로 집계한다.
- 특정 Customer 혹은 Sales Person 의 자료만을 출력할 수 있다.

Figure 66> Revenue Report

Revenue Report					
Period : 05/01/12 - 10/31/12					
Currency	:			USD	
Report Type	Credit/Debit, Local Invoice (Sort By Customer/Agent Name)			User	: administrator
Department	A1,A2,O1,O2,OE,OT			Date	: 11/19/12
DATE	Inv. No.	B/L No.	Ref. No.	Name	Amount P
10/01/12	C-111	CAW-104	AER-103	CyberLogitec	-95.00 Y
10/01/12	C-112	CAW-101	AER-101	CyberLogitec	335.00 Y
10/01/12	I-121	CBL-106	OER-105	CyberLogitec	450.00 Y
10/01/12	I-123	CAW-104	AER-103	CyberLogitec	1,125.45 Y
10/01/12	I-124	CAW-101	AER-101	CyberLogitec	689.60 Y
10/01/12	I-125	CAW-103	AER-101	CyberLogitec	150.00 Y
10/01/12	I-126	CBL-106	OER-105	CyberLogitec	4,900.00 Y
<b>SUB TOTAL ►</b>		7 Record(s)	CyberLogitec		7,555.05
<b>TOTAL ►</b>		USD	7 Record(s)		<b>7,555.05</b>

## 5.1.5 Income Statement

☰ Accounting > Report > Income Statement

Figure 67>

### 업무 개요

손익계산서(Income Statement)를 출력한다.

Slip Creation을 하지 않더라도 입력된 Accounting 자료를 기반으로 출력한다.

### 업무 처리 절차

Branch 및 Period를 선택한다.

### 항목 설명

#### 기본 정보

- Report Type
  - Previous Year Comparison: 전년도 동일기간 자료와 같이 출력한다.
  - YTD: Year-To-Date 기준으로 출력한다. 예를 들어 Period를 11/01/2012~11/30/2012로 입력했다면 Period 기간 내 자료와 01/01/2012~11/30/2012 기간 내 자료를 같이 출력한다.
  - Yearly Comparison: 해당 년도 월별로 구분하여 출력한다.
- Currency: Multi Currency를 선택하면 Currency 별로 구분하여 출력한다.  
One currency Option을 사용하려면 “To Currency”를 선택해야 한다. “To currency”는 출력될 기준 Currency를 의미한다. 선택 후 “Retrieve” 버튼을 Click하면 전월 3개월 평균 환율이 조회되고, 출력 시 이 환율이 적용된다.  
이를 위해서는 사전에 Currency 별 Exchange Rate가 등록되어 있어야 한다.

Figure 68> Income Statement Print

<b>Income Statement</b>		
Period : 01/01/12 - 11/30/12		Date : 11/19/12
USD		
<b>INCOME</b>		
<b>Air Export</b>		
AE-AIR FRT	780.00	
AE-FUEL SURCHARGE	1,210.05	
AE-HANDLING CHARGE	485.00	
AE-INSURANCE PREMIUM	500.00	
AE-OTHER CHARGES	-945.00	
	<b>2,030.05</b>	
<b>Ocean Export</b>		
OE-BROKERAGE FEE	712.44	
OE-U/C BANKING	5,150.00	
OE-LOADING CHARGE	169.66	
OE-OCEAN FREIGHT	12,385.22	
OE-PACKING CHARGE	67.50	
	<b>18,484.82</b>	
<b>Ocean Import</b>		
OI-DOCUMENT FEE	50.00	
	<b>50.00</b>	
<b>TOTAL INCOME</b>		<b>20,564.87</b>

## 5.1.6 G/L Report

☰ Accounting > Report > G/L Report

Figure 69> G/L Report

The screenshot shows the G/L Report configuration screen. At the top, there are dropdowns for 'Office' (set to 'BSTAR') and 'Period' (from '02-01-2015' to '02-28-2015'). Below these are sections for 'Report Type' (checkboxes for A/R, D/C Note, Account Payable, A/R(G&A) and Payment, Deposit, Journal, A/P(G&A)) and 'G/L No.' (input fields for Range '50100 ~ 54000' and SubGroup). On the right, there's a 'Currency' section with 'Multi Currency' selected and 'To Currency' set to 'USD'. Below that is a table for 'Exchange Rate' with one row showing '[0 / 0]'. At the bottom, there are options for 'Summary', 'Detail(Portrait)', 'Detail(Landscape)', and 'Beginning Balance'.

### 업무 개요

계정(General Ledger) 별 금액을 확인할 수 있다.

Operation, Expense 및 General Journal 등 모든 Accounting Transaction 을 계정 별로 확인한다.

### 업무 처리 절차

검색조건을 입력한다.

기간 및 Report Type 을 설정한다.

GL No. 는 기본적으로 Expense Code 가 설정되어 있으며 변경할 수 있다.

“By Billing Code” Option 을 선택하면 GL Code 가 아닌 Billing Code 기준으로 출력된다.

Operation Transaction 만 출력하려면 “Operation Only” Option 을 선택한다.

## 5.1.7 Balance Sheet

≡ Accounting > Report > Balance Sheet

Figure 70> Balance Sheet

Balance Sheet ^

Accounting > Report > Balance Sheet

Office BSTAR

Report Option  
 Physical Year Beginning Balance       None

Report Type  
 Standard       Yearly Comparison

Order By  
 G/L No.       G/L Description.

Currency  
 Multi Currency       One Currency      To Currency **USD**

From	Month	Exchange Rate
[0 / 0]		

### 업무 개요

Balance Sheet 를 출력한다.

Slip Creation 을 통해 확정된 Accounting Transaction 만이 Balance Sheet 에 반영되어 출력된다.

### 업무 처리 절차

기준일자를 입력한다. 해당 년 1 월 1 일부터 기준일까지의 자료를 출력한다.

Order By Option 을 선택하여 GL Code 혹은 GL Description 을 출력할 수 있다.

### 항목 설명

#### 기본 정보

- Physical Year Beginning Balance
  - Balance Sheet는 올해의 재무 시작일의 Beginning Balance부터 As of로 지정된 날까지의 결과를 보여줍니다.
  - 예: 만약 재무 결산월이 12월인 경우, 해당 옵션은 1월부터 결과를 보여줍니다

(01/01/2014 ~ 04/11/2014).

- 정상적인 Balance Sheet 데이터를 위하여 “Year-End Processing”을 수행하여 다음 회계 연도에 대한 Beginning Balance를 생성해야 한다.
- None
  - 프로그램을 시작해서 입력한 모든 회계 거래에 대하여 보여줍니다.

Figure 71> Balance Sheet Print

<b>Balance Sheet</b>	
As of November 30, 2012	Date : 11/19/2012
<b>ASSET</b>	
<b>Current Asset</b>	
CASH IN BANK	251,000.00
DEPOSIT BANK	-250,000.00
EXPENSE - CH2	-1,000.00
	0.00
<b>TOTAL ASSET</b>	<b>0.00</b>
<b>LIABILITIES AND STOCKHOLDERS' EQUITY</b>	
<b>Capital Stock</b>	
NETINCOME FOR THE PERIOD	291,361.26
	291,361.26
<b>TOTAL LIABILITIES AND STOCKHOLDERS' EQUITY</b>	<b>291,361.26</b>

## 5.1.8 Trial Balance

☰ Accounting > Report > Trial Balance

Figure 72) Trial Balance

The screenshot shows the 'Trial Balance' report page. At the top, there's a breadcrumb navigation: Accounting > Report > Trial Balance. Below it, there's a dropdown for 'Office' set to 'BSTAR'. Under 'Period', there are date fields for 'From' (01-01-2015) and 'To' (03-16-2015), along with radio buttons for 'Post Date' and 'Invoice Date'. A 'Report Type' section contains several checkboxes: A/R, Payment, D/C Note, Deposit, Account Payable, Journal, and A/R(G&A), with 'All' selected. On the right side, there's a note 'G/L Last Create Date 201'.

### 업무 개요

Trial balance Sheet 를 출력한다.

Slip Creation 을 통해 확정되기 전의 Accounting transaction 까지 Balance Sheet 에 반영되어 출력된다.

### 업무 처리 절차

기준일자를 입력한다. 해당 년 1월 1일부터 기준일까지의 자료를 출력한다.

출력할 Report Type 을 선택한다.

Figure 73) Trial Balance Print

The screenshot shows the 'Trial Balance Print' report output. It includes two tables:

- 2013 11 TEST LOC**: Shows a trial balance for the period 01/01/2013 - 11/30/2013. The table has columns for G/L No., Description, Beginning Balance, Debit, Credit, and Balance. It lists various accounts with their balances, such as ALLOWANCE FOR DOUBTFUL ACCOUNT (\$5,596,483.31), ACCOUNT RECEIVABLE (\$36,000.00), and BANK (\$5,596,499,830.00).
- 2013 11 TE LOC**: Shows a G/L Detail (Landscape) for the same period. This table also lists the same accounts and their balances, such as ALLOWANCE FOR DOUBTFUL ACCOUNT (\$16,600.00), ACCOUNT RECEIVABLE (\$16,600.00), and BANK (\$16,600.00).

## 5.1.9 Customized Report

≡ Accounting > Report > Customized Report

Figure 74) Customized Report



### 업무 개요

Accounting Record 를 사용자가 원하는 형태로 조회하고, 데이터를 Excel 로 출력하여 리포트 작업을 수행한다.

### 업무 처리 절차

Report List 중 원하는 리포트를 선택한다.

[Run Query] 버튼을 클릭하여 조회 화면을 실행한다.

검색 조건을 입력하고 [Apply] 버튼을 눌러 조회 후 [Excel] 버튼을 눌러 데이터를 Excel 로 출력한다. Query 작업은 CyberLogitec 에게 문의한다.

## 5.1.10 Payment History

≡ Accounting > Report > Payment History

### 업무 개요

설정된 조건에 맞는 Payment 내역을 출력한다.

Figure 75> Payment History

Payment History Level 2 ^

Accounting > Report > Payment History Level 2

Post Date	Type	Bank	Office	Customer/Vendor	Check#	Amount	Curr.	Clear	Void	Invoice No.	Post Date	Invoice Date	Due Date	Office
02-23-2015	Deposit	CASH IN BANK - REVENU	BSTAF	CONTINENTAL AIRLINES	CHK_TEST	60.00	USD			1	03-03-2015	03-03-2015	04-15-2015	BST
02-27-2015	Deposit	CASH IN BANK - REVENU	BSTAF	AIR DOLOMITI S.P.A.	2568	11.00	USD			3	03-03-2015	03-03-2015	04-02-2015	BST
02-27-2015	Deposit	CASH IN BANK - REVENU	BSTAF	LOGI NEXUS SOLUTIONS	1152	500.00	USD			2	03-03-2015	03-03-2015	03-03-2015	BST
03-05-2015	Deposit	CASH IN BANK - REVENU	BSTAF	ZEN TEX (INTER COLOUR)	SDDDDAD	847.00	USD	03-05-2015		7	09-17-2014	09-17-2014	09-17-2014	BST

### 업무 처리 절차

출력 대상 기간을 지정한다.

Department 를 지정한다.

Invoice Type 을 선택하고, [Retrieve] 버튼을 클릭한다.

데이터가 출력되면 [Excel]버튼을 클릭하여 Excel 로 출력한다.

## 6. 참고 사항

### 6.1 Multi Currency & VAT Processing

#### 업무 개요

미국 이외의 나라에 개설되는 지점을 지원하기 위해 Multi Currency 와 VAT 기능을 제공한다. A/R, A/P, D/C 등의 Invoice 생성시 Exchange Rate 과 VAT를 입력하고 출력할 수 있으며 Profit Report 등의 실적 Report에서 선택한 Currency로 결과를 출력할 수 있다. 이는 최종 결과값의 Currency 변환이 아닌 발생일 기준의 재계산으로 보다 정확한 현황 및 실적을 제공한다.

#### 업무 처리 절차

##### Setting 방법

Multi Currency 와 VAT 기능을 사용하기 위해서는 OPUS Forwarding 의 Setup 이 변경되어야 하므로 CyberLogitec 에 동 기능의 사용을 요청하고 원하는 Currency의 등록을 진행한다.

##### Exchange Rate (Support >> Utility >> Exchange Rate)

Invoice 생성시 사용된다. 입력되어 있지 않을 경우 각 Invoice 생성시 Manual 입력 가능하다.

##### Tip

환율입력 및 사용방법

###### (1) Exchange Rate입력 방법

“Support > Utility > Finance Exchange Rate”에서 환율을 입력할 수 있다.

Finance Exchange Rate									
Currency		CAD	Apply Date		09-01-2014 ~ 01-09-2015	Day/Month Select		All	Day
<input checked="" type="checkbox"/> DEL	No.	From	Currency	Rate Unit	To	Currency	Rate Unit	Exchange Rate	Day/Month Type
	1	CAD		1.00	USD		0.89	0.8900	Month
Apply Date									
								From	To
								09-01-2014	09-30-2014
cltmaster									

① From Currency 를 선택하고 Rate Unit 을 입력한다.

② To Currency 를 선택하고 Rate Unit 을 입력한다.

③ From/To Currency/Rate Unit 을 입력하면 Exchange Rate 이 자동으로 계산된다.

이 그림을 예로 들면 1 CAD = 0.89 USD 로 계산된다는 의미이다.

④ 해당 환율 적용 단위 (day 혹은 Month) 를 선택한다. Day/Month Type에서 “Month”를 선택하면 Apply Date

Range에서 선택한 월의 1일부터 말일까지 설정된다.

DEL	No.	From	Currency	Rate Unit	To	Currency	Rate Unit	Exchange Rate	Day/Month Type	From	To
	1	USD		1.00		CAD		1.15	Month	09-01-2014	09-30-2014

USD를 CAD로 변환하는 예제이다. 1 USD = 1.15 CAD로 계산된다.

## (2) Exchange Rate 적용 방법

Profit Report, Accounting 관련 Report 출력 시 “Currency” 옵션을 통해 적용한다.

From	Month	Exchange Rate
USD	09-2014	0.0000

⑥ “Currency” 옵션에서 “One Currency”를 선택하고 출력할 “To Currency”를 선택하면 “Period”에 따라 누락된 환율을 보여줍니다.

⑦ 위 예에서 2014년 9월의 USD → CAD 환율이 0.00으로 나오는 이유는 Period가 9월인데 9월 환율이 등록되어 있지 않기 때문이다.

From	Month	Exchange Rate
There is no data to search		

⑧ CAD → USD 9월 환율을 입력 후 다시 조회하면 그림과 같이 리스트의 값이 비어 나옵니다. 즉 Report 출력을 위한 환율이 모두 입력되어 있다는 의미입니다.

\* 일 환율을 입력한 경우 일 환율이 우선 적용되며, 일 환율이 없으면 월 환율을 참조한다.  
월 환율도 없는 경우 위와 같이 입력이 필요한 월 환율 정보를 보여줍니다.

\* Report 출력 시 입력된 환율 정보에 따라 계산된 값을 보여 줍니다.

Finance Exchange (Support >> Utility >> Finance Exchange Rate)

Rate 실적 Report 등에서 사용된다.  
VAT Billing Code 를 등록 한다.  
(만일 Withhold 를 사용해야 한다면 Withhold 도 Billing code 로 등록한다.)

Figure 76> Billing Code Setup

■ DEL	No.	Billing Code	Name(Eng.)	Name(Local)	Currency	■ Pfmc	Tax			Group
						Y/N	%	%(-)		
<input type="checkbox"/>	117	WHD	WITHHOLDING		USD	<input type="checkbox"/>	Yes	20	0	WITHHOLDING
<input type="checkbox"/>	114	VAT	VAT FEE	VAT FEE	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes	10	0	VAT
<input type="checkbox"/>	86	PS-OI	PROFIT SHARE	PROFIT SHARE	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	No	0	0	PS

Billing Code 에서 VAT 대상이 되는 Freight 에 Tax 를 Yes 로 변경하고 Tax %(율)을 입력한다

Figure 77> Billing Code -Tax

● Billing Code	Name(Eng.)	Name(Local)	Currency	■ Pfmc	Tax		
					Y/N	%	%(-)
P/K (OER)	PACKING CHARGE	PACKING CHARGE	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes	10	0
CTF (OEC)	CLEAN TRUCK FEE	CLEAN TRUCK FEE	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes	20	0
COM (OER)	COMMISSION	COMMISSION	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes	20	0
SALES-PER.	SALES TRAVEL-PER	SALES TRAVEL-PER	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	No	0	0

전체 VAT 대상 Freight 에 대하여 하나의 Summary 된 VAT로 처리 가능한 경우 Invoice 생성 시 [ VAT Cal. ] Button 을 눌러 VAT를 자동 생성하면 Manual 입력시의 오류를 없애고 편리하게 사용할 수 있다.

각 Freight 별 VAT가 각각 입력되어야 하는 경우는 사전 등록해둔 VAT라는 Billing Code 를 Freight 별로 추가하여 입력할 수 있다.

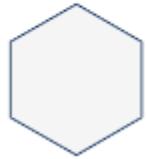
아래는 Invoice 입력 화면으로 ASHT Amount \$600 에 16%의 VAT, Withhold 4%를 적용한 후 VAT Cal. 버턴을 눌러 VAT 와 Withhold 를 자동 계산한 경우이다.

Figure 78> Freight Tab

DEL	CHK	Freight Code	Rate Curr.	Rate	Volume	Amount	VAT			Account Receivable			
							%	%(-)	Curr.	Ex. Date	Ex. Rate	Total Amount	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OEDRAYAG: CONTAINER DRAYAGE FEE	CONT	USD	2,000.00	1.000	2,000.00	0.00	0.00	USD	03-20-2015	1.0000	2,000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OE2H/C: HANDLING & EXPEDITING	HANDL	USD	1,000.00	1.000	1,000.00	0.00	0.00	USD	03-20-2015	1.0000	1,000.00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AHST: TOR-13% HST TAX	TOR-1:	USD	600.00	1.000	600.00	16.00	-4.00	USD	03-20-2015	1.0000	696.00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VAT: VAT FEE	VAT FE	USD	96.00	1.000	96.00	0.00	0.00	USD	03-20-2015	1.0000	96.00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WHD: WITHHOLDING	WITHH	USD	-24.00	1.000	-24.00	0.00	0.00	USD	03-20-2015	1.0000	-24.00



To make world's  
**time and space**  
more valuable



[www.cyberlogitec.com](http://www.cyberlogitec.com)