

ENTERPRISE RESOURCE PLANNING · 2026

리액트 기반 ERP

소규모 기업의 사람 · 돈 · 물건을 한 곳에서. 이미 쓰고 있는 그룹웨어 위에 얹어, 로그인 하나로 인사부터 결산까지 이어집니다. 새 서버도, 새 관리자 화면도, 직원이 외울 두 번째 비밀번호도 없습니다.

93

업무 화면
10개 모듈

156

데이터 표
업무 API 521

1,074

흐름 검증
전 모듈 통과

22

결재 연동 화면
상신 · 승인 자동

열 개의 모듈, 아흔세 개의 화면

회계연도 하나를 통째로 돌릴 수 있는 범위를 갖췄습니다. 급여를 확정하면 전표가 서고, 자산을 사면 상각이 붙고, 기간을 마감하면 재무제표가 나옵니다.

모듈	화면	주요 업무
기준정보	10	회사 · 사업장, 조직 이력, 회계연도, 공통코드, 데이터 권한, 개인정보 접근이력과 파기
인사	16	사원 기본정보, 인사발령, 근태, 휴가와 연차 정산, 유연근무와 주52시간, 법정의무교육, 건강검진, 위험성평가, 출장 · 여비
결재	3	결재함, 결재양식과 결재선, 결재위임
회계	18	계정과목, 거래처, 결의서, 계정원장, 시산표, 지급관리, 전자세금계산서, 법인카드, 미수금 · 수금, 계약, 자금수지, 경비 청구
예산	5	편성과 변경, 집행내역, 부서별 · 사업별 예산 현황
급여	13	급여대장과 명세서, 급여이체, 퇴직금과 퇴직연금, 연말정산, 지급명세서, 4대보험 정산, 세법 기준값
구매	12	구매요청 · 발주 · 입고, 견적과 단가계약, 창고와 소모품 수불, 재고마감과 실사, 매입반품
판매	5	수주 · 출하 · 매출현황, 판매 견적과 단가표, 매출반품
자산	5	자산등록, 감가상각, 처분, 현황, 라벨 기반 자산실사
결산	6	기간마감, 결산대사, 재무제표, 원천세, 부가세, 연도이월
합계	93	

실제 화면 — 기준정보 · 인사

실제 운영 화면입니다. 업무마다 다르게 생긴 것이 아니라 같은 뼈대 위에 내용만 바꿉니다.

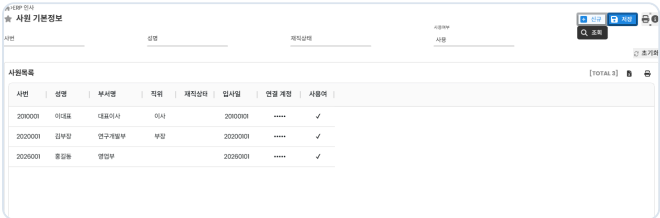
기준정보



ERP 대시보드

오늘 해야 할 일과 모듈별 현황을 한 곳에

인사



사원 기본정보

주민번호는 암호화해 저장하고 화면에서는 가립니다



유연근무 · 주52시간

법이 정한 한도는 주 단위로 봅니다



인사발령

발령을 내면 소속 · 직위 이력이 함께 남습니다

출처: 한국은행, 2014년 12월 10일 기준

결재함

모든 업무의 결재가 한 대기함으로 모입니다

결재위임

자리를 비우는 기간 동안 대결자를 지정합니다

출처: 한국은행 통계

결의서

차변 · 대변이 맞아야 확정됩니다

결재양식 · 결재선

업무별 양식과 승인 경로를 미리 정해 둡니다

계정원장

계정별로 언제 얼마가 들고 났는지 따라갑니다

회계 · 예산 · 급여

예산은 약정과 집행을 나눠 보고, 급여는 확정하는 순간 전표와 신고자료로 이어집니다.

회계



자금관리

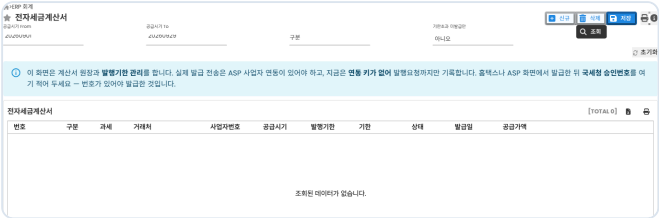
미지급을 골라 지급하고 전표까지 한 번에

예산



예산편성

부서 · 계정별로 한 해 예산을 짭니다



전자세금계산서

발행기한을 놓치지 않게 원장에서 관리합니다



예산집행내역

무엇이 어느 예산을 얼마나 썼는지 추적합니다

급여



급여이체

확정된 급여로 은행 이체 파일을 만듭니다



연말정산

간이세액이 아니라 기본세율로 다시 계산합니다

구매 · 자산 · 결산

물건이 들어오고 나간 자리, 그리고 한 해를 닫는 자리입니다.

구매

구내요청

상신하는 순간 예산이 확정됩니다. 필수 사항이 아닙니다. 승인에 난 뒤에 예산 부족을 알면 이미 늦기 때문입니다. 예산은 요청부서 * 물량의 계정목차별로 통제합니다.

상태 _____ 요청일 From _____ 요청일 To _____

구매요청 [TOTAL 0]

요청번호	요청일	건명	요청부서	요청자	합계	상태	결재문서
초과된 데이터가 없습니다.							

구매표

현업이 올리고 결재를 거쳐 발주로 넘어갑니다

발주 가능할까요?

[TOTALS] **B**

요청번호	요청일	간명	요청부서	요청금액	상태
조회된 데이터가 없습니다.					

발주

거래처 · 단가계약을 불러 발주서를 냅니다

자산

자산등록																		
* 자산등록																		
자산 내역 입고에서 취득																		
☒ 취득일자과 취득일별 목록 후 비율로 있습니다. ☐ 상각이 들어간 뒤에 바뀔만 과거 가격에 근거하고 비율을 알리지 않습니다. ☐ 잘못 등록했으면 현재 장에 삭제하고 다시 만드세요.																		
유형	관리부서			번호/자산명														
<input type="text"/> Q 조회 ▶ 추가																		
자산내역																		
자산번호	자산명	유형	관리부서	사용자	취득일	취득원가	상각누계	잔여가액	상각방법									
A52D30000285	사무용 형광등자 K2제식	비품	영양분		20260929	6,800,000	0	6,800,000	균등법									
A52D30000284	사파넷 UPS 3kVA	비품	연구개발부		20260929	3,400,000	0	3,400,000	균등법									
A52D30000283	회화실 프로젝터	비품	대표이사		20260929	1,050,000	0	1,050,000	단기법									

자산등록

취득원가 · 상각누계 · 장부가액을 한 줄에서

수신자

이재명 대장동참을 스캔했습니다. — 실시간 도청에 누가 가장 정보를 고지하도 그해 장부는 이랬다가 날마다 지위를 알릴 수 있을 겁니다. **이회창만이 남아있고 안철원만 흔들림이 없습니다.** — 못 맞았어? 본질로 봐요. 어떤 면으로 보면 안태우가 없었는지 명명 모릅니다. **본질은 차종으로 얘기하지 않습니다.** — 장부에서 없애는 것은 손실을 만드시는 회계 처리라, 산책할 유무로 내라고 자신처분(A5030)해서 결과를 봅니다.

발행일
2020년

[검색]

2020년 자산실사 ▶ 조거하기

										[TOTAL]	이	비
실시번호	실시명	기초일	대상부서	대상영항	상태	대상	의뢰인	차액	분실	분실 담당자명		

포착된 데이터가 없습니다.

자산실사

라벨을 붙이면 다음 실사부터 스캔으로 끝납니다

결산

자주제표

① **자산 = 부채 + 자본** → 당기순이익으로 맞습니다. 다만 전에는 순익 계정이 살아 있어 순이익이 자본에 반영되지 않았기 때문입니다. **감가상각누계액**은 자산 차감계항의 음수로 표시되어 항계에서 빠집니다. **파급 관계는 없게** 됩니다. — 영요면 연도차이를 한 순간 0 해 순익계산자가 통째로 0이 되어 실적을 잃을 수 있습니다. 마감을 반영한 자본은 다음 해 계산전액(AC080)에서 빠집니다.

과목명 ACCOUNT	기준 기간	부채 내역 있음	자본 내역 있음
자신			
입계	0	0	0

재무제표

마감분개를 빼고 본 재무상태표 · 손익계산서

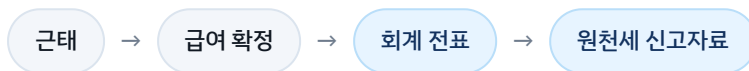
한 번 적으면, 끝까지 흐릅니다

ERP의 값어치는 화면 수가 아니라 한 번 입력한 것이 어디까지 저절로 가느냐에 있습니다. 사람이 같은 숫자를 두 번 옮겨 적는 곳이 있으면, 그곳에서 반드시 어긋납니다.

구매에서 회계까지



근태에서 신고자료까지



자산에서 결산까지



파란 칸은 사람이 손대지 않아도 자동으로 만들어지는 자리입니다.

결재까지 한 흐름입니다. 휴가 · 지급 · 구매 · 처분을 **상신하면 결재문서가 자동으로 기안**되고, 승인이 떨어지면 업무 상태가 따라 움직입니다. 결재함을 따로 열어 둘 필요가 없습니다.

먼저 지켜야 하는 것부터 넣었습니다

안 하면 가산세가 붙거나 과태료가 나오는 항목입니다. 기능이 있느냐보다 기한과 서식을 지킬 수 있느냐가 중요한 자리라, 여기부터 만들었습니다.

세무 · 4대보험

연말정산 · 원천징수영수증

지급명세서

4대보험 취득 · 상실 · 정산

퇴직금 · 퇴직연금 DB · DC

전자세금계산서

원천세 · 부가세

업무용승용차 운행기록부

노무 · 안전

주52시간 · 유연근무

법정휴가

연차 정산 · 축진

법정의무교육

건강검진

위험성평가

개인정보

접근이력

파기 관리

주민번호 암호화 · 마스크

요율 · 한도 · 세액표처럼 **해마다 바뀌는 기준값은 담당자가 화면에서 고칩니다.** 법이 연중에 바뀌어도 적용기간을 나눠 넣으므로, 지난 달 계산은 그대로 남습니다.

다르게 만든 네 가지

기능 목록으로는 잘 드러나지 않지만, 쓰기 시작하면 매일 만나는 차이입니다.

01

그룹웨어 위에 얹었습니다

계정 · 로그인 · 메뉴 · 권한은 쓰던 그룹웨어 것을 그대로 씁니다. 새 서버도, 새 관리자 화면도, 직원이 외울 두 번째 비밀번호도 없습니다. 기존 사용자에게 영향이 가지 않도록 데이터는 분리했습니다.

02

기준값은 화면에서 바꿉니다

보험요율 · 최저임금 · 한도 · 보존연수처럼 해마다 바뀌는 값은 담당자가 화면에서 고칩니다. 바꾸려고 개발자를 부르지 않습니다.

03

회사가 늘어나도 됩니다

모든 업무 자료가 회사코드를 키로 들고 있습니다. 법인을 하나 더 세워도 시스템을 새로 깔지 않습니다.

04

되돌릴 수 없는 일은 먼저 묻습니다

확정 · 마감 · 지급처럼 되돌리기 어려운 처리는 무엇이 얼마인지를 보여주고 한 번 더 확인합니다. "진행하시겠습니까?"만으로는 잘못 누른 것을 잡지 못합니다.

쓰기 시작하려면

처음부터 모든 자료를 옮기지 않습니다. 기준일을 하나 정하고, 그 앞은 잔액만 넘깁니다.

01 기준일을 정합니다

보통 회계연도 시작이나 월 초. 그 전 자료는 잔액으로만 넘기고, 그 뒤부터 시스템에서 처리합니다.

02 기준정보를 넣습니다

회사 · 조직 · 계정과목 · 거래처 · 사원. 대부분 이미 갖고 계신 자료입니다.

03 개시잔액을 올립니다

계정별 잔액, 미수 · 미지급, 재고, 자산 대장. 여기까지가 준비입니다.

04 한 달을 돌려 봅니다

급여 한 번, 마감 한 번. 숫자가 맞는 것을 확인한 뒤 다음 달부터 본격적으로 씁니다.

믿고 쓸 수 있게

- **흐름 검증 1,074건** — 화면이 아니라 업무 흐름 단위로 확인합니다
- **개인정보 암호화** — 주민번호는 저장 시 암호화하고 화면에서는 가립니다
- **접근이력** — 누가 언제 무엇을 보았는지 남습니다
- **매일 백업** — 논리 백업과 주간 콜드 백업, 월 단위 덤프
- **복구 검증** — 받아 둔 백업으로 실제 되살아나는지까지 확인합니다
- **데이터 권한** — 부서 · 사업장 단위로 보이는 범위를 나눕니다