

안 내 문

♣ 무통장 입금시에는 필히 동호수를 기재해 주십시오.
예) 1동 301호 ☞ 1-301 / 2동 1201호 ☞ 2-1201

년 월분 관리비 청구서

☎ 납부기한 일:

☎ 상담전화번호:

납부처 안내

년 월분 관리비 청구내역

사 용 기 간 :

부 과 항 목 금 액 부 과 항 목 금 액

과 세 소 계
부 가 세
비 과 세 소 계
합 계 금액
원 단위 처리
당월 부과액
미 납 금
미납연체료
선납관리비
납기내 금액
납기후연체료
납기후 금액

※ 항목명 앞에 ★는 비과세 항목입니다.

검 침 내 역

(최근 3개월 검침 내역 및 전년동월 사용량 비교)

월 분	전 기	수 도	급 탕	냉 난 방	가 스
지 점	사 용 량	지 점	사 용 량	지 점	사 용 량
전년					

연체개월 (월)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
연체율 (%)												

미 납 내 역

년 월 분	미 납 금	연 체 료
이전미수함		
◎ 합 계		

항목별 관리비 분포표

년 월분 관리비 영수증

(고 객 용)

■ 고객번호 :

■ 성 명 :

미 납 금 액	납 기 내 금 액
미 납 연 체 료	납 기 후 연 체 료
당 월 부 과 액	납 기 후 금 액
납 부 기 한 일	
세금계산서는 E-mail로 발송됩니다.	비 과 세 계
	작 성 일 자
공 급 자 상 호	
공 급 자 등 록 번 호	
공급받는자등록번호	
E - mail	

◆ 위 금액을 청구(영수) 하였습니다.

◆ 본 관리비명세서 교부시 부가가치세법 시행령 53조 2항에 따라 전자세금계산서를 발행하였습니다.
이메일 미수취시 이세로(www.esero.go.kr)에 전송된 내역을 확인하시기 바랍니다.

년 월 일 수납인

TEL :

관리사무소

관리비 수납의뢰서

(은 행 용)

■ 부과년월	
■ 고객번호	
■ 성 명	
납 기 내 금 액	
납기후연체료	
납 기 후 금 액	
납 부 기 한 일	

◎ 위 금액의 수납을 의뢰합니다.

년 월 일 수납인

TEL :

관리사무소

관리비 통지서

(관리소용)

■ 부과년월	
■ 고객번호	
■ 성 명	
납 기 내 금 액	
납기후연체료	
납 기 후 금 액	
납 부 기 한 일	

◎ 위 금액이 입금되었기에 통보합니다.

년 월 일 수납인

관리사무소