

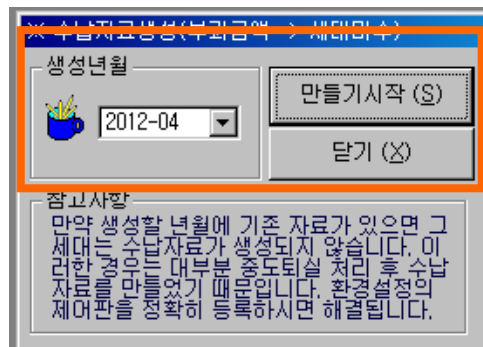
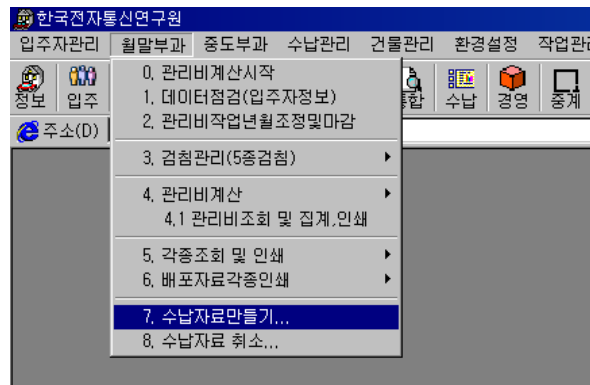
BuildingMaster Manual

< 수납관리 / 아파트데스크 이용가이드 >

◆ 수납관리

1. 수납 자료 생성

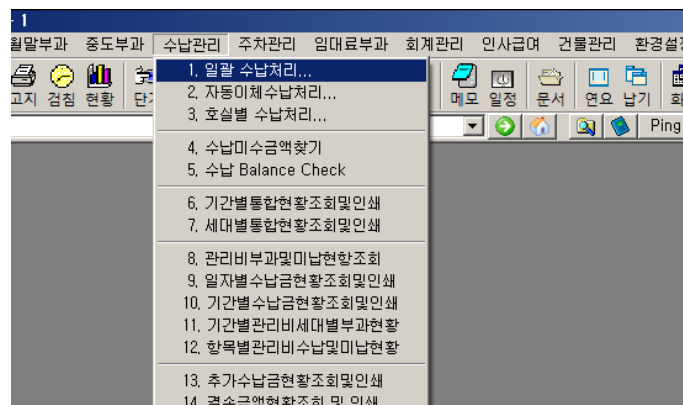
월말부과 → 7. 수납자료만들기



- 생성년월 선택 후 “만들기시작” 버튼을 클릭하면 각 호실별 당월부과액이 미수금으로 넘어간다.

2. 일괄 수납처리

수납관리 → 1. 일괄수납처리



「수납처리」

① 출선택: 00 모든종, 수납은행선택: 00 국민은행, 수납확인

② 수납일: 2013-04, 수납일: 2014-07-28, 달력

구분	종	호수번호	상호	년월	부과금액	미납금액	연체료	미납연체	미수합계	기준년월	기간	요율
1	01	105	신규호실120419	2013-04	5,760	5,760	170	0	5,930	2013-05-15	11	3
1	02	203	신규호실110902	2013-04	10,490	10,490	310	0	10,800	2013-05-15	11	3
0	02	204	강성자-해머리더	2013-04	10,060	10,060	300	0	10,360	2013-05-15	11	3
1	04	0401-1	신규호실110902	2013-04	2,500	2,500	80	0	2,580	2013-05-15	11	3
1	04	0402	신규호실110902	2013-04	12,830	12,830	380	0	13,210	2013-05-15	11	3
1	04	403	행열과-메스라인	2013-04	9,990	9,990	300	0	10,290	2013-05-15	11	3
1	05	501	대성제넥스-미래학원	2013-04	10,870	10,870	330	0	11,200	2013-05-15	11	3
0	05	502	Tomato-English	2013-04	7,720	7,720	230	0	7,950	2013-05-15	11	3
0	05	504	로잔발레마카데미	2013-04	15,280	15,280	460	0	15,740	2013-05-15	11	3
0	06	601	경희대-라이언 태권도	2013-04	21,210	21,210	640	0	21,850	2013-05-15	11	3
0	06	602~3	뉴활초음악학원	2013-04	20,320	20,320	610	0	20,930	2013-05-15	11	3
0	07	701	청송학원	2013-04	25,610	25,610	770	0	26,380	2013-05-15	11	3
0	07	702~3	해법영어교실	2013-04	15,920	15,920	480	0	16,400	2013-05-15	11	3
0	08	801	원지영	2013-04	19,010	19,010	570	0	19,580	2013-05-15	11	3
1	08	802	YBM-잉글루	2013-04	12,500	12,500	380	0	12,880	2013-05-15	11	3
1	08	803	e-해법수학	2013-04	12,510	12,510	380	0	12,890	2013-05-15	11	3

- ① 층, 수납은행, 부과년월, 수납일자를 선택한다.
- ② 조회된 호실 목록에서 수납처리 할 호수를 클릭하여 “Enter” 키를 누르면 구분이 1로 바뀐다.
- ③ 모두 체크 후 “수납확인” 버튼을 누르면 수납 처리 완료 된다.

「수납현황 조회」

② 출선택: 00 모든종, 수납은행선택: 00 국민은행, 수납취소

① 수납현황

수납일: 2000-07-01, 달력 | 2014-07-28, 달력

구분	종	호수번호	상호	수납일자	부과년월	수납금	연체료	미납연체	미수합계	잔액
X	01	0001	드림모아	2013-04-14	2013-03	2,500	2,500	0	0	0.00
X	01	0001	드림모아	2013-05-14	2013-04	2,500	2,500	0	0	0.00
X	01	0102	신규호실100813111	2013-03-15	2012-03	174,220	147,640	26,580	0	0.01
X	01	0102	신규호실100813111	2013-04-14	2013-03	20,900	20,900	0	0	0.00
X	01	0102	신규호실100813111	2013-05-14	2013-04	6,240	6,240	0	0	0.00
X	01	101	김광석 외 1명	2008-11-05	2008-10	47,550	47,550	0	0	0.00
X	01	101	김광석 외 1명	2008-12-05	2008-11	4,296,820	4,296,820	0	0	0.00
X	01	101	김광석 외 1명	2009-02-05	2009-01	4,364,370	4,364,370	0	0	0.00
X	01	101	김광석 외 1명	2009-03-05	2009-02	3,685,310	3,685,310	0	0	0.00
X	01	101	김광석 외 1명	2009-04-05	2009-03	3,494,860	3,494,860	0	0	0.00
X	01	101	김광석 외 1명	2009-05-05	2009-04	3,721,820	3,721,820	0	0	0.00
X	01	101	김광석 외 1명	2009-06-05	2009-05	3,019,550	3,019,550	0	0	0.00
X	01	101	김광석 외 1명	2009-07-05	2009-06	2,692,260	2,692,260	0	0	0.00
X	01	101	신규호실110423	2011-10-10	2011-10	4,000,000	1,801,140	0	0	2198860.00
X	01	101	신규호실110423	2011-11-10	2011-04	23,833,365	20,998,560	2,834,805	0	0.01
X	01	101	신규호실110423	2012-03-31	2012-03	100,000	100,000	0	0	0.00

- ① [수납현황] 탭 클릭
- ② 층, 수납은행을 선택한다.
- ③ 조회 하고자 하는 해당 수납일자가 포함 되도록 기간을 지정 하면 수납 내역이 조회된다.

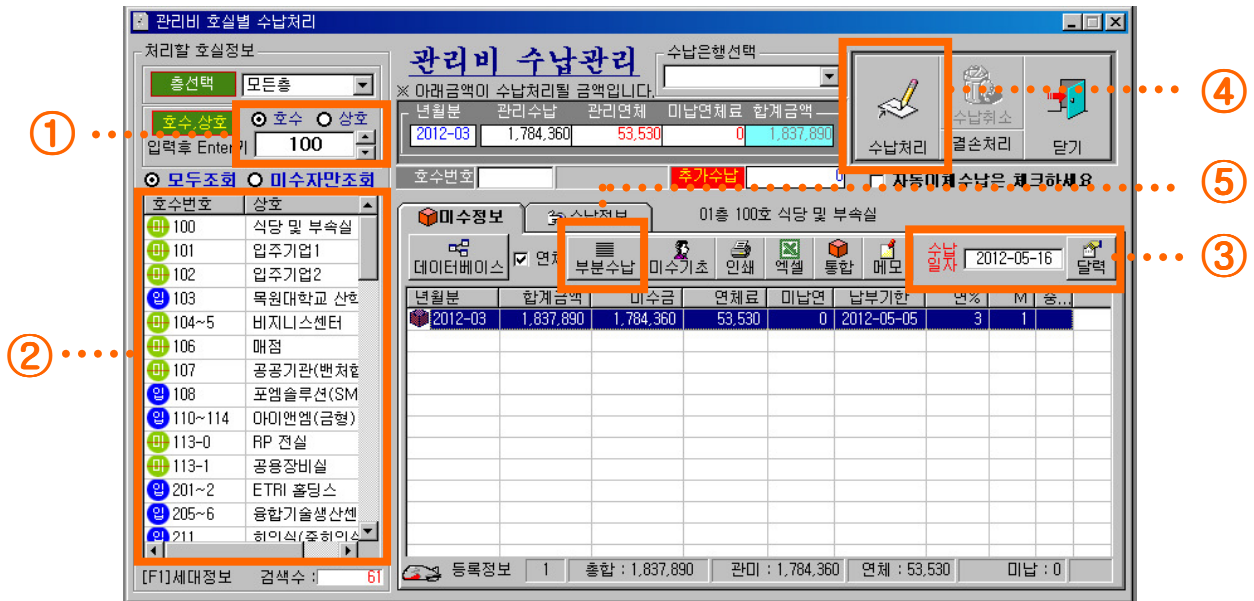
「수납 취소」

구분	종	호수번호	상호	수납일자	부과년월	수납금합	관리수납	연체료	미납연체	추가수납액	은행
X	01	0001	드림모아	2013-04-14	2013-03	2,500	2,500	0	0	0	00
X	01	0001	드림모아	2013-05-14	2013-04	2,500	2,500	0	0	0	00
X	01	0102	신규호실100813111	2013-03-13	2012-03	174,220	147,040	20,900	0	0	01
O	01	0102	신규호실100813111	2013-04-14	2013-03	20,900	20,900	0	0	0	00
O	01	0102	신규호실100813111	2013-05-14	2013-04	6,240	6,240	0	0	0	00
O	01	101	김광석 외 1명	2008-11-05	2008-10	47,550	47,550	0	0	0	00
X	01	101	김광석 외 1명	2008-12-05	2008-11	4,296,820	4,296,820	0	0	0	00
X	01	101	김광석 외 1명	2009-02-05	2009-01	3,685,310	3,685,310	0	0	0	00
X	01	101	김광석 외 1명	2009-03-05	2009-02	3,685,310	3,685,310	0	0	0	00
X	01	101	김광석 외 1명	2009-04-05	2009-03	3,494,860	3,494,860	0	0	0	00
X	01	101	김광석 외 1명	2009-05-05	2009-04	3,721,820	3,721,820	0	0	0	00
X	01	101	김광석 외 1명	2009-06-05	2009-05	3,019,550	3,019,550	0	0	0	00
X	01	101	김광석 외 1명	2009-07-05	2009-06	2,692,260	2,692,260	0	0	0	00
X	01	101	신규호실110423	2011-10-10	2011-10	4,000,000	1,801,140	0	0	2198860	00
X	01	101	신규호실110423	2011-11-10	2011-04	23,833,365	20,998,560	2,834,805	0	0	01
X	01	101	신규호실110423	2012-03-31	2012-03	100,000	100,000	0	0	0	00

- ① 조회 된 수납현황에서 해당 호실을 클릭 하여 “Enter” 키를 누르면 구분이 “O”로 바뀐다.
- ② 모두 체크 후 “수납취소” 버튼을 클릭하면 수납 취소 완료 되고 미납현황에서 조회 하면 조회 된다.

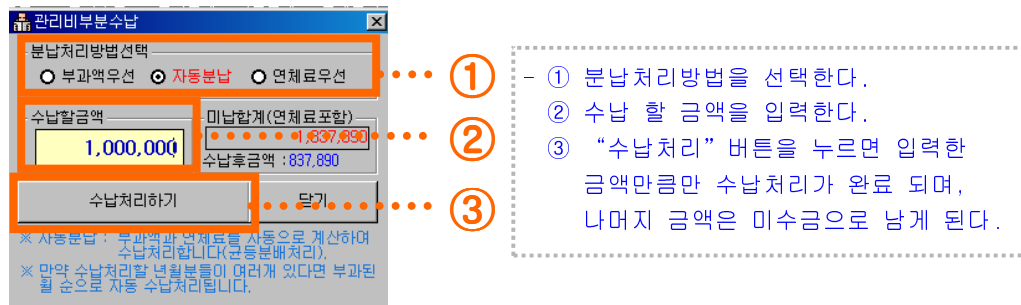
3. 호실 별 수납처리

수납관리 → 3. 호실 별 수납처리



- ① 호수번호 또는 상호로 직접 입력하여 검색하거나,
- ② 해당호실을 찾아서 선택 하면 “미수정보” 란에 해당 호실의 모든 미수금이 조회 된다.
- ③ “수납일자” 를 선택
- ④ “수납처리” 버튼을 클릭하면 수납 처리가 완료 된다.

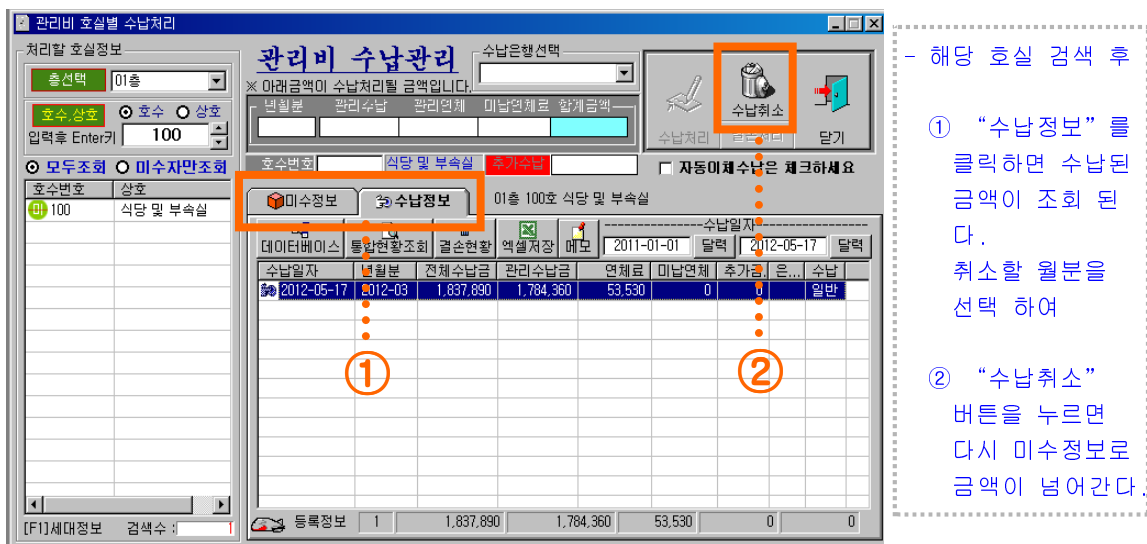
** 총 미수금 중 일부만 입금 되었을 경우엔 - ⑤” 부분수납” 버튼을 클릭하여 처리 한다.



- ① 분납처리방법을 선택한다.
- ② 수납 할 금액을 입력한다.
- ③ “수납처리” 버튼을 누르면 입력한 금액만큼만 수납처리가 완료 되며, 나머지 금액은 미수금으로 남게 된다.

** 수납 취소

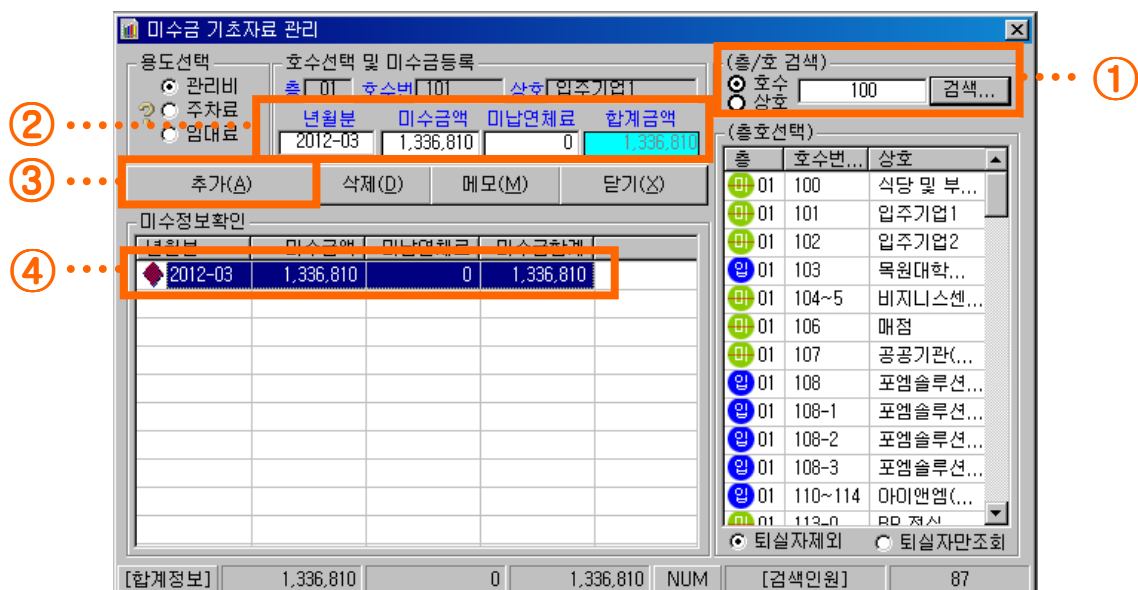
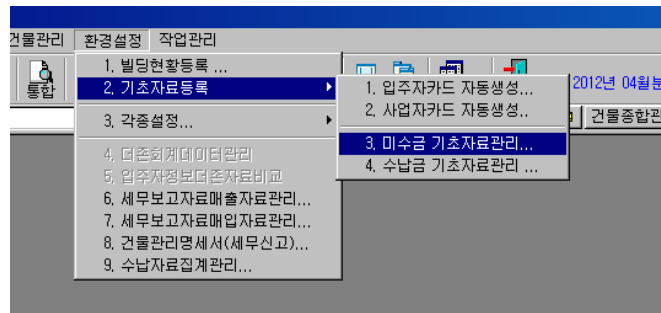
- 수납 처리 완료 후 착오 등의 문제로 수납 취소를 해야 할 경우 다음과 같이 작업 하면 된다.



- 해당 호실 검색 후
- ① “수납정보” 를 클릭하면 수납된 금액이 조회 된다. 취소할 월분을 선택 하여
- ② “수납취소” 버튼을 누르면 다시 미수정보로 금액이 넘어간다.

3. 미수금 임의 등록

환경설정 → 2. 기초자료등록 → 3. 미수금 기초자료관리



- ① 호수번호 또는 상호로 직접 입력하여 검색하거나 해당호실을 찾아서 선택한다.
- ② 년월분/미수금액을 입력한다.
(미수 원금에 대한 연체료는 등록 되어 있는 연체 요율에 의해 자동계산 되며, 미납연체료가 있을 경우 “미납연체료” 칸에 입력 하면 된다.)
- ③ “추가” 버튼을 누르면
- ④ 미수정보에 미수금이 등록 된다.

◆ 아파트데스크 이용 가이드

○ 신청현황조회

아파트단지정보	아파트코드	99990	아파트명	이지스엔터프라이즈(테스트)
	수납월	2010년 11월	검색일자	2010-11-08

아파트명	이지스엔터프라이즈(테스트)	총세대수	137 세대
아파트코드	수납월	수납형태	총세대수
99990	2010년 11월	카드	0 세대
		은행/증권	137 세대
		대구은행	

[신청자조회 ▶](#)
[대구은행신청자조회 ▶](#)

카드	신규	해지	전체	은행/증권	신규	해지	전체
신한카드	0	0	0	기업은행	0	0	0
외환카드	0	0	0	국민은행	0	0	0
기업카드	0	0	0	외환은행	0	0	42
삼성카드	0	0	0	수협	0	0	0
하나카드	0	0	0	농협(중)	0	0	0
제일카드	0	0	0	농협(단)	0	0	0
합 계	0	0	0	우리은행	0	0	0

■ 신청현황조회

- 수납형태별 세대수 뿐만 아니라 카드사별, 은행, 증권사별 세대수 확인 및 총 이체세대를 확인 할 수 있습니다.
- 금융사명을 클릭하면 상세 신청자리스트를 바로 조회할 수 있습니다.

○ 신청자조회

☒ 수납월은 전월,당월,익월까지 검색가능하며 최근 신청한 서비스로 처리됩니다.
☒ 세대해지는 해당금융사에 고객이 요청하셔야 하며, 은행 자동이체의 경우에는 관리소에서 거래영업점에 공문 등으로 해지접수가 가능합니다.
☒ 서비스 이용가능 시간은 365일 00시 ~ 20시까지 조회 가능합니다.
☒ 일부 금융사는 신청자명을 제공하지 않습니다. 해당 금융사로 문의바랍니다.
☒ 신청대상 마감일부터 한달전 신청 (기업,우리,제일,하나,수협,부산,경남은행,현대증권,기업BC카드,하나BC카드,삼성카드,외환카드)
☒ 신청대상 마감일부터 20일전 신청 (신한은행,동양증권,신한카드,제일카드)
☒ 신청대상 마감일부터 5일전 신청 (농협)
☒ 신청대상 마감일부터 3일전 신청 (외환)
☒ 전월 말일 신청 (국민/국민은행은 신청일 없이 대상자 동호만 최초 한번만 내려옵니다.)

🔍 검색조건

• 조회년월 2010년 11월 ▼ • 동호 동 호

• 구분

☒ 전체 ☐ 은행 ☐ 증권 ☐ 카드

☐ 기업은행 ☐ 국민은행 ☐ 외환은행 ☐ 수협 ☐ 농협(중) ☐ 농협(단)

☐ 우리은행 ☐ 제일은행 ☐ 부산은행 ☐ 경남은행

☐ 하나은행 ☐ 신한은행

☐ 동양증권 ☐ 현대증권 ☐ 하나대투

☐ 신한카드 ☐ 외환카드 ☐ 기업카드 ☐ 삼성카드 ☐ 하나카드 ☐ 제일카드

• 신청자 ☒ 기존 + 신규 ☐ 신규 ☐ 해지 ☐ 이종출금

• 정렬 ☒ 동호 ☐ 금융사

검색하기

신청자조회

- 관리비 수납년월을 기준으로 검색합니다. (수납내역조회와 청구년월과는 다름)
- 동호/금융사 순으로 조회가 가능합니다.
- 금융사별로 제공하는 데이터가 다를 수 있습니다.
(적용 예 : 일부 카드사의 경우 신청자 명을 제공하나, 은행의 경우 신청자 명을 제공하지 않아 표기 되지 않습니다.)

아파트단지정보	아파트코드	99990	아파트명	이지스엔터프라이즈 (테스트)
	수납월	2010년 11월	검색일자	2010-11-08

	총세대	137 세대						
은행	기업은행	0 세대	국민은행	0 세대	외환은행	42 세대	수협	0 세대
	농협(중)	0 세대	농협(단)	0 세대	우리은행	0 세대	제일은행	46 세대
	부산은행	0 세대	경남은행	0 세대	하나은행	46 세대	신한은행	3 세대
증권	동양증권	0 세대	현대증권	0 세대	하나대투	0 세대		
카드	신한카드	0 세대	외환카드	0 세대	기업카드	0 세대	삼성카드	0 세대
	하나카드	0 세대	제일카드	0 세대				

[엑셀자료다운 >](#)
[인쇄하기 >](#)

No.	동호수	금융사	신청자	신청일	이체일	금 액	구 분
1	0001동 0201호	외환은행	정훈	05/07/08		0	기존
2	0001동 0408호	외환은행	이훈열	05/07/27		0	기존
3	0002동 0302호	외환은행	이금숙	05/10/18		0	기존
4	0002동 0503호	외환은행	조하영	02/04/26		0	기존
5	0003동 0305호	외환은행	유을중	05/06/20		0	기존

신청자조회-결과

- 모든 서비스의 신청/해지는 해당 금융사에 자동이체를 신청한 세대에서 직접 요청하셔야 합니다.
단, 전출로 인한 해지의 경우 공문 등을 작성하여 해당 금융사로 요청하시면 됩니다.
- 구분 : 신규/해지/기존/이종출금으로 구분됨
 - 신규 : 해당월부터 이체대상이 되는 세대
 - 기존 : 자동이체 서비스가 유지되고 있는 세대
 - 해지 : 당월부터 이체대상에서 제외되는 세대
 - 중복신청해지요청 : 자동이체 신청이 중복(여러건 신청)되어 최근에 신청한 것으로 자동이체 반영이 되는 세대
(최근 신청 건이 해지되면 기존에 등록된 건이 자동이체 대상으로 반영되므로, 중복신청해지 요청 시 확인 후 자동이체 건을 해지를 할 수 있도록 처리 요망)
 - 이종출금 : 이종신청되어 있는 세대 중, 중복을 구분할 수 없는 세대 이며, 신청되어 있는 모든 금융사에서 자동이체 처리가 되는 세대입니다.

○ 수납현황조회

아파트단지정보	아파트코드	99990	아파트명	미지스엔터프라이즈 (테스트)
	수납월	2010년 07월	검색일자	2010-11-08

수납형태	세대수	금액	조 회
카드	0 세대	0 원	상세조회 ▶ 기타조회 ▶
은행/증권	0 세대	0 원	
기타	5 세대	50 원	
총합계	5 세대	50 원	

카드	세대	금액	은행/증권	세대	금액
신한카드	0 세대	0 원	기업은행	0 세대	0 원
외환카드	0 세대	0 원	국민은행	0 세대	0 원
기업카드	0 세대	0 원	외환은행	0 세대	0 원
삼성카드	0 세대	0 원	수협	0 세대	0 원
하나카드	0 세대	0 원	농협(중)	0 세대	0 원
제일카드	0 세대	0 원	농협(단)	0 세대	0 원
합 계	0 세대	0 원	우리은행	0 세대	0 원

■ 수납현황조회

- 관리비를 청구년월 기준으로 검색합니다.
- 전체 자동이체 서비스의 이체 세대 및 이체 금액에 대해 확인 할 수 있습니다.
- 카드/은행 별 총 이체세대 수 및 이체금액 합계를 확인 할 수 있습니다.
- 금융사명을 클릭하면 상세 수납내역리스트를 바로 조회할 수 있습니다

○ 자동이체 신청자조회

- ❶ 카드 미납건은 실제 납부마감일 다음날 조회가 가능합니다.
- ❷ 카드 수납세대가 10세대미만은 동호로 표기되고 10세대 이상이면 관리비카드납부로 입금됩니다.

🔍 검색조건

- 부과년월 • 동호 동 호
- 전체 ☒ 은행 ☐ 증권 ☐ 카드
- 기업은행 ☐ 국민은행 ☐ 외환은행 ☐ 수협 ☐ 농협(중) ☐ 농협(단)
- 우리은행 ☐ 제일은행 ☐ 대구은행 ☐ 부산은행 ☐ 경남은행
- 새마을금고 ☐ 하나은행 ☐ 신한은행
- 동양증권 ☐ 현대증권 ☐ 하나대투
- 신한카드 ☐ 외환카드 ☐ 기업카드 ☐ 삼성카드 ☐ 하나카드 ☐ 제일카드
- 수납여부 ☒ 전체 ☐ 수납 ☐ 미납
- 정렬 ☒ 동호 ☐ 금융사

검색하기

■ 자동이체 신청자조회

- 관리비 청구년월을 기준으로 검색합니다.
- 동호/금융사 순으로 조회가 가능합니다.
- 카드 자동이체의 경우 입금은행 및 입금 날짜를 제공합니다.

아파트단지정보	아파트코드	99991	아파트명	이지스엔터프라이즈 (테스트)		
	수납월	2010년 07월	검색일자	2010-11-08		

[엑셀자료다운>](#)
[인쇄하기>](#)

	총수납	0 세대	0 원	총미납	0 세대	0 원
은행	기업은행	0 세대	0 원	국민은행	0 세대	0 원
	외환은행	0 세대	0 원	수협	0 세대	0 원
	농협(중)	0 세대	0 원	농협(단)	0 세대	0 원
	우리은행	0 세대	0 원	제일은행	0 세대	0 원
	대구은행	0 세대	0 원	부산은행	0 세대	0 원
	경남은행	0 세대	0 원	새마을금고	0 세대	0 원
	하나은행	0 세대	0 원	신한은행	0 세대	0 원
증권	동양증권	0 세대	0 원	현대증권	0 세대	0 원
	하나대투	0 세대	0 원			
카드	신한카드	0 세대	0 원	외환카드	0 세대	0 원
	기업카드	0 세대	0 원	삼성카드	0 세대	0 원
	하나카드	0 세대	0 원	제일카드	0 세대	0 원

세대수	0 세대		금 액	0 원		
Jo. 동호수	금융사	납부일자	금액	비고	카드정산은행	카드정산일자
전체 세대						

자동이체 신청자 조회-결과

- 금융사별 자동이체 수납 내역을 조회할 수 있습니다.
- 자동이체 결과를 세대별로 확인 할 수 있습니다.

기타수납내역 조회/결과

- 1 CD/ATM, CSP납부, 계좌이체, 전화납부, 가상계좌 로 이체된 내용을 확인 할 수 있습니다.
- 2 관리사무소 입금은 납부하신 세대의 동호로 입금됩니다.

검색조건

☒ 부과년월 2010년 07월 • 동 호 동 호
☐ 납부기간 2010/11/08 ~ 2010/11/08

검색하기

기타수납내역 조회/결과

- 매월 발생하는 자동이체 서비스와는 별도로 입주인(고객)이 CD/ATM, 아파트아이납부, 인터넷뱅킹 등을 통하여 납부한 내역을 확인 하실 수 있습니다.
- 해당 내용은 관리소 수납 통장에 해당 동호로 표시 되어 입금됩니다.

○ 금액수정요청

❶ (주의) 금융사별 금액수정 접수기간 안내

- ❶ 기업/하나/삼성/제일카드 : 납부마감일 5일전까지
- ❶ 신한/외환카드 : 납부마감일 4일전까지
- ❶ 은행 : 납부마감일 3일 전까지
- ❶ 《영업일 기준 - 휴일제외》 금액수정요청 가능합니다.
- ❶ 전산업체로 요청하셨던 금액수정요청을 직접 하실 수 있도록 하였습니다.
- ❶ **(주의) 해당 부과년월 고지대이터가 등록되어 있어야 금액수정요청을 하실 수 있습니다.**
- ❶ (주의) 20시부터 24시까지 금액수정요청을 하실 수 없습니다.
- ❶ 동호와 부과년월로 검색하신 후에 금액수정 후 금액수정요청 등록하여 주시면 됩니다.
- ❶ 이체보류를 접수하실 경우에는 금액을 모두 '0'으로 수정요청해 주시면 됩니다.
- ❶ 세대해지는 해당 금융사에 요청하여 주시기 바랍니다.
- ❶ 금액수정요청에 대한 결과는 '금액수정요청결과조회' 에서 확인하시면 됩니다.

🔍 검색조건

• 동호 동 호 • 부과년월 (입력예) 201010

검색하기

아파트코드		동호		부과년월	201009
아파트명		납부마감일	20101027		
당월부과액	<input type="text" value="180500"/>	미납액	<input type="text" value="0"/>	미납연체료	<input type="text" value="0"/>
합계(납기내)	<input type="text" value="180500"/>	연체료	<input type="text" value="3610"/>	총계(납기후)	<input type="text" value="184110"/>

신청하기

당월부과액 + 미납액 + 미납연체료 = 합계(납기내)
합계(납기내) + 연체료 = 총계(납기후)

❷ 금액수정요청

- 전출 또는 이중납부 및 관리비 금액 변경 시 금액 수정을 요청 할 수 있습니다.
- 수정할 동/호를 각각 4자리를 맞추어 입력하여야 하며, 부과년월을 입력한 후 검색합니다.
(Ex. 1동의 경우 0001, 101동의 경우 0101, 705호의 경우 0705, 101호의 경우 0101로 입력합니다.)
- 합계(납기내)금액은 당월부과액 + 미납액 + 미납연체료의 합이며, 숫자 미 입력 및 계산오류 시 등록이 되지 않습니다.

- ❶ 접수하신 금액수정요청은 카드,은행매출여부등을 확인하여 처리하고 있습니다.
- ❶ 반영여부에 [금액수정완료/금액수정불가]로 금액수정요청건의 처리결과를 확인하실 수 있습니다.

🔍 검색조건

• 요청일자 ~ • 동호 • 부과년월 전체

검색하기

요청일자	동호	부과년월	납부마감일	당월부과액 합계(납기내)	미납액 연체료	미납연체료 총계(납기후)	반영일자	반영여부
------	----	------	-------	------------------	------------	------------------	------	------

❸ 금액수정요청결과조회

- 금액 수정 요청한 건의 접수 상태 및 처리 현황을 확인 할 수 있습니다.
- 금액 수정 완료가 되지 않은 건은 삭제 버튼을 클릭하면, 취소 가능합니다.