

BuildingMaster Manual

< (주)넷사람_뉴스토리 >

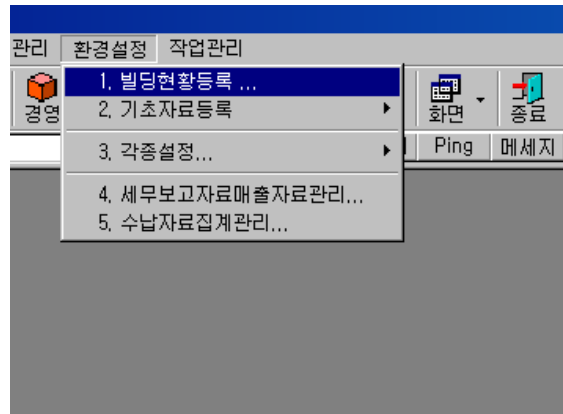
<< 목 록 >>

기초 셋팅	1
입주자 관리	3
주차관리	11
부과작업	18
수납관리	22
고지서발행(E-Mail발송)	25
중도부과	27
세무보고자료 관리	29
수납자료집계 관리	33

◆ 기초 셋팅

1. 빌딩 현황 등록

환경설정 → 1. 빌딩현황등록



The screenshot shows the '건물정보현황' (Building Information Status) form. It contains several sections with input fields and tables. Numbered annotations point to specific parts of the form:

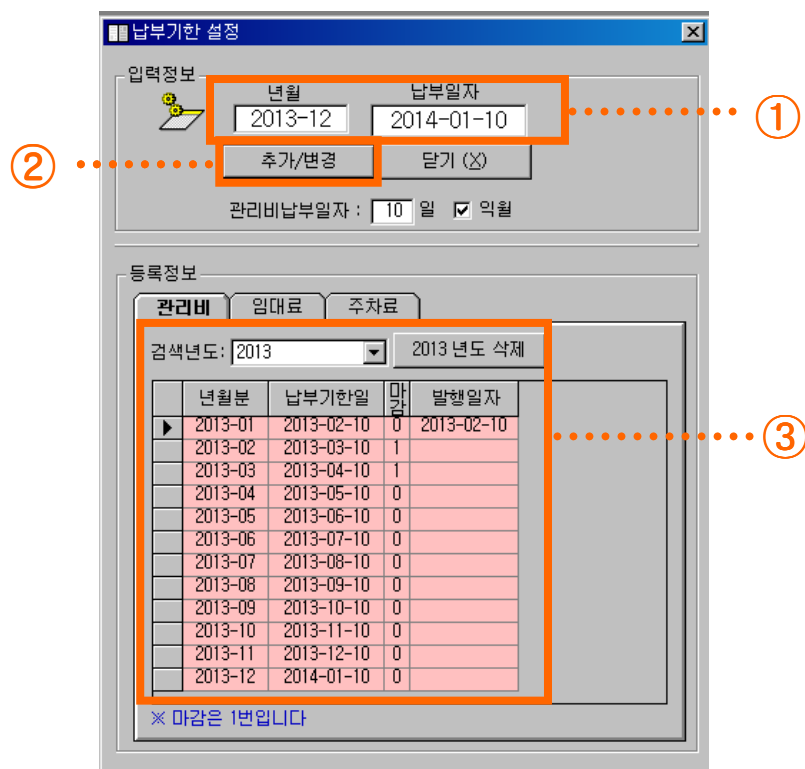
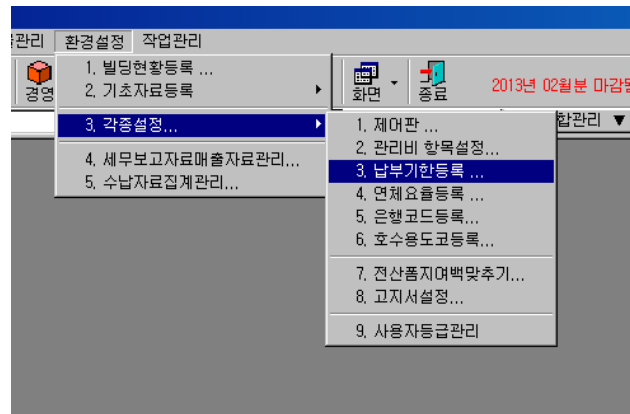
- ① points to the '건물명' (Building Name) field, which contains '삼선빌딩'.
- ② points to the '관리비고지서인쇄정보' (Management Fee Notice Printing Information) section, which includes a table for '수납은행' (Collection Bank) and a field for '관리사무소정보' (Management Office Information).
- ③ points to the '세금계산서 공급자현황' (Tax Invoice Supplier Status) section, which includes a table for '사업자등록번호' (Business Registration Number), '법인(주민)번호' (Corporate/Resident Number), '상호' (Trade Name), '대표자' (Representative), '업태' (Business Type), '종목' (Business Category), and '주소' (Address).
- ④ points to the '등록하기(A)' (Register(A)) button at the bottom of the form.

The form also includes fields for '주소' (Address), '전화번호' (Phone Number), '팩스번호' (Fax Number), '분양면적' (Sales Area), and '우편번호' (Postal Code). The '분양면적' field shows '198 m² (관리비계산시 전체 입주자 면적입니다)'.

- ① 건물명, 주소, 전화번호, 건물의 총 분양면적 등 건물의 정보를 입력 한다.
- ② 수납은행, 관리사무소 정보를 입력한다. (고지서에 인쇄)
- ③ 사업자 등록번호, 상호 등 세금계산서 공급자현황을 입력 한다.
- ④ “등록하기” 버튼을 클릭하여 저장한다.

2. 납부기한 등록

환경설정 → 3. 각종설정 → 3. 납부기한 등록



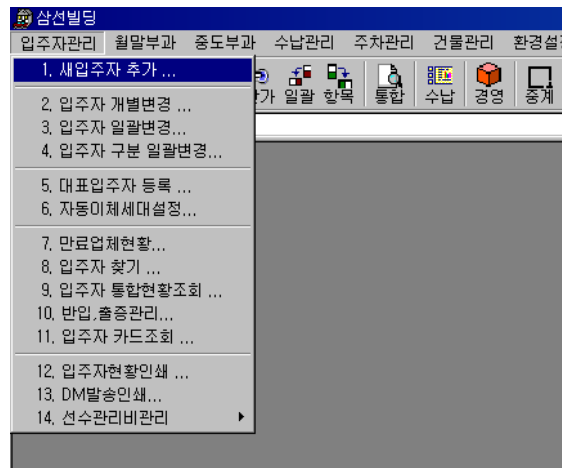
- ① 입력정보란에 “년월”, “납부일자”를 입력한다.
(등록되어 있는 관리비납부일자로 자동으로 셋팅 된다)
- ② “추가/변경” 버튼을 클릭하면
- ③ 등록된 월분에 대한 납부기한일이 추가되어 나타난다.

★★ 등록되어있는 납부기한일을 기준으로 연체료가 계산 된다.

◆ 입주자 관리

1. 새 입주자 추가

입주자관리 → 1. 새 입주자 추가



①

새입주자카드작성 (*는 필수사항입니다)

호실정보

*층/건물코드	01 (2자리)	*호수번호	0101 호
분양/전용면적	57,300 ,000	*상호	XX은행
주차면적	,000	계약기간	
사업자번호	123-11-56789	대표자명	홍길동
우편번호		주민번호	630501-1234567
입주자주소	서울특별시 영등포구 여의도동 11-2		
업태	금융	종목	은행
전화번호1	02-1111-5555	전화번호2	010-2222-3333
입주일자	2012-05-01	퇴실일자	
입주자구분	1.입주	분양구분	미분양
		용도	00 임의용도
계산서	1	발행	<input checked="" type="radio"/> 발행 <input type="radio"/> 미발행
세금계산서	1	발행	<input checked="" type="radio"/> 발행 <input type="radio"/> 미발행

분양자정보

성명	김철수	주민번호	511223-1234567
전화번호	02-1234-5678	팩스번호	02-1234-6789
주소	서울특별시 강남구 역삼동 24-311		우편번호

기존입주자정보(입퇴실일자를 확인하세요) [입주구분 : 1=입주, 2=미입주, 4=중퇴, 5=퇴실]

상호	면적	대표자	입주일자	퇴실일자	입주구분

② **추가(⊕)** 입주정보자동생성(I) 닫기(X)

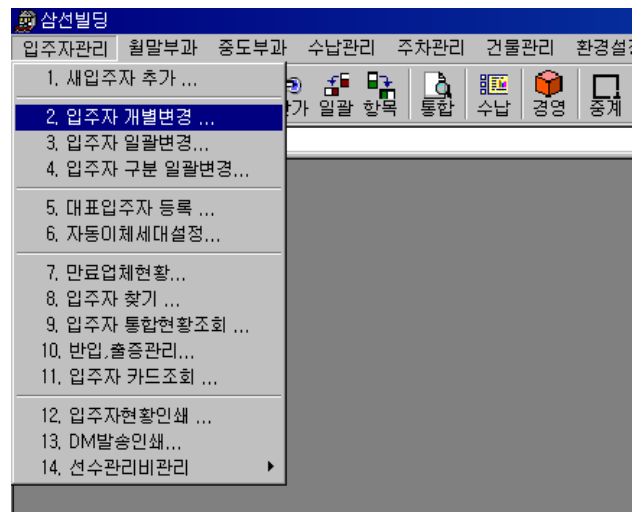
- ① 호실의 각종 정보와 분양자 정보를 입력 후
- ② “추가” 버튼을 클릭하면 1개의 호실이 생성 된다.

**** “층/건물코드”와 “호수번호”는 반드시 입력 되어야 호실이 생성 된다.**

**** 동일한 층/호수번호/상호는 중복하여 생성 할 수 없다.**

2. 입주자 정보 관리 / 변경

입주자관리 → 2. 입주자 개별 변경



「면적, 개인/사업장정보」

(면적)

*분양면적 27,000 (㎡) 전용면적 0,000 주차면적 0,000

(개인/사업장정보) ---> 만약 사업장정보가 바뀔 경우에는 세무자료도 변경하세요

*상호 (주)씨니엘 *대표자명 박정준

사업번호 212-81-49702 주민번호 110111-2112904

업태 제조 전화번호1 755-4240

종목 약세사리 전화번호2 02-6309-1182

우편번호 100-806 ?

주소 서울 중구 남창동 삼선빌딩 705-1호

담당자명 박정준 휴대폰 번호 010-8343-4959

E-mail qortiffha @ nate.com 선택

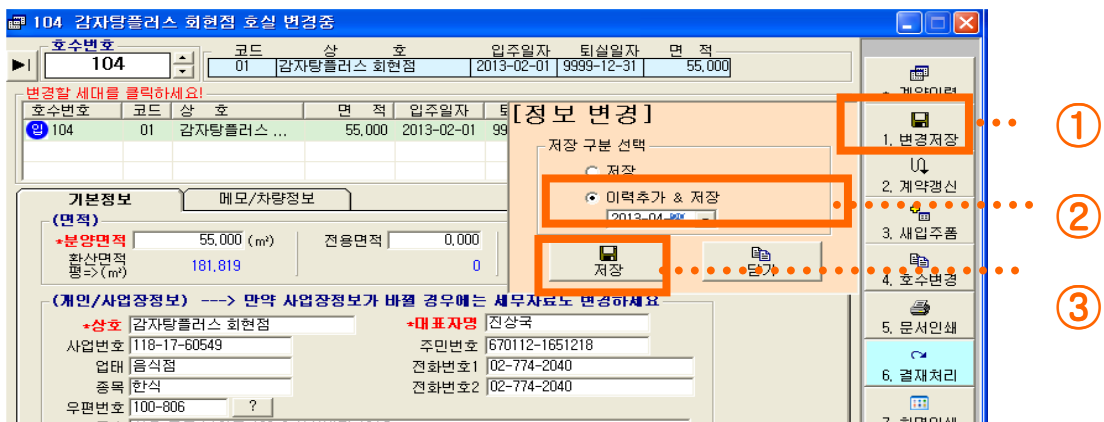
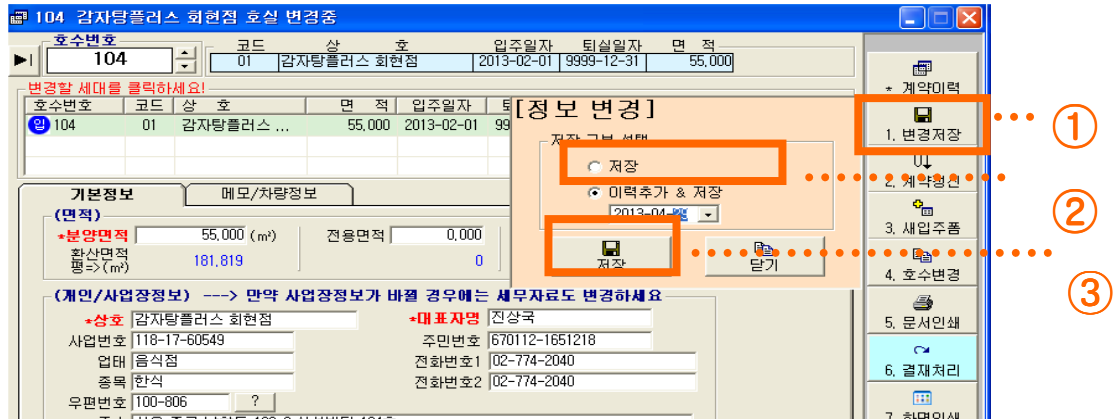
- ① 호실 번호를 입력하거나 화살표를 클릭하여 조회 한다.
- ② 분양면적을 입력 한다.
- ③ 상호명, 대표자명, 사업자번호 등 사업장 정보를 입력 한다.
- ④ 정보 입력 또는 변경 후 “변경저장” 버튼을 눌러 저장.

「 저장방법 안내 」

임주자 개별변경창의 저장방법은 2가지로 나뉜다.

첫째. 현재 쓰여있는 정보에 덮어써서 저장하는 방법

둘째. 현재 저장되어있는 정보를 이력으로 남기게 저장하는 방법



“변경저장” 버튼을 누르면 저장 구분 선택이 나온다.

- 첫째. 현재 쓰여있는 정보에 덮어써서 저장하려면 “저장”을 선택하고 저장한다.
- 둘째. 현재 저장되어있는 정보를 이력으로 남기게 저장하려면 “이력추가 & 저장”을 선택하고 저장될 시점날짜를 선택하여 저장한다.

※ 새로 호실을 생성하였을 경우 내용입력 후 “이력추가 & 저장”으로 최초의 데이터를 저장해야 차후에 이력조회가 가능하다.

「계약정보 (보증금관리)」

계약번호는 생성버튼을 눌러 만든다.
(계약번호: 계약서 작성일자 + 계약한
날의 계약 순서대로 번호가 생성됨.)

- ① 입/퇴실일자를 입력한다.
계약번호, 계약일/만기일 등 입력한다.
보증금, 임대료, 관리비를 입력 한다.
(평당 단가를 입력 하면 (평수X단가)로 자동 계산 됨)

<추가설명>

- ① : 해당 버튼을 누르면 종전 보증금,임대료,관리비의 내용을 확인할 수 있다.



- ② : “보증금관리” 버튼을 누르면 보증금 관리 화면이 나타난다.

보증금관리



임대보증금관리						
약정회차	약정률(%)	약정일자	약정금액	수납일자	수납금액	미납금액
1회차	10%		3,200,000	2012-04-03	3,200,000	0
2회차	20%		6,400,000	2013-04-03	6,400,000	0
3회차	70%		22,400,000	2013-04-04	22,400,000	0
4회차	0%		0		0	0
합계현황	100%		32,000,000		32,000,000	0

- “임대보증금관리”란에 회차 별 약정률을 입력 하면 입력 되어 있는 보증금을 기준으로 약정금액이 자동으로 계산되어 입력 되고 수납된 날짜에 수납일자와 수납금액을 입력하여 저장하면 된다.
- ★ 오른쪽의 “회계자료생성” 버튼을 누르면 더존 인터페이스용 자료가 생성됨

통합자료조회										
출	모든출	입주구분	모든세대	<input type="checkbox"/> 상세	<input checked="" type="radio"/> 완납	<input type="radio"/> 미납	<input type="radio"/> 전체	조회하기...	엑셀변환	인쇄하기
출	호수번호	상 호	대표자	계약일자	만기일자	기간	보증금액	수납금액	미납금액	
입	07 0701	(주)새니켈	박정준	2013-10-01	2014-09-30	12월	10,800,000	32,000,000	-21,200,000	
입	07 0702	롯데손해보험...	김아무개	2013-09-01	2014-08-31	12월	200,000,000	0	200,000,000	
입	07 0702	롯데손해보험(주)	김창재	2013-09-01	2014-08-31	12월	200,000,000	9,000,000	191,000,000	
입	07 0703(1)	(주)엠알트레이딩	이석환	2011-10-01	2012-09-30	12...	19,740,000	19,740,000	0	
입	07 0704-1	엘마이지순해...	구자준	2013-03-01	2014-02-28	12...	1,850,000	1,850,000	0	
입	07 07050	헤스티아	정호선	2012-09-01	2013-08-31	12...	4,800,000	4,800,000	0	
입	07 0705-1	모니카J	주진석	2012-07-01	2013-06-30	12...	5,170,000	5,170,000	0	
입	07 0705-3...	하영선	하영선	2011-12-21	2012-12-31	12...	3,760,000	3,760,000	0	
입	07 0707-1...	메리츠화재해...	송진규	2012-06-20	2013-06-19	12...	15,040,000	15,040,000	0	
입	07 07080(1)	우먼센스	이정숙	2012-01-16	2013-01-31	12...	7,520,000	7,520,000	0	
입	07 0709-1	느느스	호희정	2013-01-01	2014-12-31	24월	1,650,000	1,650,000	0	
합계현황		11건		보증금: 470,330,000			수납금: 100,530,000		미납금: 369,800,000	

- “통합자료조회”에서 “조회하기” 버튼을 누르면 각 호실 별 보증금 수납/미납금액을 조회 할 수 있다.

㉔ : “간주부가세 적용”란에 체크 하면 관리비 계산 시 간주부가세가 자동 계산 된다.

「입주자 구분설정」

0101 조분필 호실 변경종

호수번호: 0101 코드: 01 상 호: 01 입주일자: 2014-11-11 퇴실일자: 9999-12-31 면 적: 10.000

변경할 세대를 불러주세요! (2건 검색)

호수번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	용도1	용도2
0101	01	조분필	10.000	2014-11-11	9999-12-31	01 1층계...	00 임의...
0101	01	이지준	10.000	1899-12-31	2014-11-10	01 1층계...	00 임의...

기본정보 상세정보 메모/차량정보 추가정보

(계약정보)

*입주일자: 2014-11-11 *퇴실일자: 9999-12-31

계약구분: 신규 계약번호: 계약시작일자: 2014-11-11 만기일자: 2015-11-10 계약기간: 12월 해지구분: 명도일: 반환일:

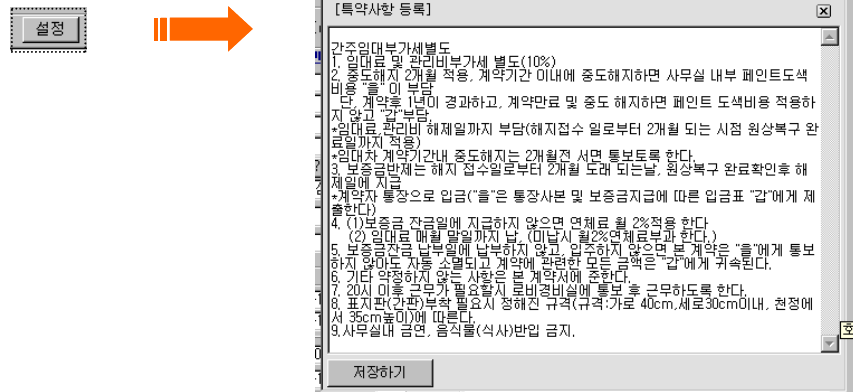
예치금: 0 보증금: 0 단가: 0 월임대료: 0 관리비: 0 매입금액: 0 계약사항 또는 견세권 및 채권압류: 기금대출액: 0 기금대출은행: 매매가격: 0

부동산: 담당자: 연락처: 수수료: 0

(구분설정)

입주구분: 1. 입주 분양구분: 미분양 세대계산서: 1. 발행 계산서: 1. 발행 소유구분: 2. 전세 관리비부과구분: 전자세금계산서발행 세대용도1: 01 1층계량기 세대용도2: 00 임의용도 적용률1: 0.000 적용률2: 0.000 납부구분: CMS코드: 0.000 0.000

- ① 입주구분(입주/미입주/중퇴/퇴실), 세금계산서 발행 여부 등을 체크 한다.
- ② “특약사항불러오기” 버튼을 누르면 저장되어 있는 특약사항이 자동 입력 되며, 반대로 “Clear” 버튼을 누르면 입력 되어 있던 텍스트가 삭제 된다.
- ②-1 <특약사항 설정/변경 방법> : “설정” 버튼을 누르면 등록 창이 나타나며,
내용 입력(수정) 후 “저장하기” 버튼을 누르면 저장 된다.



「메모/차량정보」

0701 (주)씨니텔 호실 변경중

호수번호: 0701, 코드: 07, 상 호: (주)씨니텔, 입주일자: 2012-10-01, 퇴실일자: 9999-12-31, 면 적: 27,000

변경할 세대를 클릭하세요!

호수번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	용도1	용도2
안 0701	07	(주)씨니텔	27,000	2012-10-01	9999-12-31	00 임의...	00 임의...

기본정보 | 메모/차량정보

*작업상태 | 신규등록 | 신규등록 | 삭제 | 모든세대메모조회

메모등록 | 지시사항

메모등록 | 지시사항등록하기

등록된메모사항(수정하려면 아래 리스트에서 더블클릭하세요!)

번호	등록일자	작성자	메모사항	지시일자	지시자	지시내용

(차량관리)

차량주명	차량번호	RF카드번호	차종	차량명칭	등록일자	월주차료
234234	차량번호		1	차량명칭	2013-03-26	40,000
소유자명 125753	차량번호		1	차량명칭	2013-03-26	20,000

추가

※ 차종 :
1=승용차
2=화물차
3=대형차
※ [추가]를 누르고 수정하세요

1. 변경저장
2. 계약갱신
3. 세입주품
4. 호수변경
5. 문서인쇄
6. 결재처리
7. 화면인쇄
8. 퇴실생성
9. 바로가기
X 삭제하기
11. 화면닫기

- ① 각종 메모나 지시사항을 등록 한다.
- ② 해당 호실의 차량(월주차료)을 등록 한다.
(이곳에서 간단하게 차량등록이 가능 하고, “주차관리” 메뉴에서 세부적 등록관리를 한다.

「각종 버튼의 기능」

- ① 불러오기 : 특정 호실의 정보를 불러와 복사할 수 있다.

<불러오기 화면>

- ① 변경저장 : 정보를 변경 하고자 할 때엔 변경 후 반드시 해당 버튼을 눌러야만 저장이 된다.
- ② 계약갱신 : 계약연장 시 보증금/임대료/관리비를 갱신, 등록 한다.

<계약갱신 화면>

- ③ 새입주품 : 새로운 호실을 추가 한다. (p.3 새 입주자 추가 추가 내용 참고)
- ④ 호수변경 : 코드/호수번호를 변경 한다 (해당 호실의 모든 데이터가 그대로 이전 됨. 단, 바뀔 호실에 동일한 상호가 존재하면 변경 불가)

⑦ 퇴실생성 : 입주자가 퇴실 시 퇴실 처리 후 신규 호실을 자동 생성 한다.



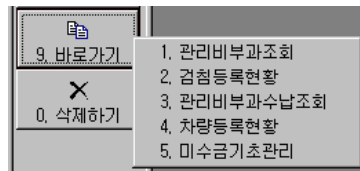
퇴실일자 선택 후 “퇴실 후 신규세대생성” 버튼 클릭 하면 다음과 같이 기존 호실은 중퇴처리 되고 신규 호실이 새로 생성된다. 신규 호실의 상호명 등 정보 입력

※ 미 입주 공실 이라도 호실 하나가 반드시 존재해야 한다.

※ 모든 호실은 퇴실 시 퇴실일자 다음날로 입주일자가 등록되어 신규 호실이 생성되어야 한다.

ex) 0101호 홍길동 입주:2011-01-01 퇴실:2011-09-15
 0101호 김철수 입주:2011-09-16 퇴실:2011-12-03
 0101호 이미영 입주:2011-12-04 퇴실:.....

⑧ 바로가기 : 각종 조회기능 바로가기



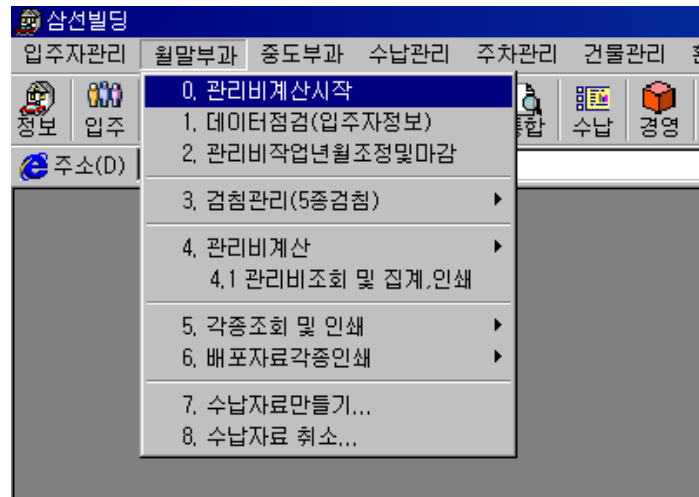
<바로가기 화면>

⑨ 삭제하기 : 해당 호실을 삭제 한다.(그에 대한 모든 데이터도 삭제 됨(부과자료,수납내역 등))

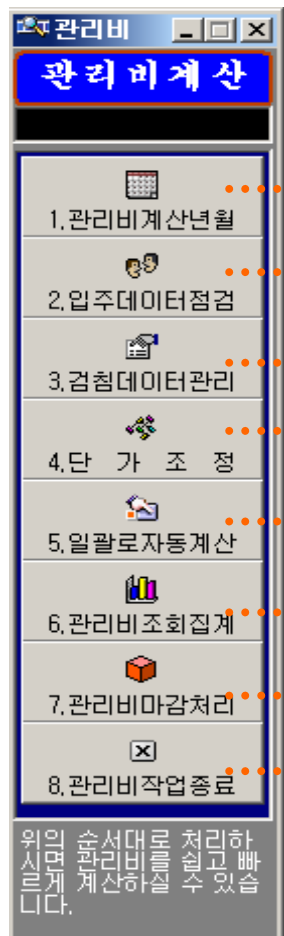
◆ 부과 작업 (관리비, 임대료, 주차료 등)

1. 관리비 계산 (부과작업)

월말부과 → 0.관리비계산시작



「관리비계산」



① : 관리비 계산 해당 년월분 변경

② : 입주자의 입.퇴실일자 요류 정검

③ : 전기 등 각종 검침 입력

④ : 각 항목별 단가 입력

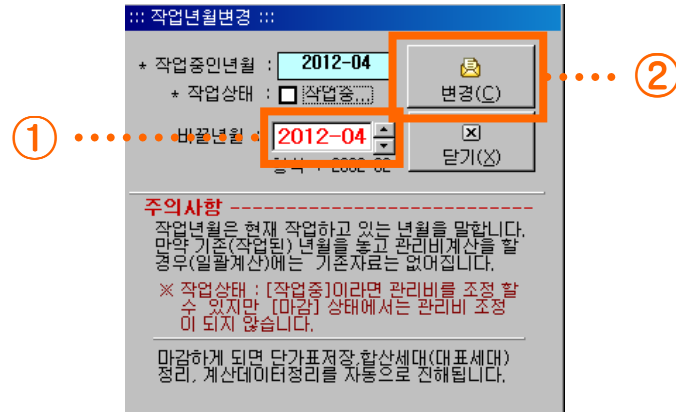
⑤ : 각 항목별 고정금액 자동계산

⑥ : 최종적으로 각 호실별로 부과 된 금액을 집계/조회

⑦ : 해당 월 관리비 마감

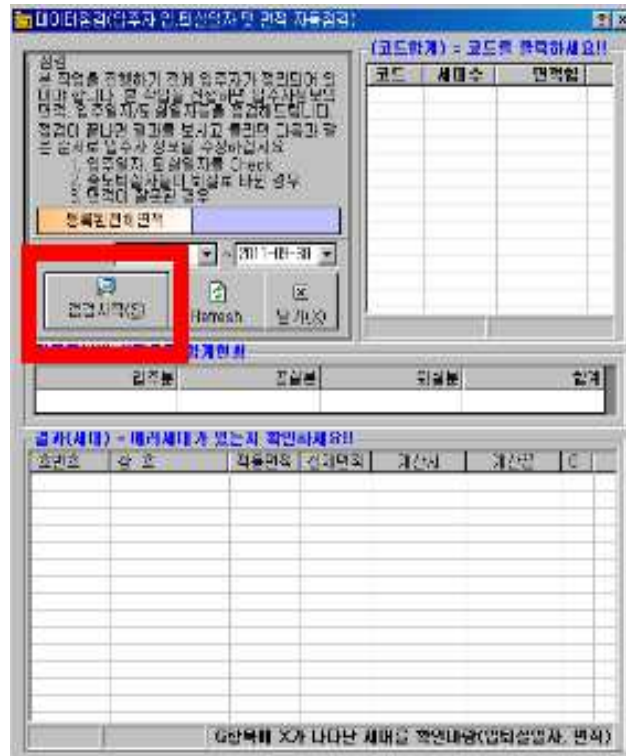
⑧ : 작업 종료

『관리비계산』 - 1. 관리비계산년월



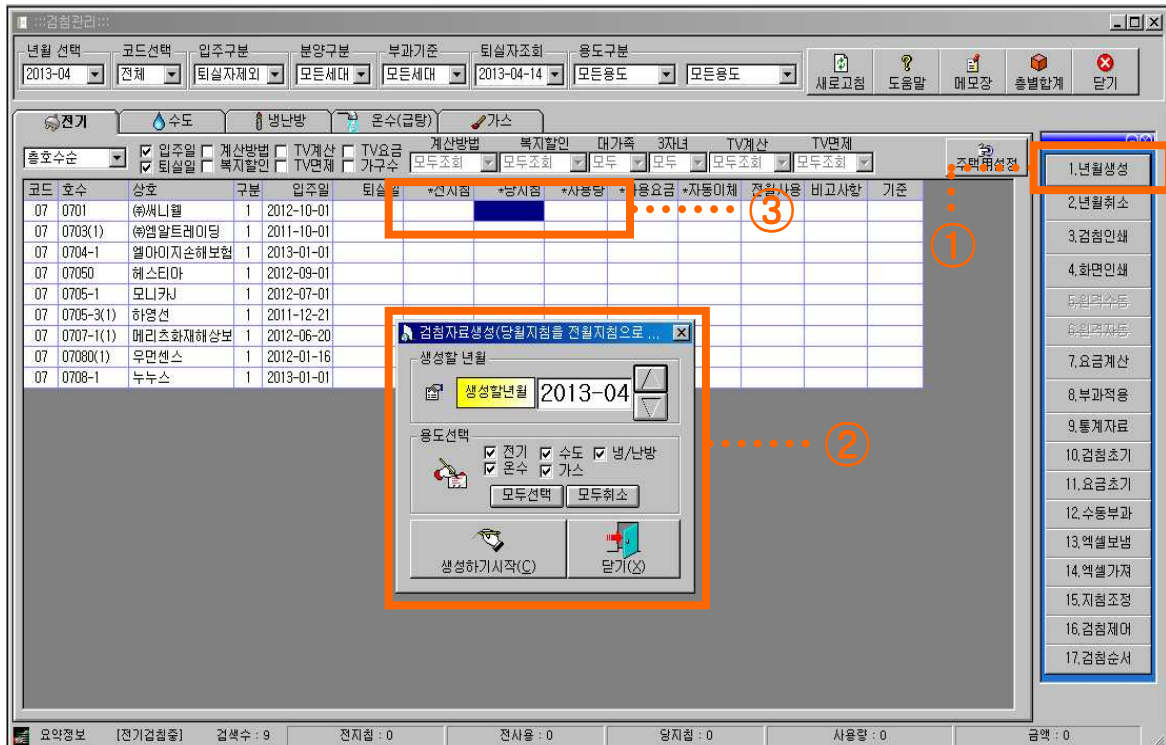
- ① 화살표를 클릭하여 작업하고자 하는 년월로 설정 후
- ② “변경” 버튼을 클릭 하면 해당 년월분으로 셋팅 된다.

『관리비계산』 - 2. 입주데이점검



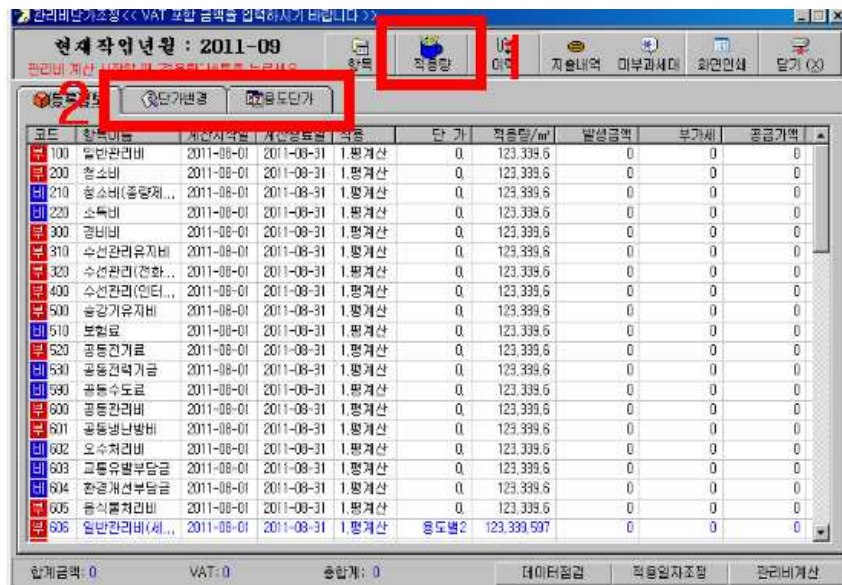
- ① “점검시작” 버튼을 눌러 점검 한다.
- > 점검후에 “입주자 정보가 정확합니다.” 라는 메시지가 뜨면 확인 버튼을 눌러 종료 하시면 됩니다.
- > “면적 또는 입주입자/퇴실일자가 잘못된 것 같습니다” 라는 메시지가 뜰 경우 오른쪽 위의 각 코드 별로 클릭하여 아래쪽의 X표시(빨간색으로 에러세대 나타남)를 확인합니다.
(입/퇴실일자 오류, 면적이 변경 된 경우 등의 오류를 수정)

「관리비계산」 - 3. 검침관리



- ① “년월생성” 버튼 클릭
- ② 화살표를 이용해 해당 년월로 변경 한 후 “생성하기시작” 버튼을 클릭한다.
- ③ 검침 값을 입력 한다. (년월 생성 시 전월을 당지침이 당월 전지침으로 자동 생성되며, 당지침을 입력 하면 사용량은 자동 계산 된다 (당지침-전지침))

「관리비계산」 - 4. 단가항목별조정



- ① “적용량” 버튼을 클릭하여 적용량을 불러 옵니다.
- ② 단가변경 탭과 용도단가 탭에서 각 항목의 금액을 VAT를 포함하여 입력 시켜 줍니다.

『관리비계산』 - 5. 일괄로자동계산

관리비일괄자동계산

자동부와 항목 정보

항목	부터	까지	계산방법	단가	발생금액	부과금액	차액금액	비고사항
<input checked="" type="checkbox"/> 임대료	2013-02-01	2013-02-28	a.임대입	1,000	0	88,635,270	88,635,270	
<input checked="" type="checkbox"/> 관리비	2013-02-01	2013-02-28	c.선수금	1,000	0	16,515,500	16,515,500	
<input checked="" type="checkbox"/> 광고료	2013-02-01	2013-02-28	1.평계산	,000	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> 전기료	2013-01-25	2013-02-24	1.평계산	,000	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> 난방비	2013-02-01	2013-02-28	1.평계산	,000	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> 수도료	2013-02-01	2013-02-28	1.평계산	,000	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> 간주부가세	2013-02-01	2013-02-28	h.간주부	,000	0	17,392,214	17,392,214	
<input checked="" type="checkbox"/> 주차료	2013-02-01	2013-02-28	1.평계산	,000	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> 연체료	2013-02-01	2013-02-28	1.평계산	,000	0	587,682	587,682	

[합계금액] ☒ [모두전액] ☐ 모두취소 Refresh 0 123,130,666 123,130,666

(2013-02) 월분 관리비계산시작 (S) 2013-02월 선택항목삭제 (D) 모두삭제 항목설정 감침금액 단가설정 달기 (X)

- ① “모두선택”에 체크를 하면
- ② 와 같이 모든 항목에 체크 된다.
- ③ “(YYYY-MM)월분 관리비계산시작” 버튼을 클릭하면 일괄적으로 계산 된다.
- ** 간주부가세와 연체료 항목은 특정 요율에 따라 자동 계산 됨.
- ** 만약, 특정항목만 계산 하려는 경우엔 해당 항목만 체크하여 계산 할 수도 있다.

『관리비계산』 - 6. 관리비조회집계

[illegible]

- ② 생선년월 선택 후 “생선하기” 버튼 클릭하면 각 호실 별 부과 금액이 생선된다.

「관리비계산」 - 6-1. 별도금액등록

①

②

구분	항목명	출	호수번호	상호	계산구분	금액	사유	등록자	등록일자
□	일반관리비	02	0201	노수현	금액배기	50,000		담당자	2014-09-24
□	조정분	03	0303	양호수	금액다하기	30,000	승강기사용	담당자	2014-09-24
□	조정분	03	0306	김아름	금액배기	5,000	인터넷	담당자	2014-09-24

- ① “별도” 버튼 클릭
- ① “추가” 버튼 클릭
- ② 생성년월 선택 후 “금액배기, 더하기등” 금액이 입력후 관리비 반영.

「관리비계산」 - 7. 관리비마감처리

관리비마감

2012년 04월분 관리비를 정상적으로 계산하셨습니다.
관리비를 마감 하게되면 관리비를 조정하실 수 없습니다.
그래도 처리하시겠습니까?

예(Y) 아니오(N)

- “예” 버튼 클릭하면 마감처리 완료 되며, 관리비 금액의 수정이 불가능 하다.
- ** 마감 취소하려면 다시 1.관리비계산년월 에서 “마감됨” 앞의 체크를 풀어주면 된다.

작업년월변경

* 작업종인년월 : 2012-03

* 작업상태 : ☒ 마감됨

바꿀년월 : 2012-03

형식 : 2002-02

변경(C) 닫기(X)

☞ 체크 풀기

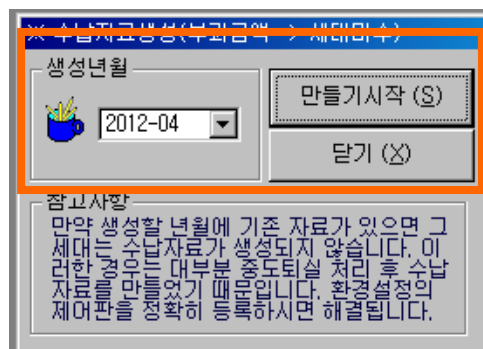
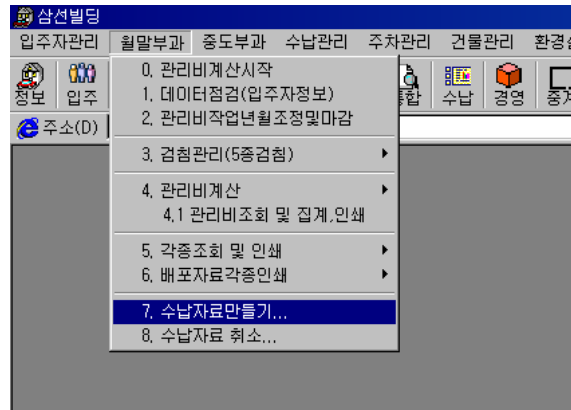
「관리비계산」 - 8. 관리비작업종료

- 마감 후 작업이 완전히 종료 된다.

◆ 수납관리

1. 수납자료 생성

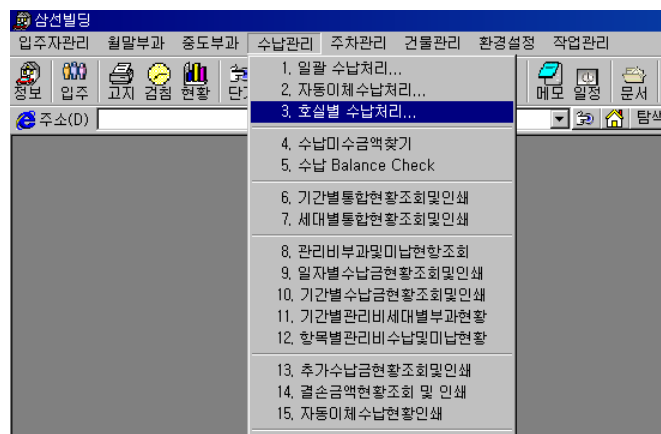
월말부과 → 7. 수납자료만들기

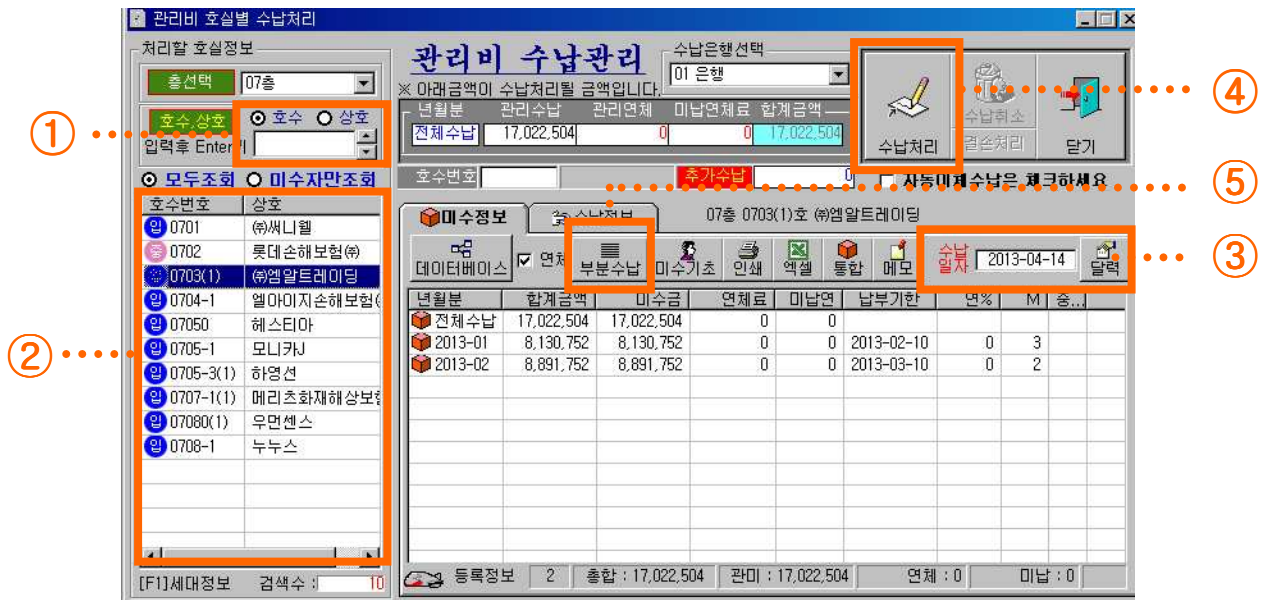


- 생성년월 선택 후 “만들기시작” 버튼을 클릭하면 각 호실별 당월부과액이 미수금으로 넘어간다.

2. 호실 별 수납처리

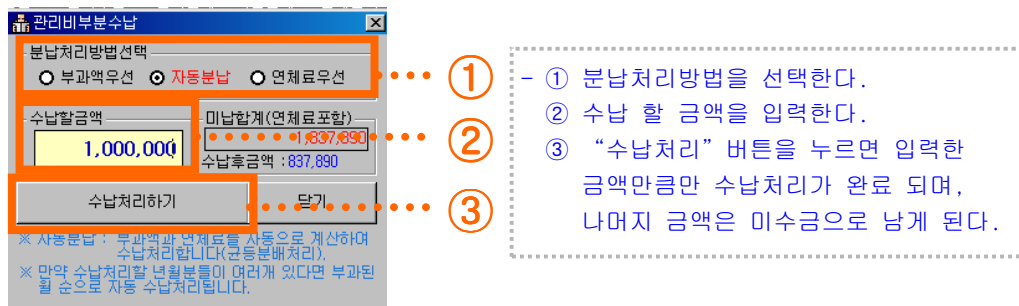
수납관리 → 3. 호실 별 수납처리





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

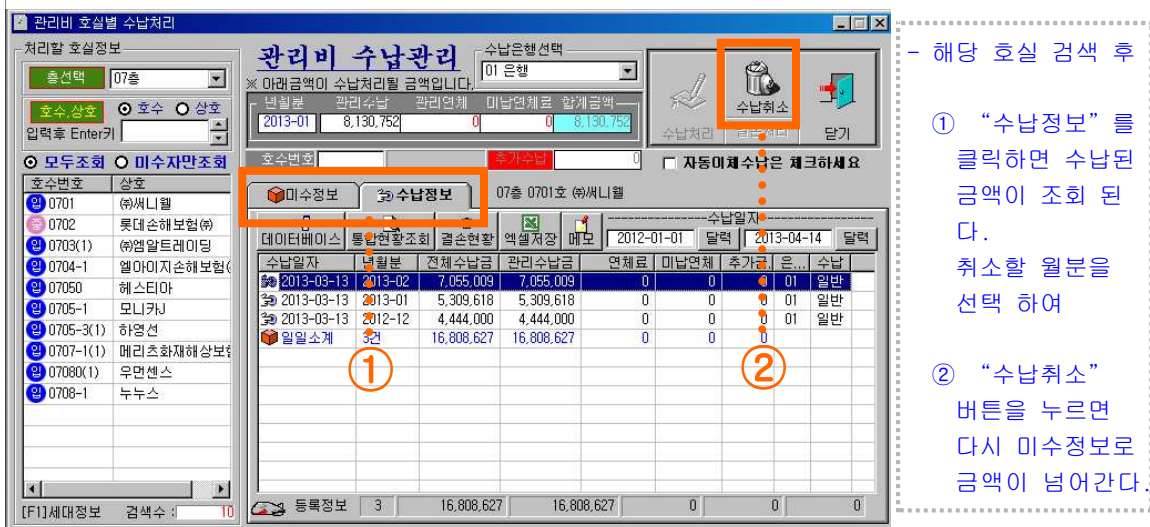
** 총 미수금 중 일부만 입금 되었을 경우엔 - ⑤” 부분수납” 버튼을 클릭하여 처리 한다.



- 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.

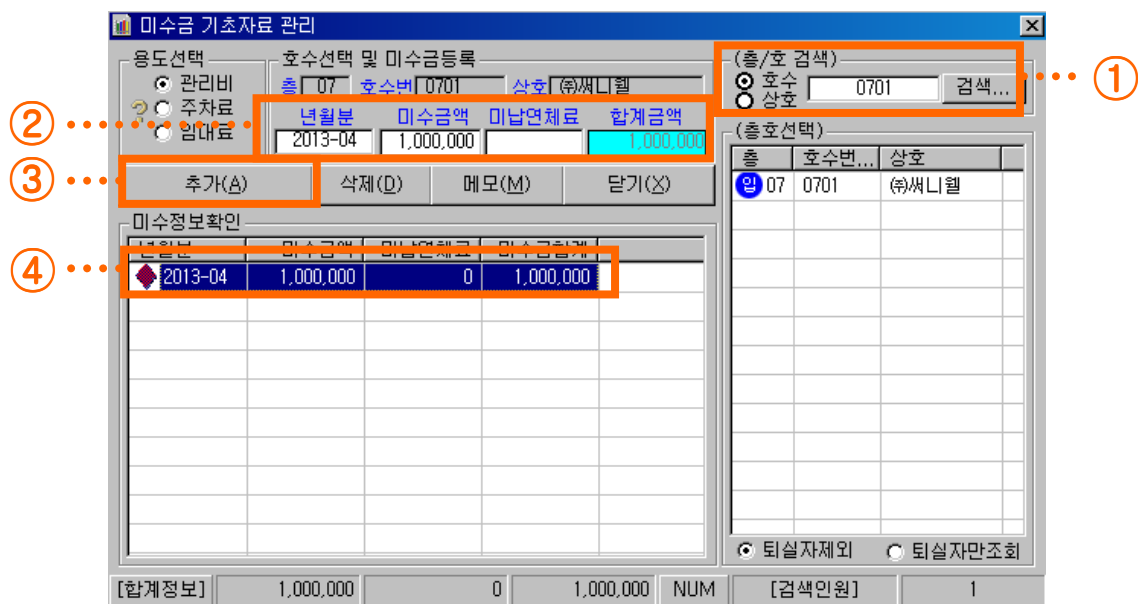
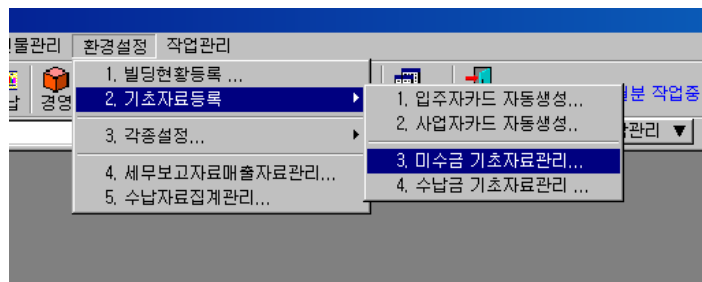


- 해당 호실 검색 후

- 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

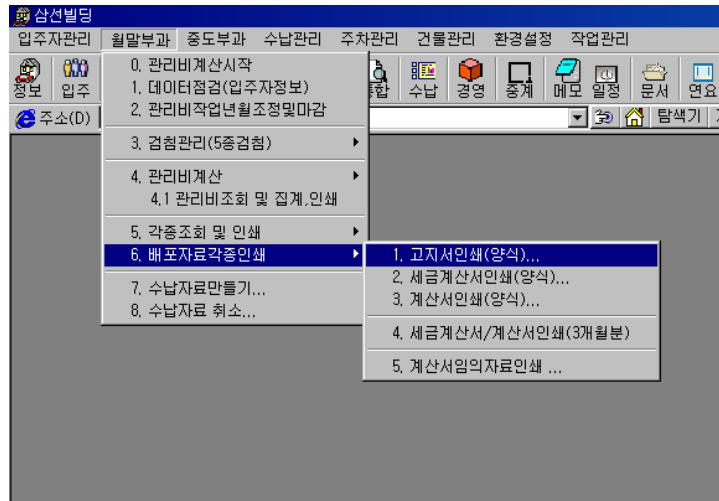


- ① 호수번호 또는 상호로 직접 입력하여 검색하거나 해당호실을 찾아서 선택한다.
- ② 년월분/미수금액을 입력한다.
(미수 원금에 대한 연체료는 등록 되어 있는 연체 효율에 의해 자동계산 되며, 미납연체료가 있을 경우 “미납연체료” 칸에 입력 하면 된다.
- ③ “추가” 버튼을 누르면
- ④ 미수정보에 미수금이 등록 된다.

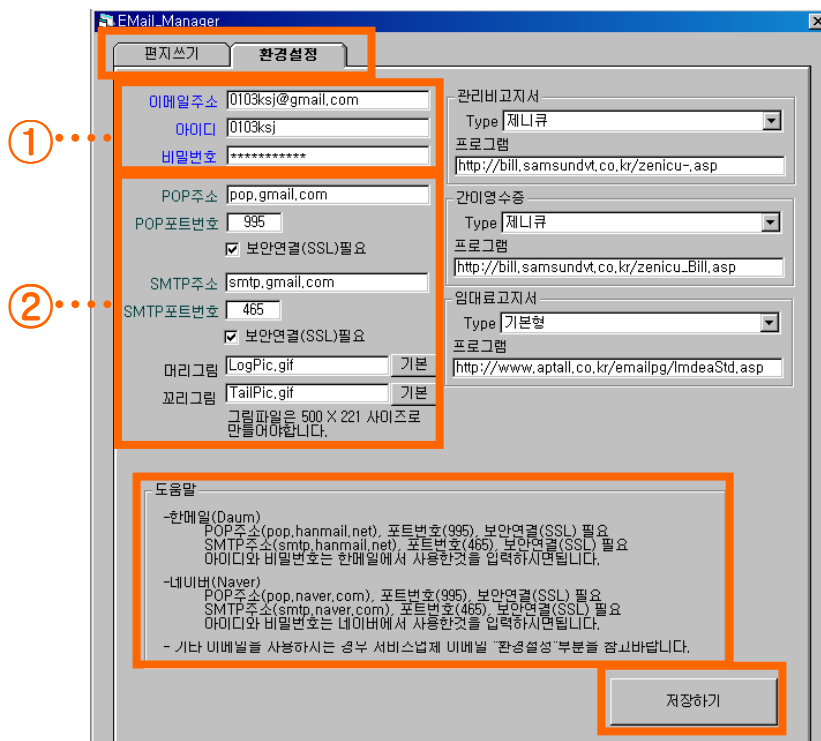
◆ 고지서 발행 (E-mail 발송)

1. 고지서 발행

월말부과 → 6. 배포자료각종인쇄 → 1. 고지서인쇄(양식)



「환경설정」



- 고지서를 발송을 하기 위해선 우선 “환경설정” 이 셋팅 되어 있어야 하며, 발신자(당사) 기존 정보로 입력 한다.

- ① 이메일주소, ID, PW 입력
- ② POP주소, 포트번호 등 입력 (아래의 “도움말” 참고)
- ③ “저장하기” 버튼을 눌러 저장

「편지쓰기」

① ...

② ...

③ ...

④ ...

⑤

⑥

⑦

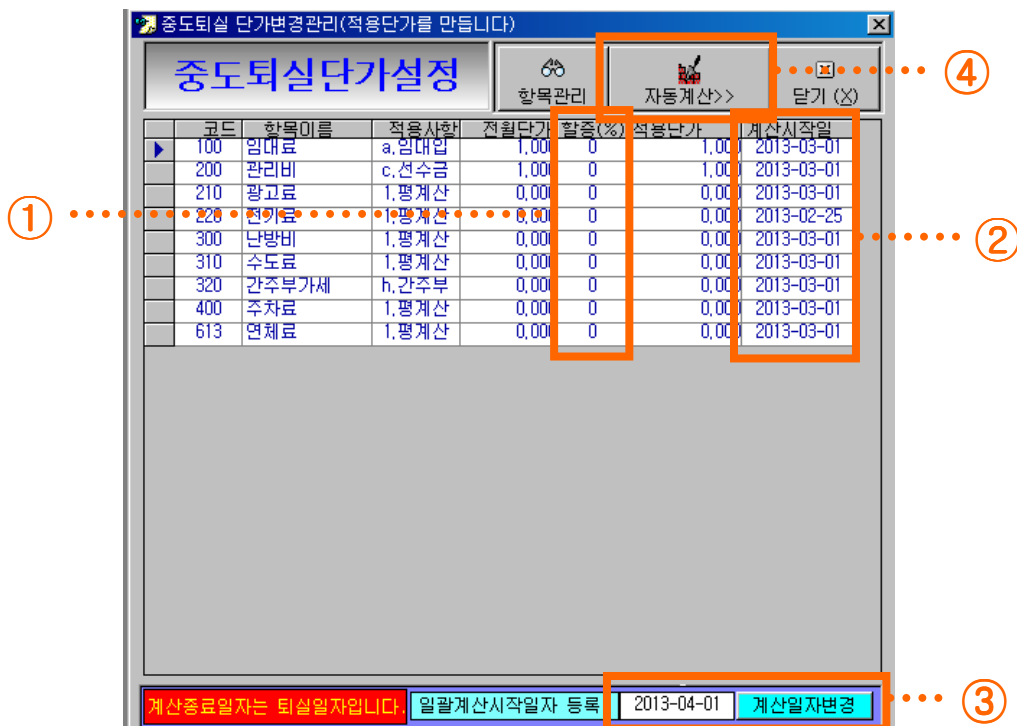
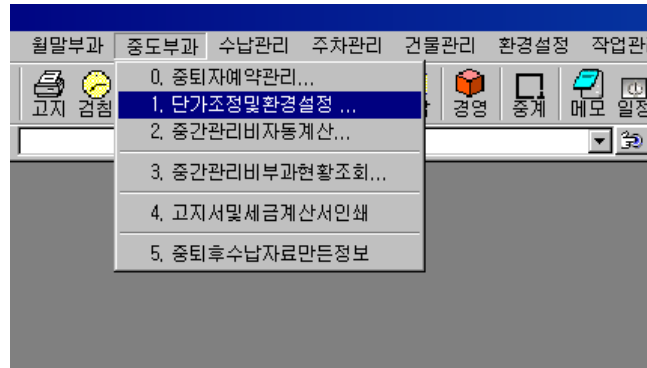
⑦

- ① ③번창 보낼 사람선택에 표시되기 위해서는 입주자관리- 입주자 일괄변경 - 사업장(개인)정보탭에 전자발송이 “1” 되어있어야 표시 됩니다.
- ① 발행년월, 납부일자, 발행일자, 관리비 기간을 확인 한다.
- ② 미납금 및 연체료 발송여부 선택 (기본적으로 “정상발송” 에 체크되어 있음)
- ③ 발송처 확인 / 체크
- ④ 첨부파일이 있다면 파일 첨부
- ⑤ 고지서 미리보기 : 메일로 발송 될 고지서를 미리보기로 확인 할 수 있다.
(단, 모든 호실 조회가 되는 것은 아니고, 첫 번째 호실이 조회됨)
- ⑥ 간이영수증 인쇄 : “간주부가세” 영수증을 이메일로 발송 한다. (종이로 인쇄도 가능)
- ⑦ Email발송 : 버튼을 누르면 고지서가 이메일로 발송 된다.

◆ 중도부과

1. 단가조정 / 중간관리비 계산

중도부과 → 1. 단가조정및환경설정



- ① 할증을 적용할 경우, 각 항목별로 할증율을 입력 한다.
 - ★ 할증을 적용하는 이유는 - 월말부과 이전에 중도퇴실자가 발생할 경우 중간정산 할 때에 전월 단가 기준으로 계산 되는 것이기 때문에 당월에 정상적으로 월말 부과 했을 시 산출될 금액보다 덜 부과 되어 손실이 날 경우를 대비하기 위함이다.
- ② 계산 시작일자를 입력 한다.
 - ★ 항목별 계산일자가 모두 동일하다면, ③ 일괄계산시작일자 등록에 날짜 입력 후 “계산일자 변경” 버튼을 누르면 계산시작일이 일괄적으로 변경 된다.
- ④ “자동계산” 버튼을 클릭

종도퇴실계산

종도퇴실일 세대: 호수 07 호실 0701 상호 (씨씨니힐) 참조년월 2013년 02월 퇴실일자 2013-04-11
 □입주일: 12.10.01 □입주일: 99.12.31 금액: 3,494,246

항목명	Tax	시작일	종료일	계산방법	단가	적용량	계산금액
임대료	1	2013-02-01	2013-04-11	a.임대입	1	2,000,000	5,000,000
관리비	1	2013-02-01	2013-04-11	c.전수금	1	800,000	2,000,000
광고료	1	2013-02-01	2013-04-11	1.평계산	2,525,253	27	170,455
전기료	1	2013-02-01	2013-04-11	1.평계산	82,449,495	27	5,565,341
난방비	1	2013-02-01	2013-04-11	1.평계산	1,138,03	27	76,817
수도료	2	2013-02-01	2013-04-11	1.평계산	7,742,424	27	522,614
간주부가세	2	2013-02-01	2013-04-11	h.간주부	1	.	0
주차료	1	2013-02-01	2013-04-11	1.평계산	5,050,505	27	340,909
연체료	1	2013-02-01	2013-04-11	1.평계산	1	27	0

※ Tax : 1=부가세항목, 2=비과세항목 단가 : 1=모든총적용단가, 2=총별단가, 3=용도별단가입니다.

검침현황(검침을 하고난 후 위 계산 화면에서 적용량(사용량)을 입력하면 요금을 확인하실 수 있습니다.)

연월분	전지침	당지침	당사용	금 액
2013-04	0	0	0	0
2013-02	0	0	0	0

미수금현황: 미수금 1,000,000 연체료 0 합계 1,000,000 모든미수현황

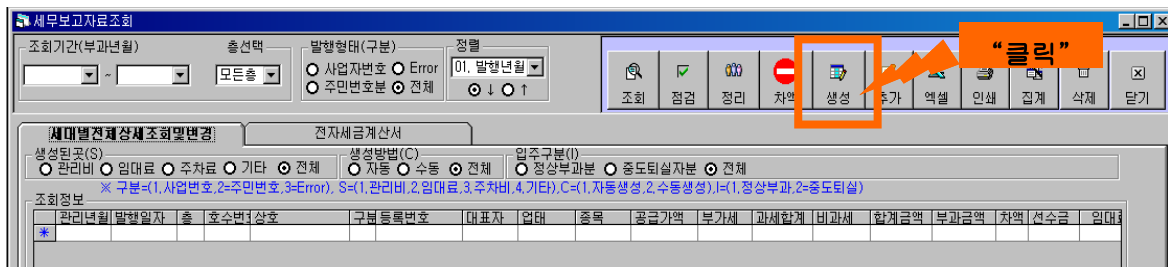
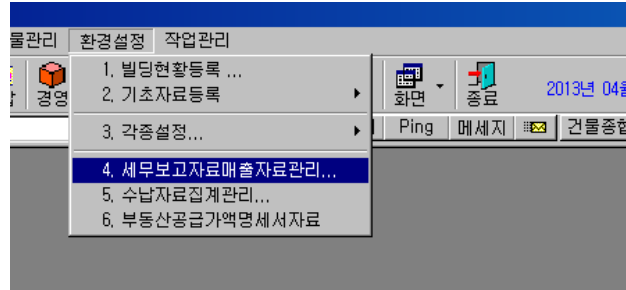
[계산결과] 공급가: 13,153,522 부가세: 1,315,352 비과세: 522,614 합계금: 14,991,488 NUM 2013-04-14

- ① 호실번호 검색, 호실 선택
- ② 퇴실일자 입력
- ③ “계산” 버튼을 클릭
- ④ 각 항목별로 퇴실일자를 기준으로 일수 계산되어 금액이 산출 되는 것을 확인 할 수 있다.
- ⑤ 검침 값이 있다면 당 지침을 입력 한다. (단가에 의해 금액이 자동 산출)
- ⑥ “수납생성” 버튼을 클릭하여 수납자료를 생성한다. (중도부와 금액이 미수로 생성)

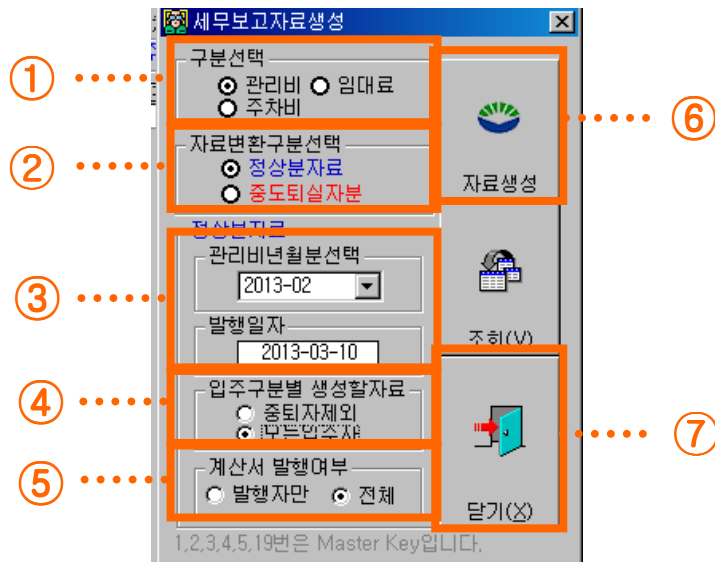
◆ 세무보고 자료 관리 (더존 인터페이스)

1. 매출자료관리

환경설정 → 4. 세무보고자료 매출자료관리



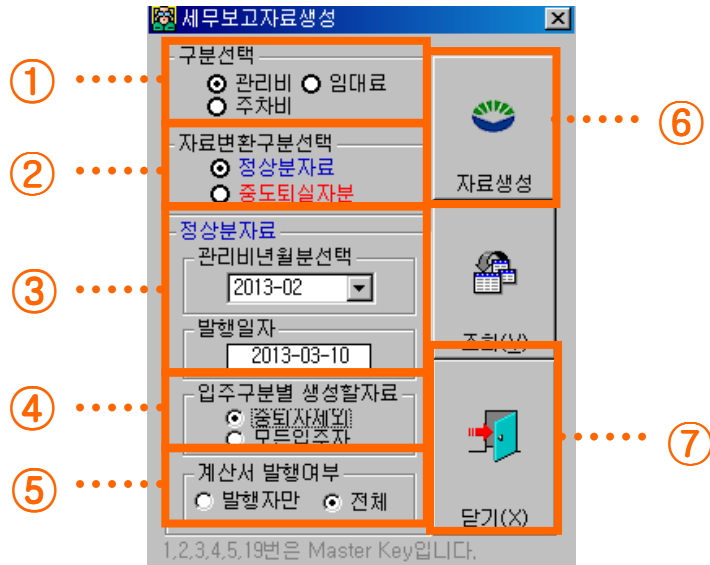
「중도부과를 사용하지 않을 경우」



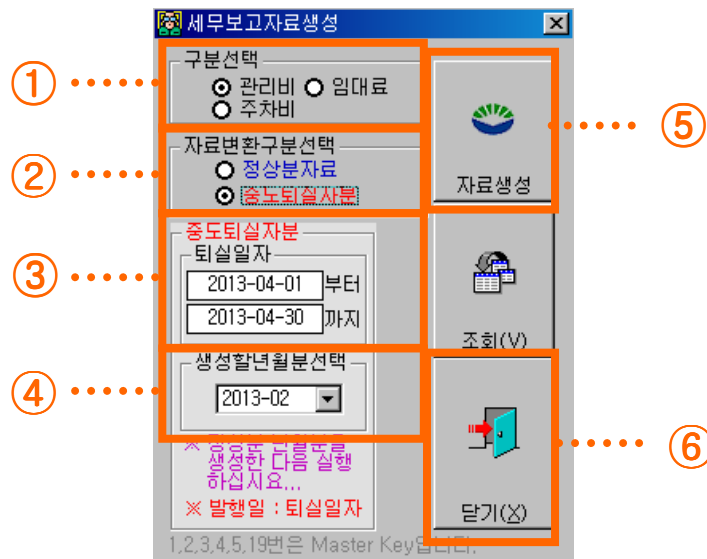
- ① 구분선택에 “관리비(또는 주차비)” 체크
- ② 자료변환구분 선택에 “정상분자료” 체크
- ③ 관리비 년월분, 발행일자 확인
- ④ 입주구분별 생성할자료에 “모든입주자” 체크
- ⑤ 계산서 발행여부 체크
- ⑥ “자료생성” 버튼 클릭하면 세무보고 매출자료가 생성 된다.
- ⑦ “닫기” 버튼으로 종료

「중도부과를 사용할 경우」

- 중도부과 메뉴를 사용 할 경우 2번 생성 해야 한다.

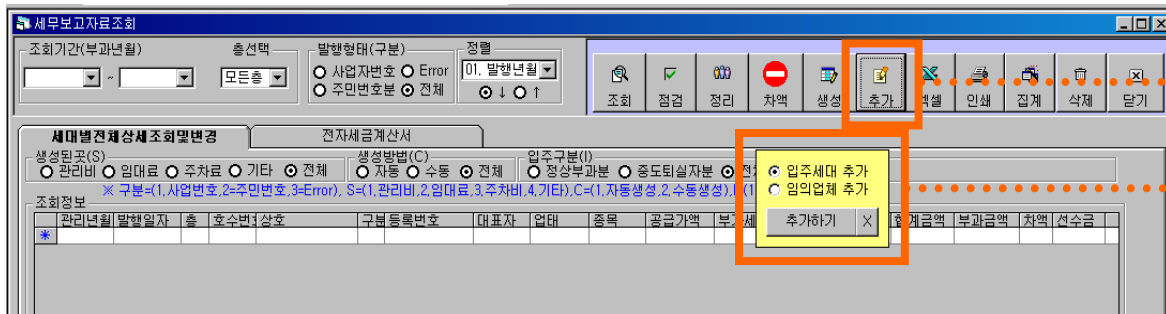


- ① 구분선택에 “관리비” 체크
- ② 자료변환구분 선택에 “정상분자료” 체크
- ③ 관리비 년월분, 발행일자 확인
- ④ 입주구분별 생성할자료에 “중도(자제외)” 체크
- ⑤ 계산서 발행여부 체크
- ⑥ “자료생성” 버튼 클릭하면 세무보고 매출자료(정상분자료)가 생성 된다.
- ⑦ “닫기” 버튼으로 종료



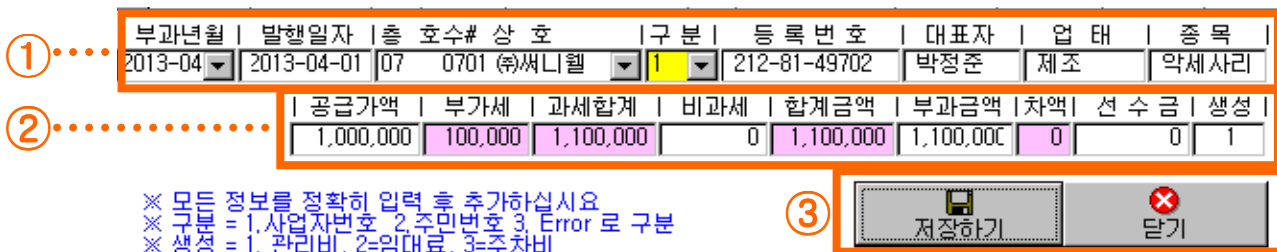
- ① 구분선택에 “관리비” 체크
- ② 자료변환구분 선택에 “중도(자제외)” 체크
- ③ 퇴실일자 입력 (입력 된 기간 중 퇴실자 모두 생성됨)
- ④ 생성년월 확인
- ⑤ “자료생성” 버튼 클릭하면 세무보고 매출자료(정상분자료)가 생성 된다.
- ⑥ “닫기” 버튼으로 종료

「매출보고자료 개별추가」



- ① “추가” 버튼 클릭
- ② “입주세대 추가”에 체크 후 “추가하기” 버튼 클릭

※ “임의 업체 추가하기”를 선택하면 빌딩마스타에 등록되어 있지 않은 상호를 임의로 추가할 수 있다.

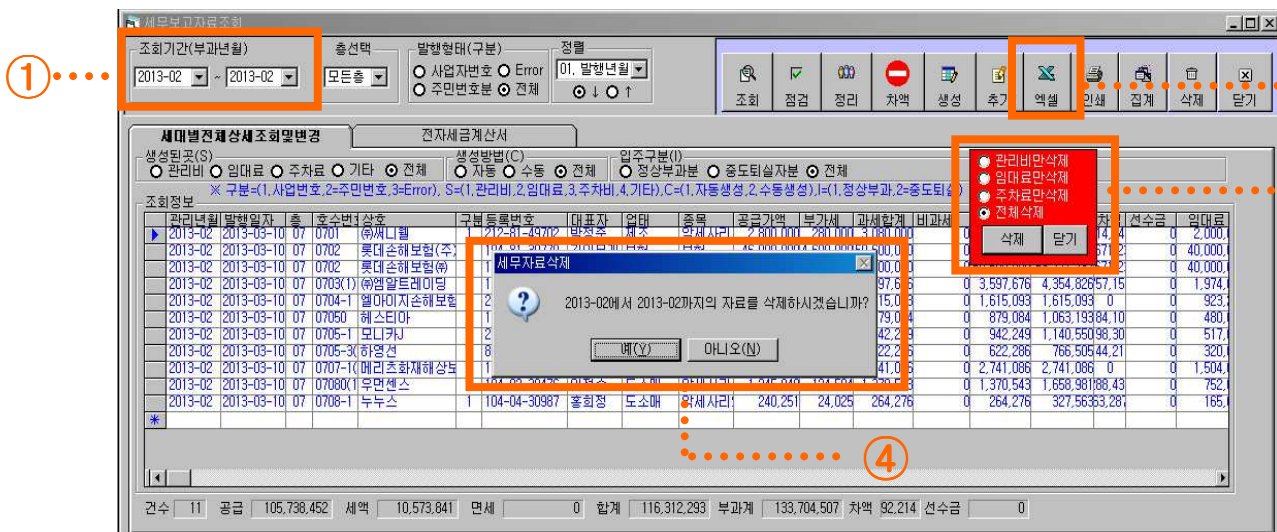


※ 모든 정보를 정확히 입력 후 추가하십시오.
 ※ 구분 = 1.사업번호 2.주민번호 3. Error 로 구분
 ※ 생성 = 1. 관리비, 2=임대료, 3=주차비

- ① 부과년월, 발행일자, 총/호수/상호를 선택한다.
- ② 공급가액과 비과세 금액을 입력 한다. (총액을 입력하며, 부가세와 합계금액은 자동 계산 됨)
- ③ “저장하기” 버튼을 누르면 추가 완료 된다.
- ④ “닫기” 버튼으로 종료

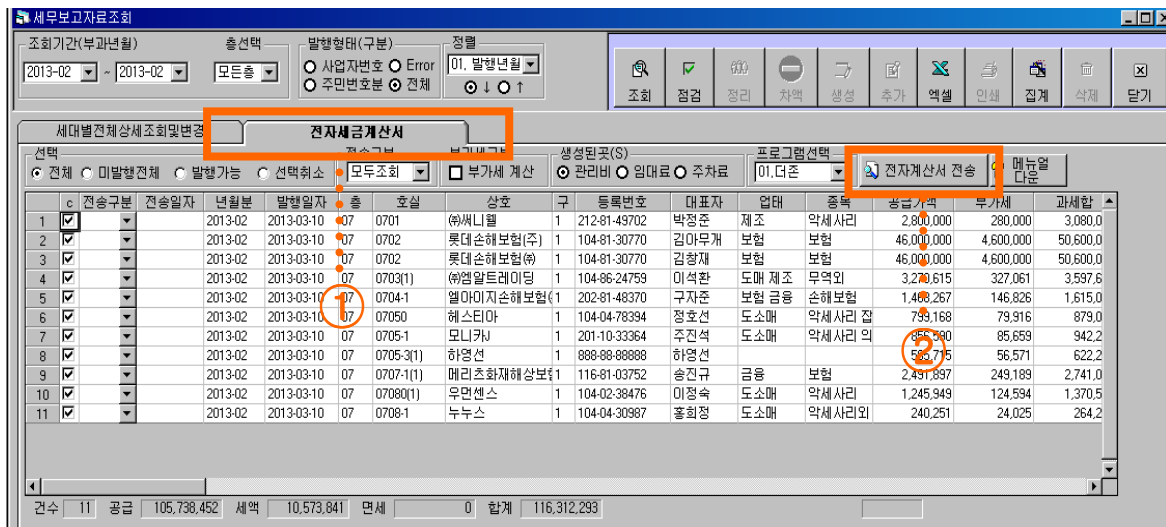
※ 세부 항목별 금액은 생성된 열에서 직접 입력 한다.

「매출보고자료 삭제」

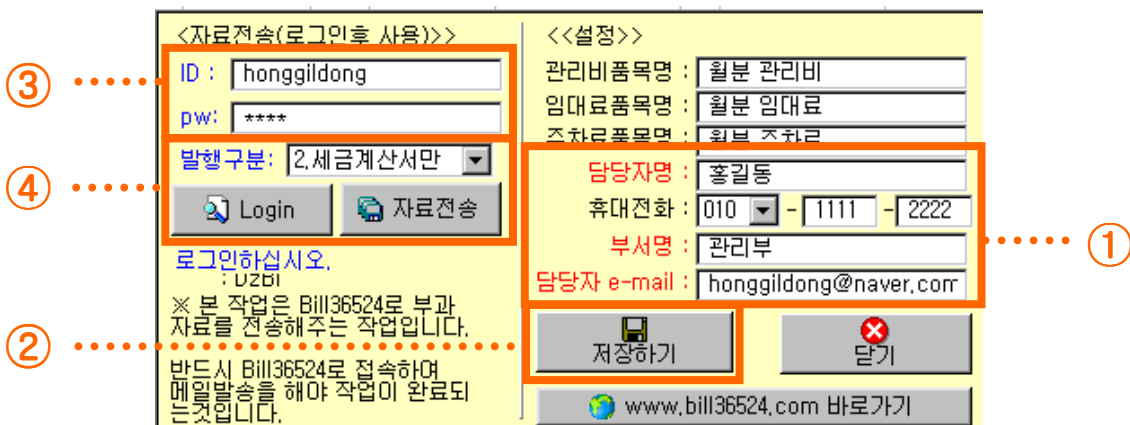


- ① 삭제 할 년월분 선택
- ② “삭제” 버튼 클릭
- ③ 옵션 선택 후 “삭제” 버튼 클릭
- ④ “예” 버튼 누르면 삭제 완료

『전자세금계산서 자료전송』



- ① 전자세금계산서 자료 전송 할 호실 선택 (각각 호실별로 체크 할 수도 있음)
- ② “전자계산서 전송” 버튼 클릭



- ① 담당자 인적 사항 입력 후,
- ② “저장하기” 버튼 클릭하면 담당자 인적 사항이 저장 된다.
(맨 처음 한번만 입력 하면 그 다음부터는 저장되어 있으므로 다시 입력하지 않아도 된다)
- ③ 더존 아이디와 패스워드를 입력 한다.
- ④ “Login” 버튼을 누르면 로그인이 완료 되며, 발행구분 (세금계산서+계산서/세금계산서만/계산서만)을 선택 후 “자료전송” 버튼을 누른다.

- 데이터 전송이 완료 되면 더존 (bill36524)에서 확인 후 전자세금계산서를 발행 하면 된다.