

빌딩마스타 요약설명서

Contents_BuildingMaster

입주자관리	.....	p.3
월말부과	.....	P.18
중도부과	.....	P.40
수납관리	.....	P.43
환경설정	.....	P.50

입주자관리

개요

입주자 관리메뉴에서는 새로운 입주자를 생성하고, 입주자 정보들을 수정, 삭제, 입주자조회, 입주자정보, 통계현황 등을 조회하실 수 있습니다.

House	1. 새입주자 추가 ...	1. 입주자 추가
	2. 입주자 개별변경 ...	2. 입력된 입주자 정보를 개별 수정
	3. 입주자 일괄변경...	3. 입력된 입주자 정보를 일괄로 수정
	4. 입주자 구분 일괄변경...	4. 입주자의 입주구분을 일괄로 변경
	5. 대표입주자 등록 ...	5. 여러세대의 고지서를 한장으로 인쇄 설정
	6. 자동이체세대설정...	6. 자동이체 세대 설정
	7. 소유자정보관리...	7. 소유자정보 관리
	8. 입주자 찾기 ...	8. 입주자 찾기
	9. 입주자 통합현황조회 ...	9. 입주자 통합자료 조회
	10. 반입,출증관리...	10. 반입반출증 인쇄
	11. 입주자 카드조회 ...	11. 입주자 현황 조회 & 인쇄 & 엑셀 변환
	12. 입주자현황인쇄 ...	12. 입주현황을 인쇄
	13. DM발송인쇄...	13. 우편발송 주소 인쇄
	14. 선수관리비관리 ▶	14. 선수관리비 계산 및 고지서 인쇄

☐ 메뉴설명

1. 새입주자추가 : 새로운 입주자를 등록 할 수 있습니다.

층, 호수번호, 상호등을 입력하고 "추가하기"버튼을 눌러 새로운 입주자를 생성합니다.

입주일자, 퇴실일자를 지정하지 않으면 입주일자(1900-01-01)와 퇴실일자(9999-12-31)가 자동으로 설정 됩니다.

새입주자카드작성 (*는 필수사항입니다)

호실정보

*층/건물코드	(2자리) 1)	*호수번호	호 2)
분양/전용면적		*상호	3)
주차면적		계약기간	
사업자번호		대표자명	
우편번호	우편번호	주민번호	
입주자주소 서울특별시 광진구			
업태		종목	
전화번호1		전화번호2	
입주일자	달력	퇴실일자	달력
입주자구분	1.입주	분양구분	미분양
용도1	03 자가	용도2	02 20
계산서	1	발행	미발행
세금계산서	1	발행	미발행

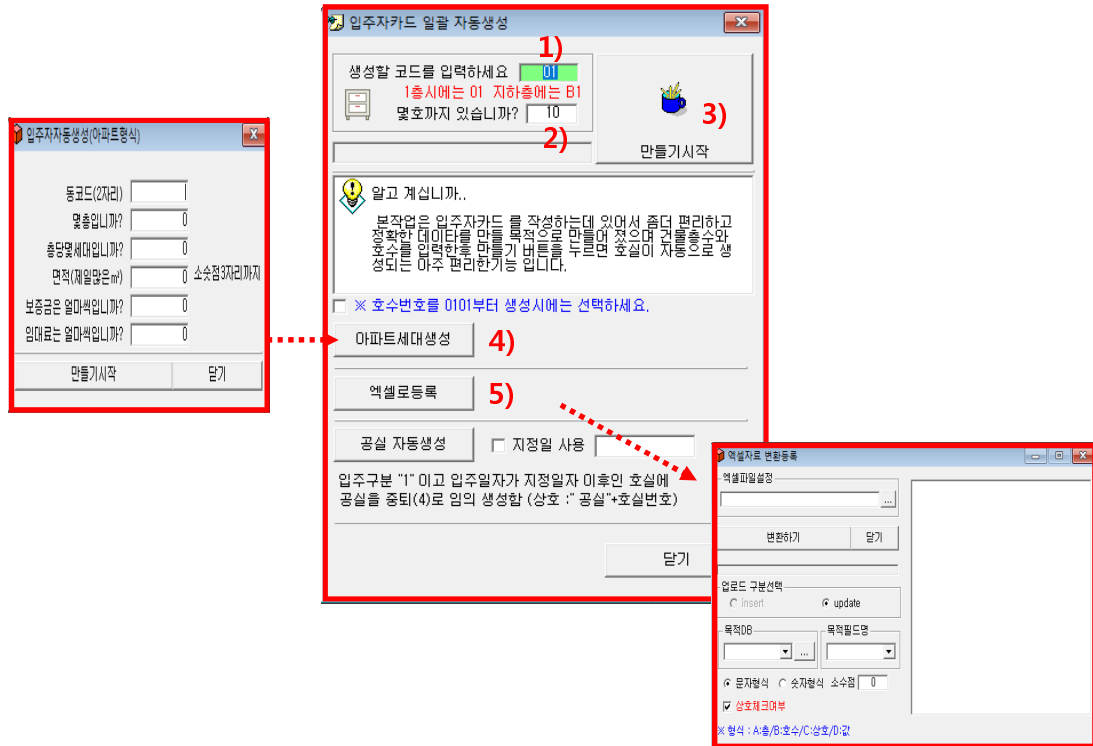
분양자정보

성명		주민번호	
전화번호		팩스번호	
주소		우편번호	

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

상	호	면	적	대표자	입주일자	퇴실일자	입주구분

추가(A) 4) 입주정보자동생성(T) 닫기(X)



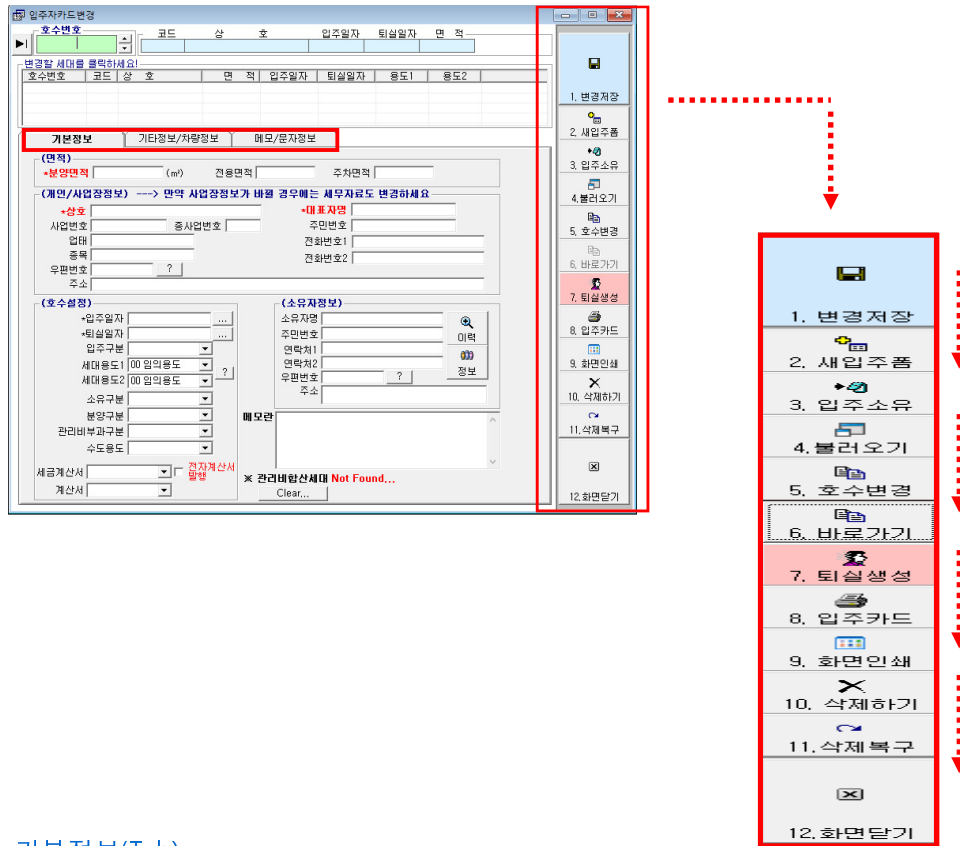
◆ 초기 건물의 입주자를 생성 할 때 사용합니다.

1) 코드(층) 입력 후 층 호실 개수를 입력하면 자동호실 생성.(㉠~㉡순차적 진행)

2) 아파트 형식으로 자료생성 : 동(코드), 층, 층당세대 수, 면적, 보증금, 임대료 입력 아파트 형식으로 호실을 만들수 있습니다.

3) 엑셀로등록 : 엑셀에 A열 = 층 / B열 = 호수번호 / C열 = 상호 / D열 = 입력값 을 자동으로 입주자정보에 업로드 할 수 있습니다.

2. 입주자개별변경 : 생성된 입주자정보를 개별적으로 상세하게 수정하는 곳입니다.



1. 기본정보(Tab)



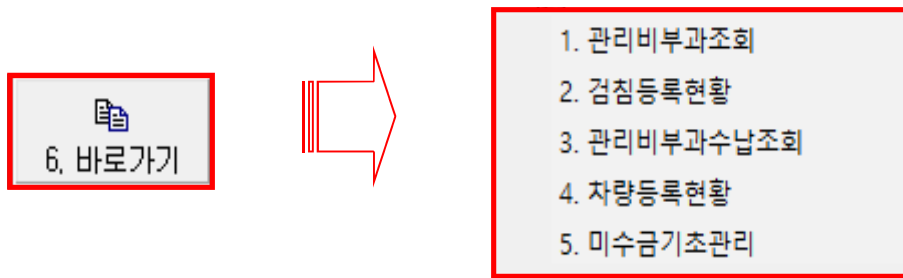
- 1) 호수번호를 입력하고 Enter키를 누르면 위와 같이 상세정보가 나타납니다.
분양면적,상호,대표자명 등 수정할 정보 수정후 "1.변경저장"을 눌러 저장합니다.
- 2) 2. 새입주품 - 입주자를 추가 생성 할 때 사용합니다. (4p의 1. 새입주자 추가 설명 참고)
- 3) 3. 입주소유 - 소유자와 입주자 정보가 동일 할 때 사용합니다.

4. 불러오기

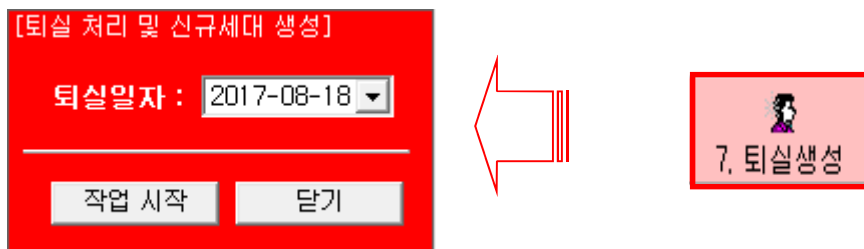
- 4) 4. 불러오기 - 다른 호실의 정보를 불러와 저장 할 수 있습니다.
같은 데이터를 한 호실에 입력 후 불러오기를 이용하여 저장
합니다.

5. 호수변경

- 5) 5.호수변경 - 다른 호수로 호실번호를 변경할때 사용. (예 01층 0101호-> 04층 0403호)

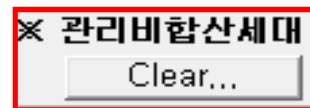


6) 6.바로가기 - 검색한 호실의 관리비 부과 내역, 검침 현황, 수납내역, 차량등록 현황, 미수금 기초관리를 바로 확인 할 수 있습니다.



7) 7. 퇴실생성 - 퇴실일자를 입력하고 작업시작 버튼을 누르면 자동으로 퇴실처리 되고 새로운 호실이 생성됩니다. 추가된호실에 정보를 입력 후 변경하면됩니다

- 8) 8.입주카드 - 입력된 호실의 입주자 카드를 인쇄 합니다.
- 9) 9.화면인쇄 - 현재 보이는 화면을 그대로 인쇄 합니다.
- 10) 10.삭제하기 - 선택된 호실의 정보를 삭제 합니다.
- 11) 11.삭제복구 - 입주자 개별변경 창에서 삭제한 호실을 복구 할 수 있습니다.
단, 입주자 현황에서 삭제한 호실은 삭제 복구가 불가능 합니다.
- 12) 12. 화면닫기 - 입주자 개별변경 창을 닫는 버튼입니다.
- 13) 관리비합산세대 Clear... - 대표세대로 설정 개별 해지기능 입니다.



0101 신규호실170714 호실 변경중

호수번호: 0101 코드: 01 상 호: 신규호실170714 입주일자: 2017-07-14 퇴실일자: 9999-12-31 면 적: 77,000

변경할 세대를 클릭하세요! (3건 검색)

호수번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	용도1	용도2
0101	01	신규호실170714	77,000	2017-07-14	9999-12-31	00 임시	00 주거용
0101	01	0101	77,000	2017-06-15	2017-08-01	00 임시	00 주거용
0101	01	01-0101	100,000	2006-06-01	9999-12-13	00 임시	02 20

기본정보 **기타정보/차량정보** 메모/문자정보

(계약기간) 1)

계약일자: 만기일자: 계약기간: 년 개월

(계약금/적용량설정) 2)

보증금: **보증금관리** 적용량1: 0,000
 월임대료: 0 ☐ 간주부가세 적용 적용량2: 0,000
 선수관리비: 770,000 고지서+수납...

(전기료 계산설정) 3)

계산방법: 평균단가 가구수: 차상위: N 대가족: N 생명유지: TV부과: 미부과 복지할인: 1 기초생활: N 3 자녀: N TV면제: TV면제

(관리비 자동이체설정) 4)

이체계좌: 이체은행: 01 신라은행 별도관리 코드: 5)

(차량관리) 6)

차량주명	차량번호	RF카드번호	차종	차량명칭	등록일자
소유자명 005538	차량번호		1	차량명칭	2017-08-18

추가

※ 차종 :
1=승용차
2=화물차
3=대형

※ [추가]를 누르고 수정하세요

1. 변경저장
2. 새입주종
3. 입주소유
4. 불러오기
5. 호수변경
6. 바로가기
7. 퇴실생성
8. 입주카드
9. 화면인쇄
10. 삭제하기
11. 삭제복구
12. 화면닫기

2. 기타정보/차량정보(Tab)

1) 계약기간 : 입주일자와 계약일자가 다를 경우 별도로 관리 할수 있습니다.

2) 계약금/적용량설정

- 보증금 : 보증금 금액을 입력 할수 있으며, 보증금 관리에서 별도로 보증금 관리가 가능합니다.

(전기료 계산설정) 3)

계산방법

평균단가

가구수

차상위

N

대가족

N

생명유지

TV부과

미부과

복지할인

기초생활

N

3 자녀

N

TV면제

(관리비 자동이체설정) 4)

미체계좌

미체은행

?

별도관리 코드 5)

(차량관리) 6)

차량주명	차량번호	RF카드번호	차종	차량명칭	등록일자

+

추가

3) 전기료계산설정

- **계산방법** :평균단가/주택단가/수동입력/미계산등을 계산 방법을 선택 합니다.
- **복지할인** : 주택단가를 사용할 경우 복지 할인받는 세대를 정하는 곳입니다.

장애인 차상위 대가족등 할인 되는 세대설정하면됩니다.

- **TV부과/TV면제** : TV를 부과 할 세대인지 안할 세대인지 체크 하고 미부과 해야 할 세대라면 면제 사유(생활보호/국가유공등)를 설정합니다.

4) **관리비 자동이체 설정** 자동이체 되는 계좌 및 은행을 설정 합니다.

5) **별도관리 코드** 수납 엑셀로 자동 업로드등을 사용할 때 별도로코드를 등록 해서 사용합니다.

6) **차량관리** : " 추가 "버튼을 누른뒤 차량주명 및 차량번호 기타 정보등을 등록해서 차량 관리를 할수 있습니다.

0101 신규호실170714 호실 변경중

호수번호: 0101 코드: 01 상 호: 신규호실170714 입주일자: 2017-07-14 퇴실일자: 9999-12-31 면 적: 77,000

변경할 세대를 클릭하세요! (3건 검색)

호수번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	용도1	용도2
0101	01	신규호실170714	77,000	2017-07-14	9999-12-31	00 임시	00 주거용
0101	01	0101	77,000	2017-06-15	2017-08-01	00 임시	00 주거용
0101	01	01-0101	100,000	2006-06-01	9999-12-13	00 임시	02 20

기본정보 기타정보/차량정보 **메모/문자정보**

*작업상태 신규등록 신규등록 삭제 모든세대메모조회

메모등록 1) 지시사항

메모등록 지시사항등록하기

등록된메모사항(수정하려면 아래 리스트에서 더블클릭하세요!)

번호	등록일자	작성자	메모사항	지시일자	지시자	지시내용

문자메세지 정보 2)

담당자명 휴대폰 번호 ☐ 발송

이메일주소 @ 선택

1. 변경저장 2. 새입주품 3. 입주소유 4. 불러오기 5. 호수변경 6. 바로가기 7. 퇴실생성 8. 입주카드 9. 화면인쇄 10. 삭제하기 11. 삭제복구 12. 화면닫기

3. 메모/문자정보

- 1) 메모등록 : 호실별 메모 사항 및 지시사항등을 등록 할 수 있습니다.
- 2) 문자메세지 정보 : 세금계산서 담당자명 및 휴대전화 이메일 등을 등록 하는 곳입니다.

입주자카드 일괄변경

Double Click 시 정보 변경가능

코드선택: 전체 | 입주자구분: 퇴실자제외 | 소유구분: 0. 모든세대 | 분양구분: 모든세대 | 부과기준: 모든세대 | 용도1: 모든용도 | 용도2: 모든용도

개별변경 | 엑셀 | 닫기

필수사항변경 | 일반사항 | 분양자정보 | 적용량/수도용도 | 임대료/보증금/용도

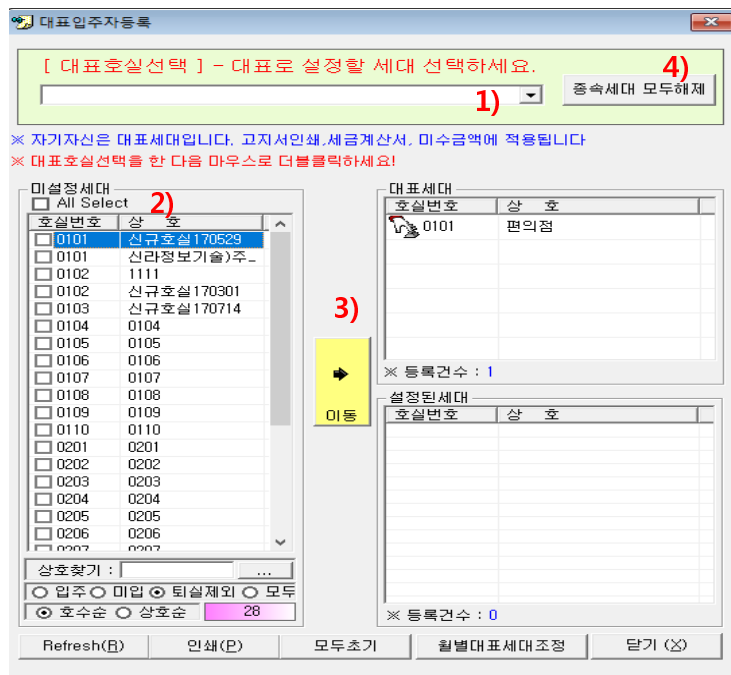
1. 총호수순 | 역으로

코드	호번호	상 호 명	대표자	분양면적	소유구분	적용면적	주차면적	사업자번호	입주일자	퇴실일자	입.구	분양구분	부과기준	별도코드
01	0101	01-0101		100.		.	.		2006-06-01	9999-12-13	1	분양		
01	0101	신규호실1707		77.		.	.		2017-07-14	9999-12-31	2	분양		
01	0102	0101	이벤니	77.3.	월세		.		2017-06-15	9999-12-13	1	분양	시행사	

[등록정보] | 필수사항 | 63

3. 입주자 일괄변경...

엑셀과 같은 형식으로 입주자가 나열되어있어 필요한 입주정보들을 빠르게 수정할 수 있습니다. 필수사항변경/일반사항/분양자정보/적용량/수도용도/임대료/보증금/용도 탭에 각종정보를입력합니다. 단 층, 호수번호, 상호 변경되지 않습니다.(입력후 Enter키를 입력하면 자동저장)



5. 대표입주자 등록...

한 사람 또는 하나의 사업자가 여러 호수를 소유하였을 경우에 고지서 등을 합산하여 1장으로 인쇄 할수 있습니다.

1) 대표가 될 호실 선택합니다.

2) 종속되어야할 호실번호 앞 "□"에 체크 합니다.

(예 :☑)

3) 이동버튼을 누르면 ☑에 체크된 세대가 대표세대로 설정 됩니다. 설정된 세대는 오른쪽상단 대표세대에서 확인 할 수 있습니다.

4) 대표호실을 선택하고 "종속세대 모두해제" 버튼을 누르면 설정되어있는 대표세대 종속세대를 모두 해지할 수 있습니다.

입주자현황

코드선택: 전체 | 입주자구분: 퇴실자제외 | 소유구분: 모든세대 | 분양구분: 모든세대 | 부과기준: 모든세대 | 용도1: 모든용도 | 용도2: 모든용도

조회 인쇄 엑셀 보기 추가 맵기 이력 문자 구분 일괄 닫기

일반정보 | 소유자정보 | 세무정보 | 계약금현황 | 각종설정 | 자동이체/매모 | 간주임대현황

코드	호실	상 호	대표자	용도1	용도2	분양면적	전용면적	주차면적	공유면적	입주일자	퇴실일자	전화번호	연락번호	대표호실	부과기준	별도코드
01	0101	01-0101		임시	20	100				2006.06.01		0313574581				
01	0101	신규호실170714		임시	주거용	77				2017.07.14						
01	0102	0101	이쁘니	임시	주거용	77				2017.06.15					시행사	
01	0103	0103		임시	주거용	77				2017.06.15					시행사	
01	0104	0104		임시	주거용	77				2017.06.15						
01	0105	폴프러츠3		임시	주거용	77				2017.08.11						
01	0106	0106		임시	주거용	0										
01	0107	0107		임시	주거용	0									0102-0102	
01	0108	0108		임시	주거용	0									0102-0102	
01	0109	0109		임시	주거용	0									0102-0102	
01	0110	0110		임시	주거용	0									0102-0102	
01	0111	0111		임시	주거용	0									0102-0102	
01	0112	0112		임시	주거용	0									0102-0102	
01	0113	0113		임시	주거용	0									0102-0102	
01	0114	0114		임시	주거용	0										
01	0115	0115		임시	주거용	0										
01	0116	0116		임시	주거용	0										
01	0117	0117		임시	주거용	0										
01	0118	0118		임시	주거용	0										
01	0119	0119		임시	주거용	0										
01	0120	0120		임시	주거용	0										
01	0121	0121		임시	주거용	0										

<<총 2,311,1000 평>> <<총 63 계호실>> 전용면적: 5,295,000 평 주차면적: 0,000 평

11. 입주자 카드조회...

층별 입주자, 미입주자, 미분양자, 중도퇴실자, 퇴실자 및 전체로 조회 할 수 있습니다.
원하는 세대를 상세히 조회가능(더블클릭)하며, 조회된 세대들의 합계(세대수, 면적합)등도
조회 할 수 있습니다. 조회된 정보는 엑셀로 내려 받을 수 있습니다.

14. 선수관리비(관리비계산, 조회, 수납처리, 수납자인쇄 및 조회)

입주하는 새 빌딩 등에서 많이 합니다. 입주하는 세대들에게 미리 선수관리비(보통 관리비의 1.5 ~ 2달 정도의 관리비를 미리 받는 것)를 받기 위해서는 미리 관리비를 평당 단가를 주어 각 세대별로계산 합니다. 보통 다음과 같이 업무가 진행됩니다.(관리비가 후불제이기 때문)

- 1) 평당 단가를 구합니다.
- 2) 선수관리비를 계산합니다.
- 3) 입주하는 세대가 관리실에 방문하면 고지서를 발행해 주고 은행에 입금하도록 하거나, 관리사무소에서 직접 수납을 하는 경우도 있습니다.
- 4) 수납이 되면 그때 키를 불출합니다.(키 불출과 동시에 검침을 해둡니다)
- 5) 만약 입주하여 살다가 퇴실할 경우 그 세대에게 선수관리비를 받은 금액을 돌려줍니다 (지급한다), 물론 새로 입주하는 세대에게 위의 3)번부터 다시 시작해야 합니다.

◆ 선수관리비 계산 및 수납 처리

- 1) 선수관리비 계산을 클릭하면 선수관리비 계산 버튼이 나타납니다.
- 2) 계산방법과 단위를 설정후 계산버튼을 누르면 세대별로 선수관리비가 계산됩니다.
- 3) 계산된 선수관리비의 고지서를 출력할 수 있습니다.
- 4) 선수관리비 고지서 배포 후 입금 된 호실의 선수관리비를 수납 할 수도 있고 지급된 내역을 등록 할 수도 있습니다.

선수관리비 통합관리(수납&지급처리)

호수선택

코드선택 [01] **1)**

호수번호 **1)**

입력후 Enter키

☐ 퇴실자도 모두보기
☒ 모두(수납+미납자) ☐ 미납자만

호수번호	상호
0101	신규호실170529
0101	신라정보기술)주-
0102	1111
0102	신규호실170301
0103	신규호실170714
0104	0104
0105	0105
0106	0106
0107	0107
0108	0108
0109	0109
0110	0110

검색수 : 12

세대정보 2)

코드 [] 입주일(변경가능) []

호수번호 [] 퇴실일 []

상호 [] 선수비 [0원] 저장 고지서인쇄

면적 [] 관리비단가 [0원] 설정

☒ 미리보기후 인쇄시 선택 ☒ 선수금예약증서 인쇄시 선택

부과(미납)정보 ---> 선택세대를 수납처리합니다! 3)

★ 수납일자 2017-08-18 수납처리

C. 상호	면적	선수관리비	입주일	퇴실일

납부정보 ---> 선택세대를 지급처리, 수납취소할 수 있습니다! 4)

★ 지급일자 2017-08-18 지급처리 수납취소

C. 상호	수납일자	수납금액	지급일자	지급금액

[등록정보]

◆ 선수관리비 수납 및 지급 처리

1) 수납 및 지급 할 호실 번호를 입력합니다.

2) 세대정보가 맞는지 확인 합니다.

3) 수납 일자를 입력후 수납 처리 합니다.

4) 퇴실한 호실의 선수 관리비를 지급 했을 경우 지급일자를 입력 후 지급 처리 합니다.

월말부과

개요

월말부과는 관리비 정산을 할 수 있는 곳으로 계산 후 고지서 인쇄 및 세금계산서 인쇄 부과현황을 확인 할 수 있습니다.

과 과 과 과 과 과 과 과	0. 관리비계산시작	
	1. 데이터점검(입주자정보)	
	2. 관리비작업년월조정및마감	
	3. 검침관리(5종검침)	▶
	4. 관리비계산	▶
	4.1 관리비조회 및 집계,인쇄	
	5. 각종조회 및 인쇄	▶
	6. 배포자료각종인쇄	▶
	7. 수납자료만들기...	
	8. 수납자료 취소...	

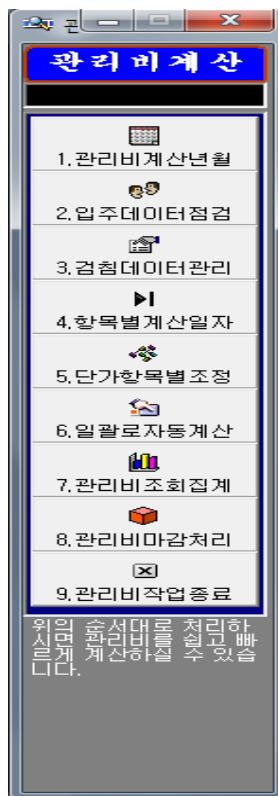
- 0. 관리비계산 단축키 모음
- 1. 입주일자 퇴실일자 오류세대 점검
- 2. 관리비 계산 년월설정 및 마감
- 3. 각종 검침 입력 및 조회
- 4. 관리비 계산
- 4.1. 최종 부과된 관리비 집계 및 인쇄
- 5. 부과단가 및 세대별 부과 조회
- 6. 고지서 및 세금계산서 인쇄
- 7. 수납자료 만들기
- 8. 수납자료 취소

월말부과

☐ 메뉴설명

0. 관리비 계산 시작

월 말 부과 월말부과 -> 0. 관리비 계산시작 -> 1.관리비 계산 년월변경 -> 2.입주자 데이터 점검
-> 3.검침데이터입력 -> 4.항목별 계산일자 설정 -> 5.단가 설정 -> 6.일괄로 자동계산 ->
7. 조회 집계 -> 8.관리비 마감 -> 9.고지서 인쇄



0. 관리비계산시작

1. 관리비계산 해당 년월분 변경

2. 입주일자 퇴실일자가 오류난 세대를 찾아줌

3. 전기등 각종 검침 입력

4. 항목별 계산 일자 설정

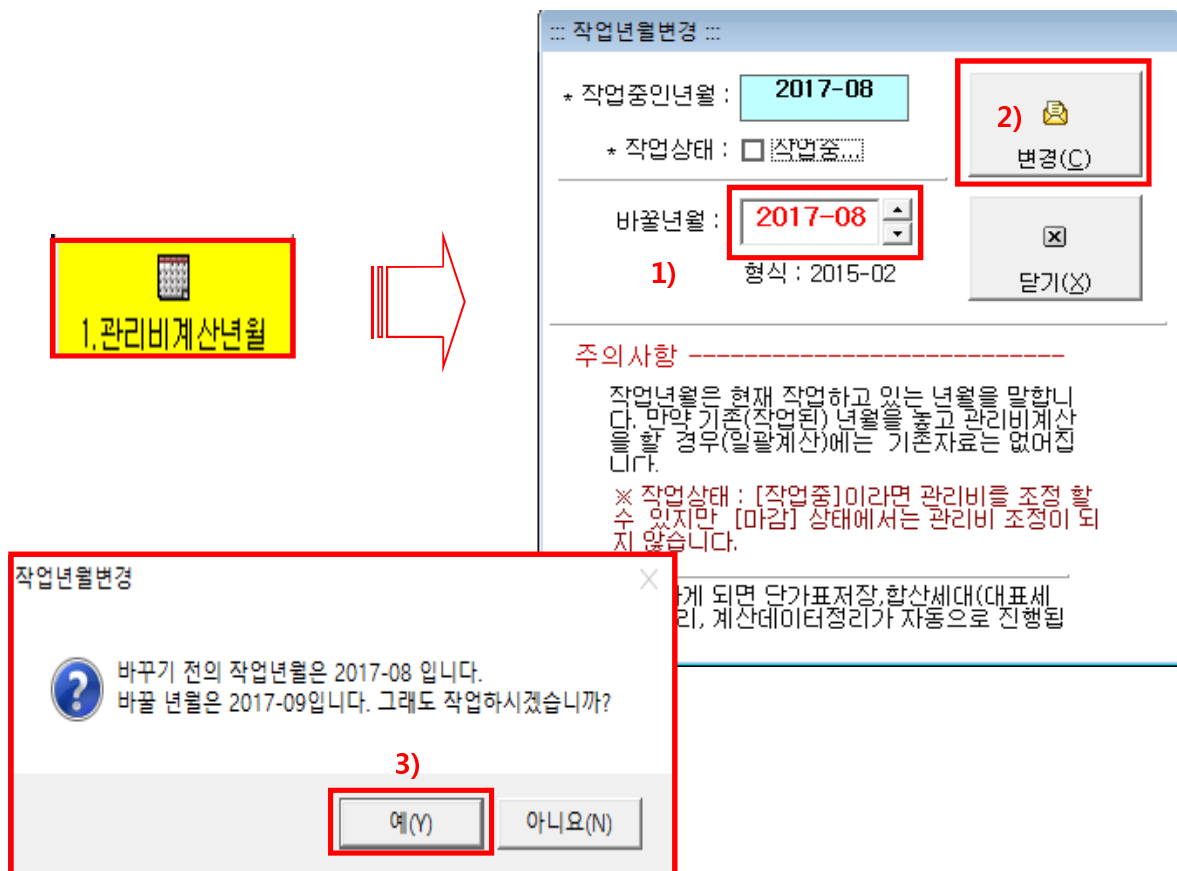
5. 항목별 단가 설정

6. 산출된 단가로 관리비 계산

7. 계산된 관리비 세대별 확인

8.관리비 마감

9. 창닫기



1. 관리비계산년월

- 1) 바꿀년월에 작업할 월을 설정합니다. (형식= "2017-07")
- 2) 변경 버튼을 누릅니다.
- 3) 최종적으로 작업 하고자 하는 월이 맞는지 확인 후 "예"버튼을 누릅니다.

2. 입주데이터점검

데이터점검(입주자 입·퇴실일자 및 면적 자동점검)

(코드합계) = 코드를 클릭하세요!!

코드	세대수	면적합
01	40	817,584
02	11	385,000
03	12	385,000
04	12	385,000
05	9	308,000
99	1	33,000
85		2,313,584

*점검일자 : 2017-08-01 ~ 2017-08-31

점검시작(S) Refresh 닫기(X)

입주구분별 실적용량 합계현황

입주분	공실분	퇴실분	합계
2,123,361(36건)	162,900(27건)	27,323(22건)	2,313,584(85건)

결과(세대) = 여러세대가 있는지 확인하세요!!

호번호	상 호	적용면적	실제면적	계산시	계산끝	G
중 0101	0101	2,484	77,000	2017.08.01	2017.08.01	
입 0101	01-0101	100,000	100,000	2017.08.01	2017.08.31	
마 0101	신규호실170714	77,000	77,000	2017.08.01	2017.08.31	X
중 0102	0102	0	77,000	2017.06.15	2017.06.30	
입 0102	0101	77,000	77,000	2017.08.01	2017.08.31	0
입 0103	0103	77,000	77,000	2017.08.01	2017.08.31	0
입 0104	0104	77,000	77,000	2017.08.01	2017.08.31	0
중 0105	0105	24,839	77,000	2017.08.01	2017.08.10	
입 0105	폼프리츠3	52,161	77,000	2017.08.11	2017.08.31	0
마 0106	0106	0	0	2017.08.01	2017.08.31	0
40	817,584	G항목에 X가 나타난 세대를 확인바람(입·퇴실일자, 면적)				

2. 입주데이터점검

◆ 점검일자 수정 -> 점검시작-> 입주자정보가 정확합니다 -> 닫기

관리비 계산일자 등록정보

일괄변경 개별변경

항목	연재부터	연재까지	적용	시작일	시작월	부과간격	부과월
100 일반관리비(...	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
200 세대전기료	2017-07-15	2017-08-14	3.전기량	15	-1	매월	
210 전기공통료	2017-07-15	2017-08-14	1.평계산	15	-1	매월	
300 세대수도료	2017-06-10	2017-07-09	4.수도량	10	-2	매월	
320 공동수도료	2017-06-10	2017-07-09	1.평계산	10	-2	매월	
500 청소소모품비	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
510 청소비	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
520 소독비	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
530 승강기유지비	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
580 수선유지비	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
600 정화조	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
601 화재보험료	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
602 유류주차비	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
603 동별 공동 전...	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
604 관리용역비	2017-08-01	2017-08-31	f.고정금	1	0	매월	
605 전락기금	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
606 일반관리비(비...	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
607 개별관리비	2017-08-01	2017-08-31	f.고정금	1	0	매월	
608 적용률해보자	2017-08-01	2017-08-31	8.적용1	1	0	매월	

2017-08-01 부터 2017-08-31 까지 모든항목변경 선택항목변경 자동일지변경

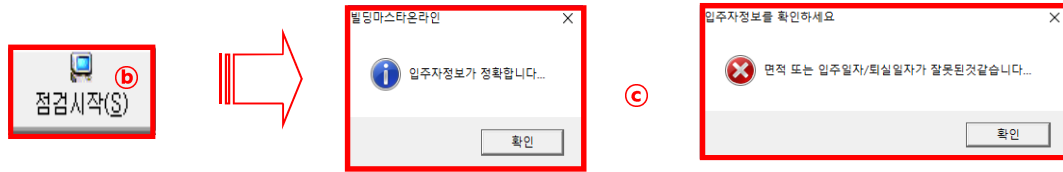
닫기(X)

1) 점검일자

관리비 항목별 계산 시작일이 제일 빠른일자 부터 가장 늦은 날짜 지정

(예 : 2017-06-10~2017-08-31)

(월말부과 -> 0.관리비계산 ->4. 항목별 계산 일자 계산 일자 참고)



2) 점검시작 버튼을 누릅니다.

3) “입주주 정보가 정확 합니다.”가 나와야 입주자의 입주일자 퇴실일자 가 정확 한것입니다.
 “면적 또는 입주일자/퇴실일자가 잘못된것 같습니다.”가 나오면 입주자의 입주일자 퇴실
 일자 오류가 있는 세대를 확인 하고 수정 해야함.

오류메시지 나오면 체크 !!

1) 코드(층) 을 선택 해서 2)번 결과(세대)에
 에러가 있는지 확인합니다.

(예 0101 호 오류 확인 -> 더블클릭 하면 입
 주자 개별 변경 창으로 이동 합니다.

2) 더블클릭!!(입주자 개별변경 창으로 이동)

코드	세대수	면적
01	40	817,584
02	11	385,000
03	12	385,000
04	12	385,000
05	9	308,000
99	1	33,000

호번호	상 호	적용면적	실제면적	계산시	계산날	G
0101	0101	2,484	77,000	2017.08.01	2017.08.01	
0101	01-0101	100,000	100,000	2017.08.01	2017.08.31	
0101	신규호실170714	77,000	77,000	2017.08.01	2017.08.31	X
0102	0102	0	77,000	2017.08.15	2017.08.30	
0102	0101	77,000	77,000	2017.08.01	2017.08.31	O
0103	0103	77,000	77,000	2017.08.01	2017.08.31	O
0104	0104	77,000	77,000	2017.08.01	2017.08.31	O
0105	0105	24,839	77,000	2017.08.01	2017.08.10	
0105	폼프리츠3	52,161	77,000	2017.08.11	2017.08.11	
0106	0106	0	77,000	2017.08.01	2017.08.01	

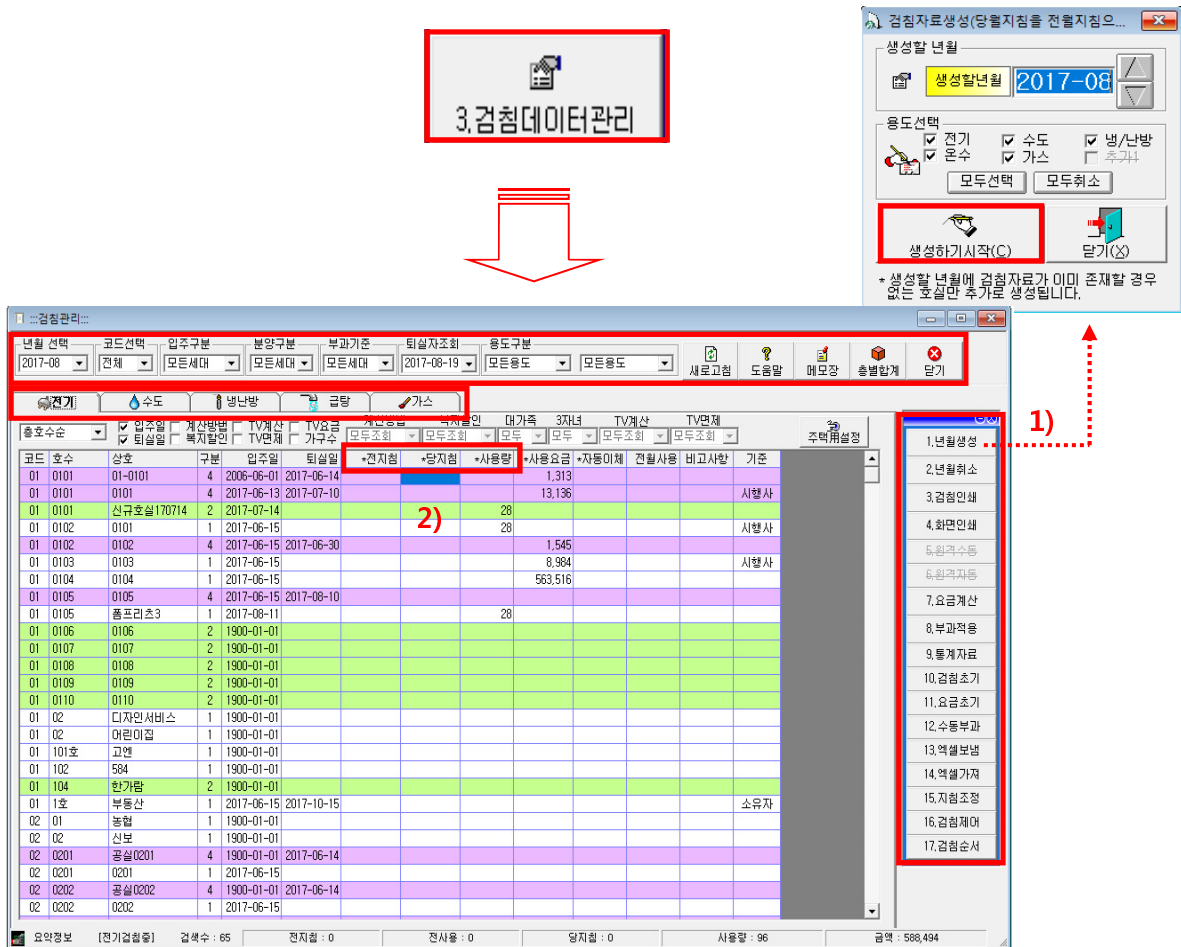
호수번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	면 적
0101	01	0101	77,000	2017-06-13	2017-07-10	77,000

호수번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	용도1	용도2
0101	01	신규호실170714	77,000	2017-07-14	9999-12-31	00 임시	00 주거용
0101	01	0101	77,000	2017-06-13	2017-07-10	00 임시	00 주거용
0101	01	01-0101	77,000	2006-06-01	2017-06-14	00 임시	02 20

◆ 예제 : 0101호 입퇴실 호실의 면적이 동일한지 입주 일자 퇴실일자 사이에 공백이 있지 않은지
 등을 확인 합니다. 아래 보기는 상호 “0101”호와 “신규호실170714”호 사이에 3일의 공백이 있어
 오류가 발생한 것입니다.

(상호 010호의 입주일자가 2017-07-10일 이라면 2017-07-11 부터 2017-07-13일 간 공실 이였을
 때 소유자의 정보가 들어 있던지 공실 관리비를 납부할 사람의 정보가 입력 되 있어야 합니다.)

3.검침데이터관리



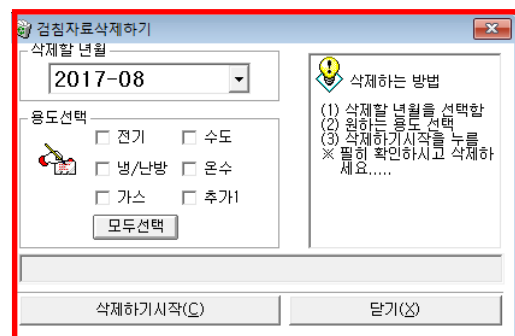
3. 검침데이터관리

- 년월,코드, 입주구분, 분양구분,부과기준,퇴실자조회 용도구분등의 설정 값으로 조회 가능

- 1.년월생성 : 생성할 년월을 확인 -> 용도 선택(선택한 검침만 생성) -> 생성하기시작으로 검침을 생성 합니다.
2. 검침항목별로 당지침 입력 후 Enter를 누르면 저장 됩니다. 사용량은 자동계산 되며 입력한 당지침은 익월 전치침으로 자동 생성됩니다.

2. 년월취소 : 생성한 검침을 삭제 합니다.

삭제할 년월과 용도를 선택후 삭제하기 시작



7. 요금계산 : 전기요금을 계산 합니다.

1) 금액계산조건 :

- ① 계산년월 선택
- ② 계산 코드(층)
- ③ 계산방법 선택

2) 총부과금액 및 평균단가

- ① 부과금액 - 단가항목별 금액에 입력한 세대 전기료 발생금액이 입력되어있습니다.
- ② 평균단가 - 세대 전기료의 평균 단가를 입력합니다.(단가항목별 조정에 세대전기료 단가가 입력되 있다면 단가항목별 조정에 있는 단가 입력되 있음)
- ③ TV 단가 - "2,500원" 고정 되어있는데 만약 다를 경우 수동으로 조정 가능합니다.

3) 주택용 조건표 : 주택용 요금의 단가가 저압인지 고압인지 선택합니다.

계산적용 단가에 따라 현행(현재), 일수계산, 종전등으로 전기요금을 계산할수 있습니다.

◆ 주택용 전기요금 계산시 체크 옵션

- ☐ 사사오입은 선택 - 주택용 전기요금의 원단위 반올림 여부 체크
 - ☐ 주택용할인 - 자동이체 할인등 주택용 전기요금에 할인을 적용 할때 체크
 - ☐ 10미만 절사(기본) - 기본 10미만 절사로 설정 되있는데 10미만 절사를 원하지 않을 경우 체크
 - ☐ 주택단가중 0Kw 계산안함 - 주택용으로 계산하는 세대중 0Kw인 세대는 금액 계산 계산을 안할때 체크(주택용 전기료는 기본요금이 있음)
 - ☐ 200Kwh 이하 할인 미적용 - 2016년 12월 이후 개정된 요금 할인을 적용 안할때 체크
- 할인금액 - 할인적용시 할인금액 입력 (저압:4,000원 고압:2,500원)
- ☐ 절전할인 할인요율 - 7월~8월 & 12월~2월 : 15% 기타는 10%적용
 - ☐ 최저요금(1,000원)적용 - 2016년 12월 개정 기존 200원 혹은 0원에서 최저 1,000원으로 변경됨.

관리사무실 계산 기준에 맞게 ☐ 혹은 ☒로 선택 합니다.

에러기준설정

전기최대	400
전월사용	100
수도최대	100
전월사용	50
난방최대	100
전월사용	50
온수최대	100
전월사용	50
가스최대	100
전월사용	50

<최대치> : 당월 사용량이 설정값을 초과했을때 나타나는 오류 메세지.

<량차이> : 당월 사용량과 전월 사용량 차이가 설정값 보다 많이 날때 나타나는 오류 메세지.

지침 확인 : 당지침을 입력 안했을경우 나타나는 오류메세지.

오류메세지 표시
(비고사항)

검침관리

년월 선택: 2017-07 | 코드선택: 전체 | 입주구분: 모든세대 | 분양구분: 모든세대 | 부과기준: 모든세대 | 퇴실자조회: 2017-08-20 | 용도구분: 모든용도 | 모든용도

전기 | 수도 | 냉난방 | 급탕 | 가스

종호수순

코드	호수	상호	구분	입주일	퇴실일	*전지침	*당지침	*사용량	*사용요금	전월사용	비고사항	기준
01	0101	01-0101	4	2006-06-01	2017-06-14							
01	0101	0101	4	2017-06-13	2017-07-10	40				30	지침확인	시행사
01	0101	신규호실170714	2	2017-07-14				500			<최대치>	
01	0102	0101	1	2017-06-15			100	100			<량차이>	시행사
01	0102	0102	4	2017-06-15	2017-06-30			700			<최대치>	
01	0103	0103	1	2017-06-15				800			<최대치>	시행사

4. 항목별 계산일자

㉠ 관리비 부과 항목별 계산일자를 자동으로 설정합니다.

제어판 - 각종설정 - 관리비항목설정에 등록된 항목별 시작일과 시작월로 자동으로 관리비 기간을 설정해 줍니다.

- **일괄변경** : 입력한 관리비 기간으로 모든 항목의 날짜를 일괄적으로 변경해 줍니다.
- **개별변경** : 일괄로 변경한 계산일자 등을 항목별 개별 변경 가능 합니다.

관리비 계산일자 등록정보

일괄변경 | 개별변경 |

항목	연제부터	연제까지	적용	시작일	시작월	부과간격	부과월
부 100 일반관리비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1	0	매월	
부 200 세대전기료	2017-01-05	2017-02-04	3.전기량	1	0	매월	
부 210 전기공동료	2017-01-05	2017-02-04	1.평계산	1	0	매월	
비 300 세대수도료	2017-02-01	2017-02-28	4.수도량	1	0	매월	
비 320 공동수도료	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1	0	매월	
부 600 전기안전비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1	0	매월	
부 601 소방안전비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1	0	매월	
비 602 소모품비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1	0	매월	

2017-02-01 부터 2017-02-28 까지 모든항목변경 선택항목변경 자동일자바뀜 1)

닫기(X)

5. 단가항목별조정

관리비 단가를 산출하는 곳으로 항목별 부과 금액 또는 단가를 입력해 면적별/세대별/층별/용도별/사용량별 등으로 관리비 부과금액 및 단가를 산출 합니다.

◆ 관리비 단가 설정 순서

- ▼ 1) 미부과 세대 및 고정금액 등록
- ▼ 2) 적용량 버튼을 클릭
- ▼ 3) 단가변경 탭 확인
- ▼ 4) 발생금액 및 단가 입력

관리비 단가조정

현재 작업년월 : 2017-02

관리비 계산 시작할 때 "적용량" 버튼을 누르세요

항목 적용량 입력 지출내역 고정금 미부과 화면인쇄 닫기 (X)

조회순서 코드순 인쇄순

2) 1)

3)

코드	항목이름	계산시작일	계산종료일	적용	단 가	적용량/m²	발생금액	부가세	합계금액
부 100	일반관리비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1,370,381	687.4	942,000	94,200	1,036,200
부 200	세대전기료	2017-01-05	2017-02-04	3.전기량	100	1,737.6	173,760	17,376	191,136
부 210	전기공통료	2017-01-05	2017-02-04	1.평계산	65,755	652.3	42,891	4,289	47,180
비 300	세대수도료	2017-02-01	2017-02-28	4.수도량	3,750	8	30,000	0	30,000
비 320	공동수도료	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1,746	687.4	1,200	0	1,200
부 600	전기안전비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	363,689	687.4	249,999	24,999	274,998
부 601	소방안전비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	145,476	687.4	100,000	10,000	110,000
비 602	소모품비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	72,738	687.4	50,000	0	50,000

합계금액: 1,589,850 VAT: 150,865 총합계: 1,740,715

데이터점검 적용일자조정 관리비계산

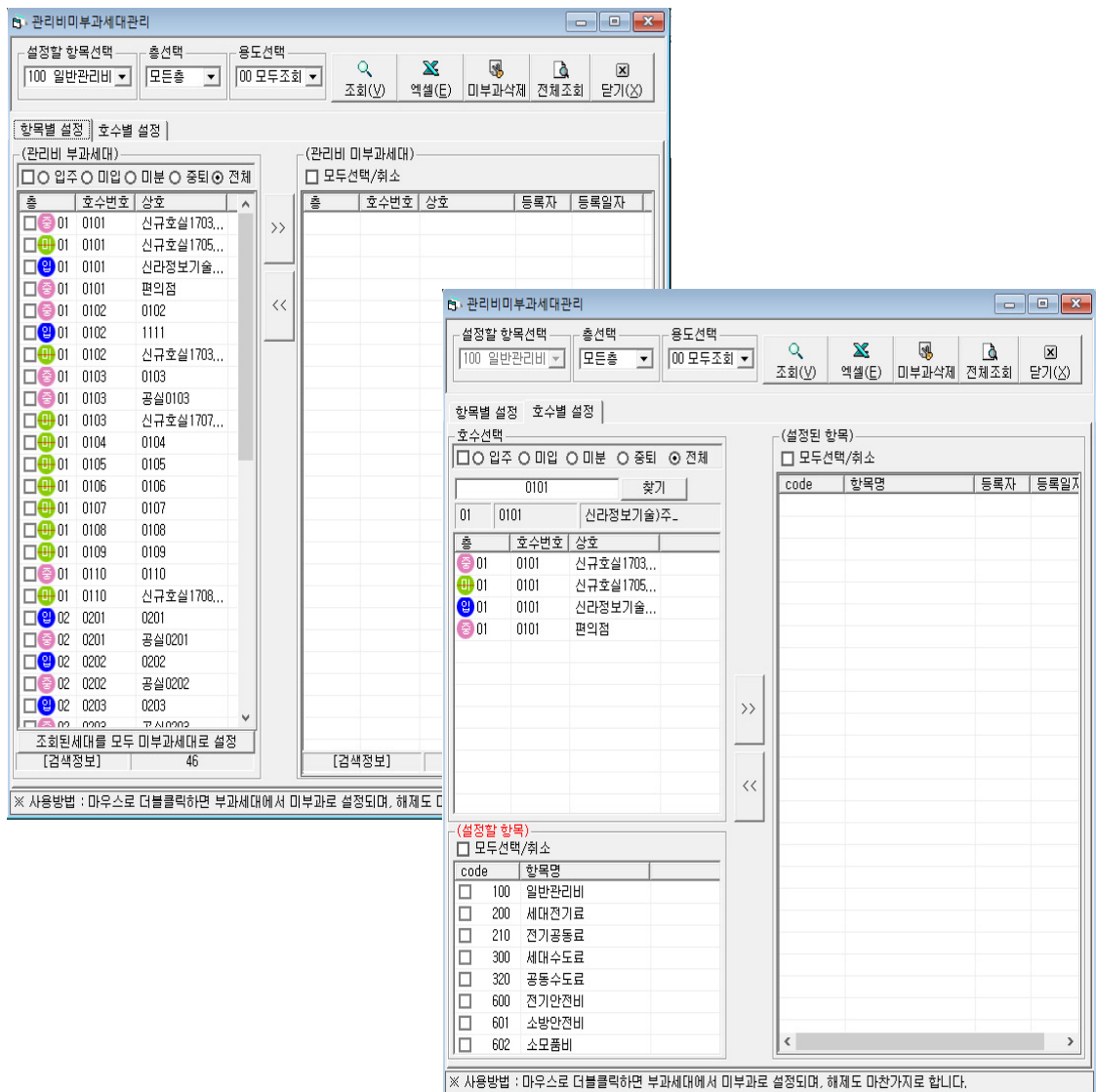
1) 미부과 - 관리비 부과 항목별 미부과 세대가 있다면 미부과 세대를 설정 합니다.



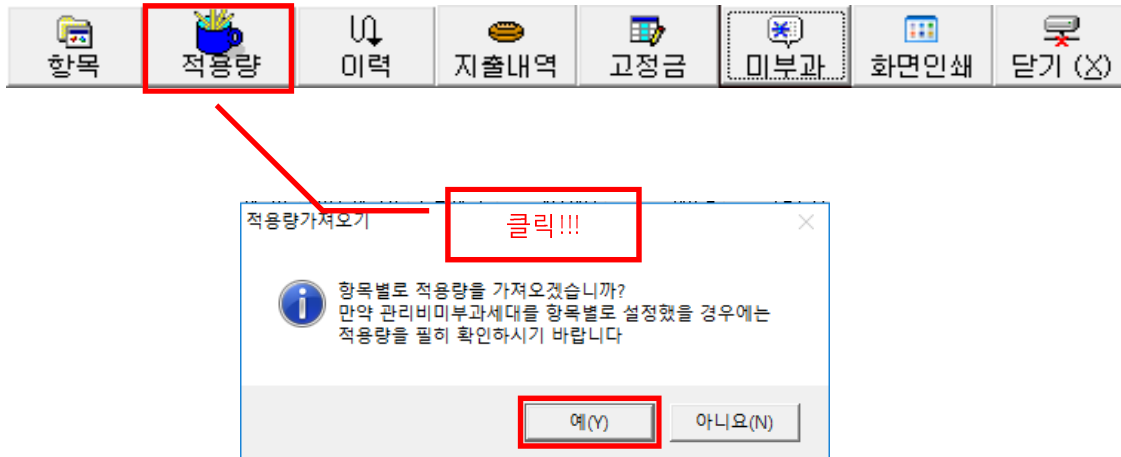
· 항목별 설정 - 설정할 항목을 선택하고 관리비 부과세대의 호실을 더블클릭 하면 미부과 세대로 설정 됩니다.

· 호수별 설정 - 호수번호 입력 후 찾기 버튼 클릭 조회된 호실중 미부과 설정할 호실 상호를 클릭 하고 설정 항목앞 체크 박스에 체크 후 >>버튼으로 설정된 항목으로 이동.

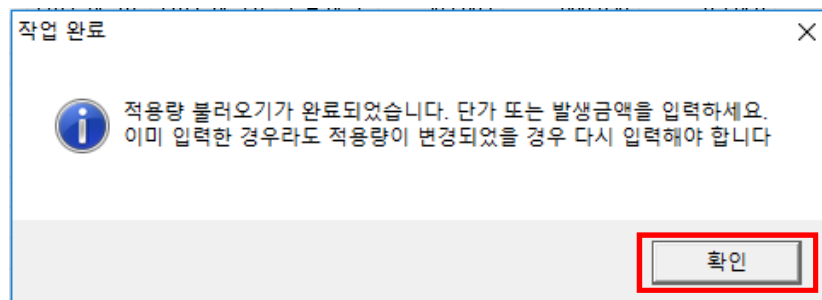
사용방법 : 마우스로 더블클릭하면 부과세대에서 미부과로 설정 해제방법 동일



2) 적용량 - 부과 항목별 정산 기준값(면적/사용량/세대/고정금)을 불러옵니다.



- 적용량 버튼을 클릭후 항목별로적용량을 가져오겠습니까? 메시지가 나오면 예 버튼을 클릭합니다.



- 적용량 가져오기를 했다면 작업 완료창의 확인 버튼을 누릅니다.

- ㉔ **단가변경** - 적용량 = 기준값(면적/세대수/사용량)이 잘 가져와졌는지 확인 후 항목별 발생금액을 입력합니다. 단 금액은 공급가액만 입력합니다.
Vat여부에 VAT라고 되어 있는 항목은 발생금액에 부가세가 자동 산출됩니다.

- **층별단가** - 관리비 항목별 단가가 층별로 다를 때 사용
- **용도단가** - 도시형 생활주택 및 주상복합 상가 일 경우 오피스텔과 상가가 같이 있는 경우등 호실의 용도별로 관리비 단가가 다를 때 사용

관리비단가조정

현재 작업년월 : 2017-02

관리비 계산 시작할 때 "적용량" 버튼을 누르세요

조회순서 : ☒ 코드순 ☐ 인채순

등록정보 **단가변경** 층별단가 용도단가

vat여부	코드	항목이름	비고사항	단 가	적용량	발생금액
VAT	210	전기공통료	1.평계산	65,755	909,380	59,796
	300	세대수도료	4.수도량	3,750,000	8,000	30,000
	320	공동수도료	1.평계산	1,746	860,698	1,502
VAT	600	전기안전비	1.평계산	363,689	860,698	313,026
VAT	601	소방안전비	1.평계산	145,476	860,698	125,210
	602	소모품비	1.평계산	72,738	860,698	62,605

☐ 단가 또는 발생금액 자동계산 미사용(강제 입력)

합계금액: 815,234 VAT: 72,112 총합계: 887,346

데이터점검 적용일자조정 관리비계산

- **층별단가** - 관리비 항목별 단가가 층별로 다를 때 사용합니다. 산출된 층별 단가로 각층별 적용단가가 다르게 관리비가 계산됩니다.

- 1) 부과 하고자 하는 항목 선택 후 최초 1회 자료 생성 버튼을 클릭해 층별내역을 생성합니다.
- 2) 적용량 가져오기(사용량/세대별)인 항목은 꼭 전기량/수도량/냉난방/세대수 등의 기준값을 선택 적용량가져오기 누른 후 발생금액을 입력합니다.(**평계산은 가져오지않는다**)

관리비단가조정

현재 작업년월 : 2017-02

관리비 계산 시작할 때 "적용량" 버튼을 누르세요

항목 적용량 이력 지출내역 고정금 미부과 화면인쇄 닫기 (X)

조회순서 코드순 민채순

등록정보 단가변경 **층별단가** 적용도단가

항목별 100, 일반관리비 자료생성 자료삭제

최초 1회 자료생성 클릭!!

총	단 가	적용량	발생금액
00	3,435,897	0,000	0
01	1,023,000	218,080	223,095
02	0,000	137,480	0
03	0,000	141,798	0
04	0,000	137,480	0
05	0,000	225,860	0
06	0,000	0,000	0
07	0,000	0,000	0
08	0,000	0,000	0
99	0,000	0,000	0
AA	0,000	0,000	0
BT	0,000	0,000	0
SS	0,000	0,000	0

적용량가져오기

적용량가져오기...

진행

※ 적용량을 확인하세요

발생금액계산하기

단가 × 적용량 = 발생금액

합계금액 : 223,095

합계금액: 815,234 VAT: 72,112 총합계: 887,346 데이터점검 적용일자조정 관리비계산

고객을 제일로 생각하는 기업

· **용도단가** - 도시형 생활주택 및 주상복합 상가 일 경우 오피스텔과 상가가 같이 있는 경우 등 호실의 용도별로 관리비 단가가 다를 때 사용합니다.

◆ **세대별 용도 설정은 입주자 관리** - 입주자 일괄변경 - 임대료 보증금 용도 - 용도1/용도2란에 코드값 입력.

◆ **용도 코드 설정은 환경설정 - 각종설정 - 6.호수용도코드 등록에서 추가 변경 가능합니다.**

현재 작업년월 : 2017-02
관리비 계산 시작할 때 "적용량" 버튼을 누르세요

조회순서 : 코드순 ○ 인쇄순

등록정보 : 단가변경 : 용도별단가 : **용도단가** 1)

용도1 : 용도코드 : 용도명 : 단가 : 적용량 : 발생금액

용도코드	용도명	단가	적용량	발생금액
00	상가	0.000	1,044,000	0
01	오피스텔	0.000	51,000	0

2) 적용량가져오기

적용량가져오기

3.전기량

적용량가져오기...

진행 100%

※ 적용량을 확인하세요

적용량가져오기

세대전기로 항목의 적용량을 전기량으로 가져오겠습니까?

예(Y) 아니오(N)

발생금액계산하기

단가 × 적용량 = 발생금액

합계금액 : 0

합계금액: 815,234 VAT: 72,112 총합계: 887,346 데이터점검 적용일자조정 관리비계산

1) 부과 하고자 하는 항목 선택 후 최초 1회 자료 생성 버튼을 클릭해 용도별내역을 생성합니다.

2) 적용량 가져오기(사용량/세대별)인 항목은 꼭 전기량/수도량/냉난방/세대수 등의 기준값을 선택 적용량가져오기 누른 후 발생금액을 입력합니다.

6. 일괄로자동계산

산출한 단가로 항목별 관리비를 계산 할 수 있습니다.

◆ 관리비 일괄자동계산 순서

계산할 항목 선택(모두선택) -> (2017-02) 월분 관리비 계산시작 -> 발생금액과 부과금액 확인 -> 차액금액 원단위 이상 발생 하지 않을 경우 관리비가 정상 된 것으로 봅니다.
일괄자동계산이 끝나면 반드시 저장 후 단기로 일괄로 자동계산 창을 닫아야 7.관리비 조회 집계에 당월분 세대별 부과 금액을 확인 할 수 있습니다.

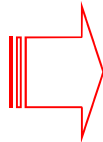
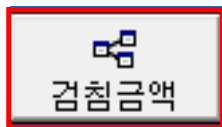
관리비일괄자동계산

자동부과 항목 정보

항목	부터	까지	계산방법	단가	발생금액	부과금액	차액금액	비고사항	
<input checked="" type="checkbox"/> 일반관리비	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	251,083	395,463	395,463	0		
<input type="checkbox"/> 세대전기료	2017-06-25	2017-07-24	3.전기량	165,885	6,540,007	6,540,015	8		
<input type="checkbox"/> 전기전체공...	2017-06-25	2017-07-24	1.평계산	209,696	330,277	330,278	1		
<input type="checkbox"/> 세대수도료	2017-06-03	2017-07-02	4.수도량	1,718,482	195,907	195,904	-3		
<input type="checkbox"/> 공동수도료	2017-06-03	2017-07-02	1.평계산	62,191	97,953	97,947	-6		
<input type="checkbox"/> 총벌공동전기	2017-06-25	2017-07-24	1.평계산	총벌단가	330,941	330,943	2		
<input type="checkbox"/> 총벌공동조전기	2017-06-25	2017-07-24	1.평계산	총벌단가	600,503	600,504	1		
<input type="checkbox"/> 전력기금	2017-06-25	2017-07-24	1.평계산	130,175	205,030	205,029	-1		
<input type="checkbox"/> 수선유지비	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	507,927	800,000	800,003	3		
<input type="checkbox"/> 장기수선충...	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	952,363	1,500,000	1,500,003	3		
<input type="checkbox"/> 관리용역비(...	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	,000	0	0	0		
<input type="checkbox"/> 관리용역비	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	5,299,582	8,347,000	8,347,004	4		
<input type="checkbox"/> 대항료	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	406,341	640,000	640,002	2		
<input type="checkbox"/> TV수선료	2017-06-25	2017-07-24	f.고정금	1,000	10,000	10,000	0		
<input type="checkbox"/> 일반관리비(비	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	367,929	579,500	579,502	2		
<input type="checkbox"/> 대항료(비)	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	,000	0	0	0		

- 2017-07월 선택항목삭제 - 선택한 항목의 발생금액을 삭제 합니다.
- 모두 삭제 - 모든항목의 부과금액을 삭제 합니다.
- 항목설정 - 관리비 항목등록 관리로 이동합니다.

- **검침금액** - 검침관리에서 계산한 당월요금을 가져옵니다.
- **단가설정** - 단가 항목별조정 창으로 이동합니다.
- **저장후 닫기** - 일괄로 자동계산한 값을 저장하고 창을 닫습니다.



검침금액가져오기(검침관리에서 금액 계산 후 실행...)

가져올년월선택
2017-02 각 검침별로 연결항목을
설정한뒤 작업하십시오.

전송구분

<input type="checkbox"/> 전기	200 세대전기료
<input type="checkbox"/> 수도	300 세대수도료
<input type="checkbox"/> 하 수	
<input type="checkbox"/> 냉난방	
<input type="checkbox"/> 온수(급탕)	
<input type="checkbox"/> 가스	
<input type="checkbox"/> 추가검침	
<input type="checkbox"/> TV수신료	600 전기안전비
<input type="checkbox"/> 전력기금	

☐ 모두선택 ☐ 선택취소

☐ 금액 0인 세대 제외할 경우 선택

년월 및 항목을 선택 후 금액가져오세요!

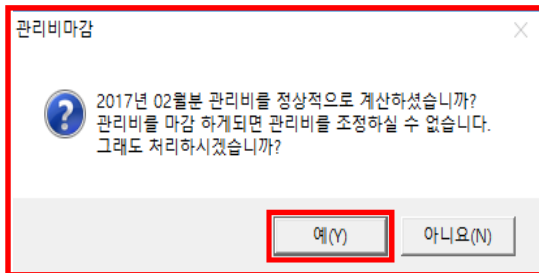
계산금액가져오기 검침현황조회 닫기

◆ 검침금액 가져오기 사용법

가져올 년월 선택 -> 전송할 항목 선택(각 검침별로 연결항목 설정 후) -> 계산금액 가져오기

8. 관리비 마감처리

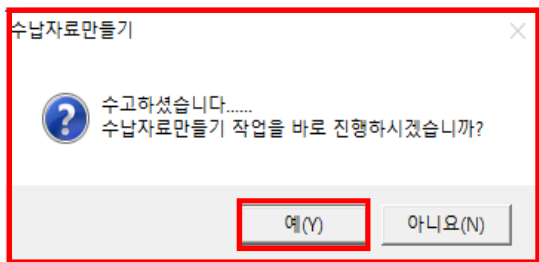
계산을 마치고 입력했던 단가 및 발생금액 등 부과 데이터를 저장해줍니다.



◆ 관리비 계산을 정상적으로 마쳤다면 관리비를 더 이상 조정 할 수 없게 마감해야 합니다

관리비 마감시 자동으로 단가표 저장과 합산세대 정리되며 수납자료만들기 창으로 이동합니다.

더 이상 관리비를 수정하지 않을꺼라면 "예" 버튼을 클릭해 수납자료(미수금)을 만들어줍니다.

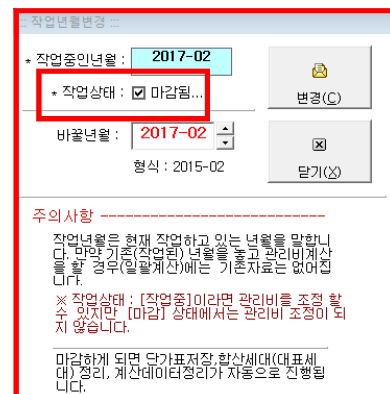


◆ 관리비 수정시 마감을 취소 하고 다시 계산 할 수 있습니다.

관리비계산 -> 1. 관리비계산년월 -> 작업상태에

마감됨.. ☒ 에 체크를 풀어줍니다.

(예: 작업상태 "□작업중")

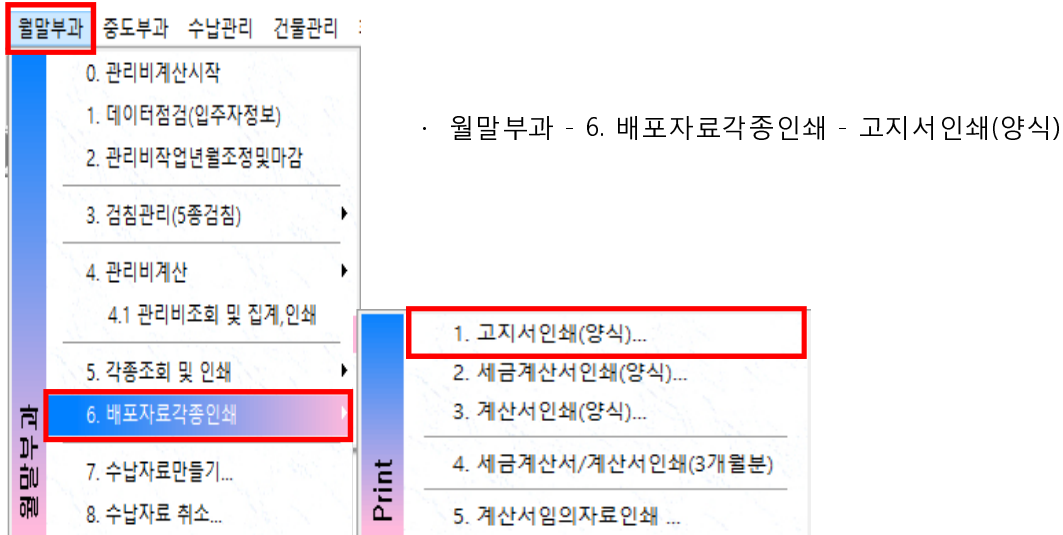


9. 관리비 작업종료

관리비계산 창을 종료 합니다.(창닫음)

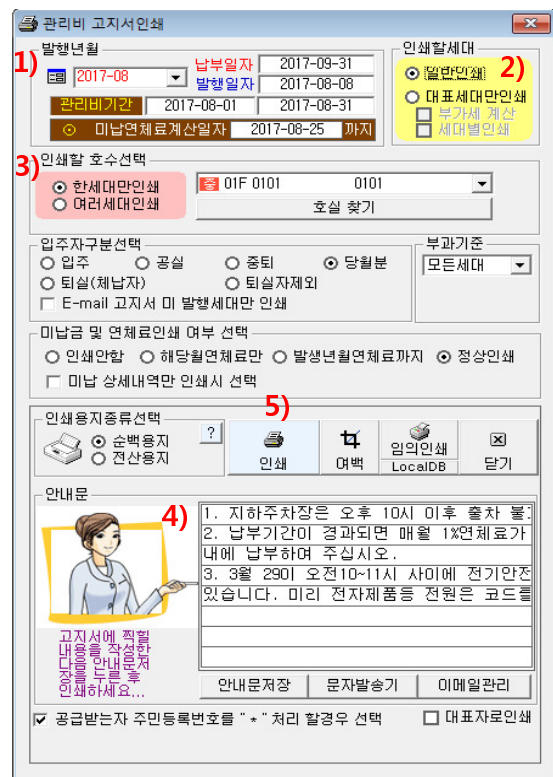
◆ 관리비 고지서 인쇄

관리비 계산 결과를 출력합니다.(관리비 마감 후 진행)



- 1) 발행년월 및 납부일자를 확인 합니다.
- 2) 인쇄할 세대 중 일반인쇄 / 대표세대만 인쇄 선택
- 3) 인쇄할 호수 선택 - 한세대만 인쇄 가능 하고 여러세대 인쇄시 대표세대를 제외한 전세대를 인쇄할 수 있습니다.
- 4) 안내문을 저장 하면 고지서 상단 안내문에 작성한 내용이 인쇄 됩니다.
- 5) 인쇄 세대 선택후 인쇄를 클릭 하면 미리보기 형식의 관리비 고지서를 확인 할 수 있습니다.

◆ 입주자 구분으로 선택, 미납금 인쇄 여부 옵션을 선택 해서 원하는 정보만 인쇄 가능합니다.



중도부과

개요

중도관리비 계산은 퇴실하는 세대의 관리비와 기타 미납금을 산출하는 곳입니다.

중도관리비는 전월단가/3개월평균금액/3개월평균단가 중 관리사무실에 맞게 선택 후 할증을 붙여 관리비를 계산합니다.

◆ 중도관리비를 계산하면 자동적으로 퇴실일 다음날로 새로운 입주자가 생성됩니다.

0. 중도퇴실예약관리...

1. 단가조정및환경설정 ...

2. 중간관리비자동계산...

3. 중간관리비부과현황조회...

4. 고지서및세금계산서인쇄

5. 중도후수납자료만든정보

0. 중도퇴실자 예약관리

1. 중간관리비 단가 조정및 날짜 정산시작일 설정

2. 중간관리비 계산

3. 중간관리비 부과 현황 확인

4. 중도 부과 계산 후 고지서 및 세금계산서인쇄

5. 중간관리비 정산후 수납 생성한 세대 확인

2. 중간관리비자동계산

◆ 중간관리비 계산순서

- 1) 중간관리비를 계산할 호수번호 입력Enter후 마우스로 클릭합니다.
- 2) 퇴실일자를 확인한 다음 “단가표”버튼을 누릅니다.
- 3) 적용단가를 확인합니다.
- 4) 항목별로 계산일자를 확인후 “단기”를 누릅니다. (항목별 계산 일자는 전월 항목별 계산 일자 다음날로 자동 설정 됩니다. 만약 월말부와 작업중이라면 작업중인 계산 일자 다음 일자로 설정)
- 5) 계산버튼을 눌러 중간관리비를 계산 합니다.
- 6) 검침사용량을 계산결과 화면에 입력하고 E n t e r 키를 누르시면 자동 계산됨.
단 주택용 단가를 사용할 경우 검침금액을 눌러 사용량을 입력한 뒤 금액을 산 후 금액 반영될 항목을 선택해 금액 반영을 누릅니다.
- 7) 계산이 끝나면 제일 마지막줄 “계산결과”에 합계금을 확인합니다.
- 8) 금액 확인후 수납자료를 만들려면 “수납생성”버튼을 누르면 자동으로 수납할 수 있도록 미수금이 생성됩니다.
- 9) 마지막으로 “고지서인쇄”버튼을 눌러 고지서, 계산서를 인쇄하면 됩니다.

중간관리비 계산

호수번호: 0101 | 상호: 신규호실170301 | 월조년월: 2017-02 | 퇴실일자: 2017-06-28

계산결과 및 수동조정(검침단위지침을 입력하면 자동으로 관리비가 산정됩니다.)

항목명	Tax	시작일	종료일	계산방법	단가	적용량	적용단가	계산금액
월말관리비	1	2017-03-01	2017-05-28	1.월계산	2	1,370.301	40.3	158.153
세대간기료	1	2017-04-25	2017-05-28	3.연기량	3	100.1	31	3.100
연기공통료	1	2017-04-25	2017-05-28	1.월계산	1	65.755	40.3	3.003
세대수도료	2	2017-03-01	2017-05-28	4.수도량	1	3.750	40.3	0
공통수도료	2	2017-03-01	2017-05-28	1.월계산	1	1.745	40.3	224
연기단면비	1	2017-03-01	2017-05-28	1.월계산	1	363.699	40.3	45.587
소방단면비	1	2017-03-01	2017-05-28	1.월계산	1	145.478	40.3	18.535
조도공비	2	2017-03-01	2017-05-28	1.월계산	1	72.738	40.3	9.317

※ Tax : 1=부가세항목, 2=과세항목 단가 : 1=모든종류용단가, 2=주택용단가, 3=공동주택용단가입니다.

검침현황(금액을 하고난 후 위 계산 화면에서 적용량(사용량)을 입력하면 요금을 확인하세요)

연월분	전지침	당지침	당사용	금 액
2017-07	0.0	0.0	0.0	0
2017-06	31.0	0.0	0.0	0
2017-05	0.0	31.0	31.0	0

미수금현황: 미수금, 연회료, 합계, 모든미수현황

【계산결과】 공금가 : 229.878 부가세 : 22.987 비과세 : 9.541 합계금 : 262.410 NUM 2017-08-23

3. 중간관리비부과현황조회

위의 2. 에서 계산된 결과들을 조회 및 조정명세서를 인쇄할수 있습니다.

4. 고지서및 세금계산서 인쇄

인쇄할 퇴실일자를 선택하고 오른쪽에서 원하는 세대를 선택한 다음 고지서 및 계산서를 인쇄하면 됩니다.

5. 중퇴후수납자료만든정보

중간관리비를 계산하고 "수납생성"을 누른 세대들의 부과금액과 수납금액등을 확인 할 수 있습니다.

- ◆ 만약 환경설정에서 제어판에 "중도퇴실자 또는 퇴실자의 관리비 당월부과 금액을 수납자료를 만들때 생성할 경우"로 설정되었다면 "수납생성"버튼의 의미가 없습니다.
(정상관리비 계산 후 수납생성을 하게되면 초기화되기 때문입니다.)

수납관리

▣ 메뉴설명

관리비 계산을 하고 산출된 당월부과금액을 수납처리 ,조회 ,인쇄 할 수 있습니다.

Money	1. 일괄 수납처리...
	2. 자동이체수납처리...
	3. 호실별 수납처리...
	4. 수납미수금액찾기
	5. 수납 Balance Check
	6. 기간별통합현황조회및인쇄
	7. 세대별통합현황조회및인쇄
	8. 관리비부과및미납현황조회
	9. 일자별수납금현황조회및인쇄
	10. 기간별수납금현황조회및인쇄
	11. 기간별관리비세대별부과현황
	12. 항목별관리비수납및미납현황
	13. 추가수납금현황조회및인쇄
	14. 결손금액현황조회 및 인쇄
	15. 자동이체수납현황인쇄
	16. 미수금현황인쇄(현재)
	17. 미수금현황조회및인쇄(시점)
	18. 미수관리비조회
	19. 체납관리비독촉장관리

- 1.관리비 일괄 수납처리 및 수납현황 조회
2. 자동이체 세대만 수납처리
3. 호실별로 수납처리/결손처리/수납내역 확인
4. 금액으로 미수금 찾기
5. 미수금과 수납금액 에러사항 체크
6. 기간별 미수현황/수납현황 조회 및 인쇄
7. 세대별 미수금현황/수납현황 조회 및 인쇄
8. 관리비 부과금액과 미납현황 조회
9. 일자별 수납내역 조회
10. 기간별 수납내역 조회
11. 기간별 세대별 관리비 부과 현황 조회
12. 세대별 항목별로 수납및 미납 현황 조회
13. 추가 수납 현황 조회 및 인쇄
14. 결손금액 조회 및 인쇄
15. 자동이체 수납 현황 및 인쇄
16. 미수금현재 시점으로 조회
17. 미수금시점으로 조회
18. 일자별 미수관리비 총금액 과 일자별 수납금액 조회
19. 체납관리 독촉장 /체납 고지서 인쇄

1. 일괄로 수납처리

일괄적으로 동일한 날짜로 수납처리 하거나 취소할 때 사용합니다.

The screenshot shows the '일괄수납처리' (Batch Payment Processing) window. At the top, there are fields for '출선택' (Selection), '검색어(호실번호/상호)' (Search term), and '수납은행선택' (Payment bank selection). Below these are buttons for '미납현황' (Overdue Status), '30 수납현황' (30-day overdue status), and '수납확인' (Payment Confirmation). A table of selected generations is displayed with columns: 구분 (Category), 호수번호 (Room Number), 상호 (Business Name), 년월분 (Year/Month/Quarter), 부과금액 (Assessed Amount), 미납금액 (Overdue Amount), 연체료 (Late Fee), 미납연체 (Overdue Late Fee), 미수합계 (Total Due), 기준년월 (Reference Year/Month), 기간 (Period), and 요율 (Rate). Two modal dialogs are open: '일괄수납처리' (Batch Payment Processing) and '관리비수납취소' (Management Fee Payment Cancellation). Both dialogs ask for confirmation to proceed with the selected generations. The '일괄수납처리' dialog has a red box around the '예(Y)' button, and the '관리비수납취소' dialog has a red box around the '예(Y)' button. The main window has a red box around the '미납현황' (Overdue Status) tab and another red box around the '수납확인' (Payment Confirmation) button.

◆ 일괄수납 처리 방법

미납현황 : 1) 수납 일자 선택 -> 2) 수납은행 선택 -> 3) 수납할 호실을 "ENTER"버튼을 눌러서 선택(선택한 호실은 핑크색으로 변경되며, 선택취소 할 경우에도, "ENTER"버튼을 한번 더 누르면 취소가 가능.) -> 3) 수납확인 -> 선택된 세대들을 일괄 수납처리 하시겠습니까? "예"버튼을 누르면 선택한 모든 호실을 수납 처리 할 수 있습니다.

◆ 일괄수납 취소 방법

수납현황 : 수납 은행 선택 -> 취소할 호실을 "ENTER"버튼을 눌러서 선택(선택한 호실은 핑크색으로 변경되며, 선택취소 할 경우에도, "ENTER"버튼을 한번 더 누르면 취소가 가능.) -> 수납취소 -> 선택된 호실의 관리비를 취소처리 하시겠습니까? "예"버튼을 누르면 선택한 모든 호실을 수납취소 처리 할 수 있습니다.

3. 호실별 수납처리

세대별 수납과 취소 결손처리 가능합니다. 미수금을 일부만 수납(부분수납), 추가수납, 결손처리, 연체료 감면 처리 할 수 있습니다.

관리비 호실별 수납처리

처리할 호실정보
 총선택: 미충
 호수: 1) 1호
 입력후 Enter키

수납은행선택: 01 신라은행 2)

※ 아래금액이 수납처리될 금액입니다.

년월분	관리수납	관리연체	미납연체료	합계금액
2017-08	688,643	0	0	688,643

호수번호: 0104 추가수납 0

☐ 자동미체수납은 체크하세요

미수정보 3) 수납정보 01층 0104호 0104

데이터베이스 ☒ 연체 부분수납 미수기초 인쇄 액셀 통합 메모

수납처: 2017-08-27 3)

년월분	합계금액	미수금	연체료	미납연	납부기한	연%	M	중...
2017-08	688,643	688,643	0	0	2017-08-31	0	0	

[F1]세대정보 검색수: 9 등록정보 1 총합: 688,643 관미: 688,643 연체: 0 미납: 0

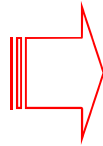
◆ 수납처리 방법

미수정보탭 - 1) 호실번호 입력후 Enter 후 수납 처리할 세대 선택 -> 2) 미수금액 확인 -> 3) 수납은행 선택

• 부분수납

수납할 원금과 상이하게 입금 된 경우(과오납) 사용합니다.

◆ 미납금액보다 덜 입금했을 경우



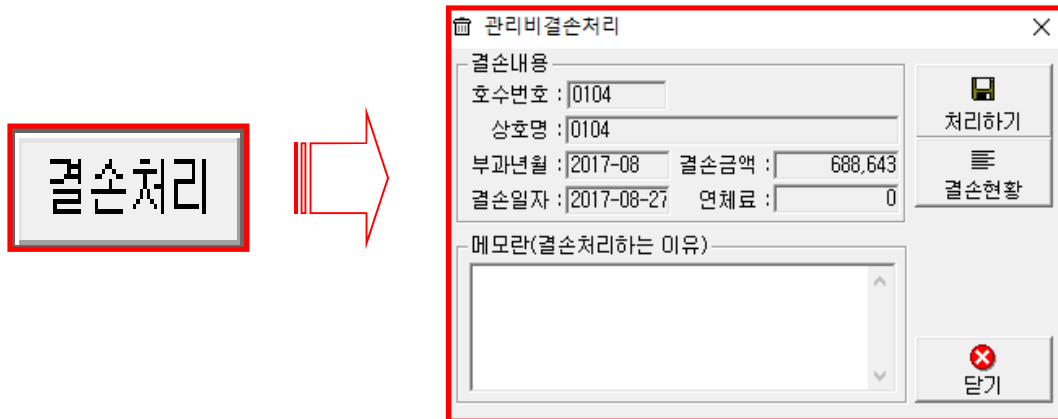
◆ 미납금액보다 초과 입금 했을 경우

◆ 부분수납클릭 - 1) 수납할금액 입력 - 2) 수납처리하기

관리비 미수금액 보다 수납금액이 적을 경우 자동으로 남은 미수금을 산출 해주며, 추가수납 (과납) 했을 경우 추가금액을 자동으로 산출해 수납 처리 할 수 있습니다.


• 결손처리

입주자의 미수금액을 삭감처리 해줄 경우에 사용합니다.



◆ 결손처리 할 년월 선택 - 결손처리 버튼 클릭 - 메모란(결손처리이유) 등록 - 처리하기

결손처리 이유를 입력하시면 나중에 왜 결손을 하였는지 파악이 가능하기 때문에, 필수적으로 입력하시기 바랍니다.

◆ 연체료 감면 후 수납처리 ☒ 연체  ☐ 연체

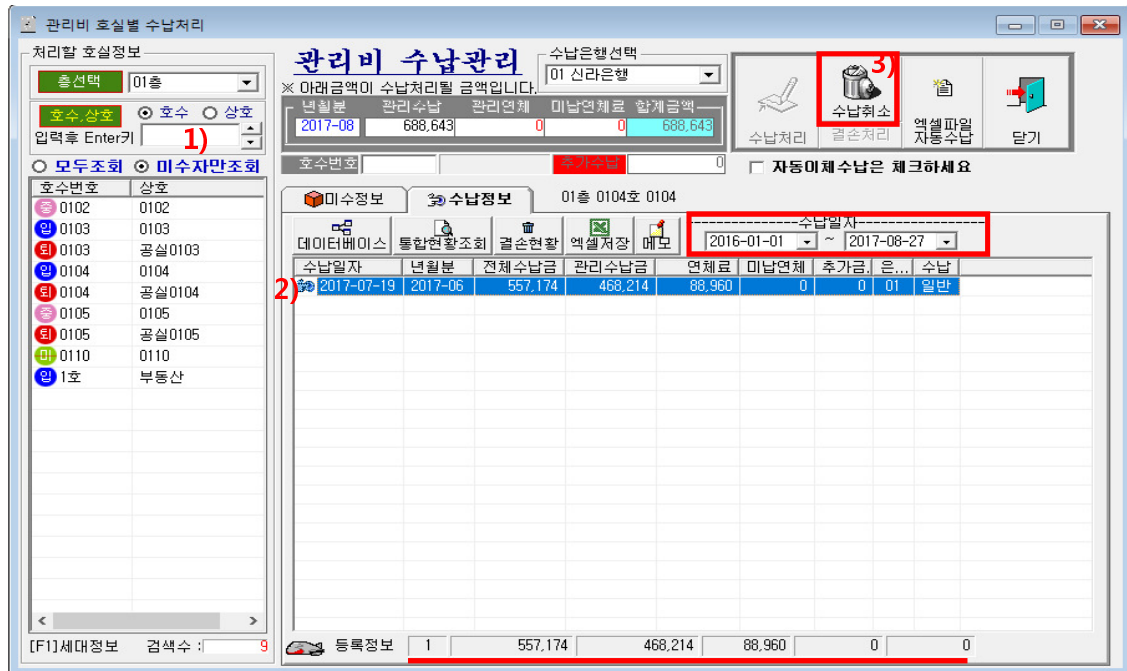
납부기한일이 지나고 수납하려 할 경우에는 연체료는 자동 생성됩니다. 이때, 연체료를 받지 않고 감면해서 수납 처리 해야 할 경우 사용 합니다.

수납처리 방법은 동일하며 부분수납 버튼 앞 연체 ☒를 풀어주면 자동계산된 연체료가 없어지고 감면후 수납 처리 할수 있습니다.(☐연체)

※ 연체 체크를 계속 해제하고 있다면, 모든 세대에서 연체료가 감면처리 됨으로, 삭감해 줄 세대에서만 사용한 후, 다시 체크를 넣어 주시기 바랍니다.

• 수납취소

수납처리한 내역을 취소 할 수 있습니다.



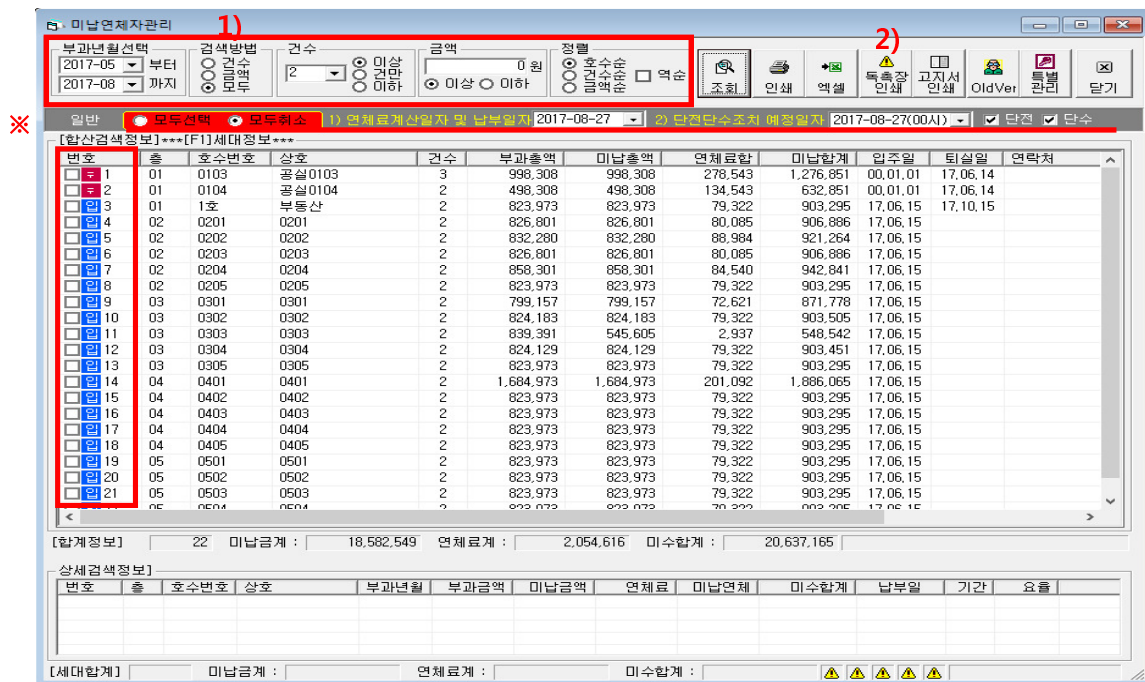
◆ 수납취소 방법

수납정보탭 -> 1) 호실번호 입력후 Enter키 후 수납 취소할 세대 선택 -> 2) 수납금액 확인 -> 3) 수납취소 클릭

※ 수납 정보의 수납 내역은 수납 일자 설정 기간 내역만 조회 됩니다. 수납처리 한 세대가 수납 내역에서 확인 안될 경우 수납 일자를 확인하세요.

19. 체납관리비독촉장관리...

미납건수,금액등으로 연체자를 조회할 수 있으며, 선택된 미납자들에게 납부일자 및 단전단수일자를 설정해 독촉장(안내장, 체납장, 최고장)을 인쇄할 수 있습니다. 또한 선택된 미납자들에게 체납고지서도 인쇄할 수 있습니다.



◆ 독촉장 및 체납고지서 인쇄 방법

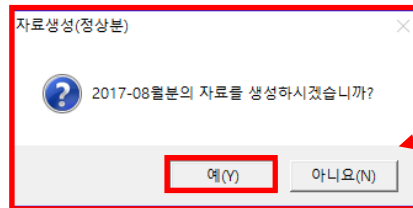
- 1) 인쇄 조건(부과년월분, 건수 등)을 선택한 후, 조회 버튼을 선택 합니다.
- 2) 조회 된 호실 중, 인쇄하고자 하는 호실의 체크박스에 체크한 후, 인쇄 합니다.

※ 연체료계산일자 및 납부일자 변경, 단전 단수조치 예정일자 변경 방법

- ① 인쇄 조건(부과년월분, 건수 등)을 선택한 후, 조회 버튼을 선택 합니다.
- ② 조건버튼과 검색된 창 사이의 회색 공간에서 연체료 계산일자 및 납부일자, 단전 단수 조치 예정일자를 입력합니다.
- ③ 조회 된 호실 중, 인쇄하고자 하는 호실의 체크박스에 체크한 후, 인쇄 합니다.

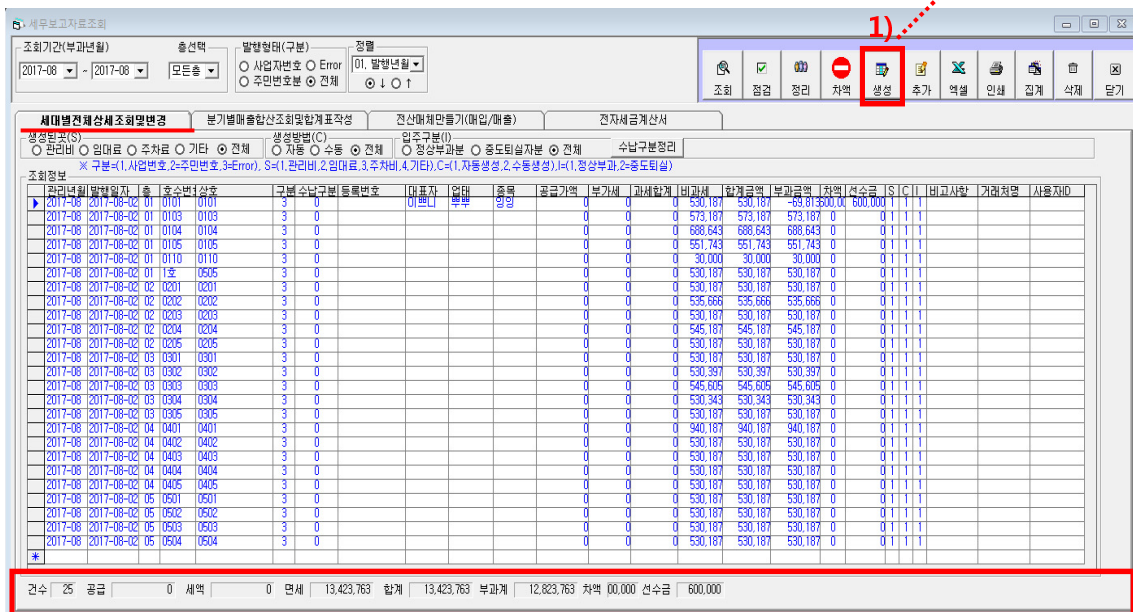
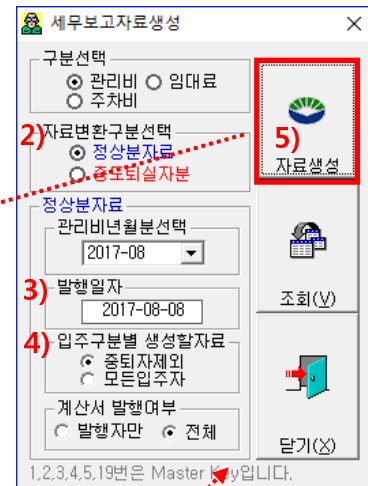
빌딩마스타의 부과 금액을 bill36524로 연동해서 국세청 홈텍스로 전송 합니다.

※ 중도퇴실자 있을경우 반드시 중도퇴실자분 별도생성!!



◆ 매출자료 생성 순서

- 4) 입주구분별 생성 자료 선택 -> 5) 자료생성



※ 건수 / 공급가액 / 세액 / 비과세금액 / 합계금액 등이 맞는지 필히 확인 후 전송!!

6. 세무보고 매출자료 관리

빌딩마스타의 부과 금액을 bill36524로 연동해서 국세청 홈택스로 전송 합니다.

3) ID : ssssss
pw: *****
발행구분: 1.세금계+계산서
청구유형: 1. 청구
☒ 비교란에 호실번호 기입시 선택
☒ 휴대전화번호 sms 전송

4) Login 5) 자료전송

로그인하십시오.

※ 본 작업은 Bill36524로 부과 자료를 전송해주는 작업입니다.
반드시 Bill36524로 접속하여 매일발송을 해야 작업이 완료되는 것입니다.

<<설정>>

관리비품목명 : 월분 관리비
임대료품목명 : 월분 임대료
주차료품목명 : 월분 주차료

담당자명 :
휴대전화 : - -
부서명 :
담당자e-mail :

저장하기 닫기

6) www.bill36524.com 바로가기

1) 선택 2) 전자세금계산서 전송

선택	전송구분	연월분	발행일자	종	호실	상호	구	등록번호	공급가액	부가세	과세합	비과세	총합계	S	C	I	담당자명	휴대폰
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	01	0101	0101	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		binds10148n
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	01	0103	0103	3		0	0	0	573,187	573,187	1	1	1		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	01	0104	0104	3		0	0	0	686,643	686,643	1	1	1		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	01	0105	0105	3		0	0	0	551,743	551,743	1	1	1		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	01	0110	0110	3		0	0	0	30,000	30,000	1	1	1		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	01	1호	0505	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		
7	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	02	0201	0201	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		
8	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	02	0202	0202	3		0	0	0	535,666	535,666	1	1	1		binds10148c
9	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	02	0203	0203	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		
10	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	02	0204	0204	3		0	0	0	545,187	545,187	1	1	1		
11	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	02	0205	0205	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		
12	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	03	0301	0301	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		
13	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	03	0302	0302	3		0	0	0	530,397	530,397	1	1	1		
14	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	03	0303	0303	3		0	0	0	545,605	545,605	1	1	1		
15	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	03	0304	0304	3		0	0	0	530,343	530,343	1	1	1		
16	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	03	0305	0305	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		
17	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	04	0401	0401	3		0	0	0	940,187	940,187	1	1	1		
18	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	04	0402	0402	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		
19	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	04	0403	0403	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		
20	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	04	0404	0404	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		
21	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	04	0405	0405	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		
22	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	05	0501	0501	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		
23	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	05	0502	0502	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		
24	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	05	0503	0503	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		
25	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06	2017-06-02	05	0504	0504	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		

건수 25 공금 0 세액 0 면세 13,423,763 합계 13,423,763

◆ 전자세금계산서 전송 순서

1)전송세대 선택 -> 2) 전자계산서 전송 클릭 -> 3)bill36524 ID & PW 입력 후 발행구분 및 청구유형 선택 -> 4) Login 클릭(로그인 성공메세지 확인) -> 5) 자료전송 -> 6) 최종확인 후 발행

※ 설정 : 품목 / 담당자명 / 휴대전화 / 부서명 / 담당자e-mail / ID / PW는 1회만 등록.
(변경사항 있을 경우 수정가능)