

# 빌딩마스타 요약설명서

# Contents\_BuildingMaster

입주자관리 .....	p.3
월말부과 .....	P.18
중도부과 .....	P.40
수납관리 .....	P.43
전자세금계산서(더존Bill36524연동) .....	P.50
임대료분할등록 .....	P.52
가상계좌연동(우리모아) .....	P.54

## 입주자관리

### 개요

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



1. 입주자 추가
2. 입력된 입주자 정보를 개별 수정
3. 입력된 입주자 정보를 일괄로 수정
4. 입주자의 입주구분을 일괄로 변경
5. 여러세대의 고지서를 한장으로 인쇄 설정
6. 자동이체 세대 설정
7. 소유자정보 관리
8. 입주자 찾기
9. 입주자 통합자료 조회
10. 반입반출증 인쇄
11. 입주자 현황 조회 & 인쇄 & 엑셀 변환
12. 입주현황을 인쇄
13. 우편발송 주소 인쇄
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) \*상호 3)

분양/전용면적 주차면적 사업자번호 우편번호 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

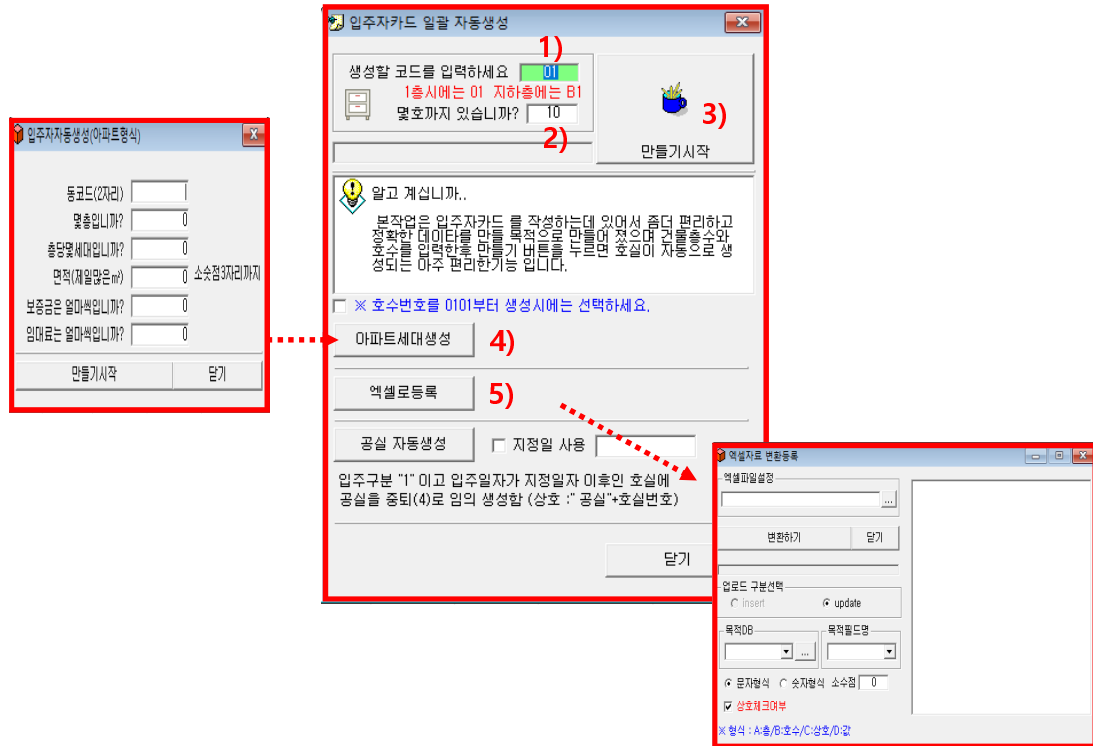
성명 주민번호 전화번호 팩스번호 주소 우편번호

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)

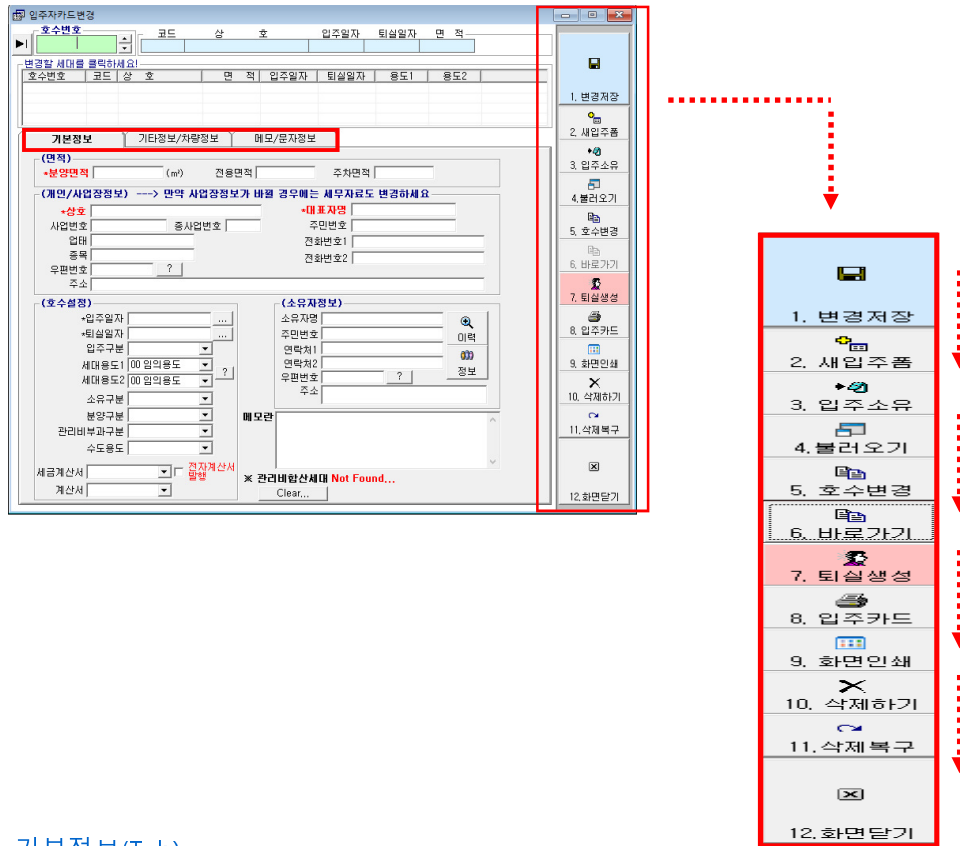




◆ 초기 건물의 입주자를 생성 할 때 사용합니다.

- 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.

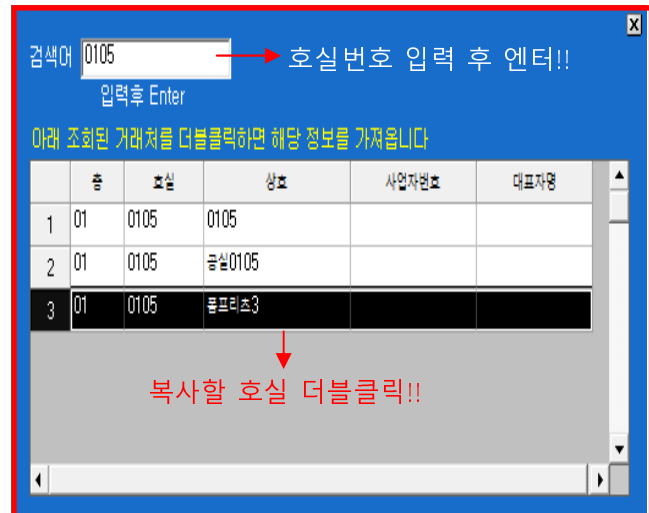
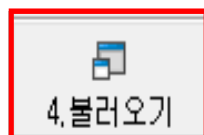
## 2. 입주자개별변경 : 생성된 입주자정보를 개별적으로 상세하게 수정하는 곳입니다.



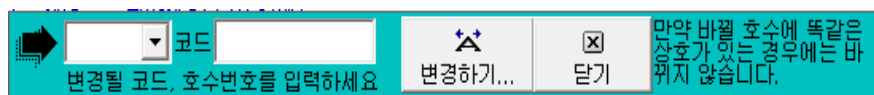
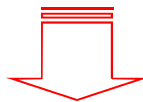
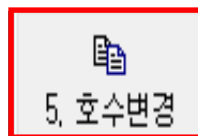
### 1. 기본정보(Tab)



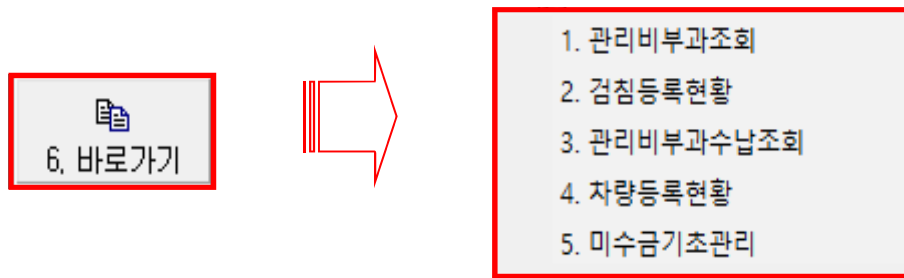
- 1) 호수번호를 입력하고 Enter키를 누르면 위와 같이 상세정보가 나타납니다.  
분양면적,상호,대표자명 등 수정할 정보 수정후 "1.변경저장"을 눌러 저장합니다.
- 2) 2. 새입주품 - 입주자를 추가 생성 할 때 사용합니다. (4p의 1. 새입주자 추가 설명 참고)
- 3) 3. 입주소유 - 소유자와 입주자 정보가 동일 할 때 사용합니다.



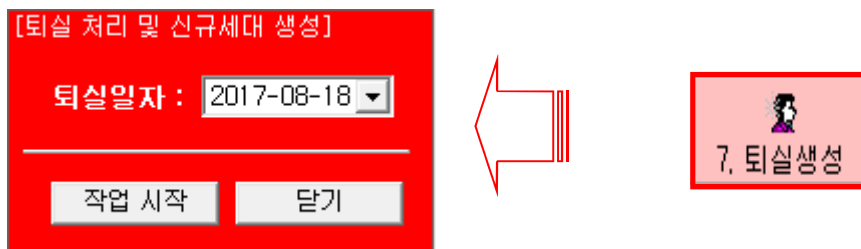
- 4) 4. 불러오기 - 다른 호실의 정보를 불러와 저장 할 수 있습니다.  
같은 데이터를 한 호실에 입력 후 불러오기를 이용하여 저장  
합니다.



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

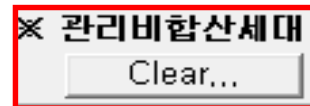


- 6) 6.바로가기 - 검색한 호실의 관리비 부과 내역, 검침 현황, 수납내역, 차량등록 현황, 미수금 기초관리를 바로 확인 할 수 있습니다.



- 7) 7. 퇴실생성 - 퇴실일자를 입력하고 작업시작 버튼을 누르면 자동으로 퇴실처리 되고 새로운 호실이 생성됩니다. 추가된 호실에 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    TV면제:     
 복지할인:    1    기초생활: N    3 자녀: N    N    N

(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

## 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.

The screenshot shows a software interface with three main sections highlighted by red boxes and numbered:

- (전기료 계산설정) 3)**: Contains dropdown menus for '계산방법' (Average unit price), '가구수' (Number of households), '차상위' (Disadvantaged), '대가족' (Large family), '생명유지' (Life maintenance), 'TV부과' (TV surcharge), '미부과' (No surcharge), '복지할인' (Welfare discount), '기초생활' (Basic livelihood), '3 자녀' (3 children), and 'TV면제' (TV exemption).
- (관리비 자동이체설정) 4)**: Contains input fields for '이체계좌' (Transfer account) and '이체은행' (Transfer bank), and a dropdown for '별도관리 코드' (Separate management code).
- (차량관리) 6)**: Contains a table with columns: '차량주명' (Vehicle owner name), '차량번호' (Vehicle number), 'RF카드번호' (RF card number), '차종' (Vehicle type), '차량명칭' (Vehicle name), and '등록일자' (Registration date). There is a '추가' (Add) button with a plus icon.

### 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

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

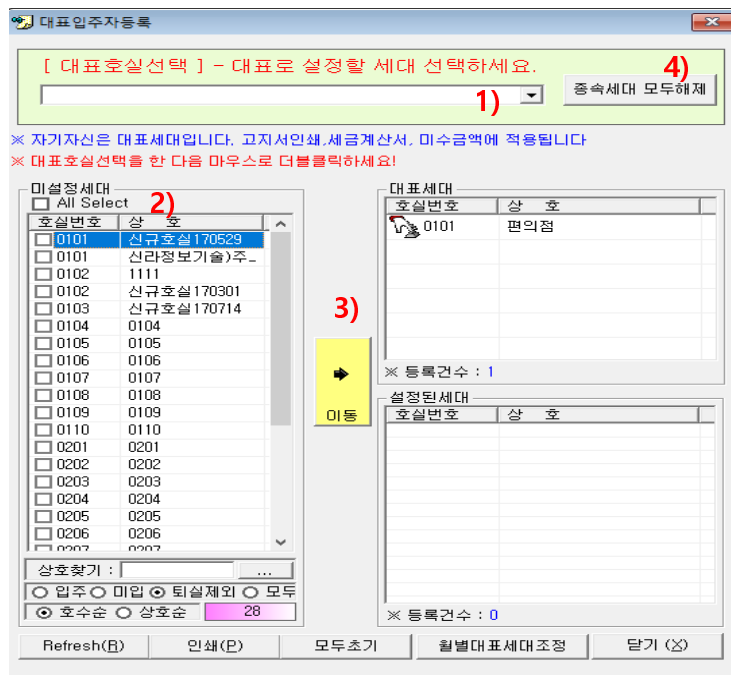
1. 총호수순 | 역으로

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 할 수 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 매크로 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	폼프리츠3		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 세대별로 계산 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] 호수번호 [1] 입력후 Enter키

☐ 퇴실자도 모두보기 ☒ 모두(수납+미납자) ☐ 미납자만

호수번호	상호
0101	신규호실170529
0101	신라정보기술주-
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) [ ] 퇴실일 [ ]

호수번호 [ ] 선수비 [ ]원 저장 고지서인쇄

상호 [ ] 관리비단가 [ ]원 설정

면적 [ ] 평 ☒ 미리보기후 인쇄시 선택 ☒ 선수금예탁증서 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...	

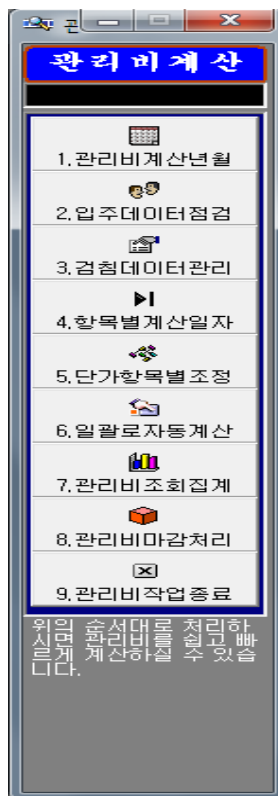
- 0. 관리비계산 단축키 모음
- 1. 입주일자 퇴실일자 오류세대 점검
- 2. 관리비 계산 년월설정 및 마감
- 3. 각종 검침 입력 및 조회
- 4. 관리비 계산
- 4.1. 최종 부과된 관리비 집계 및 인쇄
- 5. 부과단가 및 세대별 부과 조회
- 6. 고지서 및 세금계산서 인쇄
- 7. 수납자료 만들기
- 8. 수납자료 취소

## 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

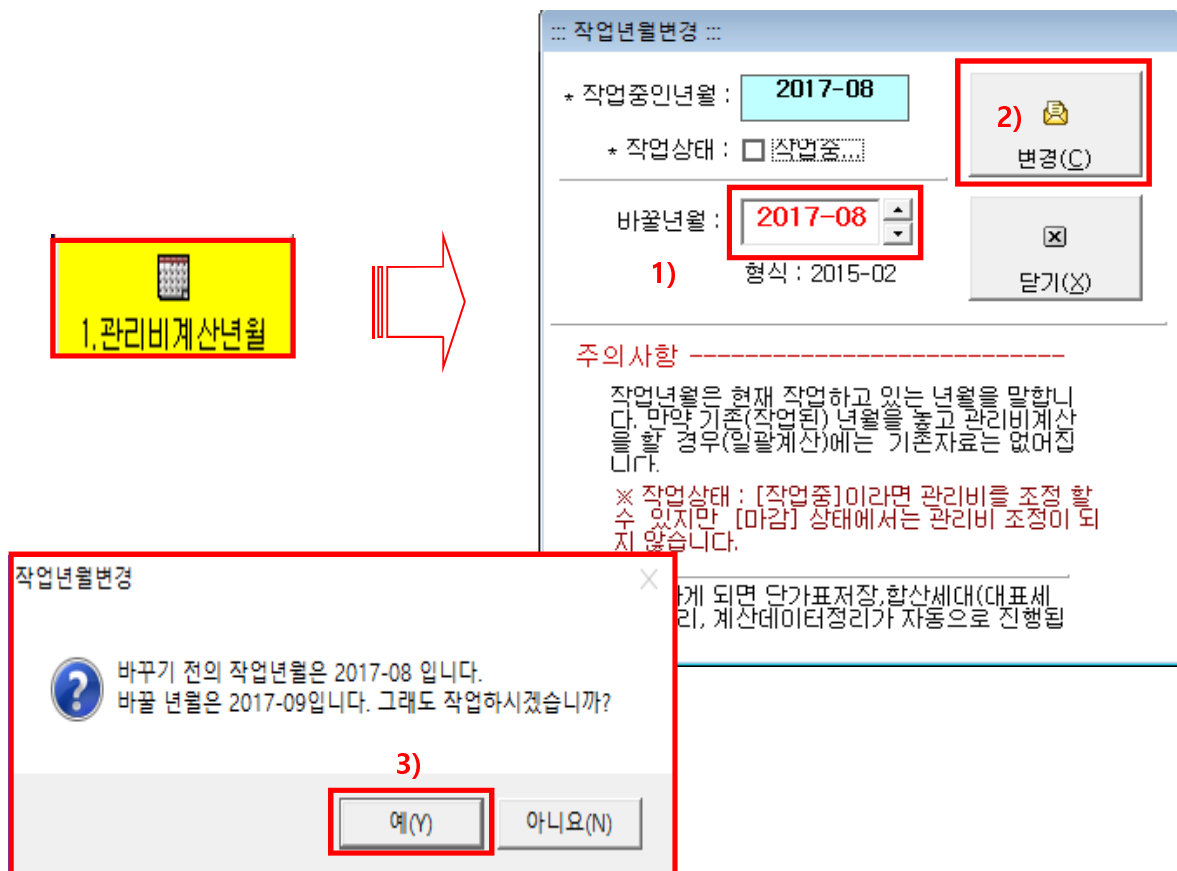
##### 6. 산출된 단가로 관리비 계산

##### 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)

(코드함계) = 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(입퇴실일자, 면적)				

## 2. 입주데이터점검

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

관리비 계산일자 등록정보

일괄변경 개별변경

항목	연재부터	연재까지	적용	시작일	시작월	부과연격	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 전라기금	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

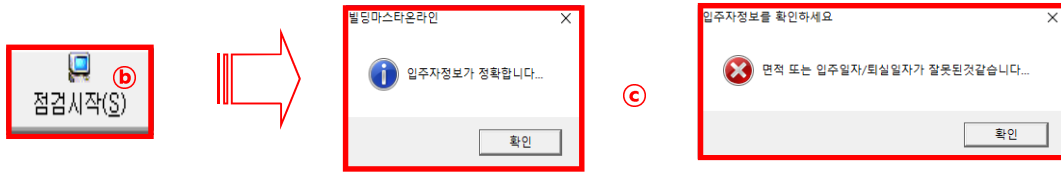
닫기(X)

### 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 잘못된거 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	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
<b>85</b>		<b>2,313,584</b>

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	
<b>0101</b>	<b>신규호실170714</b>	<b>77,000</b>	<b>77,000</b>	<b>2017.08.01</b>	<b>2017.08.31</b>	<b>X</b>
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	
<b>40</b>		<b>817,584</b>	<b>G항목에 X가 나타난 세대를 확인바람(업데이트)</b>			

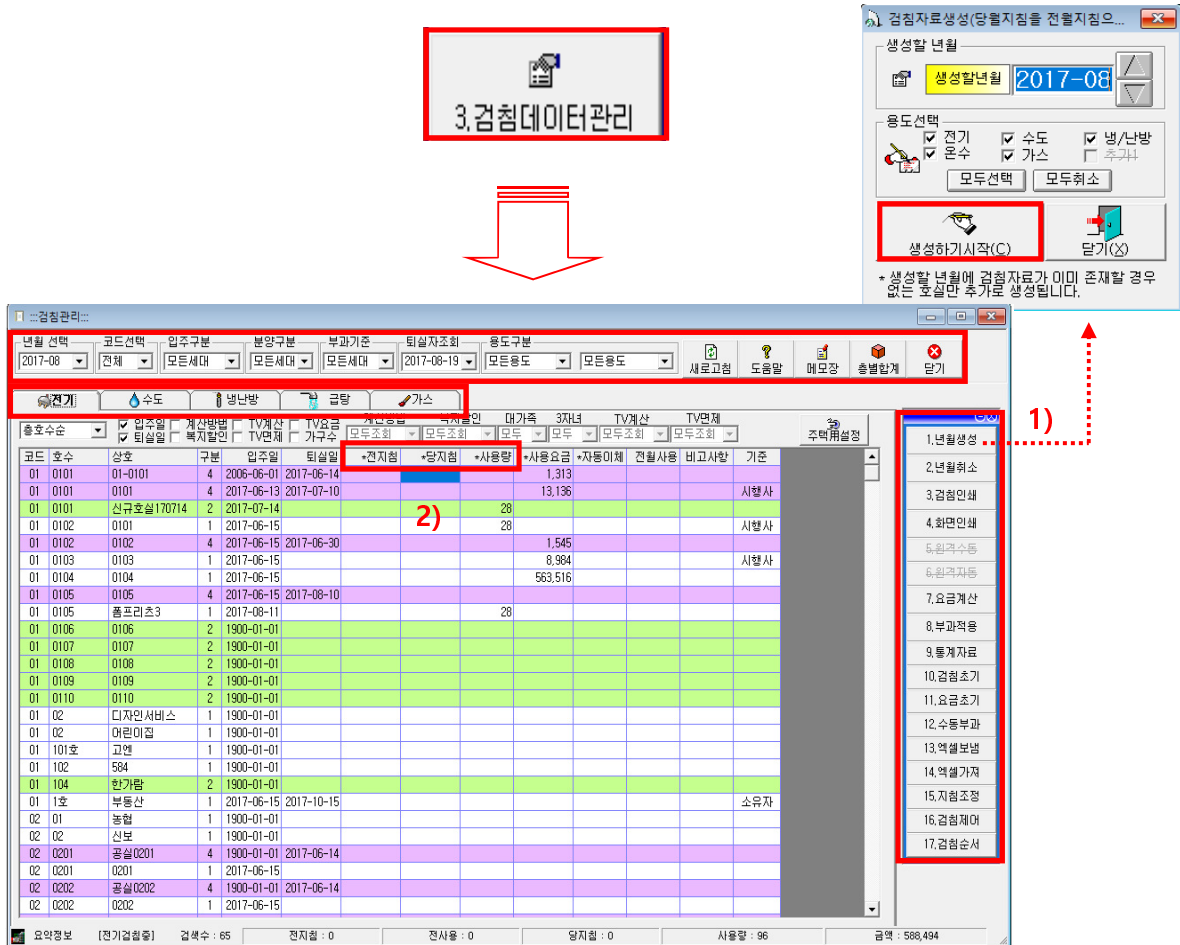
  

호수번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	용도1	용도2
0101	01	0101	77,000	2017-07-14	9999-12-31	00 임시	00 주거용
0101	01	0101	77,000	2017-06-13	2017-07-10	00 임시	00 주거용
0101	01	01-0101	77,000	2006-06-01	2017-06-14	00 임시	02 20

◆ 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

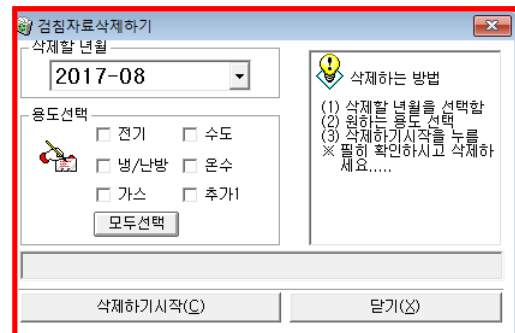
- 년월,코드, 입주구분, 분양구분,부과기준,퇴실자조회 용도구분등의 설정 값으로 조회 가능

1) 1.년월생성 : 생성할 년월을 확인 -> 용도 선택(선택한 검침만 생성) -> 생성하기시작 으로 검침을 생성 합니다.

2) 검침항목별로 당지침 입력 후 Enter를 누르면 저장 됩니다. 사용량은 자동계산 되며 입력한 당지침은 익월 전지침으로 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.

지침확인 : 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

총호수순

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)

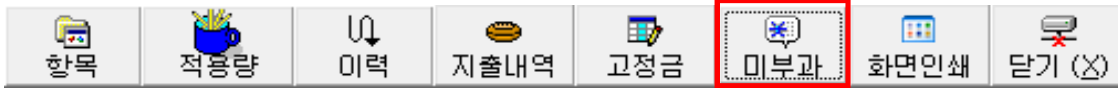
3)

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

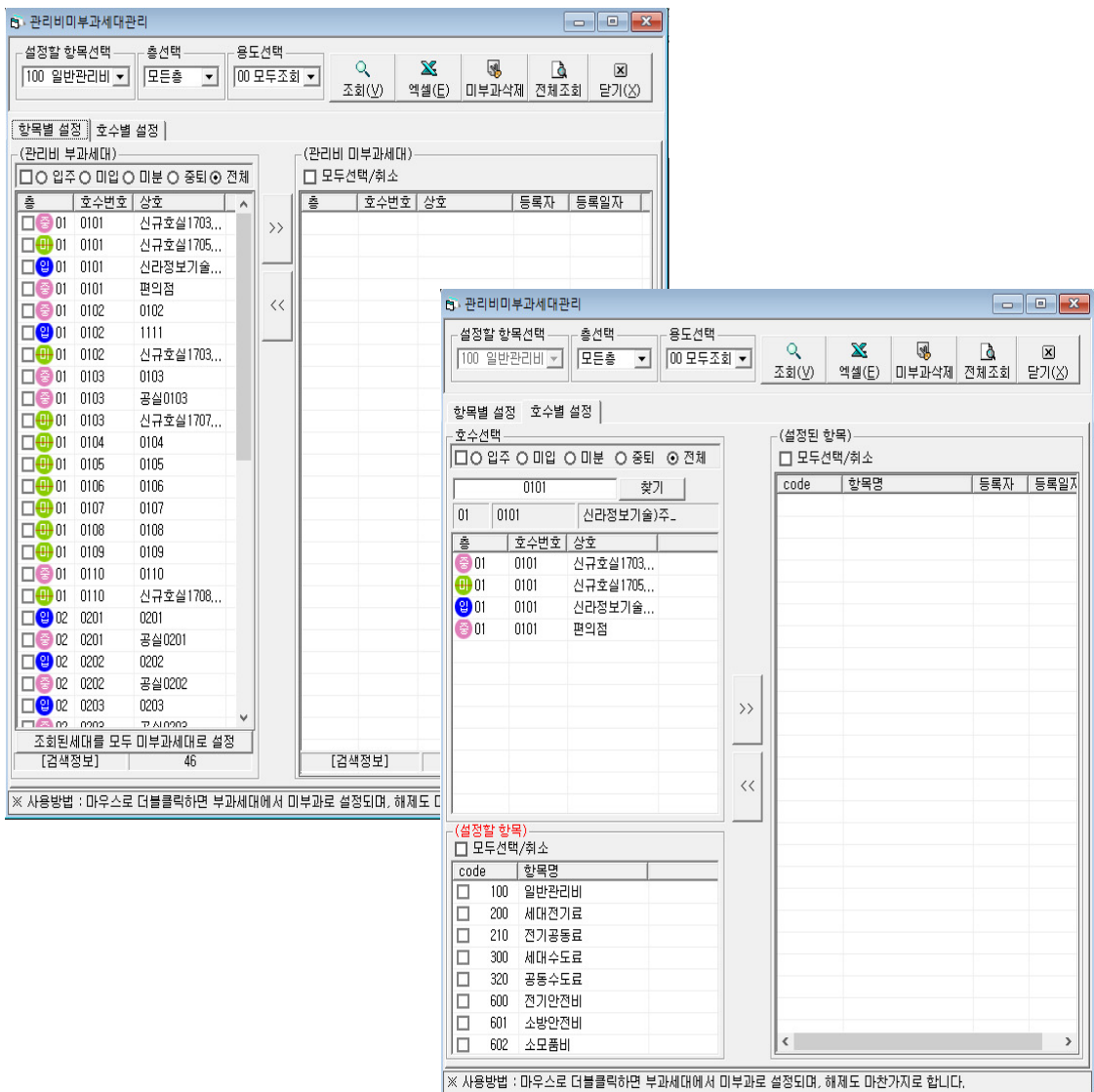
1) 미부과 - 관리비 부과 항목별 미부과 세대가 있다면 미부과 세대를 설정 합니다.



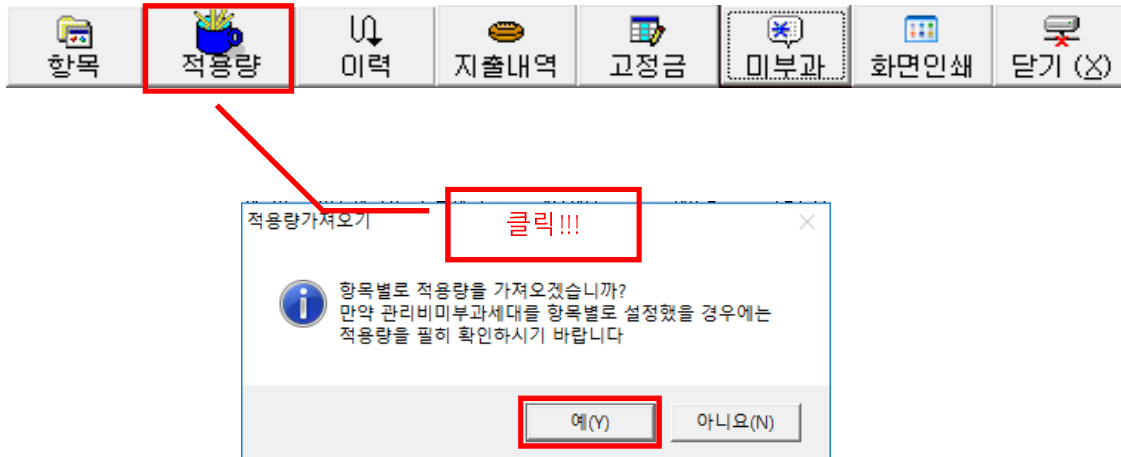
· 항목별 설정 - 설정할 항목을 선택하고 관리비 부과세대의 호실을 더블클릭 하면 미부과 세대로 설정 됩니다.

· 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.

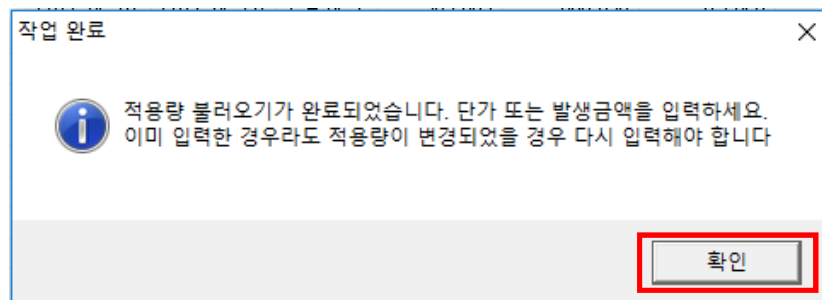
**사용방법 : 마우스로 더블클릭하면 부과세대에서 미부과로 설정 해제방법 동일**



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.

- **충별단가** - 관리비 항목별 단가가 충별로 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 ☐ 인쇄순

등록정보 **단가변경** 충별단가 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!!

층	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.**

관리비단가조정

현재 작업년월 : 2017-02

관리비 계산 시작할 때 "적용량" 버튼을 누르세요

조회순서 : 코드순 / 인쇄순

등록정보 / 단가변경 / 총별단가 / **용도단가**

용도1 : 용도코드 00, 용도명 상가, 단가 0,000, 적용량 1,044,000, 발생금액 0

용도2 : 용도코드 01, 용도명 오피스텔, 단가 0,000, 적용량 51,000, 발생금액 0

적용량가져오기

3.전기량

적용량가져오기...

진행 100%

※ 적용량을 확인하세요

적용량가져오기

세대전기로 항목의 적용량을 전기량으로 가져오겠습니까?

예(Y) / 아니요(N)

발생금액계산하기

단가 × 적용량 = 발생금액

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

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 단가로 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 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"/> 총별공동전기	2017-06-25	2017-07-24	1.평계산	총별단가	330,941	330,943	2	
<input type="checkbox"/> 총별공조전기	2017-06-25	2017-07-24	1.평계산	총별단가	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	

[합계금액] 1) 모두선택 모두취소 새로고침

20,572,58120,572,59716

2) ( 2017 - 07 ) 월분 관리비계산시작 (S)

2017-07월 선택항목삭제 (D)

모두삭제

항목설정

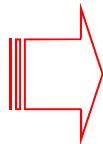
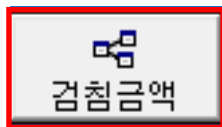
검침금액

단가설정

3) 저장 후 닫기(X)

- 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



## 7. 관리비 조회집계(최종관리비부과현황)

관리비계산 후 관리비와 미수금액, 검침데이터를 한곳으로 집계를 하는 곳입니다.

당월부과액, 납기내(후)금액등이 상세 조회 됩니다. (층별합계금액 하단 표시)

## ◆ 관리비 집계 순서

1) 생성버튼 - 2) 선납관리비 수납일자 확인 - 3) 년월생성 - 4) "2017-02"의 자료가 존재합니다.

삭제하고 다시 생성할까요? "예"버튼 클릭

생성자명이 "자동담당자" 일 경우 "생성"버튼을 누르지 않고 프로그램에서 자동으로 생성 해준 값으로, 집계된 금액이 부과 금액과 다를수 있으니 꼭!! 생성 하시기 바랍니다.

최종관리비부과현황

[년월선택] [출선액] [종도] [종도2] [입주/별당 구분선택] [부과과/별도]

2017-02 월 모돈출 모돈용도보가 모돈출금기 모돈조회 모돈세대

납부일자 및 연회료계산일자 2017-09-24

최종상정일자: 2017-09-24 오후 6:35:51

상정자: 선리번

연경

부과금(납기내)없는세대조회

선납관리비세대만조회

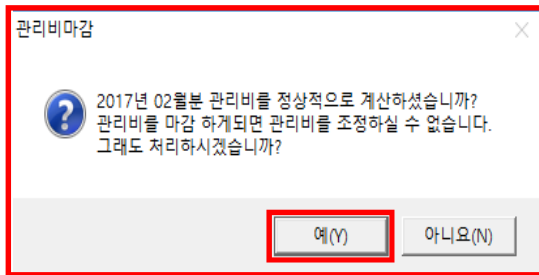
이표준상정인 세대만 조회

년월상정(관리비계산후상정하세요)

No	호수	상호	구분	입주일	퇴실일	당월부과	입주후연회	납기내금액	납기후연회	공급가액	부가세	비과세금	일반관리비	세대안기	관리비계	세대수료	공동수도료	전기안건비	소방안전비	소유권비	선납관리비	
01	0101	관리업	4	17.02.01	17.02.28	99.4	0	0.00	208.62	78.789	6.751	41.227	16.700	342	3.750	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01	0101	신규호실170301	4	17.03.01	17.05.28		0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01	0101	세분일대본	2	17.05.29			0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01	0102	0102	4	17.02.28	111.0		0	2.220	113.310	74.397	7.439	29.251	41.227	10.000	2.650	26.250	70	14.657	5.863	2.931	0	0
01	0102	1111	1	17.03.01	73.8		0	1.480	75.320	64.397	6.439	3.001	41.227	0	2.650	0	70	14.657	5.863	2.931	0	0
01	0102	신규호실170301	4	17.03.01			0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01	0103	0103	4	17.07.13	126.8		0	2.530	129.190	111.290	11.129	4.236	58.188	20.400	3.740	99	20.687	8.275	4.137	0	0	
01	0103	공실0103	4	99.12.31			0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01	0103	신규호실170714	2	17.07.14			0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01	0104	0104	2				0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01	0105	0105	2				0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01	0106	0106	2				0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01	0107	0107	2				0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01	0108	0108	2				0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01	0109	0109	2				0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01	0110	0110	4	17.08.23			0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01	0110	신규호실170824	2	17.08.24			0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	70	14.657	5.863	2.931	0	0	
01																						

## 8. 관리비 마감처리

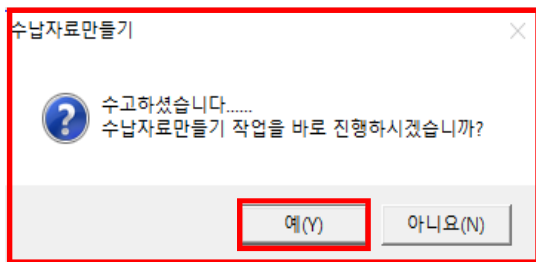
계산을 마치고 입력했던 단가 및 발생금액 등 부과 데이터를 저장해줍니다.



◆ 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.

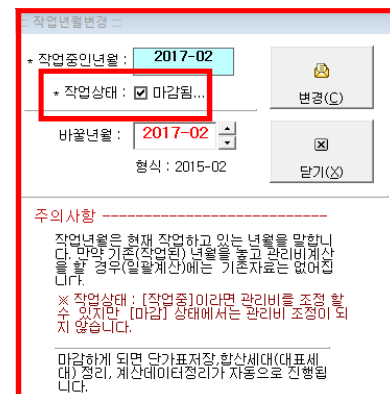


◆ 관리비 수정시 마감을 취소 하고 다시 계산 할 수 있습니다.

관리비계산 -> 1. 관리비계산년월 -> 작업상태에

마감됨.. ☒ 에 체크를 풀어줍니다.

(예: 작업상태 “☐작업중”)

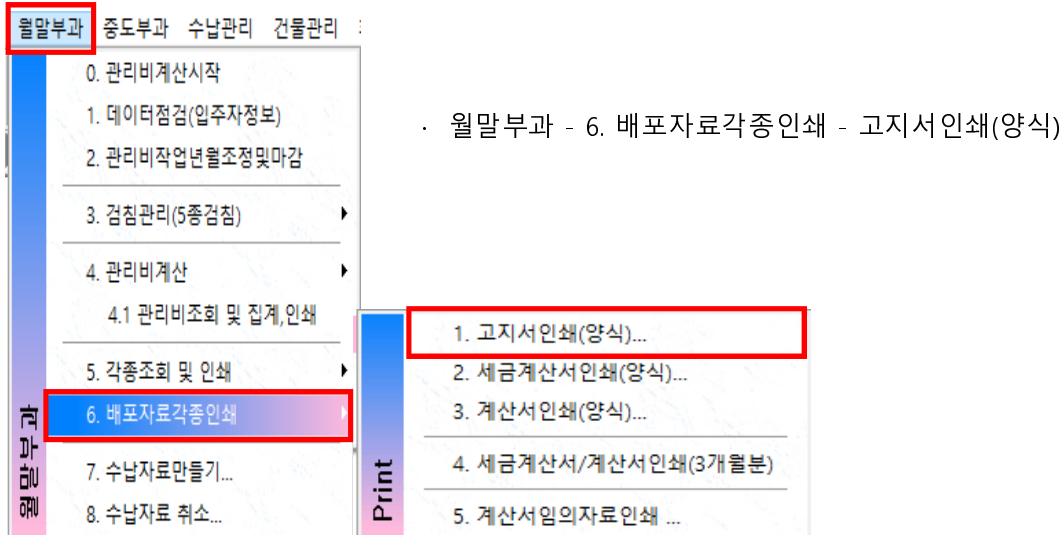


## 9. 관리비 작업종료

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 인쇄할수 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.

관리비 고지서인쇄

1) 발행년월: 2017-08, 납부일자: 2017-09-31, 발행일자: 2017-08-08, 관리비기간: 2017-08-01 ~ 2017-08-31, 미납연체료계산일자: 2017-08-25 까지

2) 인쇄할세대: 일반인쇄, 대표세대만인쇄, 부가세 계산, 세대별인쇄

3) 인쇄할 호수선택: 한세대만인쇄 (01F 0101), 여러세대인쇄, 호실 찾기

4) 입주자구분선택: 입주, 공실, 중퇴, 당월분, 부과기준: 모든세대

5) 인쇄

안내문: 1. 지하주차장은 오후 10시 이후 출차 불가. 2. 납부기간이 경과되면 매월 1%연체료가 내에 납부하여 주십시오. 3. 3월 29일 오전10~11시 사이에 전기안전 있습니다. 미리 전자제품 등 전원은 코드를

인쇄문저장, 문자발송기, 이메일관리

공급받는자 주민등록번호를 " \* " 처리 할경우 선택, 대표자료인쇄

## 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. 중퇴자예약관리...

1. 단가조정및환경설정 ...

2. 중간관리비자동계산...

3. 중간관리비부과현황조회...

4. 고지서및세금계산서인쇄

5. 중퇴후수납자료만든정보

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 Enter키를 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.

The screenshot shows the '중간관리비계산' (Intermediate Management Fee Calculation) window. The left sidebar lists units with columns for unit number, name, and date. The main area displays a table of calculation items with columns for item name, tax, start date, end date, calculation method, unit price, quantity, and amount. The right sidebar contains buttons for '계산' (Calculate), '단가표' (Unit Price Table), '검침금액계산' (Meter Reading Amount Calculation), '수납생성' (Receipt Generation), '고지서인쇄' (Invoice Printing), and '환복별내역서' (Statement by Billing Type). Red numbers 1 through 9 are placed over the interface to guide the user through the steps: 1. Select unit, 2. Click '단가표', 3. Check unit price, 4. Click '단기' (Monthly), 5. Click '계산', 6. Enter meter reading, 7. Check total amount, 8. Click '수납생성', 9. Click '고지서인쇄'.

### 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 '금액찾기' (Find amount). A table of selected bills is displayed with columns: 구분 (Category), 호 (Room), 호수번호 (Room number), 상호 (Business name), 년월부 (Year/Month/Day), 부과금액 (Assessed amount), 미납금액 (Overdue amount), 연체료 (Late fee), 미납연체 (Overdue late fee), 미수합계 (Total unpaid), 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 process or cancel the selected bills. The '일괄수납처리' dialog has a '예(Y)' button highlighted. The '관리비수납취소' dialog also has a '예(Y)' button highlighted. The main window has a '수납확인' (Payment Confirmation) button highlighted in pink.

### ◆ 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: 이층  
 호수: 1) (입력후 Enter키)  
 상호: 1)

수납은행선택: 01 신라은행 2)

※ 아래금액이 수납처리될 금액입니다.

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

호수번호: 추가수납 0 ☐ 자동미제수납은 체크하세요

**미수정보** (Red box) 수납정보 이층 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

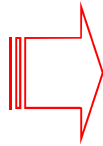
#### ◆ 수납처리 방법

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 입금했을경우



**관리비부분수납**

분납처리방법선택  
☒ **부과액우선**   ☐ 자동분납   ☐ 연체료우선

수납할금액      미납합계(연체료포함)  
 1) **600,000**      688,643  
 수납후금액 : 88,643

수납처리하기 2)      닫기

※ 자동분납 : 부과액과 연체료를 자동으로 계산하여 수납처리합니다(균등분배처리).  
 ※ 만약 수납처리할 년월분들이 여러개 있다면 부과된 월 순으로 자동 수납처리됩니다.

◆ 미납금액보다 초과 입금 했을경우

**관리비부분수납**

분납처리방법선택  
☒ **부과액우선**   ☐ 자동분납   ☐ 연체료우선

수납할금액      미납합계(연체료포함)  
 1) **700,000**      688,643  
 수납후금액 : -11,357

수납처리하기 2)      닫기

※ 자동분납 : 부과액과 연체료를 자동으로 계산하여 수납처리합니다(균등분배처리).  
 ※ 만약 수납처리할 년월분들이 여러개 있다면 부과된 월 순으로 자동 수납처리됩니다.

**관리비수납수납**

계산된 금액보다 입력된 금액이 큼니다  
 (11,357원)만큼 추가수납 처리 하시겠습니까?

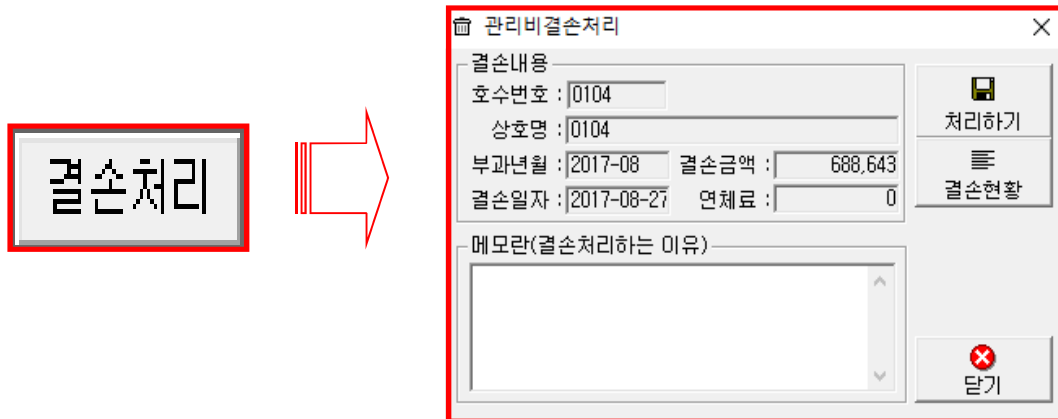
예(Y)      아니요(N)

◆ 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

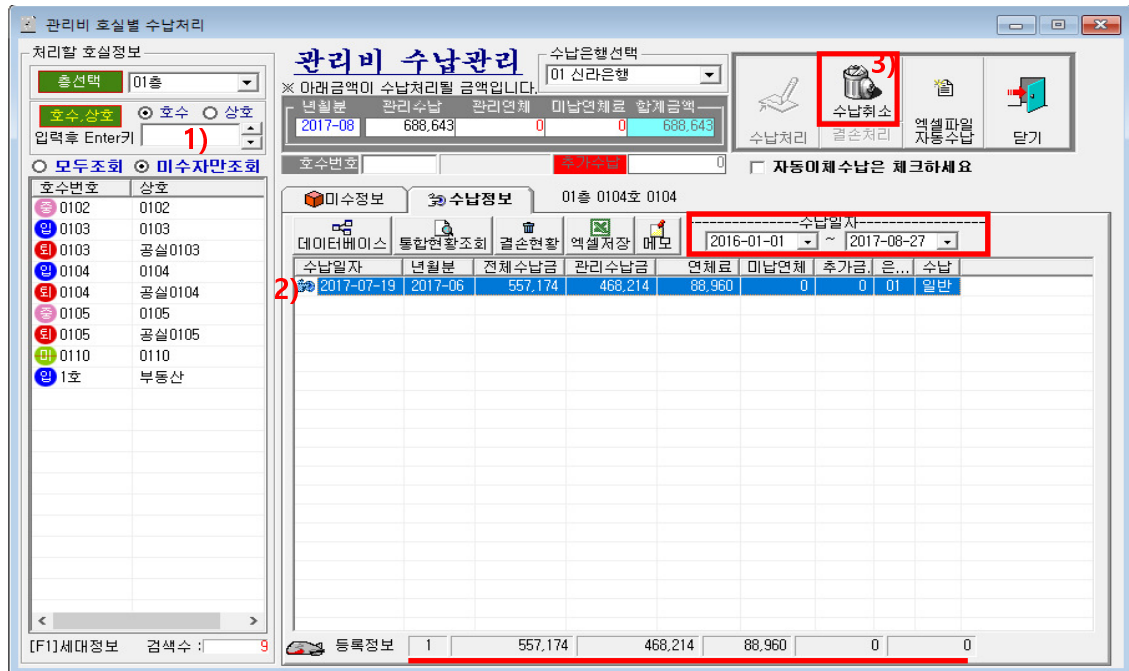
납부기한일이 지나고 수납하려 할 경우에는 연체료는 자동 생성됩니다. 이때, 연체료를 받지 않고 감면해서 수납 처리 해야 할 경우 사용 합니다.

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.



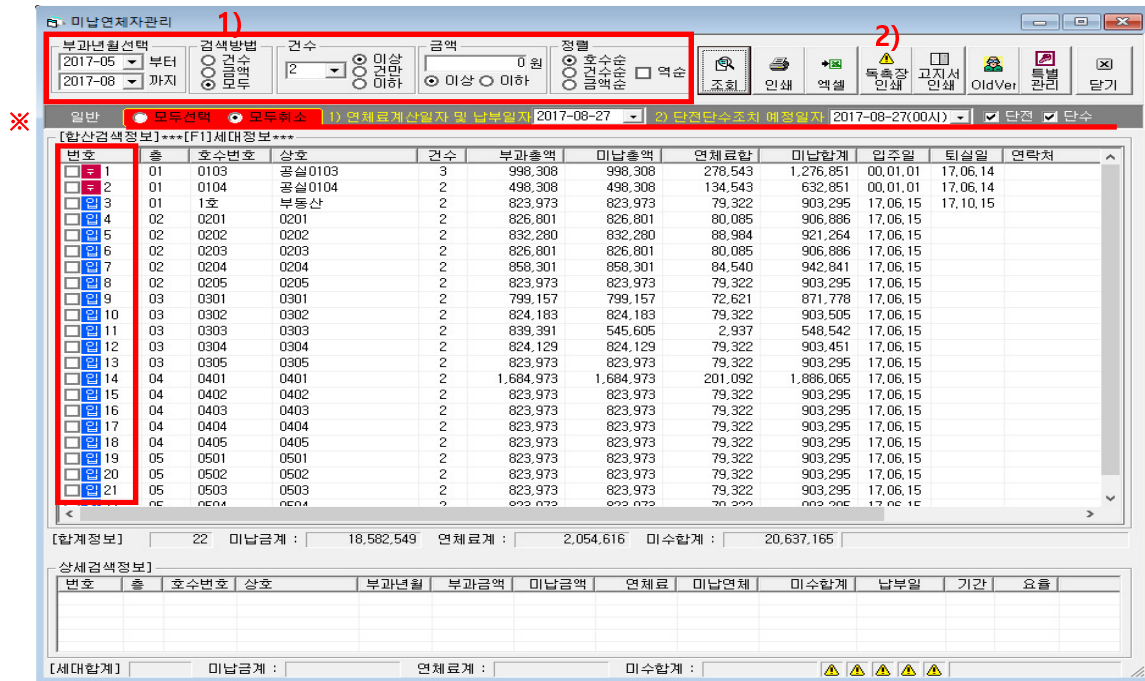
## ◆ 수납취소 방법

수납정보탭 -> 1) 호실번호 입력후 Enter 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.



<자료전송(로그인후 사용)>>

ID : ssssss

pw: \*\*\*\*\*

발행구분: 1. 세금계+계산서

청구유형: 1. 청구

☒ 비교란에 호실번호 기입시 선택

☒ 휴대폰번호 sms 전송

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:

[www.bill36524.com](http://www.bill36524.com) 바로가기

1) 세대별경제상세조회및변경

2) 전자세금계산서

3) 전자세금계산서 전송

구분	연월분	발행일자	총	호실	상호	구	등록번호	공급가액	부가세	과세합	비과세	총합계	S	C	I	담당자명	휴대폰
1	2017-08	2017-08-02	01	0101	0101	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		binda1014@n
2	2017-08	2017-08-02	01	0103	0103	3		0	0	0	573,187	573,187	1	1	1		0
3	2017-08	2017-08-02	01	0104	0104	3		0	0	0	688,643	688,643	1	1	1		0
4	2017-08	2017-08-02	01	0105	0105	3		0	0	0	551,743	551,743	1	1	1		0
5	2017-08	2017-08-02	01	0110	0110	3		0	0	0	30,000	30,000	1	1	1		0
6	2017-08	2017-08-02	01	1호	0505	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		0
7	2017-08	2017-08-02	02	0201	0201	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		binda1014@n
8	2017-08	2017-08-02	02	0202	0202	3		0	0	0	535,666	535,666	1	1	1		0
9	2017-08	2017-08-02	02	0203	0203	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		0
10	2017-08	2017-08-02	02	0204	0204	3		0	0	0	545,187	545,187	1	1	1		0
11	2017-08	2017-08-02	02	0205	0205	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		0
12	2017-08	2017-08-02	03	0301	0301	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		0
13	2017-08	2017-08-02	03	0302	0302	3		0	0	0	530,397	530,397	1	1	1		0
14	2017-08	2017-08-02	03	0303	0303	3		0	0	0	545,605	545,605	1	1	1		0
15	2017-08	2017-08-02	03	0304	0304	3		0	0	0	530,343	530,343	1	1	1		0
16	2017-08	2017-08-02	03	0305	0305	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		0
17	2017-08	2017-08-02	04	0401	0401	3		0	0	0	940,187	940,187	1	1	1		0
18	2017-08	2017-08-02	04	0402	0402	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		0
19	2017-08	2017-08-02	04	0403	0403	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		0
20	2017-08	2017-08-02	04	0404	0404	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		0
21	2017-08	2017-08-02	04	0405	0405	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		0
22	2017-08	2017-08-02	05	0501	0501	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		0
23	2017-08	2017-08-02	05	0502	0502	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		0
24	2017-08	2017-08-02	05	0503	0503	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		0
25	2017-08	2017-08-02	05	0504	0504	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1		0

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

### ◆ 전자세금계산서 전송 순서

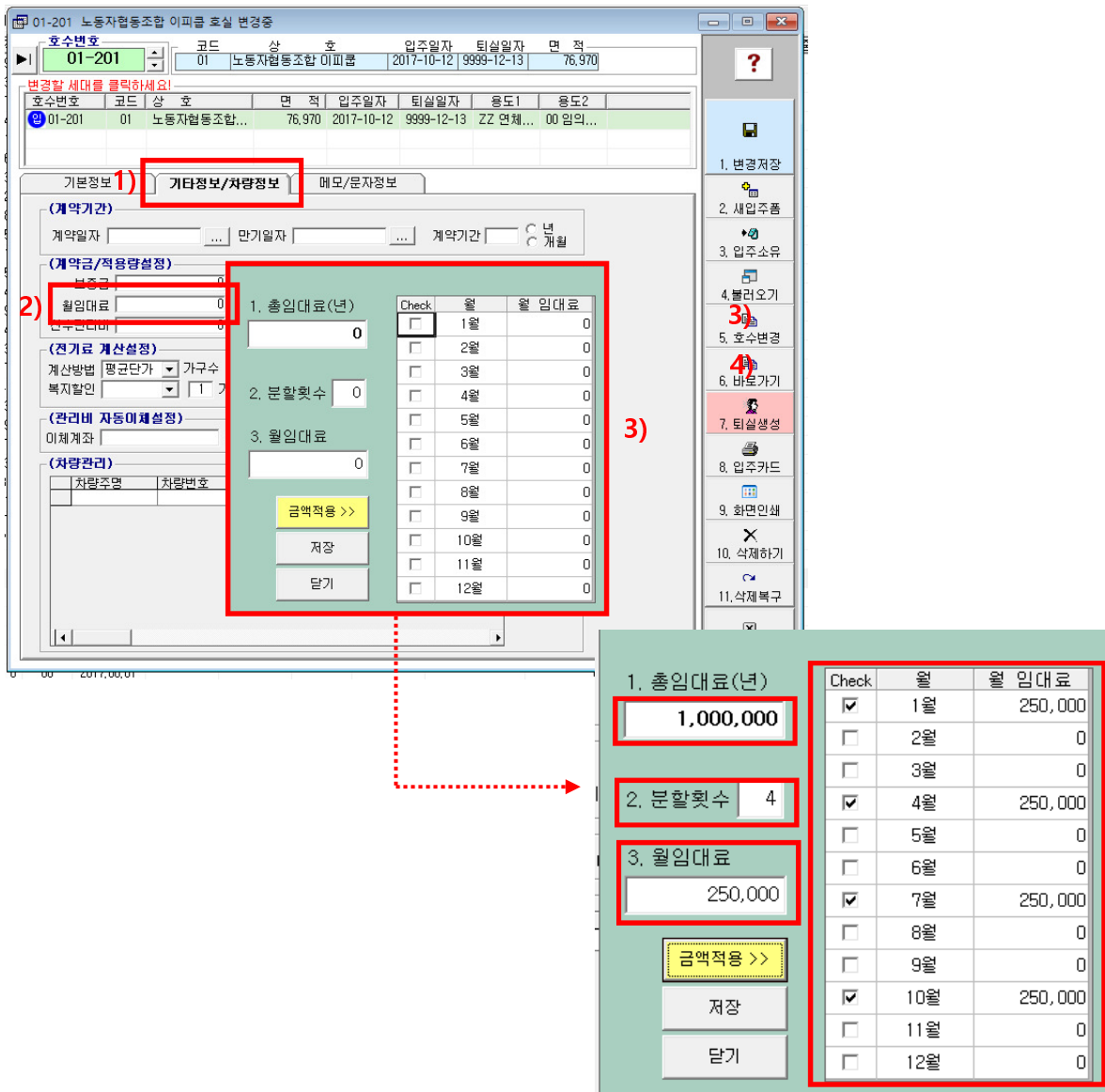
1)전송세대 선택 -> 2) 전자계산서 전송 클릭 -> 3)bill36524 ID & PW 입력 후 발행구분 및 청구유형 선택 -> 4) Login 클릭(로그인 성공메세지 확인) -> 5) 자료전송 -> 6) 최종확인 후 발행

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

## 임대료분할등록

### [입주자관리] - 2. 입주자개별변경

월납/분납 부과월을 설정하여 해당 부과 월에 계산 될 수 있도록 합니다.



변경할 세대를 클릭하세요!

호수번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	용도1	용도2
01-201	01	노동자협동조합 이피콜	76.970	2017-10-12	9999-12-13	ZZ 연체...	00 임의...

기본정보 1) 기타정보/차량정보 메모/문자정보

(계약기간)  
계약일자 ... 만기일자 ... 계약기간 ... 년 ... 개월

(계약금/적용량설정)  
보증금 ...  
잔부임대비 ...

(전기료 계산설정)  
계산방법 평균단가 가구수  
복지월인 ...

(관리비 자동이체설정)  
이체계좌 ...

(차량관리)  
차량종류 ... 차량번호 ...

1. 총임대료(년) 0  
2. 분할횟수 0  
3. 월임대료 0

금액적용 >>  
저장  
닫기

1. 변경저장  
2. 새입주증  
3. 입주소유  
4. 불러오기  
5. 호수변경  
6. 바토가기  
7. 퇴실생성  
8. 입주카드  
9. 화면인쇄  
10. 삭제하기  
11. 삭제복구

1. 총임대료(년) 1,000,000  
2. 분할횟수 4  
3. 월임대료 250,000

금액적용 >>  
저장  
닫기

Check	월	월 임대료
<input checked="" type="checkbox"/>	1월	250,000
<input type="checkbox"/>	2월	0
<input type="checkbox"/>	3월	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4월	250,000
<input type="checkbox"/>	5월	0
<input type="checkbox"/>	6월	0
<input checked="" type="checkbox"/>	7월	250,000
<input type="checkbox"/>	8월	0
<input type="checkbox"/>	9월	0
<input checked="" type="checkbox"/>	10월	250,000
<input type="checkbox"/>	11월	0
<input type="checkbox"/>	12월	0

#### ◆ 임대료 등록하기

1)기타정보/차량정보 탭->2) 월임대료칸 클릭 ->3)팝업창에서 임대료 입력

\* 총 임대료 입력 후 분할횟수를 입력하면 월 임대료가 자동 계산됨 (총임대료 / 분할횟수)

분할횟수만큼 해당 부과 월에 체크하면 자동입력되며, "저장"버튼을 눌러 저장합니다.



[입주자관리] - 3. 입주자일괄변경

개별변경에서 등록한 임대료를 리스트화 하여 한번에 조회 또는 일괄 변경이 가능합니다.

1) 임대료 분할 정보

2) 엑셀

Tax code	호실번호	상호	총임대료	분할 횟수	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월
					금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액
1 01	01-201	노동자협동조합 이	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 01	01-301A	주식회사 마당	897,180	1	0	0	897,180	0	0	0	0	0
3 01	01-301B	자리	1,197,450	3	399,150	0	0	399,150	0	0	399,150	0
4 01	01-301C	신규호실170723	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 01	01-302	예교팜므	1,828,520	2	914,260	0	0	914,260	0	0	0	0
6 01	01-303A	평화교육프로젝트	5,980,400	4	0	1,495,100	0	0	0	0	1,495,100	0
7 01	01-303-B	협동조합 은빛가죽	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8 01	01-304	티팟	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9 01	01-305	메두대니	355,270	1	355,270	0	0	0	0	0	0	0
10 01	01-306	신규호실171115	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11 01	01-307	영화제작소	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12 01	01-308	세노컴퍼니	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13 01	01-309	대안교육연대	2,789,100	1	0	2,789,100	0	0	0	0	0	0
14 01	01-310	(주)자민생태건축	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15 01	01-311	두꺼비하우징	2,446,410	3	0	815,470	0	0	815,470	0	0	815,470
16 01	01-312	클라보커뮤니케이션	1,337,640	3	0	645,880	0	0	645,880	0	0	645,880
17 01	01-313A	사단법인 벅이슈코	360,000	1	360,000	0	0	0	0	0	0	0
18 01	01-313B	연구협동조합 한국	379,630	1	0	0	379,630	0	0	0	0	0
19 01	01-315A	북변종합사회복지관	2,014,660	1	2,014,660	0	0	0	0	0	0	0
20 01	01-315B	사단법인 세상대미	532,800	1	0	0	532,800	0	0	0	0	0
21 01	01-315C	사단법인 배리어프	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22 01	01-316	에너지복지 사회적	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23 01	01-317	신규호실170101	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24 01	01-319A	오요리아시아	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25 01	01-319B	주식회사 이마가경	1,659,840	1	0	1,659,840	0	0	0	0	0	0
26 01	01-30001	시소	720,000	12	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
27 01	01-30002	머라이즈오브젝트	360,000	12	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000

◆ 호실별 임대료 등록 리스트 조회 / 일괄 변경하기

1)임대료분할정보 탭에서 등록된 임대료 현황을 모두 조회 할 수 있습니다. 또한 조회월 체크 여부에 따라 조회 하고자 하는 월만 조회도 가능합니다.

2)"엑셀"버튼을 누르면 보여지는 화면 그대로 엑셀로 변환이 됩니다.

\* 해당 메뉴에서는 금액 강제 변경도 가능하며, 변경한 내용은 개별변경에도 동일하게 적용됩니다.

## 가상계좌등록/연동(우리모아)

### 가상계좌 다운로드(엑셀)

1) 가상계좌관리

2) 조회

3) 저장

<엑셀 저장파일>

등록일	납부자명	납부자구분	납부전용계좌	연락처	납부자휴대폰
2018-03-12	은행업무	01-3C045	626-501925-18-417	000-0000-0020	
2018-03-12	청년마을연구소	40-203	626-501925-18-603	000-0000-0039	
2018-03-12	친구네 옥상 ART	40-202	626-501925-18-598	000-0000-0038	
2018-03-12	소박한 물대개 아	40-201	626-501925-18-580	000-0000-0037	
2018-03-12	태양과바람에너	39-101	626-501925-18-571	000-0000-0036	
2018-03-12	아시아루마로	01-3C075	626-501925-18-563	000-0000-0035	
2018-03-12	씨네클럽 FoFF	01-3C073	626-501925-18-555	000-0000-0034	
2018-03-12	솔로푸드문화	01-3C072	626-501925-18-549	000-0000-0033	
2018-03-12	소셜인벤서네트	01-3C071	626-501925-18-531	000-0000-0032	
2018-03-12	은행마을TV	01-3C070	626-501925-18-522	000-0000-0031	
2018-03-12	창의공작소	01-3C069	626-501925-18-514	000-0000-0030	
2018-03-12	자유자족	01-3C063	626-501925-18-506	000-0000-0029	
2018-03-12	북한산마을목공	01-3C059	626-501925-18-491	000-0000-0028	
2018-03-12	뉴미디어아트 공	01-3C057	626-501925-18-482	000-0000-0027	

◆ 우리모아에 등록된 가상계좌 리스트 내려받기

1)"납부자관리"탭에서 납부자조회및등록메뉴->2)조회(새로 등록할 호실의 등록일자로 조회)  
->3)저장(엑셀저장)

\* 유의사항 : 반드시 우리모아에 등록된 상호명과 빌딩마스타에 등록된 상호명이 일치해야합  
니다. (스페이스까지 체크)

## 가상계좌 업로드

### [입주자관리] - 2. 입주자일괄변경

(우리모아에서 가상계좌 등록을 먼저 해야합니다)

우리모아에 등록된 각 호실별 가상계좌를 입력하고 수납처리까지 가능하도록 관리합니다.

### ◆ 가상계좌 등록하기

1)가상계좌관리 탭->2)남은계좌현황버튼 클릭->3)가상계좌업로드버튼 클릭->4)은행/파일선택  
->5)자료업로드버튼 클릭

<결과화면>

\* 상호가 일치하지 않는 호실은 업로드  
되지 않습니다.

필수사항변경				
가상계좌관리				
은행 : 01 일반은행				
조회 : 전체 미반영 반영				
전체선택 가능세대선택 선택취소 선택세대 자동배정 선택세대 초기화 퇴실자 전체 초기화				
	code	호실번호	상호	가상계좌번호
1	<input checked="" type="checkbox"/>	01-201	노동자협동조합 이피콤	
2	<input type="checkbox"/>	01-301A	주식회사 아랑	626-501917-18-058
3	<input type="checkbox"/>	01-301B	자리	626-501917-18-066
4	<input type="checkbox"/>	01-301C	신규호실170723	
5	<input type="checkbox"/>	01-302	해교광모	626-501917-18-074
6	<input type="checkbox"/>	01-303A	평화교육프로젝트 모모	626-501917-18-082
7	<input type="checkbox"/>	01-303-B	협동조합 은빛기획	626-501917-18-091
8	<input type="checkbox"/>	01-304	티켓	626-501917-18-106
9	<input type="checkbox"/>	01-305	에듀대니	626-501917-18-114
10	<input type="checkbox"/>	01-306	신규호실171115	
11	<input type="checkbox"/>	01-307	영화제작소눈	626-501917-18-131

## 부과 금액 다운로드(엑셀)

### [월말부과] - 4-1. 관리비조회 및 집계,인쇄

부과 완료 후 해당 월 부과금액을 우리모아 프로그램에 일괄 업로드하여 입금 시 정확한 금액의 입금 여부를 체크 할 수 있도록 합니다.

최종관리비부과현황

[내월선택] [출력] [인쇄] [인사] [청구] [UP] [관리] [메뉴] [비교] [닫기]

[2018-01월] [모든월도보기] [모든월도보기] [모든월도보기] [모든월도보기]

납부일자 및 연회료계산일자: 2018-03-21

연회료: 1,332,130

부과금(납기내)은세대조회

No	호수	상호	구분	입주일	퇴주일	당월부과액	미납금액	미납연액	납기내금액	납기후연액	납기후금액	정금금액	부가세	비과세액	비과세(월납)	비과세(분납)
1	01-201	노동자랑동조합 C	1	17.10.12		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	01-301A	주식회사 아람	1	16.06.21		34,340	0	0	34,340	0	34,340	31,220	3,122	0	31,220	0
3	01-301B	자리	1	15.10.12		513,300	0	0	513,300	0	513,300	466,640	46,664	0	466,640	0
4	01-301C	최측의동간	5	17.01.31	17.07.22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	01-301C	신규호실170723	1	99.12.31		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	01-302	신규호실171201	5		17.12.28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	01-302	자락당	5	15.11.30	17.11.30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	01-302	예교합동	1	16.06.27		1,332,130	0	0	1,332,130	0	1,332,130	1,211,030	121,103	0	236,770	914,260
9	01-303A	평화교육프로젝트	1	16.01.19		269,890	0	0	269,890	0	269,890	245,360	24,536	0	245,360	0
10	01-303-B	합동조합 손빛기	1	15.09.01		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	01-304	리앗	1	15.08.01		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	01-305	2세대기차역단	5	15.09.14	17.09.30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	01-305	예류머니	1	16.04.28		423,130	0	0	423,130	0	423,130	384,670	38,467	0	61,690	322,980
14	01-306	(주)위아	5	15.08.07	17.11.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	01-306	신규호실171115	1	99.12.31		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	01-307	영화제작소	1	15.09.01		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	01-308	세능컴퍼니	1	15.09.01		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	01-309	대안교육연대	1	17.01.24		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	01-310	(주)자민생태건축	1	15.11.30		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	01-311	두파리하루정	1	15.11.20		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	01-312	올라보아두니캐미	1	15.08.01		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계						2,410,900	0	0	2,410,900	0	2,410,900	2,289,890	121,010	0	2,289,890	2,289,890

총합계

구분	(부과금액)	(유급금액)	(무가세)	(비과세금)	미납금액	연회금액	납기내금액	납기후연회료	납기후금액	정금(월)	정금(분)
▶ 연회료	2,410,900	22,191,800	2,219,190				2,410,900		2,410,900	10,289,890	11,932,010
▶ 이월금	24,410,900	22,191,800	2,219,190				24,410,900		24,410,900	10,289,890	11,932,010
▶ 이월금											

[가상계좌 청구내역] 2) 3) 4)

청구항목 관리비 은행선택 01 일변은행 조회 엑셀변환 닫기

청구년월	청구항목	청구금액	입금요계좌	납부자명(성명)	납부자구분	가상계좌
1 201801	관리비	34340	1006601421403	주식회사 아람	01-301A	626-501917-18-058
2 201801	관리비	513300	1006601421403	자리	01-301B	626-501917-18-066
3 201801	관리비	1332130	1006601421403	예교합동	01-302	626-501917-18-074
4 201801	관리비	269890	1006601421403	평화교육프로젝트 모모	01-303A	626-501917-18-082
5 201801	관리비	0	1006601421403	합동조합 손빛기	01-303-B	626-501917-18-091
6 201801	관리비	0	1006601421403	리앗	01-304	626-501917-18-106
7 201801	관리비	423130	1006601421403	예류머니	01-305	626-501917-18-114
8 201801	관리비	0	1006601421403	영화제작소	01-307	626-501917-18-131
9 201801	관리비	0	1006601421403	세능컴퍼니	01-308	626-501917-18-149
10 201801	관리비	0	1006601421403	대안교육연대	01-309	626-501917-18-155
11 201801	관리비	0	1006601421403	(주)자민생태건축	01-310	626-501917-18-163

### ◆ 부과금액 내려받기

1)청구버튼 클릭->2)청구항목입력->3)은행선택->4)조회 후 엑셀변환버튼 눌러 파일 저장

## 부과 금액 업로드

1) 엑셀파일 이용

2) 파일 불러오기

3) 확인

파일열기 마법사

파일열기 마법사 - 엑셀파일 이용 일괄등록

항목설정

항목명	값	필수여부	열
청구월	7	입의	A[1]
청구항목	60	필수	B[2]
청구금액	15	필수	C[3]
입금모계좌	40	필수	D[4]
납부자명	30	필수	E[5]
납부자구분	40	의의	F[6]

데이터 미리보기

	A[1]	B[2]	C[3]	D[4]	E[5]	F[6]	G[7]
1	청구년월	청구항목	청구금액	입금모계좌	납부자명(상호)	납부자구분	가상계좌
2	201801	관리비	34340	1006601421403	주식회사 아랑	01-301A	626-501917-18-058
3	201801	관리비	0	1006601421403	자리	01-301B	626-501917-18-066
4	201801	관리비	326440	1006601421403	예교합모	01-302	626-501917-18-074
5	201801	관리비	269890	1006601421403	평화교육프로젝트 모모	01-303A	626-501917-18-082
6	201801	관리비	0	1006601421403	합동조합 은빛기획	01-303-B	626-501917-18-091
7	201801	관리비	0	1006601421403	티팟	01-304	626-501917-18-106
8	201801	관리비	67850	1006601421403	예듀대니	01-305	626-501917-18-114
9	201801	관리비	0	1006601421403	영화제작소눈	01-307	626-501917-18-131
10	201801	관리비	0	1006601421403	세눈컴퍼니	01-308	626-501917-18-149
11	201801	관리비	0	1006601421403	대안교육연대	01-309	626-501917-18-155
12	201801	관리비	0	1006601421403	(주)자외선테라퓨	01-310	626-501917-18-163

### ◆ 우리모아에 부과금액 업로드하기

1) "청구관리" 탭에서 엑셀파일이용메뉴->2)파일불러오기버튼 클릭하여 빌딩마스타에서 내려받은 파일을 선택하여 불러옵니다->3)파일열기마법사 팝업이 열리면 확인버튼 클릭

\* 1행 1컬럼의 데이터 오류가 뜨는것은 무시하면 됩니다.

## 부과 금액 업로드

WOORI 모아드림

납부자관리 | **청구관리** | 고지관리 | 수납관리 | 보고서관리 | 환경설정

수납관리자서비스

서울역선센터  
님  
반갑습니다. Logout

청구관리  
청구내역조회 및 변경  
대금청구 일괄등록  
청구자료 기준  
등록납부자 기준  
**엑셀파일 이용**

SMS 서비스  
청구서 자동개신서

원격지원 A/S  
1588-3987  
평 일 09:00~18:00  
COPYRIGHTS 2010 BY WOORICASH CO. LTD

○ 엑셀파일 이용 일괄 등록 저장

▶ 일괄등록 방법  
① '샘플파일'을 다운로드받아 청구항목 정보를 편집하여 저장 (권장사항)  
② '파일불러오기' 및 항목설정 확인 샘플파일 다운로드  
③ '자동분류' 및 개별적으로 확인하여 분류 후 하단 '저장'완료

▶ 납부자구분변경 ☐ 변경 ☒ 변경안함 저장할 때 엑셀에서 불러온 납부자구분은 저장되지 않습니다.

파일불러오기 **자동분류** 1) ▶ 청구일 입력 2018-03

번호	청구월	청구항목	청구금액
1	201801	관리비	0
2	201801	관리비	0
3	201801	관리비	0
4	201801	관리비	0
5	201801	관리비	0
6	201801	관리비	0
7	201801	관리비	516,510
8	201801	관리비	244,600

번호	청구월	납부자명	납부자구분	청구항목	청구금액
1	201801	주식회사 아양	01-301A	관리비	34,340
2	201801	자리	01-301B	관리비	1
3	201801	예교참모	01-302	관리비	326,440
4	201801	평화교육프로젝트	01-303A	관리비	269,890
5	201801	합동조합 은빛기	01-303-B	관리비	1
6	201801	티켓	01-304	관리비	1
7	201801	예두대니	01-305	관리비	67,850
8	201801	영화제작소문	01-307	관리비	1
9	201801	대안교육연대	01-309	관리비	1
10	201801	(주)자인생태권	01-310	관리비	1
11	201801	클라보커뮤니케이션	01-312	관리비	700,490
12	201801	사단법인 박미슈	01-313A	관리비	170,900
13	201801	노변종합사회복지회	01-315A	관리비	431,700
합계				116 건	43,733,190

8 건 761,110

2) 저장

업로드파일을 등록 후

1)자동분류버튼 클릭 -> 2)저장버튼 클릭

\* 자동분류버튼을 클릭하면 왼쪽에 불러온 리스트를 모두 오른쪽으로 넘겨주며, 상호가 일치하지 않는 등 오류가 있는 호실은 왼쪽에 남게 됩니다. (다시 체크하여 오류 수정후 올려야함)

\* 저장까지 완료가 되면 부과금액이 모두 등록된 상태가 되며, 입금자는 부과금액이 일치하는 금액만 입금이 가능합니다.

## 수납내역 다운로드(엑셀)

1) 수납내역조회및등록

2) 수납일자

3) 저장

4) 엑셀파일저장

파일저장 항목설정

항목 설정 ☒ 엑셀파일저장

저장하시하고자 하는 항목을 오른쪽으로 이동하세요.

재외할 항목: 선택

추가 + 삭제 -

저장할 항목: 2018-03-15 18:05 사단법인한 01-507 626-501917-18-643 1,076,310 현금

적용된 그리드

청구월	수납일자	납부자명	납부자구분	납부전용계좌	수납금액	수납매체
2018-03	2018-03-15 18:05	사단법인한	01-507	626-501917-18-643	1,076,310	현금

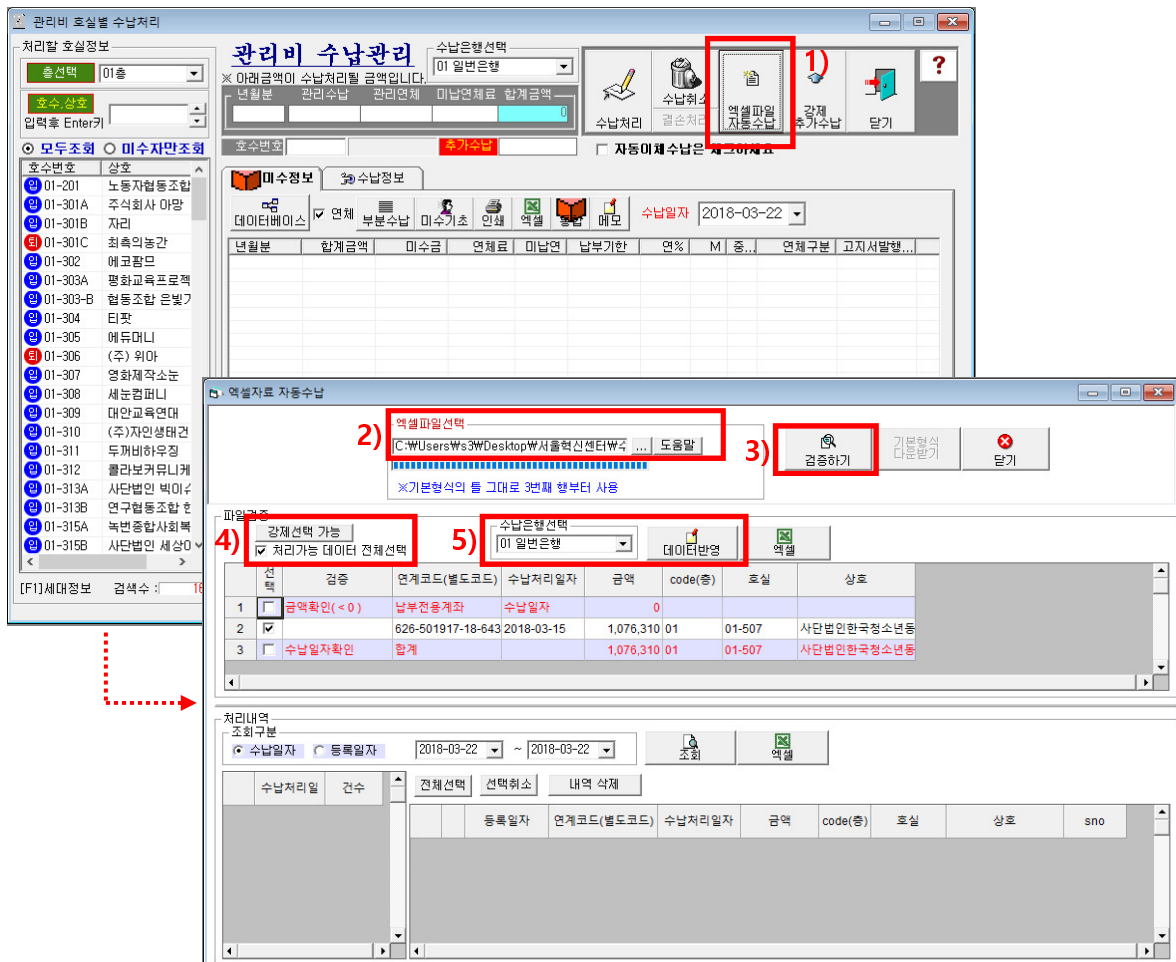
◆ 우리모아에서 수납내역 엑셀로 내려받기

- 1) "수납관리" 탭에서 수납내역조회및등록 -> 2) 다운받을 수납기간 조회 -> 3) 저장버튼 클릭 ->
- 4) 팝업창에서 엑셀파일저장버튼 클릭하여 파일 저장

## ■ 엑셀로 일괄 자동 수납처리

### [수납관리] - 3. 호실별수납처리

관리비/임대료 입금 시 우리모아 프로그램에서 입금내역을 엑셀로 내려받아 업로드하여 자동으로 수납처리 합니다.



#### ◆ 수납데이터 엑셀 업로드(자동수납처리)

1)엑셀파일자동수납버튼 클릭->2)엑셀파일 불러오기->3)검증하기버튼 클릭->4)처리가능데이터 전체선택 체크->5)수납은행 선택 후 데이터반영버튼 클릭

\* 검증시 처리 불가능한 데이터는 빨간색글씨로 표시 되며, 첫행과 마지막행은 에러로 표시되지만 무시하면 됩니다. (그 외 정상데이터는 오류시 체크 해야할 것)

\* 수납처리 완료 후 하단의 "처리내역"에서 조회가 가능합니다.