빌딩마스타

요약설명서

Contents_BuildingMaster

입주자관리 p.3

월말부과 P.18

중도부과 P.40

수납관리 P.43

전자세금계산서(더존Bill36524연동) P.50

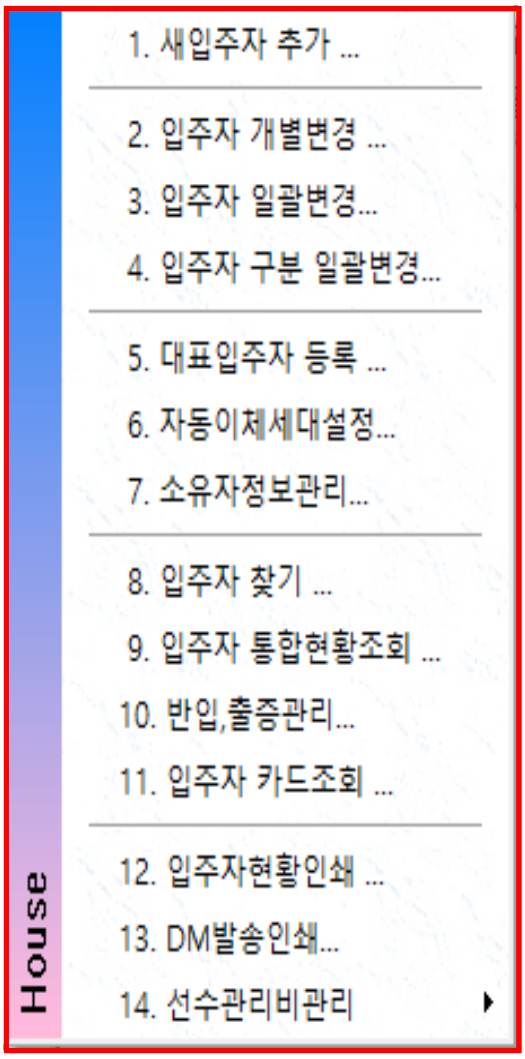
임대료분할등록 P.52

가상계좌연동(우리모아) P.54

입주자관리

개요

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



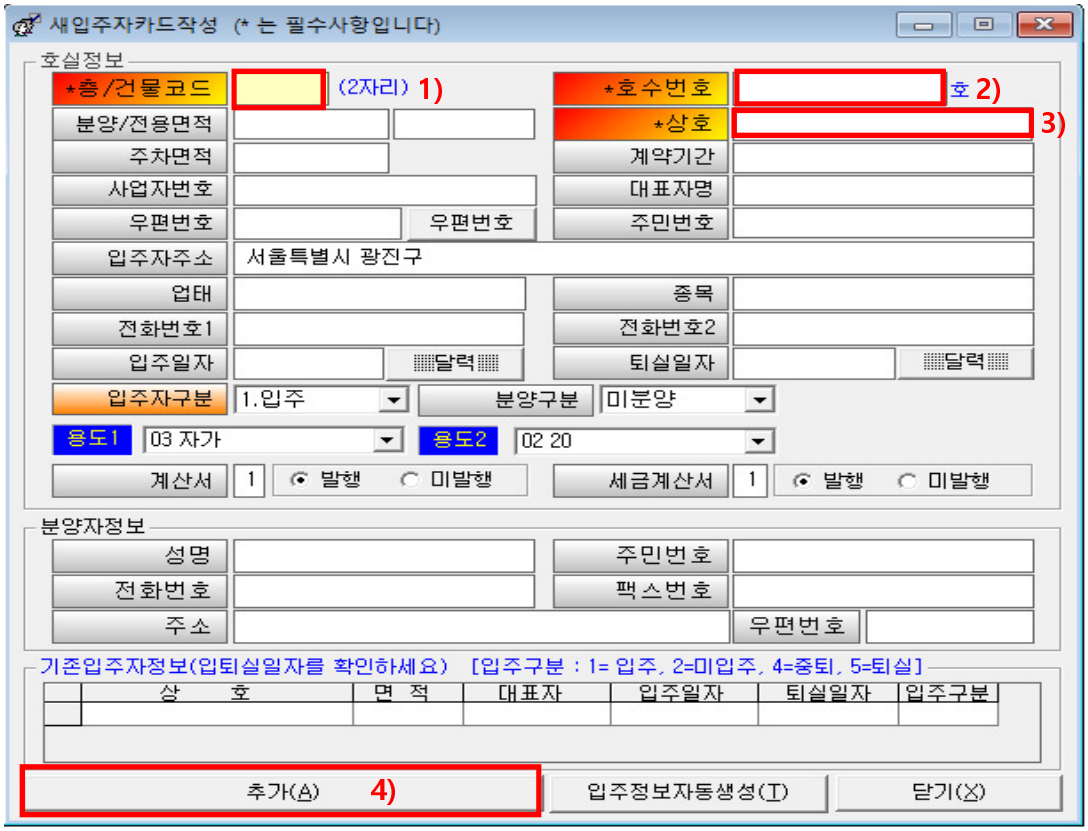
1. 입주자 추가
2. 입력된 입주자 정보를 개별 수정
3. 입력된 입주자 정보를 일괄로 수정
4. 입주자의 입주구분을 일괄로 변경
5. 여러세대의 고지서를 한장으로 인쇄 설정
6. 자동이체 세대 설정
7. 소유자정보 관리
8. 입주자 찾기
9. 입주자 통합자료 조회
10. 반입반출증 인쇄
11. 입주자 현황 조회 & 인쇄 & 엑셀변환
12. 입주현황을 인쇄
13. 우편발송 주소 인쇄
14. 선수관리비 계산 및 고지서 인쇄

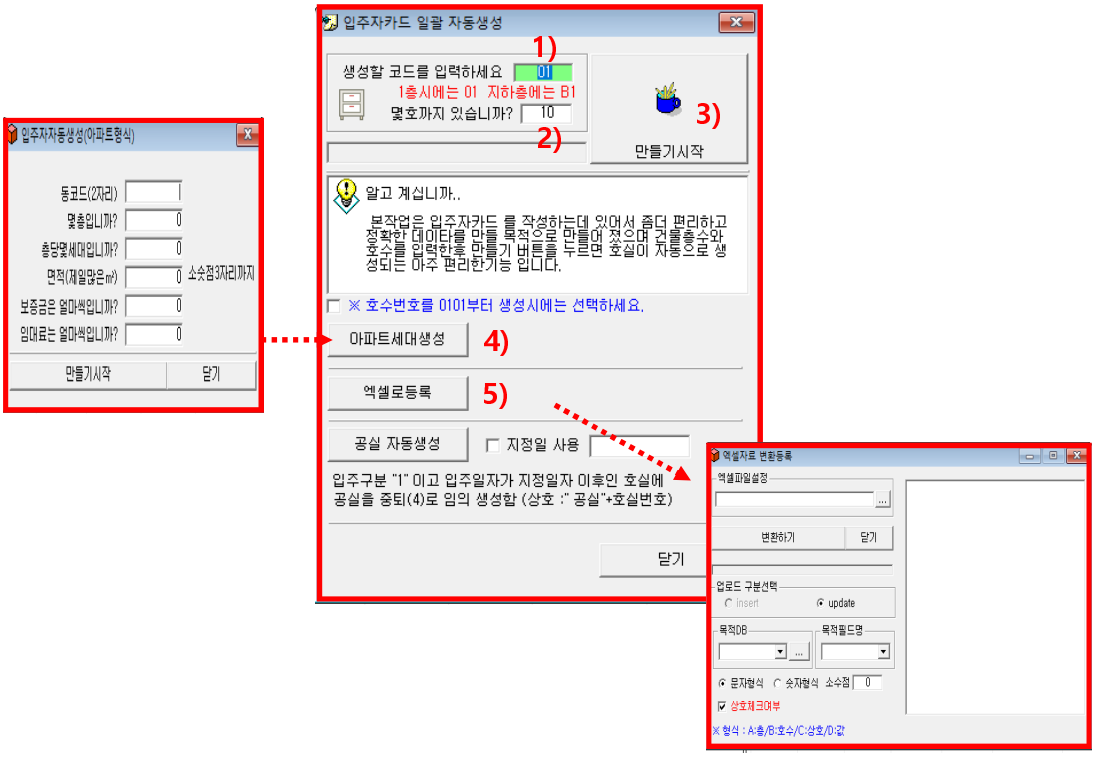
▣ 메뉴설명

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.





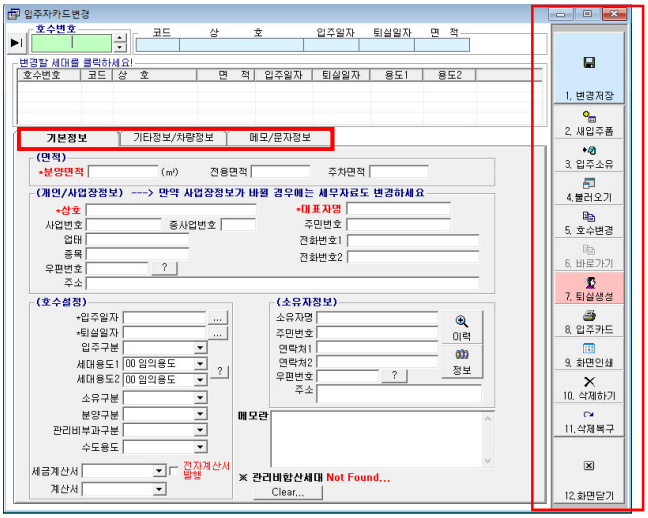
◈ 초기 건물의 입주자를 생성 할 때 사용합니다.

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

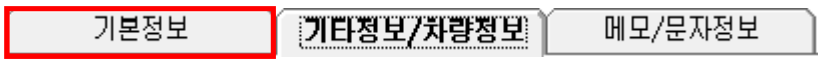
2) 아파트 형식으로 자료생성 : 동(코드), 층 ,층당세대 수, 면적, 보증금, 임대료 입력 아파트 형식으로 호실을 만들수 있습니다.

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)

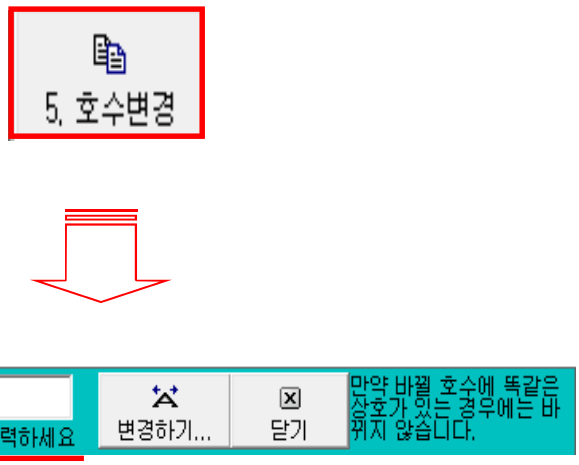


1) 호수번호를 입력하고 Enter키를 누르면 위와 같이 상세정보가 나타납니다. 분양면적,상호,대표자명 등 수정할 정보 수정후 "1.변경저장"을 눌러 저장 합니다.

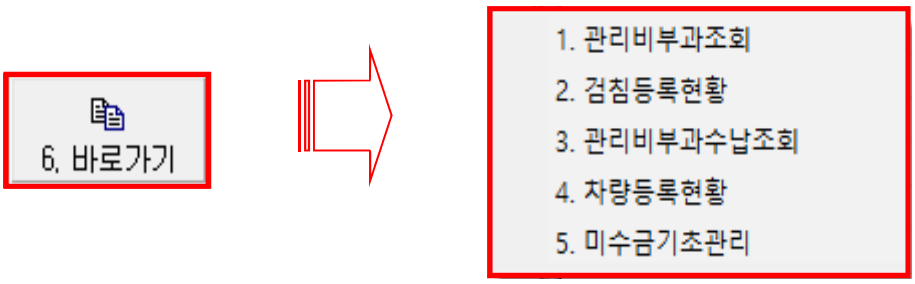
2) 2. 새입주품 - 입주자를 추가 생성 할 때 사용합니다. (4p의 1. 새입주자 추가 설명 참고)

3) 3. 입주소유 - 소유자와 입주자 정보가 동일 할 때 사용합니다.

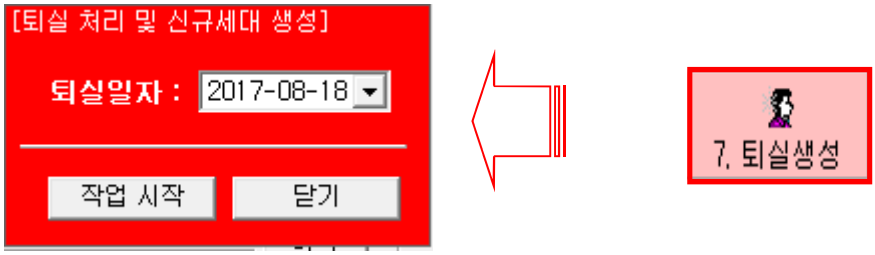
4) 4. 불러오기 - 다른 호실의 정보를 불러와 저장 할 수 있습니다.
같은 데이터를 한 호실에 입력 후 불러오기를 이용하여 저장 합니다.



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. 추가된호실에 정보를 입력 후 변경하면됩니다

8) 8.입주카드 - 입력된 호실의 입주자 카드를 인쇄 합니다.

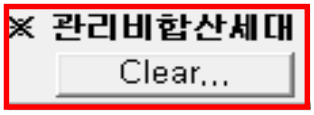
9) 9.화면인쇄 - 현재 보이는 화면을 그대로 인쇄 합니다.

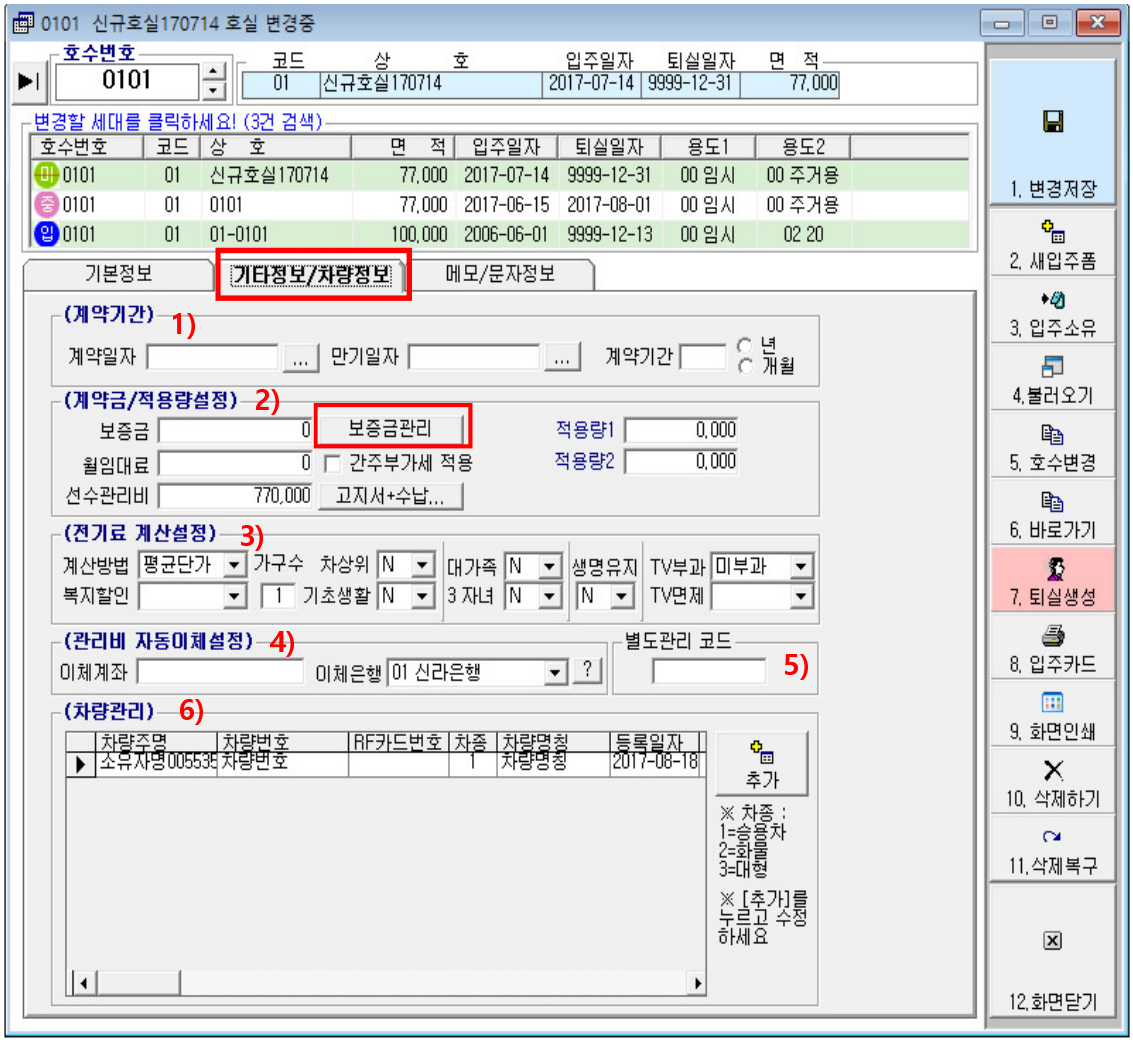
10) 10.삭제하기 - 선택된 호실의 정보를 삭제 합니다.

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.



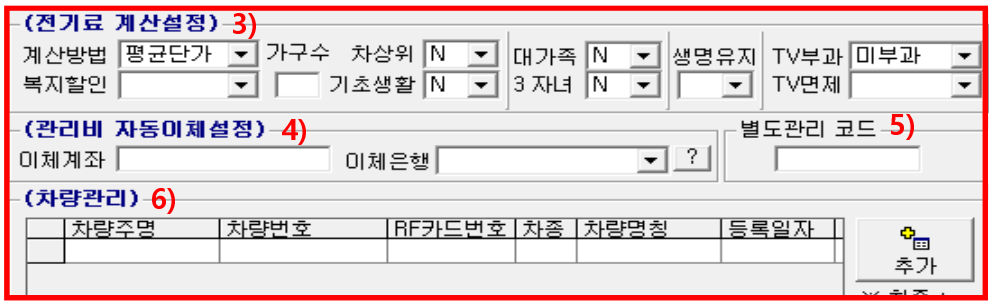


2. 기타정보/차량정보(Tab)

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.



3) 전기료계산설정

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

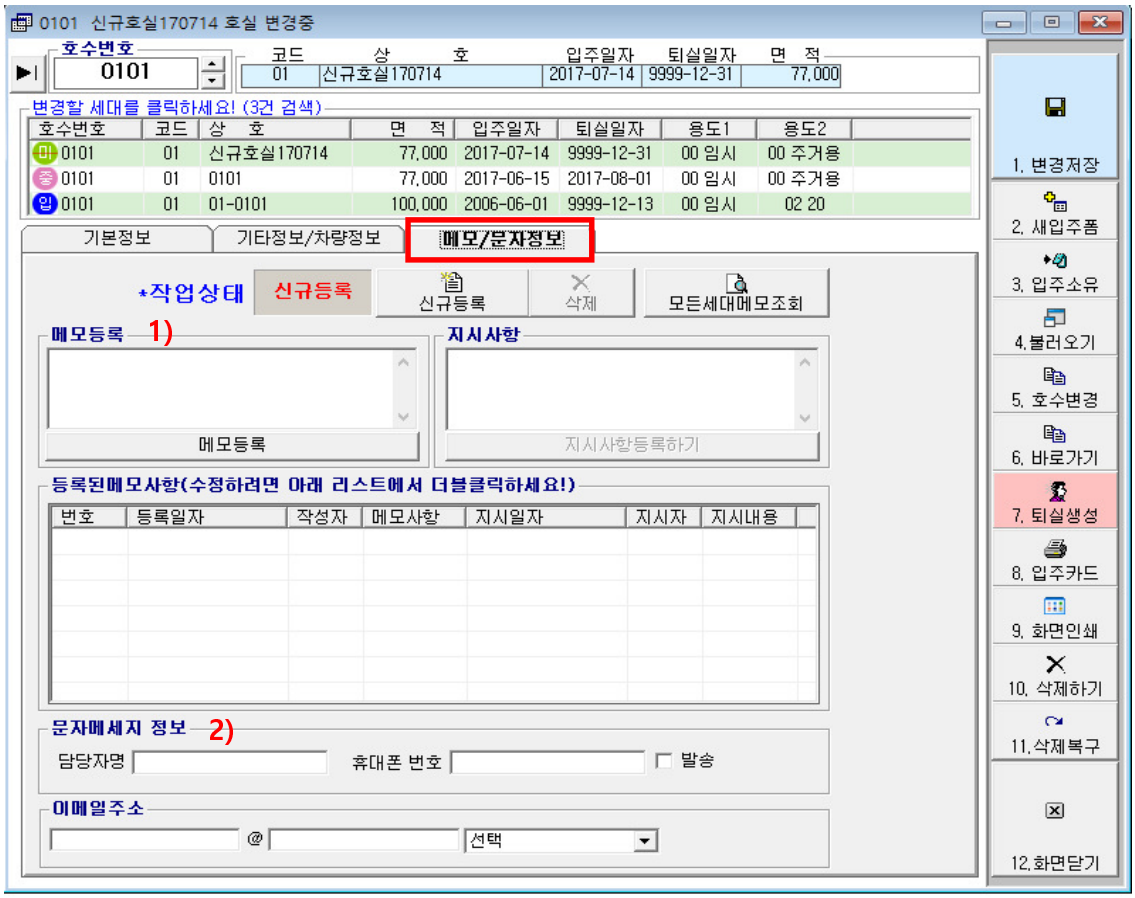
  장애인 차상위 대가족등 할인 되는 세대설정하면됩니다.

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

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

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

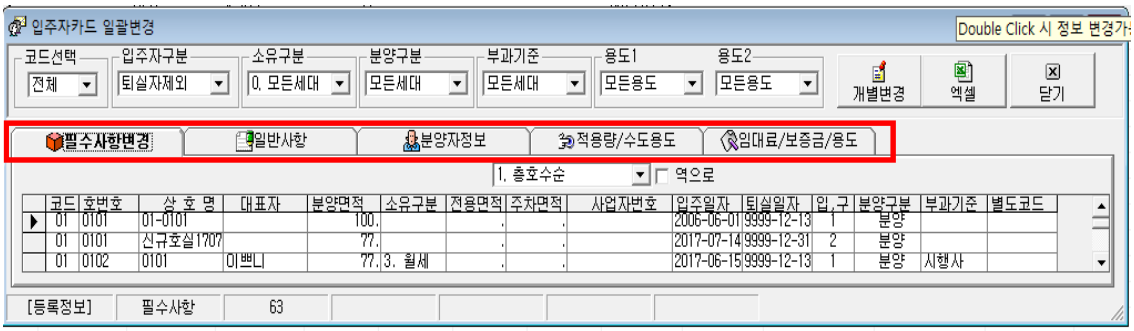
6) 차량관리 : " 추가 "버튼을 누른뒤 차량주명 및 차량번호 기타 정보등을 등록해서 차량 관리를 할수 있습니다.



3. 메모/문자정보

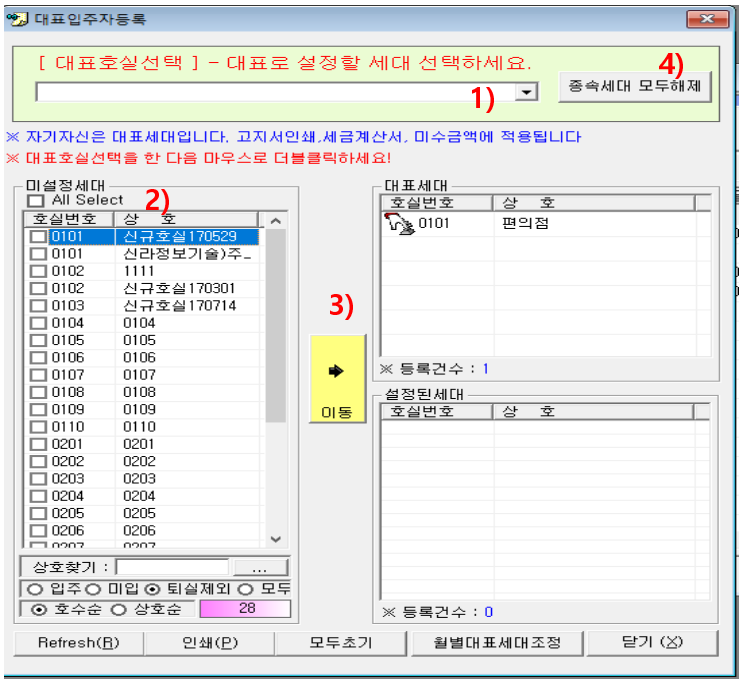
1) 메모등록 : 호실별 메모 사항 및 지시사항등을 등록 할 수 있습니다.

2) 문자메세지 정보 : 세금계산서 담당자명 및 휴대전화 이메일 등을 등록 하는 곳입니다.



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...

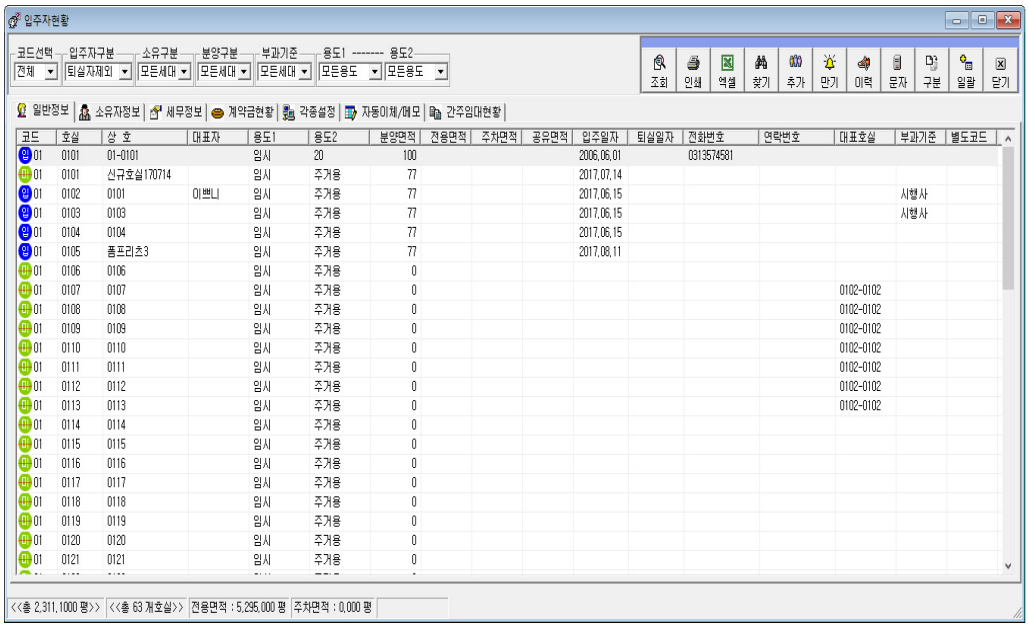
한 사람 또는 하나의 사업자가 여러 호수를 소유하였을 경우에 고지서 등을 합산하여 1장으로 인쇄 할수 있습니다.

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.



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)

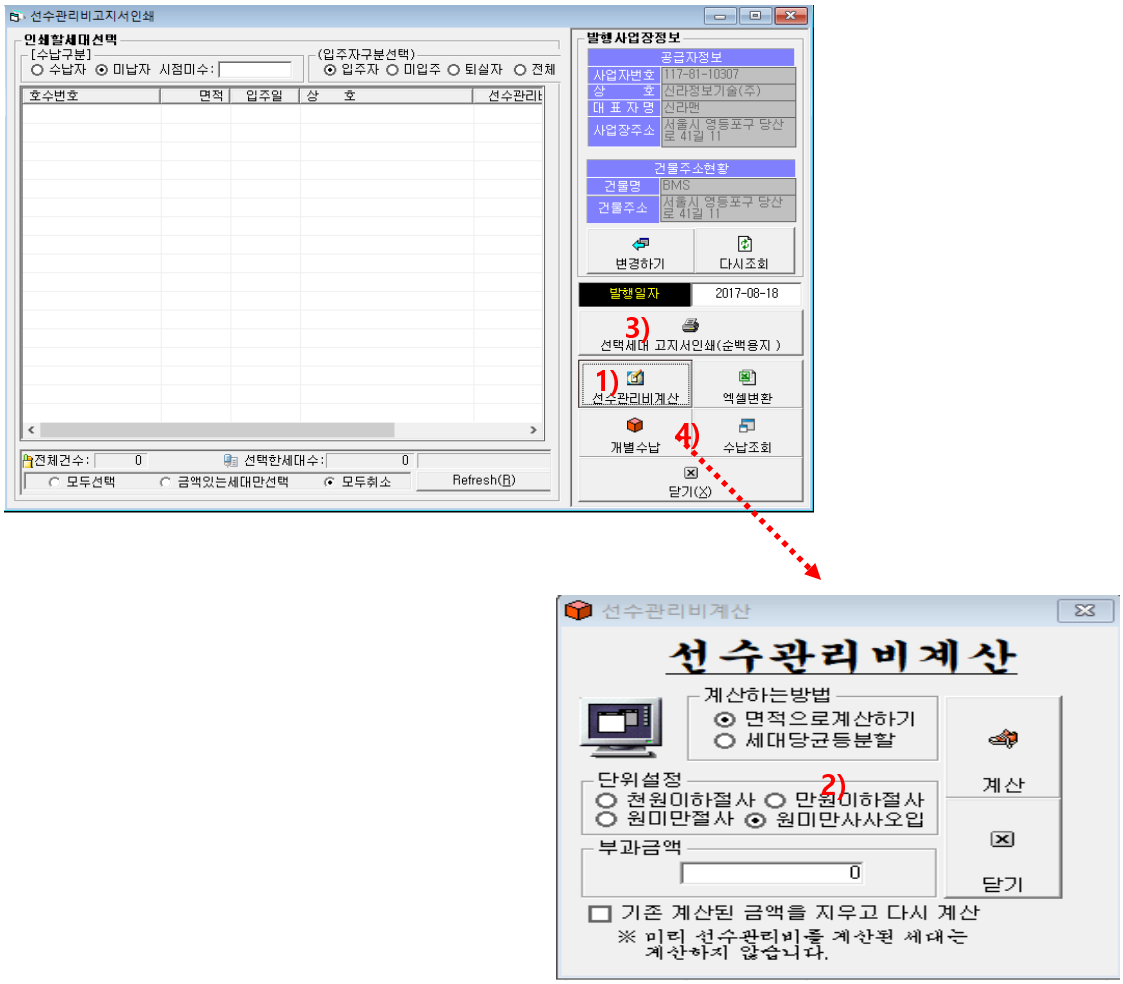
1) 평당 단가를 구합니다.

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.



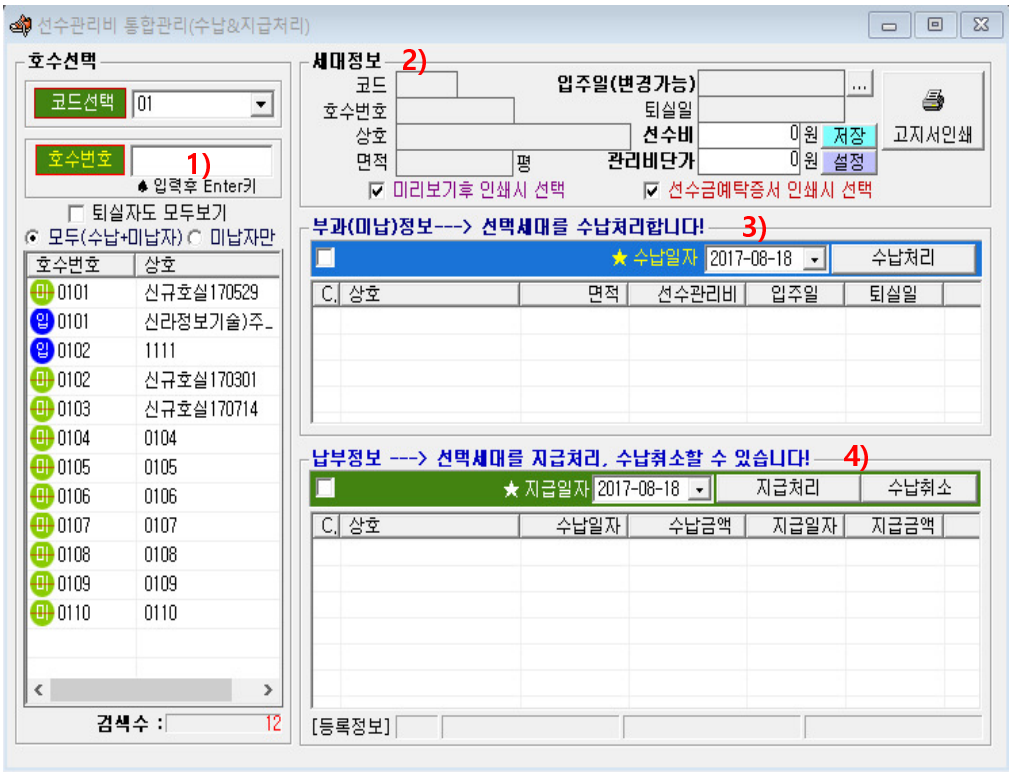
◈ 선수관리비 계산 및 수납 처리

1) 선수관리비 계산을 클릭하면 선수관리비 계산 버튼이 나타납니다.

2) 계산방법과 단위를 설정후 계산버튼을 누르면 세대별로 선수관리비가 계산됩니다.

3) 계산된 선수관리비의 고지서를 출력할수 있습니다.

4) 선수관리비 고지서 배포 후 입금 된 호실의 선수관리비를 수납 할 수도 있고 지급된 내역을 등록 할 수도있습니다.



◈ 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.

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

월말부과 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

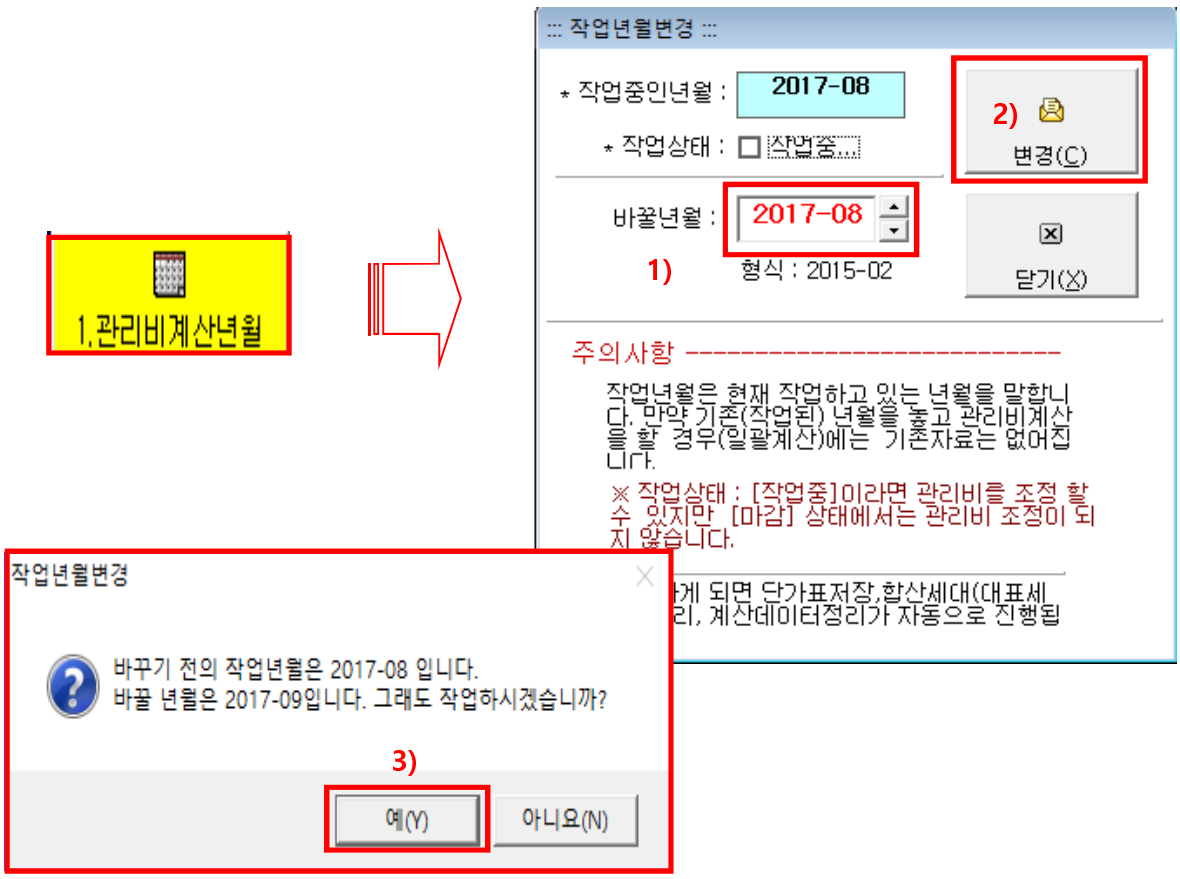
5. 항목별 단가 설정

6. 산출된 단가로 관리비 계산

7. 계산된 관리비 세대별 확인

8.관리비 마감

9. 창닫기

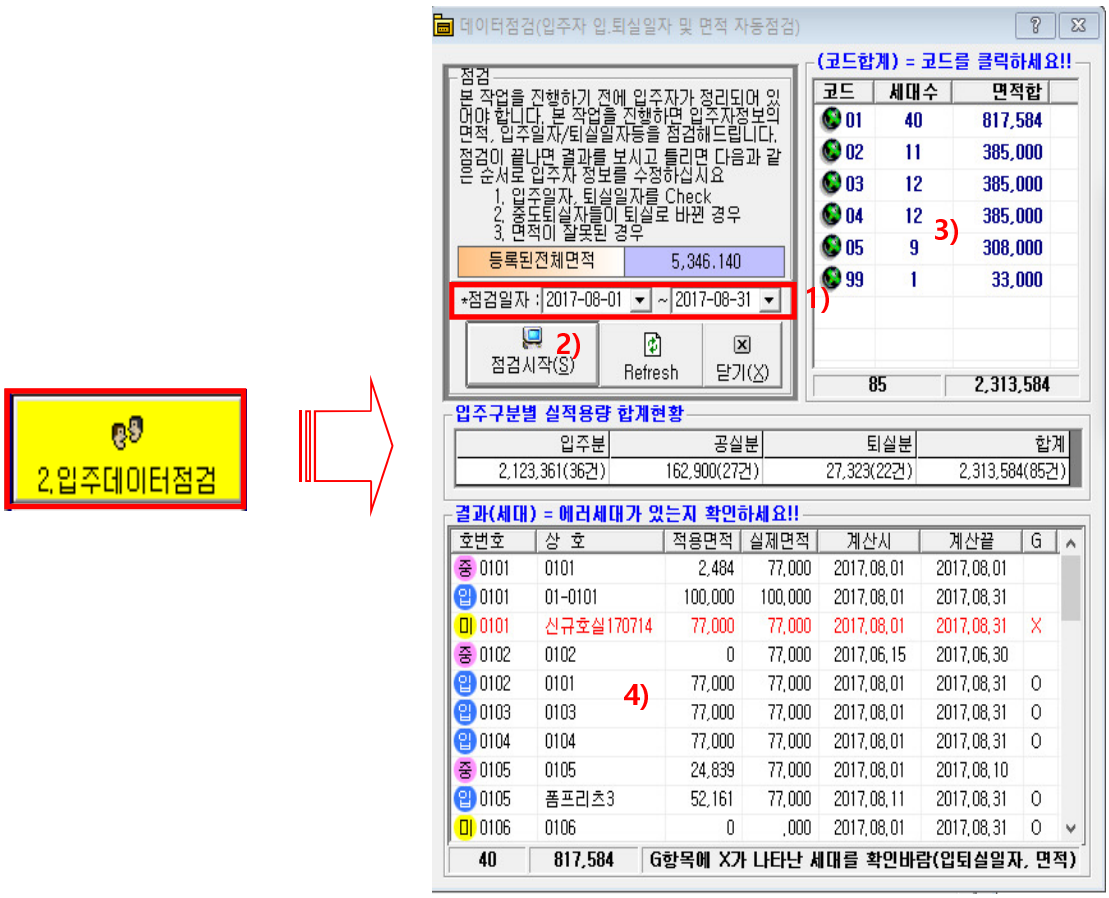


1. 관리비계산년월

1) 바꿀년월에 작업할 월을 설정합니다. (형식= "2017-07")

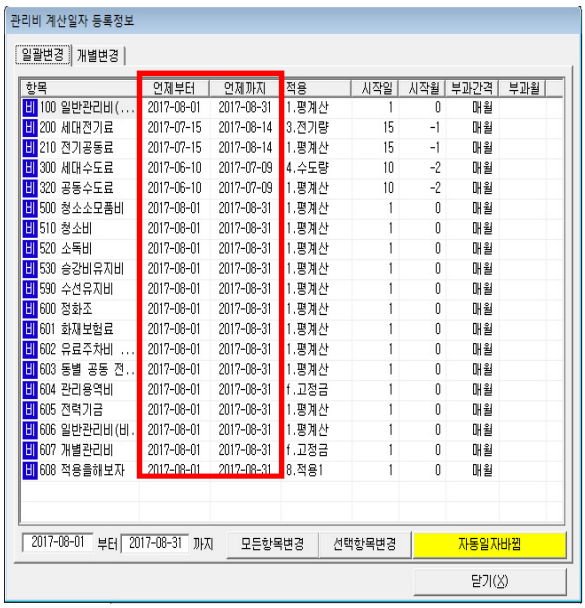
2) 변경 버튼을 누릅니다.

3) 최종적으로 작업 하고자 하는 월이 맞는지 확인 후 "예"버튼을 누릅니다.



2. 입주데이터점검

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

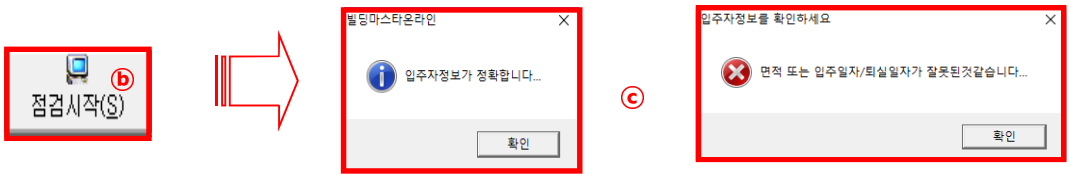


1) 점검일자

관리비 항목별 계산 시작일이 제일 빠른일자부터 가장 늦은 날짜 지정

(예 : 2017-06-10~2017-08-31)

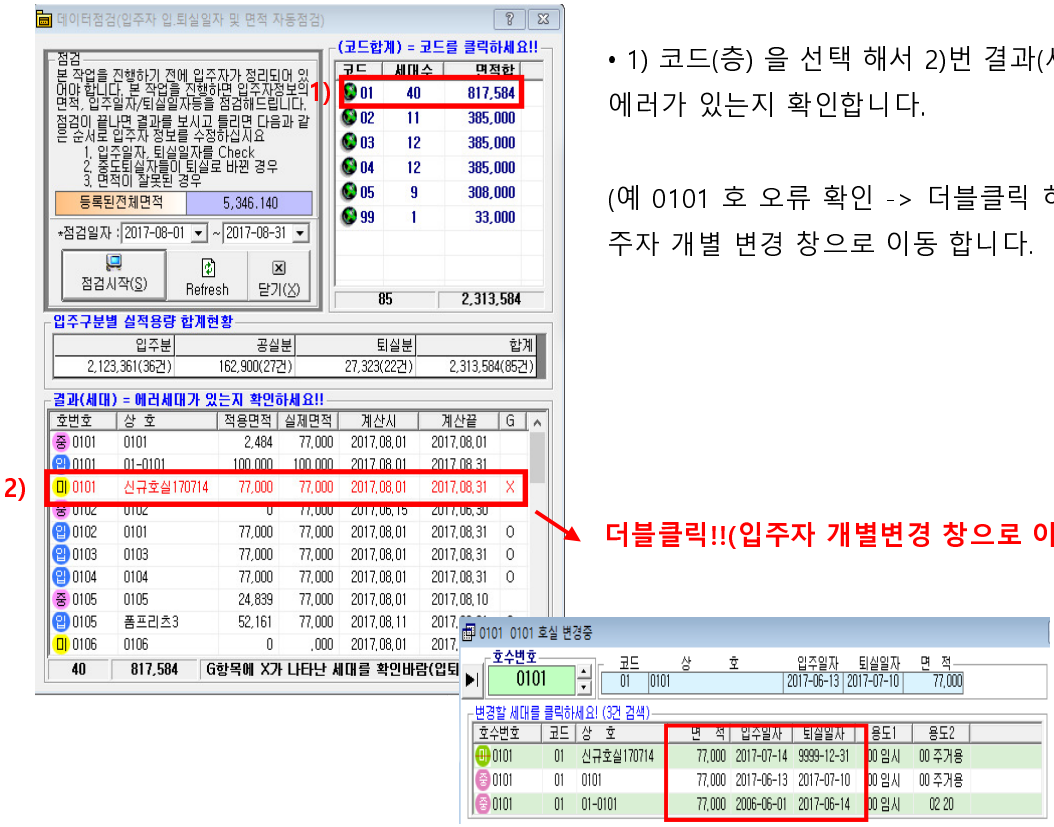
(월말부과 -> 0.관리비계산 ->4. 항목별 계산일자 계산 일자 참고.)



2) 점검시작 버튼을 누릅니다.

3) "입자주 정보가 정확 합니다."가 나와야 입주자의 입주일자 퇴실일자 가 정확 한것입니다.
"면적 또는 입주일자/퇴실일자가 잘못된거 같습니다."가 나오면 입주자의 입주일자 퇴실일자 오류가 있는 세대를 확인 하고 수정 해야함.

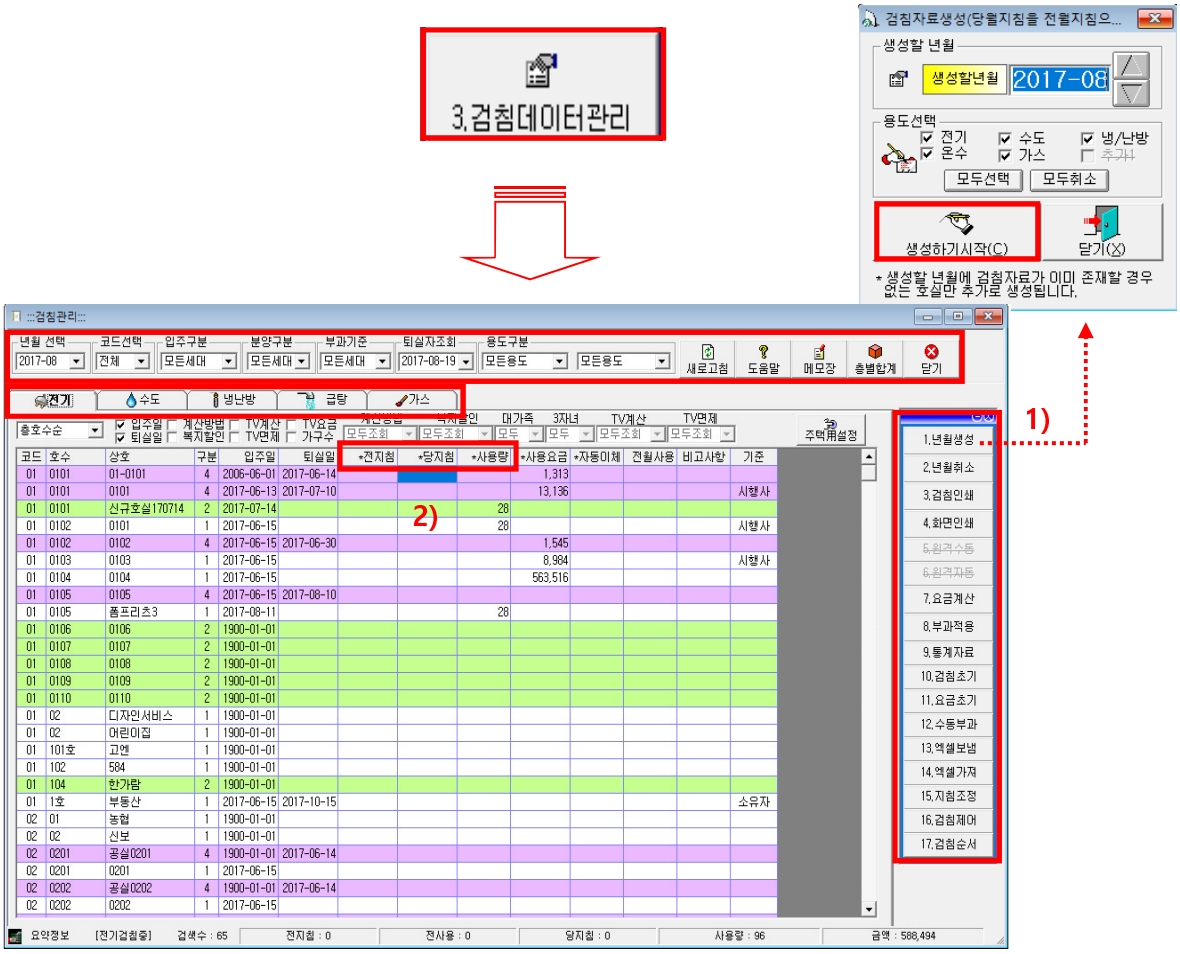
오류메시지 나오면 체크 !!



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

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

◈ 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.)



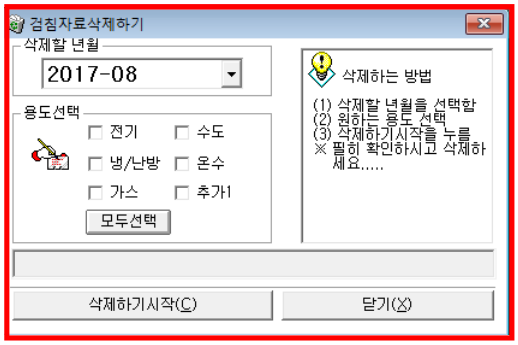
3. 검침데이터관리

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

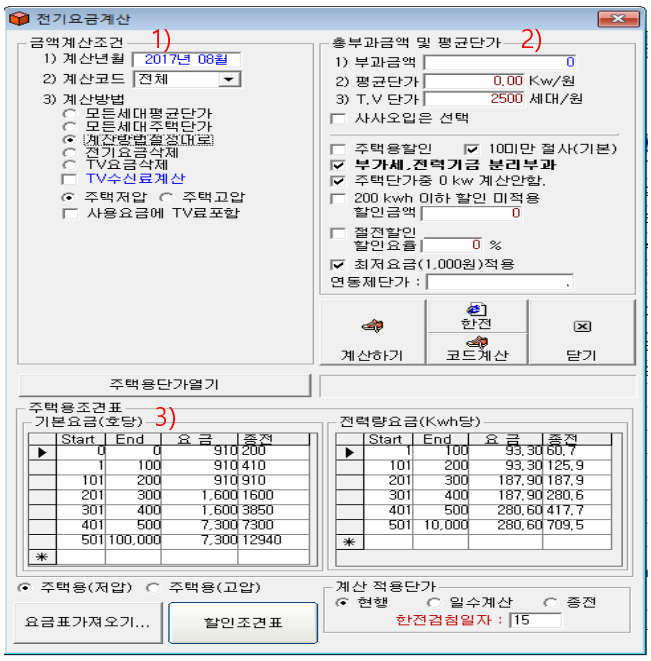
1) 1.년월생성 : 생성할 년월을 확인 -> 용도 선택(선택한 검침만 생성) -> 생성하기시작 으로 검침을 생성 합니다.

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

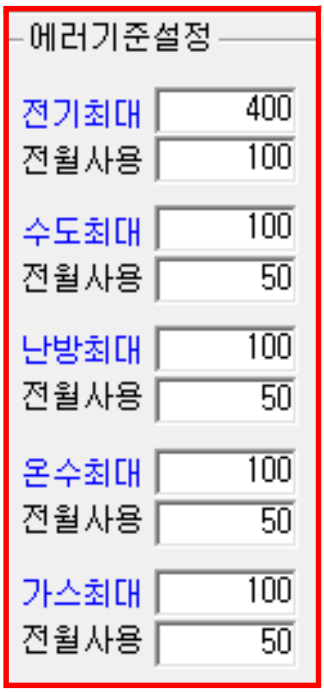
□ 200Kwh 이하 할인 미적용 - 2016년 12월 이후 개정된 요금 할인을 적용 안할때 체크

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 1,000원 으로 변경됨.

관리사무실 계산 기준에 맞게 □ 혹은 ☑로 선택 합니다.

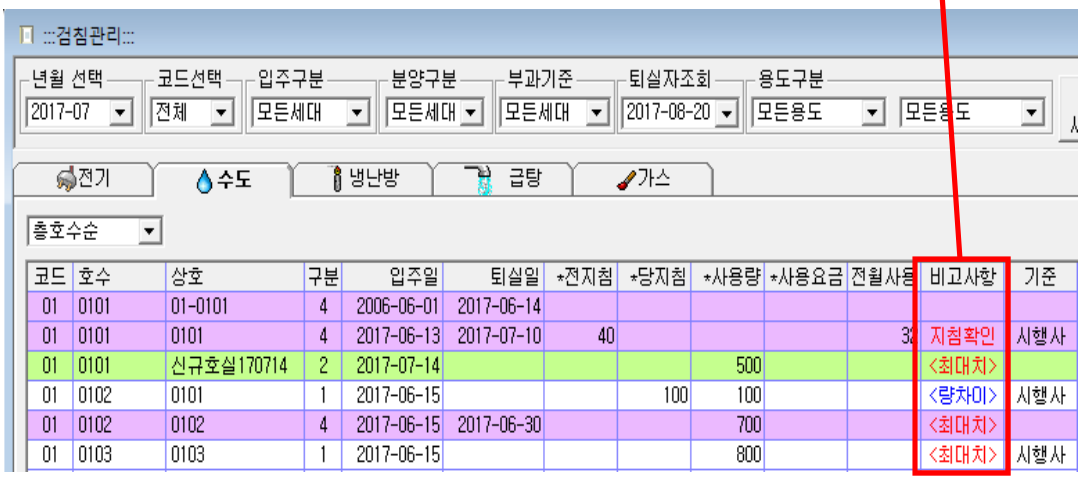


<최대치> : 당월 사용량이 설정값을 초과했을때 나타나는 오류 메세지.

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

지침확인 : 당지침을 입력 안했을경우 나타나는 오류메세지.

오류메세지 표시 (비고사항)



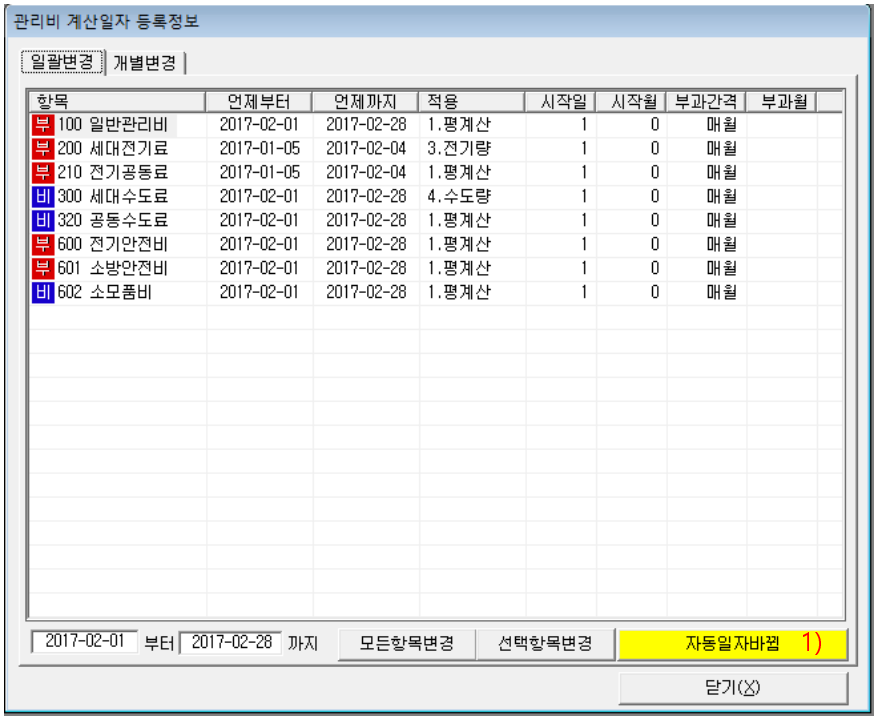
코드	호수	상호	구분	입주일	퇴실일	*전지침	*당지침	*사용량	*사용요금	전월사용	비고사항	기준
01	0101	01-0101	4	2006-06-01	2017-06-14							
01	0101	0101	4	2017-06-13	2017-07-10	40				3	지침확인	시행사
01	0101	신규호실170714	2	2017-07-14				500			<최대치>	
01	0102	0101	1	2017-06-15			100	100			<량차이>	시행사
01	0102	0102	4	2017-06-15	2017-06-30			700			<최대치>	
01	0103	0103	1	2017-06-15				800			<최대치>	시행사

4. 항목별계산일자

ⓐ **관리비 부과 항목별 계산일자를 자동으로 설정합니다.**

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

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



5. 단가항목별조정

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

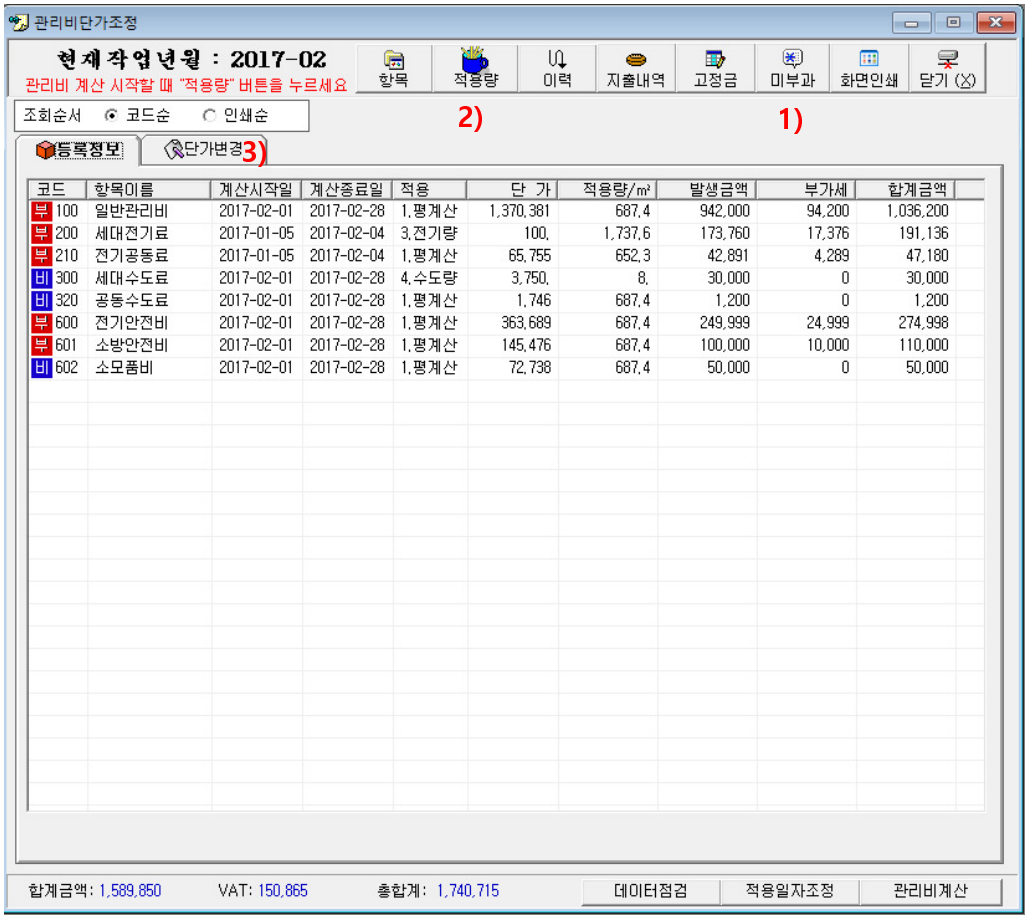
◆ 관리비 단가 설정 순서

1) 미부과 세대 및 고정금액 등록

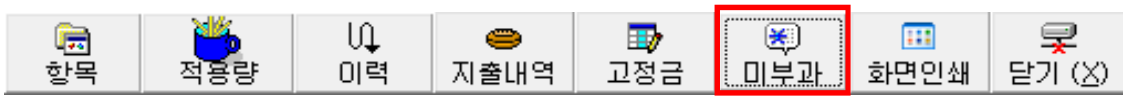
2) 적용량 버튼을 클릭

3) 단가변경 탭 확인

4) 발생금액 및 단가 입력



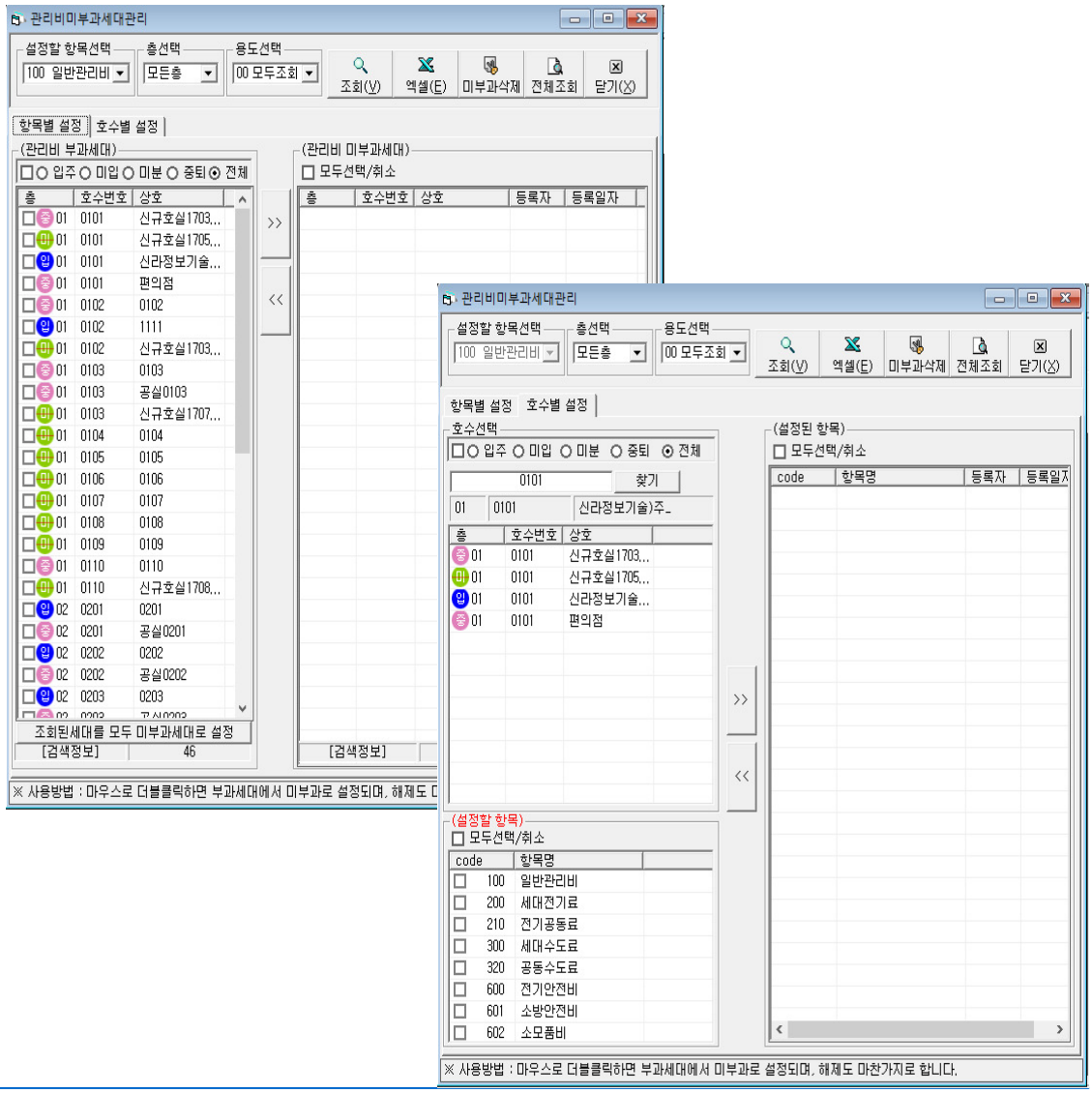
1) 미부과 - 관리비 부과 항목별 미부과 세대가 있다면 미부과 세대를 설정 합니다.



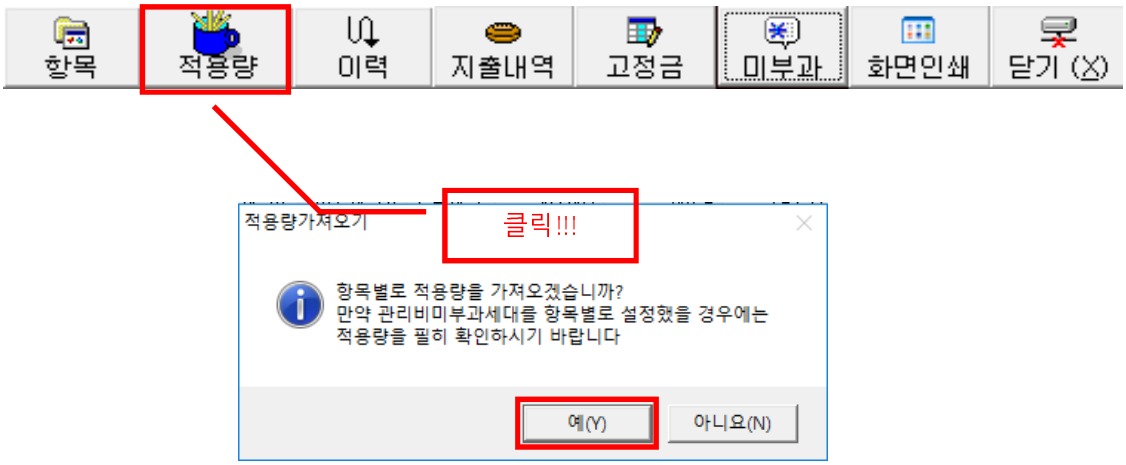
· **항목별 설정 -** 설정할 항목을 선택하고 관리비 부과세대의 호실을 더블클릭 하면 미부과 세대로 설정 됩니다.

· **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.

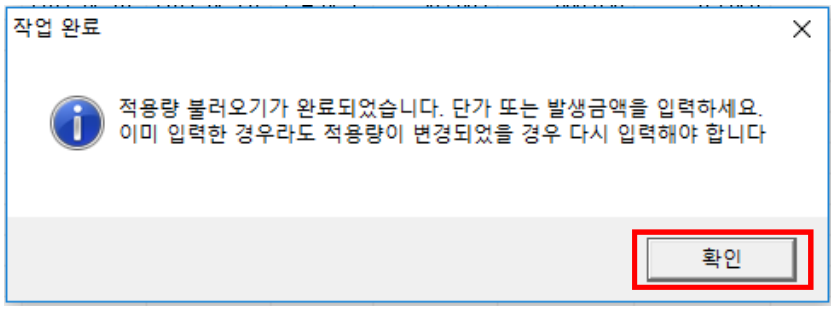
사용방법 : 마우스로 더블클릭하면 부과세대에서 미부과로 설정 해제방법 동일



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



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

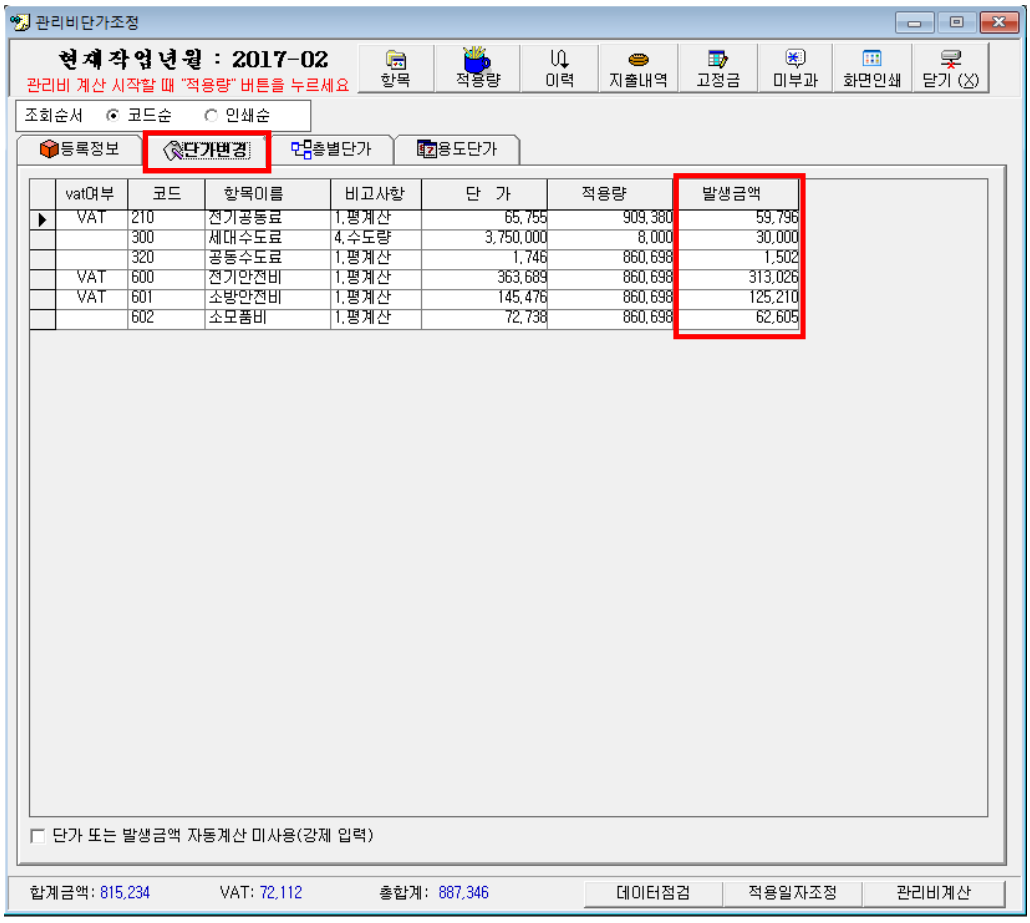


· 적용량 가져오기를 했다면 작업 완료창의 확인 버튼을 누릅니다.

◎ **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

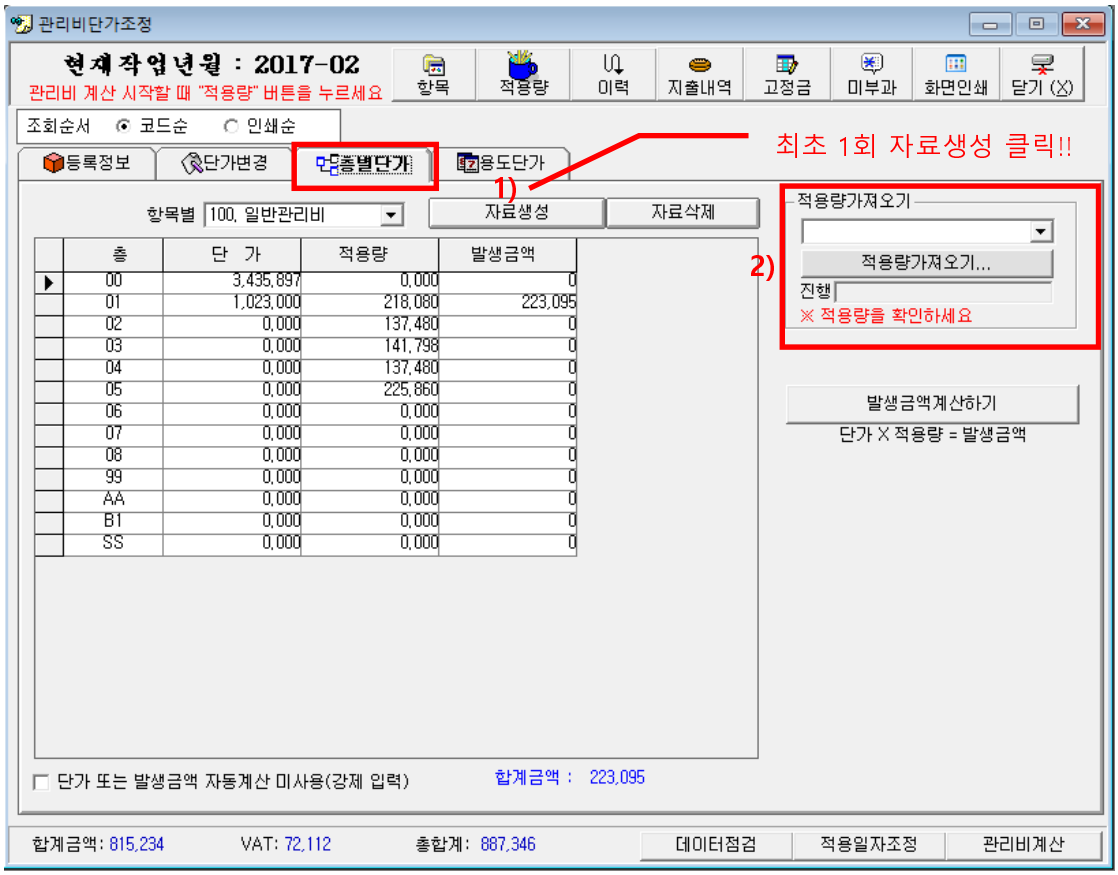
· **용도단가** - 도시형 생활주택 및 주상복합 상가 일 경우 오피스텔과 상가가 같이 있는 경우등 호실의 용도별로 관리비 단가가 다를 때 사용



· **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 버튼를 클릭해 층별내역을 생성합니다.

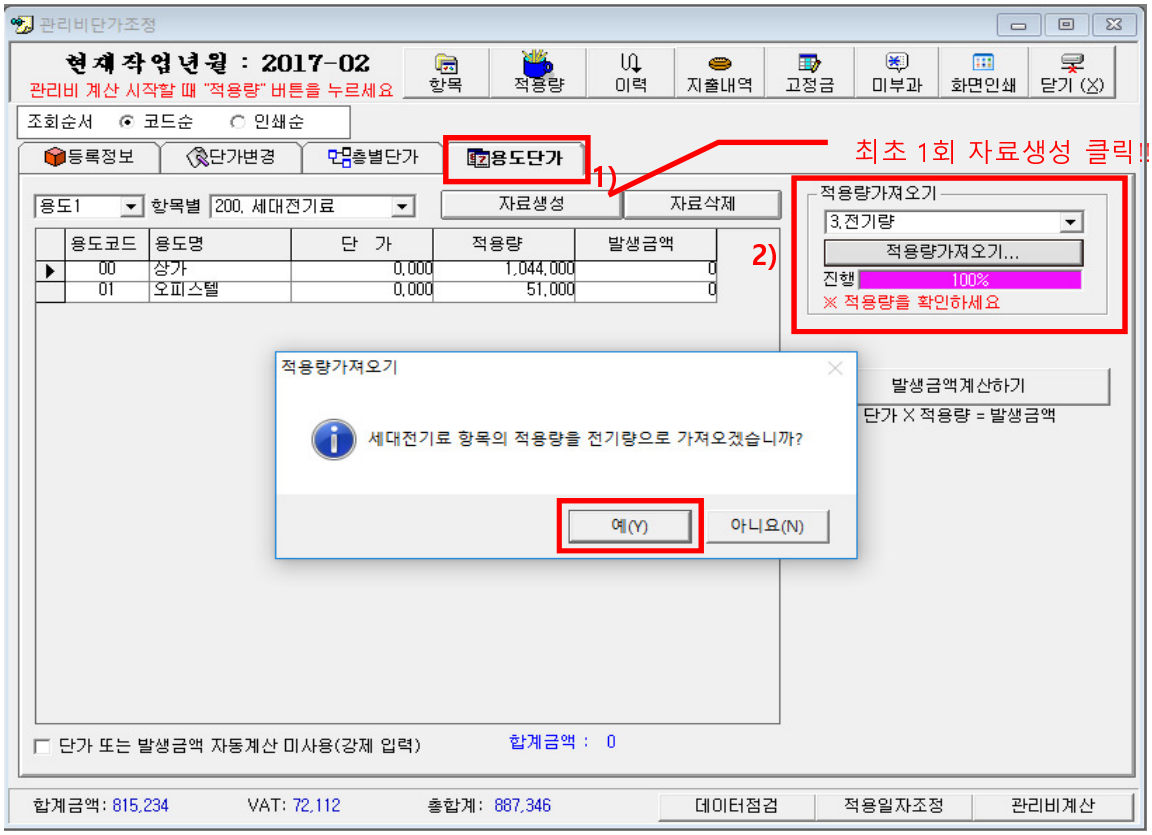
2) 적용량 가져오기(사용량/세대별)인 항목은 꼭 전기량/수도량/냉난방/세대수 등의 기준값을 선택 적용량가져오기 누른 후 발생금액을 입력합니다.(평계산은 가져오지않는다.)



· **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/용도2 란에 코드값 입력.

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



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

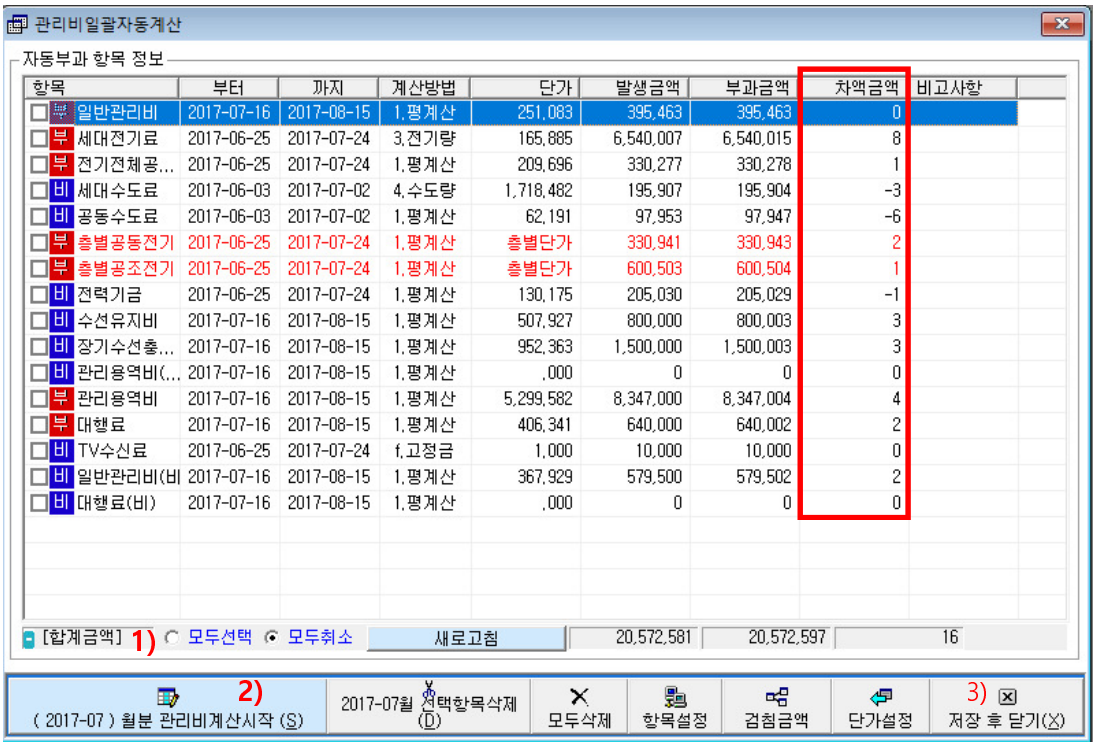
2) 적용량 가져오기(사용량/세대별)인 항목은 꼭 전기량/수도량/냉난방/세대수 등의 기준값을 선택 적용량가져오기 누른 후 발생금액을 입력합니다.

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 닫기로 일괄로 자동계산 창을 닫아야 7.관리비 조회 집계에 당월분 세대별 부과 금액을 확인 할 수 있습니다.



· **2017-07월 선택항목삭제** - 선택한 항목의 발생금액을 삭제 합니다.

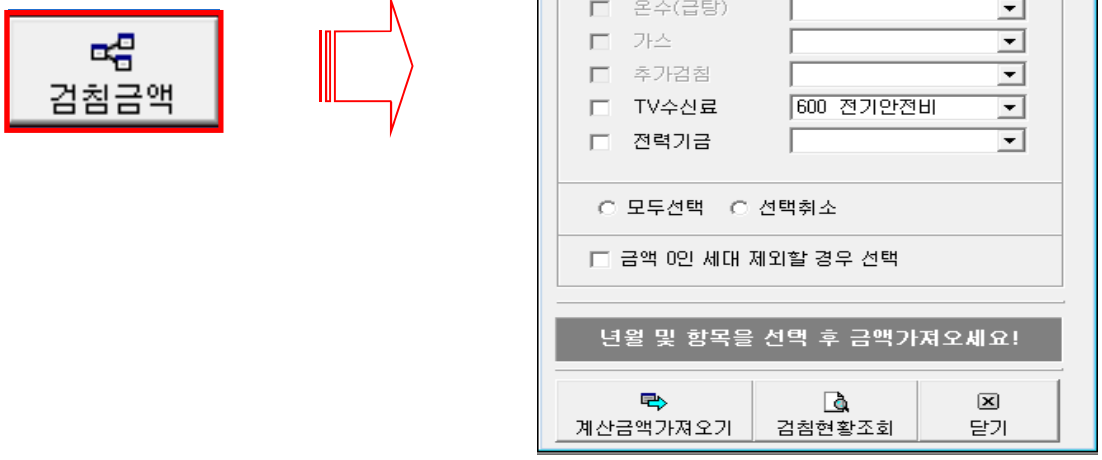
· **모두 삭제** - 모든항목의 부과금액을 삭제 합니다.

· **항목설정** - 관리비 항목등록 관리로 이동합니다.

· **검침금액** - 검침관리에서 계산한 당월요금을 가져옵니다.

· **단가설정** - 단가 항목별조정 창으로 이동합니다.

· **저장후 닫기** - 일괄로 자동계산한 값을 저장하고 창을 닫습니다.



◈ **검침금액 가져오기 사용법**

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

7. 관리비조회집계(최종관리비부과현황)

관리비계산 후 관리비와 미수금액, 검침데이터를 한곳으로 집계를 하는 곳입니다.

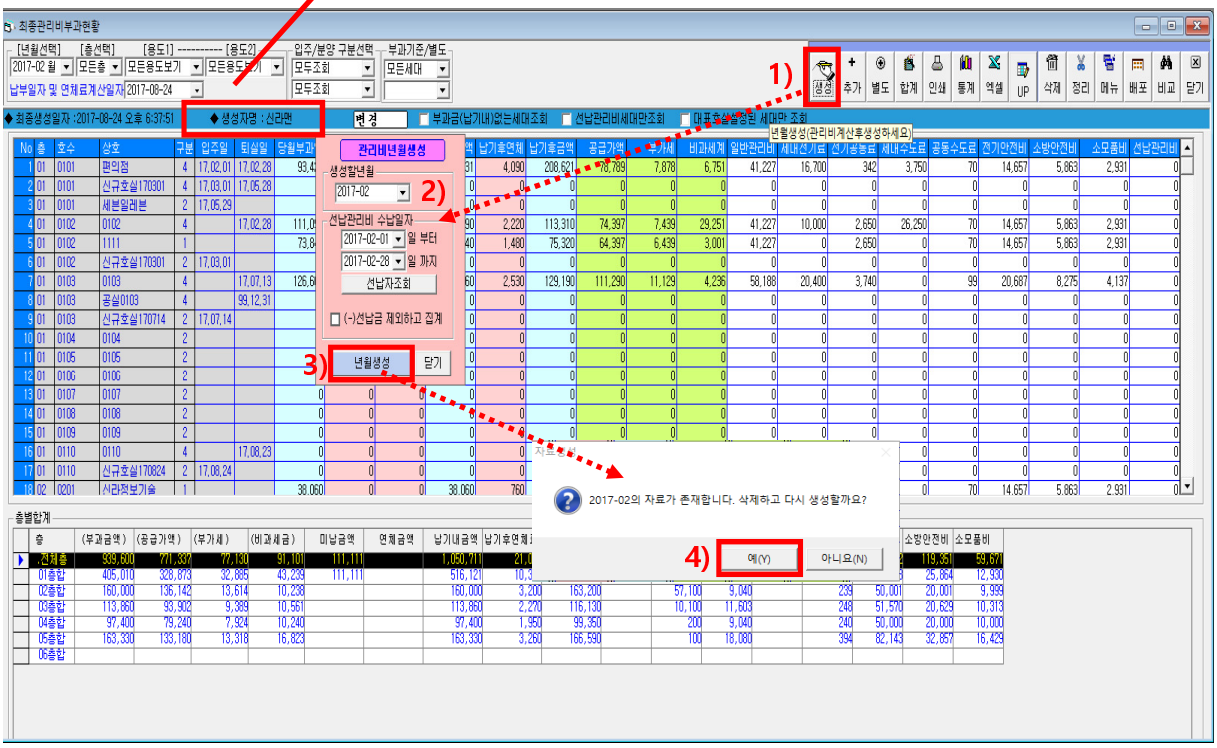
당월부과액, 납기내(후)금액등이 상세 조회 됩니다. (층별합계금액 하단 표시)

◈ 관리비 집계 순서

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

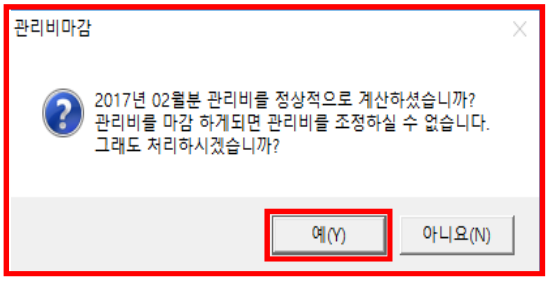
삭제하고 다시 생성할까요? "예"버튼 클릭

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



8. 관리비 마감처리

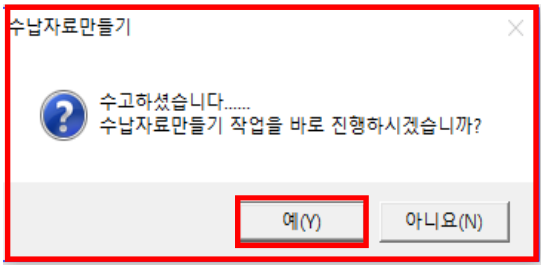
계산을 마치고 입력했던 단가 및 발생금액 등 부과 데이터를 저장해줍니다.



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

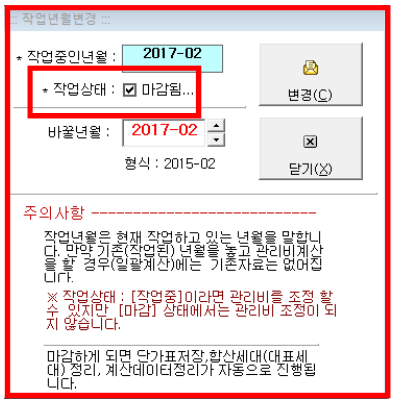
관리비 마감시 자동으로 단가표 저장과 합산세대 정리 되며 수납자료만들기 창으로 이동합니다.

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")

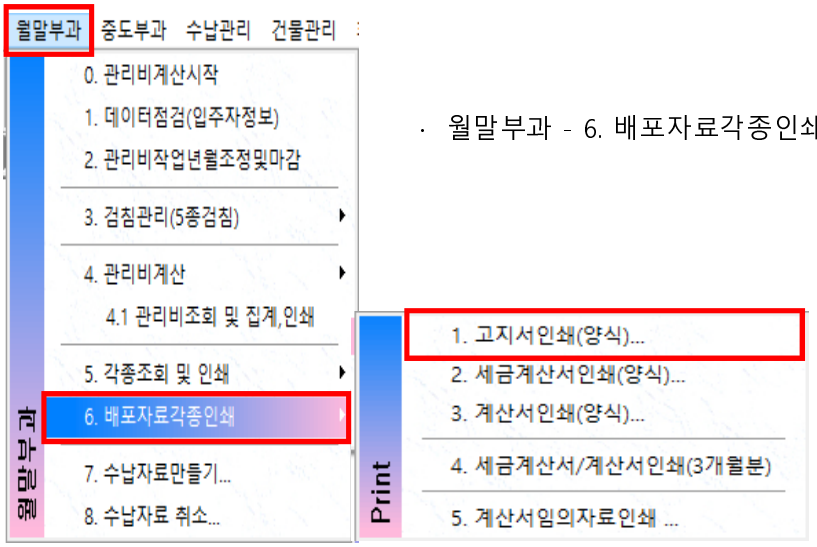


9. 관리비 작업종료

관리비계산 창을 종료 합니다.(창닫음)

◈ 관리비 고지서 인쇄

관리비 계산 결과를 출력합니다.(관리비 마감 후 진행)



· 월말부과 - 6. 배포자료각종인쇄 - 고지서인쇄(양식)

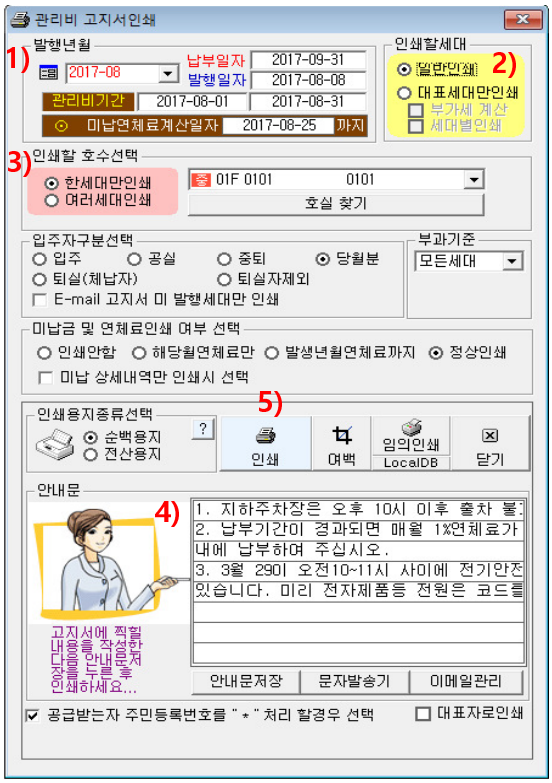
1) 발행년월 및 납부일자를 확인 합니다.

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 가능 합니다.

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. 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 "닫기"를 누릅니다. (항목별 계산 일자는 전월 항목별 계산 일자 다음날로 자동 설정 됩니다. 만약 월말부과 작업중이라면 작업중인 계산 일자 다음 일자로 설정)

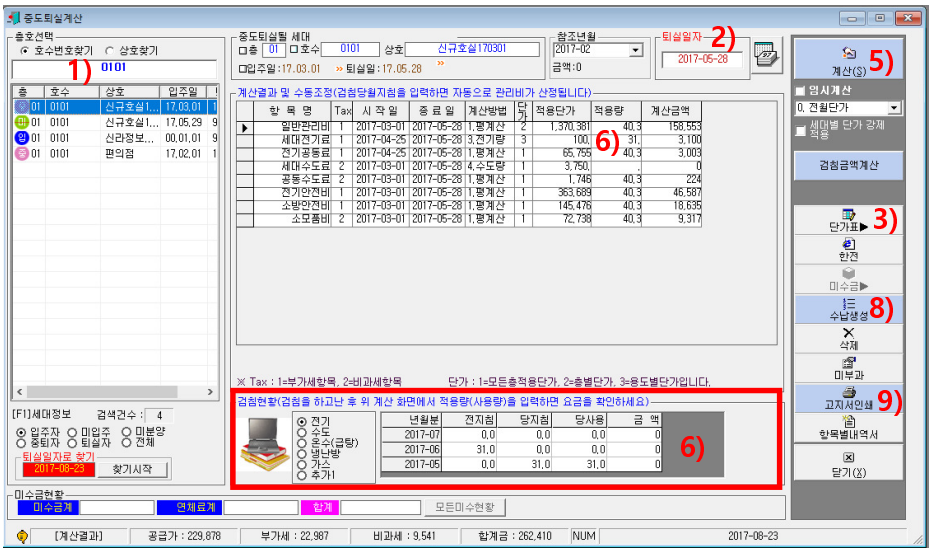
5) 계산버튼을 눌러 중간관리비를 계산 합니다.

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.

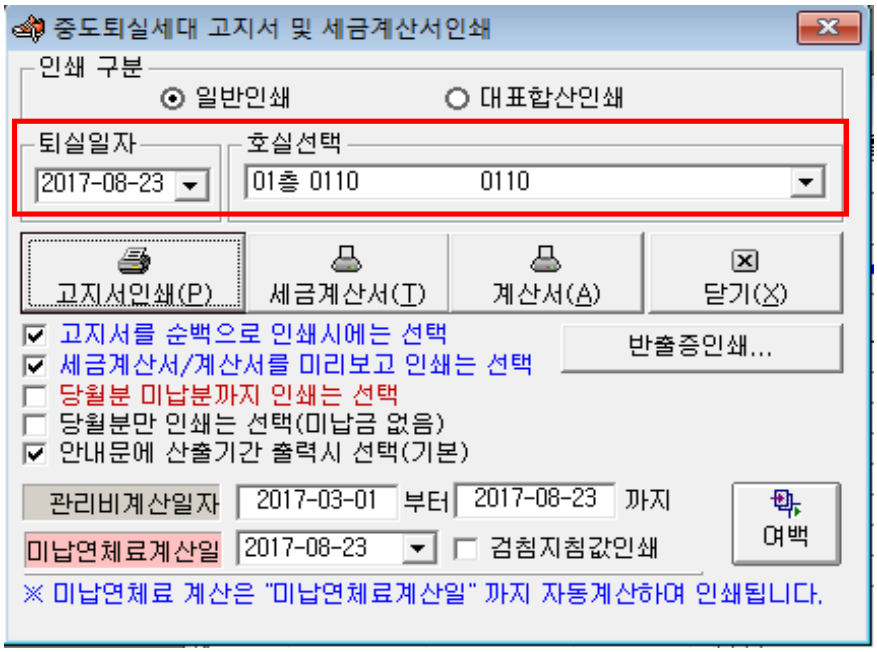


3. 중간관리비부과현황조회

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

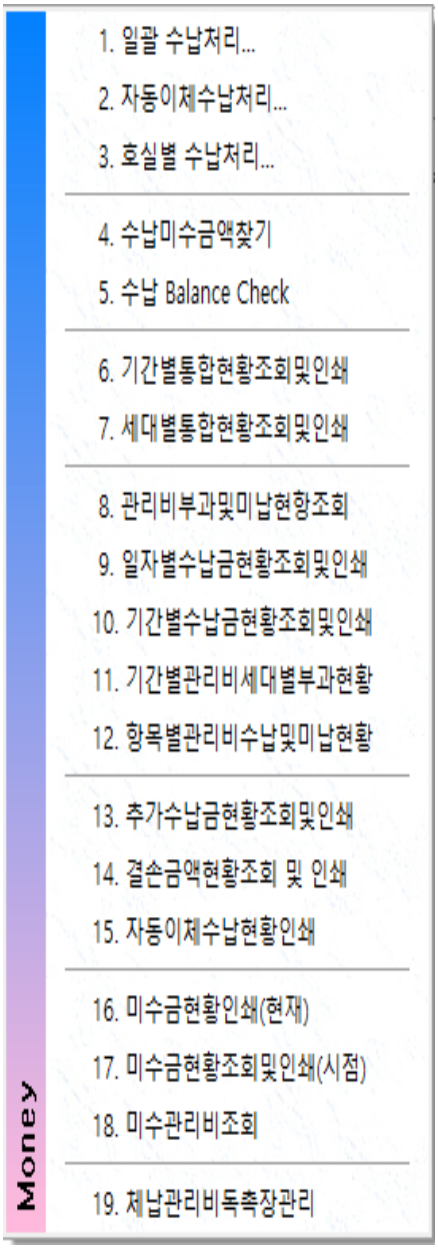
중간관리비를 계산하고 "수납생성"을 누른 세대들의 부과금액과 수납금액등을 확인 할 수 있습니다.

◈ 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.



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

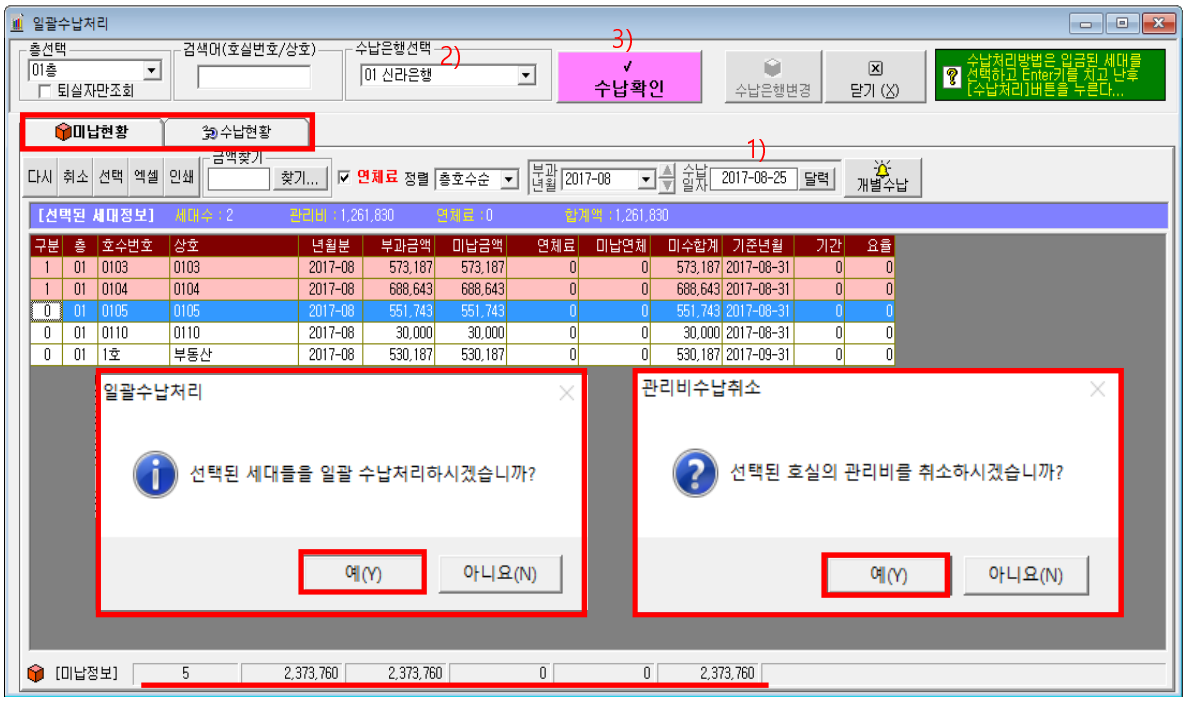
17. 미수금시점으로 조회

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.



◈ 일괄수납 처리 방법

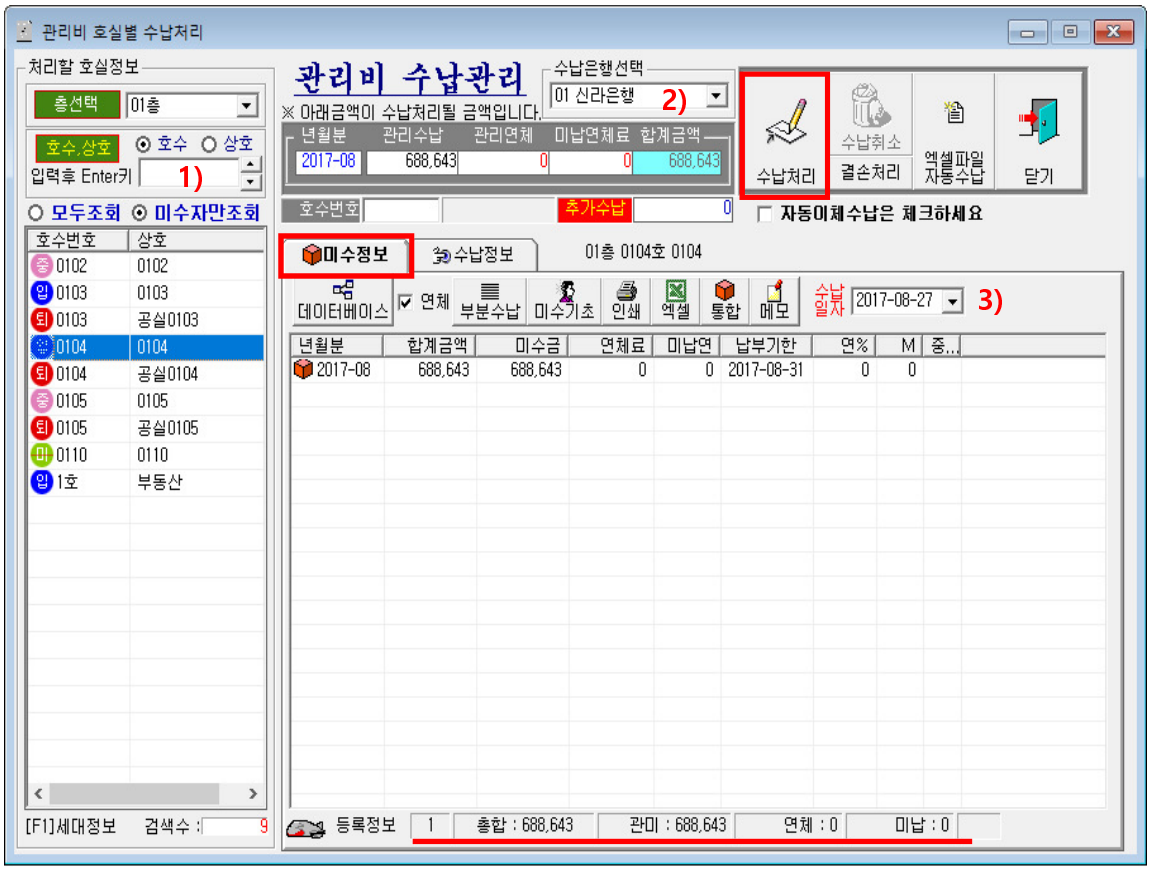
미납현황 : 1) 수납 일자 선택 -> 2) 수납은행 선택 -> 3) 수납할 호실을 "ENTER"버튼을 눌러서 선택(선택한 호실은 핑크색으로 변경되며, 선택취소 할 경우에도, "ENTER"버튼을 한번 더 누르면 취소가 가능.) -> 3) 수납확인 -> 선택된 세대들을 일괄 수납처리 하시겠습니까? "예"버튼을 누르면 선택한 모든 호실을 수납 처리 할 수 있습니다.

◈ 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.

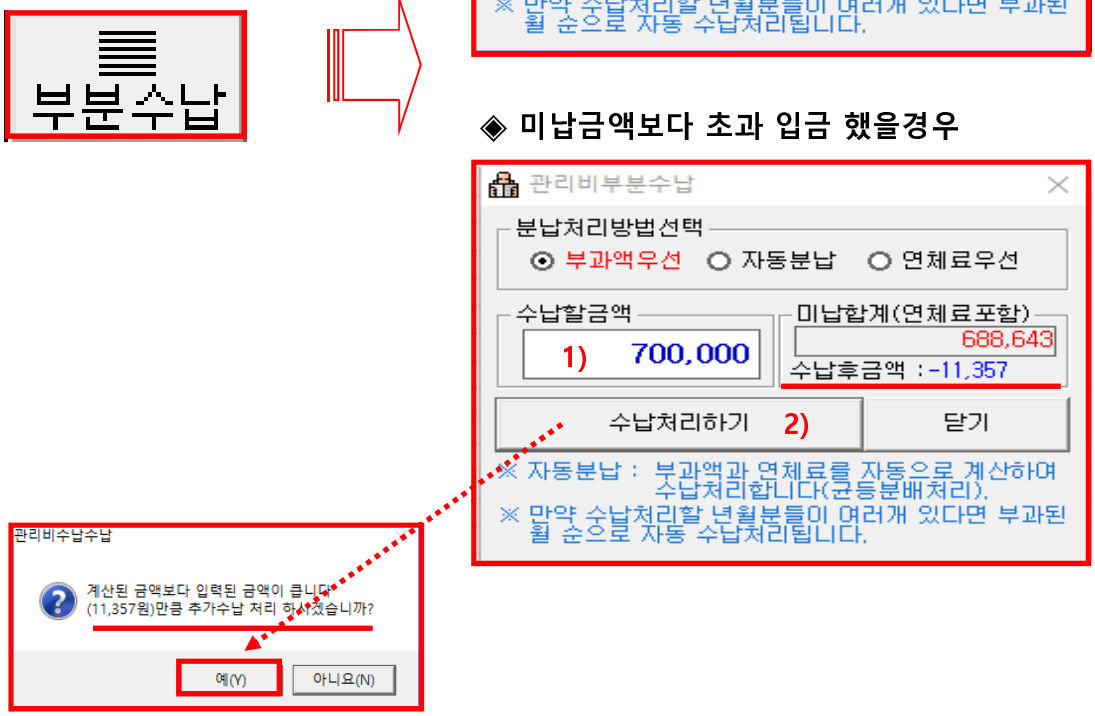


◈ **수납처리 방법**

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

• **부분수납**

수납할 원금과 상이하게 입금 된 경우(과오납) 사용합니다.

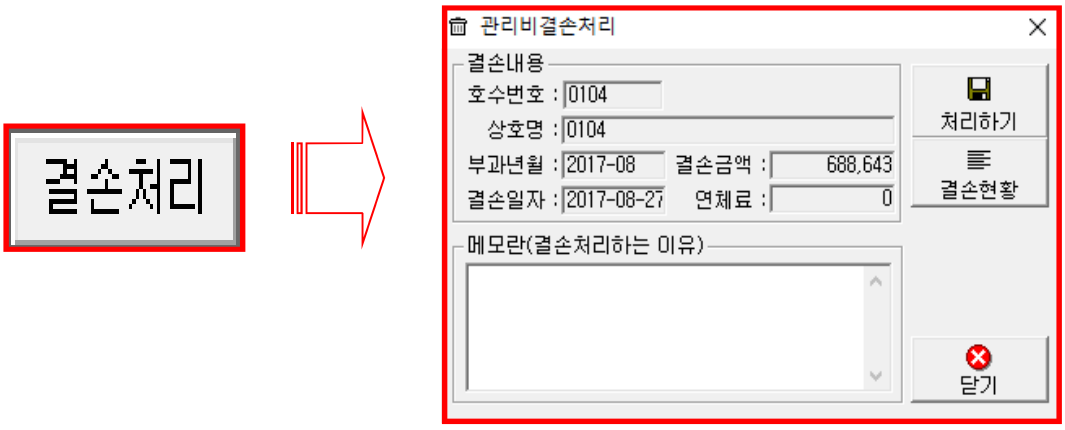


◈ 부분수납클릭 - 1) 수납할금액 입력 - 2) 수납처리하기

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 - 메로란(결손처리이유) 등록 - 처리하기

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

◈ 연체료 감면 후 수납처리

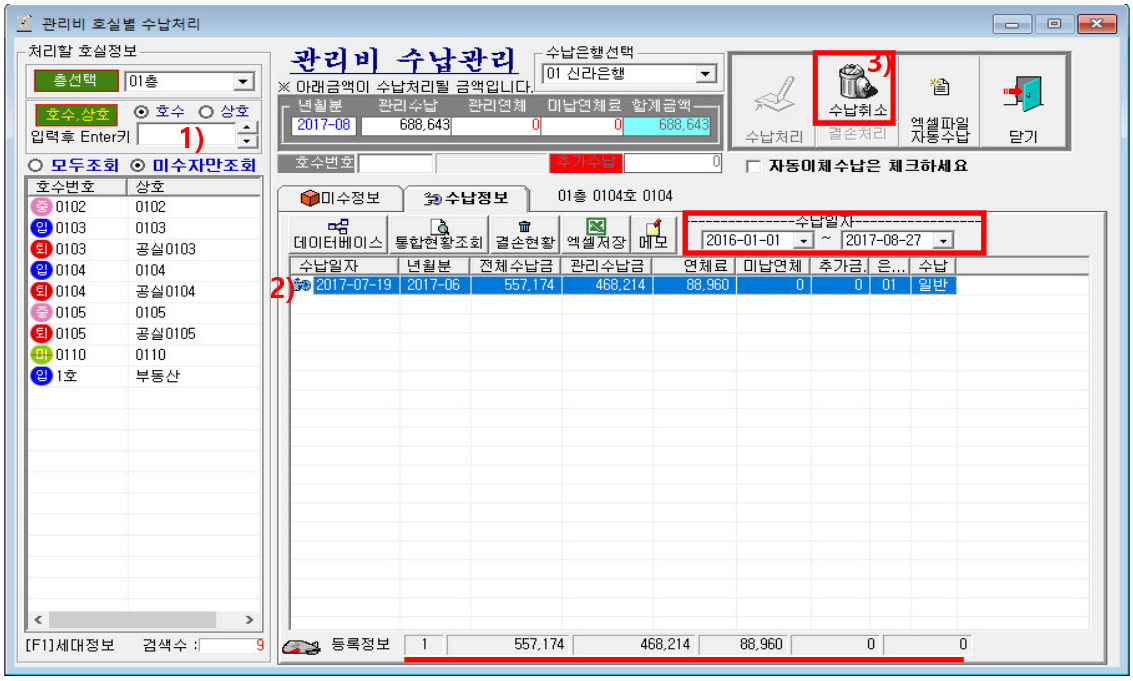
납부기한일이 지나고 수납하려 할 경우에는 연체료는 자동 생성됩니다. 이때, 연체료를 받지 않고 감면해서 수납 처리 해야 할 경우 사용 합니다.

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.



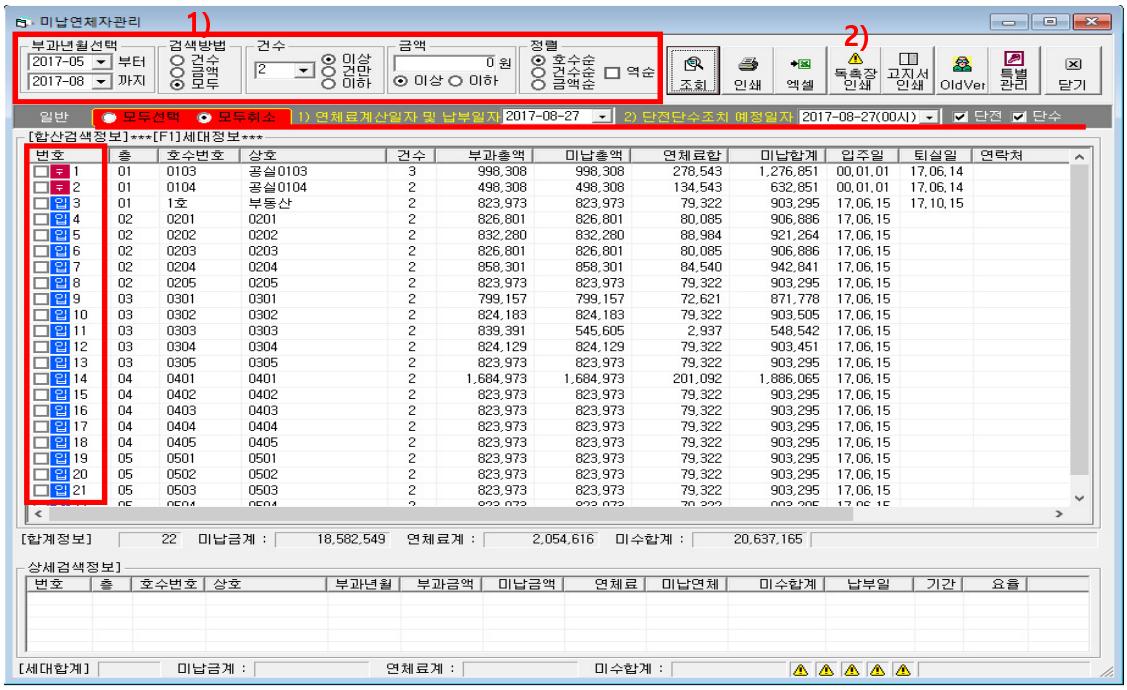
◈ **수납취소 방법**

수납정보탭 -> 1) 호실번호 입력후 Entet 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 단수조치 예정일자를 입력합니다.

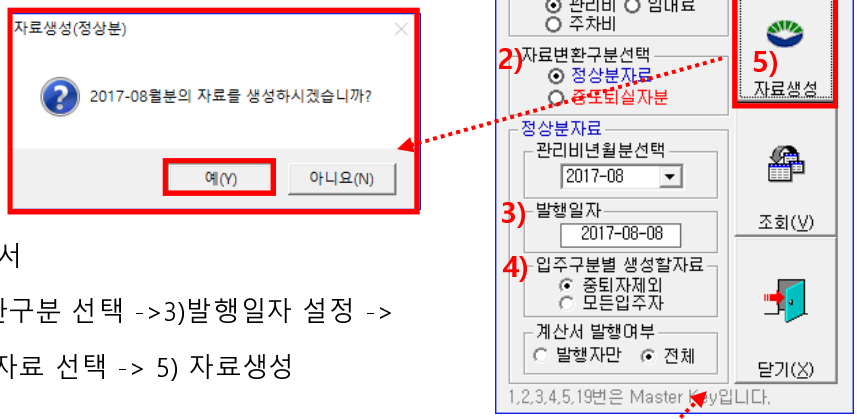
③ 조회 된 호실 중, 인쇄하고자 하는 호실의 체크박스에 체크한 후, 인쇄 합니다.

전자세금계산서(더존Bill36524연동)

[환경설정] - 6. 세무보고 매출자료 관리

빌딩마스타의 부과 금액를 bill36524로 연동해서 국세청 홈택스로 전송 합니다.

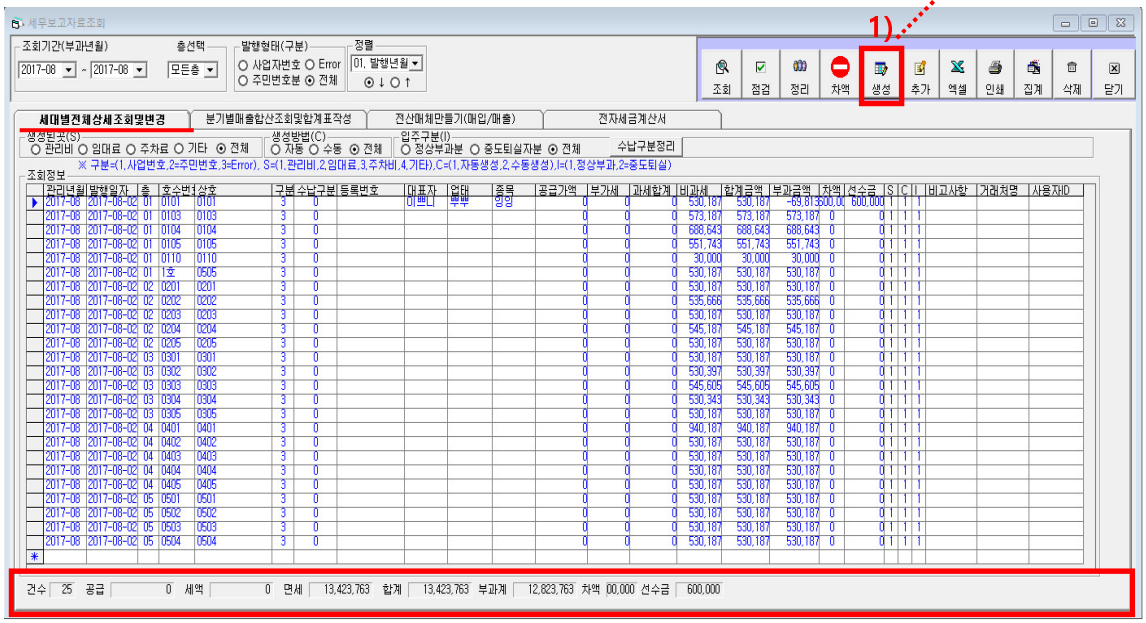
※ 중도퇴실자 있을경우 반드시 중도퇴실자분 별도생성!!



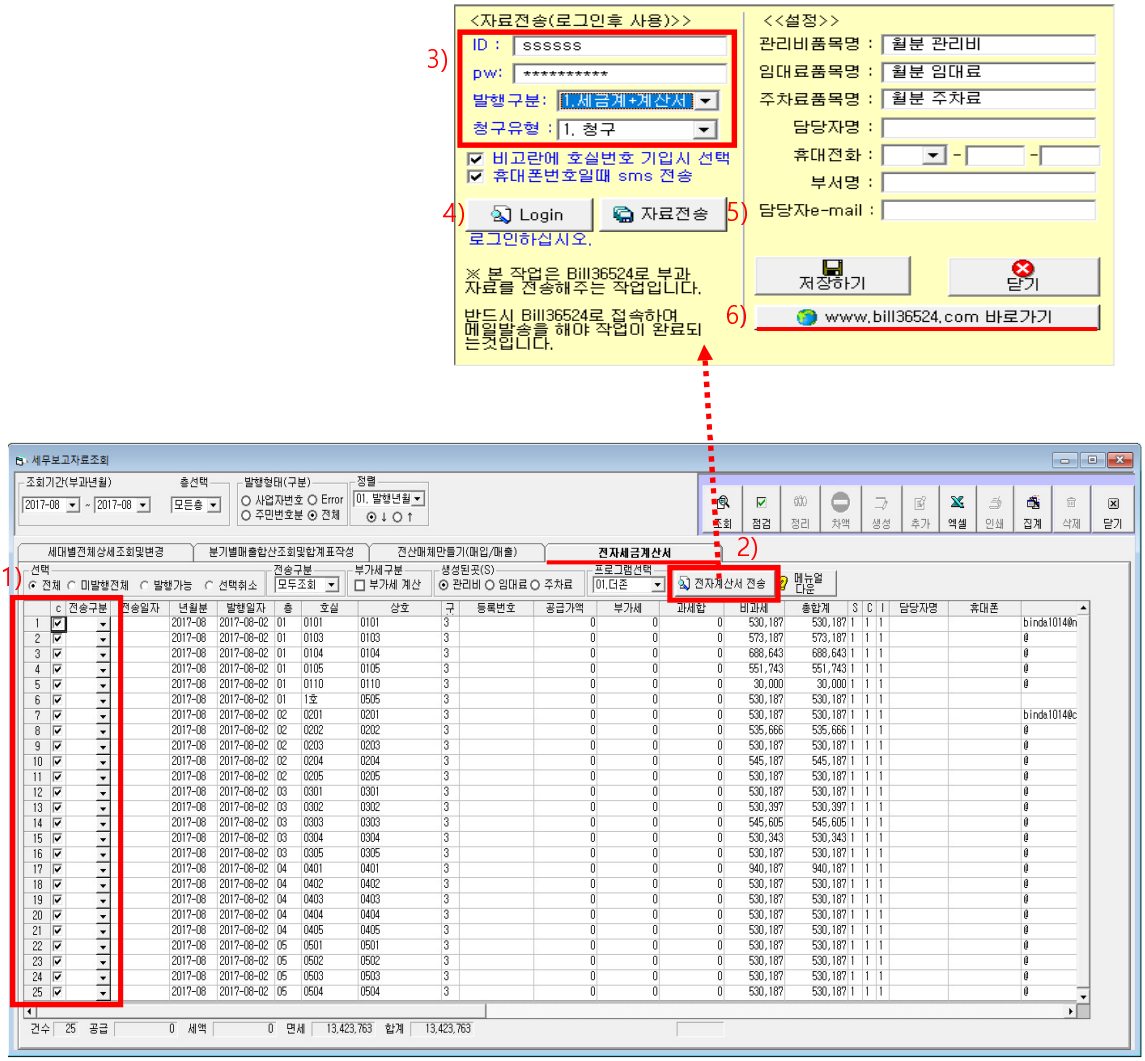
◈ 매출자료 생성 순서

1)생성 ->2) 자료변환구분 선택 ->3)발행일자 설정 ->

4) 입주구분별 생성 자료 선택 -> 5) 자료생성



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



◈ 전자세금계산서 전송 순서

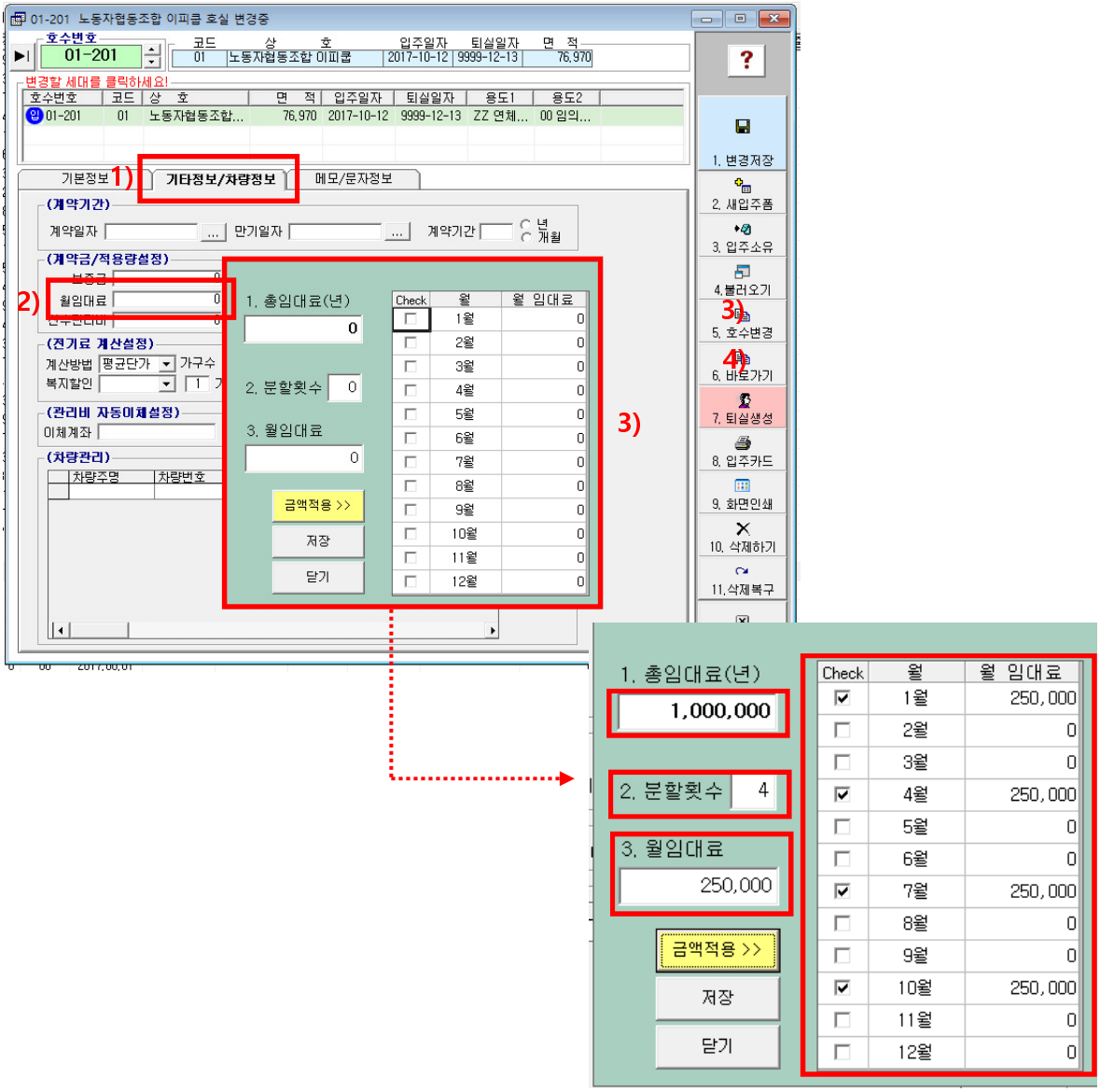
1)전송세대 선택 ->2) 전자계산서 전송 클릭 ->3)bill36524 ID & PW 입력 후 발행구분 및 청구유형 선택 -> 4) Login 클릭(로그인 성공메세지 확인) -> 5) 자료전송 -> 6) 최종확인 후 발행

※ 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.



◈ 임대료 등록하기

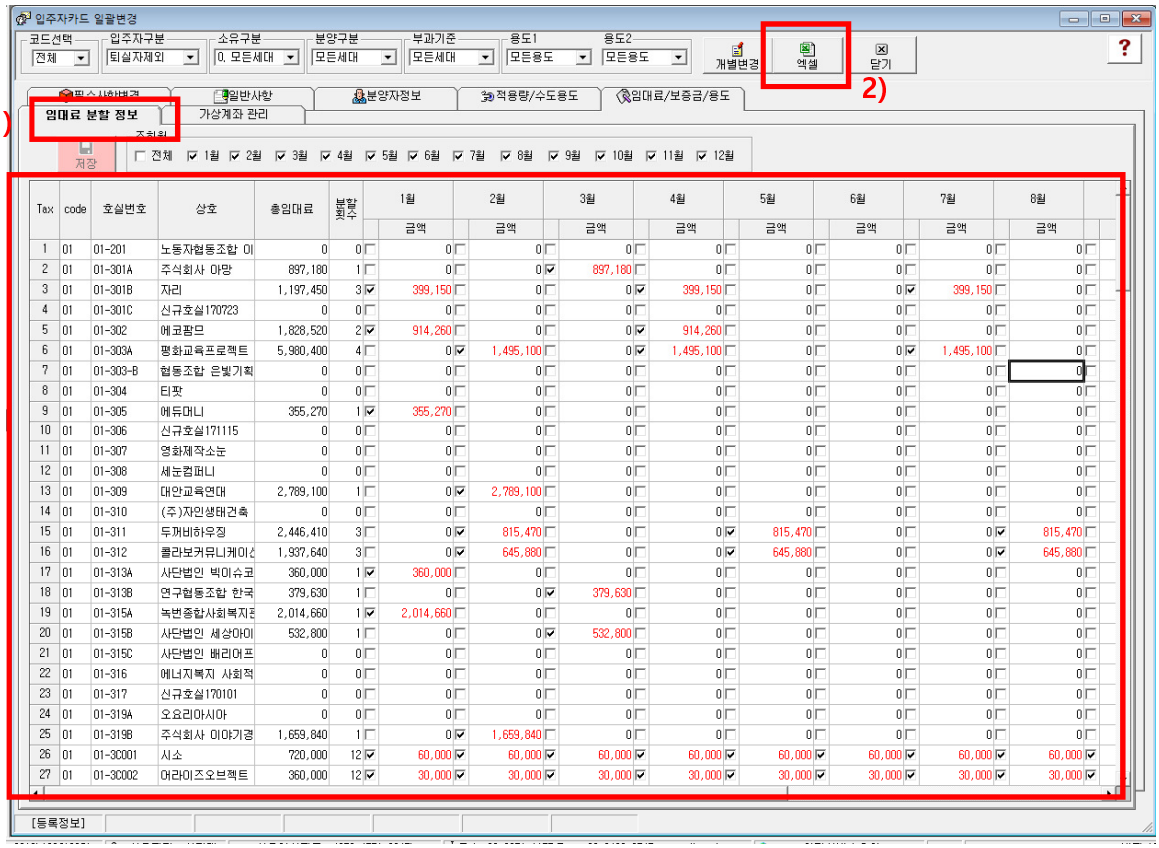
1)기타정보/차량정보 탭->2) 월임대료칸 클릭 ->3)팝업창에서 임대료 입력

* 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.



◈ 호실별 임대료 등록 리스트 조회 / 일괄 변경하기

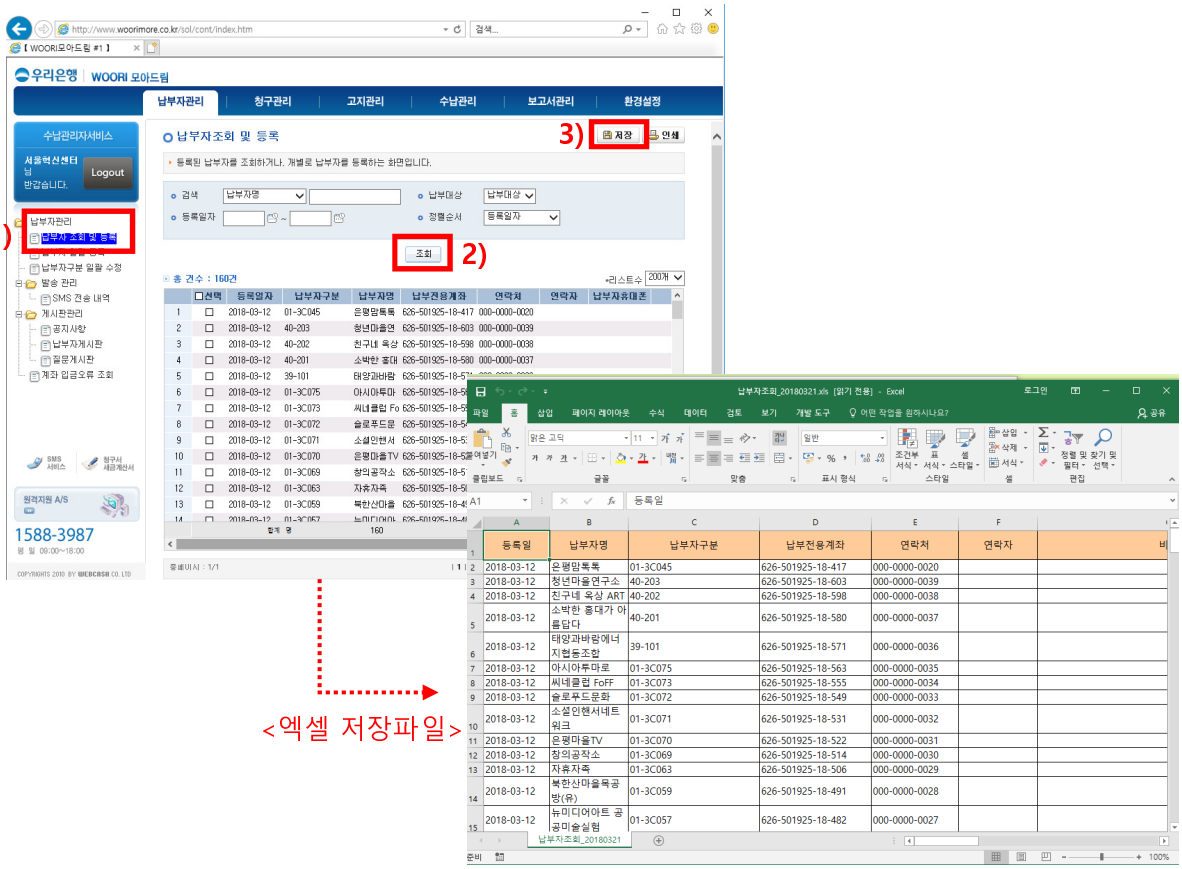
1)임대료분할정보 탭에서 등록된 임대료 현황을 모두 조회 할 수 있습니다. 또한 조회월 체크 여부에 따라 조회 하고자 하는 월만 조회도 가능합니다.

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)



◈ 우리모아에 등록된 가상계좌 리스트 내려받기

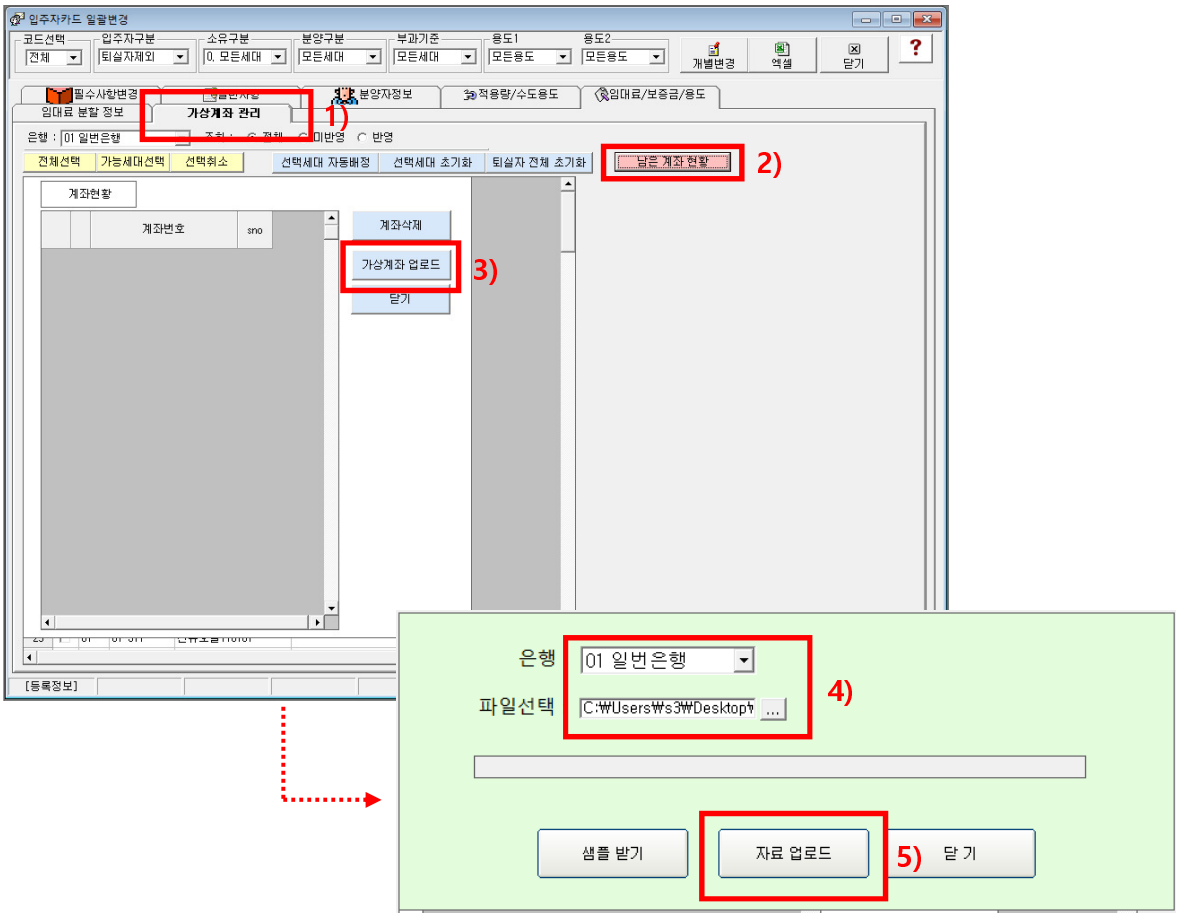
1)"납부자관리"탭에서 납부자조회및등록메뉴->2)조회(새로 등록할 호실의 등록일자로 조회)->3)저장(엑셀저장)

* 유의사항 : 반드시 우리모아에 등록된 상호명과 빌딩마스타에 등록된 상호명이 일치해야합니다. (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

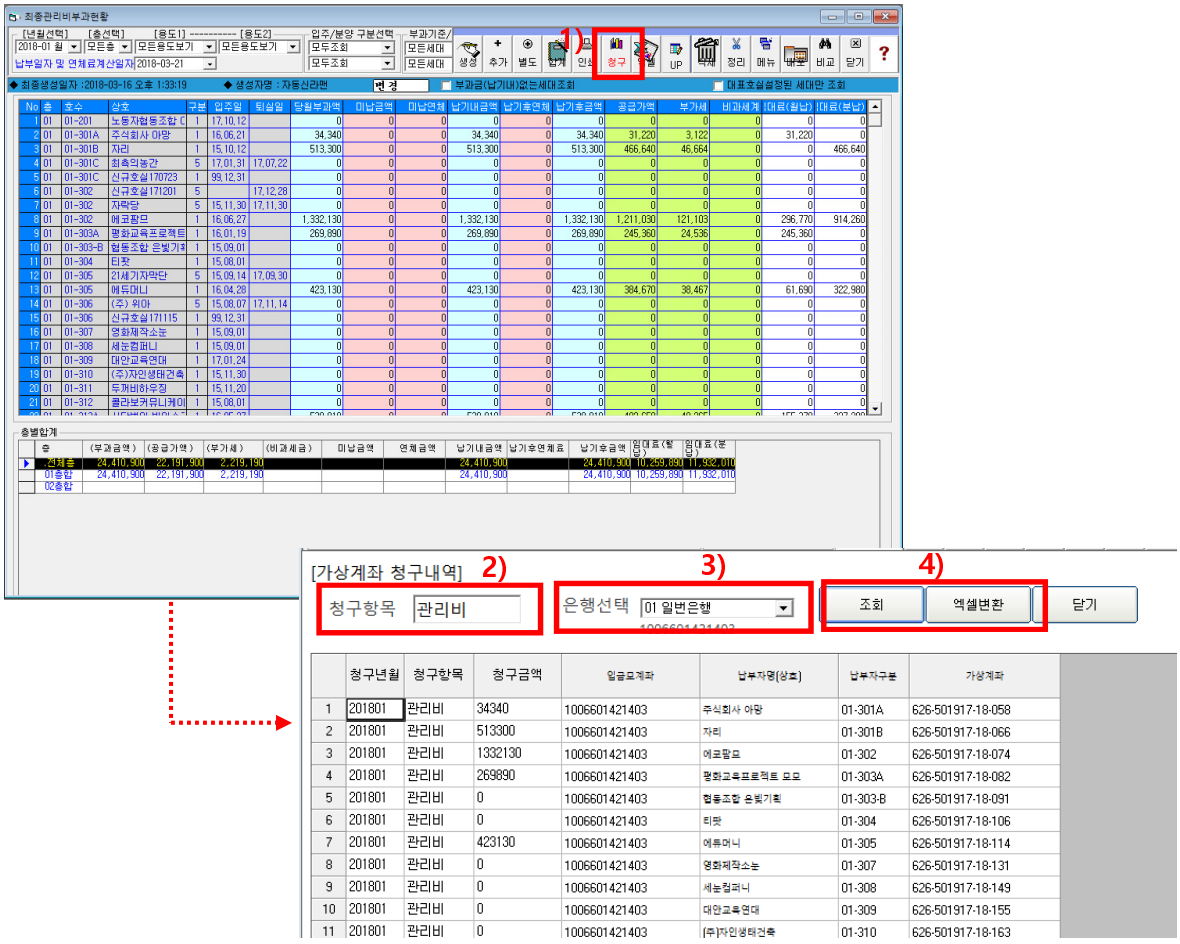
<결과화면>

* 상호가 일치하지 않는 호실은 업로드 되지 않습니다.

▣ 부과 금액 다운로드(엑셀)

[월말부과] - 4-1. 관리비조회 및 집계,인쇄

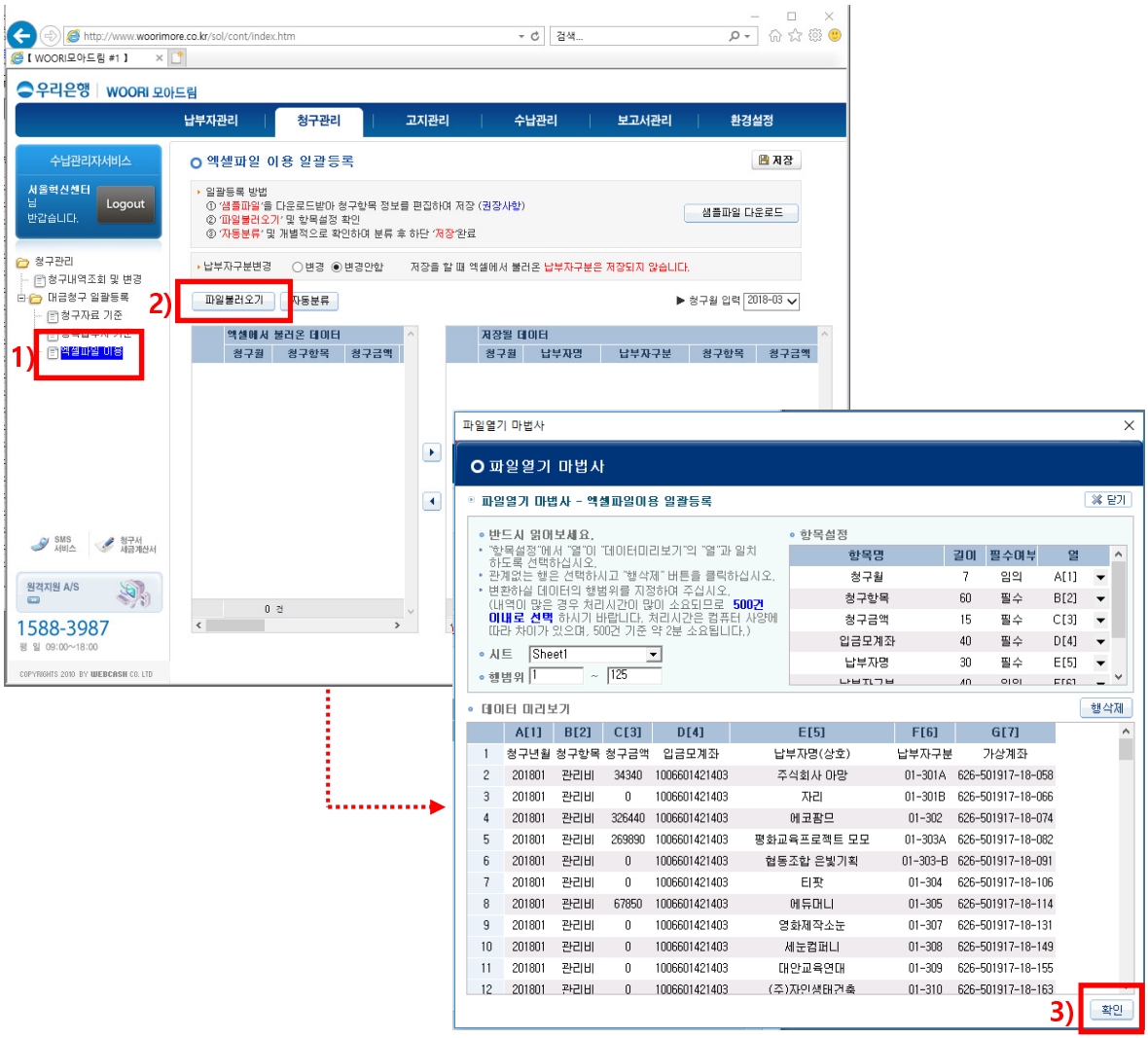
부과 완료 후 해당 월 부과금액을 우리모아 프로그램에 일괄 업로드하여 입금 시 정확한 금액의 입금 여부를 체크 할 수 있도록 합니다.



◈ 부과금액 내려받기

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

▣ 부과 금액 업로드

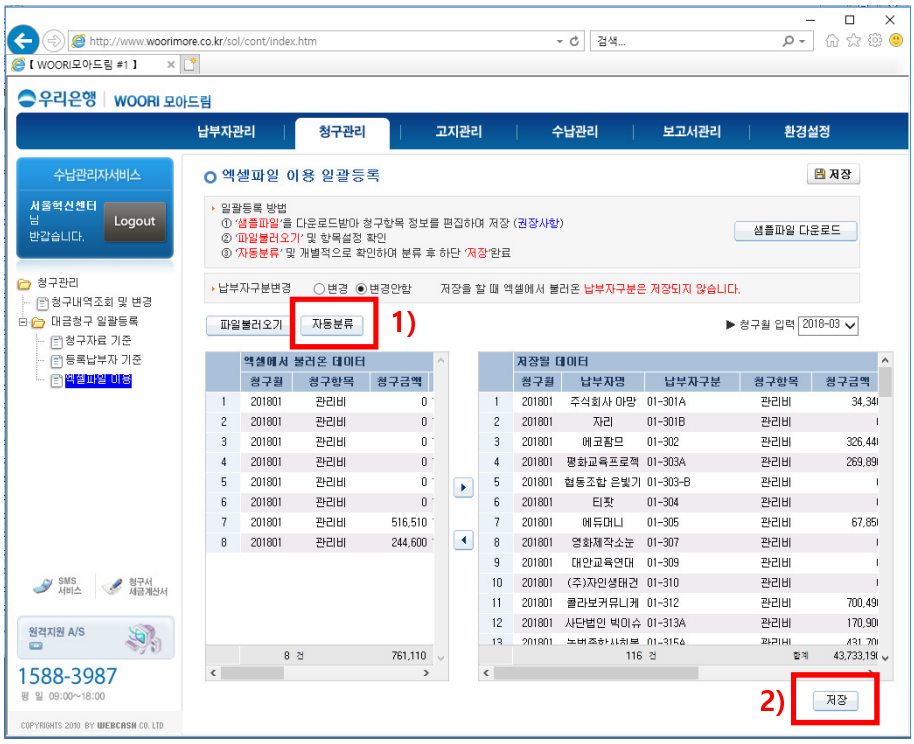


◈ 우리모아에 부과금액 업로드하기

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



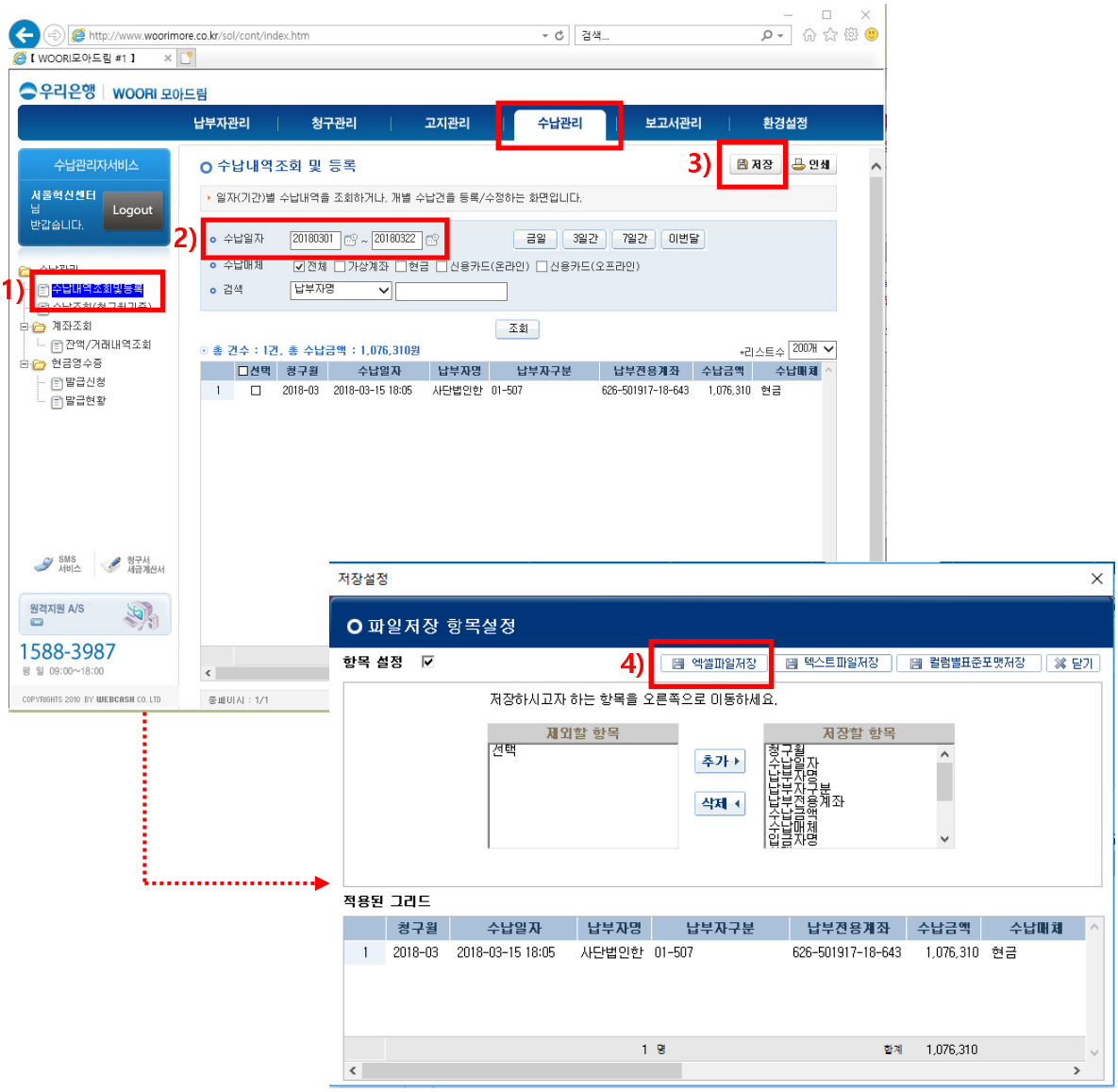
업로드파일을 등록 후

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)



◈ 우리모아에서 수납내역 엑셀로 내려받기

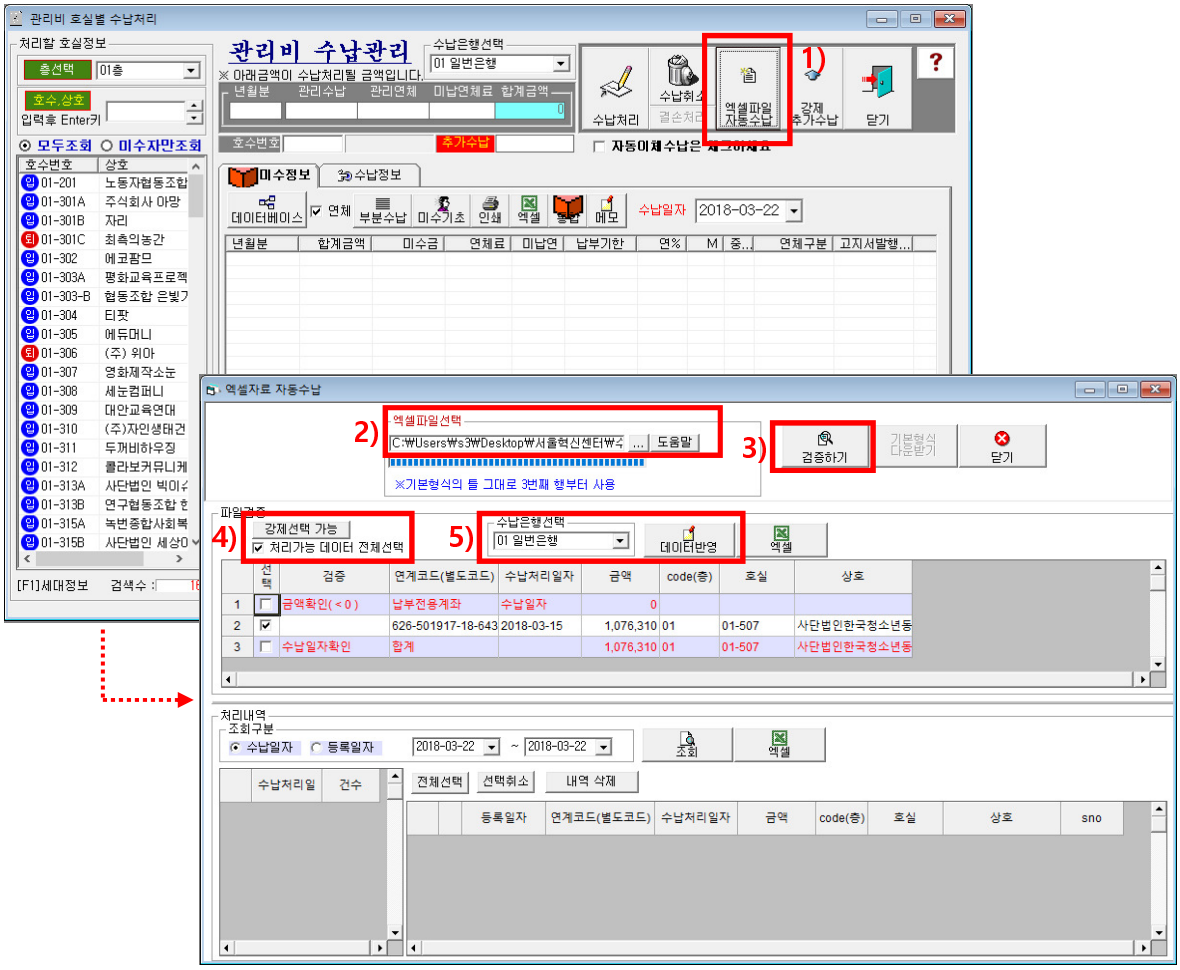
1)"수납관리"탭에서 수납내역조회및등록->2)다운받을 수납기간 조회->3)저장버튼 클릭->

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.