

BuildingMaster Manual

< 임대관리 >

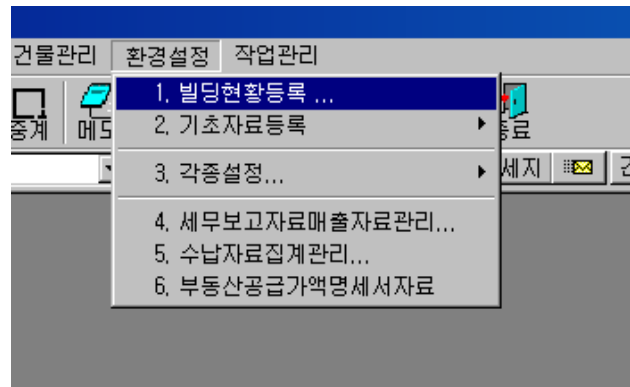
<< 목 록 >>

기초 셋팅	1
입주자 관리	3
주차관리	13
부과작업	20
수납관리	24
고지서발행	27
중도부과	30
임대료부과	32
건물관리	38
세무보고자료 관리	42
수납자료집계 관리	46
부동산공급가액명세서 자료관리	47

◆ 기초 셋팅

1. 빌딩 현황 등록

환경설정 → 1. 빌딩현황등록



The screenshot shows the '건물정보현황' (Building Information Status) form. It is divided into several sections:

- 건물정보** (Building Information): Includes fields for 건물명 (신라빌딩), 주 소 (서울시 영등포구 문래동3가), 전화번호 (02-6309-1177), 팩스번호 (02-6309-1182), 분양면적 (10000 m²), and 우편번호.
- 관리비고지서인쇄정보** (Management Fee Notice Printing Information): Includes a section for 수납은행 (Collection Bank) with a table for 라인 (Line), 은행명 (Bank Name), and 계좌번호 (Account Number). Below this is a section for 관리사무소정보 (Management Office Information) with a field for 신라빌딩.
- 세금계산서 공급자현황** (Tax Invoice Supplier Status): Includes fields for 사업자등록번호 (107-81-11111), 법인(주민)번호 (111101-111111), 상 호 (신라정보기술(주)), 대 표 자 (김호겸), 업 태, 종 목, and 주 소 (서울시 영등포구 문래동3가).
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: '등록하기(A)' (Register) and '닫기(X)' (Close).

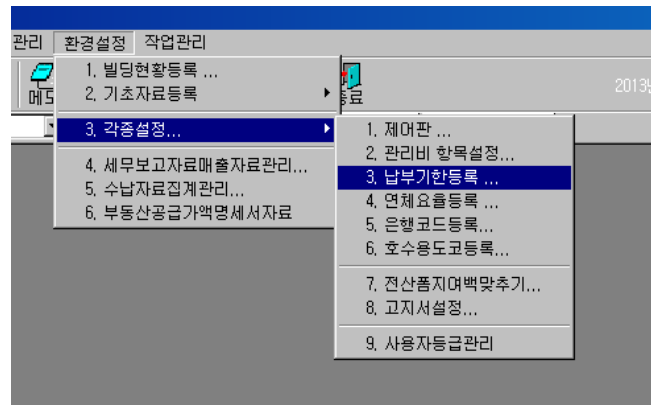
 Numbered annotations (1-4) point to specific parts of the form:

- ① points to the '건물정보' section.
- ② points to the '관리비고지서인쇄정보' section.
- ③ points to the '세금계산서 공급자현황' section.
- ④ points to the '등록하기(A)' button.

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

2. 납부기한 등록

환경설정 → 3. 각종설정 → 3. 납부기한 등록



입력정보

년월: 2013-12 납부일자: 2014-01-10

추가/변경 닫기 (X)

관리비납부일자: 10 일 ☒ 익월

등록정보

관리비 임대료 주차료

검색년도: 2013 2013 년도 삭제

년월분	납부기한일	마감	발행일자
▶ 2013-01	2013-02-10	0	2013-02-10
2013-02	2013-03-10	1	
2013-03	2013-04-10	1	
2013-04	2013-05-10	0	
2013-05	2013-06-10	0	
2013-06	2013-07-10	0	
2013-07	2013-08-10	0	
2013-08	2013-09-10	0	
2013-09	2013-10-10	0	
2013-10	2013-11-10	0	
2013-11	2013-12-10	0	
2013-12	2014-01-10	0	

※ 마감은 1번입니다

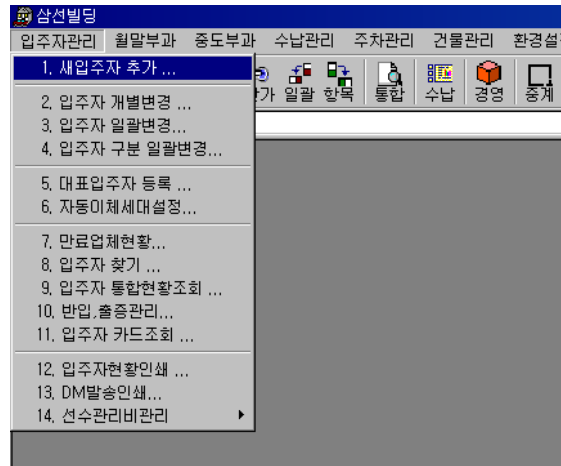
- ① 입력정보란에 “년월”, “납부일자”를 입력한다.
(등록되어 있는 관리비납부일자로 자동으로 셋팅 된다)
- ② “추가/변경” 버튼을 클릭하면
- ③ 등록된 월분에 대한 납부기한일이 추가되어 나타난다.

★★ 등록되어있는 납부기한일을 기준으로 연체료가 계산 된다.

◆ 입주자 관리

1. 새 입주자 추가

입주자관리 → 1. 새 입주자 추가



①

새입주자카드작성 (*는 필수사항입니다)

호실정보

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

분양자정보

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

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

상 호	면 적	대표자	입주일자	퇴실일자	입주구분

② 추가(+) 입주정보자동생성(I) 닫기(X)

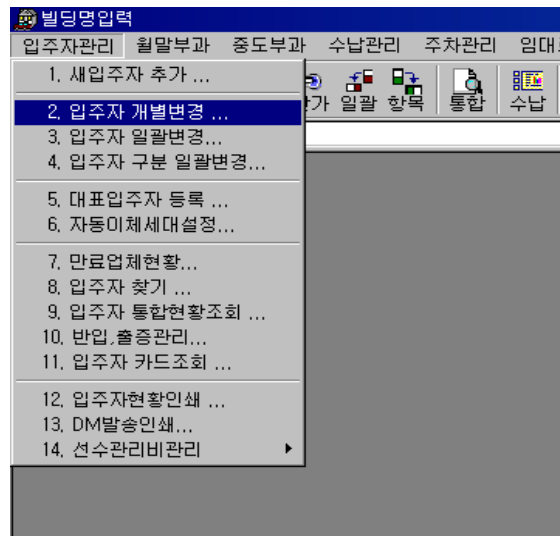
- ① 호실의 각종 정보와 분양자 정보를 입력 후
- ② “추가” 버튼을 클릭하면 1개의 호실이 생성 된다.

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

** 동일한 층/호수번호/상호는 중복하여 생성 할 수 없다.

2. 입주자 정보 관리 / 변경

입주자관리 → 2. 입주자 개별 변경



「면적, 개인/사업장정보」

1003 손미숙 호실 변경중

호실번호: 1003 | 코드: 01 | 상 호: 손미숙 | 입주일자: 2013-10-31 | 퇴실일자: 2015-10-31 | 면 적: 34,000

변경할 세대를 불러주세요! (2건 검색)

호실번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	종도1	종도2
1003	01	손미숙	34,000	2013-10-31	2015-10-31	01 신라...	00 임의...
1003	02	김기호	48,000	2013-12-23	2015-12-23	01 신라...	00 임의...

(면적)

*분양면적: 34,000 (㎡) | 전용면적: 0,000 | 주차면적: 0,000

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

*상호: 손미숙 | *거래처코드: 42

사업번호: 111-22-3333 | 회계연도코드: []

업태: 부동산 | *대표자명: 손미숙

종목: 임대 | 주민번호: 111111-111111

우편번호: [] | 전화번호1: 02-2000-3333

주소: 서울시 영등포구 문래동 | 전화번호2: 02-2000-3331

담당자명: 손미숙 | 휴대폰 번호: 010-2221-3400

E-mail: abcde@naver.com | [선택]

(소유자정보)

소유자명: 손미숙

주민번호: 111111-111111

연락처1: 02-2000-3333

연락처2: 02-2000-3331

우편번호: []

주소: 서울시 영등포구 문래동

(면적)

*분양면적: 34,000 (㎡) | 전용면적: 0,000 | 주차면적: 0,000

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

*상호: 손미숙 | *거래처코드: 42

사업번호: 111-22-3333 | 회계연도코드: []

업태: 부동산 | *대표자명: 손미숙

종목: 임대 | 주민번호: 111111-111111

우편번호: [] | 전화번호1: 02-2000-3333

주소: 서울시 영등포구 문래동 | 전화번호2: 02-2000-3331

담당자명: 손미숙 | 휴대폰 번호: 010-2221-3400

E-mail: abcde@naver.com | [선택]

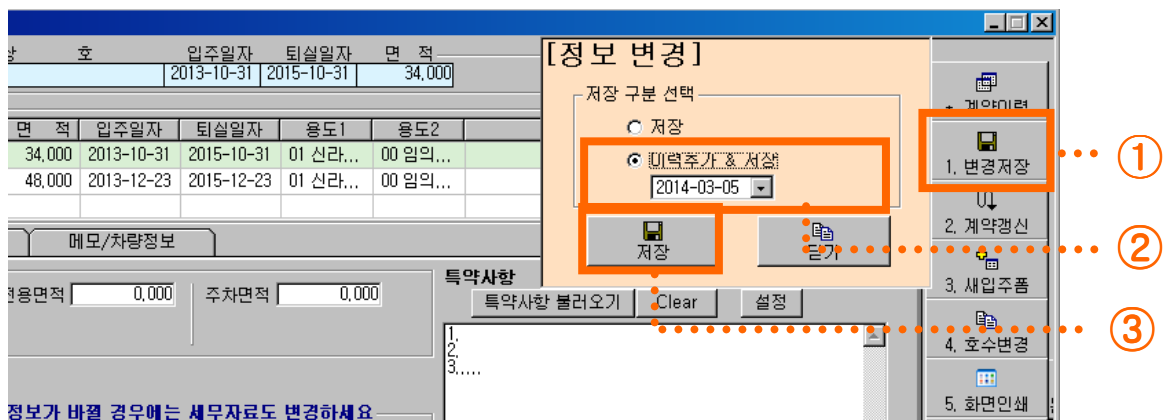
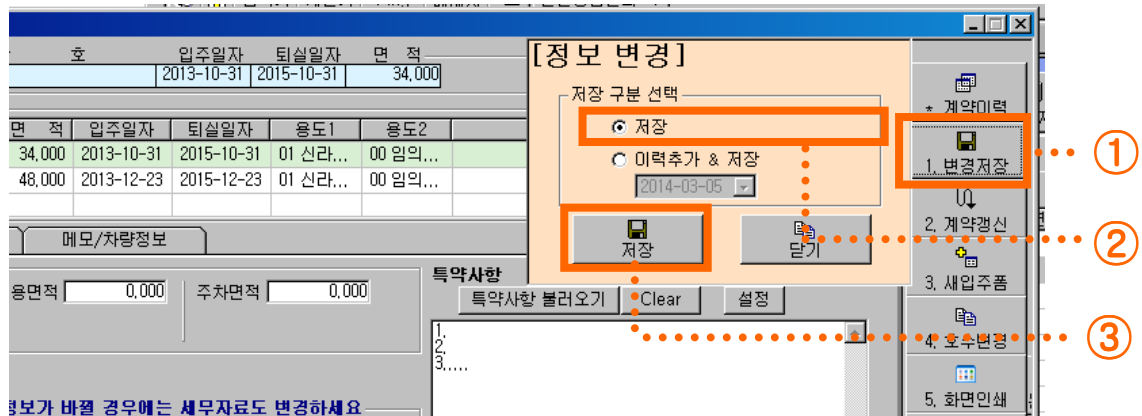
- ① 호실 번호를 입력하거나 화살표를 클릭하여 조회 한다.
- ② 분양면적을 입력 한다.
- ③ 상호명, 대표자명, 사업자번호 등 사업장 정보를 입력 한다.
- ④ 정보 입력 또는 변경 후 “변경저장” 버튼을 눌러 저장.

「 저장방법 안내 」

입주자 개별변경창의 저장방법은 2가지로 나뉜다.

첫째. 현재 쓰여있는 정보에 덮어써서 저장하는 방법

둘째. 현재 저장되어있는 정보를 이력으로 남기게 저장하는 방법



“변경저장” 버튼을 누르면 저장 구분 선택이 나온다.

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

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

「특약사항 설정」

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



부속 1003 손익회계 프로그램

호수번호	코드	상 호	입주일자	퇴실일자	면 적
1003	01	손미숙	2015-10-31	2015-10-31	34.000

변경할 세대를 클릭하세요! (22 건)

호수번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	월도1	월도2
1003	01	손미숙	34.000	2013-10-31	2015-10-31	이 신라...	00 임의...
1003	02	김기호	48.000	2013-12-23	2015-12-23	이 신라...	00 임의...

기본정보 상세정보 메모/첨정보

(계약정보)

입주일자 : 2013-10-31 퇴실일자 : 2015-10-31

계약구분 : [선택] 계약번호 : [입력] 계약시작 : 2013-05-28 만기일자 : 2015-10-31

계약기간 : [년] 개월 해지구분 : [선택] 해지접수일 : [입력] 영도일 : [입력]

부동산 : [입력] 담당자 : [입력] 연락처 : [입력] 수수료 : 0

(구분설정)

입주구분 : 1. 입주 분양구분 : 미분양 세대구분 : 2. 미발행 계산서 : 2. 미발행

소유구분 : 2. 전세 관리비부과구분 : 전세대출금채산방법 임대보증금 : 0 임대월도 : 0 적용량1 : 0.000 적용량2 : 0.000

납부구분 : 은행 CMS코드 : T001


예치금 : 0 보증금 : 12,000,000 월임대료 : 5,000,000 관리비 : 500,000

매입금액 : 0 기금대출액 : 0 매입가격 : 0

계약사항 또는 전세권 및 채권관류 : [입력]

관리비 : 0 단가 : 0 단가 : 0 단가 : 0

(계약번호: 계약서 작성일자
+ 계약한날의 계약 순서대로
번호가 생성됨.)

- 

임대보증금관리
 호수번호: Enter

호수정보

상호	면적	계약일자	만기일자
손미숙	34.000 평	2013년 10월 31일	
김기호	120.000,000원	2015년 10월 31일	
월임대료	계약기간		
5,000,000원	2002-2000-3333		
임주일자	연락처1		
2013년 10월 31일	02-2000-3331		
퇴실일자	연락처2		
2015년 10월 31일	02-2000-3331		

보통금관리

임대보증금관리

약정회차	약정율(%)	약정일자	수납일자	수납금액	미납금액	회계자료
1회차	10%		2014-12-31	12,000,000	0	회계자료생성
2회차	0%			0	0	회계자료생성
3회차	30%		2015-01-01	36,000,000	0	회계자료생성
4회차	0%			0	0	회계자료생성
5회차	60%		2015-01-31	72,000,000	0	회계자료생성
6회차	0%			0	0	회계자료생성
합계현황	100%			120,000,000	120,000,000	회계자료생성

통합자료조회

총 | 모든종류 | 입주구별 | 모든세대

☐ 상세 | ☒ 완납 | ☐ 미납 | ☐ 잔액

조회하기... | 엑셀변환

총	호수번호	상호	대표자	계약일자	만기일자	기간	보증금액	수납금액	미납금액
01	1001	01-1001					0	0	0
01	1003	손미숙	손미숙	2013-10-31	2015-10-31		120,000,000	120,000,000	0
01	1103	강진영		2013-08-14	2015-08-14		127,000,000	76,200,000	50,800,000
01	1201	남양우		2013-11-29	2015-11-28		125,000,000	0	125,000,000
01	1301	홍실20151219					0	0	0
01	1301	미선일		2013-12-20	2015-12-19		125,000,000	0	125,000,000
01	1302	정종숙	정종숙	2013-06-18			0	0	0
01	1303	김경수		2015-11-10	2015-11-09		0	0	0
01	1401	박세진		2013-11-10	2015-11-09		125,000,000	0	125,000,000
01	1403	주한성		2013-12-11	2015-12-11		125,000,000	0	125,000,000
01	2013	최현영		2015-12-27	2015-12-26		140,000,000	0	140,000,000
합계현황		33건		보증금: 2,767,500,000	수납금: 196,200,000		미납금: 2,571,300,000		

신규작성

저장하기

인쇄하기

입주자관리

메모

자료삭제

닫기

임대보증금관리						
약정회차	약정률 (%)	약정일자	약정금액	수납일자	수납금액	미납금액
1회차	10%		12,000,000	2014-12-31	12,000,000	0
2회차	0%		0		0	0
3회차	30%		36,000,000	2015-01-01	36,000,000	0
4회차	0%		0		0	0
5회차	60%		72,000,000	2015-01-31	72,000,000	0
6회차	0%		0		0	0
합계현황	100%		120,000,000		120,000,000	0

- “임대보증금관리”란에 회차 별 약정률을 입력 하면 입력 되어 있는 보증금을 기준으로 약정금액이 자동으로 계산되어 입력 되고 수납된 날짜에 수납일자와 수납금액을 입력하여 저장하면 된다.
- ★ 오른쪽의 “회계자료생성” 버튼을 누르면 더존 인터페이스용 자료가 생성됨
- “통합자료조회”에서 “조회하기” 버튼을 누르면 각 호실 별 보증금 수납/미납금액을 조회 할 수 있다.

통합자료조회									
출	모든출	입주구분	모든세대	<input type="checkbox"/> 상세	<input checked="" type="radio"/> 완납	<input type="radio"/> 미납	<input type="radio"/> 전세	조회하기...	엑셀변환
출	호수번호	상 호	대표자	계약일자	만기일자	기간	보증금액	수납금액	미납금액
대	01	1001	01-1001				0	0	0
입	01	1003	손미숙	2013-10-31	2015-10-31		120,000,000	120,000,000	0
입	01	1103	장진영	2013-08-14	2015-08-14		127,000,000	76,200,000	50,800,000
입	01	1201	남양우	2013-11-29	2015-11-28		125,000,000	0	125,000,000
대	01	1301	공실20151219				0	0	0
중	01	1301	이선일	2013-12-20	2015-12-19		125,000,000	0	125,000,000
입	01	1302	정종숙	2013-06-18			0	0	0
입	01	1303	김경수	2015-11-10	2015-11-09		0	0	0
입	01	1401	박세진	2013-11-10	2015-11-09		125,000,000	0	125,000,000
입	01	1403	주한성	2013-12-11	2015-12-11		125,000,000	0	125,000,000
대	01	203	최현영	2015-12-27	2016-12-26		140,000,000	0	140,000,000
합계현황		33건		보증금: 2,767,500,000		수납금: 196,200,000		미납금: 2,571,300,000	

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

「메모/차량정보」

1003 손미숙 호실 변경중

호수번호: 1003 코드: 01 상 호: 손미숙 입주일자: 2013-10-31 퇴실일자: 2015-10-31 면 적: 34,000

변경할 세대를 클릭하세요! (2건 검색)

호수번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	종도1	종도2
1003	01	손미숙	34,000	2013-10-31	2015-10-31	01 신라...	00 일의...
1003	02	김기호	48,000	2013-12-23	2015-12-23	01 신라...	00 일의...

기본정보 상세정보 메모/차량정보

*작업상태 신규등록 신규등록 삭제 모든세대메모조회

메모등록 지시사항

등록된메모사항(수정하려면 아래 리스트에서 더블클릭하세요!)

번호	등록일자	작성자	메모사항	지시일자	지시사	지시내용

(차량관리)

차량주명	차량번호	RF카드번호	차종	차량명칭	등록일자	월주차료

추가

※ 차종: 1=승용차 2=화물 3=대형

※ [추가]를 누르고 [등록] 후 Enter키 치세요

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

「각종 버튼의 기능」

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

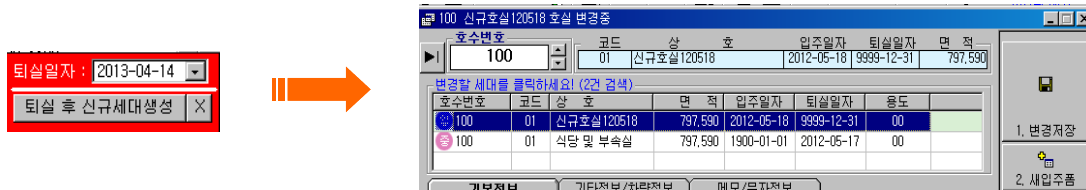
<계약갱신 화면>

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

<호수변경 화면>

⑤ 문서인쇄 : 보여지는 입주자 카드를 인쇄 한다.

⑥ 퇴실생성 : 입주자가 퇴실 시 퇴실 처리 후 신규 호실을 자동 생성 한다.



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

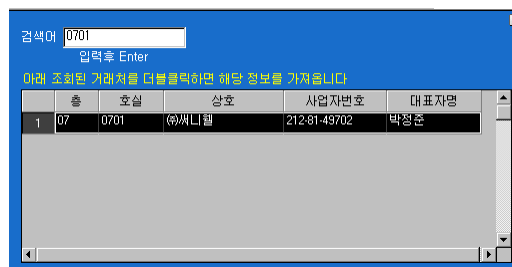
※ 이 입주 공실 이라도 호실 하나가 반드시 존재해야 한다.

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

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

⑦ 바로가기 : 각종 조회기능 바로가기

⑧ 불러오기 : 특정 호실의 정보를 불러와 복사할 수 있다.

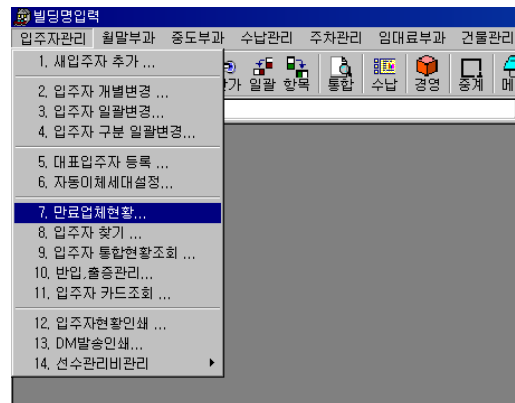


<불러오기 화면>

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

3. 만료업체현황 조회 및 관리

입주자관리 → 7. 만료업체현황



계약만기일지(재계약예정/해지)조회

조회구분: ☒ 계약만료일기준 ☐ 퇴실일기준 2015 년 까지 ☐ 입주 ☒ 미입주 (공실) ☐ 중퇴 ☐ 퇴실

☒ 만료 월 기준 조회 [이월] 에 만료되는 호실 조회 정렬순서: [만료일]

☐ D-Day 기준 조회 2014년 03월 05일 부터 [0] 일 후까지 조회

등록정보 [처리 완료된 정보는 나타나지 않습니다. 저장내역 조회에서 확인 가능합니다]

번호	처리여부	계약구분	해지구분	해지/계약 예정일	코도	호실	상호	면적	변경전				변경후				
									시작	만료	보증금	임대료	관리비	시작	만료	보증금	임대료
1	<input type="checkbox"/>				01	601	김희성	34	2013-01-28	2015-01-28	115,000,000	0	0				
2	<input type="checkbox"/>				03	901	강준선	48	2013-01-29	2015-01-28	150,000,000	0	0				
3	<input type="checkbox"/>				01	201	박성재	34	2013-01-13	2015-01-30	110,000,000	0	0				
4	<input type="checkbox"/>				02	704	한기원	48	2013-02-01	2015-01-31	139,000,000	0	0				

「각종 버튼의 기능」

- 조회 : 조회 구분을 조건에 맞게 설정 후 버튼을 누르면 해당 호실의 목록이 조회 된다.
- 저장 : 조회 된 목록에서 데이터는 더블클릭 하여 수정이 가능 하며, 수정 후 버튼을 누르면 저장 완료 된다.
- 데이터반영 : 변경 된 데이터를 입주자 정보에 반영 한다.

☒ 입주자 미력사항 추가 적용 할 옵션을 체크하고 “작업시작” 버튼을 클릭하면 반영 된다.

☒ 해지시 공실 자동생성

- 저장내역조회 : 데이터 변경 후 저장 했던 내용을 조회한다.
조회 구분에는 “재계약완료/해지접수 및 신규현황” 두 가지 옵션이 있다.

재계약/해지 등록 현황

조회구분: ☒ 재계약 완료 ☐ 해지접수 및 신규현황 ※ 데이터 반영이 완료된 내역만 조회됩니다.

2015 년 **이월** 에 만료 호실 조회 정렬순서: [만료일]

등록정보

사제	면적	코드	호실	상호	구분	변경전				변경후					
						시작	만료	보증금	임대료	관리비	시작	만료	보증금	임대료	관리비
1	<input type="checkbox"/>	48	02	303	허상옥	해지	2013-01-25	2015-01-25	139,000,000	0	0				
2	<input type="checkbox"/>	해지 합계 : 1 건							139,000,000	0	0			0	0

<재 계약완료 화면>

재계약/해지 등록 현황

조회구분: ☐ 재계약 완료 ☒ 해지접수 및 신규현황 ※ 데이터 반영이 완료된 내역만 조회됩니다.

2015 년 정렬순서: [만료일]

등록정보

사제	No	현재내역				계약기간	보증금/차임	구분	접수일자	영도일자	반환일자	차감내역	차감금액	반환금액	계약일	성명	계약일
		면적	code(등)	호실	상호(성명)												
1	<input type="checkbox"/>				허상옥	2013-01-25	139,000,000					임대료	0			공실20150126	
2	<input type="checkbox"/>	1	48	02	303			만료	2014-02-14			관리비	0	139,000,000			
3						2015-01-25	0					수리비	0				
4												기 타	0				
5	<input type="checkbox"/>				김정혁	2013-12-18	120,000,000					임대료	500,000			공실20151219	
6	<input type="checkbox"/>	2	34	01	401			만료	2014-02-21			관리비	154,000	118,836,000			
7						2015-12-18	0					수리비	10,000				
8												기 타	500,000				
9	<input type="checkbox"/>				이선일	2013-12-20	125,000,000					임대료	1,000,000			공실20151219	
10	<input type="checkbox"/>	3	34	01	1301			만료	2014-02-21			관리비	500,000	123,200,000			
11						2015-12-19	0					수리비	200,000				
12												기 타	100,000				

<해지접수 및 신규현황 화면>

- 등록삭제 : 선택 된 열의 저장 된 데이터를 초기화 한다.
단, 데이터 반영 처리 되었거나, 저장 되지 않은 열은 적용 되지 않는다.

데이터 초기화

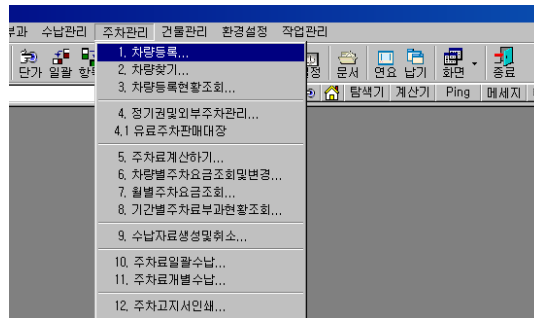
? 선택한 데이터의 저장된 내역을 초기화 하시겠습니까?
데이터 반영처리 됐거나 저장되지 않은 열은 적용되지 않습니다

- 엑셀등록 : 조회 한 데이터를 엑셀로 변환한다.

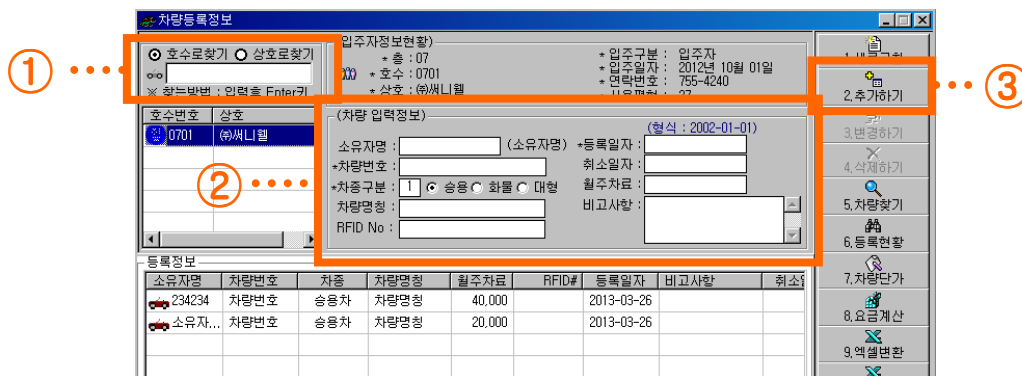
◆ 주차관리

1. 차량등록

주차관리 → 1. 차량등록



「차량정보 등록」



- ① 호수번호 또는 상호로 차량을 등록할 세대를 조회한다.
- ② 차량번호, 차종, 명칭, 등록일자 등 차량정보를 입력한다.
- ③ '추가하기' 클릭.

「각 버튼의 기능」



- ① 새로그침 : 데이터 입력 칸을 초기화 시킨다.
- ② 추가하기 : 차량을 신규로 추가/등록 한다. (p.13 참고)
- ③ 변경하기 : 등록 된 차량 정보를 수정 한다.
- ④ 삭제하기 : 등록 된 차량 정보를 삭제 한다. (삭제된 데이터는 복구 할 수 없음)
- ⑤ 차량찾기 : 등록 된 차량들 중 특정 차량을 찾고자 할 때 사용 한다.

출	호수번호	상호	차량번호
07	0701	(주)새니켈	차량번호
07	0701	(주)새니켈	차량번호

<차량찾기 화면>

- ⑥ 등록현황 : 차량 등록 현황을 조회 한다.

코드	호수번호	상호	등록	월요금
▶ 07	0701	(주)새니켈	2	60,000
▶ 07	07050	해스티아	1	50,000

<등록현황 화면>

- ⑦ 차량단가 : 각 차량의 단가를 저장 한다.

요금계산방법

☒ 차종관계없이

5000 원

☐ 차종관계없이 사용월수별 계산

월 이상차량만

0 원

☐ 차종에 관계하여 월수별 계산

☐ 차종에 관계하여 월수별 (일수)계산

☐ 평형에 따라 계산

차종구분에 따른 단가 적용

1. 승용차 1대 시 단가 0

2. 승용차 2대 시 단가 0

3. 승용차 3대 시 단가 0

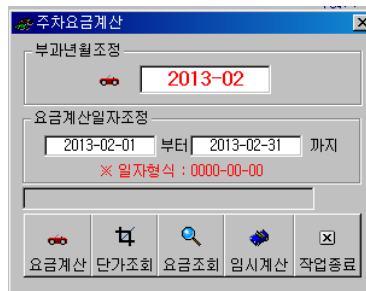
4. 화물차 1대 시 단가 0

5. 화물차 2대 시 단가 0

6. 대형차 1대 시 단가 0

<차량단가 화면>

- ⑧ 요금계산 : 등록 되어 있는 단가로 각 차량의 요금을 계산한다.



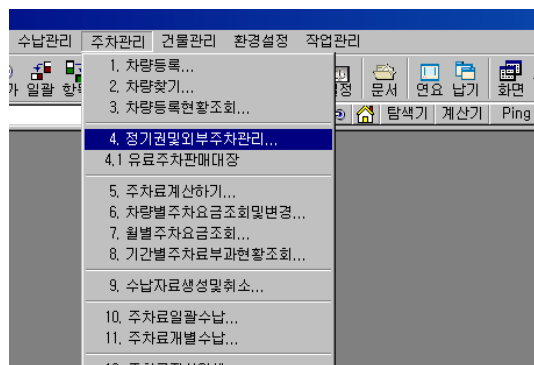
<요금계산 화면>

⑨ 엑셀변환 : 차량 등록 현황을 엑셀로 변환 한다.

⑩ 호실별변환 : 각 호실 별 차량 등록 현황을 엑셀로 변환 한다.

2. 정기관 및 외부주차 관리

주차관리 → 4. 정기관및외부주차관리



「입주차량 계산서 등록 및 발행」

①

정기관관리

호수찾기

현입주차
외부차량

호수번호 0701 입력후 Enter

상호 (주)새니텔

입주일 2012-10-01

퇴사일

보유기간종료(세금계산서종료) (세금계산서종료)

출 07 사업자번호 [212-81-49702]

호수 0701 주민번호 [110111-2112904]

상호 (주)새니텔 업태 제조

대표자 박정준 종목 약제사리

주소 서울 중구 남창동 삼전빌딩 705-1호

세금계산서발행

일련번호 신규발행

발행일자 2013-04-15 사용시작일 2013-04-01 종료일 2013-04-30

주차대수 2 적용단가 0 공급가액 0

단가 부가세 0 합계금액 0

품목 정기주차권

Memo

계산서발행 후 저장

저장(발행안함)

신규작성

외부차량등록

Setup

②

③

④

발행일자	판매	사용시작일	사용종료일	출	호수번호	상호	발행여부	구분	사업자번호	주민번호	수량	단가	공급가액	부가세	합계금액	매모사항	등록자
2013-04-15	주차	2013-04-01	2013-04-30	07	07050	해스티아	발행	1	104-04-78394	710528-2056	1	10,000	10,000	1,000	11,000		신라편
2013-04-12	쿠폰			07	07050	해스티아	미발행	1	104-04-78394	710528-2056	1	10,000	10,000	1,000	11,000		신라편
2013-04-11	쿠폰			ZZ	1	백삼물	미발행	3			3	1,000	3,000	300	3,300		신라편
2013-04-11	쿠폰			ZZ	1	백삼물	발행	3			3	1,000	3,000	300	3,300		신라편
2013-04-03	쿠폰			07	0701	(주)새니텔	미발행	1	212-81-49702	110111-2112	2	30,000	60,000	6,000	66,000		신라편
2013-04-03	쿠폰			07	0701	(주)새니텔	미발행	1	212-81-49702	110111-2112	2	30,000	60,000	6,000	66,000		신라편
2013-04-03	쿠폰			07	0701	(주)새니텔	미발행	1	212-81-49702	110111-2112	2	30,000	60,000	6,000	66,000		신라편
2013-04-03	쿠폰			07	0701	(주)새니텔	미발행	1	212-81-49702	110111-2112	2	30,000	60,000	6,000	66,000		신라편
2013-04-03	쿠폰			07	0701	(주)새니텔	미발행	1	212-81-49702	110111-2112	2	30,000	60,000	6,000	66,000		신라편
2013-04-03	쿠폰			07	0701	(주)새니텔	미발행	1	212-81-49702	110111-2112	2	30,000	60,000	6,000	66,000		신라편
2013-04-03	주차	2013-04-01	2013-04-30	07	0701	(주)새니텔	발행	1	212-81-49702	110111-2112	2	100,000	200,000	20,000	220,000		신라편
2013-04-03	주차	2013-04-01	2013-04-30	07	0701	(주)새니텔	발행	1	212-81-49702	110111-2112	2	100,000	200,000	20,000	220,000		신라편

건체등록정보>> 건수:12 대수:24 공급가: 786,000 부가세: 78,600 합계: 864,600

개별등록정보>> 차량등록대수: 2 공급가액합 900,000 부가세합 76,000 합계금액합 976,000

- ① 입주세대 검색.
- ② 계산서 발행 내용을 등록 한다.
- ③ '계산서 발행 후 저장' 또는 '저장'(계산서 미발행) 클릭한다.
- ④ 해당 세대 계산서 등록 현황이 나타난다. 해당 항목에 클릭하여 수동 조정 가능.

「외부차량 등록 및 계산서 발행」

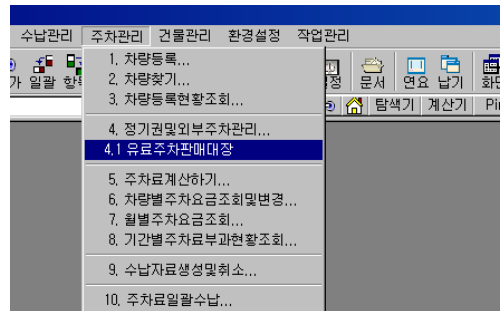
- ① '외부차량등록' 클릭.
- ② 차량정보를 등록하여 외부차량을 추가한다.
- ③ 계산서 발행 등록 작업은 위의 입주세대 등록과 동일하다.

「주차요금 세무자료 생성」

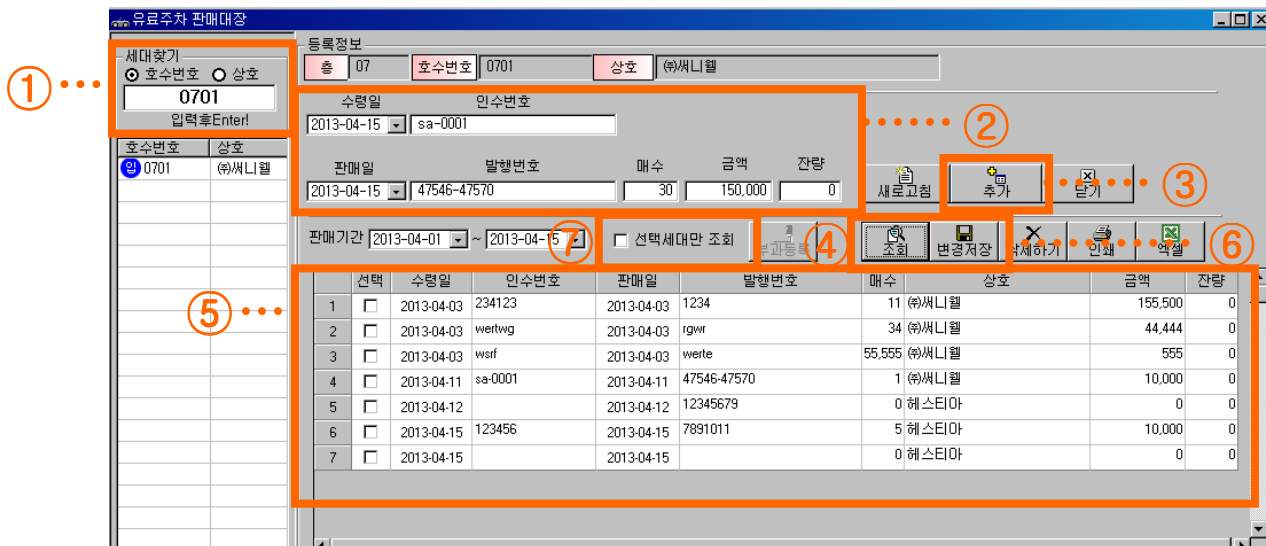
- ① '전체판매현황'을 조회한다.
- ② '세무자료 생성' 클릭 하여 생성할 년월을 선택하고 '생성하기' 클릭하여 세무자료로 전환한다. (더존 사용자인 경우 인터페이스 자료 생성)

3. 유료주차 판매대장 관리

주차관리 → 4-1. 유료주차판매대장



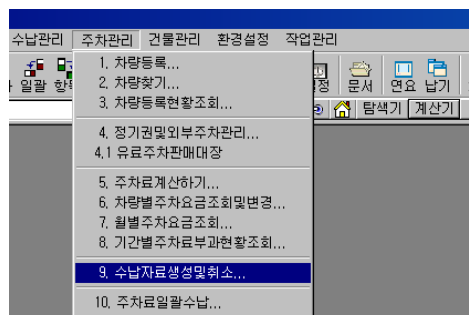
「유료주차 판매대장 등록하기」



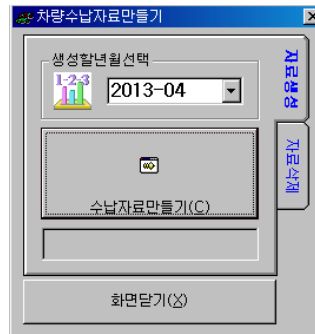
- ① 추가/변경할 호수를 검색하여 선택한다.
- ② 판매일, 판매번호, 금액 등 판매 정보를 입력.
- ③ “추가” 버튼 클릭.
- ④ “조회” 버튼을 클릭하여 등록된 판매 목록을 조회한다.
- ⑤ 종합 주차 판매 정보가 나타난다.
- ⑥ 임의 변경 사항이 있다면 ⑤에서 변경 후 “변경저장” 버튼을 눌러 저장한다.
- ⑦ “선택세대만조회”에 체크 시 조회된 내용을 주차 부과에 넘길 수 있다. (고지서 발행 시 사용됨)

4. 주차요금 수납자료 생성 및 취소

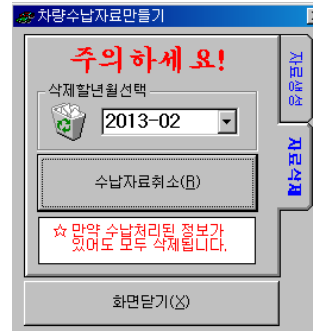
주차관리 → 9. 수납자료 생성 및 취소



「주차료 수납생성 및 취소」



<자료 생성>



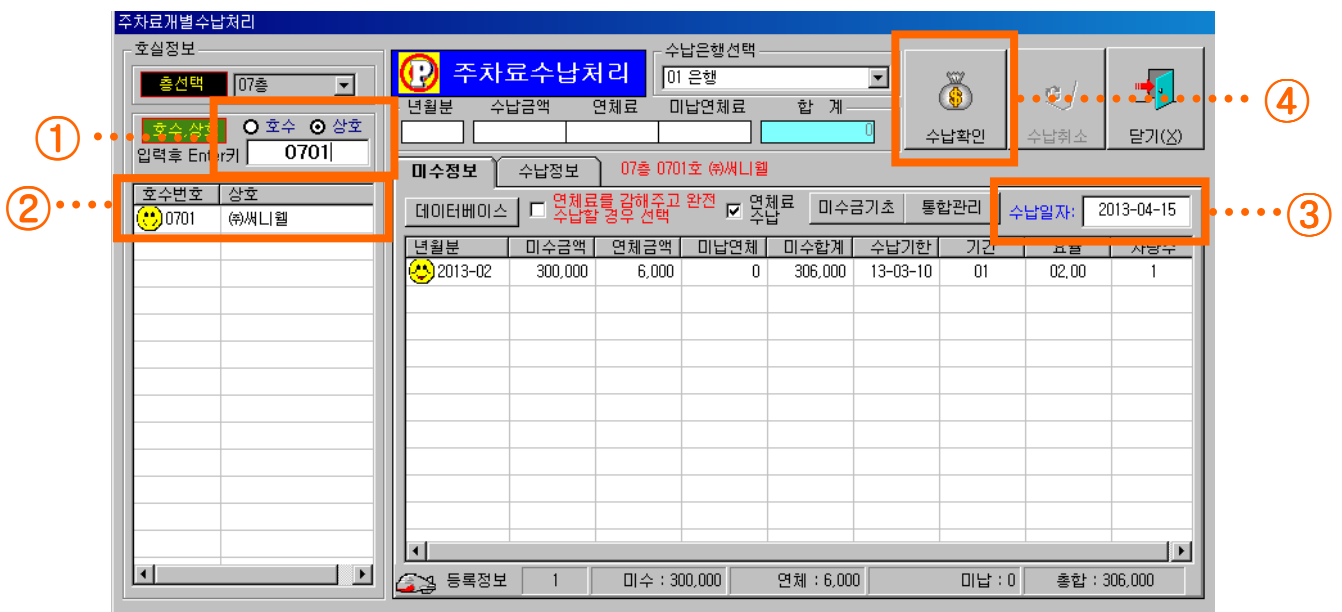
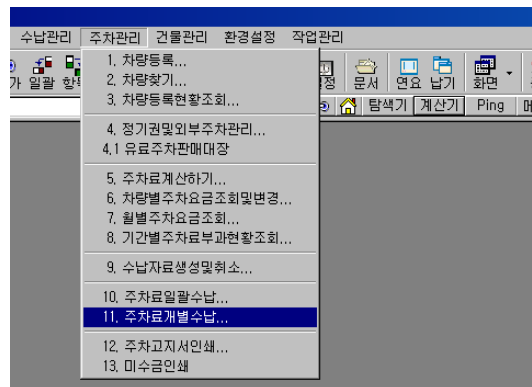
<자료 삭제>

- ① 수납자료 생성 또는 삭제 선택.
- ② 생성 또는 삭제할 년월 선택.
- ③ 해당 월 수납자료 생성(주차요금 미수등록) 및 기존 생성된 미수, 수납내역 삭제.

** 단, 자료를 삭제 시 복구 되지 않으므로 주의 해야 한다.

5. 주차요금 수납관리

주차관리 → 11. 주차료개별수납



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

**** 수납 취소**

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

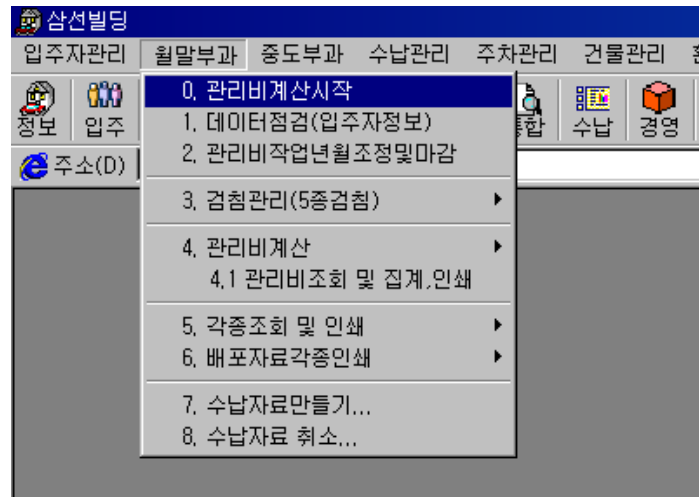
- 해당 호실 검색 후

- ① “수납정보” 를 클릭하면 수납된 금액이 조회 된다.
취소할 월 분을 선택 하여
- ② “수납취소” 버튼을 누르면 다시 미수정보로 금액이 넘어간다.

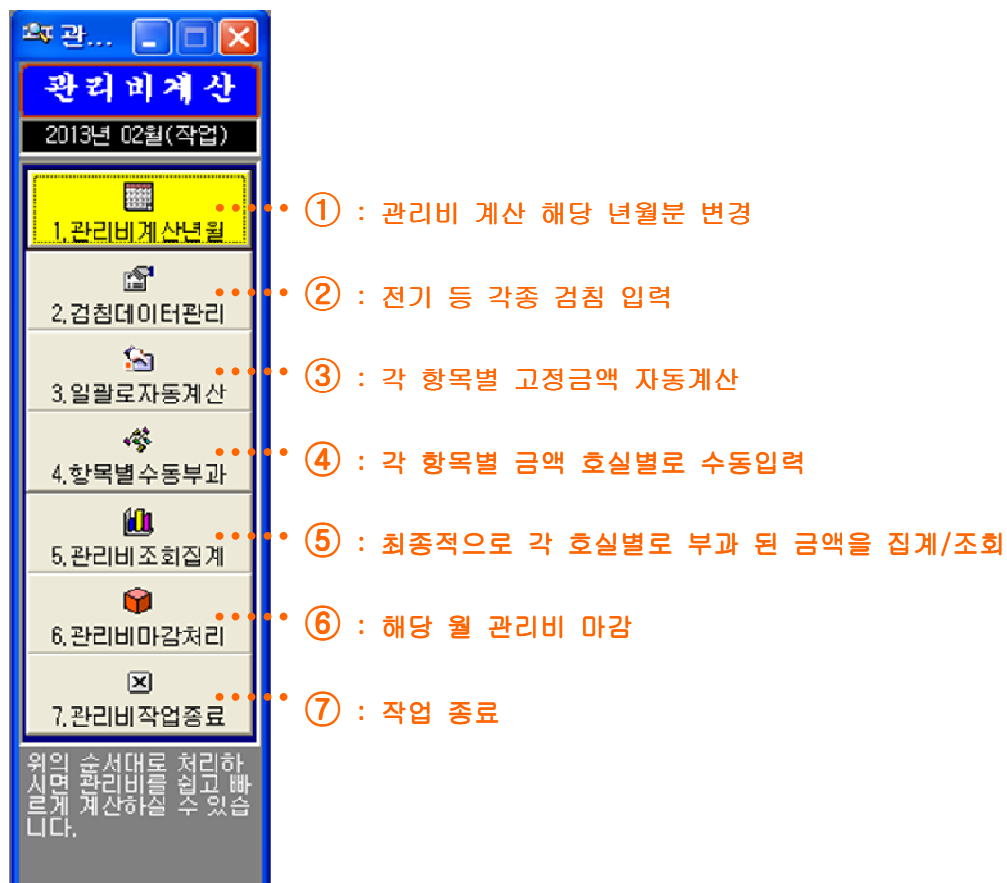
◆ 부과 작업 (관리비, 임대료, 주차료 등)

1. 관리비 계산 (부과작업)

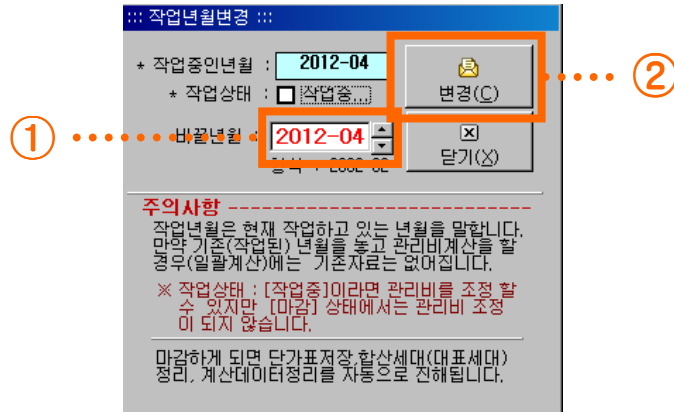
월말부과 → 0.관리비계산시작



「관리비계산」

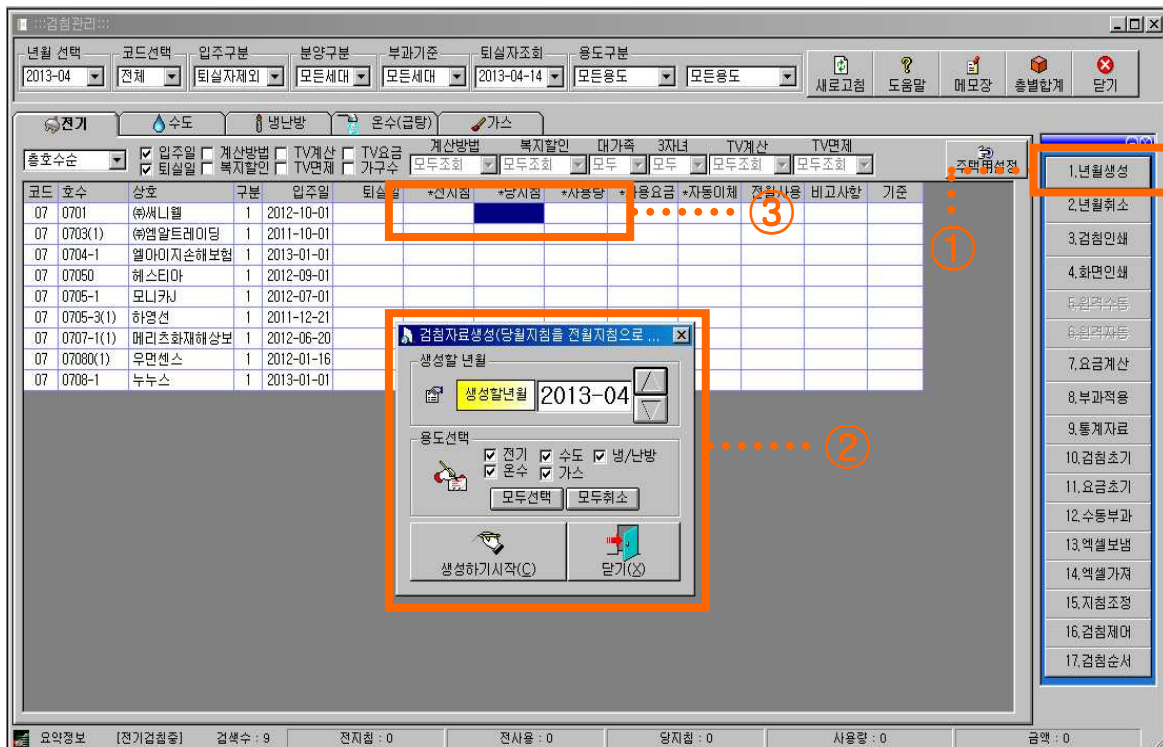


「관리비계산」 - 1. 관리비계산년월



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

「관리비계산」 - 2. 검침관리



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

「관리비계산」 - 3. 일괄로 자동계산

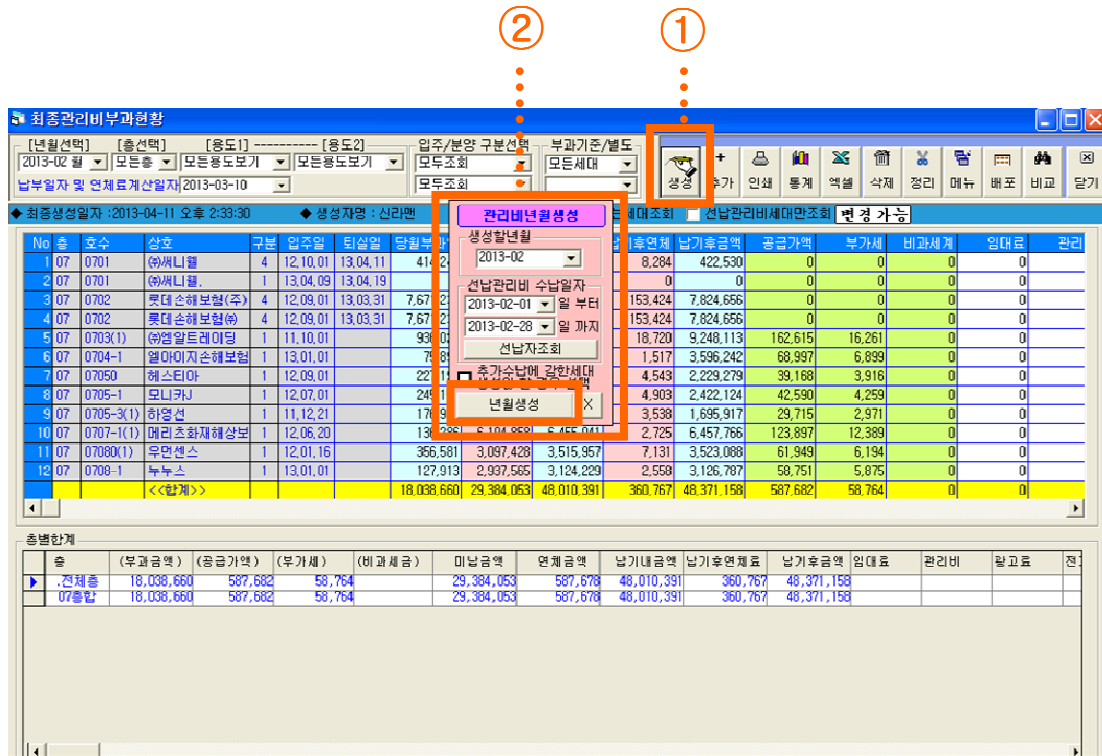
항목	부터	까지	계산방법	단가	발생금액	부과금액	차액금액	비고사항
<input checked="" type="checkbox"/> 임대료	2013-02-01	2013-02-28	a.임대입	1,000	0	88,635,270	88,635,270	
<input checked="" type="checkbox"/> 관리비	2013-02-01	2013-02-28	c.선수금	1,000	0	16,515,500	16,515,500	
<input checked="" type="checkbox"/> 광고료	2013-02-01	2013-02-28	1.평계산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

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

「관리비계산」 - 4. 항목별수동계산

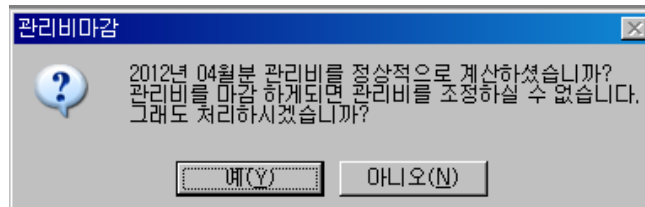
- ① 항목을 선택한다
- ② 각 항목별로 입력 후 Enter키를 눌러야 적용이 된다.

「관리비계산」 - 5. 관리비조회집계

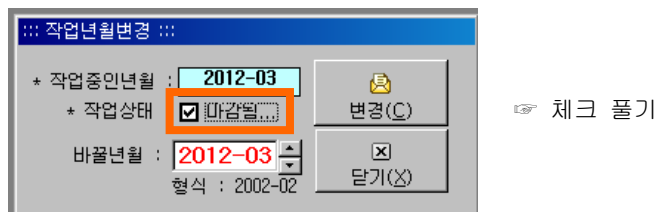


- ① “생성” 버튼 클릭
- ② 생성년월 선택 후 “생성하기” 버튼 클릭하면 각 호실 별 부과 금액이 생성된다.

「관리비계산」 - 6. 관리비마감처리



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



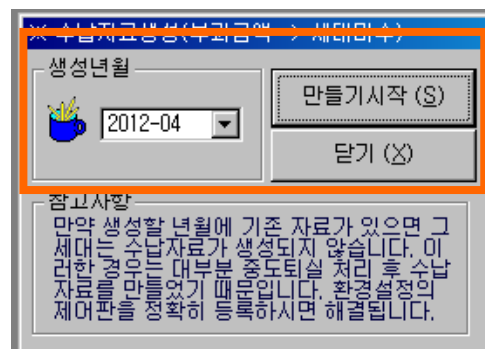
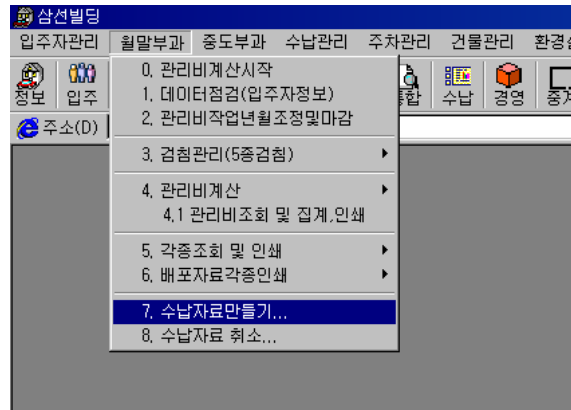
「관리비계산」 - 7. 관리비작업종료

- 마감 후 작업이 완전히 종료 된다.

◆ 수납관리

1. 수납자료 생성

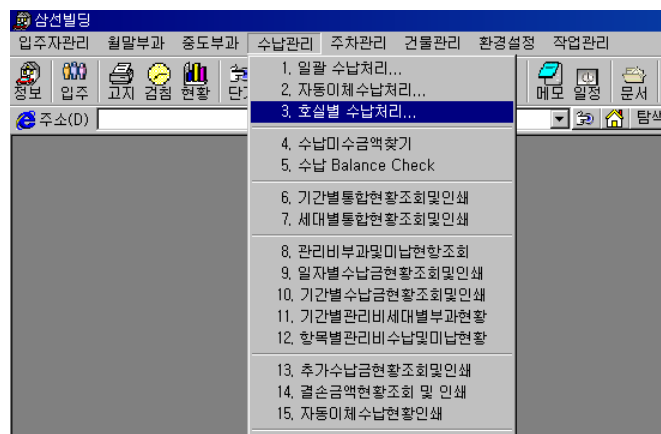
월말부과 → 7. 수납자료만들기

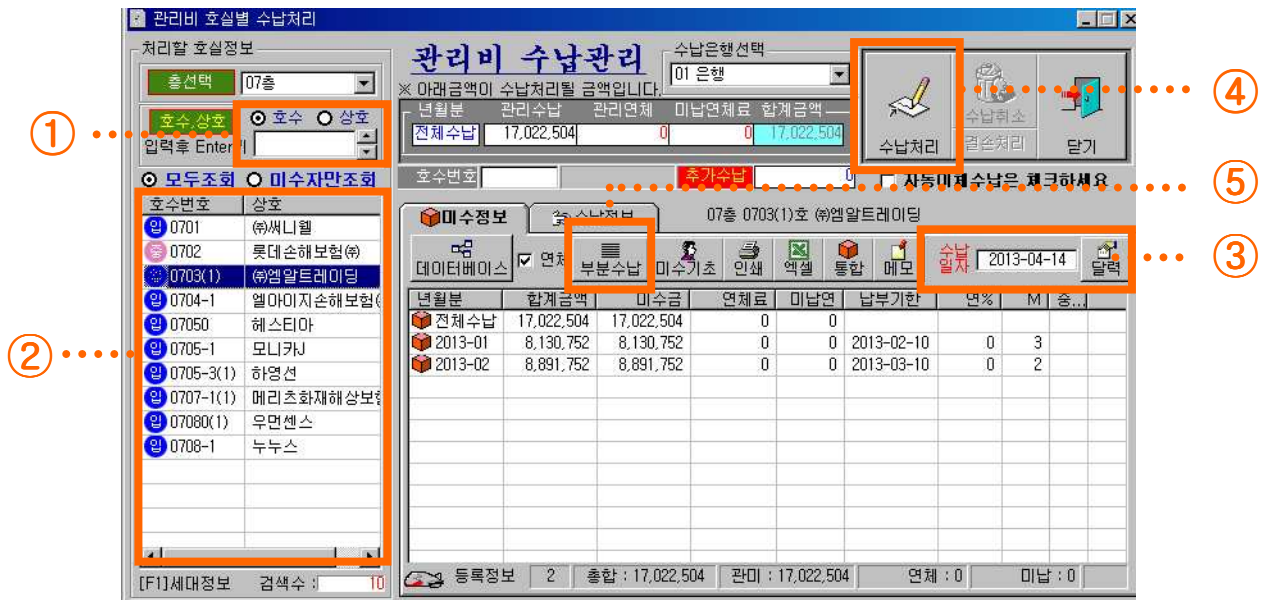


- 생성년월 선택 후 “만들기시작” 버튼을 클릭하면 각 호실별 당월부과액이 미수금으로 넘어간다.

2. 호실 별 수납처리

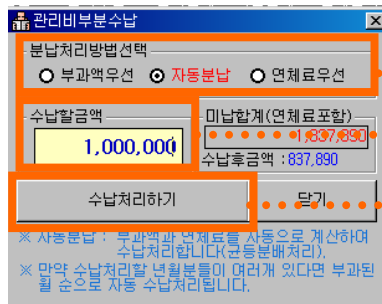
수납관리 → 3. 호실 별 수납처리





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

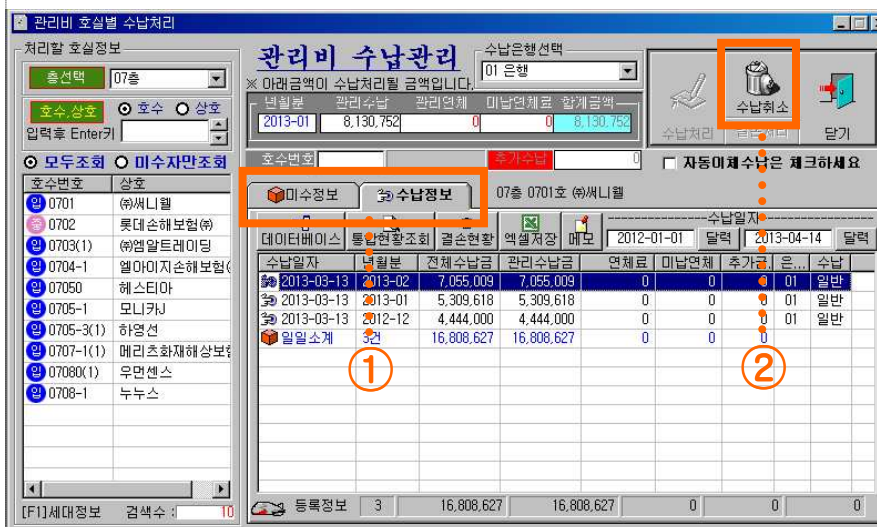
** 총 미수금 중 일부만 입금 되었을 경우에 - ⑤” 부분수납” 버튼을 클릭하여 처리 한다.



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

** 수납 취소

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

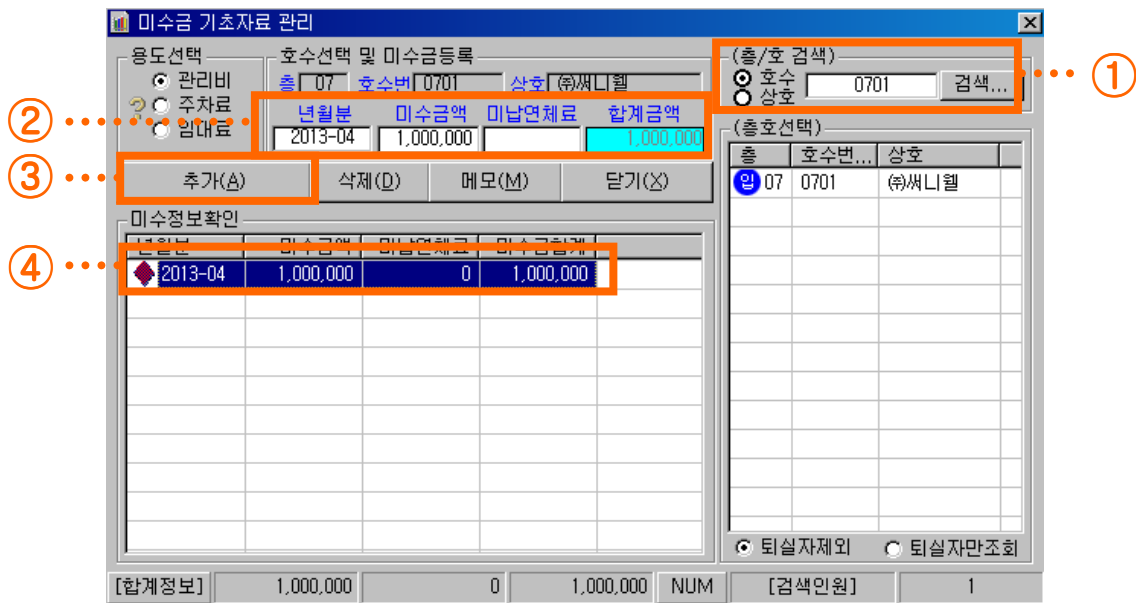
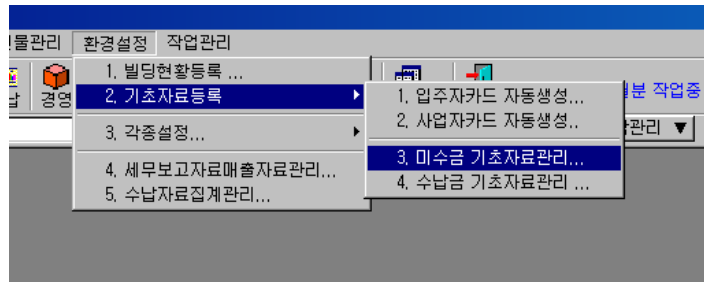


- 해당 호실 검색 후

- ① “수납정보” 를 클릭하면 수납된 금액이 조회 된 다.
취소할 월분을 선택 하여
- ② “수납취소” 버튼을 누르면 다시 미수정보로 금액이 넘어간다.

3. 미수금 임의 등록

환경설정 → 2. 기초자료등록 → 3. 미수금 기초자료관리



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

◆ 고지서 발행

1. 고지서 발행

월말부과 → 6. 배포자료각종인쇄 → 1. 고지서인쇄(양식)

「고지서 인쇄」

The screenshot shows the '고지서 인쇄' (Notice Printing) window. It contains several sections for configuring the notice printing process. Numbered callouts 1 through 6 point to specific areas: 1. Issuance year/month, due date, and issuance date. 2. Notice type selection (General, Representative, etc.). 3. Recipient category selection (Resident, etc.). 4. Selection of notice type (Notice only, etc.). 5. Selection of notice paper type (A4, etc.). 6. The notice content input area with a preview image.

- ① 발행년월, 납부일자, 발행일자 등을 체크 한다.
- ② 인쇄할 호수를 선택 하며, 옵션에는 “한세대만인쇄”와 “여러세대인쇄”가 있다.
(여러세대인쇄 옵션에 체크 하면 호실 범위를 지정하여 인쇄 할 수 있다)
- ③ 입주자구분을 선택 한다.
- ④ 미납금 및 연체료인쇄 여부를 선택 한다.
- ⑤ 인쇄 용지 종류를 선택 후 “인쇄” 버튼을 누르면 고지서 인쇄 미리보기가 나온다.
인쇄 용지 종류에는 두 가지가 있다.
* 순백용지로인쇄 : A4순백용지에 인쇄 하는 경우 (양식 틀이 전부 그려진 상태로 인쇄 됨)
* 전산용지로인쇄 : 전산용지를 따로 구입하여 사용 하는 경우 (전산용지를 프린터기에 넣고 인쇄 하는 방식이며, 전산용지에 찍힐 데이터만 인쇄 됨)
※참고 : 여백-인쇄 여백 조정, 임의인쇄-임의 고지서 인쇄
- ⑥ 안내문 내용을 입력 후 “안내문저장” 버튼을 누르면 저장 되고, 고지서 인쇄 시 안내문란에 인쇄 되어 나온다.

「고지서 E-Mail 발송」

관리비 고지서인쇄

발행년월: 2014-02 | 납부일자: 2014-02-27 | 인쇄할세대: 일반인쇄

발행일자: 2014-02-15 | 관리비기간: 2014-02-01 ~ 2014-02-28

인쇄할 호수선택: ☒ 한세대만인쇄 | 일 01F 0104-1 | 달빛1단지입.대.회

입주자구분선택: ☒ 입주 ☐ 공실 ☐ 중퇴 ☐ 당월분 | 부과기준: 모든세대

☐ 퇴실(채납자) ☐ 퇴실자제외

☐ E-mail 고지서 미 발행세대만 인쇄

미납금 및 연체료인쇄 여부 선택: ☐ 인쇄안함 ☐ 해당월연체료만 ☐ 발행년월연체료까지 ☒ 정상인쇄

인쇄용지종류선택: ☒ 순백용지로인쇄 ☐ 전산용지로인쇄

안내문: 여백설정 값(지료) 두번째장 13
6, 5, 16, 95, 10,
8, 50, 11, 10, 58,
108, 8, 70, 70,
세금계산서여백
69 21 26 26 23 14.5
94(25) 99
안내문저장 문자발송기 이메일관리

☒ 공급받는자 주민등록번호를 "*" 처리 할경우 선택 ☐ 대표자로인쇄

※ 미납연체료 계산은 납부일자 까지 계산됩니다.

「환경설정」

E-Mail Manager

관리비 고지서

Type: 세미유

프로그램: http://bill.samsundvt.co.kr/zenicu-.asp

간이영수증

Type: 기본형

프로그램: http://www.aptaill.co.kr/emailpg/TaxStd.asp

이메일주소: shilla@nate.com

아이디: shilla

비밀번호: *****

POP주소: pop.nate.com

POP포트번호: 995

☒ 보안연결(SSL)필요

SMTP주소: smtp.nate.com

SMTP포트번호: 465

☒ 보안연결(SSL)필요

머리그림: LogPic.gif 기본

꼬리그림: TailPic.gif 기본

그림파일은 500 X 221 사이즈로 만들어야합니다.

도움말

-한메일(Daum)
POP주소(pop.hanmail.net), 포트번호(995), 보안연결(SSL) 필요
SMTP주소(smtp.hanmail.net), 포트번호(465), 보안연결(SSL) 필요
아이디와 비밀번호는 한메일에서 사용한것을 입력하십시오.

-네이버(Naver)
POP주소(pop.naver.com), 포트번호(995), 보안연결(SSL) 필요
SMTP주소(smtp.naver.com), 포트번호(465), 보안연결(SSL) 필요
아이디와 비밀번호는 네이버에서 사용한것을 입력하십시오.

- 기타 이메일을 사용하시는 경우 서비스업제 이메일 '환경설정' 부분을 참고바랍니다.

저장하기

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

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

「편지쓰기」

1. 보낼내용

2. 발행년월 선택

3. 보낼사람선택

4. 공급받는자 주민등록번호를 * 처리 할경우 선택

5. 고지서미리보기

6. 간이영수증인쇄

7. Email발송

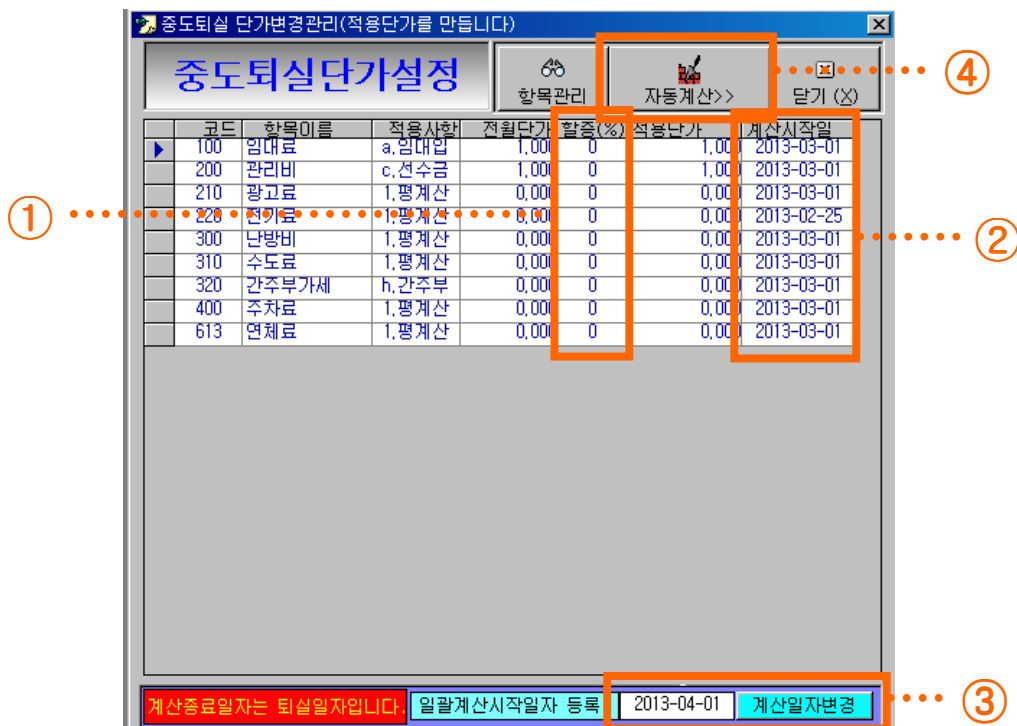
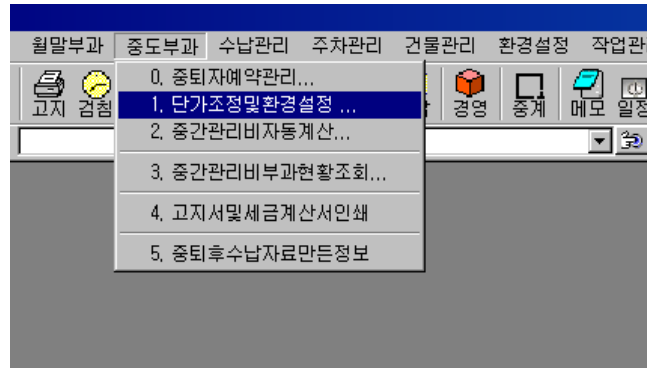
총	호수	상호	이메일주소	핸드폰주소	구분	C.	
<input checked="" type="checkbox"/>	07	0701	(주)새니켈	qortiffha@nate.com	010-8343-4959	일반	
<input checked="" type="checkbox"/>	07	0702	롯데손해보험(주)	0103ksj@gmail.com		일반	
<input checked="" type="checkbox"/>	07	0703(1)	(주)엠알트레이딩	0103ksj@gmail.com	010-7757-4399	일반	
<input checked="" type="checkbox"/>	07	0704-1	엘마이지손해보...	0103ksj@gmail.com	011-227-1790	일반	
<input checked="" type="checkbox"/>	07	07050	헤스티아	0103ksj@gmail.com	010-9331-5883	일반	
<input checked="" type="checkbox"/>	07	0705-1	모니카J	0103ksj@gmail.com	010-8004-4459	일반	
<input checked="" type="checkbox"/>	07	0705-3(1)	하영선	0103ksj@gmail.com	010-2434-5550	일반	
<input checked="" type="checkbox"/>	07	0707-1(1)	메리츠화재해상...	0103ksj@gmail.com	010-4544-7402	일반	
<input checked="" type="checkbox"/>	07	07080(1)	우먼센스	0103ksj@gmail.com	010-4847-9...	일반	
<input checked="" type="checkbox"/>	07	0708-1	누누스	0103ksj@gmail.com	011-9745-0225	일반	

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

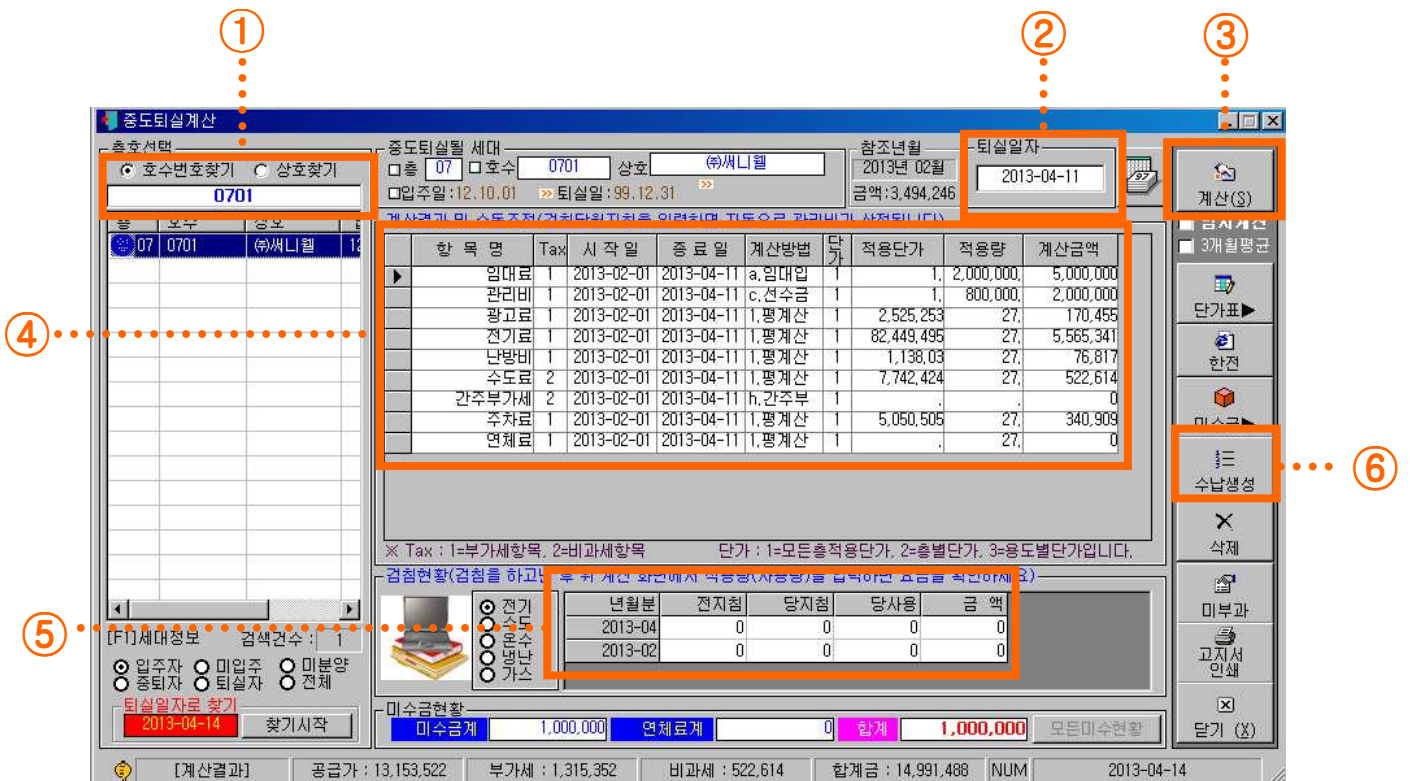
◆ 중도부과

1. 단가조정 / 중간관리비 계산

중도부과 → 1. 단가조정및환경설정



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

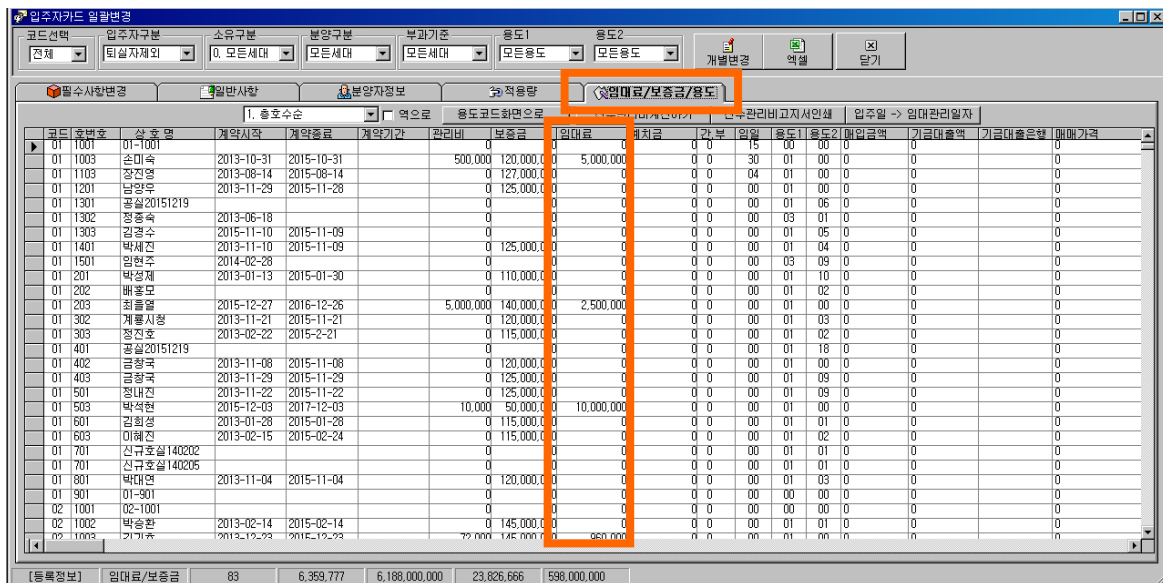
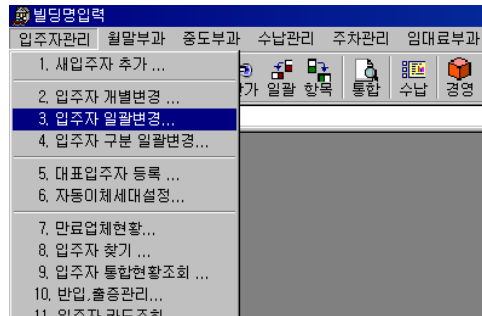


- ① 호실번호 검색, 호실 선택
- ② 퇴실일자 입력
- ③ “계산” 버튼을 클릭
- ④ 각 항목별로 퇴실일자를 기준으로 일수 계산되어 금액이 산출 되는 것을 확인 할 수 있다.
- ⑤ 검침 값이 있다면 당 지침을 입력 한다. (단가에 의해 금액이 자동 산출)
- ⑥ “수납생성” 버튼을 클릭하여 수납자료를 생성한다. (중도부와 금액이 미수로 생성)

◆ 임대료 부과

1. 임대료 기초자료 등록

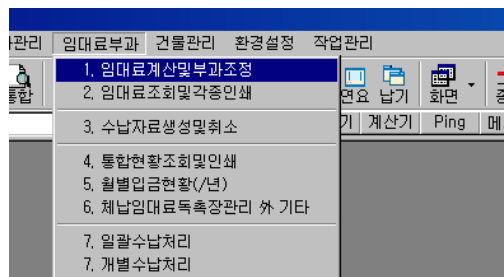
입주자관리 → 3. 입주자일괄변경

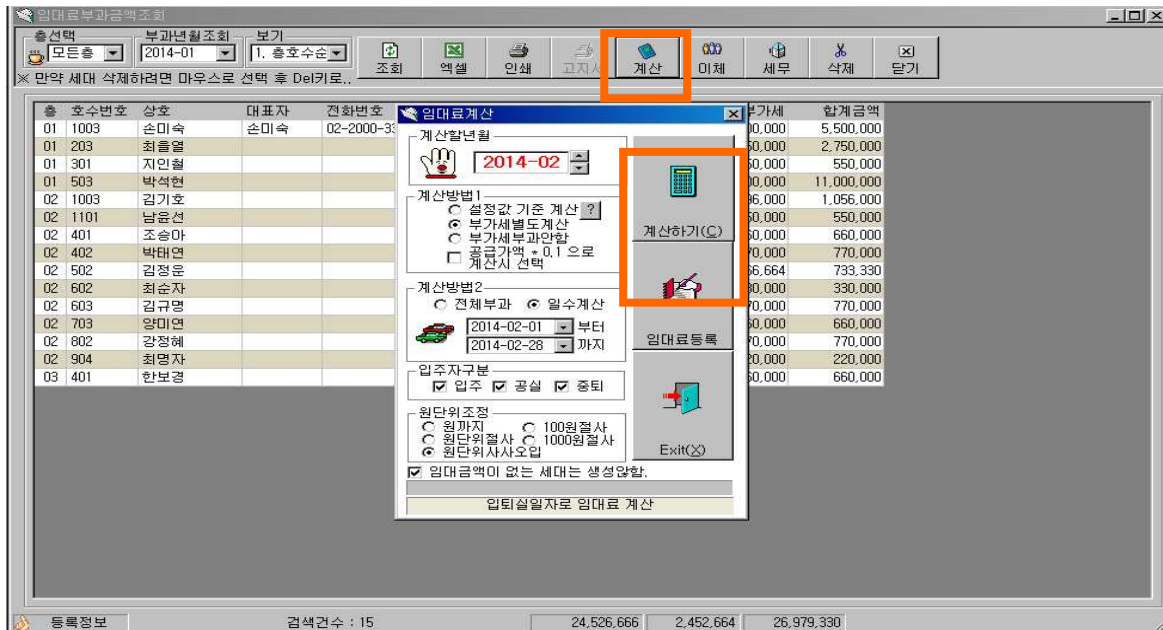


- “임대료/보증금/용도” 탭에서 임대료 칸에 각 호실의 임대료를 등록 한다.

2. 임대료 계산

임대료부과 → 1. 임대료계산 및 부과조정



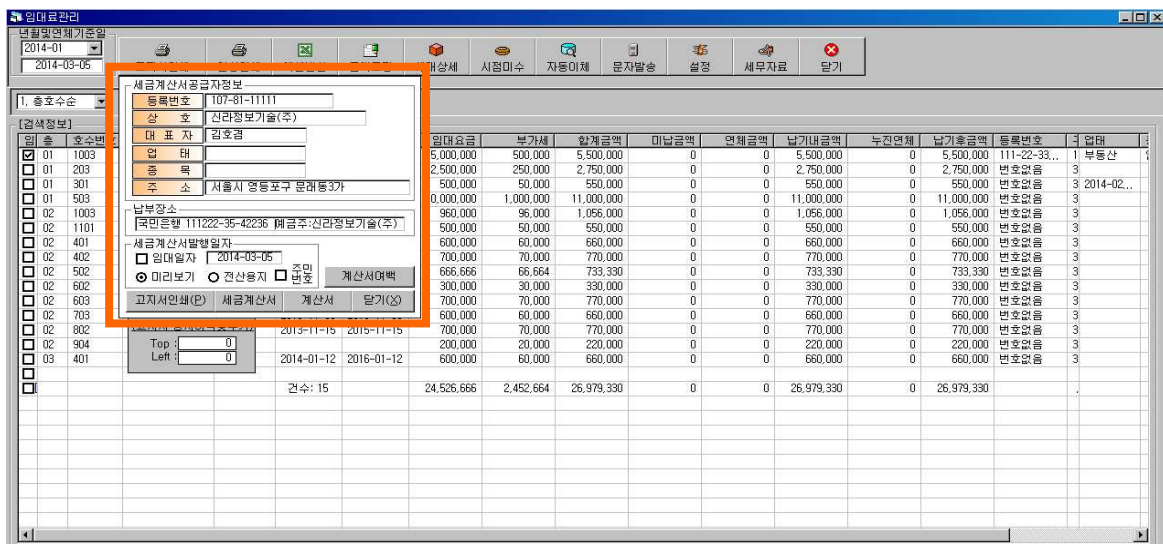
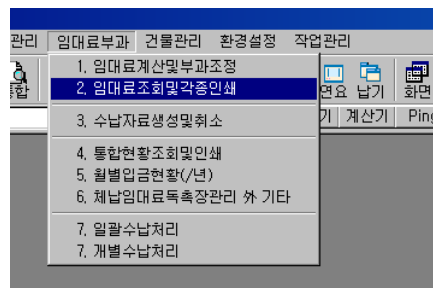


- “계산” 버튼을 클릭하면 계산 옵션 화면이 나온다.
계산할 년월일과 계산방법 등을 확인 후 “계산하기” 버튼을 누르면 등록 된 임대료에 의해 호실별로 계산된다.

계산 된 리스트는 인쇄 하거나, 엑셀로 변환이 가능하다.

3. 임대료 조회 및 각종 인쇄

임대료부과 → 2. 임대료조회 및 각종인쇄

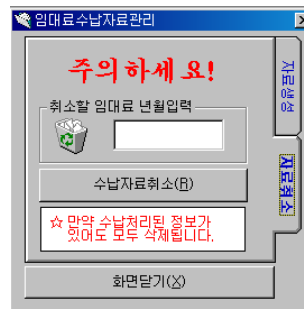
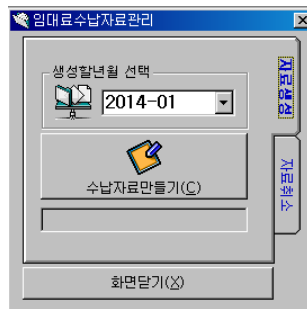
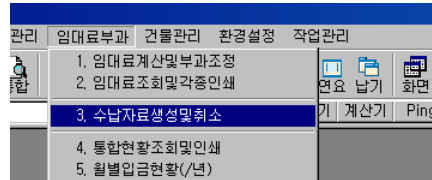


- 인쇄 할 호실 체크 후 “고지서인쇄” 버튼을 클릭하면 인쇄 옵션이 나타나며, 각종 사항을 등록 후 고지서, 세금계산서, 계산서를 인쇄 할 수 있다.

조회 된 리스트는 인쇄 하거나, 엑셀로 변환이 가능하다.

4. 수납자료 생성 / 취소

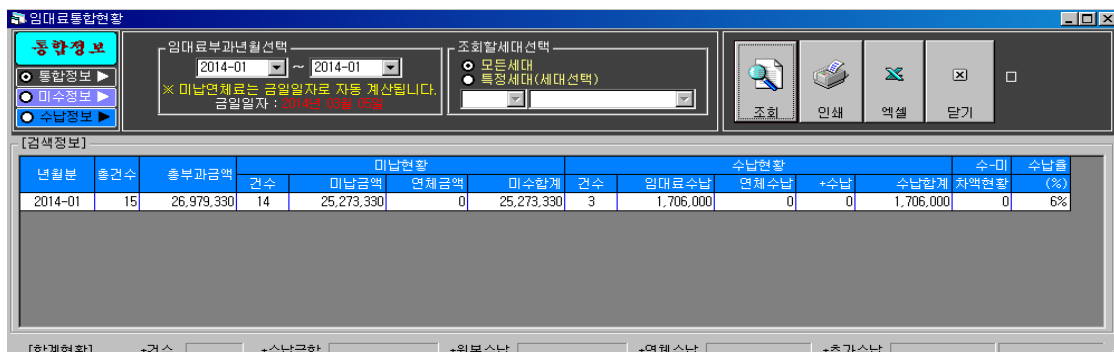
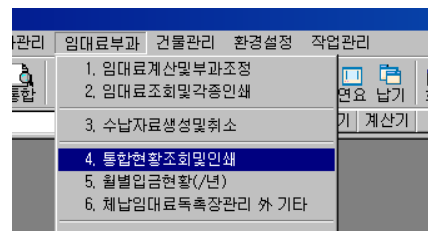
임대료부과 → 3. 수납자료 생성 및 취소



- 부과 완료 후 수납자료 생성작업을 하면 부과금이 미수금으로 생성 된다.
- 생성 된 미수금을 삭제 하고자 할 경우 “자료취소” 작업을 하면 된다.
(자료 취소 시 해당 년월분에 관련한 모든 데이터(수납 포함)는 모두 삭제 되므로 주의한다)

5. 통합현황 조회

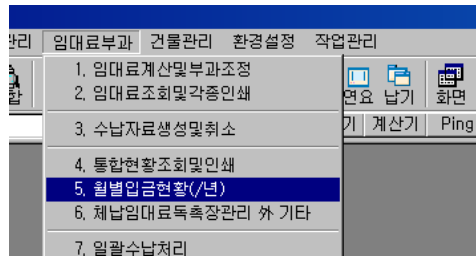
임대료부과 → 3. 수납자료 생성 및 취소



- 통합정보, 미수정보, 수납정보를 상세히 조회, 출력, 엑셀변환 등이 가능 하다.

6. 월별입금현황 조회

임대료부과 → 5. 월별입금현황(/년)



월별 입금현황(1년)

년도선택: 2014 code(종) 선택: 전체

조회 엑셀 닫기

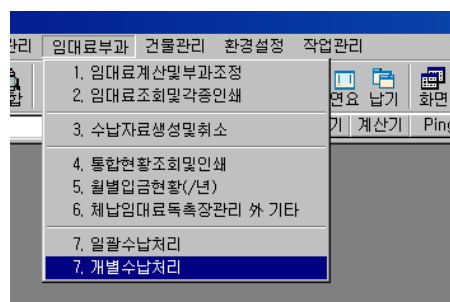
등록정보

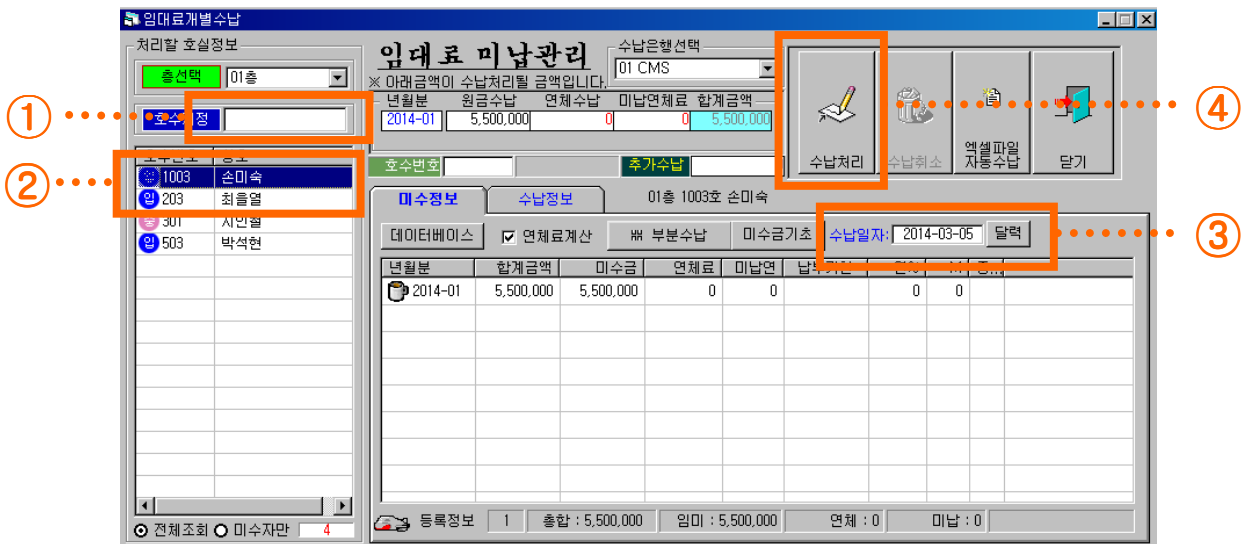
	CMS코드	면적	취득일자	code	호실	상호	대표자	연락처	주민등록번호	계약시작	계약만료	임대보증금	월 임대료	차임일	납부방법	구분
1	1001	34	2013-09-28	01	1003	손미숙	손미숙	02-2000-3333	111111-111111	2013-10-31	2015-10-31	120,000,000	5,000,000	30	은행	금 액 입금방법
2	1002	34	2013-12-07	01	203	최을열				2015-12-27	2016-12-26	140,000,000	2,500,000	00		금 액 입금방법
3	1003	34	2013-11-23	01	301	지인철				2015-12-14	2016-12-14	1,000,000	500,000	00		금 액 입금방법
4	1004	34	2013-10-16	01	503	박석현				2015-12-03	2017-12-03	50,000,000	10,000,000	00		금 액 입금방법
5	1006	48	2013-12-18	02	1003	김기호				2013-12-23	2015-12-23	145,000,000	960,000	00		금 액 입금방법
6		48	2013-11-28	02	1101	남윤선				2015-12-17	2016-12-16	145,000,000	500,000	00		금 액 입금방법
7	1007	48	2013-12-12	02	401	조송아				2013-12-20	2015-12-20	20,000,000	600,000	00		금 액 입금방법

- 월별로 입금 현황 내역을 상세히 조회하거나 엑셀 변환 할 수 있다.

6. 임대료 수납처리

임대료부과 → 7. 개별수납처리

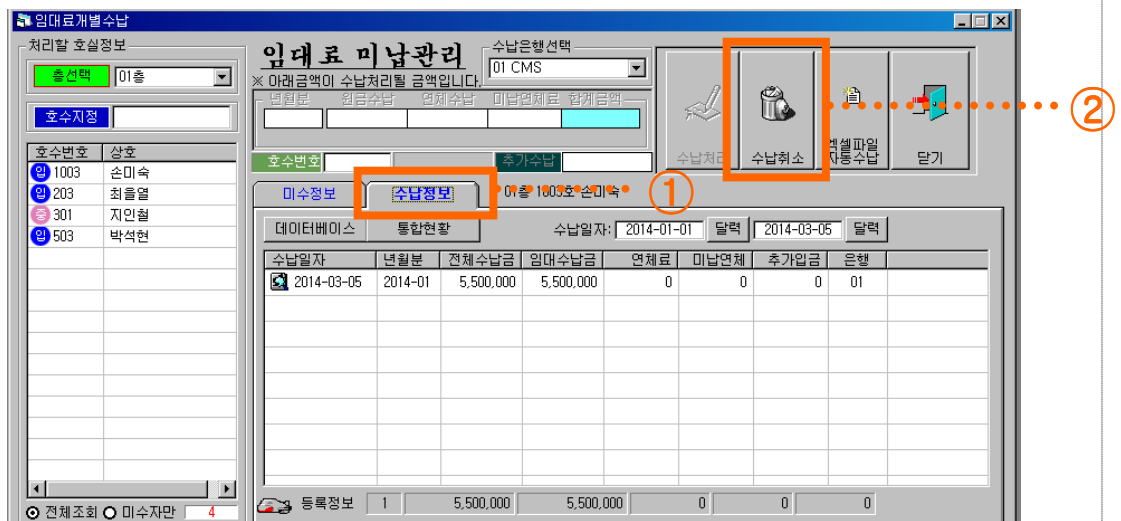




- ① 호수번호 또는 상호로 직접 입력하여 검색하거나,
- ② 해당 호실을 찾아서 선택하면 “미수정보”란에 해당 호실의 모든 미수금이 조회 된다.
- ③ “수납일자”를 입력.
- ④ “수납처리” 버튼을 클릭하면 수납 처리가 완료 된다.

** 수납 취소

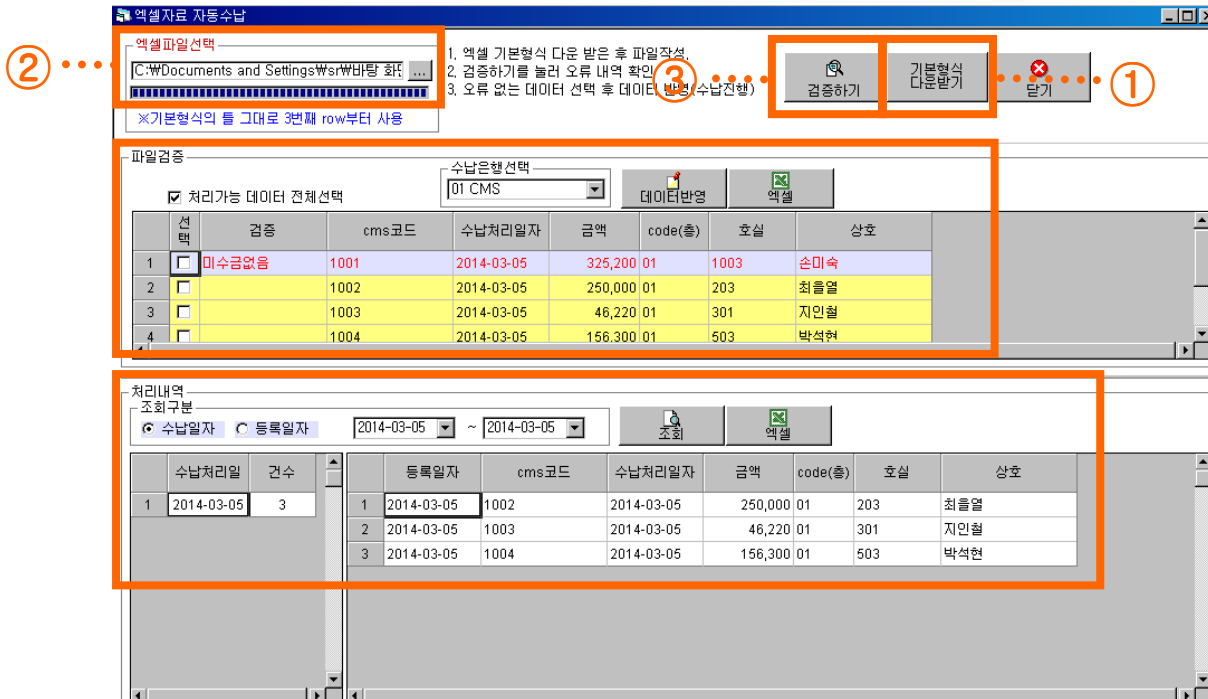
- 수납 처리 완료 후 착오 등의 문제로 수납 취소를 해야 할 경우 다음과 같이 작업 하면 된다.



- 해당 호실 검색 후

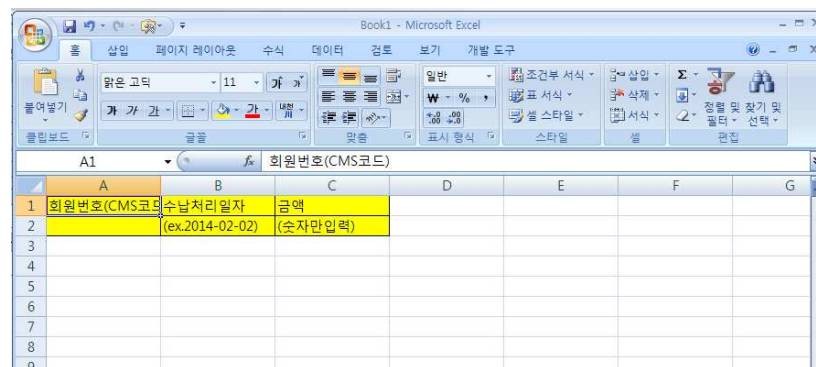
- ① “수납정보”를 클릭하면 수납된 금액이 조회 된다.
취소할 월 분을 선택 하여
- ② “수납취소” 버튼을 누르면 다시 미수정보로 금액이 넘어간다.

「엑셀자료 자동수납」



- “엑셀파일 자동수납” 버튼을 클릭하면 위와 같은 화면이 나타난다.

① “기본형식다운받기” 버튼을 클릭하면 업로드 가능 한 레이아웃을 엑셀로 다운 받을 수 있다.



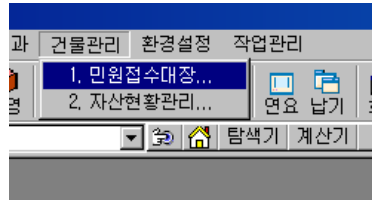
② 품에 맞춰서 데이터 입력 후 파일을 저장 하고, 위의 화면에서 “엑셀파일선택” 에서 해당 파일을 불러오기 한다.

③ “검증하기” 버튼을 누르면 아래의 파일검증란에 검증결과(정상/오류 여부) 리스트가 조회된다.
(오류 호실이 있다면, 검증 내용을 참고 하여 정정 후 다시 등록하면 된다.)
반영 할 데이터를 체크 하여 “데이터반영” 버튼을 누르면 자동 수납처리 완료 되며,
“처리내역” 에서 결과를 확인 할 수 있다.

◆ 건물관리

1. 인원접수관리

건물관리 → 1. 인원접수대장



인원/하자 접수대장

처리자구분: 일자선택
 [모두] [2014-03-01] ~ [2014-03-31]
☐ 상세정보를 볼 경우에는 선택하세요!
☐ 접수번호 ☐ 접수내용 ☒ 해당없음

조회 코드+ 등록 역셀 닫기

접수번호	접수일자	호수	상호	민원자	전화번호	상태	접수자	등록일자	처리일자	하자명	회차	접수내용	처리내용
1	2014-03-07 (금) : 15시 16분	1003	손미숙	86	02-2000-3333	접수	신라면	2014-03-07		a001		배수관 누수	

「코드등록」

하자/자산 코드관리

종류: ☒ 하자 ☐ 자산
 레벨: ☒ 상위코드 ☐ 하위코드

입력정보
 코드(4자리): a002 명칭: 파손
 사용여부: ☒ 사용 ☐ 미사용 기본비용: 200,000
 비고:

등록정보

	Code	명칭	사용여부	기본비용	비고
1	a001	누수	사용	100,000	

- 메인 창에서 “코드+” 버튼을 누르면 좌측의 창이 뜬다.

- 각종 정보를 입력 후 “추가” 버튼을 누르면 코드가 추가 되고 등록된 코드는 저장, 삭제, 엑셀 변환이 가능하다.

* 해당 작업은 하자와 자산 코드를 설정 하는 것이며, 코드 레벨은 상위코드 등록 후 하위코드로 분류하여 추가 등록 할 수 있다.

「민원접수 등록」

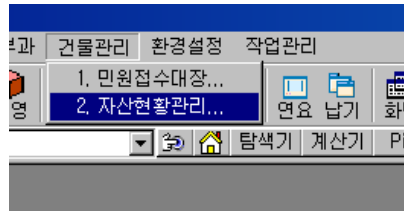
- 각종 사항들을 선택/입력 후 “등록” 버튼을 누르면 등록 완료 된다.

「접수조회 / 변경」

- 목록에서 해당 행을 더블클릭 하면 접수조회 화면이 뜬다.
- 접수 정보를 확인 할 수 있고, 처리 상황에 대한 내용을 등록 한다.
(접수정보 변경 시 “내용 변경 시 선택”에 체크 후 변경 하여야 저장 된다.)

2. 자산현황관리

건물관리 → 2. 자산현황관리



자산현황 및 변경/수리내역

처리할 호실정보
 총선택: 01층
☐ [실]자포함
 호수,상호: 호수 상호
 입력후 Enter키

☒ 모두조회 ☐ 등록세대조회

호수번호	상호
1001	01-1001
1003	손미숙
1103	장진영
1201	남양우
1301	공실20151219
1302	정종숙
1303	김경수
1401	박세진
1501	임현주
201	박성제
202	배홍모
203	최을열
302	계룡시청
303	정진호
401	공실20151219
402	금창국
403	금창국
501	정내진

[F1]세대정보 검색수: 25

[자산현황]
 01층 1003호 손미숙
 사용여부검색: ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 미사용

추가 삭제 역선택 전체조회 닫기

A	CODE	품 목	설치일자	사용여부	비 용	SNO
1	0003	침대	2014-02-11	사용	100,000	2
2	0001	냉장고	2014-02-11	사용	500,000	1

[변경/수리내역]
 0001 냉장고
 상태: 사용

추가 삭제 역선택

A	처리일자	구분	처리내역	비 용	SNO
1	2014-02-11	수리	냉장고 작동안됨	50,000	3

자산내역 등록

품목선택: 0001 냉장고

설치일자: 2014-03-07

설치비용: 500,000

저장 닫기

- 해당 호실을 선택 후 “추가” 버튼을 누르면 아래의 창이 나타나고 해당 품목, 설치일자, 비용을 입력/저장 하면 리스트에 추가 된다.

변경/수리 등록

냉장고

처리구분: ☐ 변경 ☒ 수리

사용여부: ☒ 사용 ☐ 미사용

처리일자: 2014-03-07

내역:

비 용: 0

저장 닫기

- 변경이나 수리내역이 있는 경우 “변경/수리내역”에서 추가/등록 한다.
 “추가” 버튼을 눌러 좌측의 화면에서 해당 내용을 입력하고 저장하면 목록에 추가 되어 조회 된다.

- 전체 호실의 목록을 조회 하고자 한다면 “전체조회” 버튼을 눌러 확인 가능 하다.

자산현황 조회

[자산내역 현황]

자산내역 현황 자산 변경/수리 내역

총선택 :

	(Code)출	호실번호	냉장고	세탁기	침대
1	01	1001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	01	1003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	01	1103	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	01	1201	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	01	1301	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	01	1302	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	01	1303	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	01	1401	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	01	1403	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	01	1501	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	01	201	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	01	202	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	01	203	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	01	301	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	01	302	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	01	303	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	01	401	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	01	402	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	01	403	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	01	501	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<자산내역현황>

자산현황 조회

[자산 변경/수리 내역]

자산내역 현황 자산 변경/수리 내역

조회구분 ☒ 추가 ☒ 변경 ☒ 수리 검색일자 ~ 품목선택

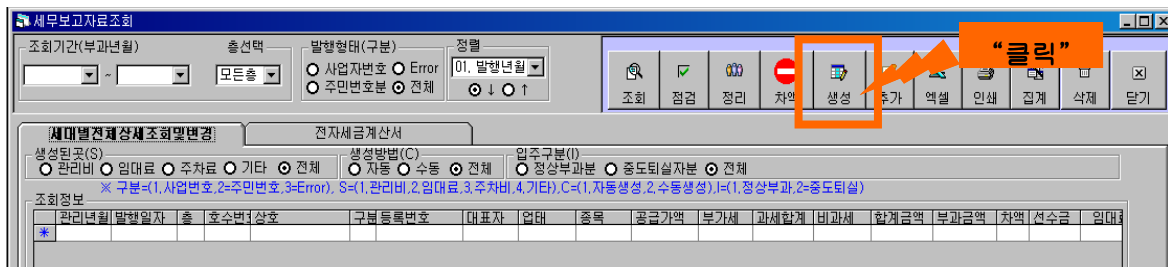
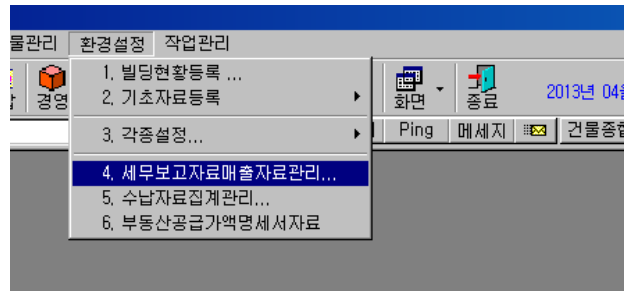
	일자	(Code)출	호실번호	상 호	품목명	구 분	내 역	비 용
1	2014-02-21	01	1201	남양우	냉장고	추가		5,000
2	2014-02-21	01	1401	박세진	세탁기	추가		500,000
3	2014-02-21	01	1401	박세진	침대	추가		700,000
4	2014-02-21	01	1401	박세진	침대	수리	ifds	10,000
5	2014-02-21	01	1201	남양우	침대	추가		100,000
6	2014-02-11	01	1003	손미숙	냉장고	추가		500,000
7	2014-02-11	01	1003	손미숙	냉장고	수리	냉장고 작동안됨	50,000
8	2014-02-11	01	1003	손미숙	침대	추가		100,000
9	합계							1,965,000

<자산변경/수리내역>

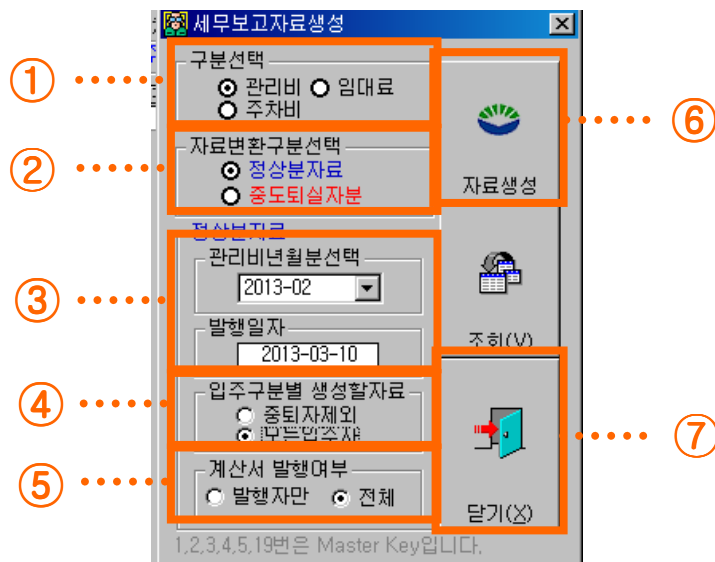
◆ 세무보고 자료 관리 (더존 인터페이스)

1. 매출자료관리

환경설정 → 4. 세무보고자료 매출자료관리



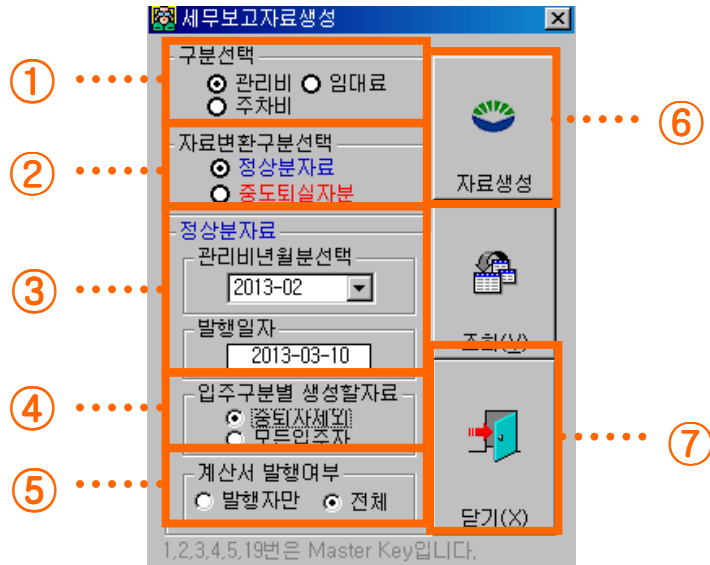
「중도부과를 사용하지 않을 경우」



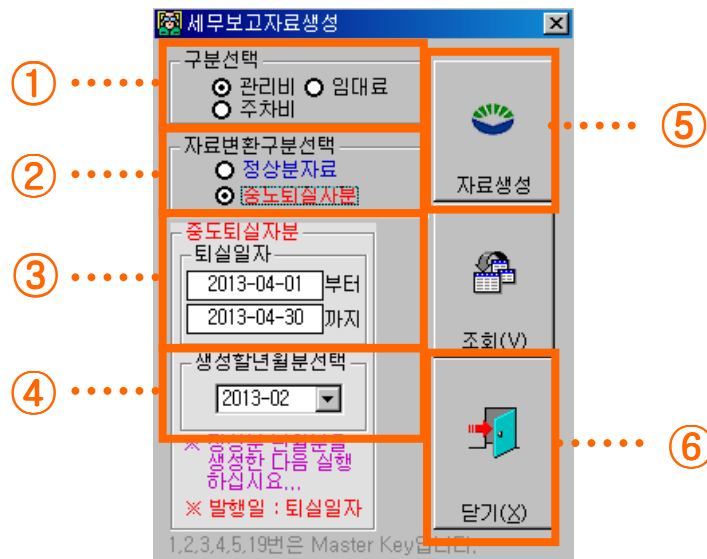
- ① 구분선택에 “관리비(또는 주차비)” 체크
- ② 자료변환구분 선택에 “정상분자료” 체크
- ③ 관리비 년월분, 발행일자 확인
- ④ 입주구분별 생성할자료에 “모든입주자” 체크
- ⑤ 계산서 발행여부 체크
- ⑥ “자료생성” 버튼 클릭하면 세무보고 매출자료가 생성 된다.
- ⑦ “닫기” 버튼으로 종료

『중도부과를 사용할 경우 』

- 중도부과 메뉴를 사용 할 경우 2번 생성 해야 한다.

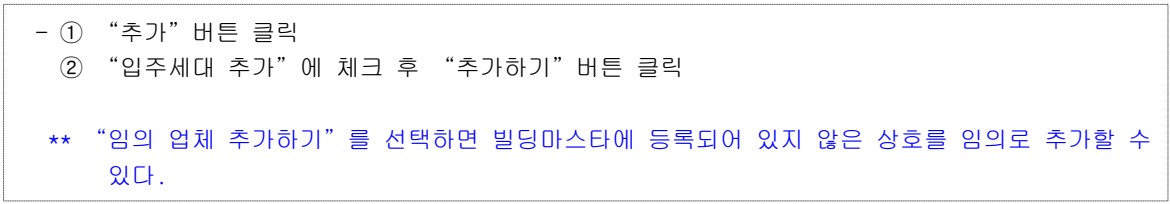


- ① 구분선택에 “관리비” 체크
- ② 자료변환구분 선택에 “정상분자료” 체크
- ③ 관리비 년월분, 발행일자 확인
- ④ 입주구분별 생성할자료에 “중도(자제외)” 체크
- ⑤ 계산서 발행여부 체크
- ⑥ “자료생성” 버튼 클릭하면 세무보고 매출자료(정상분자료)가 생성 된다.
- ⑦ “닫기” 버튼으로 종료

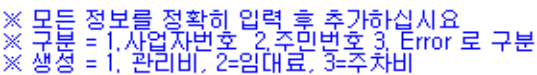


- ① 구분선택에 “관리비” 체크
- ② 자료변환구분 선택에 “중도(퇴실자분)” 체크
- ③ 퇴실일자 입력 (입력 된 기간 중 퇴실자 모두 생성됨)
- ④ 생성년월 확인
- ⑤ “자료생성” 버튼 클릭하면 세무보고 매출자료(정상분자료)가 생성 된다.
- ⑥ “닫기” 버튼으로 종료

『매출보고자료 개별추가』



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

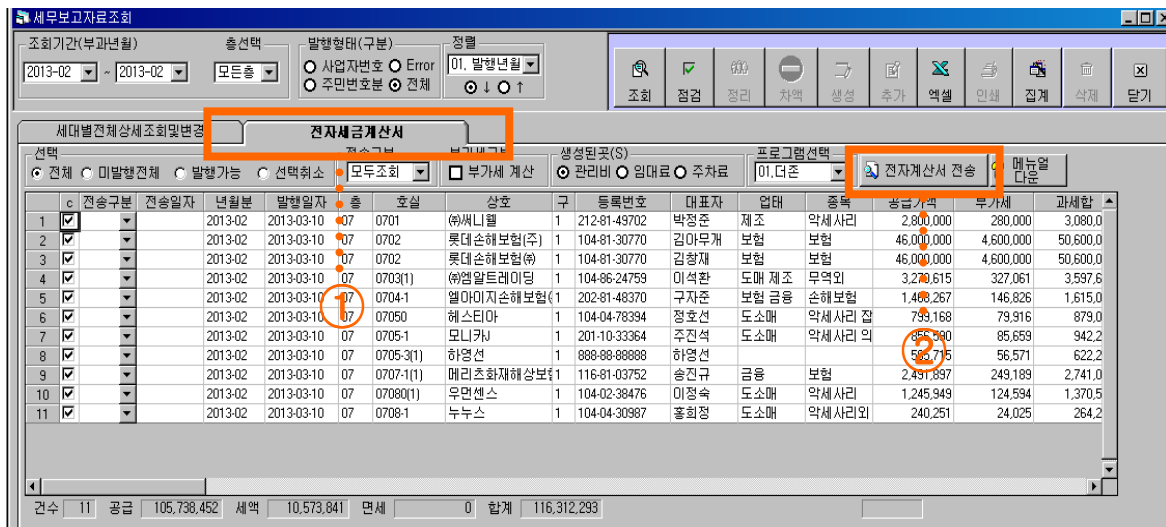


- ※ 세부 항목별 금액은 생성된 열에서 직접 입력 한다.

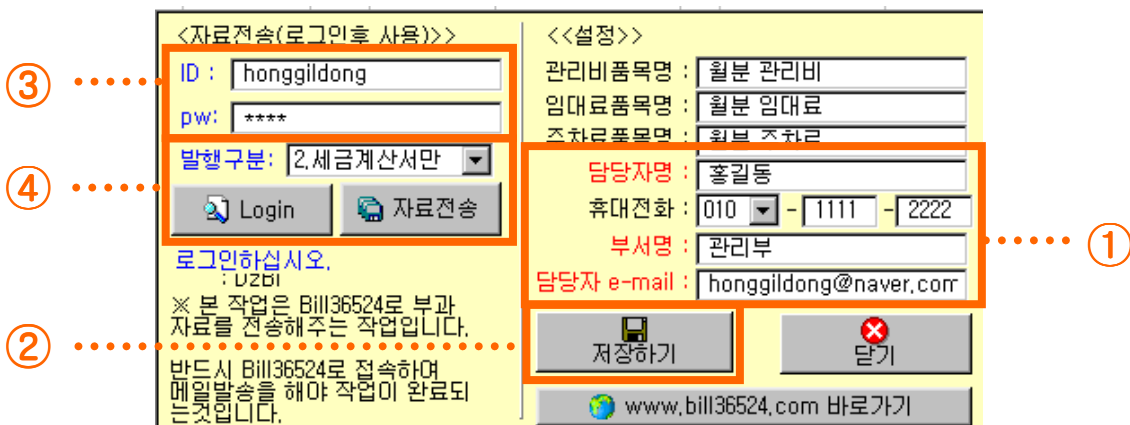
「매출보고자료 삭제」



『전자세금계산서 자료전송』



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



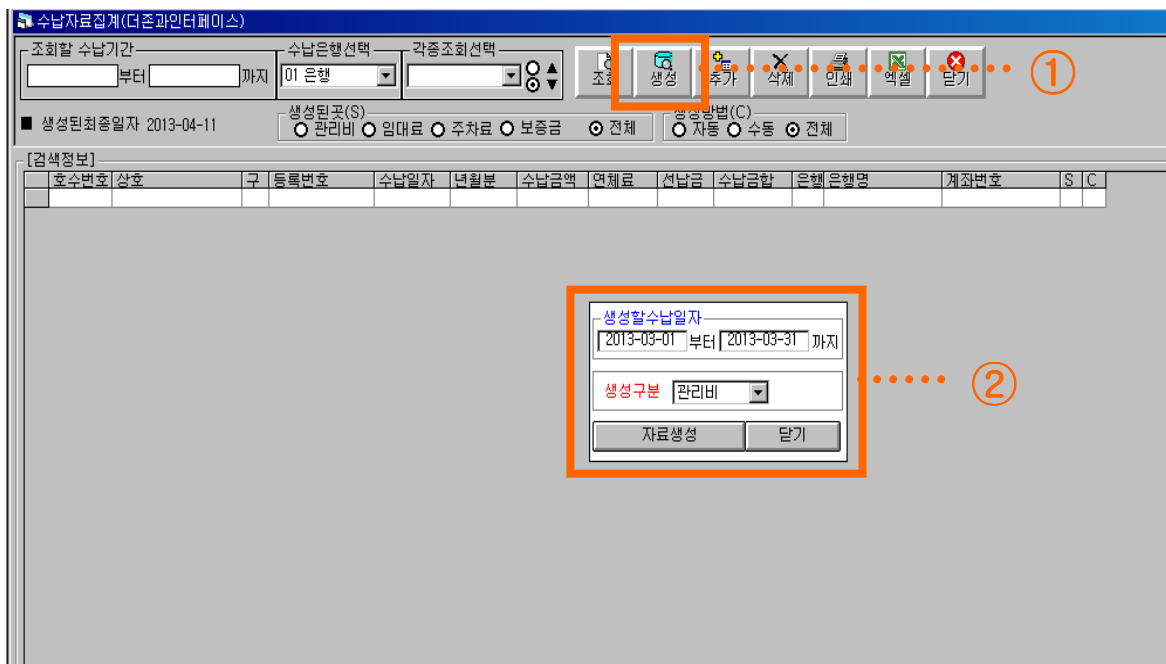
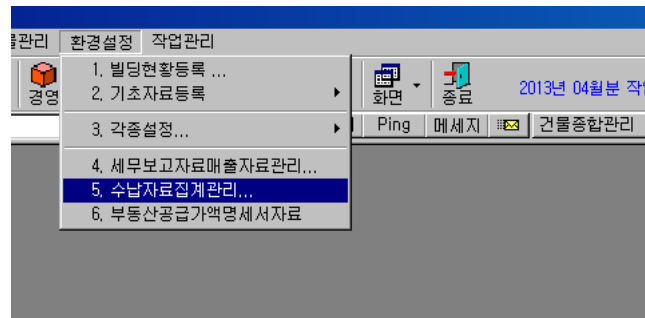
- ① 담당자 인적 사항 입력 후,
- ② “저장하기” 버튼 클릭하면 담당자 인적 사항이 저장 된다.
(맨 처음 한번만 입력 하면 그 다음부터는 저장되어 있으므로 다시 입력하지 않아도 된다)
- ③ 더존 아이디와 패스워드를 입력 한다.
- ④ “Login” 버튼을 누르면 로그인이 완료 되며, 발행구분 (세금계산서+계산서/세금계산서만/계산서만)을 선택 후 “자료전송” 버튼을 누른다.

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

◆ 수납자료 집계 관리 (더존 인터페이스)

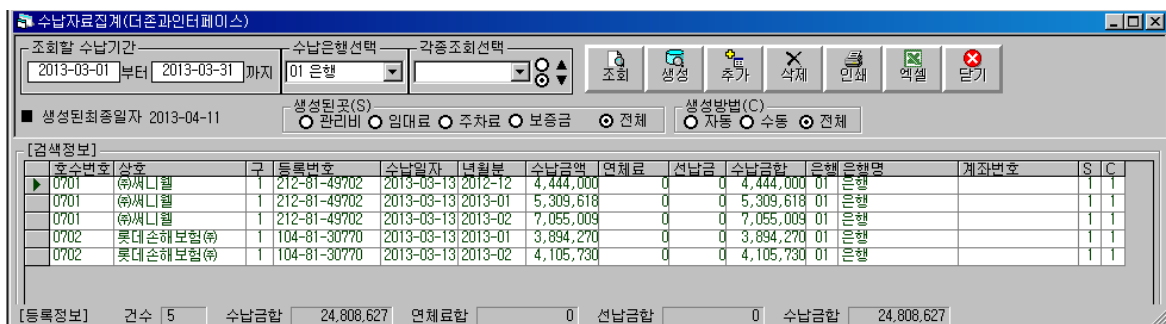
1. 수납자료집계관리

환경설정 → 5. 수납자료집계관리



- ① “생성” 버튼 클릭
- ② 생성하고자 하는 수납일자 입력, 생성구분 선택 후 “자료생성” 버튼 클릭한다.

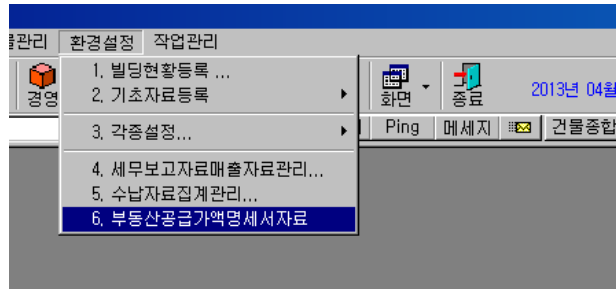
<수납자료집계 화면>



◆ 부동산공급가액명세서 자료 관리 (더존 인터페이스)

1. 부동산공급가액명세서자료

환경설정 → 6. 부동산공급가액 명세서자료



부동산공급가액명세서 금액 계산

2013 년 1 기 예정 ☐ 개인인 경우 선택(6개월분) [조회] [계산] [읽기모드] [수정모드] [저장] [추가] [삭제] [엑셀] [닫기]

2013-01-01 ~ 2013-03-31

	년	기수	구분	HP_NO	출	호	임대면적	상호	입원번호	입주일	갱신일	퇴거일
1	2013	1	예정	1 01	101		5.00	부동산상회	104-45-59783			
2	2013	1	예정	2 01	101-1		37.00	글사랑	104-01-58626	2013-05-01		
3	2013	1	예정	3 01	104		55.00	감자탕플러스 회현	118-17-60549	2013-02-01		
4	2013	1	예정	4 01	107		84.00	하나은행	104-85-01292			
5	2013	1	예정	5 01	1405-1		10.00	김보월	730218-1162018			
6	2013	1	예정	6 02	202		77.00	석천	104-35-09488			
7	2013	1	예정	7 02	208		7.00	성문매점	104-06-75391			
8	2013	1	예정	8 03	302		20.00	회현약국	104-07-74176	2013-03-01		
9	2013	1	예정	9 03	303-1		64.00	연세왕은이비인후과	104-91-40281	2013-03-01		
10	2013	1	예정	10 03	305		70.00	포사르치과병원	104-91-41387			
11	2013	1	예정	11 03	306		20.00	대왕스톤	104-05-55200			
12	2013	1	예정	12 03	306-1		12.00	이중연	450223-1046314			
13	2013	1	예정	13 03	307		13.00	(주)주노아미엔씨	201-81-95337	2013-03-01		
14	2013	1	예정	14 03	307-1		15.00	신홍포장	104-04-70882			
15	2013	1	예정	15 03	308		12.00	맥트레이딩	104-15-66628	2013-02-01		
16	2013	1	예정	16 03	309		20.00	동보국제운송	201-81-65207	2013-02-01		
17	2013	1	예정	17 03	310		10.00	영내일마트	630923-2810612	2013-03-01		
18	2013	1	예정	18 03	313		13.00	대원채인	104-02-61564	2013-01-01		
19	2013	1	예정	19 03	314		15.00	ABC서비스	105-03-14509	2013-02-01		

- ① 해당 년도, 기수를 체크 한다. (개인사업자일 경우엔 6개월마다 한번 씩 신고하므로 “개인인 경우 선택”에 체크 한다)
- ② “계산” 버튼을 누르면 아래와 같은 창이 나타난다.

2013년도 1기 예정

☐ 계약내용 임대료에 관리비 포함시 선택

☐ 과세표준 임대료에 관리비 포함시 선택(과세항목만 포함됨)

☐ 면적 단위 구분 (㎡: 미선택, 평: 선택)
㎡로만 사용 가능합니다(평 사용시 연동안됨)

[계산] [닫기]

계산 방법에 따라 옵션에 체크 후 “계산” 버튼을 누르면 자동계산 된다.

- * “수정모드” 버튼을 누르면 데이터를 직접 수정이 가능 하며, “읽기모드” 버튼을 누르면 다시 조회만 가능하도록 되어 있다. (데이터 입력 또는 수정 불가)