

# 목 차

## 부과

### 기초정보

<a href="#">부과그룹등록</a>	3
<a href="#">부과항목등록</a>	8
<a href="#">부과항목등록(계산식등록)</a>	14
<a href="#">사용량단가처리</a>	15
<a href="#">비율부과</a>	16
<a href="#">세목부과</a>	17
<a href="#">일자별평수, 세대수부과</a>	18
<a href="#">주차조견표</a>	20
<a href="#">부과제외세대등록</a>	21
<a href="#">연체율등록</a>	24
<a href="#">자동이체세대등록</a>	25

### 부과처리

<a href="#">수납계좌/공지사항</a>	28
<a href="#">부과기초작업</a>	32
<a href="#">(신)주차비부과</a>	33
<a href="#">별도금액등록</a>	36
<a href="#">바우처할인</a>	39
<a href="#">관리비부과처리</a>	48
<a href="#">분리부과처리</a>	51
<a href="#">총괄표</a>	56
<a href="#">관리비조회</a>	57

### 관리비부과조회

<a href="#">고지서</a>	60
<a href="#">조정대장</a>	62
<a href="#">부과항목별현황</a>	63
<a href="#">년간고지현황</a>	64
<a href="#">관리비할인출력</a>	65

**부과**

**부과마감**

<a href="#">세대공지사항</a>	66
<a href="#">합산동호관리</a>	67
<a href="#">부과마감등록</a>	68
<a href="#">출력의뢰</a>	72
<a href="#">부과자료(내역서)올리기</a>	74
<a href="#">전자고지서</a>	75

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과그룹등록

부과 그룹 목록

부과 그룹 조건

부과 그룹 상세 등록

번호	코드	그룹명
01	01_정상	
02	02_종합별	
03	03_정부일자별	
04	04_기율을일별	

부과 부과 항목 목록

코드	부과 항목명
10	공통전기료 I

부과 부과 세대 정보

번호	호	세대주	부과여부	분당연적	전용면적
301	102		부과	161.82	161.82
301	103		부과	161.82	161.82
301	104		부과	161.82	161.82
301	202		부과	161.82	161.82
301	203		부과	161.82	161.82
301	204		부과	161.82	161.82
301	301		부과	161.82	161.82
301	302		부과	161.82	161.82
301	303		부과	161.82	161.82
301	304		부과	161.82	161.82
			총계	547	85,971.48
				85,971.48	85,971.48

Copyright © 2010 by AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

### 메뉴 설명

부과항목별로 세대단가 또는 면적단가를 그룹으로 나눠서 등록하는 메뉴입니다.

- ① 그룹항목목록에서 행추가 버튼을 누릅니다.
- ② 코드와 그룹명을 입력 후 저장을 누릅니다.
- ③ 코드번호를 더블클릭하면 부과그룹상세등록 창이 뜹니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과그룹등록

**부과그룹상세등록**

삭제	코드	그룹상세명	부과세부기준	그룹세부항목	비율	면제세대	부과세대	면적합계
1	00	기본그룹	* 세대단가	* 세대단가	45.5	0	603	92,252.44
3	01	상가	* 면적단가	* 분양면적	54.5	0	0	0
			면적단가 세대단가					

2 행추가

삭제	동	호	세대주	부과여부
조회된 데이터가 없습니다.				

3 행추가

등록필  입주일자필  키블출입필

삭제	순번	시작	종료	총	호	면적	단지형태	부과세 계산			
삭제	동	호	동	호	시작	종료	시작	종료	시작	종료	
										총계	0

1 00 기본그룹은 기본적으로 나오는 그룹으로 설정이 불가합니다.

2 행추가를 누릅니다.

3 그룹상세명과 부과세부기준을 설정합니다.

4 비율을 설정할 경우 부과작업시 총 발생금액에서 그룹별 비율로 발생금액이 자동 입력됩니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과그룹등록

**부과그룹상세등록**

삭제	코드	그룹상세명	부과세부기준	그룹세부항목	비율	면적세대	부과세대	면적합계
	00	아파트	- 면적단가	- 분양면적	0	0	547	85,971.48
	01	상가	- 면적단가	- 분양면적	0	0	56	6,280.96

(등록일) (입주일자별) (키블출입별)

삭제	순번	시작		종료		총		호		면적		단지형태		부과세 계산
		동	호	동	호	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	
	1	301	101	312	9999			0	193.99	상가	상가		전체	

① 행추가 ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ 저장 ⑧ ⑨ 행추가

- ① 행추가를 누릅니다.
- ② 시작 동호와 종료동호를 입력합니다.
- ③ 총 또는 호(라인)의 범위를 선택합니다.
- ④ 면적 범위를 선택합니다.
- ⑤ 아파트, 오피스텔, 상가, 빌딩, 기숙사, 공장 중 단지 형태를 선택합니다.
- ⑥ 그룹별 부가세 계산 유무를 선택합니다.
- ⑦ 저장을 누르면 해당하는 호실이 그룹으로 등록되어 우측에 나타납니다.
- ⑧ 그룹에서 제외할 호실을 체크하여 삭제합니다.
- ⑨ 행추가하여 세대별로 입력하여 저장합니다.

※ 새로운 동호를 생성했을 경우 자동으로 추가되지 않기 때문에 부과그룹등록에서 해당호실을 추가해야 합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과그룹등록(입주일자별)

**부과그룹상세등록**

삭제	코드	그룹상세명	부과세부기준	그룹세부항목	비율	면제세대	부과세대	면제합계
	00	미입주	- 세대단가	- 세대단가	0	0	80	11,028.79
	01	~2020.12.31	- 세대단가	- 세대단가	0	0	476	74,321.22
	02	2021.01.01~12.31	- 세대단가	- 세대단가	0	0	47	6,902.43

삭제	동	호	세대주	부과여부
	301	102		부과
	301	104		부과
	301	1103		부과
	301	1303		부과
	301	1401		부과
	302	202		부과
	302	302		부과
	302	401		부과
	302	903		부과
	302	1002		부과
	302	1102		부과
	302	1104		부과
	302	1201		부과
총계	47			

등록됨 **입주일자별** 키블롭입별

삭제	순번	시작	종료	단지형태	부가세 계산	분양 구분	입주 구분	입주일	
		동	호	동	호	시작	종료	시작일자	종료일자
	1	301	101	313	9999			2021.01.01	2021.12.31

### 메뉴 설명

입주일자별로 그룹을 등록 할 수 있습니다.

**①** 입주일자별에 체크합니다.

**②** 분양구분: 전체, 미분양, 분양

입주구분: 전체, 미입주, 입주를 선택합니다.

**③** 입주일을 입력하면 입주자등록 메뉴에 등록된 입주일자를 기준으로 동호가 수신됩니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과그룹등록(키불출일별)

**부과그룹상세등록**

삭제	코드	그룹상세명	부과세부기준	그룹세부항목	비율	면제세대	부과세대	면제합계
	00	-2012.12.31	- 면적단가	- 분양면적	0	0	133	18,685.56
	01	2013.01.01~	- 면적단가	- 분양면적	0	0	13	2,229.53

삭제	동	호	세대주	부과여부
	301	902		부과
	301	1503		부과
	304	901		부과
	305	802		부과
	307	1401		부과
	308	1002		부과
	311	302		부과
	311	403		부과
	311	703		부과
	311	803		부과
	311	1104		부과
	311	1203		부과
	313	1501		부과
총계	13			

삭제	순번	시작	종료	단지형태	부과세 계산	분양 구분	입주 구분	키불출일	
		동	호	동	호	시작	종료	시작일자	종료일자
	1	301	101	313	9999			2013.01.01	2021.12.31

### 메뉴 설명

키불출일별로 그룹을 등록 할 수 있습니다.

① 키불출일별에 체크합니다.

② 분양구분: 전체, 미분양, 분양

입주구분: 전체, 미입주, 입주를 선택합니다.

③ 키불출일을 입력하면 입주자동등록 메뉴에 등록된 키불출일을 기준으로 동호가 수신됩니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과항목등록

코드	항목명	항목영				부과기준	부과금액
		고지서	출국여부	조정대상	출국여부		
06	일반관리비	사용증	일반관리비	출국	일반관리비	기본	세제부과
07	청소비	사용증	청소비	출국	청소비	기본	세제부과
08	소독비	사용증	소독비	출국	소독비	기본	세제부과
09	승강기유지비	사용증	승강기유지비	출국	승강기유지비	기본	세제부과
10	수선유지비	사용증	수선유지비	출국	수선유지비	기본	세제부과
11	장기수선출당금	사용증	장기수선출당금	출국	장기수선출당금	기본	세제부과
13	경비비	사용증	경비비	출국	경비비	기본	세제부과
14	위탁수수료	사용증	위탁수수료	출국	위탁수수료	기본	세제부과
15	건물보험료	사용증	건물보험료	출국	건물보험료	기본	세제부과
17	기수금	사용증	기수금	출국	기수금	기본	세제부과
31	생활폐기물수수료	사용증	생활폐기물수수료	출국	생활폐기물수수료	기본	세제부과
32	대포화의용양비	사용증	대포화의용양비	출국	대포화의용양비	기본	세제부과
33	선거관리위원회운영비	사용증	선거관리위원회운영비	출국	선거관리위원회운영비	기본	세제부과
36	일자리지원차감	사용증	일자리지원차감	출국	일자리지원차감	기본	세제부과
19	세대전기료	사용증	세대전기료	출국	세대전기료	기본	세제부과
20	공동전기료	사용증	공동전기료	출국	공동전기료	기본	세제부과
21	승강기전기	사용증	승강기전기	출국	승강기전기	기본	세제부과
22	TV수신료	사용증	TV수신료	출국	TV수신료	기본	세제부과

### 메뉴 설명

고지서 구분별로 부과할 항목을 등록 및 수정하는 메뉴입니다.

① 고지서구분: 관리비, 별도고지서1, 별도고지서2, 별도고지서3, 별도고지서4. 세목부과 중 선택합니다.

② 항목별로 계산식을 등록할 수 있습니다.

③ 신규 버튼을 클릭하여 항목을 추가합니다.

※부과항목 추가 및 변경은 관리자에게 요청하시기 바랍니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과항목등록

The screenshot shows the XpERP software interface with the following details:

- Header:** XpERP, 캐시판, 고지서, SMS전송.
- Left Sidebar:** 부과 항목 등록, 기초정보, 부과항목 등록, 사용방법 가이드, 연장하기, 부과, 기초정보, 부과기준설정, 부과기준등록, 부과항목등록, 사용방법 가이드, 주제조건표, 부과금이체세대등록, 연체율통계, 자동이체세대등록, 지정이체디스켓작성, 부과회계, 관련비(부과준비), 결재관리비(조회), 부과기간, 부과예금업, 수납, 회계.
- Main Content:**
  - List View:** A table showing various items with their codes and counts. The '코드' column is highlighted with a red box. A dashed red rectangle encloses this list.
  - Detailed View:** A larger table overlaid on the list view, showing specific item details. This table has four columns: 품유형 (Item Type), 항목개수 (Count), 품유형 (Item Type), and 항목개수 (Count). The data is as follows:
 

품유형	항목개수	품유형	항목개수
A2000:(검침무)	23	에너지고지서	35
A2001:(검침유)	23	A4빌딩	35
G TYPE	26	A4통합(유)	35
OCR	26	A4통합(무)	35
MICR	26	A4통합(VATx)	35
A4(신형)	29	백상	35
A4신형(2D)	29	빌딩A4(통합)	35
A4신형(2D-QR)	29	OCR에너지(A4)	35
A4(할인)	29	빌딩A3	35
A3신형(2D)/A3OCR	29	빌딩A3(OCR)	35
- Footer:** 서울시 급전구 가산디자인로 98 11동 714호 COPYRIGHT © 2010 by AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved, 개인정보처리방침, 관련사이트.

1 고지서 품 유형별 사용가능한 부과항목 개수입니다.

※ 01~05번은 부과항목으로 사용 불가합니다.

※ 고정항목 유의하여 입력해야 합니다.

19. 세대전기료

24. 세대수도료

27. 세대난방비

30. 세대급탕비

31. 세대가스료

38. 세대음식료

39. 세대정수료

항목별 지정된 코드로 추가해야 고지서에 사용량 표기가 가능합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과항목등록(용어설명)

① 06~40번 사이의 코드번호를 입력합니다.

※고지서 종류별 추가 가능한 항목 코드와 고정항목 유의하여 입력해야 합니다. [P8 참고]

② 프로그램 화면에서 표기되는 부과항목명입니다.

③ 사용여부를 선택합니다.

※사용안함으로 변경 시 부과금액을 0원으로 변경 후 사용안함으로 설정합니다.

④ 관리비 고지서, 조정대장에 표기할 항목명을 입력합니다. [ 최대 7글자 ]

⑤ 출력: 부과금액 없을 경우 항목명 표기 안 됩니다.

안함: A4통합(유,무,VAT x), 빌딩A4통합 고지서만 해당, 항목명 표기는 안 되며, 금액만 표기됩니다.

0원도 출력: A4통합(유,무, VAT x), 빌딩A4통합, 에너지 고지서만 해당, 부과금액 없어도 항목명 표기됩니다.

⑥ 관리비 및 징수대행을 구분하는 용도이며, 관리비조회와 부과/수납/미납현황 메뉴에서 확인 가능합니다.

⑦ 항목별 부과방식을 선택합니다.

⑧ 중간관리비 정산 시 누진여부를 선택합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과항목등록(용어설명)

- 9 연체료 계산여부를 선택합니다.
- 10 면적단가의 소수자리와 반올림 여부를 선택합니다.
- 11 세대단가의 수소자리와 반올림 여부를 선택합니다.
- 12 [관리비부과처리] 메뉴 화면에서 보여지는 순서를 입력합니다. 고지서 출력 순서와는 무관합니다.
- 13 에너지고지서일 경우에만 설정합니다.  
설정된 항목 기준으로 항목 합계와 동일면적 평균 사용 금액이 표기됩니다.
- 14 2개 이상의 항목을 한 항목에 통합하여 고지서와 조정대장에 출력할 때 통합출력 할 부과항목 코드를 입력 합니다.  
※부과는 각 항목으로 부과하고 고지서에는 [07] 항목의 금액을 [06] 항목에 합산하여 출력합니다.
- 15 매달 발생되는 금액이 동일한 경우 설정합니다.  
고정일 경우 [관리비부과처리] 메뉴에서 단가처리 버튼을 누르면 전월 부과 금액을 수신하여 저장됩니다.
- 16 과세구분 선택할 수 있으며, 아파트는 해당되지 않습니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과항목등록(용어설명)

The screenshot shows the XpERP software interface with the following sections:

- Header:** XpERP, 계사판, 고지서, SMS전송, 부과항목등록, 11월회계
- Left Sidebar:** 부과항목등록, 부과, 기초정보, 부과기준설정, 부과그룹등록, 부과항목등록, 사용항목기준화, 주차조정표, 보고서와서버다운로드, 연락처등록, 자동이체와다운로드, 지원이체와스케줄링, 보고서화면, 관리자부과조회, 별도금액부과, 부과다음, 부과제작, 수납.
- Table 1 (Top Left):** 부과기준 (기본, 상세, 그룹). The "상세" column is expanded to show "면적단가" and "분양면적". The "면적단가" section contains: 분양면적, 전용면적, 공용면적, 주차장면적.
- Table 2 (Top Right):** 부과기준 (기본, 상세, 그룹). The "상세" column is expanded to show "그룹부과" and "사용자정의". The "그룹부과" section contains: 특성, 동호별, 입주일자별, 키불출입별.
- Table 3 (Bottom Left):** 부과기준 (기본, 상세, 그룹). The "상세" column is expanded to show "별도금액부과".
- Table 4 (Bottom Right):** 부과기준 (기본, 상세, 그룹). The "상세" column is expanded to show "세대단가". The "세대단가" section contains: 세대단가, 세대특성별단가, 동별단가, 평형별(분양면적), 평형별(전용면적), 동평형별(분양면적), 동평형별(전용면적), 동라인별(분양면적), 동라인별(전용면적), 선수관리비, 일자별평수부과.

- ① 발생금액 ÷ 총 면적으로 면적단가 계산되는 방식이며, 상세에서 면적 기준을 선택할 수 있습니다.
- ② 부과항목별로 세대단가 또는 면적단가를 그룹으로 나눠서 등록하는 방식이며, 그룹 칸의 항목은 [2P]를 참고해주시기 바랍니다.
- ③ 부과항목을 선택하여 특정호실의 관리비를 가감할 수 있습니다.  
※ 부과>부과처리>별도금액등록
- ④ 세대별 동일한 단가로 부과하는 방식이며, 상세에서 세대단가 기준을 선택할 수 있습니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과항목등록(용어설명)

**5**

부과기준

기본	상세	그룹
개별수신	전기	
삭제	코드	전기
<b>전기</b> <b>수도</b> <b>급탕</b> <b>난방</b> <b>가스</b> <b>정수</b> <b>차량</b> <b>임대료</b> <b>전력기금</b> <b>주차권수신</b> <b>주차배정금액</b> <b>차량2</b>		
기본	상세	그룹
누진부	연대로	부과기준설정
소수점	분율점	세금부과방법
소수점	분율점	율적순서

부과기준설정 (부과항목간 계산식 통합합니다.)

⑤ 개별검침, 차량, 임대료 등 각각의 메뉴에 입력, 저장한 금액을 수신합니다.

※ 검침>전기검침>전기검침

부과>부과처리>주차비부과 등

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과항목등록(계산식등록)

**부과항목등록**

		항목명		항목명			상위항목명	부과기준		그룹	
삭제	★코드	화면	사용여부	고지서	출력여부	조정대장		출력여부	기본		상세
	21	전력기금	사용중	전력기금	출력	전력기금	출력	징수대행	계산식	항목간계산	

② 조회      신규      저장  
계산식 등록 (부과항목간 계산식 등록합니다.)

**부과계산식등록**

코드	계산항목
06	일반관리비
07	청소비
08	소독비
09	승강기유지비
10	수선유지비
11	장기수선충당금
12	음식물수거비
13	경비비
14	위탁수수료
15	간물보험료
16	공동전기료 II
17	가수금
18	기본전기료
19	세대전기료
20	공동전기료
21	전력기금
22	TV수신료
23	인터넷워크설비
24	세대수도료

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

전력기금 = + (세대전기료 + 세대전기료 + 공동전기료) \* 0.027

\* 입력 방법: 좌측 그리드에서 계산항목(항목명, 상수...)을 선택 후 > 버튼을 클릭하여 수식을 만듭니다.  
 \* 입력 예시: 일반관리비 = 일반관리비 + 청소비  
 \* 결과: 단기처리 시 일반관리비는 청소비가 더해집니다.  
 \* 첫번째 계산항목을 삭제하실 경우에는 모두 삭제해주시길 바랍니다.

- 항목간 사칙 연산을 계산식으로 넣어서 사용할 수 있습니다.
- 계산식 등록을 누릅니다.
- 좌측 부과항목을 클릭합니다.
- 화살표를 클릭하여 항목을 등록합니다.
- 잘못 등록했을 경우 삭제 체크 후 저장을 누릅니다.
- 연산식을 선택합니다.
- 전력기금=(기본전기+세대전기+공용전기)\*0.027 하단 계산식 확인 후 저장합니다.

# 부과 화면 설명

부과>기초정보>부과항목등록(사용량단가처리)

부과기준											
기본	상세	그룹									
사용량단가	전기										
기본	상세	그룹									
사용량단가그룹	전기										
	전기										
	수도										
	급탕										
	난방										
	가스										
	정수										

## 메뉴 설명

검침에 입력한 세대별 사용량을 기준으로 단가를 입력하여 부과하는 방식으로 항목별 설정하는 메뉴입니다.

- ① 행추가를 누릅니다.
- ② 부과항목을 선택합니다.  
※부과항목에 뜨지 않을 경우 부과항목등록 메뉴에서 부과기준을 설정합니다.
- ③ 코드와 사용량은 최소 ~ 최대로 자동 입력되며, 검침에서 사용량을 -(마이너스)로 입력하는 경우가 있으면 사용량 시작을 -999,999로 입력합니다.
- ④ 검침 월분을 선택합니다.  
※부과월분 기준입니다.
- ⑤ 동호는 첫 호실부터 마지막 호실로 입력됩니다.
- ⑥ 그룹별로 사용량 단가를 입력해야 할 경우 그룹별로 행추가하여 입력합니다.  
※부과그룹등록 메뉴에 등록된 그룹으로 설정합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과항목등록(비율부과)

부과항목명	동	호	분양면적	전용면적	비율	성명/상호
공동전기료 II	301	102	161.82	161.82	50	지승우
공동전기료 II	301	103	161.82	161.82	50	최성혁
공동전기료 II	301	104	161.82	161.82	50	윤찬
공동전기료 II	301	202	161.82	161.82	50	고재필
공동전기료 II	301	203	161.82	161.82	50	백창현
공동전기료 II	301	204	161.82	161.82	50	노주하
공동전기료 II	301	301	161.82	161.82	50	김종훈
공동전기료 II	301	302	161.82	161.82	50	김성수
공동전기료 II	301	303	161.82	161.82	50	김인희
공동전기료 II	301	304	161.82	161.82	50	양승덕
공동전기료 II	302	201	112.16	112.16	100	권찬숙
공동전기료 II	302	202	112.16	112.16	100	김령웅
공동전기료 II	302	203	112.16	112.16	100	김주선
공동전기료 II	302	204	112.16	112.16	100	안승운
공동전기료 II	302	301	112.16	112.16	100	안성옥
공동전기료 II	302	302	112.16	112.16	100	박정승
공동전기료 II	302	303	112.16	112.16	100	최원석
공동전기료 II	302	304	112.16	112.16	100	노연교
소계	18		2,515.48	2,515.48	1,300	
총계	18					

### 메뉴 설명

부과항목을 선택하여 특정 호수별로 비율을 등록하여 부과할 수 있는 메뉴입니다.

① 특정 호수만 등록할 경우 행추가를 하여 부과항목명, 동, 호, 비율을 입력합니다.

② 여러 호수를 등록할 경우 일괄등록을 클릭하여 부과 항목명, 동호범위, 비율 등 입력하여 등록합니다.

1) 비율부과: 세대단가인 경우

총 18세대, 발생금액 180,000원

단가처리창에서 총 세대 수는 비율 100% 기준으로 301동 10세대 > 5세대로 보여집니다.

$180,000원 \div 13\text{세대}(5\text{세대}+8\text{세대}) = 13,850원$

301동은 비율 50%로 6,920원으로 부과되고,

302동은 비율 100%로 13,850원으로 부과됩니다.

\*발생금액이 아닌 세대단가를 직접 입력할 경우 단가 금액의 50%로 계산되어 부과됩니다.

2) 비율부과: 면적단가인 경우

총 18세대, 총 면적 2,515.48m<sup>2</sup>

301동 호실별 면적의 50%인 80.91m<sup>2</sup>로 계산되어 총면적 1,706.38m<sup>2</sup>로 면적단가가 계산됩니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과항목등록(세목부과)

삭제	코드	항목명	화면	사용여부	상위항목명	부과기준	부과계산방법	세대계산방법	출력순서	메인항목	과세여부			
	63	청소비		사용중	관리비	면적단가	분양면적	소수3의자리	사사오입	원단위	사사오입	63	청소비	비과세
	64	청소비부가세		사용중	관리비	면적단가	분양면적	소수3의자리	사사오입	원단위	사사오입	64	청소비	비과세
	65	경비비		사용중	관리비	면적단가	분양면적	소수3의자리	사사오입	원단위	사사오입	65	경비비	비과세
	66	경비비부가세		사용중	관리비	면적단가	분양면적	소수3의자리	사사오입	원단위	사사오입	66	경비비	비과세
	61	일반관리비		사용안함	관리비	세대단가	동별단가	소수3의자리	사사오입	원단위	사사오입	61	없음	비과세
	62	일반관리비부가세		사용안함	관리비	세대단가	동별단가	소수3의자리	사사오입	원단위	사사오입	62	없음	비과세

- ① 세부 항목을 추가하여 항목별로 부과한 후  
메인 항목에 합산하여 부과하는 방식입니다.  
※전용면적이 135m<sup>2</sup> 초과 세대에 부가세를 부과해야  
하는 아파트에서 주로 사용합니다.
- ② 신규 버튼을 누릅니다.
- ③ 고지서 구분을 세목부과로 선택합니다.
- ④ 코드는 61~99번까지 사용 가능하며,  
관리비부과처리 메뉴에 표기할 항목명을 입력합니다.
- ⑤ 세목항목으로 부과한 금액을 합산할 메인항목을 선  
택합니다.

※부가세 항목은 전용면적이 135m<sup>2</sup> 초과 세대에만 부  
과해야 함으로 [부과>기초정보>부과제외세대등록] 메  
뉴에서 전용면적이 135m<sup>2</sup> 이하 세대를 등록합니다.

※세목부과의 항목은 고지서에 표기되지 않습니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과항목등록(일자별평수부과)

The screenshot shows the 'Basic' tab of the 'Overdue Payment Item Registration' screen. The main table has columns for 'Category', 'Sequence', 'Overdue Payment Item Name', 'Period Type', 'Period Start Date', 'Period End Date', 'Bill Amount', and 'Bill Type'. A specific row is highlighted with a red box and labeled '3'. A red arrow points from this row down to a sub-dialog titled 'Daily Rate Calculation Method'.

Category	Sequence	Overdue Payment Item Name	Period Type	Period Start Date	Period End Date	Bill Amount	Bill Type
	1	일자리지원차감	301 101 302 9999	분양 0	2021.09.01 ~ 2021.09.30	1,000,000	

**※ 계산방식**

- 1) 계산총면적 = 부과 세대의 계산면적
- 2) 평당단가 = 발생금액 ÷ 계산총면적
- 3) 부과금액 = 평당단가 × (부과면적 × 일수)

### 메뉴 설명

입주일자 또는 키불출일 기준으로 세대별 면적으로 계산되며, 입주자에만 부과하거나 입주자&전출자로 부과할 수 있는 메뉴입니다.

- 1 행추가를 누릅니다.
- 2 부과항목명, 동호, 면적범위, 입주기간, 발생금액을 입력 후 저장합니다.
- 3 부과항목명을 더블클릭하면 호실별 상세조회창이 뜨며, 부과된 세대들의 부과금액이 나타납니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과항목등록(일자별세대수부과)

부과기준

기본		상세	
일자별세대수부과	입주		
동호	면적범위	입주기간	부과그룹
시작동	시작	시작	그룹명
시작호	종료	종료	시작
종료동	분양	전월	종료
종료호	고분		
구분	발생금액	세대수	입주예정일
		계산일수	계산일수
		그룹명	시작
		시작	종료

1 행추가

2 부과항목명, 동호, 면적범위, 입주기간, 발생 금액을 입력 후 저장합니다.

3 부과항목명을 더블클릭하면 호실별 상세조회창이 뜨며, 부과된 세대들의 부과금액이 나타납니다.

※ 계산방식

- 1) 계산총일수 = 부과 세대별 계산일수 합계
- 2) 계산단가 = 발생금액 ÷ 계산총일수
- 3) 면적= 세대 수
- 4) 부과금액 = 계산단가 × 계산일수

### 메뉴 설명

입주일자 또는 키불출일 기준으로 세대별 부과일수로 계산되며, 입주자에만 부과하거나 입주자&전출자로 부과할 수 있는 메뉴입니다.

- 1 행추가를 누릅니다.
- 2 부과항목명, 동호, 면적범위, 입주기간, 발생 금액을 입력 후 저장합니다.

- 3 부과항목명을 더블클릭하면 호실별 상세조회창이 뜨며, 부과된 세대들의 부과금액이 나타납니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>주차조견표

등록월부과	해지월부과	부과제외일수	일수계산사용
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>

동별조견입력

번호	주차대수		면적		월주차금액	등	
	최소	최대	최소	최대		시작	종료
1	1	1	111.71	193.99	20,000	301	999
2	2	2	111.71	193.99	30,000	301	305
3	2	2	111.71	193.99	35,000	306	999
4	3	3	111.71	193.99	40,000	301	305
5	3	3	111.71	193.99	45,000	306	999

[등록월부과]

- 신규차량 등록월에 주차비 부과여부
- 시 관리비 부과월에 등록된 차량에 주차비 부과, 해지시 관리비 부과월에 등록된 차량에 주차비 부과 안함
- 예) 등록월 부과 체크시 3월분(3/1~3/31) 부과시 3월 15일에 등록된 차량을 3월분 주차비에 부과, 체크해지시 부과안함

개인정보처리방침 | 관련사이트 | 관계 제어 종

### 메뉴 설명

차량 대수별, 면적별, 동별 등 월 주차비를 등록하는 메뉴입니다.

#### ① 용도

1) 등록월부과, 해지월부과 선택에 따라 해당 월에 신규 및 해지 등록 차량의 주차비 부과가 결정됩니다.

2) 일수계산 사용에 체크 시 월주차비 금액을 일수로 나눠서 부과가 됩니다.

3) 부과제외일수를 입력할 경우, 그 이하 부과일수는 계산되지 않습니다.

예) 2022.03월분 [2022.03.01~03.31]

부과제외일수: 5일

1동 101호 차량해지일 2022.03.02

주차일수가 5일 이하면 부과되지 않습니다.

② 행추가하여 주차대수 또는 면적별 월 주차금액을 입력합니다.

③ 대수 또는 면적은 동일하나, 동별로 주차금액이 다를 경우 동별로 입력 가능합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과제외세대등록

세대	부과항목	동	호	성명상호	제외사유
	일반관리비부가세	301.	102	김승우	
	일반관리비부가세	101.	103	김강희	
	일반관리비부가세	101.	104	김현	
	일반관리비부가세	101.	202	김재필	
	일반관리비부가세	301.	203	김영민	
	일반관리비부가세	301.	204	김주아	
	일반관리비부가세	101.	301	김종훈	
	일반관리비부가세	101.	302	김성수	
	일반관리비부가세	301.	303	김민희	
	일반관리비부가세	301.	304	김슬국	
	일반관리비부가세	101.	401	김도영	
	일반관리비부가세	101.	402	김종근	
	일반관리비부가세	101.	403	김자인	
	일반관리비부가세	101.	404	김윤식	
	일반관리비부가세	301.	501	김재근	
	일반관리비부가세	101.	502	김재수	
	일반관리비부가세	101.	503	김자훈	

### 메뉴 설명

부과작업 시 특정세대에 대해 부과금액을 면제해야 할 경우 사용하는 메뉴입니다.

※ 등록 및 삭제해야 할 경우

부과>부과처리>부과기초작업 생성되어 있어야 합니다.

#### ① 삭제해야 할 경우

삭제 칸에 체크 후 저장합니다.

#### ② 등록해야 할 경우

행추가하여 부과항목명, 동, 호를 입력 후 저장합니다.

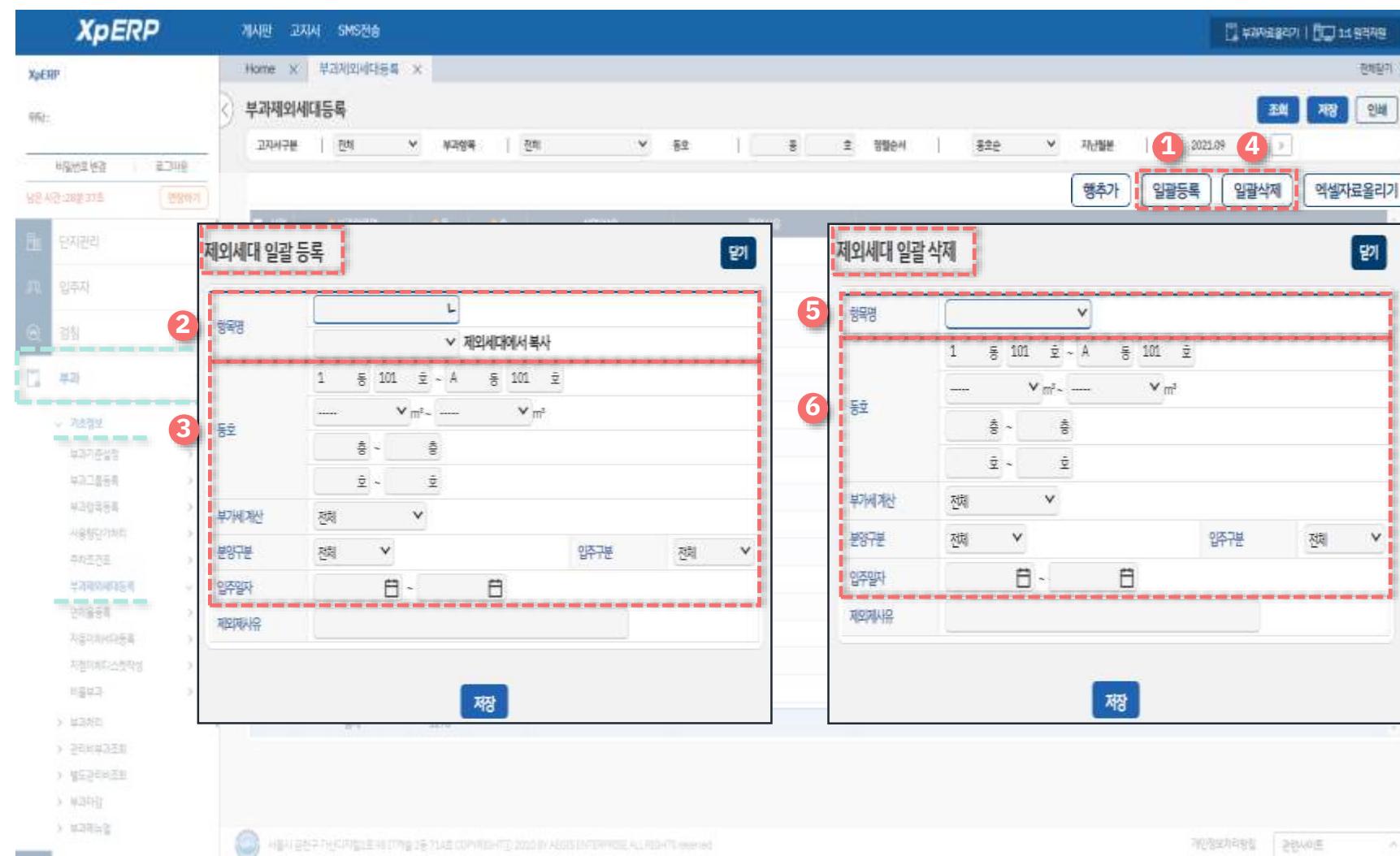
#### ③ 제외사유는 메모 용도로 입력하여 사용하시면 됩니다.

※부과진행 중에 등록 및 삭제한 경우

관리비부과처리 메뉴에서 반드시 해당 항목 재부과 체크하여 단가처리해야 적용됩니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과제외세대등록



① 여러 세대를 일괄적으로 등록해야 할 경우  
일괄등록을 누릅니다.

② 첫번째 줄 항목을 선택합니다.

### ※ 제외세대 복사

첫번째 줄은 등록할 새로운 항목, 두번째 줄은 기존에 등록된 복사할 항목을 선택 후 저장을 누릅니다.

③ 등록할 동호 범위 또는 면적범위 등 해당 옵션을 입력하여 저장합니다.

④ 여러 세대를 일괄적으로 삭제해야 할 경우  
일괄삭제를 누릅니다.

⑤ 항목을 선택합니다.

⑥ 삭제할 동호 범위 또는 면적범위 등 해당 옵션을 입력하여 저장합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>부과제외세대등록(엑셀자료올리기)

The screenshot shows the XpERP software interface with the following details:

- Top Bar:** XpERP, 계시판, 고지서, SMS전송.
- Left Sidebar:** 부과 (Overdue), 기초정보 (Basic Information), 부과기준설정 (Overdue Criteria Settings), 부과그룹 (Overdue Group), 부과항목등록 (Overdue Item Registration), 사용형단가처적 (Usage Type Unit Price Adjustment), 주차조정 (Parking Adjustment), 부과제외세대등록 (Excluded Household Registration) (highlighted with a red box labeled '2'), 연회율등록 (Annual Rate Registration), 자동화서비스등록 (Automated Service Registration), 지원미래디스플레이 (Support Future Display), 비율보과 (Proportional Overdue), 부과처분 (Overdue Disposal), 관리비부과조회 (Management Fee Overdue Inquiry), 복도관리비조회 (Hallway Management Fee Inquiry), 부과다감 (Overdue Collection), and 부과제작 (Overdue Production).
- Main Content Area:**
  - Toolbar:** Home, 부과제외세대등록, 조회, 저장, 인쇄, 부과제외제작, 11 원격지원, 관체달기, 행추가, 일괄등록, 일괄삭제, 엑셀자료올리기 (highlighted with a red box labeled '1').
  - Table:** A list of excluded households with columns: 세대 (Household), 부과항목명 (Overdue Item Name), 동 (Apartment), 호 (House Number), and 면제사유 (Reason for Exemption). One row is selected and highlighted with a red box.
  - Import Dialog:** 엑셀데이터 밀어넣기 (Import Excel Data) dialog box. It contains a table with columns A, B, and C, corresponding to the columns in the main table. The dialog also includes fields for '편집순서' (Edit Order), '파일선택' (File Selection), and a '저장' (Save) button.

① 엑셀자료올리기를 클릭하여 편집순서에 맞게 엑셀을 편집합니다.

② A:부과항목코드, B:동, C:호는 필수 입력입니다. A 열에는 부과항목명 또는 부과항목 코드를 입력합니다.

※ 항목코드의 경우 관리비부과처리 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

D:면제사유는 메모용도로 입력하여 사용하시면 됩니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>연체율등록

번호	고지서구분	적용년월		적용기간		기본율	누진율	계산여부
		부터	까지	부터	까지			
1	관리비	1900.01	2020.04	0	0	2	0	Y
2	관리비	1900.01	2020.04	1	1	2	0	Y
3	관리비	1900.01	2020.04	2	2	2	0	Y
4	관리비	1900.01	2020.04	3	3	3	0	Y
5	관리비	1900.01	2020.04	4	5	5	0	Y
6	관리비	1900.01	2020.04	6	9	10	0	Y
7	관리비	1900.01	2020.04	10	13	15	0	Y
8	관리비	1900.01	2020.04	14	9,999	20	0	Y
9	관리비	2020.05	2900.01	0	0	2	0	Y
10	관리비	2020.05	2900.01	1	1	2	0	Y
11	관리비	2020.05	2900.01	2	4	2	2	Y
12	관리비	2020.05	2900.01	5	12	10	1.5	Y
13	관리비	2020.05	2900.01	13	9,999	20	0	Y

### 메뉴 설명

부과년월 기준으로 개월별 연체율을 등록할 수 있는 메뉴입니다.

\*등록 및 변경은 관리자에게 요청하시기 바랍니다.

※고지서 구분에 따라 연체율 등록을 할 수 있습니다.

① 연체율을 적용할 부과년월을 입력합니다.

② 해당되는 개월 수를 입력합니다.

※당월분의 후연체료를 계산하기 위해 적용기간  
0~0개월은 필수 입력사항입니다.

③ 개월수에 해당하는 기본율을 입력합니다.

④ 누진율이 일정할 경우 입력합니다.

⑤ 연체율 변경 시 기존에 등록된 적용년월 마지막 월분  
을 수정 후 새로 행추가하여 변경된 연체율을 등록합니다.

⑥ 인쇄하여 개월별 연체료를 확인합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>자동이체세대등록

XpERP

Home 자동이체세대등록

자동이체세대등록

조회 저장 인쇄

\* 본점처리순서 ① 중복확인 ② 이체현황 → 이체자료수신 ③ 정리

본점은행명	적용년월	신청일자	등	호	배급주	구분	단지은행명	연락처
BC카드	2022-02	2022-02-11	119	407	증복	증복	신한카드	

※ 자동이체 중복 세대를 상세하게 확인해야 할 경우  
[수납>자동이체수납내역조회>자동납부신청자조회>  
이중신청자상세검색] 메뉴에서 조회 가능합니다.

납부마감일 2022년 04월 30일 주말일 때  
2022년 5월 2일로 마감할 경우 금액 수정 가능일

납부마감일 5일전 (04월25일)  
. 전체카드 가능  
. 전체은행 가능  
. 아파트아이 가능

납부마감일 4일전 (04월26일)  
. 전체카드 수정불가  
. 전체은행 가능  
. 아파트아이 가능

납부마감일 3일전 (04월27일)  
. 전체카드 수정불가  
. 전체은행 가능  
(경남은행 제외)  
. 아파트아이 가능

납부마감일 2일전 (04월28일)  
. 전체카드 수정불가  
. 전체은행 수정불가  
. 아파트아이 수정불가

서울시 금융감독원 등록번호 0837-2010 COPYRIGHT © 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS RESERVED

## 메뉴 설명

자동이체를 중복으로 신청한 세대를 확인할 수 있는 탭입니다.

- ① 중복세대가 조회된 경우 단지은행명에 나타나는 은행명으로 자동이체현황에 수신되어 고지서에 출력됩니다.

※ 자동이체 중복 세대를 상세하게 확인해야 할 경우

[수납>자동이체수납내역조회>자동납부신청자조회>  
이중신청자상세검색] 메뉴에서 조회 가능합니다.

납부마감일 2022년 04월 30일 주말일 때

2022년 5월 2일로 마감할 경우 금액 수정 가능일

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>자동이체세대등록

본점은행명	적용년월	신청일자	등	우	배금주	구분	단지은행명
국민(구주체)	2022.02	2010.02.16	119	208		정상	국민(구주체)
국민(구주체)	2022.02	2016.03.09	119	410		정상	국민(구주체)
국민(구주체)	2022.02	2021.06.16	119	506		정상	국민(구주체)

### 메뉴 설명

아파트데스크에 단지등록이 되어 있으며, 은행에 본점 처리로 신청한 단지가 이체자료수신을 통하여 신규 및 해지 리스트를 자동수신하는 탭입니다.

이체 자료 수신을 누르면 아파트 데스크에서 관리하는 본점처리 자동이체 세대들이 자동이체현황 탭으로 수신이 됩니다.

※ 매 월 1회 이체자료수신을 해야 하며,  
수신하지 않았을 경우 부과 마감 시 팝업 창이 뜹니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>기초정보>자동이체세대등록

자동이체현황

1 행추가

2 해지

국민(구주택)에서 자동이체 됩니다.

### 메뉴 설명

본점과 지점의 모든 자동이체 세대가 조회되며, 자동이체세대를 추가하거나 삭제할 수 있는 탭입니다.

### 본점이체

삭제에 체크 후 저장할 경우 자동이체가 안 되는 것은 아니며, 고지서에 자동이체 문구만 찍히지 않습니다.

### 1. 지점이체

자동이체세대를 추가할 경우 조회 후 행추가를 클릭하여 지점처리 은행의 신규 통/호수를 등록하여 저장합니다.

### 2. 세대에서 자동이체를 해지했을 경우 상태구분을 해지로 선택하여 저장하면 됩니다.

# 부과 화면 설명

## 부과 > 부과처리 > 수납계좌/공지사항

The screenshot shows the XpERP software interface with the following details:

- Header:** XpERP, 세대통합검색, 특이사항, 경시판, 고지서, SMS전송.
- Breadcrumb:** Home > 수납계좌/공지사항 > 수납계좌/공지사항.
- Left Sidebar:** 부과 (highlighted with a green dashed box), 부과처리 (highlighted with a green dashed box), 수납계좌/공지사항 (highlighted with a green dashed box), 부과기초작업, 복도금수령목록, 부과처벌인, 일자별현수출이동목록, 권리비부과처리, 부과증정도, 권리비증정도, 권리비부과조회, 복도금이용조회, 부과미감, 부과미누설.
- Right Content Area:** 제작, 관리자화면, 11월작자별. The main area displays a table titled '우리단지소식(A3 고지사항)' with 12 rows, each containing a numbered notice. Row 1: 1. 상황으로 관리비입금시는 관리비로 통호수를, 2. 입여주시기 바랍니다. Row 2: 1. 관리비 납부 마감일은 여름 날입니다. Row 3: 2. 관리비 2개월이상 미납시 단연단수, 주차제한 등 불이익을, 5. 받을수 있습니다. Row 4: 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.

### 메뉴 설명

고지서에 표기할 공지사항을 입력하는 메뉴입니다.

- 1 공지사항 탭을 클릭하여 내용을 입력합니다.

- 에너지고지서  
공지사항 12줄  
(한 줄당 최대 60byte, 한글 30자까지 입력)
- 빌딩(A3), OCR(A3)  
공지사항 12줄  
(한 줄당 최대 60byte, 한글 30자까지 입력)
- 빌딩A4통합, A4통합유, 무  
공지사항 6줄  
(한 줄당 최대 60byte, 한글 30자까지 입력)

# 부과 화면 설명

## 부과> 부과처리 >수납계좌/공지사항

The screenshot shows the XpERP software interface with the following details:

- Header:** XpERP, 세대통합검색, 특이사항, 경시판, 고지서, SMS전송.
- Left Sidebar:**
  - High-level categories: XpERP, 위치(0000000), 버팀문호 번경, 로그파일, 남은 시간: 25분 42초, 편집하기.
  - Department navigation: 경영, 부과 (highlighted with a green dashed box), 기초정보, 부과처리 (highlighted with a green dashed box), 수납계좌/공지사항 (highlighted with a green dashed box), 부과기준화업, 별도금수정목록, 대우처벌인, 일자별현수출이동목록, 권리비부과처리, 부과종류, 권리비증정, 권리비부과조회, 별도근이의조회, 부과내감, 부과내는동.
  - Low-level categories: 수납, 인사/급여, 정기수신.
- Top Bar:** Home, 수납계좌/공지사항, 전체닫기, 11 원격접속.
- Main Content:**
  - Section: 수납계좌/공지사항.
  - Buttons: 고지서구분, 관리비, 메뉴지고지서, 편집, 저장.
  - Tab: 수납계좌 (highlighted with a red box and circled with a red number 1).
  - Table: 수납은행명 (Bank Name), 가상계좌 (Virtual Account), and Sequence (번호).
  - Bottom: 서울시 금전구 가난디딤돌로 96 IT마을 2동 718호 COPYRIGHT © 2020 by AEGIS ENTERPRISE. ALL RIGHTS RESERVED.

### 메뉴 설명

고지서에 표기할 수납계좌를 입력하는 메뉴입니다.

① 수납계좌 탭을 클릭하여 내용을 입력합니다.

- 에너지고지서

수납계좌 10칸 (한 줄당 최대 50byte)

- 빌딩(A3), OCR(A3)

수납계좌 3칸 (한 줄당 최대 50byte)

- 빌딩A4통합, A4통합유, 무

수납계좌 3칸 (한 줄당 최대 50byte)

※ 수납계좌 3칸인 경우 관리소용, 은행용, 입주자용 동일하게 입력합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과> 부과처리 >수납계좌/공지사항(확대)

The screenshot shows the XpERP software interface. The top navigation bar includes links for '세대통합검색', '특이사항', '경시판', '고지서', and 'SMS전송'. The main title is '수납계좌/공지사항'. The left sidebar has a tree view with '부과' selected. The main content area shows a list of payment methods, with a note at the bottom: '공지사항은 8줄만 출력 됩니다.'

공지사항 글씨를 확대하여 입력할 수 있으며,  
공지사항 칸은 8줄만 입력 및 출력 가능합니다.

※에너지고지서만 해당됩니다.

[단지관리>환경설정>고지서출력환경등록] 메뉴에서  
공지사항 확대로 설정되어 있어야 합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과> 부과처리 >수납계좌/공지사항(확대)

수납계좌 확대단자는 5칸만 출석체크합니다.

수납계좌 글씨를 확대하여 입력할 수 있으며,  
수납계좌 칸은 5줄만 입력 및 출력 가능합니다.

※에너지고지서만 해당됩니다.

[단지관리>환경설정>고지서출력환경등록] 메뉴에서  
은행명 확대로 설정되어 있어야 합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과> 부과처리 >부과기초작업

부과일	납부마감일	산출기간		부과금액	부과금액	납부마감일	부과금액	납부마감일	부과금액
		시작일	종료일						
2022.03.01	2022.03.31	2022.03.15	0	2022.03.07 12:45:57	1	2022.03.07 12:45:18	2022.03.07 12:45:18	2022.03.07 12:45:18	2022.03.07 12:45:18
2022.02.01	2022.02.28	2022.03.15	0	2022.02.08 11:22:00	1	2022.02.08 11:16:14	2022.02.08 11:22:45	2022.02.08 11:22:45	2022.02.08 11:22:45
2022.01.01	2022.01.31	2022.01.15	0	2022.01.06 14:32:06	1	2022.01.06 14:34:59	2022.01.06 14:39:12	2022.01.06 14:39:12	2022.01.06 14:39:12
2021.12.01	2021.12.31	2021.12.17	0	2021.12.06 14:31:16	1	2021.12.06 14:34:46	2021.12.06 14:34:46	2021.12.06 14:34:46	2021.12.06 14:34:46
2021.11.01	2021.11.30	2021.12.15	0	2021.11.04 12:56:47	1	2021.11.04 13:06:59	2021.11.04 13:06:59	2021.11.04 13:06:59	2021.11.04 13:06:59
2021.10.01	2021.10.31	2021.11.15	0	2021.10.07 21:01:43	1	2021.10.07 21:10:27	2021.10.07 21:10:27	2021.10.07 21:10:27	2021.10.07 21:10:27
2021.09.01	2021.09.30	2021.10.15	0						

### 메뉴 설명

부과 작업을 하기 위해 월분을 생성하는 메뉴입니다.

행추가를 클릭하여 부과월분을 입력할 수 있으며, 부과년월을 입력 후 엔터키를 눌러서 산출기간과 납부마감일을 확인 후 저장합니다.

※ 납부마감일이 휴일인 경우 다음날로 수정하여 저장합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>(신)주차비부과

주차비를 차감해줘야 할 목적으로 월주차비에 (-) 마이너스로 입력하여 저장할 경우 주차비 란에 [0 ~]을 [-20,000 ~]로 입력해야 조회 가능합니다.

체크 유무에 따라 인쇄물이 변경됩니다.

### 메뉴 설명

등록된 차량과 조건표를 통하여 주차비를 부과하는 메뉴입니다.

**1** 주차비를 차감해줘야 할 목적으로 월주차비에 (-) 마이너스로 입력하여 저장할 경우 주차비 란에 [0 ~]을 [-20,000 ~]로 입력해야 조회 가능합니다.

**2** 체크 유무에 따라 인쇄물이 변경됩니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>(신)주차비부과

ags.xerp.co.kr 내용:

주차비계산을 하시겠습니까?  
(대수, 금액조건 상관없이 전체계산 됩니다.)

① 부과년월 | 2022.01  
기준일 | 2022.01.31

확인 취소

주차비계산

- ① 부과년월과 기준일을 확인하여 조회 후  
주차비계산을 누르면 “주차비계산을 하시겠습니까?”  
라는 팝업창이 뜨며 확인을 눌러줍니다.

주차조견표 메뉴에 등록된 금액으로 월주차비가  
계산됩니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>(신)주차비부과

(신)주차비부과

										<b>조회</b>	<b>저장</b>	<b>인쇄</b>		
부과년월	2022.02	동	301	등 ~ 999	동	대수	1	대 ~ 999	대	구분	관리비			
기준일	2022.02.28	※ 계산된 기준	정렬	등호순		주차비	0	~ 1,000,000		출력조건	<input checked="" type="checkbox"/> 출발표	<input checked="" type="checkbox"/> 0원 출력	<input checked="" type="checkbox"/> 일수계산차량	<input checked="" type="checkbox"/> 차량변동시대
월:														
등록월부과	해지월부과	부과일자일수	일수계산사용		<input checked="" type="checkbox"/> 상세보기									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>		<small>▶ 등록차량이 존재하는 세대는 주차비, 대수 조건에 상관없이 조회됩니다.</small> <small>▶ 차량이 고려되는 경우, 등록일과 해지일이 겹치면 1일치 계산됩니다.</small> <small>▶ 월주차비 계산방식: [차량대수의 조건로 금액 / 총 일수] * 차량대수의 일수의 합계</small> <small>▶ 전체 자계산: 전체 체크하지 / 선택 자계산: 등호 체크 (최대 20대까지만 계산)</small>									
<b>주차비계산</b>														
■ 선택	동	호	면적	대수	월주차비	입주자	차량번호	등록일	해지일	비고	차종	소유자	연락처	스티커발급번호
	102		16182	2	30,000			2021.06.04						
	103		16182	2	25,000	입주자		2021.06.04						
	104		16182	2	25,360	입주자		2018.12.26						
	202		16182	①	10,000	입주자		2022.02.15						
301	203		16182	3	40,000	입주자		2021.10.15	2022.02.15					
	204		16182	2	30,000	입주자		2021.10.15						
	301		16182	3	40,000	입주자		2020.08.24						
								2021.06.02						
								2018.12.21						
								2021.05.26						
								2021.10.21						
								2018.12.17						
								2018.12.17						
								2018.12.28						
								2018.12.28						
합계 511 79,401.88 1,088 14,290,360														
<span style="background-color: yellow; padding: 5px;">주차비 임의수정한 호실</span> <span style="background-color: yellow; padding: 5px;">주차비 계산 후 차량변동 호실</span>														

호실별 월주차비 금액을 확인합니다.

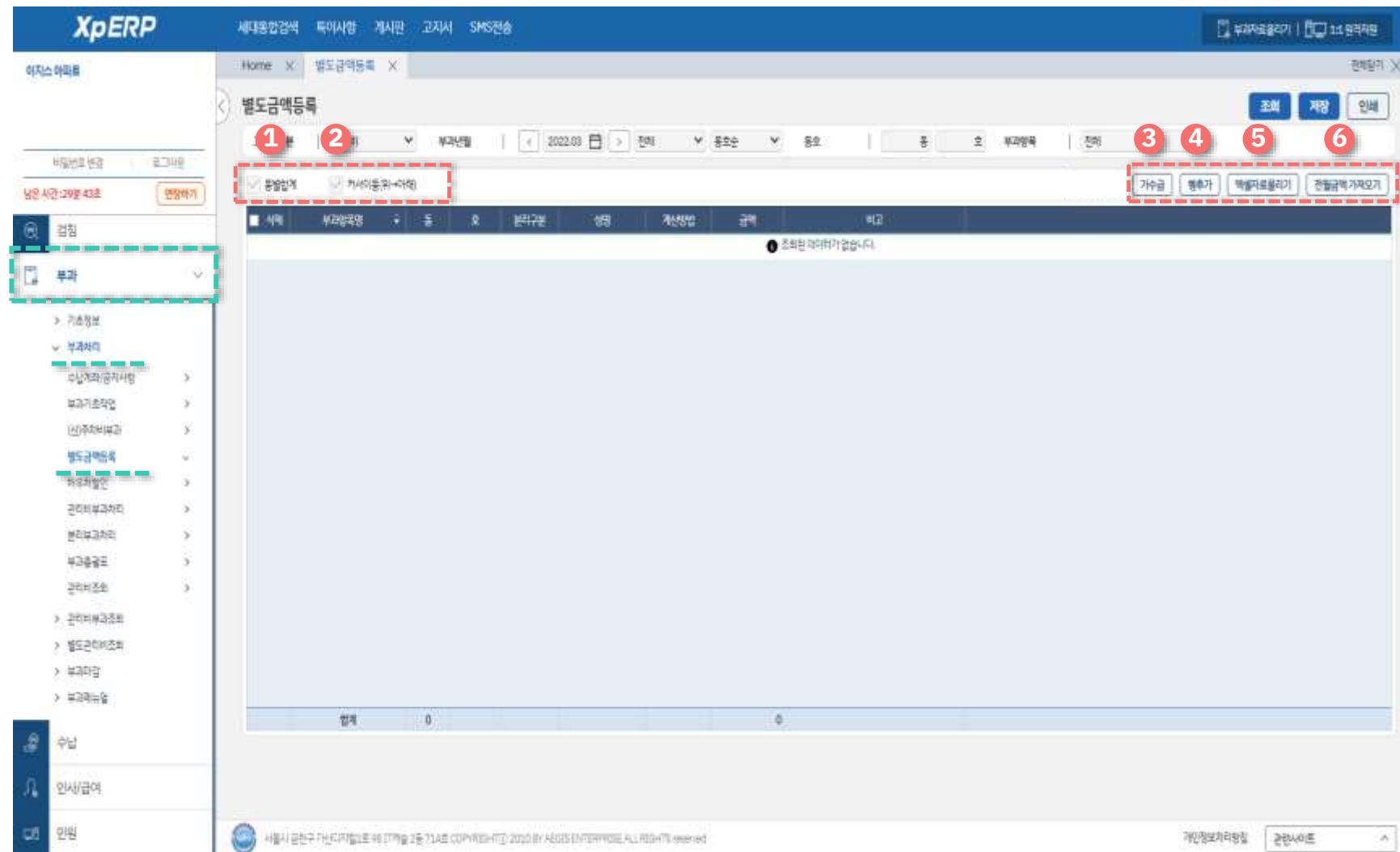
금액 수정해야 할 경우 월 주차비 란을 클릭하여 수정 후 저장합니다.

① 월 주차비 칸이 주황색인 경우 주차비 계산 후 임의로 금액을 수정했을 경우 표시됩니다.

② 호 칸이 노란색의인 경우 주차비 계산 후 차량일괄등록 메뉴에서 차량 등록 및 해지 등 차량 변동 됐을 경우 표시됩니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>별도금액등록(기능설명)



### 메뉴 설명

특정 회사에 별도의 금액을 부과해야 할 경우 더하기, 빼기, 곱하기, 나누기, 덮어쓰기 중 선택하여 금액을 입력하는 메뉴입니다.

- ① 체크 후 조회 시 동계가 표시됩니다.
- ② 체크 후 조회하여 엔터키를 누르면 커서가 좌 > 우에서 상 > 하로 이동됩니다.
- ③ [수납>수납처리>가수금관리] 메뉴에서 등록된 동호와 금액을 수신합니다.
- ④ 행추가하여 부과항목, 동호, 금액을 등록합니다.
- ⑤ 엑셀로 편집하여 항목, 동호, 금액을 업로드합니다.
- ⑥ 전월에 등록된 별도금액을 수신합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>별도금액등록

삭제	부과항목명	동	호	분리구분	성명	계산방법	금액	비고
	일반관리비	301	103	입주자	입주자	▼ 덮어쓰기	10,000	
	일반관리비	301	104	입주자	입주자	▼ 금액더하기	10,000	
	일반관리비	301	202	입주자	입주자	▼ 금액빼기	10,000	
	일반관리비	301	203	입주자	입주자	▼ 금액곱하기	2	
	일반관리비	301	204	입주자	입주자	▼ 금액나누기	2	
	소계	5					30,004	

부과항목별현황			
부과년월	2022.02	일반관리비	부과세대
			입주자
			동호순
동	호	면적	부과금액
102		161.82	87,700
103		161.82	10,000
104		161.82	97,700
202		161.82	77,700
203		161.82	175,400
204		161.82	43,850

※ 예시) 일반관리비 기준금액 : 87,700

### ① 덮어쓰기

관리비부과처리에서 면적 또는 세대단가 등으로 부과된 금액을 무시하고, 별도금액에 입력한 금액으로 부과됩니다.

### ② 금액더하기

관리비부과처리에서 면적 또는 세대단가 등으로 부과된 금액에서 별도금액에 입력한 금액을 더해서 부과됩니다.

### ③ 금액빼기

관리비부과처리에서 면적 또는 세대단가 등으로 부과된 금액에서 별도금액에 입력한 금액을 빼고 부과됩니다.

### ④ 금액곱하기

관리비부과처리에서 면적 또는 세대단가 등으로 부과된 금액에서 별도금액에 입력한 숫자만큼 곱하여 부과됩니다.

### ⑤ 금액나누기

관리비부과처리에서 면적 또는 세대단가 등으로 부과된 금액에서 별도금액에 입력한 숫자만큼 나누어 부과됩니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>별도금액등록(엑셀자료올리기)

**별도금액등록**

고지서구분	관리비	부과년월	2022.03	전체	동호순	동호	동	호	
부과항목	전체								
<input checked="" type="checkbox"/> 동별합계	<input checked="" type="checkbox"/> 커서이동(위→아래)								
		부과항목명	동	호	분리구분	성명	계산방법	금액	비고
		일반관리비	301	102	입주자		덮어쓰기	10,000	
		소계	1					10,000	
		청소비	301	103	전출자		금액빼기	10,000	
		소계	1					10,000	

A: 항목코드의 경우 관리비부과처리 메뉴에서 코드 번호를 참고하여 입력합니다.

B: 동, C: 호

D: 세대구분의 경우 1 입주자 2 사업소 3 시공사 4 전출자 5 소유주 9 총부과 대상의 숫자를 입력합니다.

E: 계산방법의 경우 1 덮어쓰기 2 더하기 3 빼기 4 곱하기 5 나누기 중 해당하는 계산방법의 숫자를 입력합니다.

F: 금액 [숫자의 쉼표는 입력하지 않습니다]

G: 비고의 경우 메모용도로 입력하여 사용하시면 됩니다.

엑셀편집 시 엑셀에 합계금액이나 소계, 한글은 입력하지 않습니다.

저장 시 다른이름으로 저장하여 파일형식을 [97-2003 통합문서(.xls)]로 저장 후 업로드합니다.

A	B	C	D	E	F
7	301	102	1	1	10000
8	301	103	4	3	10000

엑셀데이터 밀어넣기

A: 항목코드, B: 동, C: 호, D: 세대구분, E: 계산방법, F: 금액, G: 비고 예제세대구분 1.입주자, 2.사업소, 3.시공사, 4.전출자, 5.소유주, 9.총부과본계산방법 1.덮어쓰기, 2.금액더하기, 3.금액빼기, 4.금액곱하기, 5.금액나누기

엑셀( xls ) 파일만 지원합니다

파일선택

파일찾기

저장

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>바우처할인

The screenshot shows the XpERP software interface with the following details:

- Header:** 세대통합검색, 특례사항, 개시판, 고지서, SMS전송, 모바일발송, 부과자료올리기, 11원격지원
- Left Sidebar (Menu Tree):**
  - 부과 (selected)
  - 기초정보
  - 부과처리
    - 수납체결금지사항
    - 부과기초작업
    - 신주차비부과
    - 별도금액등록
    - 바우처할인 (selected)
    - 일자별정수률이동록
    - 관리비부과처리
    - 부과증명도
    - 관리비조회
    - 관리비보고조회
    - 별도관리비조회
    - 부과내감
    - 부과화면
- Main Content Area:**

부과년월: 2022.02 | 등호: 동 | 호:

전기고객번호	전기금급코드	난방 사용자번호	난방금급코드	가스납부자번호	가스금급코드
12345678910	01				

※ 바우처구분이 난방일 경우 검침금액은 난방금액 + 은수금액 합산금액입니다.

시제	부우처구분	동	호	율/인신증금액	검침년월	검침금액	적용금액	잔액	비고
전기	301	102		-150,000	2022.02	82,860	-82,860	-67,140	목률로 이용한 금액 67140
소계	1			-150,000		82,860	-82,860	-67,140	

### 메뉴 설명

할인 대상의 정보를 입력하여 전기, 난방, 가스 중 검침  
금액에서 할인금액을 차감해주는 메뉴입니다.

### 에너지바우처란?

기초생활수급자 또는 차상위계층 등 상대로 정부에서  
일정금액을 지원합니다.

지원대상자는 주민등록상 거주지 읍·면사무소,  
동 주민센터로 방문하여 신청서를 작성해야 합니다.

※ 프로그램관련 문의 외 바우처 상세 문의는  
에너지바우처 콜센터 1600-3190

홈페이지 [www.energyv.or.kr](http://www.energyv.or.kr)

로 문의하시기 바랍니다.

에너지고지서 단지만 사용 가능한 메뉴로  
그 외 고지서의 경우 부과항목을 추가하여  
별도금액등록에서 차감합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>바우처할인

부과년월	부과번호	부과구분	동	호	월부과금액	검침년월	검침금액	적용금액	잔액	하고
2022.02	12345678910		301	102	-150,000	2022.02	82,860	-82,860	-67,140	마을로 이용한 금액 67140
			소계	1	-150,000		82,860	-82,860	-67,140	
										합계 1 -150,000 82,860 -82,860 -67,140

**①** 해당 공급사에 문의하여 고객번호와 공급사 코드 확인하여 입력하면 에너지고지서 상단에 표기됩니다.

**②** 행추가하여 바우처구분, 동, 호, 할인 총금액을 입력 후 저장합니다.

※ 중복입력 가능

**③** 검침금액이 0원으로 또는 경우 해당 검침 메뉴에서 검침금액이 있는지 확인합니다.

**④** 할인신청금액이 검침금액보다 커서 잔액이 생길 경우 다음 달로 자동이월 됩니다.

에너지바우처 할인 등록 및 확인 순서

부과기초작업 > 바우처할인 등록 > 관리비조회 순으로 등록 및 확인합니다.

세대전기료의 경우

전기검침=관리비부과처리(세대전기료)=관리비조회

관리비조회: 검침항목에서 차감되는게 아닌 할인금액 별도 표시되며, 당월부과액에서 할인되어 나옵니다.

# 한국지역난방공사 바우처 할인방법

## 단지관리 > 환경설정 > 관리비부과환경등록

한국지역난방공사에서 난방(온수) 공급받는 단지의 경우 복지할인 및 바우처 할인 적용 시 할인 구분을 한국 지역 난방으로 변경하여야 합니다.

한국지역난방공사에서 난방을 공급받는 단지는 난방바우처구분이 한국지역난방으로 선택 되어야 합니다.

그 외로 선택되어 있다면, 관리자에게 문의 하여 변경하시기 바랍니다.

# 한국지역난방공사 바우처 할인 방법

## 온수검침 / 난방검침

온수검침

등	호	전용사용	당월사용	사용량	전용사용량	온수요금	고정	예비내용
101	100	104	4	4		12,000		
102	703	736	3	3		0		
201	709	796	7	7		21,000		
202	420	424	4	4		12,000		
301	153	153	0	0		0		
302	748	747	2	2		0		

12,000

난방검침

등	호	전용사용	당월사용	사용량	전용사용량	난방요금	기본요금	증정요금	손실요금	감면액	난방계	고장	예비내용
101	3,697	3,991	294	0	294	0	0	0	0	0	46,750		
102	896	930	34	0	34	5,410	0	0	0	0	5,410		
103	1,462	1,568	106	0	106	16,850	0	0	0	0	16,850		
105	1,908	2,215	228	0	228	36,250	0	0	0	0	36,250		
106	1,769	1,866	97	0	97	15,420	0	0	0	0	15,420		
107	790	873	83	0	83	13,200	0	0	0	0	13,200		
108	2,463	2,574	111	0	111	17,650	0	0	0	0	17,650		
109	505	559	54	0	54	8,590	0	0	0	0	8,590		
201	820	889	69	0	69	10,970	0	0	0	0	10,970		

46,750

온수 요금+난방 요금 합산되어  
복지 및 바우처 할인 자동적용

온수검침과 난방검침을 각각 등록 한 후 저장 합니다.

\* 요금 계산시에는 복지할인 및 바우처 금액을 할  
인하기 전 금액으로 계산하시기 바랍니다.

바우처 할인 메뉴로 온수+난방 요금이 합산되어 자동 수신 됩니다.

# 한국지역난방공사 바우처 할인 방법

부과>부과처리>바우처할인

1 난방바우처

2 난방년월

3 엑셀업로드

4 조회 저장

부과기초작업 후 바우처 할인 메뉴로 이동합니다.

1. 난방바우처 탭을 선택 합니다.
2. 조회버튼을 선택합니다.
3. 엑셀업로드 버튼을 클릭 하여 한국지역난방공사에서 받은 할인 내역 엑셀파일을 업로드 합니다.  
(엑셀업로드 순서 : 파일찾기 > 열기 > 저장)
4. 저장버튼을 선택합니다.

※ 저장 후 30초 정도 대기후 조회버튼을 누르면  
검침금액 및 적용금액을 확인하실 수 있습니다.

# 한국지역난방공사 바우처 할인 방법

## 부과>부과처리>바우처할인

날짜	금액	잔액	적용금액			비고						
			복지	누락	비우처							
301 105	-5,000	-10,000	-30,000	56,750	-5,000	-10,000	-30,000	-45,000	0			
301 102	-5,000	-20,000	-10,000	10,000	14,410	5,000	-10,000	0	-10,000			
301 101	-5,000	-4,000	-20,000	20,000	22,880	5,000	-4,000	-13,850	-22,850	0		
301 103	-5,000	-5,000	-30,000	30,000	45,250	5,000	-5,000	-30,000	-40,000	0		
301 106	-5,000	-1,000	-30,000	50,000	30,420	-5,000	-3,000	-22,420	-30,420	0		
301 201	-4,000	-4,000	-20,000	20,000	31,970	-4,000	-4,000	-10,000	-28,000	0		
301 201	-5,000	-5,000	-15,000	15,000	13,950	-5,000	-5,000	-3,950	-13,950	0		
301 205	-5,000	0	-10,000	10,000	21,280	5,000	0	-10,000	-15,000	0		
301 206	-5,000	-1,000	-20,000	20,000	6,000	5,000	1,000	0	-6,000	0		
301 401	-11,000	-10,000	-10,000	10,000	2022.08	9,980	-9,980	0	0	-1,000		
301 402	-10,000	-15,000	-40,000	40,000	2022.08	22,020	-10,000	-12,020	0	-22,020	-2,980	
301 403	-5,000	-5,000	-30,000	30,000	2022.08	14,650	-5,000	-5,000	-6,650	-16,450	0	
301 406	-5,000	-4,000	-25,000	25,000	2022.08	33,650	-5,000	-4,000	-24,600	-33,650	0	
301 407	-5,000	-2,000	-21,000	21,000	2022.08	17,250	-5,000	-2,000	-10,250	-17,250	0	
<b>소계</b>	<b>14</b>		<b>-79,000</b>	<b>-107,000</b>	<b>-341,000</b>	<b>-341,000</b>	<b>354,380</b>	<b>-78,980</b>	<b>-64,430</b>	<b>-171,720</b>	<b>-215,130</b>	<b>-42,570</b>

한국지역난방공사에서 받은 할인 내역이 제대로 적용되었는지 확인합니다.

- 복지지원금액 | 복지누락금액 | 바우처신청금액이 자동으로 등록 됩니다.
- 검침 금액(난방+온수)은 검침 메뉴에서 각각 수신 되고 적용금액(복지 + 누락+ 바우처)과 적용금액들의 합계인 감면총액은 엑셀로 업로드한 금액기준으로 최종 적용된 금액이 표기됩니다.
- 검침 금액이 할인 신청 금액보다 적은 경우 검침 금액 만큼 차감.
- 예시) 복지누락금액 15,000원 중 12,020원만 차감되어 차액 2,980원은 복지누락잔액으로 표기 됩니다.

### [금액 할인 순서]

- ▶ 복지지원금액→복지누락금액→바우처신청금액 순으로 차감됩니다.
- ▶ 복지누락금액의 경우 모두 차감적용되지 않으면 잔액은 복지 누락 잔액으로 표기 됩니다.

# 한국지역난방공사 바우처 할인 방법

## 부과>부과처리>바우처할인

날방 바우처 할인

번호	회원 회원자격	회원 회원금액	회원 누락금액	회원 회원금액	회원 회원금액	회원 회원금액	회원 회원금액	회원 회원금액	회원 회원금액	회원 회원금액	회원 회원금액	회원 회원금액	회원 회원금액	회원 회원금액	회원 회원금액	회원 회원금액	회원 회원금액	회원 회원금액		
301	한국지역난방공사	-5,000	-10,000	-30,000	-30,000	2022.09	58,750	-5,000	-10,000	-30,000	-45,000	0								
102	한국지역난방공사	-5,000	-10,000	-30,000	-30,000	2022.09	14,410	-5,000	-9,410	0	-14,410	-10,590								
103	한국지역난방공사	-5,000	-10,000	-30,000	-30,000	2022.09	22,850	-5,000	-4,000	-13,850	-22,850	0								
105	한국지역난방공사	-5,000	-10,000	-30,000	-30,000	2022.09	45,250	-5,000	-5,000	-30,000	-40,000	0								
106	한국지역난방공사	-5,000	-10,000	-30,000	-30,000	2022.09	30,420	-5,000	-3,000	-22,420	-30,420	0								
201	3자녀7구이상	-4,000	-8,000	-20,000	-20,000	2022.09	31,970	-4,000	-4,000	-20,000	-28,000	0								
203	한국지역난방공사	-5,000	-10,000	-15,000	-15,000	2022.09	13,950	-5,000	-5,000	-3,950	-13,950	0								
205	한국지역난방공사	-5,000	0	-10,000	-10,000	2022.09	31,280	-5,000	0	-10,000	-15,000	0								
206	3자녀7구이상	-5,000	-10,000	-20,000	-20,000	2022.09	6,000	-5,000	-1,000	0	-6,000	-7,000								
401	한국지역난방공사	-10,000	-20,000	-10,000	-10,000	2022.09	9,980	-9,980	0	0	-9,980	-20,000								
402	한국지역난방공사	-10,000	-15,000	-40,000	-40,000	2022.09	22,020	-10,000	-12,020	0	-22,020	-21,980								
403	한국지역난방공사	-5,000	-5,000	-30,000	-30,000	2022.09	16,650	-5,000	-5,000	-6,650	-16,650	0								
408	기초생활수급가족	-5,000	-5,000	-30,000	-30,000	2022.09	16,650	-5,000	-5,000	-6,650	-16,650	0								
407	한국지역난방공사	-5,000	-5,000	-30,000	-30,000	2022.09	17,950	-5,000	-5,000	-6,950	-17,950	0								
<b>소계</b>		<b>14,410</b>	<b>-79,000</b>																	
<b>합계</b>		<b>14,410</b>	<b>-79,000</b>																	
<b>301</b>	<b>101</b>	<b>김화희</b>	<b>차상위(한국지역난방공사)</b>	<b>-5,000</b>	<b>-10,000</b>	<b>-50,000</b>	<b>-30,000</b>	<b>-30,000</b>	<b>58,750</b>	<b>-5,000</b>	<b>-10,000</b>	<b>-30,000</b>	<b>-45,000</b>	<b>0</b>						
<b>301</b>	<b>102</b>	<b>길라희</b>	<b>차상위(한국지역난방공사)</b>	<b>-5,000</b>	<b>-10,000</b>	<b>-30,000</b>	<b>-10,000</b>	<b>-10,000</b>	<b>14,410</b>	<b>-5,000</b>	<b>-9,410</b>	<b>0</b>	<b>-14,410</b>	<b>-10,590</b>						
<b>301</b>	<b>103</b>	<b>이하진</b>	<b>차상위(한국지역난방공사)</b>	<b>-5,000</b>	<b>-4,000</b>	<b>-40,000</b>	<b>-20,000</b>	<b>-20,000</b>	<b>22,850</b>	<b>-5,000</b>	<b>-4,000</b>	<b>-13,850</b>	<b>-22,850</b>	<b>0</b>						
<b>301</b>	<b>105</b>	<b>트마트</b>	<b>차상위(한국지역난방공사)</b>	<b>-1,000</b>	<b>-1,000</b>	<b>-30,000</b>	<b>-30,000</b>	<b>30,000</b>	<b>45,250</b>	<b>-5,000</b>	<b>-5,000</b>	<b>-30,000</b>	<b>-40,000</b>	<b>0</b>						
<b>301</b>	<b>106</b>	<b>테스트</b>	<b>차상위(한국지역난방공사)</b>	<b>-5,000</b>	<b>-1,000</b>	<b>-80,000</b>	<b>-50,000</b>	<b>-50,000</b>	<b>30,420</b>	<b>-5,000</b>	<b>-3,000</b>	<b>-22,420</b>	<b>-30,420</b>	<b>0</b>						
<b>301</b>	<b>201</b>	<b>릴리즈</b>	<b>3자녀7구이상</b>	<b>-4,000</b>	<b>-4,000</b>	<b>-60,000</b>	<b>-20,000</b>	<b>-20,000</b>	<b>31,970</b>	<b>-4,000</b>	<b>-4,000</b>	<b>-20,000</b>	<b>-28,000</b>	<b>0</b>						
<b>301</b>	<b>203</b>	<b>화마마</b>	<b>특집유종자(유족포함)</b>	<b>-5,000</b>	<b>-5,000</b>	<b>-40,000</b>	<b>-15,000</b>	<b>-15,000</b>	<b>13,950</b>	<b>-5,000</b>	<b>-5,000</b>	<b>-3,950</b>	<b>-13,950</b>	<b>0</b>						
<b>301</b>	<b>205</b>	<b>도료포</b>	<b>국가유종자(-3급)</b>	<b>-5,000</b>	<b>0</b>	<b>-20,000</b>	<b>-10,000</b>	<b>-10,000</b>	<b>31,280</b>	<b>-5,000</b>	<b>0</b>	<b>-10,000</b>	<b>-15,000</b>	<b>0</b>						
<b>301</b>	<b>206</b>	<b>미미미</b>	<b>511유종자(-3급)</b>	<b>-5,000</b>	<b>-10,000</b>	<b>-10,000</b>	<b>-20,000</b>	<b>8,000</b>	<b>-5,000</b>	<b>-1,000</b>	<b>0</b>	<b>-6,000</b>	<b>-9,000</b>							
<b>301</b>	<b>401</b>	<b>무무무</b>	<b>기초생활수급자(상계)</b>	<b>-10,000</b>	<b>-20,000</b>	<b>-15,000</b>	<b>-10,000</b>	<b>9,980</b>	<b>-9,980</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-9,980</b>	<b>-20,000</b>						
<b>301</b>	<b>402</b>	<b>후루후</b>	<b>기초생활수급자(의료)</b>	<b>-10,000</b>	<b>-15,000</b>	<b>-31,000</b>	<b>-40,000</b>	<b>-40,000</b>	<b>22,020</b>	<b>-10,000</b>	<b>-12,020</b>	<b>0</b>	<b>-22,020</b>	<b>-21,980</b>						
<b>301</b>	<b>403</b>	<b>포호포</b>	<b>기초생활수급자(교육)</b>	<b>-5,000</b>	<b>-5,000</b>	<b>-28,000</b>	<b>-30,000</b>	<b>-30,000</b>	<b>16,650</b>	<b>-5,000</b>	<b>-5,000</b>	<b>-6,650</b>	<b>-16,650</b>	<b>0</b>						
<b>301</b>	<b>406</b>	<b>아마미</b>	<b>기초생활수급자(주거)</b>	<b>-5,000</b>	<b>-4,000</b>	<b>-45,000</b>	<b>-25,000</b>	<b>-25,000</b>	<b>33,600</b>	<b>-5,000</b>	<b>-4,000</b>	<b>-24,600</b>	<b>-33,600</b>	<b>0</b>						
<b>301</b>	<b>407</b>	<b>우우우</b>	<b>자상위(제증환면)</b>	<b>-5,000</b>	<b>-1,000</b>	<b>-50,000</b>	<b>-31,000</b>	<b>-31,000</b>	<b>17,250</b>	<b>-5,000</b>	<b>-2,000</b>	<b>-10,250</b>	<b>-17,250</b>	<b>0</b>						

- 난방 할인 적용 후 적용된 할인 내역을 인쇄 할 수 있습니다.
- 할인 적용 내역을 다운로드 하여 한국지역난방공사 웹페이지에 업로드 할 수 있습니다.

# 한국지역난방공사 바우처 할인 방법

부과>부과처리>관리비조회

The screenshot shows the XpERP Management Fee Inquiry (관리비조회) screen. The main content area displays the following information:

- Period:** 2022-09 (from 301 to 301)
- Discount Type:** 30% (30%)
- Discount Amount:** 13,750 원 (13,750 won)
- Discounted Amount:** 38,350 원 (38,350 won)
- Remaining Balance:** 45,000 원 (45,000 won)
- Fee Details:**
  - 기본난방비: 46,750 원 (46,750 won)
  - 세대온수료: 12,000 원 (12,000 won)
  - 기타: 0 원 (0 won)

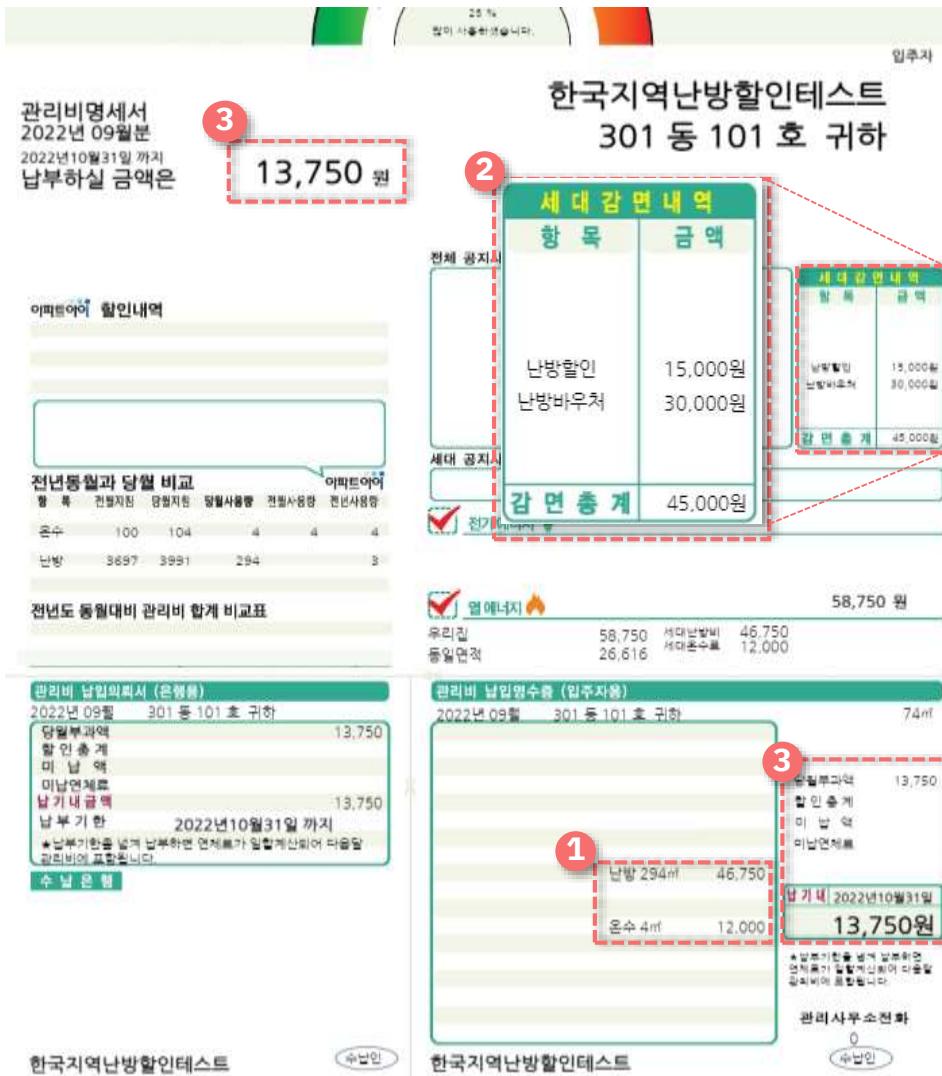
The 'Discounted Amount' (38,350 원) and 'Remaining Balance' (45,000 원) are highlighted with red boxes and numbered 1 and 2 respectively.

관리비 부과 처리 후 관리비 조회에서 금액을 확인합니다.

1. 부과항목에는 검침에 등록한 금액이 표기 됩니다.
2. 당월부과합계에는 복지 및 바우처 할인이 차감되어 표기 됩니다.

# 한국지역난방공사 바우처 할인 방법

부과>부과조회>고지서



## 고지서 인쇄물

- 검침에 등록한 실 사용 금액이 표기 됩니다.  
(감면 적용 전 금액)
- 난방복지할인 및 바우처 할인 금액이 세대감면 내역으로 표기 됩니다.  
**난방할인: 난방복지감면+복지누락금액**  
**난방바우처 : 바우처신청금액**
- 당월부과액은 세대감면내역을 제외 한 금액으로 표기 됩니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>관리비부과처리(기능 설명)

부과번호변경 로그아웃  
남은시간: 29분 25초 연장하기

검침  
부과 기초정보 부과 처리 수납결제(당지사항) 부과기초작업 (신주차비부과) 벌도금액등록 비우체물인 관리비부과처리 (관리비부과처리) 부과증정부 관리비조회 별도관리비조회 부과마감 부과이뉴얼 수납 인사/급여

부과: 부과진행 (작업순서: 부과현황=> 회계금액집계=> 단가처리)

코드	부과항목	부과기준	부과세부항목명	당월발생금액	부과금액	부과사항	■ 재부과선택	계수구분	전월부과금액
06	일반관리비	세율부과	세율부과	0	0	0			0
61	일반관리비	면적단가	면적단가	0	0	0			0
62	일반관리비부과세	면적단가	면적단가	0	0	0			0
07	청소비	세율부과	세율부과	0	0	0			0
63	청소비	면적단가	면적단가	0	0	0			0
64	청소비부과세	면적단가	면적단가	0	0	0			0
13	경비	세율부과	세율부과	0	0	0			0
65	경비	면적단가	면적단가	0	0	0			0
66	경비부과세	면적단가	면적단가	0	0	0			0
08	소모비	면적단가	면적단가	0	0	0			0
09	승강기운전비	면적단가	면적단가	0	0	0			0
10	수선유지비	면적단가	면적단가	0	0	0			0
14	유지수수료	면적단가	면적단가	0	0	0			0
28	기본난방비	면적단가	면적단가	0	0	0			0
27	세대난방비	개별수신	난방	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> 조회	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	0
29	공동난방비	면적단가	면적단가	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> 조회	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	0
30	세대급정비	개별수신	급정	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> 조회	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	0
19	세대잔기료	개별수신	잔기	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> 조회	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	0
18	기본잔기료	사용량단기그룹	잔기	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> 조회	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	0
20	공동잔기료	면적단가	면적단가	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> 조회	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	0
16	공동전기료 II	전율부과	그룹	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> 조회	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	0
합계				0	0	0			0

### 메뉴 설명

매 달 관리비를 입력하여 부과하는 메뉴입니다.

① 입력된 발생금액, 부과금액을 모두 0원으로 초기화하는 기능입니다.

주의) 복구기능 없습니다.

② 부과항목별 발생금액을 엑셀로 올릴 수 있습니다.

③ 전월의 발생금액을 당월발생금액으로 수신합니다.

④ 부과항목별로 면적단가 및 세대단가를 확인할 수 있습니다.

⑤ 부과항목별로 면적별 단가를 확인할 수 있습니다.

⑥ 회계 메뉴에서 계정별 발생된 비용을 부과항목의 발생금액으로 수신합니다.

⑦ 면적별 단가 또는 세대단가 등 항목별 상세 내역을 조회하거나 단가를 수정할 수 있습니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>관리비부과처리(부과처리,재부과 등)

코드	부과항목	부과기준	부과세부항목명	당첨발생금액	부과금액	부과자액	재부과선택	제수신구분	천정부과금액
06	일반관리비	세대부과	세대부과	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
61	일반관리비	연액단기	분당단적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
62	일반관리비(기사)	연액단기	분당단적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
07	청소비	세대부과	세대부과	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
63	청소비	연액단기	분당단적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
64	청소비(기사)	연액단기	분당단적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
13	경비비	세대부과	세대부과	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
65	경비비	연액단기	분당단적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
66	경비비(기사)	연액단기	분당단적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
08	소모비	연액단기	분당단적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
09	슬정기유지비	연액단기	분당단적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
10	수선유지비	연액단기	분당단적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
14	위탁수수료	연액단기	분당단적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
28	기본난방비	연액단기	분당단적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
27	세대난방비	개별수신	난방	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	개별수신	0
29	공동난방비	연액단기	분당단적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	개별수신	0
30	세대급장비	개별수신	급장	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	개별수신	0
19	세대전기료	개별수신	전기	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	개별수신	0
18	기본전기료	사용량단기그룹	전기	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	개별수신	0
20	공동전기료	연액단기	분당단적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
16	공동전기료 II	세대부과	그룹	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
	합계			0	0	0			0

① 발생금액을 입력 후 저장하여 단가처리를 누르면 면적단가 또는 세대단가로 자동계산됩니다. 단, 그룹부과 또는 세대 동별단가 등 단가를 직접 입력 해야 하는 항목의 경우 자동계산되지 않습니다.

### ② 재부과 선택

#### 1. 단가처리를 한 후 발생금액이 변경된 경우

발생금액 수정하여 저장 후 재부과선택에 체크하여 단가처리 버튼을 눌러야 합니다.

#### 2. 단가처리를 한 후 제외세대등록 수정했을 경우 부과세대가 변경되기 때문에 재부과 선택에 체크하여 단가처리 버튼을 눌러야 합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>관리비부과처리(단가처리) 화면

부과단가처리							
		조회		저장		닫기	
<b>* 일반관리비 면적단가 분양면적</b>							
당월발생금액	50,000,000	총부과액	49,999,020	부과차액	-980	총면적	92,252.44
면적	면적단가	세대수	세대단가	부과금액			
		부과	면적				
0.0000	541,9900	9	0	0	0	0	
111,7100	541,9900	56	0	60,550	3,390,200	0	
112,1600	541,9900	138	0	60,790	8,389,020	0	
161,8200	541,9900	220	0	97,700	19,294,000	0	
193,9900	541,9900	180	0	106,140	18,925,200	0	
<b>합계</b>		<b>603</b>			<b>49,999,020</b>		

부과단가처리						
		조회		저장		닫기
<b>* 장기수선총금 세대단가 세대원가</b>						
당월발생금액	0	총부과액	0	부과차액	0	0
세대금액	세대수	세대단가	부과금액	부과차액		
	부과	면적				
0	594	9	0	0	0	0
<b>합계</b>	<b>594</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	

부과단가처리						
		조회		저장		닫기
<b>* 음식물수거비 그룹부과 사용자정의</b>						
당월발생금액	0	총부과액	0	부과차액	0	0
그룹	그룹명	발생금액	세대수	단지구분	면적단가	세대단가
		부과	면적		면적단가	면적합계
00	301-305동	0	124	71 세대	0.0000	0
01	306-312동	0	145	253 세대	0.0000	0
<b>합계</b>			<b>279</b>			<b>0</b>

부과단가처리						
		조회		저장		닫기
<b>* 공동전기료 그룹부과 사용자정의</b>						
당월발생금액	0	총부과액	0	부과차액	0	0
그룹	그룹명	발생금액	세대수	단지구분	면적단가	세대단가
		부과	면적		면적단가	면적합계
00	아파트	0	547	0 면적	0.0000	0
01	상가	0	56	0 면적	0.0000	0
<b>합계</b>			<b>603</b>			<b>0</b>

단가처리를 클릭하면 나오는 화면입니다.

- 1** 면적단가로 부과하는 항목의 경우 면적단가와 세대단가가 자동으로 계산되어 부과됩니다.

※면적단가 계산방식

$$\text{발생금액} \div \text{총면적} = \text{면적단가}$$

$$\text{면적} \times \text{면적단가} = \text{세대단가}$$

- 2** 세대단가로 부과하는 항목의 경우 세대단가가 자동으로 계산되어 부과됩니다.

※세대단가 계산방식

$$\text{발생금액} \div \text{세대수}[\text{부과}] = \text{세대단가}$$

- 3** 그룹별 발생금액 또는 면적단가, 세대단가를 직접 입력할 경우 사용합니다.

- 4** 발생금액 입력 시 면적단가 또는 세대단가가 자동계산되며, 단가를 직접 입력할 수 있습니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>분리부과처리(화면설명)

The screenshot shows the 'XpERP' application interface for '분리부과처리'. The left sidebar has a tree view with nodes like '부과', '부과목록', '동호정보', etc. The main content area has several sections:

- Top Bar:** Includes 'Home', '분리부과처리', '조회' (Search), '저장' (Save), and '인쇄' (Print).
- Search Area:** Contains '관리일수' dropdown, date range '2022.02.01 ~ 2022.02.28', and a '계산일수' button.
- Buttons:** '분리타이틀변경' (Change Separation Title) (2), '행추가' (Add Row) (4), '기본추가' (Default Add) (4), '자동계산선택' (Automatic Calculation Selection) (7), and '행별자료로옮기기' (Move to Row Data) (8).
- Grids:**
  - 부과항목:** A list of collection items with columns '코드' and '부과항목'.
  - 분리부과조건:** A grid showing separation conditions with columns '시작' (Start), '종료' (End), '입주여부일' (Residence Date), '부과그룹' (Collection Group), '분양구분' (Sales Type), '입주구분' (Residence Type), '계산구분' (Calculation Type), and '기준일' (Reference Date).
  - 동호정보:** A grid showing household information with columns '식별' (Identifier), '호' (Household), '분양' (Sale), '입주' (Residence), '입주일' (Residence Date), '입주자' (Resident), '사업소' (Business Office), '시공사' (Construction Company), '전출자' (Transferee), '소유주' (Owner), and '총일수' (Total Days).

### 메뉴 설명

입주일자 또는 키불출일 기준으로 관리비를 입주자/사업소/시공사로 일수계산하는 메뉴입니다.

- ① 검침일수가 관리일수와 다를 경우 조건을 선택하여 분리부과작업을 합니다.
- ② 분리타이틀명을 임의로 수정할 수 있습니다.
- ③ 분리부과 조건에 해당하는 부과항목을 나타냅니다.
- ④ 첫 달 분리부과 시 기본추가를 눌러 조건을 수신합니다.  
※ 행추가로 분리부과 조건을 직접 입력할 수 있습니다.
- ⑤ 전 달의 분리부과 조건을 수신합니다.
- ⑥ 분리부과작업 버튼을 누르면 하단 동호정보의 일수로 관리비가 일수계산됩니다.
- ⑦ 특정 동호만 추가할 경우 행추가를 눌러서 원하는 동호와 일수를 등록합니다.
- ⑧ 엑셀로 동호, 입주자, 사업소, 시공사, 전출자, 소유주 일수를 업로드합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>분리부과처리(입주자/사업소)

① 관리일수를 확인하고 기본추가를 누르면 3줄의 조건이 표시됩니다.

② 첫 달 분리부과가 아닌 경우  
분리부과수신을 누르면 전 달의 분리부과 조건으로 수신합니다.

③ 입주기간이 없는 호실: 사업소  
관리일수에 입주한 호실: 입주자 & 사업소  
관리일수 이후 입주한 호실: 사업소

④ 저장을 누르면 3가지의 조건으로 하단 동호정보에 수신되며, 없는 동호는 입주자로 한 달 관리비가 부과되는 호실입니다.

1) 미분양/미입주: 사업소  
2) 분양/미입주: 사업소  
3) 분양/입주: 입주자 & 사업소 일수계산

⑤ 동호정보를 확인 후 이상이 없을 경우  
분리부과작업 버튼을 누른 후 관리비조회에서 최종금액을 확인합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>분리부과처리(입주자/사업소-전기일수)

**분리부과처리**

부과년월 | 2022.02 | 조회 | 저장 | 인쇄

① 시공사 ②

전기일수 | 2022.01.15 ~ 2022.02.14 | 계산일수 | 31 | 등호수 | 분리타입변경

부과항목		분리부과조건													
코드	부과항목	식재	동호				입주기간		입주예정일	부과그룹		분양구분	입주구분	계산구분	기준일
			시작동	시작호	종로동	종로호	시작	종료		시작	종료				
18	기본전기료		301	102	999	109	2022.01.15	2022.02.14		전체	전체	전체	전체	사업소	0
20	공동전기료		301	102	999	109	2022.02.15	2022.04.14		전체	전체	전체	전체	입&사업	0
			301	102	999	109	2022.02.15	2022.04.14		전체	전체	전체	전체	사업소	0

③ 행추가 ④ 기본추가

• 등호정보

식재	동	호	분양	입주	입주일	입주자	사업소	시공사	잔여자	소유주	총일수
301	102	분양	미입주		0	31	0	0	0	0	31
301	303	분양	미입주	2019.08.30	0	31	0	0	0	0	31
301	504	분양	미입주	2019.08.30	0	31	0	0	0	0	31
301	702	분양	미입주	2010.11.17	0	31	0	0	0	0	31
301	703	분양	미입주	2010.11.17	0	31	0	0	0	0	31
301	1003	분양	미입주	2010.11.17	0	31	0	0	0	0	31

① 관리일수와 겸침일수가 상이할 경우

전기일수, 수도일수 등 선택하여 수신합니다.

② 첫 달 분리부과인 경우 겸침일수를 입력 후  
기본추가를 눌러서 저장합니다.

첫 달이 아닌 경우

관리일수에서 분리부과수신을 누르면

관리일수, 전기일수, 수도일수 등 전 월 분리부과 조건  
으로 모두 수신됩니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>분리부과처리(입주자/사업소/시공사/전출자/소유주)

The screenshot shows the XpERP software interface for managing levies. The main window is titled '분리부과처리' (Separation Levy Processing). At the top, there are various menu items and a toolbar with buttons for '조회' (Search), '저장' (Save), and '인쇄' (Print). Below the toolbar, there are date filters for '부과년월' (Levy Month Year) and '분양구분' (Levy Type), and tabs for '입주구분' (Residence Type), '미분양' (Unsold), '분양' (Sale), '미입주' (Non-resident), '입주' (Residence), and '전출' (Transfer-out). The left sidebar has a tree view of modules like '부과' (Levy), '부과처리' (Levy Processing), and '분리부과처리' (Separation Levy Processing). The right side contains two tables: '부과목록' (Levy List) and '동호정보' (Household Information). The '부과목록' table lists items with columns for '코드' (Code), '부과항목' (Levy Item), '식별' (Identifier), '동' (Dong), '호' (House), '분양' (Sale), '입주' (Residence), '입주일' (Residence Date), '전출일' (Transfer-out Date), '소유일' (Ownership Date), '입주자' (Resident), '사업소' (Business Office), '시공사' (Construction Company), '전출자' (Transfer-out), '소유주' (Owner), and '일수' (Days). The '동호정보' table lists household information with columns for '식별' (Identifier), '동' (Dong), '호' (House), '분양' (Sale), '입주' (Residence), '입주일' (Residence Date), '전출일' (Transfer-out Date), '소유일' (Ownership Date), '입주자' (Resident), '사업소' (Business Office), '시공사' (Construction Company), '전출자' (Transfer-out), '소유주' (Owner), and '일수' (Days).

### 메뉴 설명

입주일자 기준으로 관리비를 입주자/사업소/시공사/전출자/소유주로 일수계산하는 메뉴입니다.

- ① 기간을 입력하여 분리부과수신 누른 후 저장합니다.
- ② 동호정보를 확인 후 분리부과작업을 누릅니다.

입주자/사업소/시공사/전출자/소유주 분리부과의 경우 관리일수, 검침일수 등 각각 선택하여 분리부과 수신을 받아야 합니다.

- 1) 미분양/미입주: 사업소
- 2) 분양/미입주: 소유주
- 3) 분양/입주: 입주자 & 소유주 일수계산

※ 전출했을 경우 전출일 기준으로 일수계산됩니다.

※ 소유일이 없어도 분양으로 되어 있을 경우

소유주로 일수계산됩니다.

# 부과 화면 설명

부과>부과처리>분리부과처리(입주자/사업소/시공사/전출자/소유주-데이터업로드)

## • 동호정보

<input type="checkbox"/> 삭제	동	호	분양	입주	입주일	전출일	소유일	입주자	사업소	시공사	전출자	소유주	일수
✓	301	301	분양	입주	2015.12.04			0	31	0	0	0	31
✓	301	302	분양	입주	2020.09.18			15	0	0	16	0	31
✓	301	303	분양	미입주	2019.08.30			10	0	0	0	21	31
✓	301	304	분양	입주	2014.05.26			0	0	0	21	10	31

행추가

엑셀자료올리기

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	301	301		0	31			31
2	301	302		15		16		31
3	301	303		10			21	31
4	301	304				21	10	31

엑셀데이터 밀어넣기

닫기

편집순서 A:동,B:호,C:입주자,D:사업소,E:시공사,F:전출자,G:소유자,H:총일수

엑셀(xls) 파일만 지원합니다

파일선택 파일찾기

저장

엑셀로 편집하여 업로드할 수 있습니다.

엑셀자료올리기를 클릭하여 편집순서에 맞게

엑셀편집 후 저장 버튼을 누릅니다.

업로드가 맞게 되었는지 확인 후 저장을 누릅니다.

엑셀편집 시 엑셀에 합계금액이나 숫자의 [,] 쉼표, 한글은 입력하지 않습니다.

저장 시 다른이름으로 저장하여 파일형식을

[97-2003 통합문서(.xls)]로 저장 후 업로드합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>총괄표

본류	항목	당월발생금액	당월부과금액	부과자액	전월발생금액	전월부과금액	증감
관리비	업무관리비	20,466,142	20,466,000	-542	0	0	28,456,000
	임수비	13,115,180	13,115,720	540	0	0	13,115,720
	강비비	13,344,600	13,342,440	-160	0	0	13,342,440
	소득비	323,000	323,460	460	0	0	323,460
	승강기오차비	1,770,000	1,770,340	-660	0	0	1,770,340
정수기방	수산유지비	4,948,506	4,962,360	5,854	0	0	4,952,360
	위탁수수료	710,325	710,040	-285	0	0	710,040
	공동전기료II	0	0	0	0	0	0
	생활폐기물수수료	545,590	545,590	0	0	0	545,590
	대포의의온영비	1,845,700	1,845,200	-500	0	0	1,845,200
세대관련기록	간접보험료	1,076,010	1,076,180	170	0	0	1,076,180
	세대관련회원회원권리	0	0	0	0	0	0
	정기수선물임금	4,613,020	4,613,020	0	0	0	4,613,020
	일자리지원차감	-418,000	-417,940	60	0	0	-417,940
	기수금	0	-1,674,567	-1,674,567	0	0	-1,674,567
세대관련기록	세대관련기록	27,359,807	27,359,807	0	0	0	27,359,807
	기본수금비	5,394,870	5,395,720	850	0	0	5,395,720
	세대관련기록	0	0	0	0	0	0
	공동누정비	0	0	0	0	0	0
	세대급장비	8,639,060	8,639,270	210	0	0	8,639,270
<b>합계</b>	<b>138,901,833</b>	<b>137,231,070</b>	<b>-1,670,763</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>137,231,070</b>	

### 메뉴 설명

항목별로 부과된 금액과 증감을 확인 및 출력할 수 있는 메뉴입니다.

부과년월을 확인 후 조회 및 인쇄가 가능합니다.

### 증감부분의 경우

발생으로 체크 후 조회 시

당월발생금액과 전월 발생금액의 증감을 나타냅니다.

### 부과로 체크 후 조회 시

당월부과금액과 전월부과금액의 증감을 나타냅니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>관리비조회(분리부과 화면)

항목명	입지자	사업소	세금	소득주	연세	출보과목	결정자
일반근로자	676,140	4,548,160	0	0	273,210	5,500,110	5,500,110
일자리지원자	10,440	133,460	0	0	6,120	150,020	150,020
비율부과·면제	112,410	258,660	0	0	24,710	999,980	999,980
세대원기록	95,560	13,260	0	0	108,830	108,830	0
공동인기록	215,820	4,784,180	0	0	0	5,000,000	5,000,000
공동인기록2	18,140	164,270	0	0	6,640	189,030	189,030
세대소도로	2,400	0	0	0	2,400	2,400	0
체수금	-10,000	0	0	0	-10,000	-10,000	0
당율부과액	1,136,120	10,502,490	0	0	314,680	11,932,290	11,940,380
연회료(남기후)	22,330	309,980	0	0	6,290	338,600	338,720
당율합계	1136,450	10,712,470	0	0	320,970	12,171,090	12,179,300

### 메뉴 설명

부과작업을 완료하고 정확하게 부과되었는지 분리부과 구분별 최종적으로 확인하는 메뉴입니다.

#### ① 전체 금액 조회

전체로 조회하여 총금액을 확인합니다.

#### ② 당월(-)금액여부 조회

가수금(과오납)이나 차감항목으로 인해 당월부과액 보다 차감액이 더 커서 당월부과액이 (-)로 부과된 경우 동호를 확인할 수 있습니다.

- 1) 구분에서 입주자를 선택 후 당월(-)금액에 체크하여 조회합니다.
- 2) 당월부과금액 (-) 나온 동/호가 좌측 동호내역에 표시됩니다.

#### ③ 미수 조회

미수 체크 시 미수금 있는 세대를 조회합니다.

미수 미체크 시 미수금 없는 세대를 조회합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>관리비조회

부과년월: 2022.03 납부마감일: 2022-03-31 구분: 입주자

동호내역

동호	연적	입주상태	자료...	경정상태
101-1	0	0001		관리비
101-101		0101		장수대행소개
101-102		0102		연번적용증가
101-201		0201		당월부과합계
101-202		0202		할인증가
101-301		0301		마입전체로
101-302		0302		합계납기(0)
101-401		0401		연체로납기(0)
101-402		0402		입계납기(0)
101-501		0501		
101-601		0601		
101-701		0701		
101-801		0801		
101-901		0901		
101-1001		1001		
101-1101		1101		

고지내역

항목	금액
관리비	8,511,430
장수대행소개	8,346,900
연번적용증가	14,888,230
당월부과합계	18,888,230
할인증가	0
마입전체로	0
합계납기(0)	18,888,230
연체로납기(0)	842,910
입계납기(0)	17,701,340

검침내역

검침항목	전용면적	당월면적	사용면적(㎡)
전기	0	0	30,609
수도	0	0	913

할인내역

순번	할인방법명	신청일자	적용일자	금액
1	조회된 데이터가 없습니다.			0

합계: 0

항목별 부과내역

항목명	금액	항목명	금액	항목명	금액	항목명	금액
임대료	5,086,000	주차요금	300,000	유일방수비부담	250,000	설거주준비(화장)	90,970
전기·한정관리비	440,000	기온설정기료	90,620	주차기장기감사	0	술값기수준비	0
수강기한한관리	220,000	기온설정도료	0	주차기온자체	270,000	CCTV설비비	0
소방안전관리	164,970	전기료	3,912,080	전기료이용증언	0	소방장인증면	0
청소용역비	1,700,000	공동전기료	1,053,280	물탱크·청소비	0	등록관리비	0
회원수수료당금	200,970	경비수당	499,990	소방증정	0		0
관리수신유지비	299,970	TV시청료	130,000	건축물경기경감	0		0
회원보험료	474,500	승강기(상/하강사)	0	반금회의비	0		0
물류비용전기	234,660	수도요	3,076,020	기계식주차운사	0		0
총별금증수도료	129,880	공동수도료	175,220	전기장기당사	0		0

16 1,753.45

## 메뉴 설명

부과작업을 완료하고 정확하게 부과되었는지 최종적으로 확인하는 메뉴입니다.

### 1 세대별 금액 조회

세대별로 상세하게 관리비조회를 할 때에는 구분을 입주자, 사업소, 시공사, 전출자, 소유주 등으로 선택하여 조회합니다.

### 2 좌측 동호내역에서 원하는 동/호를 선택하면 해당 호실의 관리비를 조회할 수 있습니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>관리비조회(전월비교표)

The screenshot displays the XpERP application window with the following details:

- Header:** XpERP, 세대통합검색, 복어사항, 개시판, 고지서, SMS전송, 모바일발송.
- Left Sidebar:** 부과, 기초정보, 보관처지, 주민개인정보자사점, 부과기초작업, 신주민부과, 일도금액등록, 비우회할인, 관리비조회, 봄나비고지지, 부과증정도, 관리비조성, 관리비별고조회, 셀드관리비조회, 부과마감, 부과제출.
- Current Screen:** 관리비조회 > 관리비조회
- Form Fields:** 부과년월 (2022.03), 날짜 (2022-03-31), 조회조건 (선택), 조회 (선택), 인쇄 (선택).
- Table:** 등호내역 (등호, 연적, 일주일짜, 자동, 경명상화) with rows: 101-101, 101-102, 101-201, 101-202, 101-301, 101-302, 101-401, 101-402, 101-501, 101-601, 101-701, 101-801, 101-901, 101-1001, 101-1101.
- Modal:** 전월비교 (Month-to-Month Comparison) with a red dashed border. It shows a table of financial data for March 2022, comparing actual values (Actual) and monthly values (Month).

### 메뉴 설명

동호별 전월비교표 조회 및 인쇄가 가능한 메뉴입니다.

좌측의 동/호를 더블클릭하면 창이 뜹니다.

항목별 전월, 당월금액의 조회 및 인쇄가 가능합니다.

부과마감이 된 상태에서 사용 가능합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>고지서

### 메뉴 설명

세대별 고지서를 출력할 수 있는 메뉴입니다.

부과년월 및 인쇄할 동호수를 입력 후 조회합니다.

양식지가 별도로 없을 경우 출력할 고지서 용지를 선택 후 조회하여 인쇄합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>고지서(양식지 출력)

### 메뉴 설명

세대별 고지서를 출력할 수 있는 메뉴입니다.

부과년월 및 인쇄할 동호수를 입력 후 조회합니다.

빈 양식지가 있을 경우 출력할 고지서 용지를 선택하고 양식지 출력에 체크하여 조회 후 인쇄합니다.

양식지 칸에 인쇄물이 맞지 않을 경우  
가로, 세로 위치조정하여 인쇄합니다.

# 부과 화면 설명

부과>부과처리>조정대장

종	호	구분	상점	자동이체	부과금액	미납액	적립금액	남겨금액	후면금액	남기금액
	102	1	삼성카드		275,120	0	0	275,120	0	275,120
	103	1			236,320	0	0	236,320	0	236,320
	104	1			210,600	0	0	210,600	0	210,600
	202	1	현대카드		243,190	0	0	243,190	0	243,190
	203	1	신한카드		206,270	0	0	206,270	0	206,270
	204	1	삼성카드		229,390	0	0	229,390	0	229,390
	301	1	현대카드		268,960	0	0	268,960	0	268,960
	302	1	국민카드		300,090	0	0	300,090	0	300,090
301	303	1	국민구주체		217,250	0	0	217,250	0	217,250
	304	1			294,690	0	0	294,690	0	294,690
	401	1			246,520	0	0	246,520	0	246,520
	402	1	현대카드		240,230	0	0	240,230	0	240,230
	403	1	국민카드		213,310	0	0	213,310	0	213,310
	404	1	KB국민카드		184,500	0	0	184,500	0	184,500
	501	1			263,080	0	0	263,080	0	263,080
	502	1	국민구주체		207,810	0	0	207,810	0	207,810
	503	1	KB국민카드		142,650	0	0	142,650	0	142,650
			총계		597	137,606,910	0	261,693,270	0	401,302,180
										401,302,180

## 메뉴 설명

등/호별, 항목별로 부과액과 미납액을 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

부과마감이 되어 있어야 출력 가능합니다.

**1** 부과년월을 확인 및 입력 후 조회합니다.

**2** 평형별집계: 면적별로 집계되어 출력됩니다.

동별집계: 동별로 집계되어 출력됩니다.

조정대장: 호실별 전체 호수가 출력됩니다.

**3** 구분을 선택하여 인쇄합니다.

# 부과 화면 설명

부과>부과처리>부과항목별현황

종목	번호	부과금액
	101	161.82
	104	161.82
	202	161.82
	103	161.82
	104	161.82
	101	161.82
	102	161.82
	304	161.82
	401	161.82
	402	161.82
	403	161.82
	404	161.82
	501	161.82
	502	161.82
	503	161.82
	601	161.82
	602	161.82
	603	161.82
	604	161.82
	701	161.82
	704	161.82
	801	161.82
총계	522	81,061.83
		53,266,410

## 메뉴 설명

원하는 항목을 선택하여 호실별로 부과금액을 확인하는 메뉴입니다.

- ① 조회할 부과년월과 부과항목을 선택 후 조회 및 인쇄를 합니다.
- ② 부과세대 및 부과제외세대를 선택하여 조회합니다.
- ③ 입주자/사업소/시공사/전출자/소유자/총부과분을 선택하여 조회합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>년간고지현황

1 원하는 기간을 입력 후 조회 시 월별 총 부과금액으로 조회됩니다.  
※ 부과항목 전체로 선택 시 조회기간은 최대 12개월입니다.

2 동호를 입력 후 일반동호로 조회 시 해당 동호의 금액으로 조회됩니다.  
합산동호로 조회 시 합산 동호의 금액으로 조회됩니다.

3 전체/입주자/사업소/시공사/전출자/소유자/총부과로 선택하여 조회 및 인쇄 가능합니다.

# 부과 화면 설명

부과>부과처리>관리비할인출력

할인업체명	동	호	신청일자	수신일자	신청금액	적용금액	건수
에코마일리지	101	103	2022.03.05	2022.03.05	10,000	10,000	1
소계					10,000	10,000	1

## 메뉴 설명

APT i 를 통하여 입주민이 포인트로 할인신청을 하면 고지금액에서 포인트만큼 할인받을 수 있는 기능으로 동호 및 할인금액을 확인할 수 있는 메뉴입니다.

적용금액이 0 원인 경우 관리비 부과 후 할인신청을 한 경우로 [부과>부과처리>관리비부과처리] 메뉴에서 원인 항목 또는 재부과 체크해도 금액이 변동되지 않는 항목에 한하여 재부과 체크 후 단가처리 버튼을 눌러야 할인신청금액이 세대 관리비에 적용됩니다.

부과마감 시 관리비 할인 세대가 있다는 문구가 나올 경우에도 위와 같은 방식으로 처리해주시면 됩니다.

# 부과 화면 설명

부과>부과처리>세대공지사항

The screenshot shows the XpERP software interface with the following details:

- Header:** XpERP, 세대통합검색, 특이사항, 계시판, 고지서, SMS전송, 모바일발송, 부과자로옮기기, 1:1문의지원.
- Left Sidebar:**
  - 부과번호: 202202, 날짜: 2022-02-01, 남은시간: 29분 53초, 편집하기.
  - Category Tree:
    - 단지관리
    - 입주자
    - 검침
    - 부과** (highlighted with a green dashed box)
    - 기초정보, 부과처리, 권리리부과증명, 복도관리비조회, 부과마감, 부과지침, 부과증정금액, 부과다단종록, 부과제는을, 수납, 인사/급여.
- Main Content:**
  - Notice Grid:
 

번호	시	동	호	분리구분	작성자	수정자
301	102		입주자	한기누수로 인하여 수도사업소에서 수도 감량을 시행하고 있습니다.	한인규역은 납입영수증 수수료 감면 항목을 확인해주시기 바랍니다.	한인규역은 납입영수증 수수료 감면 항목을 확인해주시기 바랍니다.
306	201		입주자	한기누수로 인하여 수도사업소에서 수도 감량을 시행하고 있습니다.	한인규역은 납입영수증 수수료 감면 항목을 확인해주시기 바랍니다.	한인규역은 납입영수증 수수료 감면 항목을 확인해주시기 바랍니다.

## 메뉴 설명

에너지고지서만 사용할 수 있으며, 세대별 최대 2줄 개별 공지사항 입력이 가능한 메뉴입니다.

행추가하여 등, 호, 분리구분 공지사항을 입력 후저장 합니다.

1줄당 최대 50byte, 한글 25자 입력 가능합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>합산동호관리

The screenshot shows the 'HapSanDongHoManagement' page. At the top, there are search fields for 'DongHo' (3), 'Dong' (4), 'Ho' (4), and 'DongHoGuBun' (4). Below the search bar is a checkbox labeled 'HapSanDongHo' (1). The main area is a grid of household data. The first two columns of the grid are highlighted with a red box (2). The 'Dong' and 'Ho' columns are also highlighted with a red box (3). The 'Dong' and 'Ho' columns are highlighted again with a red box (4).

### 메뉴 설명

입주자, 사업소, 시공사, 전출자, 소유주로 각각 부과되는 관리비 고지서를 대표 호실로 합산하는 메뉴입니다.

- [합산동호 수정하기]를 체크합니다.
- 수정할 동, 호를 클릭하여 대표호실을 입력 후 저장합니다.

[합산동호 수정하기] 체크를 해제할 경우  
합산호실은 셀병합되어 보여집니다.

- 동호에 대표호실을 입력, 합산동호를 체크 후 조회하면 대표호실에 합산된 호실만 조회됩니다.

※부과마감 전에 수정해주세요 액용됩니다.

- 체크 시 호실별 부과금액 확인이 가능합니다.

부과마감 후 최종적으로 합산된 금액 확인은  
[부과>부과처리>관리비조회]에서 분리를 합산으로 선택 후 조회하여 확인 가능합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>부과마감(기능 설명)

Period	Overdue Period	Settlement Period	Due Date	Settlement Date	Number of Payments	Settlement Date	Settlement Type	Comparison Status	
								Comparison Status	Comparison Value
2021.02	2021.02.01 ~ 2021.02.28	2021.02.01 ~ 2021.02.28	2021.03.10	2021.03.10	0		Overdue	<span style="background-color: yellow;">Overdue</span>	0
2021.03	2021.03.01 ~ 2021.03.31	2021.03.01 ~ 2021.03.31	2021.04.10	2021.04.10	1	2021.04.11	Overdue	<span style="background-color: yellow;">Overdue</span>	100.00
2021.04	2021.04.01 ~ 2021.04.30	2021.04.01 ~ 2021.04.30	2021.05.10	2021.05.10	1	2021.05.11	Overdue	<span style="background-color: yellow;">Overdue</span>	100.00
2021.05	2021.05.01 ~ 2021.05.31	2021.05.01 ~ 2021.05.31	2021.06.10	2021.06.10	1	2021.06.11	Overdue	<span style="background-color: yellow;">Overdue</span>	100.00
2021.06	2021.06.01 ~ 2021.06.30	2021.06.01 ~ 2021.06.30	2021.07.10	2021.07.10	1	2021.07.11	Overdue	<span style="background-color: yellow;">Overdue</span>	100.00
2021.07	2021.07.01 ~ 2021.07.31	2021.07.01 ~ 2021.07.31	2021.08.10	2021.08.10	1	2021.08.11	Overdue	<span style="background-color: yellow;">Overdue</span>	100.00
2021.08	2021.08.01 ~ 2021.08.31	2021.08.01 ~ 2021.08.31	2021.09.10	2021.09.10	1	2021.09.11	Overdue	<span style="background-color: yellow;">Overdue</span>	100.00
2021.09	2021.09.01 ~ 2021.09.30	2021.09.01 ~ 2021.09.30	2021.10.10	2021.10.10	1	2021.10.11	Overdue	<span style="background-color: yellow;">Overdue</span>	100.00
2021.10	2021.10.01 ~ 2021.10.31	2021.10.01 ~ 2021.10.31	2021.11.10	2021.11.10	1	2021.11.11	Overdue	<span style="background-color: yellow;">Overdue</span>	100.00
2021.11	2021.11.01 ~ 2021.11.30	2021.11.01 ~ 2021.11.30	2021.12.10	2021.12.10	1	2021.12.11	Overdue	<span style="background-color: yellow;">Overdue</span>	100.00
2021.12	2021.12.01 ~ 2021.12.31	2021.12.01 ~ 2021.12.31	2022.01.10	2022.01.10	1	2022.01.11	Overdue	<span style="background-color: yellow;">Overdue</span>	100.00

### 메뉴 설명

부과마감 및 부과마감 취소, 출력의뢰를 하는 메뉴입니다.

① 가수금 이월처리 사용하는 단지의 경우 이월된 호실과 관리비 금액을 확인 및 출력하는 기능입니다.

※ 사용 원할 경우 관리자에게 문의해주시기 바랍니다.

② 출력의뢰 전 부과마감만 되어 있는 경우 사용자가 직접 마감취소를 할 수 있습니다.

③ 부과마감을 합니다.

④ 출력의뢰를 합니다.

⑤ 원하는 비교금액을 입력 후 전월비교를 누를 경우 전월과 당월 관리비의 비교금액 확인이 가능합니다.

※ 사용 원할 경우 관리자에게 문의해주시기 바랍니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>부과마감

부과마감등록 사용방법 및 주의사항

코드	부과항목	당월발생금액	부과금액	부과차액	금액확인
06	일반관리비	8,000,000	7,999,640	-360	<input checked="" type="checkbox"/>
61	일반관리비	5,000,000	0	-960	<input type="checkbox"/>
62	일반관리비(부가세)	3,000,000	0	600	<input type="checkbox"/>
07	청소비	1,500,000	1,499,520	-480	<input checked="" type="checkbox"/>
63	청소비	1,000,000	0	-880	<input type="checkbox"/>
64	청소비(부가세)	500,000	0	400	<input type="checkbox"/>
13	경비비	2,500,000	2,501,260	1,260	<input checked="" type="checkbox"/>
65	경비비	2,000,000	0	860	<input type="checkbox"/>
66	경비비(부가세)	500,000	0	400	<input type="checkbox"/>
08	소득비	800,000	798,580	-1,420	<input checked="" type="checkbox"/>
09	순강기유지비	500,000	500,940	940	<input checked="" type="checkbox"/>
19	세대전기료	0	0	0	<input type="checkbox"/>
10	수선요구비	1,200,000	1,200,480	480	<input checked="" type="checkbox"/>
12	음식물수거비	0	0	0	<input type="checkbox"/>
14	이전세금	0	0	0	<input type="checkbox"/>
합계		14,500,000	14,520,420	20,420	

① 부과마감을 누르면 부과금액 확인창이 뜹니다.

② 항목별 부과금액을 확인 후 금액확인에 체크합니다.

③ 부과마감 버튼을 누릅니다.

# 부과 화면 설명

부과>부과처리>부과마감

상태	부과연월	시작일	종료일	부과금액	납부마감일	부과마감일자	마감횟수	출액마감일자	마감구분	분정작동여부
마감	2022.02	2022-02-01	2022-02-28	<span>부과미입금</span>	2022.09.28	2022.09.18 11:11:21	1		<span>마감중</span>	<span>분정작동이체 수신완료</span>
마감	2021.08	2021-08-01	2021-08-31	<span>부과미입금</span>	2021.09.28	2021.09.19 10:18:53	1		<span>부과미입금</span>	<span>분정작동이체 수신완료</span>
마감	2021.07	2021-07-01	2021-07-31	<span>부과미입금</span>	2021.08.30	2021.08.17 09:22:03	1		<span>부과미입금</span>	<span>분정작동이체 수신완료</span>
마감	2021.06	2021-06-01	2021-06-30	<span>부과미입금</span>	2021.07.28	2021.07.16 09:58:42	1		<span>부과미입금</span>	<span>분정작동이체 수신완료</span>
마감	2021.05	2021-05-01	2021-05-31	<span>부과미입금</span>	2021.06.28	2021.06.16 16:02:20	1		<span>부과미입금</span>	<span>분정작동이체 수신완료</span>
마감	2021.04	2021-04-01	2021-04-30	<span>부과미입금</span>	2021.05.28	2021.05.17 10:03:00	1		<span>부과미입금</span>	<span>분정작동이체 수신완료</span>
마감	2021.03	2021-03-01	2021-03-31	<span>부과미입금</span>	2021.04.28	2021.04.19 09:18:29	1		<span>부과미입금</span>	<span>분정작동이체 수신완료</span>

① 마감이 완료되면 부과마감일시가 표시됩니다.

② 마감구분

마감진행중으로 떠 있을 경우 1~5분 후 조회 버튼을 눌러주시면 됩니다.

마감진행중에서 부과마감으로 변경되어야 출력의뢰가 가능합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>부과마감:전월비교

**전월비교**

코드	항목명	당월금액	전월금액	차액
06	일반관리비	8,770	35,080	-26,310
07	청소비	1,750	0	1,750
08	소독비	1,400	0	1,400
09	승강기유지비	880	0	880
10	수선유지비	2,110	0	2,110
13	경비비	3,510	0	3,510
19	세대전기료	0	144,240	-144,240
21	전력기금	0	5,340	-5,340
22	TV수신료	0	0	0
34	휘트니스사용료	20,000	0	20,000
88	항목합계	38,420	184,660	-146,240
99	당월합계	38,420	184,660	-146,240

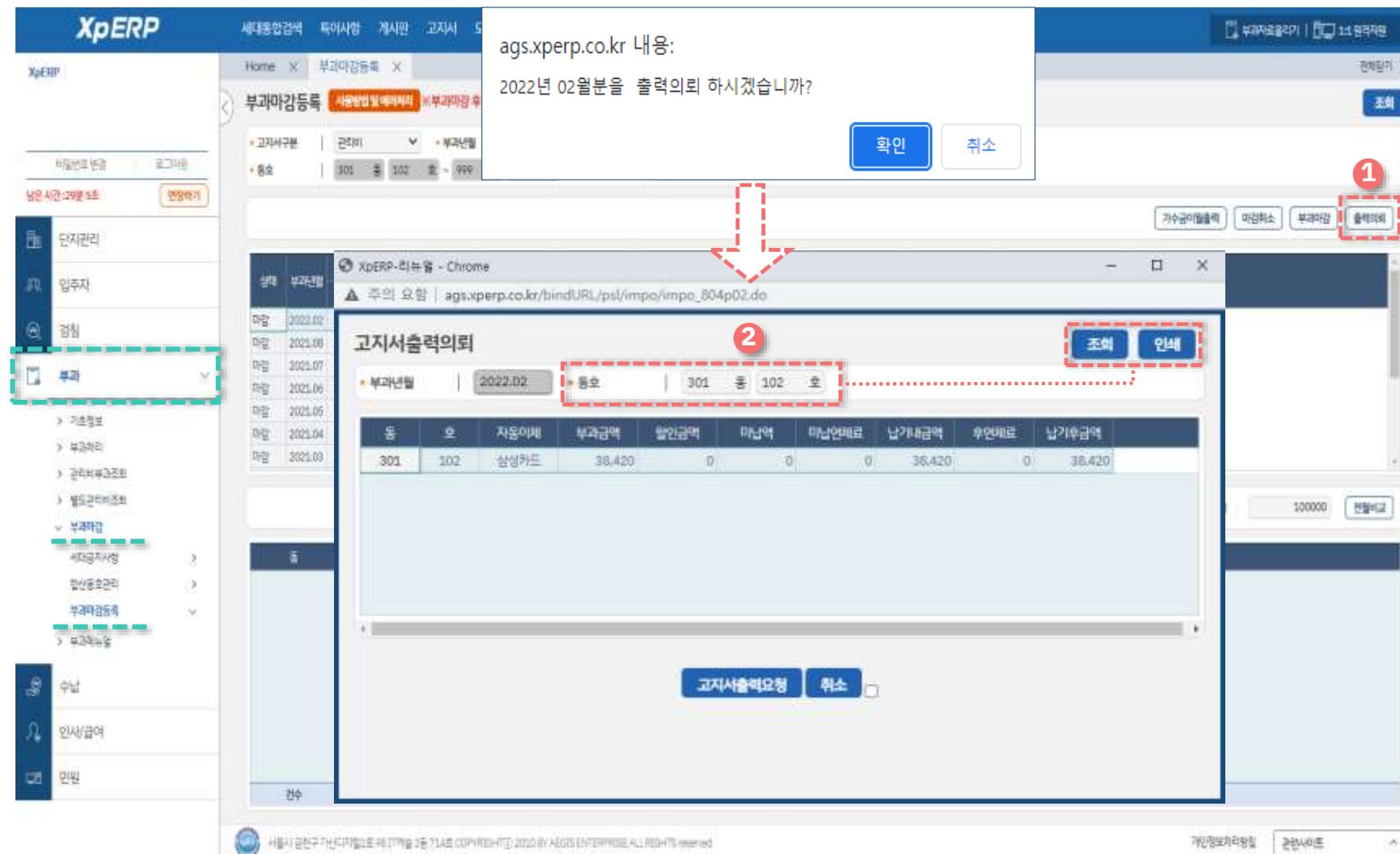
동	호	당월금액	전월금액	절상차
301	102	38,420	184,660	-146,240
302	202	12,770	135,700	-122,930

① 전월 관리비와 당월 관리비를 비교할 기준 금액을 입력 후 전월비교 버튼을 누릅니다.

② 호실을 더블클릭 할 경우 전월비교표 조회 및 인쇄 가능합니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>부과마감:출력의뢰

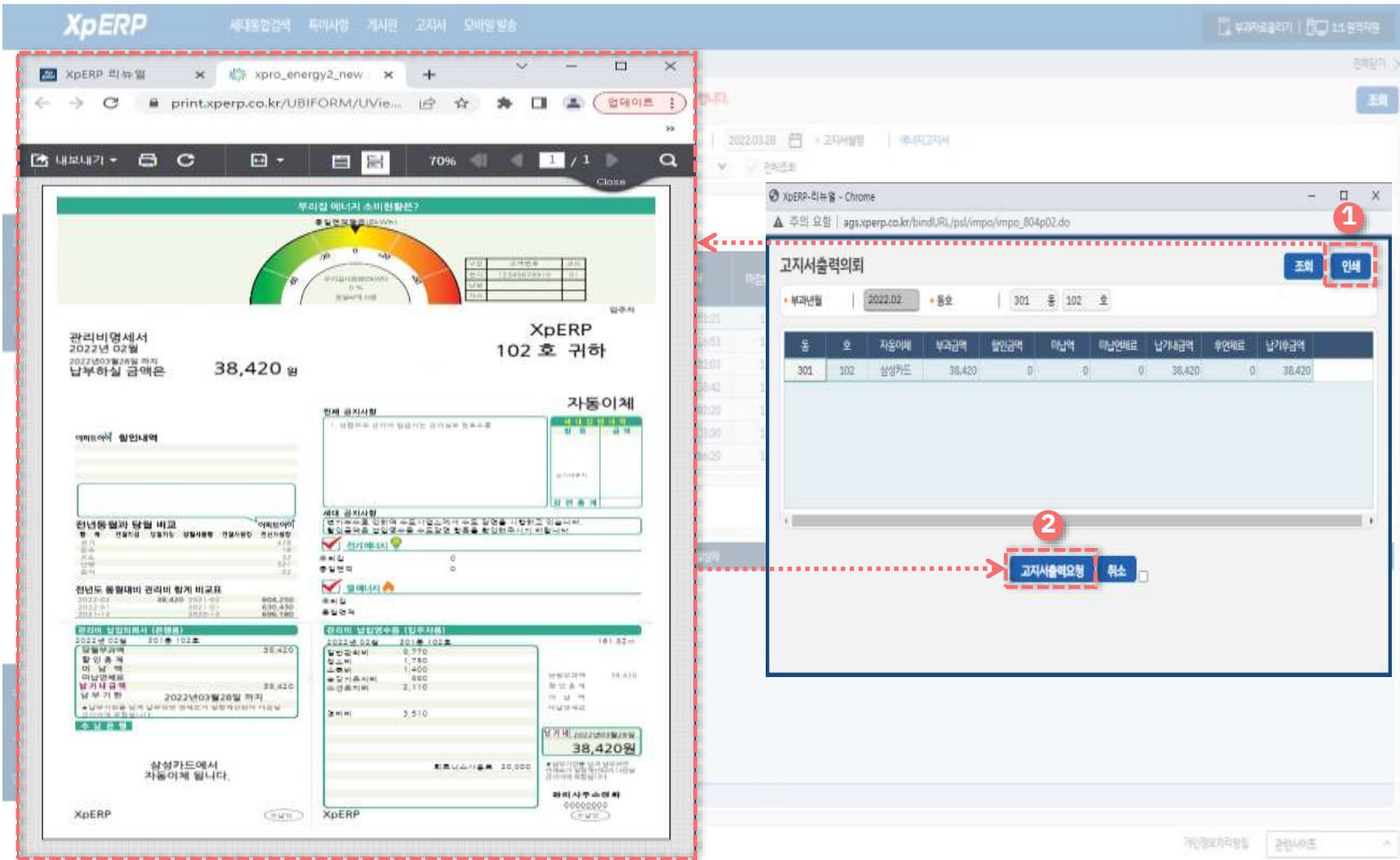


① 출력의뢰를 누르면 출력의뢰 하시겠습니까 창이 뜨며, 확인을 누르면 고지서 샘플 확인 창이 뜹니다.

② 동호를 입력 후 조회하여 인쇄를 누릅니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>부과마감: 출력의뢰

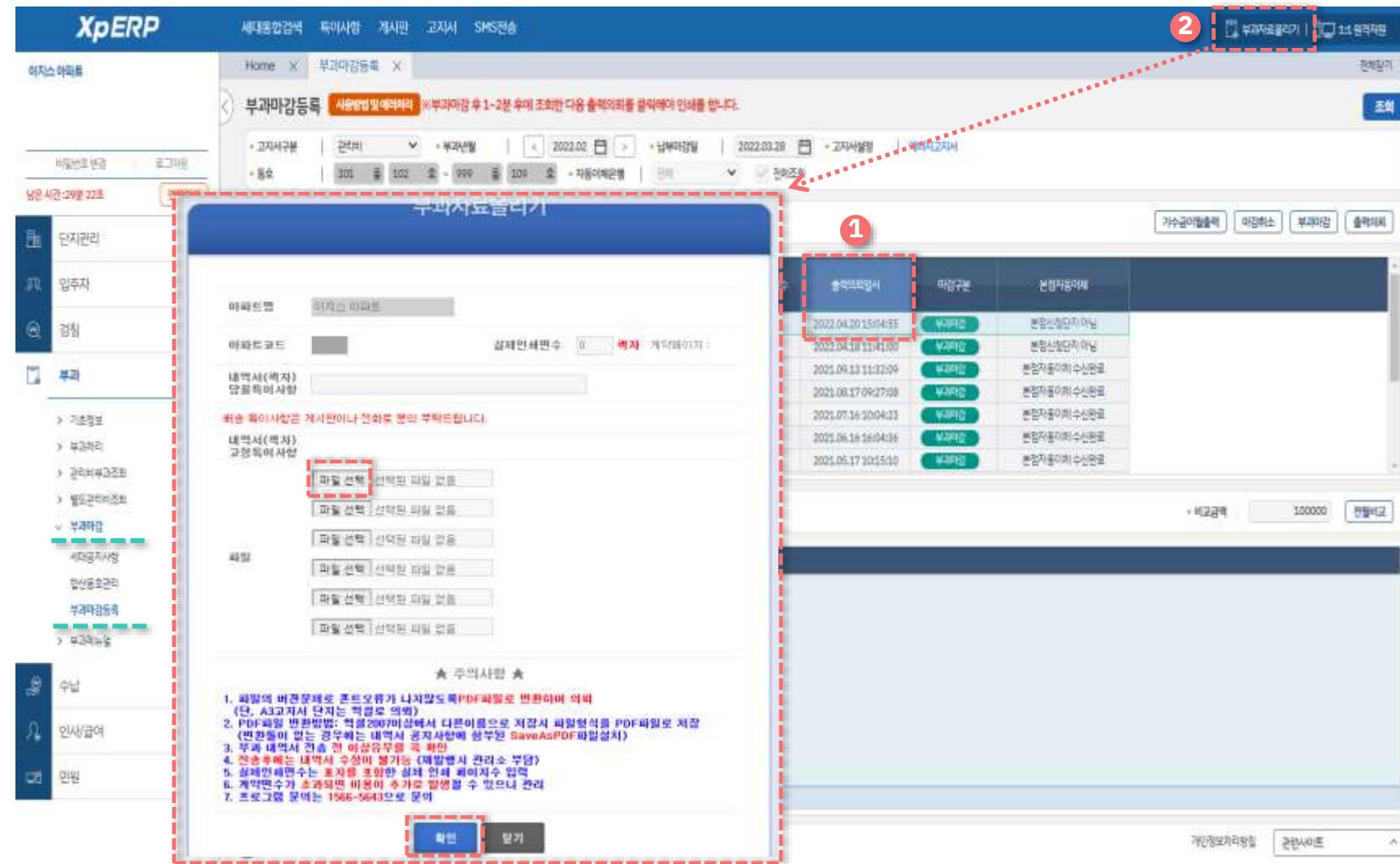


① 인쇄를 누르면 고지서 샘플 창이 뜹니다.

② 부과년월, 부과마감일, 공지사항 등 확인 후 고지서 출력요청을 누릅니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>부과마감: 출력의뢰



① 출력의뢰일시가 떴는지 확인해야 하며,  
떠 있을 경우 순차적으로 고지서 인쇄가 됩니다.

② 내역서 출력하는 단지의 경우  
부과자료을리기를 클릭하여 파일선택을 누르고  
내역서파일을 올린 후 확인 버튼을 눌러야 합니다.

※내역서를 올리신 후 다시 올리시더라도  
최초 올린 파일로 내역서가 인쇄되오니, 내역서 초기화  
요청은 관리자에게 문의 및 요청 해주시기 바랍니다.

# 부과 화면 설명

## 부과>부과처리>부과마감:전자고지서

전자고지서  개인정보 표시  전자고지서 세대원 보기 ※ 해당 부과년월의 고지서 출력 시점 기준으로 전자고지서 신청 및 해지 세대가 조회됩니다. [조회 기준일: 2025년08월22일09시18분37초]

입주민용 신청가이드 조회 인쇄

부과년월	<	2025.07	>	동호	101	동	101	호 ~	나	동	1509	호			
101	309	신청											2024.10.22 10:01:12		미출력
	503	신청											2025.08.11 18:05:01		미출력
	611	신청											2024.12.04 14:42:53		미출력
	1005	신청											2024.11.06 09:59:59		미출력
	1103	신청											2025.06.22 16:25:14		미출력
소계	5														
가	202	신청											2025.08.02 21:28:50		미출력
나	1														
	806	신청											2024.11.06 10:09:18		미출력
	1303	신청											2025.03.20 18:08:24		미출력
소계	2														
총계	8														

1 부과년월 입력후 조회하시면 해당부과년월의 고지서 출력의뢰 시점 기준으로 전자고지서 신청및 해지세대를 확인할수 있습니다.

[조회 기준일이란, 부과>부과마감>부과마감등록 메뉴에서 해당 월을 출력 의뢰한 시점을 말합니다.]