

목 차

회계

회계 기초 정보

계정과목코드관리	3
적요관리	4
서울시 회계 계정	5
국토부 회계 계정	6
공동주택 회계 계정	7
기초잔액등록	8
회계기수등록	10
자동분개등록	11
계좌정보관리	13
회계데이터전송	15
월마감	21

전표 관리

전표입력	21
전표조회	33
전표수정이력	34
분개장, 일계표, 월계표, 현금출납장,	36
제예금명세서	

장부 관리

총계정원장, 보조부원장, 계정과목별잔액장,	37
관리비용명세서	
합계잔액시산표, 대차대조표, 손익계산서	38
세입세출서	39
년도이월	40

예산 관리

예산등록	41
초경예산등록	42
예산출력	43

목 차

X

회계

세무관리

거래처등록	44
세금계산서출력항목등록	45
매입매출장(자료수신)	46
계산서현황	49
세금계산서합계표	50

회계 기초 정보

회계>기초정보>계정과목코드관리

회계 기초 정보 > 회계 > 기초정보 > 계정과목코드관리

신규로 회계계정을 추가하거나 수정할 수 있으며, 회계
금액집계 / 부과항목 / 국토부회계 / 서울시회계 계정
을 설정을 하는 메뉴입니다.

1 신규로 추가 시 해당 계정과목의 상위계정을 클릭
한 후 신규 버튼을 누릅니다.

2 계정과목코드는 자동으로 부여되므로 수정하지 않
습니다.

3 [*] 별표 표시된 부분은 필수 입력이며, 그 외 항목
은 자동설정 됩니다.

4 기표계정이 '여' 일 경우 하위계정을 추가할 수 없
습니다.
전표를 입력하여 사용하는 기표계정을 '여' > '부'로
할 경우 금액이 사라지게 되니, 합산계정 추가 시 신규
로 계정을 추가하여 사용해야 합니다.
[합산계정(상위계정) : '부' / 전표처리 계정 : '여']

5 상단의 서울시회계 메뉴는 회계표준이 서울시로
설정되어 있는 경우에만 해당되오니, 관리자에게 문의
주시기 바랍니다.

회계 기초 정보

회계>기초정보>계정과목코드관리

회계 기초 정보 > 계정과목코드관리

적요리스트 사용

적요 관리

행추가

삭제

삭제 체크박스

메뉴 설명

회계전표 작성 시 회계 계정별 적요 내용을 설정해 놓음으로써 편리하게 사용할 수 있는 기능입니다.

- ① 적요리스트를 사용으로 변경합니다.
사용으로 할 경우 전표 입력 시 적요코드 칸이 생성됩니다.
※ 각 항목별 설정이 아닌 전체 사용으로 반영됩니다.
- ② 해당 계정을 선택 후 적요관리 탭을 선택합니다.
- ③ 행추가를 누릅니다.
- ④ 순번은 자동 생성되며, 적요 내용 기재 후 저장합니다.
회계계정별로 클릭하여 각각 적요를 입력할 수 있으며, 삭제에 체크 후 저장하면 삭제됩니다.
※ 30페이지 사용방법 참고하시기 바랍니다.

회계 기초 정보

회계>기초정보>계정과목코드관리 (서울시회계)

회계 기초 정보

회계>기초정보>계정과목코드관리 (서울시회계)

서울시 공동주택 통합정보마당으로 회계 데이터를 전송하는 단지의 경우 계정별 서울시 코드를 설정하는 기능입니다.

1 서울시회계 버튼을 클릭합니다.

2 또는 창에서 상단에 일괄등록 버튼을 클릭합니다.

3 서울시계정이 등록되지 않은 빈 칸을 클릭하고 오른쪽 서울시 계정 참고에서 해당 계정을 더블 클릭하여 등록 후 저장합니다.

합산계정 안에 세부계정이 많은 경우 합산계정명을 선택하고 오른쪽 계정을 더블클릭하면 하위계정이 일괄 등록 됩니다.

* 기표계정만 서울시 계정 등록 가능하며, 서울시 표준 계정 문의는 서울시 공동주택 통합정보마당으로 문의 주시기 바랍니다.

설정이 완료되면 [기초정보>회계데이터전송], [결산관리>합계잔액시산표, 대차대조표, 손익계산서, 월별손익계산서] 메뉴 상단에 서울시 체크하여 조회 가능합니다.

4 서울시계정 삭제해야 할 경우 서울시계정명을 더블클릭 후 Backspace 또는 Delete 키를 누른 후 저장합니다.

회계 기초 정보

회계>기초정보>계정과목코드관리 (국토부회계)

회계 기초 정보 > 회계 > 기초정보 > 계정과목코드관리 (국토부회계)

1 사용방법 및 예제처리

2 국토부

3 110104 퇴직금

4 110104 퇴직금

메뉴 설명

공동주택관리 정보 시스템(K-APT)로 회계 데이터를 전송하는 단지의 경우 계정별 국토부 계정을 설정하는 기능입니다.

- 1 국토부회계 버튼을 클릭합니다.
- 2 또는 창에서 상단에 국토부를 체크 후 일괄등록 버튼을 클릭합니다.
- 3 국토부계정이 등록되지 않은 빈 칸을 클릭하고 오른쪽 계정코드, 항목명에서 해당 계정을 더블클릭하여 등록 후 저장합니다.
합산계정 안에 세부계정이 많은 경우 합산계정명을 선택하고 오른쪽 계정을 더블클릭하면 하위계정이 일괄 등록 됩니다.
※ 기표계정만 국토부계정 등록 가능하며, 국토부 계정은 공동주택관리시스템으로 문의주시기 바랍니다.
- 4 국토부계정 삭제해야 할 경우 코드 또는 계정과목명을 클릭하여 Delete 키를 누른 후 저장합니다.

회계 기초 정보

회계>기초정보>계정과목코드관리 (공동주택)

회계 기초 정보 > 계정과목코드관리 (공동주택)

국토부계정과목연동 설정

계정 코드	계정과목명	공동주택계정	코드	계정과목명
144	한금체크카드		100000000	자산
102	예금		110000000	유동자산
103	제예금(기업)	1101000200 예금	1101000000	당좌자산
104	제예금(우리)	1101000200 예금	1101000100	현금
105	제예금(국민)	1101000200 예금	1101000200	예금
106	제예금(기업)	1101000200 예금	1101000300	미수관리비
107	제예금(국민)	1101000200 예금	1101001100	미수고지관리비
108	제예금(기업)	1101000200 예금	1101000400	선급비용
109	제예금(기업)	1101000200 예금	1101000500	미수수익
110	제예금	1101000200 예금	1101000600	미수금
111	제예금(기업)	1101000200 예금	1101001200	기자급금
112	퇴직연금		1101000700	부기기자세대급금
131	유가증권		1101000800	선법별인세
132	미수금	1101000600 미수금	1101000900	선지방소득세
140	미수관리비	1101000300 미수관리비	1101001000	기타당좌자산
145	미부과관리비		1102000000	재고자산
133	대손충당금		1102000100	연로성유류
134	선급비용	1101000400 선급비용	1102000200	소비성공구
135	기자급금		1102000300	수신용자재

메뉴 설명

공동주택 회계계정 기준을 설정하여, 장부 출력시 공동주택회계 계정으로 표기 할 수 있는 메뉴입니다.

- 국토부회계 버튼을 클릭합니다.
- 또는 창에서 상단에 공동주택을 체크 후 일괄등록 버튼을 클릭합니다.
- 공동주택 계정이 등록되지 않은 빈 칸을 클릭하고 오른쪽 코드, 계정과목명에서 해당 계정을 더블 클릭하여 등록 후 저장합니다.
합산계정 안에 세부계정이 많은 경우 합산계정명을 선택하고 오른쪽 계정을 더블클릭하면 하위계정이 일괄 등록 됩니다.
※ 기존 회계계정명 그대로 보여지기를 원하실 경우 오른쪽 코드에서 해당 계정의 합산계정(모계정)을 더블클릭하여 넣어줍니다.
- 공동주택 계정 삭제해야 할 경우 코드 또는 계정과목명을 클릭 후 Delete 키를 눌러서 저장합니다.

회계 기초 정보

회계>기초정보>기초잔액등록

계정과목코드	계정과목명	차변금액	대변금액
101	한금	85,060	0
104	신한은행	64,589,486	0
106	하나은행	19,401,744	0
108	국민은행	12,229,587	0
109	농협은행	27,965,182	0
103	외환은행	0	0
105	신한(휘트니스)	0	0
111	농협(오가동)	0	0
107	하나(관리외수익)	895,160	0
110	농협(집대의운영비)	0	0
112	농협(공동주택지원자부담)	3,602	0
113	농협(공동주택지원자부담)	0	0
121	미수관리출연금	16,218,000	0
123	미수관리비	343,408,380	0
122	미부과관리비	220,289,909	0
135	미수채권	7,604,270	0
125	선금비용	34,584,140	0
124	미수수익	0	0
131	미수금	0	0
126	가지급금	1,750,000	0
132	부가세대금금	400	0
133	선납법인세	1,343,560	0
134	선납지방소득세	134,290	0
127	-으로자사 초기화로	0	0
계		1,329,099,241	1,329,099,241

메뉴 설명

회기가 시작되는 시점을 기준으로 회계계정별 기초잔액을 직접 입력하거나, 조회할 수 있는 메뉴입니다.

1 원하는 기수를 화살표로 선택하여 회계연도를 확인 후 조회합니다.

2 차대변을 구분하여 입력합니다.

자산: 차변 / 부채: 대변 / 순자산(자본): 대변

수익: 대변 / 비용: 차변

3 차변 금액과 대변 금액의 합계가 일치해야 저장 가능합니다.

회계 기초 정보

회계>기초정보>기초잔액등록

XpERP 세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일 발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1 원격지원 전체닫기

Home X 기초잔액등록 X

기초잔액등록

기수 월 01 월별생(조회만가능)

조회 저장 인쇄

계정과목코드	계정과목명	차변금액	대변금액
101	한금	500,000	180,930
104	신한은행	17,860,680	52,722,650
106	하나은행	8,327,300	10,909,920
108	국민은행	5,383,780	10,000,000
109	농협은행	151,407,732	81,951,890
103	외환은행	0	0
105	신한(蕙트니스)	0	0
111	농협(오가동)	0	0
107	하나(관리외수익)	7,572,120	214,000
110	농협(집대의운영비)	0	0
112	농협(공동주택지원자부담)	0	3,602
113	농협(공동주택지원자부담)	0	0
121	미수관리출연금	220,296,090	156,758,790
123	미수관리비	225,733,529	220,352,409
122	미부과관리비	0	0
135	미수채권	0	0
125	선금비용	0	4,468,370
124	미수수익	0	0
131	미수금	12,861,338	12,380,960
126	가지급금	0	0
132	부가세대금금	0	400
133	선납법인세	590,300	0
134	선납지방소득세	59,030	0
127	-으로자사 초기화로	0	0
계		1,253,838,499	1,253,519,429

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved 개인정보처리방침 관련사이트

메뉴 설명

월별로 계정별 발생된 금액을 조회하는 메뉴입니다.

1 월 구분을 월 발생(조회만 가능)으로 선택합니다.

2 월에 조회할 월을 입력 후 조회합니다.

3 당월에 발생된 차변, 대변 잔액을 확인할 수 있습니다.

※ 이월된 금액을 제외한 순수 당월 발생 금액입니다.

회계>기초정보>회계기수등록

XpERP

세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료을리기 | 1:1 원격지원 전체닫기

Home 회계기수등록 회계기수등록

회계기수등록

회계년도는 회계기간 시작년도로 설정됩니다.

행추가

회계년도	회계기수	회계기간		과거 자료
		시작년월일	종료년월일	
2010	1	2010-06-01	2010-12-31	
2011	2	2011-01-01	2011-12-31	
2012	3	2012-01-01	2012-12-31	
2013	4	2013-01-01	2013-12-31	
2014	5	2014-01-01	2014-12-31	
2015	6	2015-01-01	2015-12-31	
2016	7	2016-01-01	2016-12-31	
2017	8	2017-01-01	2017-12-31	
2018	9	2018-01-01	2018-12-31	
2019	10	2019-01-01	2019-12-31	
2020	11	2020-01-01	2020-12-31	
2021	12	2021-01-01	2021-12-31	
2022	13	2022-01-01	2022-12-31	

삭제

조회 저장

날은 시간: 29분 31초 연장하기

부과 수납 회계

기초정보 계정과목코드관리 기초잔액등록 회계기수등록 자동분기등록 계좌정보관리 보고서형식관리 회계데이터전송 월마감 전표관리 장부관리 결산관리 예산관리 세무관리 회계메뉴얼

인사/급여 민원

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT © 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved 개인정보처리방침 관련사이트

메뉴 설명

회계기수와 회계기간을 생성 및 수정할 수 있는 메뉴입니다.

① 처음 회계 사용 시 행 추가하여 회계 기간을 입력 후 저장합니다.

② 저장된 회계연도의 회계 기수 수정을 원할 경우 관리자에게 요청 주시기 바랍니다.

※ 기존에 회계를 사용하는 단지의 경우 년도이월을 하면 다음 년도의 회계 기수가 자동으로 생성됩니다.

회계 기초 정보 > 자동분개등록

기초정보 > 자동분개등록

설정 목록

* ACCT_201P는 삭제하거나 수정하실 수 없습니다.

삭제	유형구분	내용	적용전표	참고사항	사용여부
	ACCT_201P	입출금전표 계정과목 SET	입출금전표		<input checked="" type="checkbox"/>
	광고	광고수입	대체전표		<input checked="" type="checkbox"/>
	주차	주차할인판매	대체전표		<input checked="" type="checkbox"/>
	50	수납전표연계	수납데이터가져오기		<input checked="" type="checkbox"/>

삭제	순번	계정 코드	계정 명	처대 구분	현금 주의과목	적요	금액코드	금액	관리항목
	2	654	주차수입	대변		주차할인판매	직접입력	0	항목1
	3	310	부가세예수금	대변		주차할인판매	직접입력	0	항목2
	4	104	신한은행	차변		주차할인판매	직접입력	0	

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침 | 관련사이트

메뉴 설명

분기에 대해 적용전표를 설정해 놓으면 전표입력 시 편리하게 활용할 수 있도록 설정하는 메뉴입니다.

※ ACCT_201P 대체/입출금 전표를 입력할 수 있게 하는 기초 설정입니다. (해당내역은 수정/삭제 불가)

- 1 행추가를 누릅니다.
- 2 신규 행이 생성되면 유형구분, 내용, 적용전표를 선택 후 사용여부에 체크합니다.
- 3 행추가를 누릅니다.
- 4 자동분개로 설정할 계정, 차대구분, 적요, 금액코드를 입력 후 저장합니다.

※ 29페이지 사용 방법 참고하시기 바랍니다.

회계>기초정보>자동분개등록

자동분개등록

* ACCT_201P는 삭제하거나 수정하실 수 없습니다.

삭제	유형구분	내용	적용전표	참고사항	사용여부
	ACCT_201P	입출금전표 계정과목 SET	입출금전표		<input checked="" type="checkbox"/>
		광고수입	▼ 대체전표		<input checked="" type="checkbox"/>
		주차	▼ 대체전표		<input checked="" type="checkbox"/>
50	수납전표연계		수납데이터가져오기		<input checked="" type="checkbox"/>

삭제	순번	계정 코드	계정명	처대 구분	현금 주의과목	적요	금액코드	참조항목	관리항목
	1	123	미수관리비	▼ 대변	관리비		▼ 관리비		
	2	652	연체료수입	▼ 대변	연체료		▼ 연체료		
	3	322	중간관리비(예수금)	▼ 대변	가수금		▼ 가수금		
4	108	국민은행		▼ 차변	관리비(국민)		▼ 수납금액	국민	
	5	104	신한은행	▼ 차변	관리비(신한)		▼ 수납금액	신한	
	6	108	국민은행	▼ 차변	관리비(구주택)		▼ 수납금액	국민(구주택)	
	7	106	하나은행	▼ 차변	관리비(하나)		▼ 수납금액	KEB하나	
	8	109	농협은행	▼ 차변	관리비(하나카드)		▼ 수납금액	하나카드	
	9	100	농협은행	▼ 원내	기타비(외화카드)		스냅온	외화카드	

메뉴 설명

수납처리 후 입금된 내역을 자동으로 분개할 수 있도록 설정할 수 있는 기능입니다.

- ① 행추가를 누릅니다.
- ② 신규 행이 생성되면 유형구분, 내용, 적용 전표를 선택 후 사용여부에 체크합니다.
- ③ 행추가를 누릅니다.
- ④ 순번 1~3번은 기본설정으로 좌측 이미지와 동일하게 설정 후 저장합니다.
- ⑤ 수납기관이 추가되면 은행수신 버튼을 클릭하여 새로운 수납기관으로 전표연계할 회계계정코드와 계정명을 입력 후 저장합니다.

1 조회 후 신규 버튼을 누릅니다.

2 신규/수정 창에서 [*] 별표는 필수 입력입니다.

3 자동 이체 은행 코드의 경우 일반 수납 코드와 다르기 때문에 관리자에게 문의해주시기 바랍니다.

4 계좌 번호와 예금주를 입력합니다.

5 용도: 관리비수납용
수납 용으로 선택 시 수납 처리 메뉴에서 수납 은행이 표기됩니다.

6 계좌개설일은 조회 용도입니다.

7 아파트뱅크를 사용할 경우 아파트뱅크사용을 “사용”으로 변경 후 사업자번호와 계좌비밀번호 및 은행아이디를 입력합니다.

8 입력이 완료되면 저장을 누릅니다.
※수납 전표 연계를 사용하는 단지의 경우 수납 계좌 추가 후 자동 분개등록에서 회계 계정을 설정해야 합니다.
[12페이지 참고]

메뉴 설명

은행 계좌를 용도별로 관리할 수 있는 메뉴입니다.

회계 기초 정보

회계>기초정보>계좌정보관리(제예금명세서 설정)

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

- Header:** XpERP, 세대통합검색, 특이사항, 기시판, 고지서, 모바일발송, 아파트아이.
- Left Sidebar:**
 - 이지스아파트
 - 비밀번호 변경 | 로그아웃
 - 남은 시간: 29분 38초 | 연장하기
 - 부과
 - 수납
 - 회계** (highlighted with a red box)
 - 기초정보
 - 계정과목코드관리
 - 기초자료등록
 - 회계기수등록
 - 자동분기등록
 - 계좌정보관리** (highlighted with a red box)
 - 보고서형식관리
 - 회계데이터전송
 - 월마감
 - > 전표관리
 - > 장부관리
 - > 결산관리
 - > 예산관리
 - > 세무관리
 - > 회계메뉴얼
 - 인사/급여
 - 민원
- Central Content:**
 - Home** | **계좌정보관리**
 - 최종등록 및 최종저장 시점을 확인하실려면 'F9'를 눌러주세요.**
 - Table View:** A grid showing account information. A row for '국민(구주택)' is highlighted with a red box and has a cursor pointing at it. Column headers include 은행명, 지점명, 계좌번호, 예금주명, 예금종류, 용도, 정렬, 계정코드, and 계정명.
 - New/Update Dialog:** A modal window titled '신규/수정' (New/Update) for bank statement configuration. It includes fields for 은행코드 (09 : 국민(구주택)), 은행명 (국민), 계좌번호 (1), 예금주 (1), 용도 (10 : 관리비수납용), 계정코드 (103), 계정명 (국민은행), 계좌개설일, 계좌폐쇄일, 디스켓타입, 작성안함, 지점코드, 정렬순서 (1), 대조보고서용도 (표시), 대조보서용도 (표시), 관리운영, 이파트뱅크사용 (사용), 자동수납 (사용안함), 사업자번호, 계좌비밀번호, 은행아이디, and a note: '*모를 경우 입력하지 않아도 됨'.

메뉴 설명

제예금명세서 메뉴를 통하여 은행별 입/출금과 잔액을 관리할 수 있도록 설정하는 메뉴입니다.

- 저장된 은행을 더블클릭합니다.
- 은행에 맞는 회계계정코드를 설정 후 저장합니다.

회계>전표관리>제예금명세서에서 조회 및 인쇄가 가능합니다.

회계 기초 정보

회계>기초정보>회계데이터전송 (국토부)

이지스아파트

회계데이터전송

종류 | 국토부 서울시 장출금 전송 예외

기수 1 13 > 회계년월 2022년 01월 부과년월 2022.01 국토부회계설정보기

아파트고유번호 | 비용 등 0 카운트입 0 조회 후 데이터 확인 아니고 저장을 누르시면 K-apt로 전송이 됩니다. 저장 후 K-apt에서 로그인하여 확인하시고 저장바랍니다.(저장 후 수정 불가)

공통관리비등록 개별사용료(공용/세대별)등록 장기수선충당금 잡수입등록

구분	대항목	증정목	세항목	금액	설명	
인건비	1.급여			0	미수금과 경비율을 제외한 관리사무소 직원에 대하여 급여 지급기준에 의해 지급하는 급여를 말한다. 주의사항: 경비비의 금액은 경비비에 포함되고 청소원의 금액은 청소원에 포함된다.	
	2.제수당			0	제수당이란 급여지급 기준에 의거하여 발생하는 인건 비중 기본급이 이외의 모든 개별수당을 충당한다. 실무에서는 자격수당(직업군리사, 전기기사, 소방안전관리자, 방화관리자 등), 직수당, 근속수당, 회계팀장수당(설립수당), 아간근로수당, 월급근로수당, 관리사로소장에게 매출 지급되는 임금추진비 등이 있다.	
	3.상여금			0	장기적으로 지급하는 상여금과 퇴직금에 지급하는 퇴별 상여금을 말한다. 주의사항: 실무에서 많이 사용하는 명절 약값, 하계 휴가비는 복리후생비로 분류된다.	
	4.퇴직금			0	근로기준법에 의거하여 직원 퇴직 시 지급될 퇴직금여당금(당액)을 계산하여 이를 충당하여 충당금으로 설정하는 경우에 발생하는 비용 계산액을 말한다.	
	5.신차보합료			0	산차보합료를 말한다.	
	6.고용보험료			0	고용보험료 중 사업자부분을 말한다.	
	7.국민연금			0	국민연금 중 사업자부분을 말한다.	
	8.국민건강보험료			0	건강보험료 중 사업자부분을 말한다.	
	9.식대 등 복리후생비			0	식대 등 복리후생비 관리사무소 직원의 근로환경 개선과 근무의욕의 향상 등을 위해 지출하는 비용 등을 말한다. 복리후생비에는 스티커, 회식비, 경조회비, 치킨단비, 명절 약값, 하계 휴가비 등이 있다.	
제서비스비	10.일반사무용품비			0	관리사무소에서 사무에 직접 소모되는 복사, 편집, 푸른구 등을 말한다.	
	11.도서인수비			0	전산프로그램(워드 프로그램) 관리비(기자사 인쇄 등 포함) 사용료, 인쇄비, 신문구독료, 도서구입비, 인정자직비, 사진상성비, 복사비 등이 있다.	
	12.고통증신비 등			0	관리사무소 업무 수행을 위하여 외부 출장 시 지급된 여비와 고통비(발상액)를 말하며, 일반적으로는 대중교통비 등이 해당된다.	
	13.전기료			0	공동전기료에 포함되지 않는 전기로 등을 의하나 실무상으로는 거의 없는 것으로 미약. 주의사항: 공동 전기료에 포함되는 경우에는 관리비가 아니라 사용료 중 전기료(공동으로 사용되는 시설의 전기료)를 포함한다)로 처리.	
	14.통신료			0	관리사무소 업무용 전화료, 인터넷 사용료, 무전기 이용 시 전파 사용료 등을 말한다.	
	24.회계감사비			0	회계감사비, 변호사 법률사무소 수임료 등 전문가와의 자문(감사) 비용	
일반관리비	25.그 밖에 관리업무에 소요되는 비용			0	승급수수료, 인자대 등 기타 '발상하는' 지출을 말한다.	
	26.청소비			0	청소란 물적 시에는 물집업체와 계약된 금액, 물적 시에는 청소원의 인건비, 피복비, 청소용품비 등 청소사업에 직접 소요되는 경비를 말한다. 주의사항: 직영으로 청소업무를 수행하는 단체의 경우, 청소원에 대한 대내 보험의 사업주 부담분 등을 청소원에 포함한다.	
	27.경비비			0	경비란 물적 시에는 물집업체와 계약된 금액, 물적 시에는 소득요원인건비, 피복비, 양물비, 소득용품 등 소득사업에 직접 소요되는 비용을 말한다. 주의사항: 직영으로 경비업무를 수행하는 단체의 경우, 경비원에 대한 대내 보험의 사업주 부담분 등을 경비비에 포함한다.	
	28.소득비			0	소득란 소득 작업을 수행할 경우, 물적 시에는 물집업체, 물적 시에는 소득요원인건비, 피복비, 양물비, 소득용품 등 소득사업에 직접 소요되는 비용을 말한다.	
	29.승강기유지비			0	승강기유지비란 물적 시에는 물집업체, 물적 시에는 소득요원인건비, 피복비, 양물비 등을 말한다. 다만, 전기로는 물체로 사용되는 시설의 전기료로 처리하는 경우가 많으나, 승강기유지비로 처리하는 경우가 많으나, 승강기유지비로 처리하여야 한다. 주의사항: 승강기 운행에 소요되는 전기로는 관리비를 증가시키거나 고장발생 시 소요되는 재 비용을 실무에서 수선유지비로 처리하는 경우가 많으나, 승강기유지비로 처리하여야 한다.	
	30.지능형 홈네트워크 설비유지비			0	물적 시에는 물집업체, 물적 시에는 지능형 홈네트워크 설비 관리 인건비, 자재비 등 지능형 홈네트워크 설비의 유지 및 관리에 직접 소요되는 비용. 다만, 전기로는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함된다.	
	수선유지비	31.수선비			0	장기수선계획에서 제외되는 공동부분의 수선 보수에 소요되는 비용으로 보수용역 시에는 물집업체, 물적 시에는 자재 인건비.
		32.시설유지비			0	어려운 일들이 시설 안전점검, 수질점검, 수질점검, 전기기안전점검비용, 전기기안전관리비(대행료), 소방안전관리비(대행료), 전기시설을 안전점검비 등을 말한다.
		33.안전점검비			0	건축물의 안전점검 비용을 말한다.
		34.자재비(방비)			0	재난 및 재해를 예방하기 위하여 지출하는 비용.
35.위탁관리수수료			0	주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우로서 입주자대표회와 주택관리자 간의 계약으로 정한 출간비용을 말한다.		

메뉴 설명

항목별 비용과 잡수익 내역 등을 월별로 k-apt로 전송 할 수 있는 메뉴입니다.

① K-apt 사이트에 등록 된 아파트 고유번호를 입력 합니다.

<http://www.k-apt.go.kr> > 단지정보 > 기본정보 등록 > 아파트고유번호 확인하여 등록 [아파트코드 X]

② 회계년월을 선택하고 부과년월을 입력합니다.

* 2022.01월분 회계비용에 대한 부과를 2022.01월 분으로 부과했다면 부과년월 2022.01월로 입력합니다.

③ 조회 시 국토부회계 계정 세팅한 항목으로 금액이 나타납니다.

예)[연차수당, 업무추진비] 회계 계정의 국토부 계정을 제수당으로 설정 시 두 항목의 합계가 제수당에 표기

④ 비용처리가 된 항목이 있으나, 금액을 끌고 오지 않을 경우 국토부회계설정보기에서 국토부계정 설정해야 합니다.

회계>기초정보>국토부 회계데이터전송

이지스아파트

비밀번호 변경 | 로그아웃
남은 시간: 19분 6초 연장하기

부과
수납
회계 기초정보

계정과목코드관리
기초자료등록
회계기수등록
지정분기등록
계좌정보관리
보고서형식관리
회계데이터전송 월마감

> 전표관리
> 장부관리
> 결산관리
> 예산관리
> 세무관리
> 회계메뉴얼
인사/급여
민원

회계데이터전송

종류 | 국토부 서울시 장출금 전송 예외

기수 | < 12 > 회계년월 | 2021년 08월 부기년월 | 2021.08 | 2021-09-16 09:51:58 저장 2021-09-16 09:51:58 전송 | 국토부회계설정보기

아파트고유번호 | 비용 등 | 접수입 | 조회 후 데이터 확인 하시고 저장 을 누르시면 K-apt로 전송이 됩니다. 저장 후 K-apt에서 로그인하여 확인하시고 저장비합니다.(저장 후 수정 불가)

1 개별사용료(공용/세대별)등록

2 공동사용료

구분	내부목	증정목	세항목	금액	설명
공동사용료	36.급탕비	급탕사용료	68,200		급탕비란 급탕을 유루대 및 급탕용수비를 말한다.
	37.난방비	급탕사용량(ton)	0		
	38.가스사용료	난방사용료	0		난방비란 중앙집중식 난방 및 급탕에 소요된 원가(우름대, 난방비 및 급탕용수비)에서 급탕비를 한 금액을 말한다. ※ 참고사항: 지역난방 방식의 난방비는 관리비가 아니라 사용료임
	39.전기료	난방사용량(Mcal)	0		
	40.수도료	가스사용료	0		
	전기사용료	13,249,193		회사에 사용하는 가스나 개별난방 시 사용하는 가스에 대한 사용료를 말한다. ※ 주의사항: 중앙집중식 난방방식에서 가스를 연료로 사용하면 사용된 가스로는 난방비로 분류하여야 한다.	
	전기사용량(Kwh)	0			
	수도사용료	148,990		전용: 한전에서 부과하는 전기요금증 공동전기료를 제외한 전기료. 영용: 한전에서 부과하는 전기요금증 공동전기로.	
	수도사용량(m³)	0			
	41.정화조오물수수료	수도사용료	0		전용: 수도사업소에서 부과하는 수도요금증 공동수도료를 제외한 수도료. 영용: 수도사업소에서 부과하는 수도요금증 공동수도료.
	42.생활폐기물 수수료	수도사용량	0		매년 정화조 청소 시 발생하는 수수료를 말한다. ※ 주의사항: 정화조시설 유지관리 대행비는 수선유지비.
	43.입주자대표회의 운영비	수도사용료	0		용지를 수거업체의 수거비용을 말한다.
	44.건물보험료(종합보험료)	수도사용량	0		관리규약으로 정한 입주자대표회의 운영 비용.
		운영비	0		건물 회복보험과 습강기, 어린이놀이시설, 지하주차장, 드서실 운동시설 등에 소요되는 보험료를 말한다.

3 개별 사용료 합계

면적	세대수	구분	급탕	난방	가스	전기	수도
	603	사용료	6,723,900	0	612,530	55,835,120	13,937,020
		사용량	2,169	0	9,041,95	335,791	12,460

4 면적별 사용료

면적	세대수	구분	급탕	난방	가스	전기	수도
0	9	사용료	68,200	0	0	1,773,590	149,810
		사용량	22	0	0	8,888	100
111.71	56	사용료	542,500	0	59,690	4,075,690	1,208,500
		사용량	175	0	880,95	27,766	1,098
112.16	138	사용료	1,494,200	0	155,630	10,520,740	3,289,160
		사용량	482	0	2,297,55	69,891	2,988
161.82	220	사용료	2,300,200	0	210,730	18,071,040	4,443,740
		사용량	2,318,800	0	3,110,1	110,703	4,050
193.99	180	사용료	748	0	186,480	23,394,060	4,846,010
		사용량	748	0	2,783,35	110,543	4,225

1 개별사용료(공용/세대별)등록 탭을 클릭합니다.

2 36.급탕비부터 40.수도료 항목에서 공동사용료는 회계 비용에서 세대 사용료 빼 나머지가 수신됩니다.

예) 회계계정: 전기료 / 국토부계정: 전기료 설정 시 당 월 전기료 비용에서 개별 전기 사용료 빼 나머지가 공동 사용료로 수신됩니다.

공동사용료가 맞지 않을 경우 수기로 수정하시면 됩니다.

3 하단 개별사용료 합계는 검침 메뉴에 입력된 세대별 사용량과 요금 합계가 표시됩니다.

K-apt로 전송되어야 하는 검침 항목만 체크합니다.

체크가 해제되어 있을 경우 송신하지 않습니다.

공동동호(KT,LGU+,노인정 등)처럼 면적이 0인 세대를 전송하지 않을 경우 단지관리>단지정보>동호생성 메뉴에서 하단 K-apt 제외동호에 행추가하여 등록합니다.

회계>기초정보>국토부 회계데이터전송

월별고액	9,777,660	관리주체가 마을입주자에게 부과 징수하는 장기수선충당금을 말한다.	
월사용금액	0	월별계정액서산표의 장기수선충당금(부체)의 감소 (당월 차변금액)	
총당금잔액	585,161,340	공동주택에서 적립한 총금액에서 사용 금액을 제외한 나머지 즉, 장기수선충당금 잔액 또는 장기수선충당금 예치금액을 말한다.	
적립율(%)	5	월별계정액서산표의 장기수선충당금(부체)의 잔액 관리규약에 정해져 있는 적립율(적립율은 소수점 1자리)	

① 장기수선충당금 탭을 클릭합니다.

② 장기수선충당금의 월사용금액, 총당금잔액, 적립율(%)을 입력합니다.

월부과액은 국토부회계설정의 장기수선충당금으로 연결한 비용계정 금액이 나타납니다.

*월부과액이 뜨지 않을 경우 국토부 회계설정을 확인해야 합니다.

*월부과액, 월사용금액, 총당금잔액 자동수신을 원할 경우 단지 관리 > 단지정보 > 단지정보등록 메뉴에서 공동주택 회계 사용으로 선택하여 저장한 후 계정과목 코드관리에서 공동주택 회계 계정 설정 해주시면 됩니다. [7페이지 참고]

*국토교통부의 요청으로 인하여 장기수선충당금 잔액이 0원인 경우 전송이 불가하오니 참고하시기 바랍니다.

회계>기초정보>국토부 회계데이터전송

1 접수입등록 탭을 클릭합니다.

2 월수입금액(총계)와 입주자기여수익과 공동기여수익의 합이 일치하지 않으면, 메시지 뜨고 전송되지 않습니다.

3 관리외수익 계정 국토부회계 셋팅 시 입주자 기여수익과, 공동기여수익을 셋팅하고 매칭되지 않는 계정이 있다면 매칭 후 확인 하시기 바랍니다.

※ 월수입금액, 월사용금액, 잔액 자동수신을 원할 경우 단지 관리 > 단지정보 > 단지정보등록 메뉴에서 공동주택 회계 사용으로 선택하여 저장한 후 계정 과목코드관리에서 공동주택 회계 계정 셋팅 해주시면 됩니다. [7페이지 참고]

회계 기초 정보

회계>기초정보>회계데이터전송(서울시)

1 종류를 서울시로 체크합니다.
※ 단지관리>단지정보>단지정보등록 메뉴에서 회계표준이 서울시로 설정되어 있어야 합니다.

2 전송할 회계년월을 선택하여 조회 후 저장하면 해당 월분의 데이터 전송이 예약됩니다.
현재월 기준 2달 전 데이터 전송이 가능합니다.
예) 현재 2022.5월일 경우 2022.3월까지 전송 가능

3 서울시코드는 통합정보마당에 접속하여 (<http://openapt.seoul.go.kr/>)로그인 후 우리아파트 > 단지정보 > 단지소개에서 서울시 코드를 확인하실 수 있습니다.

※ 당일 저녁 6시 이전에 저장한 데이터는 통합정보마당에서 예약일 기준 익일 오후1시 이후에 조회 가능합니다.

메뉴 설명

서울시 회계계정 기준으로 관리비내역, 재무보고서와 운영성과표 등 회계 정보를 서울시 공동주택 통합정보 마당으로 전송할 수 있는 메뉴입니다.

회계 기초 정보

회계>기초정보>회계데이터전송(서울시)

1 회계년월 조회 시 미설정목록이 뜨는 경우 데이터전송을 할 수 없으므로 서울시회계설정보기를 클릭하여 계정 설정을 합니다.

2 왼쪽 서울시 계정이 등록되지 않은 빈 칸 계정을 클릭 후 오른쪽 서울시 계정 참고에서 해당 계정을 더블 클릭하여 후 저장합니다.

회계 기초 정보 > 월마감

날은 시간 : 29분 51초

2022년 4월 월마감

년도	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
2022	마감	마감	마감	사용	사용	사용						

XpERP-리뉴얼 - Chrome
주의 요함 | ags.xerp.co.kr/bindURL/psl/sysm/sysm_loglist.do?pageUrl=acct_405m01

이력조회

작업일자	작업시간	작업자	작업내용
2022-05-10	13:03:49		수정내용[2022년 - 04월 : 마감→사용]
2022-05-10	13:03:47		수정내용[2022년 - 04월 : 사용→마감]
2022-05-09	17:13:21		수정내용[2022년 - 02월 : 사용→마감 / 03월 : 사용→마감]

메뉴 설명

마감된 월의 전표를 수정할 수 있도록 설정하는 메뉴입니다.

① 수정할 회계연도를 입력하여 조회합니다.

② 수정할 월분의 마감 글씨를 더블 클릭하면 사용으로 바뀌며, 확인 후 저장합니다.

전표 수정이 완료되면 사용에서 마감으로 변경합니다.

※ 연도이월한 이후 전기의 월분을 마감해제 후 수정할 경우 재이월해야 수정된 잔액이 당기로 이월됩니다.

재이월할 경우 당기의 잔액 또는 당기순이익이 달라질 수 있는 점 참고해주시기 바랍니다.

③ 회계마감 취소한 작업이력과 작업자 ID를 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the XpERP accounting module. On the left, there's a sidebar with various financial modules like '부과', '수납', and '회계'. The main area has two windows open:

- Top Window (Transcript Input_Credit):** Shows a date range from 2022-05-01 to 2022-05-31. It includes tabs for 'Transcript Search', 'Change History', 'Transcript Reconciliation', and 'Transcript Output'. A red circle labeled '1' highlights the date range input field.
- Bottom Window (Transcript Output Configuration):** This window is titled 'Transcript Output' and contains several configuration options:
 - Output Type:** Set to 'Transcript' (radio button highlighted).
 - Transcript Dates:** Set to 2025.09.01.
 - Transcript Number:** Set to 3.
 - Output Type:** Set to 'Transcript' (radio button highlighted).
 - Output Options:** Includes 'A4 Output', 'Dual-sided Output', 'A4+Dual-sided Output', and 'Vertical Output'.
 - Zero/Balance Options:** Includes 'Zero Output' and 'Balance Output'.
 - Notes:** A note at the bottom states: 'In dual-sided output mode, you can print both sides of the transcript at once. (※ If the transcript page is too long, it will be printed in two pages.)'

메뉴 설명

전표 입력 및 조회와 수정, 이동, 복사 할 수 있으며, 다양한 양식으로 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

- ① 조회기간은 최대 1년으로 조회할 수 있습니다.
- ② 신규 클릭하여 입,출금, 대체전표를 입력합니다.
인쇄 클릭하여 원하는 양식과 옵션을 체크 후 인쇄합니다.
- ③ 출력할 양식을 선택합니다.
- ④ 전체 / 대체 / 입금 / 출금전표를 선택하여 인쇄합니다. [컬러인쇄: 입금전표-빨강색/출금전표-파랑색]
- ⑤ 세로, 가로 여백을 설정하여 인쇄합니다.
세로: + [내림], - [올림]
가로: + [오른쪽으로 이동], - [왼쪽으로 이동]
- ⑥ A4 출력: 상,하 2개의 전표로 인쇄
권별 출력: 1개의 전표가 상단에만 인쇄
A4+권별 출력: 1개의 전표가 A4 채움으로 인쇄
일자별 수납명세서: 수납처리한 내역을 같이 인쇄
- ⑦ 통장거래내역 및 증빙을 추가하여 같이 인쇄합니다. (※ 증빙 출력 옵션인 계좌거래내역인쇄와 증빙 출력은 아파트뱅크를 사용하는 단지에서만 표시 됩니다.)

The screenshot shows the XpERP accounting module interface. On the left, there's a sidebar with various financial management options like '부과' (Charging), '수납' (Collection), and '회계' (Accounting). The '회계' section is highlighted with a red dashed box and has a dropdown menu with items like '기초정보', '전표관리', '전표입력_잔액식', '전표입력_계정식', and '전표조회'. The main content area shows a list of documents with details such as date, number, type, author, and date. Below this is a detailed view of a specific document with columns for category, description, amount, and other financial details. A modal window titled 'XpERP-리뉴얼 - Chrome' is open, showing a search form with fields for year/month, date range, category, description, and amount.

메뉴 설명

전표를 찾을 수 있는 기능입니다.

- ① 전표찾기를 클릭합니다.
- ② 기간을 선택합니다.
- ③ 계정과목, 적요, 금액 중 조회할 옵션을 입력하여 조회합니다.

XpERP

세대통합검색 특이사항 기시판 고시서 2

이지스아파트

비밀번호 변경 로그아웃

남은 시간: 29분 51초 연장하기

부과 수납 회계

기초정보 전표관리 전표입력_잔액식 전표입력_계정식 전표조회 전표수정이력 본개장 일계표 월계표 한금출납장 제예금영세서 장부관리 결산관리 예산관리 세무관리 회계메뉴얼 인사/급여

Home 전표입력_계정식 개인정보 표시 증빙결과

선택일자 20220501 ~ 20220531

전체닫기 | 1:1 원격지원

조회 신규 인쇄

전표찾기 1 수정복사 전표복사 전표이동

전표입력 개인정보 표시

전표일자: 2022-05-01 번호: 30 전표구분: 대체전표

회계일자: 20220510 작성자: 김진*

전표구분: 1 대체전표

번호: 3

회계계정 선택은 반드시 Enter키를 사용하여 주세요! 결의서(F2) / 복사 : F7(처번), F8(상위)

자동분기 선택

행 자동계산 체크박스: 적요일괄변경 기준: 5월 변경: 6월 저장 시 적요일괄변경됩니다.

차변 대변

삭제	계정과목	적요코드	적요	금액	삭제	계정과목	적요코드	적요	금액
코드	과목명				코드	과목명			
12143	제예금(농협)		2022.5월 주차수입	5,500,000	45125	주차수입		2022.5월 주차수입	5,000,000
					21701	부가세예수금		2022.5월 주차수입	500,000

전표입력 개인정보 표시

전표일자: 2022.06.10 회계일자: 20220610 전표구분: 1 대체전표

번호: 4 작성자: 김진*

회계계정 선택은 반드시 Enter키를 사용하여 주세요! 결의서(F2) / 복사 : F7(처번), F8(상위)

자동분기 선택

행 자동계산 체크박스: 적요일괄변경 기준: 변경: 저장 시 적요일괄변경됩니다.

차변 대변

삭제	계정과목	적요코드	적요	금액	삭제	계정과목	적요코드	적요	금액
코드	과목명				코드	과목명			
12143	제예금(농협)		2022.6월 주차수입	5,500,000	45125	주차수입		2022.6월 주차수입	5,000,000
					21701	부가세예수금		2022.6월 주차수입	500,000

메뉴 설명

입력된 전표를 일부 수정하여 원하는 일자로 복사하는 기능입니다.

- ① 수정할 전표를 클릭 후 수정복사를 클릭합니다.
- ② 팝업창 확인을 클릭합니다.
- ③ 전표 창에서 수정복사할 전표일자와 회계일자, 적요 또는 금액 등 수정 후 저장을 누르면 수정된 전표로 복사됩니다.
- ④ 적요일괄변경 체크 후 변경할 적요를 입력하면 전표복사시 적요가 일괄적으로 변경되어 복사됩니다.

XpERP

세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일 발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1 원격지원

전체닫기

이지스아파트

Home X 전표입력_계정식 X

전표입력_계정식 개인정보 표시 증빙연결 영역숨김

조회 신규 인쇄

년월일 20220501 ~ 20220531 결의서

1

전표찾기 수정복사 전표복사 전표이동

전표일자	번호	전표구분	작성자	회계일
2022-05-01	30	대체전표	담당자	2022-05-01
2022-05-10	1	대체전표	담당자	2022-05-10

계정과목		적요	차변금액	대변금액	등록일자	등록시간	등록아이디	변경일자
코드	과목명							
107	하나은행_외수익	0000학원 개시판광고(05/01~05/20)	66,000	0	2022-05-10	13:19:46	b	
658	광고수입	0000학원 개시판광고(05/01~05/20)	0	60,000	2022-05-10	13:19:46	b	
310	부가세예수금	0000학원 개시판광고(05/01~05/20)	0	6,000	2022-05-10	13:19:46	b	

XpERP-리뉴얼 - Chrome

주의 요함 | ags.xerp.co.kr/bindURL/pls/acct/acct_201p11.do?method=search&job=copy&slip_date=202205...

전표복사 ③

건복사 일복사 선택복사 ② ③

저장 닫기

* 기준전표 2022.05.10 * 회계일자 2022.05.10 * 전표번호 1

* 신규전표 * 회계일자 * 전표번호

합계 66,000 66,000

건수 2

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved 개인정보처리방침 관련사이트

메뉴 설명

입력된 전표 그대로 원하는 일자에 복사하는 기능입니다.

- 1 전표복사를 클릭합니다.
- 2 전표복사 창에서 복사할 신규전표, 회계일자와 전표번호를 입력 후 저장하면 전표가 복사됩니다.

※신규 전표일자를 입력 후 엔터키를 누르면 전표번호는 자동으로 생성되며, 저장된 전표가 있는 경우 다음 전표번호로 생성됩니다.

- 3
- 건복사: 지정 전표 한 건만 복사
일복사: 지정 일자 전표 모두 복사
선택복사: 지정 일자 중에 원하는 전표를 선택하여 복사

ags.xerp.co.kr 내용:

선택하신 2022-05-01 [1]번 대체전표를 이동하시겠습니까?

1 전표이동

2 팝업창 확인을 클릭합니다.

3 전표이동 창에서 이동할 신규전표, 회계일자와 전표번호를 입력 후 저장하면 전표가 이동됩니다.

메뉴 설명

입력된 전표 그대로 원하는 일자에 이동하는 기능입니다.

- 1** 전표이동을 클릭합니다.
- 2** 팝업창 확인을 클릭합니다.
- 3** 전표이동 창에서 이동할 신규전표, 회계일자와 전표번호를 입력 후 저장하면 전표가 이동됩니다.

※신규전표 일자를 입력 후 엔터키를 누르면 전표번호는 자동으로 생성되며, 저장된 전표가 있는 경우 다음 전표번호로 생성됩니다.

The screenshot shows the XpERP accounting software interface. The main window is titled 'Transcript Input_Statement'. It features a grid of accounting entries with columns for Date, Number, Category, Description, Debit Amount, Credit Amount, and so on. A modal window titled 'Transcript Input_Statement' is open, showing a simplified form with fields for Date, Number, Category, Description, and a table of entries. The sidebar on the left shows various accounting management options like 'Statement Management' and 'Statement Preparation'.

메뉴 설명

전표 입력 시 계정과목 및 금액을 상하로 입력하는 메뉴입니다.

신규 버튼을 클릭하여 전표를 입력 및 저장합니다.

※전표입력_잔액식 메뉴만 사용하고 계정식 메뉴 사용하지 않을 경우 관리자에게 메뉴 숨김처리 요청하시면 됩니다.

전표입력_계정식

날은 시간: 24분 17초

수납

회계

기초정보

전표관리

전표입력_잔액식

전표입력_계정식

전표조회

전표수정이력

분개장

일계표

월계표

현금출납장

제예금영세서

장부관리

결산관리

예산관리

세무관리

회계메뉴얼

인사/급여

민원

메뉴 설명

전표 입력 시 계정과목 및 금액을 좌우로 입력하는 메뉴입니다.

신규 버튼을 클릭하여 전표를 입력 및 저장합니다.

※ 전표입력_계정식 메뉴만 사용하고 잔액식 메뉴 사용하지 않을 경우 관리자에게 메뉴 숨김처리 요청하시면 됩니다.

전표 관리

회계>전표관리>전표입력_자동분개선택

XpERP-리뉴얼 - Chrome

주의 요함 | ags.xperp.co.kr/bindURL/pls/acct/acct_201p30.do

신규		저장		삭제		인쇄		닫기		
* 전표일자	2022.05.10	* 회계일자	2022.05.10	* 전표구분	1 대체전표					
* 번호	1	작성자	담당자							
※ 회계계정 선택은 반드시 Enter키를 사용하여 주세요! 결의서(F2) / 복사 : F7(자변), F8(상위)										
2 행 <input checked="" type="checkbox"/> 자동계산		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> * 자동분개 선택 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 주차 주차할인판매 <input type="checkbox"/> 선택 <input type="checkbox"/> 광고 광고수입 <input checked="" type="checkbox"/> 주차 주차할인판매 <input type="button" value="행추가"/> </div>								
차변					대변					
삭제	계정과목		적요코드	적요	금액	삭제	계정과목		적요코드	적요
	코드	과목명					코드	과목명		
	104 신한은행				0		654 주차수입			주차할인판매
					0		310 부가세예수금			주차할인판매
합계					0	합계				

메뉴 설명

회계계정 및 적요를 자동으로 수신하여 편리하게 분개 할 수 있는 기능입니다.

자동분개 선택에서 구분을 선택합니다.

자동으로 생성되는 계정별 적요 수정 또는 금액 입력 후 저장합니다.

※ 자동분개등록 설정 11페이지 참고

XpERP-리뉴얼 - Chrome
주의 요함 | ags.xerp.co.kr/bindURL/psl/acct/acct_201p30.do

신규		저장		삭제		인쇄		닫기																																																
* 전표일자	2022.05.10	* 회계일자	2022.05.10	* 전표구분	1 대체전표																																																			
* 번호	1	작성자	담당자																																																					
※ 회계정 선택은 반드시 Enter키를 사용하여 주세요! 결의서(F2) / 복사 : F7(자변), F8(상위)					* 자동분개 선택		주차 주차할인판매																																																	
2 행 <input checked="" type="checkbox"/> 자동계산 <input checked="" type="checkbox"/> 적요 일괄 변경 기준: 변경:		저장 시 적요 일괄 변경됩니다.																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">차변</th> <th colspan="4">대변</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">삭제</th> <th colspan="2">계정과목</th> <th rowspan="2">적요</th> <th rowspan="2">금액</th> <th rowspan="2">삭제</th> <th colspan="2">계정과목</th> <th rowspan="2">적요</th> </tr> <tr> <th>코드</th> <th>과목명</th> <th>코드</th> <th>과목명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>104 신한은행</td> <td>001 주차할인판매_주말이용권</td> <td></td> <td>0</td> <td>654 주차수입</td> <td></td> <td>주차할인판매</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>001 주차할인판매_주말이용권</td> <td></td> <td>0</td> <td>310 부가세예수금</td> <td></td> <td>주차할인판매</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>합계</td> <td>0</td> <td colspan="4">합계</td> </tr> </tbody> </table>										차변				대변				삭제	계정과목		적요	금액	삭제	계정과목		적요	코드	과목명	코드	과목명		104 신한은행	001 주차할인판매_주말이용권		0	654 주차수입		주차할인판매			001 주차할인판매_주말이용권		0	310 부가세예수금		주차할인판매					합계	0	합계			
차변				대변																																																				
삭제	계정과목		적요	금액	삭제	계정과목		적요																																																
	코드	과목명				코드	과목명																																																	
	104 신한은행	001 주차할인판매_주말이용권		0	654 주차수입		주차할인판매																																																	
		001 주차할인판매_주말이용권		0	310 부가세예수금		주차할인판매																																																	
				합계	0	합계																																																		

메뉴 설명

적요를 코드별로 자동 수신하여 편리하게 사용할 수 있는 기능입니다.

적요코드번호를 입력 후 엔터키를 눌러서 적요를 확인합니다.

※회계정별로 적요코드가 다릅니다.

적요 설정 4페이지 참고

Xp ERP-리뉴얼 - 개인 - Microsoft Edge
https://ags.xperp.co.kr/bindURL/psl/acct/acct_201p30.do

전표입력		<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 표시			신규	저장	삭제	인쇄	닫기																																																																																																											
* 전표일자	20250901	선택	* 회계일자	20250901	선택	* 전표구분	1 대체전표																																																																																																													
* 번호	1	작성자	김진*																																																																																																																	
V 회계계정 선택은 반드시 Enter키를 사용하여 주세요! 결의서(F2) / 복사 : F7(차변), F8(상우)																																																																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/> 행 <input checked="" type="checkbox"/> 자동계산 <input checked="" type="checkbox"/> 적요 일괄 변경 기준: <input type="button" value="변경"/> 저장 시 적요 일괄 변경됩니다.																																																																																																																				
<input type="button" value="회계결의서"/> <input type="button" value="수납집계표"/> <input type="button" value="행추가"/>																																																																																																																				
전표증빙연계 <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>전자증빙/기타증빙 조회 및 연결</p> <p>거래일자: 2025.09.01 ~ 2025.09.30 당월 전월</p> <p>문서종류: <input checked="" type="checkbox"/> 세금계산서 <input checked="" type="checkbox"/> 계산서 <input checked="" type="checkbox"/> 현금영수증 <input checked="" type="checkbox"/> 카드 <input checked="" type="checkbox"/> 지로,고지서 <input checked="" type="checkbox"/> 기타 <input checked="" type="checkbox"/> 이체확인증 <input checked="" type="checkbox"/> 이자 원천징수</p> <p>거래구분: <input checked="" type="checkbox"/> 매출 <input checked="" type="checkbox"/> 매입</p> <p>상세검색: 거래처명 <input type="button" value="조회"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>제외</th> <th>구분</th> <th>문서종류</th> <th>거래일자</th> <th>거래처명</th> <th>합계금액</th> <th>품목/거래종류</th> <th>첨부파일</th> <th>전표연결</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>매출</td> <td>세금계산서</td> <td>2025.09.11</td> <td>주식회사 설암</td> <td>11,000</td> <td>이지케어 이용료</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>↓연결하고자하는 증빙을 선택해주세요.(왼쪽 체크박스 선택)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>선택</th> <th>구분</th> <th>문서종류</th> <th>거래일자</th> <th>거래처명</th> <th>공급가액</th> <th>세액</th> <th>합계금액</th> <th>품목/거래종류</th> <th>첨부파일</th> <th>전표연결</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>매출</td> <td>세금계산서</td> <td>2025.09....</td> <td>강북THE행복한...</td> <td>17,200</td> <td>1,720</td> <td>18,920</td> <td>이지케어 이용료</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>매출</td> <td>세금계산서</td> <td>2025.09....</td> <td>더나은재가복지...</td> <td>114,300</td> <td>11,430</td> <td>125,730</td> <td>이지케어 이용료</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>매출</td> <td>세금계산서</td> <td>2025.09....</td> <td>순시미 재가복지...</td> <td>60,000</td> <td>6,000</td> <td>66,000</td> <td>이지케어 이용료</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>매출</td> <td>세금계산서</td> <td>2025.09....</td> <td>세화노인복지센터</td> <td>143,300</td> <td>14,330</td> <td>157,630</td> <td>이지케어 이용료</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>매출</td> <td>세금계산서</td> <td>2025.09....</td> <td>에민재가노인복...</td> <td>39,000</td> <td>3,900</td> <td>42,900</td> <td>이지케어 이용료</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>매출</td> <td>세금계산서</td> <td>2025.09....</td> <td>주식회사 설암</td> <td>10,000</td> <td>1,000</td> <td>11,000</td> <td>이지케어 이용료</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>매출</td> <td>세금계산서</td> <td>2025.09....</td> <td>경기도사회서비스...</td> <td>20,000</td> <td>2,000</td> <td>22,000</td> <td>이지케어 이용료</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>										제외	구분	문서종류	거래일자	거래처명	합계금액	품목/거래종류	첨부파일	전표연결	<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09.11	주식회사 설암	11,000	이지케어 이용료			선택	구분	문서종류	거래일자	거래처명	공급가액	세액	합계금액	품목/거래종류	첨부파일	전표연결	<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	강북THE행복한...	17,200	1,720	18,920	이지케어 이용료			<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	더나은재가복지...	114,300	11,430	125,730	이지케어 이용료			<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	순시미 재가복지...	60,000	6,000	66,000	이지케어 이용료			<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	세화노인복지센터	143,300	14,330	157,630	이지케어 이용료			<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	에민재가노인복...	39,000	3,900	42,900	이지케어 이용료			<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	주식회사 설암	10,000	1,000	11,000	이지케어 이용료			<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	경기도사회서비스...	20,000	2,000	22,000	이지케어 이용료			11,000
제외	구분	문서종류	거래일자	거래처명	합계금액	품목/거래종류	첨부파일	전표연결																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09.11	주식회사 설암	11,000	이지케어 이용료																																																																																																														
선택	구분	문서종류	거래일자	거래처명	공급가액	세액	합계금액	품목/거래종류	첨부파일	전표연결																																																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	강북THE행복한...	17,200	1,720	18,920	이지케어 이용료																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	더나은재가복지...	114,300	11,430	125,730	이지케어 이용료																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	순시미 재가복지...	60,000	6,000	66,000	이지케어 이용료																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	세화노인복지센터	143,300	14,330	157,630	이지케어 이용료																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	에민재가노인복...	39,000	3,900	42,900	이지케어 이용료																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	주식회사 설암	10,000	1,000	11,000	이지케어 이용료																																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	매출	세금계산서	2025.09....	경기도사회서비스...	20,000	2,000	22,000	이지케어 이용료																																																																																																												
<input type="button" value="추가"/> <input type="button" value="제외"/>																																																																																																																				

메뉴 설명

전표를 인쇄시 증빙내역을 연결하여 같이 출력 할 수 있는 기능입니다. (※ 증빙연결은 아파트뱅크를 사용하는 단지에서만 표시 됩니다.)

- 1 증빙연결 탭에서 추가를 누릅니다.
- 2 전표증빙연계 팝업창에서 거래일자와 문서종류를 선택하여 조회한 뒤 연결해야 할 증빙을 선택, 저장하면 증빙이 추가됩니다.
- 3 증빙연결되어 있는 증빙 중 제외를 해야되는 증빙을 선택 후 제외버튼을 누르면 제외됩니다.

Xp ERP-리뉴얼 - 개인 - Microsoft Edge
https://ags.xperp.co.kr/bindURL/psl/acct/acct_201p30.do

전표입력		<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 표시			신규	저장	삭제	인쇄	닫기																																														
* 전표일자	20250901		* 회계일자	20250901		* 전표구분	1 대체전표																																																
* 번호	1		작성자	김진*																																																			
✓ 회계정 선택은 반드시 Enter키를 사용하여 주세요! 결의서(F2) / 복사 : F7(차변), F8(상위)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/> 행 <input type="checkbox"/> 자동계산 <input checked="" type="checkbox"/> 적요일괄변경 기준 :																																																							
2 계좌거래내역연결 팝업창																																																							
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>계좌거래내역연결</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">계좌거래내역 연결</th> <th>저장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* 입출금일자</td> <td>2025.09.01</td> <td>* 당일은 선택할 수 없습니다.</td> </tr> <tr> <td>조회조건</td> <td><input checked="" type="radio"/> 입출금액</td> <td><input type="radio"/> 입금액</td> <td><input type="radio"/> 출금액</td> <td>조회</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> ● 계좌번호 선택 <table border="1"> <thead> <tr> <th>선택</th> <th>은행명</th> <th>기좌별명</th> <th>계좌번호</th> <th>입금액</th> <th>출금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>우리은행</td> <td>우리</td> <td>1005002178430</td> <td>11,000</td> <td>11,000</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>1 3 추가 제외</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>2 11,000</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>4 11,000 11,000</td> </tr> </tbody> </table> </div>										계좌거래내역 연결		저장	* 입출금일자	2025.09.01	* 당일은 선택할 수 없습니다.	조회조건	<input checked="" type="radio"/> 입출금액	<input type="radio"/> 입금액	<input type="radio"/> 출금액	조회	● 계좌번호 선택 <table border="1"> <thead> <tr> <th>선택</th> <th>은행명</th> <th>기좌별명</th> <th>계좌번호</th> <th>입금액</th> <th>출금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>우리은행</td> <td>우리</td> <td>1005002178430</td> <td>11,000</td> <td>11,000</td> </tr> </tbody> </table>					선택	은행명	기좌별명	계좌번호	입금액	출금액	<input checked="" type="checkbox"/>	우리은행	우리	1005002178430	11,000	11,000						1 3 추가 제외						2 11,000						4 11,000 11,000
계좌거래내역 연결		저장																																																					
* 입출금일자	2025.09.01	* 당일은 선택할 수 없습니다.																																																					
조회조건	<input checked="" type="radio"/> 입출금액	<input type="radio"/> 입금액	<input type="radio"/> 출금액	조회																																																			
● 계좌번호 선택 <table border="1"> <thead> <tr> <th>선택</th> <th>은행명</th> <th>기좌별명</th> <th>계좌번호</th> <th>입금액</th> <th>출금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>우리은행</td> <td>우리</td> <td>1005002178430</td> <td>11,000</td> <td>11,000</td> </tr> </tbody> </table>					선택	은행명	기좌별명	계좌번호	입금액	출금액	<input checked="" type="checkbox"/>	우리은행	우리	1005002178430	11,000	11,000																																							
선택	은행명	기좌별명	계좌번호	입금액	출금액																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	우리은행	우리	1005002178430	11,000	11,000																																																		
					1 3 추가 제외																																																		
					2 11,000																																																		
					4 11,000 11,000																																																		
증빙연결 계좌거래내역연결 입출금																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>선택</th> <th>일자</th> <th>은행명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2025.09.01</td> <td>우리은행</td> </tr> </tbody> </table>										선택	일자	은행명	<input checked="" type="checkbox"/>	2025.09.01	우리은행																																								
선택	일자	은행명																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	2025.09.01	우리은행																																																					
[아파트뱅크>은행거래내역>계좌거래내역] 메뉴에서 조회되는 내역만 불러올 수 있습니다. 입력하신 입출금일자, 조회조건에 거래내역이 없을 경우 계좌정보를 불러올 수 없습니다. 입출금일자가 다른 계좌정보를 함께 선택할 수 없습니다.																																																							

메뉴 설명

전표를 인쇄시 계좌거래내역을 연결하여 같이 출력 할 수 있는 기능입니다. (※ 계좌거래내역연결은 아파트뱅크를 사용하는 단지에서만 표시 됩니다.)

- 1 계좌거래내역연결 탭에서 추가를 누릅니다.
- 2 계좌거래내역연결 팝업창에서 입출금일자와 조회 조건을 선택 후 조회하여 연결해야 할 내역을 선택, 저장하면 계좌거래내역이 추가됩니다.
- 3 등록되어 있는 계좌거래내역 중 제외를 해야되는 내역을 선택 후 제외버튼을 누르면 제외됩니다.

1 조회기간은 최대 1년입니다.

2 조회기간이 한 달 초과인 경우 최소 1개의 검색조건을 입력해야 조회가 가능합니다.

전표일자	번호	전표구분	계정과목명	적요	처벌금액	대벌금액	거래처	회계일자
2022.05.03	1	일반(대체)	신한은행	301동 101호 외 1간 관리비	546,230	0		2022.05.03
	2	일반(대체)	미수관리비	301동 501호 외 1간 관리비	0	542,080		
		일반(대체)	연체로수입	301동 101호 외 1간 연체로	0	4,150		
		일반(입금)	현금	5월분 관리소 운영비 출금	500,000	0		
		일반(입금)	농협은행	5월분 관리소 운영비 출금	0	500,000		
		일반(대체)	농협은행	국민은행 계좌이체	1,500,000	0		
		일반(대체)	국민은행	00인출을 위해 농협으로 이체	0	1,500,000		
		일반(대체)	농협은행	하나은행 계좌이체	1,500,000	0		
		일반(대체)	하나은행	00인출을 위해 농협으로 이체	0	1,500,000		
		일반(대체)	미지급비용	05월분 경비비 과세(00업체)	5,500,000	0		
5	일반(대체)	농협은행	05월분 경비비 과세(00업체)	0	5,500,000			
		일반(대체)	미지급비용	05월분 경비비 비고세(00업체)	8,800,000	0		
		일반(대체)	농협은행	05월분 경비비 비고세(00업체)	0	8,800,000		
		일반(대체)	미지급비용	05월분 청소비 과세(A업체)	4,717,420	0		
		일반(대체)	농협은행	05월분 청소비 과세(A업체)	0	4,717,420		
	일반(대체)	미지급비용	05월분 청소비 과세(A업체)	7,041,680	0			
	합계			39,828,430	39,828,430	53		

메뉴 설명

원하는 옵션으로 전표 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

1 조회기간은 최대 1년입니다.

2 조회기간이 한 달 초과인 경우 최소 1개의 검색조건을 입력해야 조회가 가능합니다.

조회기간을 한 달 이내로 조회 시 검색조건 없이 조회 가능합니다.



날짜 설정

날짜 설정: 2022.05.01 ~ 2022.05.31

조회

번호	작성자	작성일	작업구분	작업내용
1	담당자	2022-05-10	대체전표	등록
2	담당자	2022-05-01	대체전표	수정
29	담당자	2022-05-01	대체전표	등록
30	담당자	2022-05-01	대체전표	수정

계정과목	적요	차변금액	대변금액	등록일자	등록시간	등록아이디
107 하나(관리외수입)	0000학원 계시판광고(05/10~05/20)	66,000	0	2022-05-10	14:07:13	b89978
658 광고수입	0000학원 계시판광고(05/10~05/20)	0	60,000	2022-05-10	14:07:13	b89978
310 부기세(예수금)	0000학원 계시판광고(05/10~05/20)	0	6,000	2022-05-10	14:07:13	b89978

메뉴 설명

전표 수정 일자 또는 수정한 내역을 확인할 수 있는 메뉴입니다.

- ① 수정이력 확인할 년월일을 입력하여 조회합니다.
- ② 전표 입력 내역(붉은색으로 둘 경우 삭제된 전표)
- ③ 좌측에서 선택한 전표의 수정 이력
(작업구분: 등록, 수정, 삭제, 이동)
- ④ 우측에 선택된 이력에 해당하는 전표 표시

XpERP 세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1 원격지원 | 전체닫기

Home X 전표수정이력 X

전표수정이력 개인정보 표시

조회

날짜선택 2022.05.01 ~ 2022.05.31

전표일자	번호	전표구분	작성자	회계일
2022-05-10	1	대체전표	담당자	2022-05-10
	1	대체전표	담당자	2022-05-01
2022-05-01	29	대체전표	담당자	2022-05-01
	30	대체전표	담당자	2022-05-01

순번	작업일자	작업시간	작업자	작업구분	작업내용
1	2022-05-10	13:12:57	b89978	등록	
2	2022-05-10	13:19:46	b89978	수정	적요
3	2022-05-10	14:07:13	b89978	수정	적요

수납

회계

기초정보

전표관리

전표입력_잔액식

전표입력_계정식

전표 조회

전표수정이력

분개장

일계표

월계표

현금출납장

제예금영수증

장부관리

결산관리

예산관리

세무관리

회계메뉴얼

인사/급여

민원

XpERP-리누얼 - Chrome

주의 요함 | ags.xperp.co.kr/bindURL/psl/acct_201p53.do?slip_date=20220510&slip_no=1&seq=3

닫기

* 순번	3	* 전표번호	2022-05-10-001	* 수정일시	2022-05-10 14:07:13
* 작업자	b89978	* 작업구분	수정	* 작업내용	적요

◎ 이전 내용

과목명	적요	차변금액	대변금액
하나(관리외수익)	0000학원 개시판광고(05/01~05/20)	66,000	0
광고수입	0000학원 개시판광고(05/01~05/20)	0	60,000
부가세예수금	0000학원 개시판광고(05/01~05/20)	0	6,000

◎ 현재 내용

과목명	적요	차변금액	대변금액
하나(관리외수익)	0000학원 개시판광고(05/10~05/20)	66,000	0
광고수입	0000학원 개시판광고(05/10~05/20)	0	60,000
부가세예수금	0000학원 개시판광고(05/10~05/20)	0	6,000

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침

관련사이트

① 수정된 전표를 상세하게 확인해야 할 경우 우측에 수정된 행을 더블클릭합니다.

② 또는 창에서 이전 내용과 현재 내용을 비교하여 확인합니다.

회계>전표관리>분개장, 일계표, 월계표, 현금출납장, 제예금명세서

XpERP

이지스아파트

비밀번호 변경 | 로그아웃

남은 시간 : 28분 34초 연장하기

수납

회계

- > 기초정보
- > 전표관리
- > 전표입력_잔액식
- > 전표입력_계정식
- > 전표조회
- > 전표수정이력
- > 분개장
- > 일계표
- > 월계표
- > 현금출납장
- > 제예금명세서
- > 장부관리
- > 결산관리
- > 예산관리
- > 세무관리
- > 회계메뉴얼
- > 인사/급여
- > 민원

분개장

전표일자 : 2022년 05월 03일
이지스 아파트

차변	계정과목	적요	대변	계정과목	적요	금액
104 신 한 은 행 301동 101호 외 1건 관리비	546,230	123 미 수 관 리 비	301동 501호 외 1건 관리비	542,080		
	0 652 연 체 료 수 입	301동 101호 외 1건 연체료		4,150		
	차변계	대변계		546,230		

일계표

전표일자 : 2022년 05월 03일
이지스 아파트
대체 : 16 출금 : 0 입금 : 1

차변	계정과목	대변	입금	대체	합계
합계	대체	출금			
3,546,230	3,546,230	0	당 좌 자 산	500,000	38,716,180
					39,216,180

월계표

이지스 아파트
전표일자 : 2022년 05월

차변	계정과목	대변
합계	대체	출금
12,157,840	12,157,840	0
7,688,330	7,688,330	0
223,080	223,080	0
652,430	652,430	0
3,000,000	3,000,000	0
99,000	99,000	0
0	0	0
495,000	495,000	0
0	0	0
66,654,065	66,654,065	0
2,359,710	2,359,710	0

현금출납장

이지스 아파트
조회일자 : 2022년 05월 01일 ~ 2022년 05월 16일

입금	출금	잔액
0	0	0
200,000	0	200,000
0	5,000	195,000
0	8,700	186,300
500,000	0	686,300
700,000	13,700	
700,000	13,700	686,300
누 계		

제예금 명세서

조회일자 : 2022년 05월 03일 ~ 2022년 05월 03일

입금	출금	소장
10,652,430	0	10,652,430
0	1,500,000	9,152,430
0	1,500,000	
10,652,430	1,500,000	9,152,430
누 계		

제예금 명세서

이지스 아파트
조회일자 : 2022년 05월 03일 ~ 2022년 05월 03일

입금	출금	소장
10,652,430	1,500,000	9,152,430
53,000,000	76,291,725	-23,291,725
30,000	0	30,000
33,000	161,600	-128,600
10,652,430	1,500,000	9,152,430
74,367,860	79,453,325	-5,085,465
합계		

메뉴 설명

분개장

전표일자별로 분개한 내역을 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

일계표

일자별로 회계계정별 입,출금, 대체 내역과 현금 잔액을 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

월계표

월별로 회계계정별 입,출금, 대체 내역과 현금 잔액을 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

현금출납장

현금의 출납 내역을 계정과목별로 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

제예금명세서

수입, 지출과 잔액을 전표일자별 또는 계정과목 별로 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

※ 결재라인은 단지관리>단지정보>결재라인등록 메뉴에서 장표종류 선택하여 등록 및 수정합니다.

XpERP

이지스아파트

비밀번호 변경 | 로그아웃

남은 시간 : 29분 46초 연장하기

입주자 | 검침 | 부과 | 수납 | 회계 | 기초정보 | 전표관리 | 정부관리 | 출장여행 | 보조부원장 | 보조부원장(X-PRO) | 계정과목별잔액장 | 관리비용명세서 | 결산관리 | 예산관리 | 세무관리 | 회계메뉴얼 | 인사/급여 | 민원

총계정원장
기간 : 2022년05월03일 ~ 2022년05월10일

전표일자	전표 번호	적요	차변	대변	잔액
		전월이월	16,600,000	3,123,270	13,476,730
2022.05.03	1	301동 101호 외 1건 관리비	546,230	0	14,022,960
2022.05.09	1	101호 외 3건 관리비 수납	542,100	0	14,565,060
		월 계	1,088,330	0	

계정과목별 잔액장
조회년월 : 2021년 10월

계정과목명	관리항목1	관리항목2	전월이월	당월증가	당월감소	당월잔액
신 한 은 행			29,584,435	390,050	15,324,410	14,650,075
하 나 은 행			19,322,819	553,020	95,700	19,780,139
국 민 은 행			26,407,372	553,830	0	26,961,202
농 협 은 행			195,585,743	17,197,666	53,266,631	159,516,778
하나(관리의 수익)			15,593,805	1,273,800	98,700	16,768,905
통 텁(공동주택지원금)			5,134,104	0	3,200	5,130,904
통 텁(공동주택지원금-기부금)			2,702,143	0	800,000	1,902,143
현 금			254,800	0	91,600	163,200
미 수 관 리 출 연 금			15,786,000	0	0	15,786,000
미 수 관 리 비			390,483,450	150,619,940	18,357,280	522,746,110
미 부 괴 관 리 비			150,616,352	0	150,616,352	0
미 수 채 권			7,604,270	0	0	7,604,270
선 금 비 용			14,464,110	0	0	14,464,110
미 수 금			0	280,960	0	280,960
가 지 금			1,750,000	0	0	1,750,000
부 가 세 대 금			400	0	0	400
선 날 법 인 세			596,810	0	0	596,810
선 날 지방소득세			59,660	0	0	59,660
음 식 물 카 드			246,000	0	6,000	240,000
수 선 용 자 재			2,784,980	0	0	2,784,980
현 금 카 드			387,200	0	8,800	378,400

보조부원장(상세)

이지스 아파트
조회일자: 2022년05월03일 ~ 2022년05월10일

계정과목	차변금액	대변금액	차변누계	대변누계	잔액
당좌자산	4,654,330	39,756,180	122,689,760	90,945,715	31,744,045
현금	500,000	700,000	13,700	686,300	
신한은행	1,088,330	17,688,330	3,123,270	14,565,060	
하나은행	1,500,000	10,000,000	1,531,900	8,468,100	
국민은행	1,500,000	10,652,430	1,500,000	9,152,430	

관리비용 명세서

조회년월 : 2021년 05월
이지스 아파트

계정과목명	전월발생	비율	당월발생	비율	증감
비용	174,676,952	100.00	161,861,117	100.00	-12,815,835
1.공용관리비	170,111,462	97.39	157,744,467	97.46	-12,366,995
일반관리비	28,518,525	16.76	27,354,144	17.34	-1,164,381
인건비	23,933,365	83.92	23,467,434	85.79	-465,931
급여	16,757,030	70.02	16,213,200	69.09	-543,830
제수당	2,438,810	10.19	2,833,490	12.07	394,680
퇴직금	1,484,870	6.20	1,484,870	6.33	0
산재보험료	203,440	0.85	164,970	0.70	-38,470
고용보험료	240,020	1.00	181,840	0.77	-58,180
국민연금	413,060	1.73	413,120	1.76	60
건강보험료	678,950	2.84	492,550	2.10	-186,400
식품물류리후성비	917,350	3.83	904,450	3.85	-12,900
인건비부가세	799,835	3.34	778,944	3.32	-20,891
제사무비	1,003,950	3.52	1,138,410	4.16	134,460
일반사무용품비	813,950	81.07	903,410	79.36	89,460
사무용품소모품비	148,400	18.23	237,860	26.33	89,460
사무용품값기상각비	665,550	81.77	665,550	73.67	0
도서인쇄비	190,000	18.93	190,000	16.69	0
여비교통비	0	0.00	45,000	3.95	45,000
제세공과금	248,260	0.87	162,490	0.59	-85,770
통신비	244,780	98.60	148,250	91.24	-96,530
우편료	3,480	1.40	14,240	8.76	10,760

메뉴 설명**총계정원장**

회계계정, 전표일자별로 적요와 차변, 대변, 잔액을 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

보조부원장

회계계정별 차, 대변과 누계, 잔액을 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

계정과목별잔액장

회계계정별로 전월, 당월 잔액과 당월 차, 대변 누계를 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

관리비용명세서

전월, 당월의 비용발생과 비율, 증감을 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

※ 결재라인은 단지관리>단지정보>결재라인등록 메뉴에서 장표종류 선택하여 등록 및 수정합니다.

회계>결산관리>합계잔액시산표, 대차대조표, 손익계산서, 월별손익계산서

XpERP

이지스아파트

비밀번호 변경 | 로그아웃

남은 시간: 29분 45초 연장하기

부과

수납

회계 ▼

- > 기초정보
- > 전표관리
- > 정부관리
- > 결산관리
 - 합계잔액시산표** 선택됨
 - 대차대조표
 - 손익계산서
 - 월별손익계산서
 - 한금흐름표
 - 세입세출서
 - 년도이월
- > 예산관리
- > 세무관리
- > 회계메뉴얼

인사/급여

민원

[합 계 잔 액 시 산 표]

			당 달	과 장	소 장
계 13기 : 2022년 01월 01일 ~ 2022년 05월 10일					
차 번	계 정 과 목 명	대 번			
잔 액	당 월	합 계	잔 액		
31,744,045	122,689,760	12,689,760	자 산	90,945,715	90,945,715
31,744,045	122,689,760	12,689,760	동 자 산	90,945,715	90,945,715
31,744,045	122,689,760	12,689,760	당 차 자 산	90,945,715	90,945,715
686,300	700,000	700,000	금	13,700	13,700
38,886,265	121,494,760	11,494,760	계 예 금	82,608,495	82,608,495
44,565,265	122,000,000	12,000,000	계 예 금	82,120,270	82,120,270

운영성과표

단지명: 이지스 아파트
제 12 (당기) (2021년 01월 01일부터 2021년 12월 31일까지)
제 11 (전기) (2020년 01월 01일부터 2020년 12월 31일까지) (단위: 원)

계정과목	제 12 (당기)	제 11 (전기)
	금 액	금 액
수익	1,715,794,315	2,202,463,071
1. 권리수익	1,576,989,839	2,084,400,032
1. 권리비수익	1,576,989,839	2,084,400,032
1. 비용	1,620,494,360	2,186,564,336
1. 공용관리비	1,579,775,095	2,084,400,032
1. 일반관리비	265,368,116	338,174,040
1. 인건비	217,988,652	292,663,388
1. 급여	149,790,270	191,505,450
1. 계수당	25,281,320	32,806,030
1. 임차수당		1,777,400
1. 퇴직금	13,363,820	25,005,160
1. 산재보험료	1,667,020	2,070,590
1. 고용보험료	1,694,500	2,527,390
1. 국민연금	4,168,070	6,175,010
1. 건강보험료	6,132,820	8,520,430
1. 신대동총리후상비	8,243,250	11,413,750
1. 인건비부가세	7,647,572	10,862,178
1. 계세사무비	12,561,300	16,747,920
1. 일반사무용품비	9,106,500	12,760,170
1. 사무용품소모품비	2,537,350	3,830,930
1. 사무용품감가상각비	6,569,150	8,929,240
1. 도서인쇄비	3,279,600	2,999,550
1. 여비교통비	175,200	988,200
1. 계세공과금	1,620,500	2,726,320
1. 통신비	1,470,060	1,357,850
1. 우편료	150,440	1,368,470

재무상태표

			당 달	과 장	소 장
단지명: 이지스 아파트					
제 13 (당기) (2022년 05월 10일 현재)					
제 12 (전기) (2021년 05월 10일 현재)					
계정과목	제 13 (당기)	제 12 (전기)			
	금 액	금 액			
I 자산	31,744,045	1,245,801,926			
유동자산	31,744,045	619,047,980			
정기자산	31,744,045	619,047,980			
현금	686,300	110,340			
제예금	38,886,265	36,898,358			
신한은행	14,565,060	2,640,026			
하나은행	8,468,100	4,089,009			
국민은행	9,152,430	98,947			
농협은행	-23,291,725	8,370,299			
외환은행	30,000,000				
한국은행(외수입)	-7,800	8,844,263			
농협(공동주택지원금)		9,944,000			
농협(공동주택지원자부담)		2,911,814			
미수판권비		16,218,000			
미수판권비	-1,723,520	362,547,740			
미수차관		169,934,442			
미수차관		7,604,270			
선금비용	495,000	19,486,850			

월별손익계산서

이지스 아파트
회계년도: 2021년 / 조회기간: 2021.09~2021.12
기준일: 2022년 05월 10일

계정과목명	2021년9월	2021년10월	2021년11월	2021년12월	합계
수익	160,831,553	9,127,361	0	0	169,958,914
1. 권리수익	151,022,592	0	0	0	151,022,592
1. 권리비수익	151,022,592	0	0	0	151,022,592
비용	157,137,528	5,257,376	0	0	162,394,804
1. 공용관리비	151,022,592	2,785,256	0	0	153,807,848
1. 일반관리비	31,455,539	2,588,896	0	0	34,044,435
1. 인건비	25,089,530	0	0	0	25,089,530
1. 급여	16,624,400	0	0	0	16,624,400
1. 계수당	3,590,340	0	0	0	3,590,340
1. 퇴직금	1,484,870	0	0	0	1,484,870
1. 산재보험료	182,430	0	0	0	182,430
1. 고용보험료	196,640	0	0	0	196,640
1. 국민연금	515,980	0	0	0	515,980
1. 건강보험료	735,520	0	0	0	735,520
1. 시대동총리후상비	917,350	0	0	0	917,350
1. 민간비부가세	842,000	0	0	0	842,000

메뉴 설명**합계잔액시산표**

일정 기간 동안 발생한 모든 계정과목의 합계와 잔액을 나타내는 시산표로 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

대차대조표(재무상태표)

자산, 부채, 자본 현황을 보여주는 재무상태표로써 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

손익계산서(운영성과표)

일정기간 동안 발생된 수익, 비용을 보여주는 재무제표로써 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

월별손익계산서

월별로 발생된 수익, 비용을 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

※ 결재라인은 단지관리>단지정보>결재라인등록 메뉴에서 장표종류 선택하여 등록 및 수정합니다.

회계>결산관리>세입세출서

예산액 (Left Screen)

과목	예산액	전년도예산액	비교증감	증감률
I. 관리수익	0	0	0	0%
관리비수익	0	0	0	0%
II. 관리외수익	0	0	0	0%

결산액 (Right Screen)

과목	당초예산액	예산액	증감	결산액	차이액
I. 관리수익	0	0	0	0	0
관리비수익	0	0	0	0	0
II. 관리외수익	0	0	0	0	0
1. 입주자기여수익	0	0	0	0	0
증계기임대료수입	0	0	0	0	0
어린이집임대수입	0	0	0	0	0
장기수선출당예치금이자수익	0	0	0	0	0
하자보수출당예치금이자수입	0	0	0	0	0
기타입주자기여수입	0	0	0	0	0

메뉴 설명

예산을 등록하여 사용하는 메뉴로 회계기간 또는 결산기간으로 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

※회계>예산관리>예산등록 메뉴에서 구분: 세입/세출을 입력하여 사용합니다.

1 조회옵션: 세입예산서, 세입결산서, 세출예산서, 세출계산서로 선택하여 조회합니다.

2 회계기간(결산기간)

세입예산서, 세출예산서: 1년(회계기간)

세입결산서, 세출결산서: 분기별(3,6,9,12월)

3 예산서

예산액: 1년 예산등록된 금액

전년도예산액: 전년도 예산액 + 추경예산액

비교증감: 예산액 - 전년도예산액

증감률: 비교증감 / 전년도예산액 * 100

4 결산서

당초예산액: 1년 예산등록된 금액

예산액: 예산액 + 추경예산액

증감: 예산액 - 당초예산액

결산액: 결산기간 동안 발생한 전표 금액

차이액: 결산액 - 예산액

Home | 년도이월 | 조회 | 저장 | 전체닫기 | 부과자료옮기기 | 1:1 원격지원

년도이월 사용방법 및 예제자리

년이월 12 > 회계년도 2021 회계년월 2021.01.01 ~ 2021.12.31

이월리스트

당기순이익처분

계정과목명	금액
신한은행	14,650,075
하나은행	19,780,139
국민은행	26,961,202
농협은행	159,516,778
외환은행	0
신한	0
농협	0
하나(관리외수익)	16,768,905
농협	0
농협	5,130,904
현금	1,902,143
미수관리출연금	163,200
미수관련비	15,786,000
미부과관리비	522,746,110
미수채권	0
선급비용	7,604,270
미수수익	14,464,110
미수금	0
가지급금	280,960
부가세대금	1,750,000
서너남한기세	400
합계	500,810

당기순이익 95,299,955

계정과목명	금액
예비비적립금	0
전기이월이익잉여금	0
미처리결손금	0
미처분이익잉여금	0
관리비차감적립금	0
운영적립금	0
전기이월결손금	0
재활용수고비적립금	0
휘트니스적립금	0
공동체활성화지원적립금	0
특별수선적립금	0
합계	0

메뉴 설명

회기가 변경되거나 회계연도의 결산이 마감되어 당기 순이익을 이월하는 메뉴입니다.

① 년이월에 이월할 기수를 선택하고 조회합니다.

② 당기순이익란에 조회된 금액을 확인하여 처분하려는 자본 계정 금액란에 동일하게 입력 후 저장합니다.

당기순이익이 마이너스 금액으로 조회되는 경우에도 마이너스 금액으로 동일하게 입력합니다.

※처분하려는 계정이 여러 개인 경우 당기순이익 금액을 계정별로 나눠서 입력할 수 있고 합계금액은 당기순이익과 동일해야 합니다.

※년도이월 후 회계잔액 변경으로 재 이월하는 경우 년이월이 현재시점으로 조회되기 때문에 재 이월하려는 년도로 년이월을 변경 후 당기순이익을 재 입력하여 저장해야 합니다.

※년도이월이 안되는 경우

대차대조표와 손익계산서에서 조회되는 당기순이익이 서로 다른 경우 당기순이익이 붉은색으로 표시되며, 저장되지 않습니다.

이 경우 해당 전산업체로 문의 주시기 바랍니다.

예산등록

날은 시간: 28분 50초

코드	계정과목명	전기		당기	
		예산금액	예산실적	신출근거	예산금액
701	급여	201,084,360	149,790,270	0	210,000,000
702	제수당	31,400,040	25,281,320	0	0
705	연차수당	12,898,800	0	0	0
706	퇴직금	17,818,440	13,363,830	0	0
703	상여출장급전입액	0	0	0	0
725	산재보험료	2,453,880	1,667,020	0	0
726	고용보험료	2,576,520	1,694,500	0	0
727	국민연금	11,042,280	4,168,070	0	0
728	건강보험료	9,386,280	6,132,820	0	0
707	식대등복리후생비	20,008,200	8,243,250	0	0
704	상여금	0	0	0	0
729	인건비부가세	10,926,120	7,647,572	0	0
737	일반사무용품비	0	0	0	0
715	사무용품소모품비	9,564,000	2,537,350	0	0
736	사무용품감가상각비	0	6,569,150	0	0
733	비품등구입비	0	0	0	0
713	도시인쇄비	3,120,000	3,279,600	0	0
709	여비교통비	720,000	175,200	0	0
738	공과금증 전기료	0	0	0	0
711	통신비	1,548,000	1,470,060	0	0
712	우편료	330,000	150,440	0	0
717	제세공과금등	0	0	0	0
710	피복비	1,569,960	1,800,900	0	0
※ 전기예산금액은 추경예산을 포함한 금액입니다.					

조회 저장

구분 일반 세입 세출

2022-01 17,500,000
2022-02 17,500,000
2022-03 17,500,000
2022-04 17,500,000
2022-05 17,500,000
2022-06 17,500,000
2022-07 17,500,000
2022-08 17,500,000
2022-09 17,500,000
2022-10 17,500,000
2022-11 17,500,000
2022-12 17,500,000
합계 210,000,000

메뉴 설명

당기에 발생될 비용을 회계계정별로 미리 정하여 입력할 수 있는 메뉴입니다.

- 1 년이월을 선택 후 조회를 누릅니다.
- 2 계정코드를 클릭하여 예산금액을 입력 후 저장합니다.
- 3 해당 계정과목명을 더블클릭하면 예산금액을 12개 월로 나누어서 배정금액에 자동으로 입력됩니다.
- 4 수익계정은 구분을 세입으로 조회 후 입력합니다.

구분에서 세입, 세출이 입력되어 있으면
회계>결산관리>세입세출서에서 조회 가능합니다.

회계>예산관리>추경예산등록

코드	계정과목명	당초예산		추경예산
		금액	실적	
701	급여	210,000,000	0	5,000,000
702	체수당	0	0	0
705	연차수당	0	0	0
706	퇴직금	0	0	0
703	상여출장급전입액	0	0	0
725	신재보험료	0	0	0
726	고용보험료	0	0	0
727	국민연금	0	0	0
728	건강보험료	0	0	0
707	식대등복리후생비	0	0	0
704	상여금	0	0	0
729	인건비부가세	0	0	0
737	일반사무용품비	0	0	0
715	사무용품소모품비	0	0	0
736	사무용품감기상각비	0	0	0
733	비품증구입비	0	0	0
713	도서인쇄비	0	0	0
709	여비교통비	0	0	0
738	공과금증 전기료	0	0	0
711	통신비	0	0	0
712	우편료	0	0	0
717	제세공과금등	0	0	0

당초배정금액	추경배정금액
17,500,000	416,666
17,500,000	416,666
17,500,000	416,666
17,500,000	416,666
17,500,000	416,666
17,500,000	416,666
17,500,000	416,666
17,500,000	416,666
17,500,000	416,666
17,500,000	416,666
17,500,000	416,666
17,500,000	416,666
17,500,000	416,674
210,000,000 5,000,000	

※ 배정금액입력 후 계정과목명을 더블클릭하시면 우측의 년월별 배정금액이 자동계산됩니다.

메뉴 설명

예산액이 확정된 후 추가된 예산액에 대해서 입력하는 메뉴입니다.

- ① 년이월을 선택 후 조회를 누릅니다.
- ② 계정코드를 클릭하여 추경예산금액을 입력 후 저장합니다.
- ③ 해당 계정과목명을 더블클릭하면 예산금액을 12개 월로 나누어서 배정금액에 자동으로 입력됩니다.
- ④ 당초예산액은 수정이 불가하며, 잘못 등록되어 있는 경우 예산등록 메뉴에서 수정합니다.

예산집행현황

계정과목명	예산금액	년예산배정액	당월집행금액	집행금액	잔액(배정-집행)
급여	150,813,270	201,084,360	16,624,400	149,790,270	51,294,090
제수당	23,550,030	31,400,040	3,590,340	25,281,320	6,118,720

예산결산서

계정과목명	확보예산	예산배정	집행금액(4)	예산/실적 차이	집행비율	
	예산금액(1)	배정액(2)	월배정액(3)	잔액(3-4)	잔액(2-4)	잔액(1-4)
비용	215,000,000	215,000,000	215,000,000	7,088,990	207,911,010	207,911,010
1-공용관리비	215,000,000	215,000,000	215,000,000	6,057,390	208,942,610	208,942,610

예산서

기수	회계기간	2022.01 ~ 2022.12	* 출력옵션	결재란		
코드	계정과목명	전기	당기	전기예산대비증감(3-1)	전기실적대비증감(3-2)	신출근거
701	급여	201,084,360	149,790,270	215,000,000	13,915,640	65,209,730

예산실적대조표

기수	회계기간	2022.01 ~ 2022.12	* 출력옵션	결재란				
코드	계정과목명	전기	당기	집행률(%)	전기예산대비증감(3-1)	전기실적대비증감(4-2)		
701	급여	201,084,360	149,790,270	215,000,000	0	0.00	13,915,640	-149,790,270
702	제수당	31,400,040	25,281,320	0	587,030	0.00	-31,400,040	-24,694,290

메뉴 설명**예산집행현황**

총 예산액과 집행된 금액의 월별 또는 년 단위로 비교할 수 있는 메뉴입니다.

예산결산서

월별과 년 단위로 예산 배정금액과 집행금액의 예산/실적 차이액을 확인할 수 있는 메뉴입니다.

예산서

전기 예산금액과 실적금액 기준으로 당기 예산금액에 대해 증감을 확인할 수 있는 메뉴입니다.

예산실적대조표

전기와 당기의 예산금액과 실적금액의 증감을 확인할 수 있는 메뉴입니다.

거래처등록 신규 등록은 반드시 조회 후 신규 버튼 클릭 후 입력

거래처명 | 사업자등록번호 | 유형 | 선택

1 조회 신규 저장 인쇄

2

동	호	상호명	사업자등록번호
301	103	입주자	
302	201		
302	203		
		기음정보통신	214-81-59394
		한국전력공사	120-82-00052

185

※ 진짜(세금)계산서를 발행하는 입주세대인 경우, 이메일 항목에 기재된 메일로 전자(세금)계산서가 전송됩니다.
※ 이메일은 최대 2개까지 발송 가능, 각각의 행에 입주세대의 담당자별 이메일을 기재하시기 바랍니다.

개인정보처리방침 | 관련사이트

메뉴 설명

입주자에 등록된 상호의 정보를 조회하거나 수정, 또는 신규로 추가할 수 있는 메뉴입니다.

- 신규거래처 등록 시 신규 버튼을 클릭합니다.
*[별표]로 표시된 항목은 필수로 입력 후 저장합니다.

- 거래처명 또는 사업자등록번호를 입력하여 저장된 거래처를 조회할 수 있습니다.

등록된 거래처는 삭제가 불가하오니, 해당 전산업체로 문의 주시기 바랍니다.

세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일 발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1 원격지원 전체닫기

Home 세금계산서 출력항목 등록

조회 저장

이지스아파트

비밀번호 변경 로그아웃 남은 시간: 29분 41초

연장하기

검침 부과 수납 회계

기초정보 전표관리 정부관리 결산관리 예산관리 세무관리 기초정보등록 거래처등록 세금계산서 출력항목 등록 계산서별령 전자세금계산서 세무신고 회계메뉴얼 인사/급여 민원

세금계산서 출력항목 등록

행추가

선택	항목코드	고지서구분	출력항목명	순서	과세여부
<input type="checkbox"/>	01	관리비	####년 **월 과세	1	과세
<input type="checkbox"/>	20	관리비	####년 **월 비과세	1	비과세

선택	항목코드	부과항목명	구분
<input checked="" type="checkbox"/>	06	일반관리비	과세
<input checked="" type="checkbox"/>	19	세대전기료	과세
<input checked="" type="checkbox"/>	20	공동전기료	과세

출력항목명에서 "####년**월"이 있는 경우 부과년월, "@동호"가 있는 경우 동호가자동으로 찍히게 됩니다.
사용하지 않으실 분들은 삭제하시면 됩니다.

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침 관련사이트

메뉴 설명

부과항목의 과세 / 비과세 여부에 따라 세금계산서, 계산서에 합산할 항목 설정과 품목명을 등록하는 메뉴입니다.

- ① 행추가를 클릭합니다.
- ② 항목코드는 01번대로 시작하며, 고지서 구분설정, 출력항목명은 세금계산서에 표기할 품목명으로 입력합니다.
- ③ 순서의 경우 세금계산서 품목명을 2개 이상 표기해야 할 경우 1~4번 순서대로 입력합니다.
- ④ 과세여부를 선택하면 오른쪽에 과세로 설정된 부과항목이 나타납니다.
해당 항목에 체크 후 저장합니다.

부과항목등록 메뉴에서 세금계산서, 계산서 항목 설정을 하면 해당 메뉴에서 체크되어 보여집니다.

※ 부과마감 후 항목 선택에 체크하여 자료수신 받을 경우 부과된 금액과 세금계산서로 수신된 금액이 차이날 수 있습니다.

전산업체로 문의주시기 바랍니다.

메뉴 설명

부과마감된 데이터를 기준으로 호실별 세금계산서, 계산서를 수신 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

- ① 구분에서 매출 / 매입 별로 조회가 가능합니다.
- ② 조건에서 부과년월과 작성일자 기준으로 조회 가능하며, 동호 및 사업자번호 등으로 조건별 검색이 추가적으로 가능합니다.
※ 부과년월과 관계 없는 세금계산서 또는 계산서를 신규로 입력했을 경우 조건을 작성일자(발행일)로 선택하여 조회합니다.
- ③ 출력양식에서 원하는 양식을 선택하여 인쇄 가능합니다.

회계>세무관리>계산서발행>매입매출장(자료수신)

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

- Header:** XpERP, 세대통합검색, 특이사항, 기시판, 고지서, 모바일발송, 아파트아이.
- Left Sidebar:**
 - 회계 > 세무관리 > 매입매출장(자료수신)
 - 기초정보, 전표관리, 장부관리, 결산관리, 예산관리
 - 세무관리 > 계산서발행, 매입매출장(자료수신), 계산서인출
 - 기타, 전자세금계산서, 전자세금계산서(S), 세무신고, 회계메뉴얼, 회계메이트
 - 인사/급여
- Main Content:**
 - Top Bar:** Home, 조회 (highlighted with a red box), 신규, 인쇄, 전체닫기.
 - Search Bar:** 년도 (2022), 구분 (매출), 종류 (전체), 분리구분 (전체).
 - Table:** A grid of transaction details with columns: 발행일, 분기, 권, 호, 동, 호, 상호명, 사업자등록번호, 주민등록번호, 공급가액, 세액, 합계, 적요, 발행구분, 회계일자, 전표번호.
 - Bottom Dialog:** 자료수신 (Data Receipt) dialog box with fields for 계산서구분 (전체), 고지서구분 (관리비), 연도 (2022년 작성일자 기준), 부과년월 (합산동호), 작성일자, 분기, 등호, 구분 (사업자번호 있는것만), 영수/청구 (청구), 신고구분 (개별), 수신구분 (전체수신), 계산서적요 (기본).

1 부과마감 후 매입매출장 조회에서 조회를 누른 후 자료수신 버튼을 클릭합니다.

2 자료수신 창에서 부과년월, 일반 또는 합산동호, 작성일자(발행일), 분기/권/호 입력하여 저장 버튼을 누르면 세금계산서와 계산서와 일괄적으로 수신됩니다.

3 입주등록에 등록된 상호 기준으로 호실별 상호명, 사업자등록번호, 주민번호 등이 수신됩니다.

※부과마감등록 메뉴 하단에 자료수신 설정 버튼 클릭 한 후 자료수신 설정을 하면 부과마감과 동시에 자동으로 자료수신 됩니다.

메뉴 설명

건별 세금계산서 또는 계산서 발행 시 신규로 등록하여 발행이 가능합니다.

- 1 신규 버튼을 클릭합니다.
- 2 세금계산서 발행 창에서 공급받는자 정보와 하단 품목명, 공급가액, 세액을 입력 후 저장합니다.

기존에 등록된 세금계산서를 수정해야 할 경우 해당 동호를 더블 클릭하여 뜨는 창에서 내용 수정 후 저장합니다.

구분: 매출 종류: 세금계산서 전체 분리구분: 전체 연도: 2022 날짜: 품목별 출력옵션: 결재란 출력 첫페이지

발행일	분기	권	호	상호	사업자번호	주민번호	공급가액	세액	합계	동호	구분	매입
2022-03-12	1	002	0001	이지스엔터프라이즈(주)	120-86-14122		546,200	54,620	600,820	101동101호	입	
				소계		1	546,200	54,620	600,820			

일자별 매출현황(매출)세금계산서
출판일자: 2022-05-16

일자	사업자번호	상호	업태	종목	공란수	공급가액	세액	합계	비고	대표자
2022-03-12	120-86-14122	이지스엔터프라이즈(주)		4	546,200	54,620	600,820			최봉인
		소계		1	546,200	54,620	600,820			
2022-02-15	214-81-59394	기동정보통신		4	268,900	26,890	295,790			최봉인
		소계		1	268,900	26,890	295,790			
		총계		2	815,100	81,510	896,610			

메뉴 설명

호실별 일자별 매출현황(세금계산서 / 계산서)를 인쇄 할 수 있는 메뉴입니다.

검색조건을 선택하여 조회를 클릭합니다.

입력한 조건의 정보가 조회되며, 인쇄 버튼을 클릭하면 일자별 매출현황이 인쇄됩니다.

세금계산서합계표

신고일자: 2022.05.12 | 제출자: 213-81-22157 | 한국주택시설관리(주)

번호	사업자등록번호	상호	매수	공란수	공급가액	세액	합계
1	120-86-14122	IJIS-엔터프라이즈(주)	1	8	546,200	54,620	600,820
	사업자등록번호	전자세금계산서의 발행부	1		546,200	54,620	600,820

매출처별세금계산서합계표(갑)

1. 계출자인적사항

사업자등록번호	213-81-22157	상호(법인명)	한국주택시설관리(주)
성명(대표자)	박수종	사업장소재지	서울특별시 서초구 서초대로 46-1 3층
거래기간	2022-01-01 ~ 2022-03-31	작성일자	2022년 05월 16일

2. 매출세금계산서 총합계

구 분	매출 처수	매수	공 급 가 액	세 액
합 계	1	1	조 실 역 벽 만 천 일	조 실 역 벽 만 천 일
과세기간 종료일 다음 일 15일까지 전송될 전자 세금계산서	사업자등록 번호 발급부	0	5 4 6 2 0 0	5 4 6 2 0
	주민등록 번호 발급부	0	0	0
	소 계	0	0	0
위 전자 세금계산서 의 발급부	사업자등록 번호 발급부	1	5 4 6 2 0 0	5 4 6 2 0
	주민등록 번호 발급부	0	0	0
	소 계	1	5 4 6 2 0 0	5 4 6 2 0

3. 과세기간 종료일 다음달 11일까지 전송된 전자세금계산서 외 발급분 매출처별 명세
(합계금액으로 적용)

번호	사업자 등록번호	상호(법인명)	매 수	공 급 가 액	세 액	비고
1	120-86-14122	IJIS-엔터프라이즈(주)	1	5 4 6 2 0 0	5 4 6 2 0	
2	214-81-59394	기종정보통신	1	2 6 8 9 0 0	2 6 8 9 0	

메뉴 설명

매출처별 세금계산서 합계표를 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

검색조건에서 계산서 종류, 구분, 신고일자 및 거래기간을 선택 후 조회를 클릭합니다.

입력한 조건의 정보가 조회되며, 인쇄 버튼을 클릭하면 매출처별 세금계산서 합계표가 인쇄됩니다.