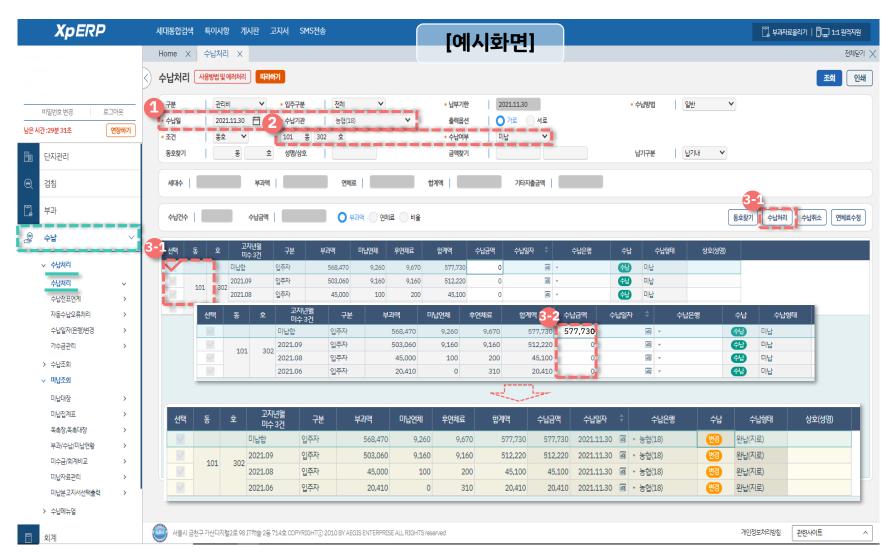
목 차			
	수납	수납처리	일반수납 부분수납 지점이체수납 수납취소 연체료수정 후 수납처리 수납전표연계 자동수납오류처리 수납일자은행변경 가수금관리
		수납조회	수납조회 수납조회인쇄 수납일보 수납집계표
		미납조회	미납대장 미납집계표 독촉장.독촉대장 부과/수납미납현황 미수금/회계비교

수납 수납>수납처리>일반수납





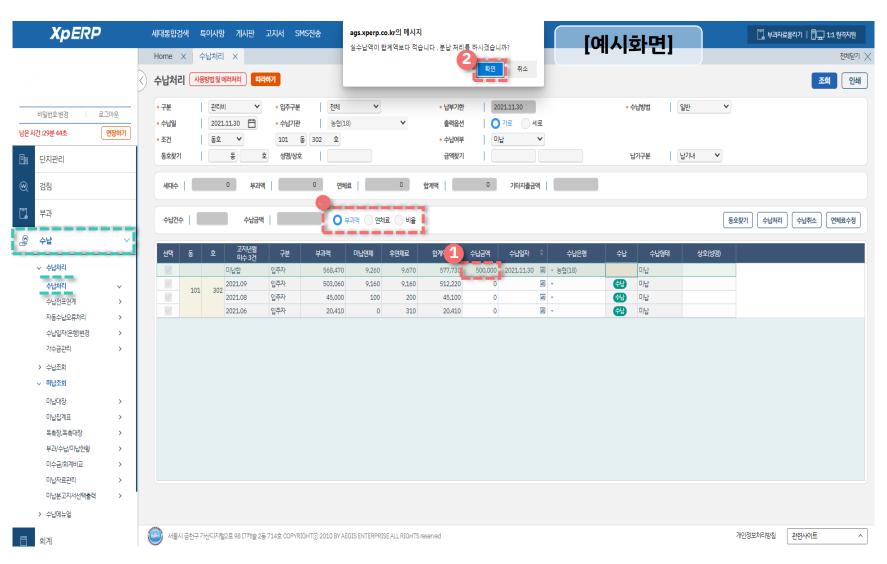
메뉴설명

관리비 등을 입금 받은 내역을 등록 및 관리 하는 메뉴 입니다.

- 4 검색조건에서 수납일/ 수납기간을 입력 합니다
- ② 입금된 동호를 입력 합니다. 수납여부는 미납으로 선택합니다.
- 조회된 내역에서 선택에 체크 후 수납처리 버튼을 클릭하여 수납처리를 완료합니다.
- 조회된 내역에서 수납금액에 엔터값을 입력 하면, 합계액이 표기되고 엔터값을 한번더 입력 하면 , 수 납처리를 완료 합니다.

수납 수납>수납처리>부분수납





메뉴설명

입금된 금액이 납부 해야 할 금액보다 적을 때 사용 합 니다.

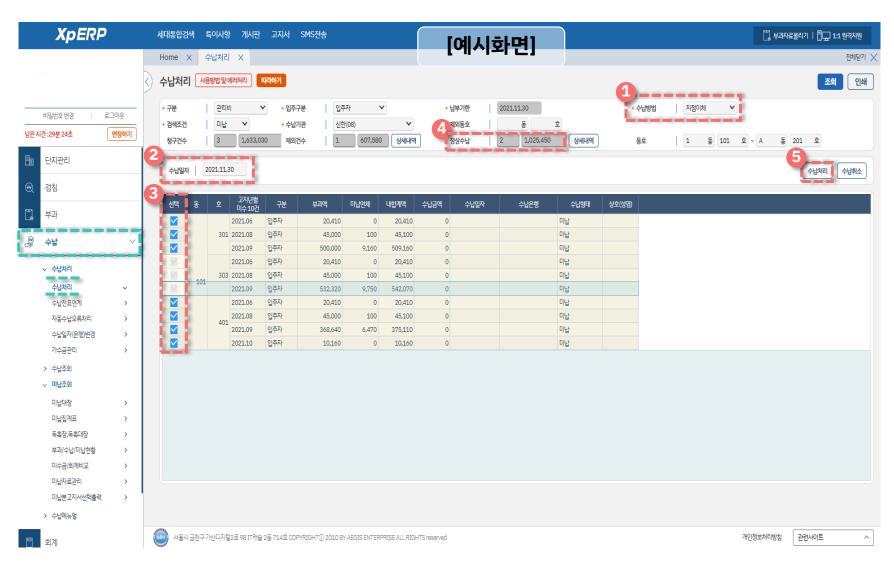
- 수납일과, 수납기간, 동호를 조회 후 수납금액 칸에 입금된 금액을 입력 후 엔터값을 입력합니다.
- ② 분납처리 메세지가 나타나면, 확인버튼을 클릭하여, 분납처리를 완료 합니다.

🔈 처리방식

- 부과액: 부과액(미수원금) 우선 처리
- 연체료 : 연체료 우선 처리
- 비율: 부과액과 연체료가 비율로 같이 수납처리

수납 수납>수납처리>지점이체 수납





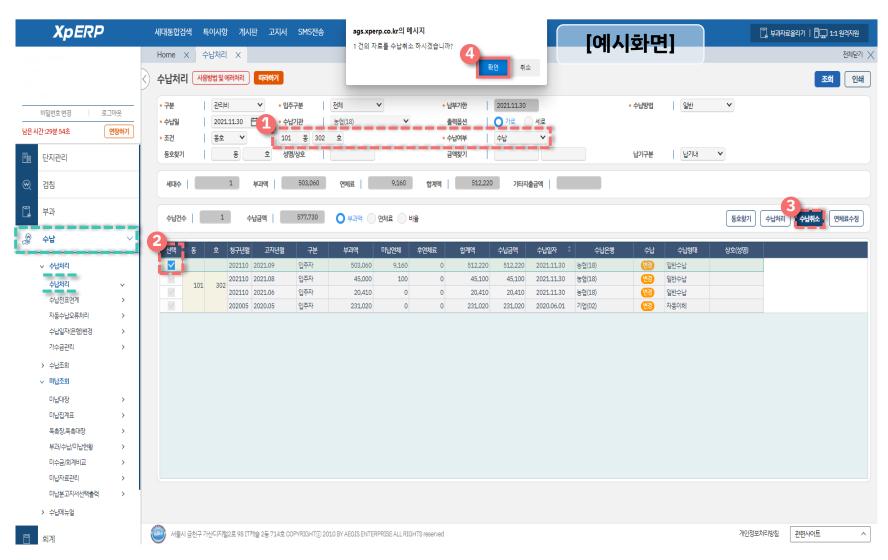
메뉴설명

자동이체 일괄 수납 처리시 사용합니다. (본점 자동이체는 자동 수납 처리 됩니다.)

- 🚺 수납방법을 지점이체로 선택 합니다.
- 수납일자를 확인 합니다. 납부마감일로 처리되나 별도 처리시 직접 입력 합 니다.
- 미입금 된 세대는 선택 체크를 제외 합니다.
- 정상수납 금액이 맞는지 확인 합니다.
- 수납처리 버튼을 클릭하여 수납처리를 완료합니다.

수납 수납>수납처리>수납취소



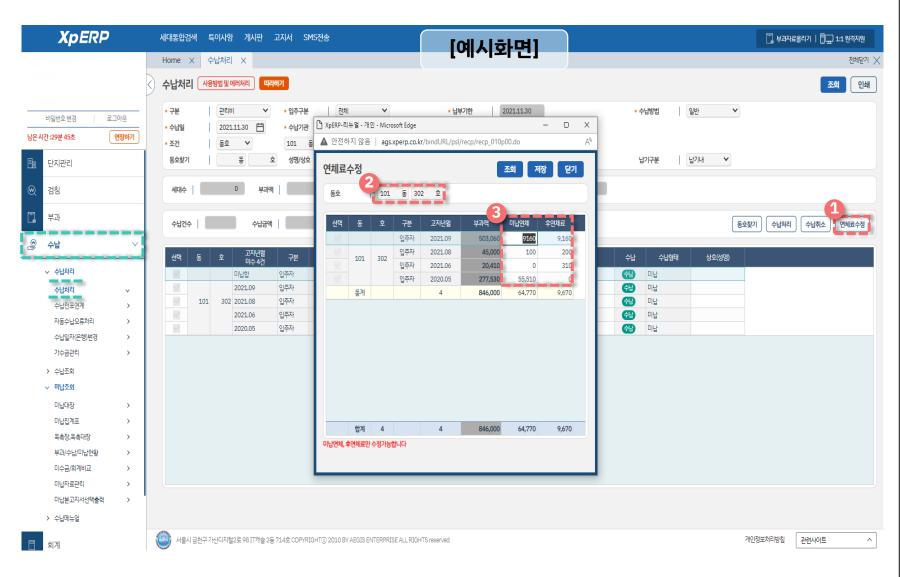


메뉴설명

입금처리하여 수납처리한 내역을 취소 합니다.

- 4 수납취소 할 동호와 수납여부를 미납 >수납으로 변경 하여 조회 합니다.
- 조회된 내역에서 취소 할 월분을 선택 합니다.
- 수납취소버튼을 클릭 합니다.
- 4 취소 메시지 창을 확인 하여 수납취소를 완료 합니다.





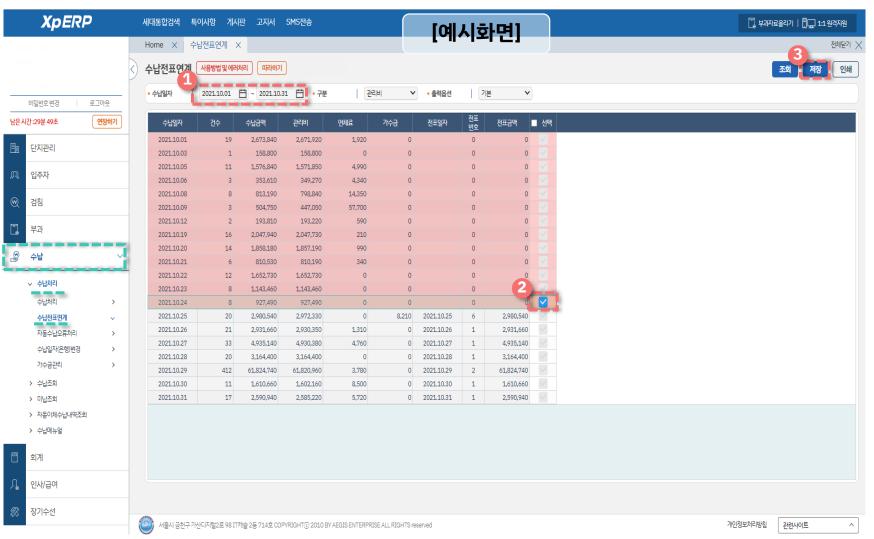
메뉴설명

수납처리시 연체료 금액을 수정하여 수납처리를 할 수 있습니다.

- ① 연체료수정 버튼을 클릭 합니다.
- 2 수정 할 동호를 입력 후 조회합니다.
- 👔 미납 연체료 및 후 연체료를 수정 후 저장합니다.
 - * 부과액은 수정 할 수 없습니다.

수납>수납처리>수납전표연계





메뉴설명

수납처리한 내역을 버튼한번으로 회계전표를 등록 하 는 메뉴입니다.

- 수납기간을 조회 합니다. (1개월 단위로 조회 가능 합니다.)
- 전표를 등록할 수납일자에 선택 체크 합니다.
- 저정버튼을 클릭하여 전표를 등록 합니다.

※ 이미 수납전표연계를 한 일자의 경우

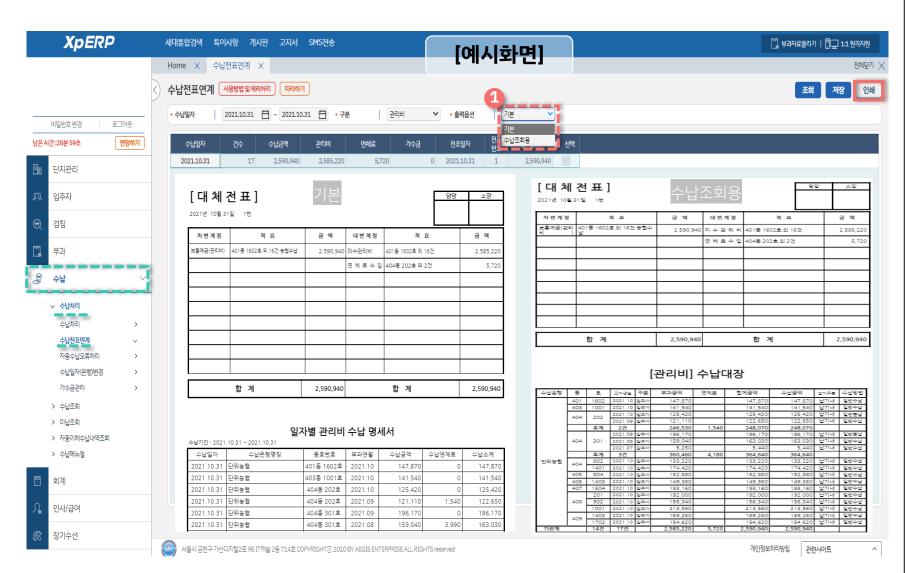
흰색으로 표시가 되며, 연계하지 않은

일자의 경우 붉은색으로 표시됩니다.

(수납전표 연계로 발행된 전표는 금액 수정이 불가능 합 니다. 수납금액이 변경 되면, 수납전표연계에서 재 선택 하여 저장 또는 전표 삭제 후 작업하시기 바랍니다.)

수납 수납>수납처리>수납전표연계





메뉴설명

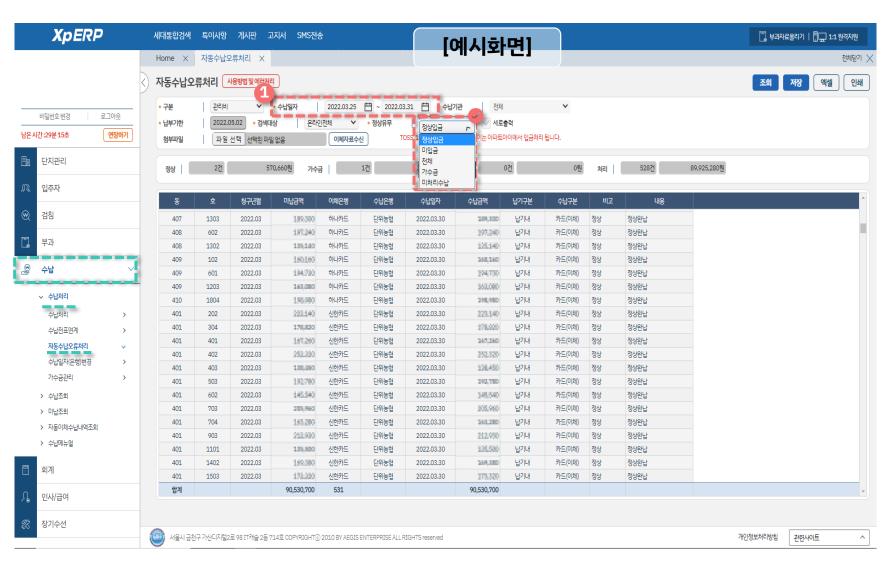
전표와 수납내역을 한꺼번에 인쇄 할 수 있습니다.

출력옵션을 선택 하여 인쇄버튼을 클릭합니다.

출력옵션에 따라 수납명세서, 수납대장으로 수납내역이 표기 됩니다.

수납 수납>수납처리>자동수납오류처리





메뉴설명

자동이체 내역(본점, 카드, 아파트아이 등) 수납처리 결과를 확인 할 수 있습니다.

수납일자를 입력 후 조회하여 내역을 확인 할 수 있 습니다.

▶ 정상입금: 입금완료된 내역

미입금: 미입금된 내역(미수)

전체: 자동이체 전체내역

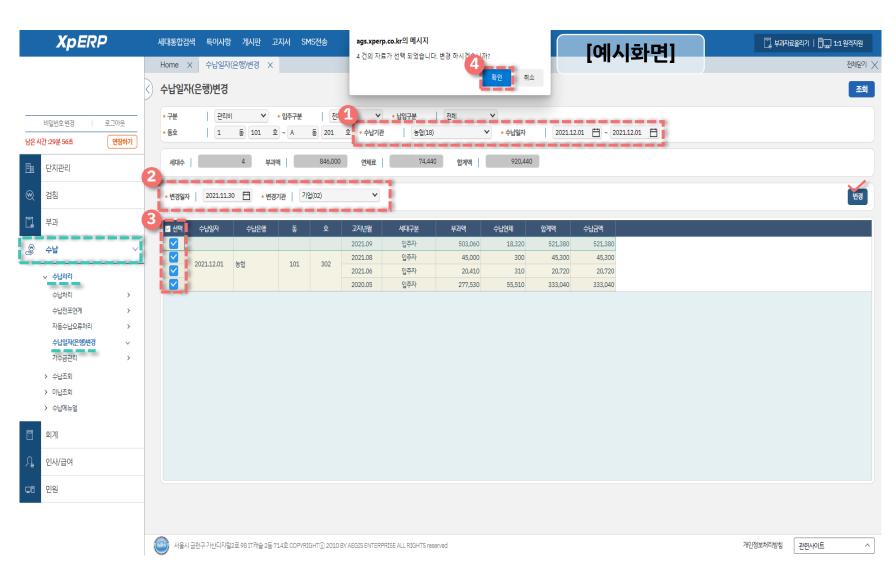
가수금: 일반수납으로 이미 처리되어 가수금으로

처리된 내역

미처리수납: 입금은 되었으나 수납처리 되지 않은 내역

수납 수납>수납처리>수납일자(은행)변경





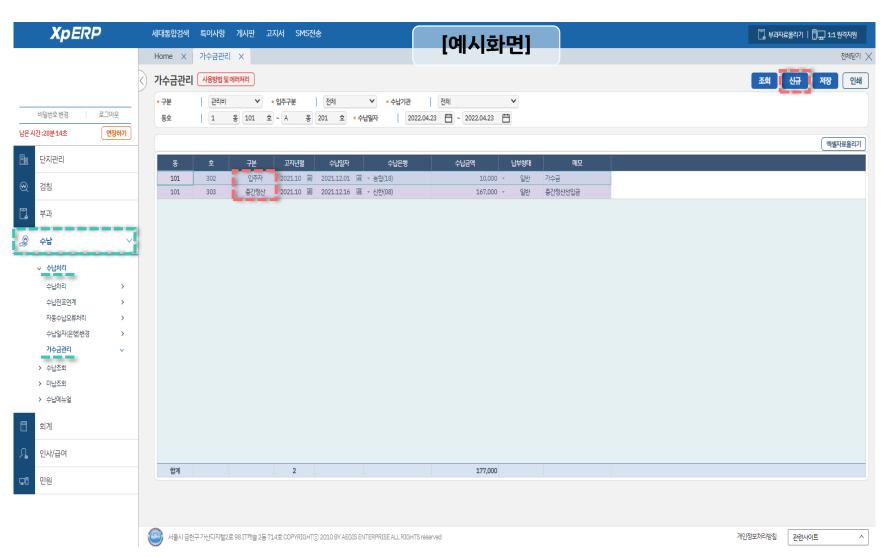
메뉴설명

수납처리 한 일자 또는 은행을 일괄 변경 하는 경우 사용하는 메뉴입니다.

- ① 수납처리 한 수납 기관 및 수납일자를 입력 후 조회 합니다.
- ② 변경할 일자 또는 변경기관을 선택 합니다.
- 조회 된 내역 중 변경할 세대에 선택 체크 후 변경 버튼을 클릭 합니다.
- 4 변경 메시지 창이 나타나면 확인 후 변경을 완료 합니다.

수납 수납>수납처리>가수금관리





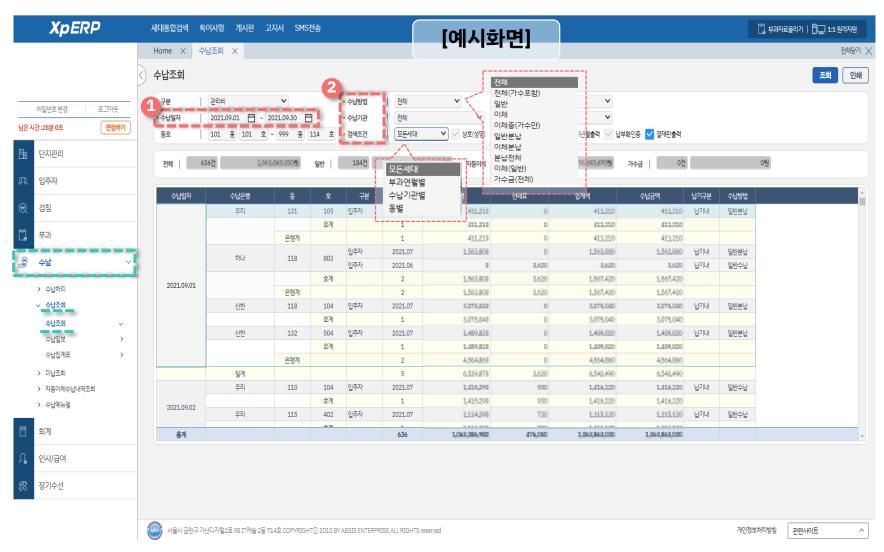
메뉴설명

입금된 금액이 과오납 되거나 중간정산등으로 입금내역을 관리 하는 메뉴입니다.

- 조회 후 신규 버튼을 클릭하여 과오납 또는 중간정 산 입금 분을 등록 합니다.
- 2 분리부과 (입주자, 사업소, 소유자, 전출자)를 사용하는 경우 구분을 선택할 수 있습니다.
 - 부과항목명이 가수금일때, 해당 메뉴에서 조회 되는 세대 및 금액은 별도금액등록에서 해당 내 역을 수신하여 관리비 부과에 반영 할 수 있습니다.
 - 가수금을 삭제하는 경우 [수납-수납처리-수납처리]에서 동호,수납여부 를 수납으로 조회 후 가수등록 내역을 수납취소 하여 삭제 가능 합니다.

수납 수납>수납조회>수납조회





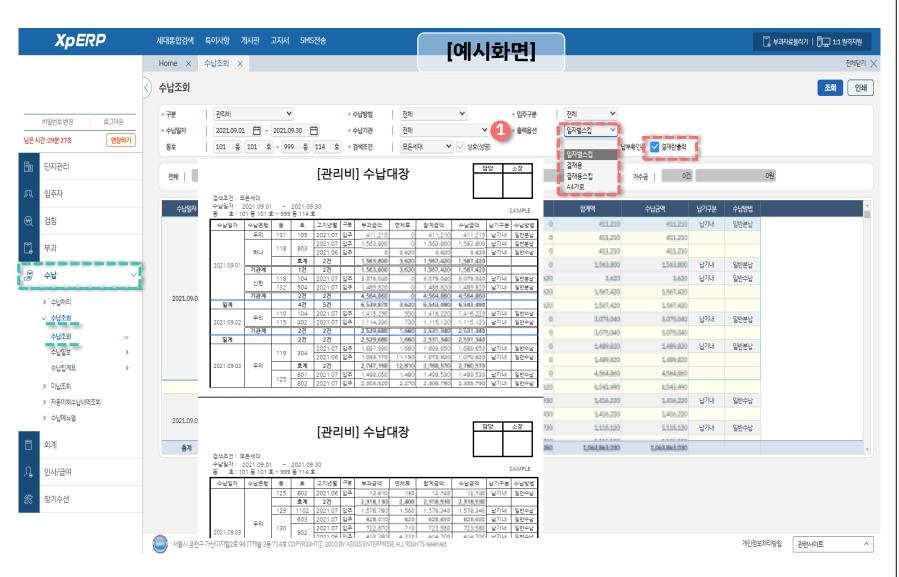
메뉴설명

수납처리 한 내역을 조회 후 인쇄 하는 메뉴 입니다.

- 📵 조회 하고자 하는 일자를 입력 후 조회합니다.
- 2 수납방법, 기관, 검색 조건에 따라 조회내역을 변경 할 수 있습니다.

수납 수납>수납조회>수납조회(인쇄)





메뉴설명

수납내역 인쇄 시 출력 옵션에 따라 인쇄 할 수 있습니다.

출력 옵션을 선택하여 원하는 양식을 선택 후 인쇄 합니다.

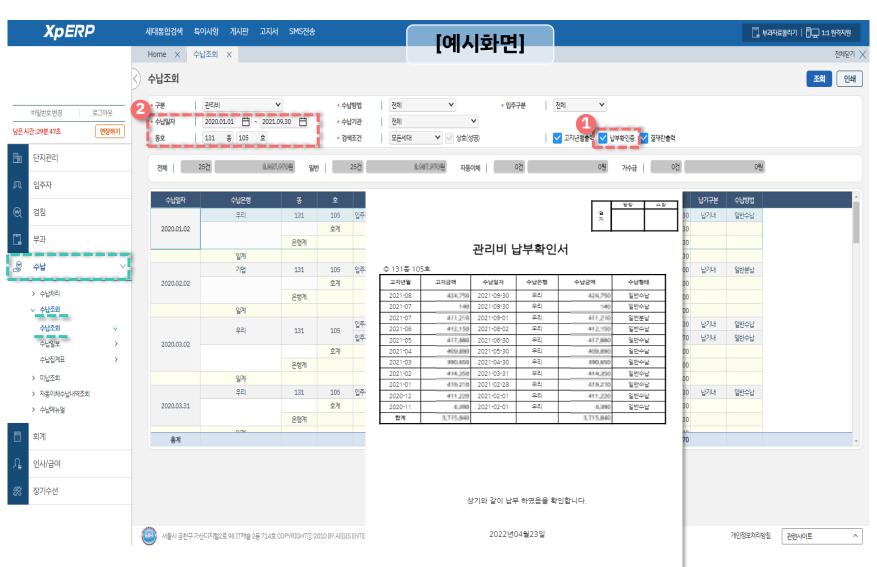
결재용으로 인쇄 시 A4절반 크기로 출력 됩니다.

결재란 등록

단지관리-단지정보-단지정보등록-결재라인등록

수납 수납>수납조회>수납조회(납부확인서)





SAMPLE

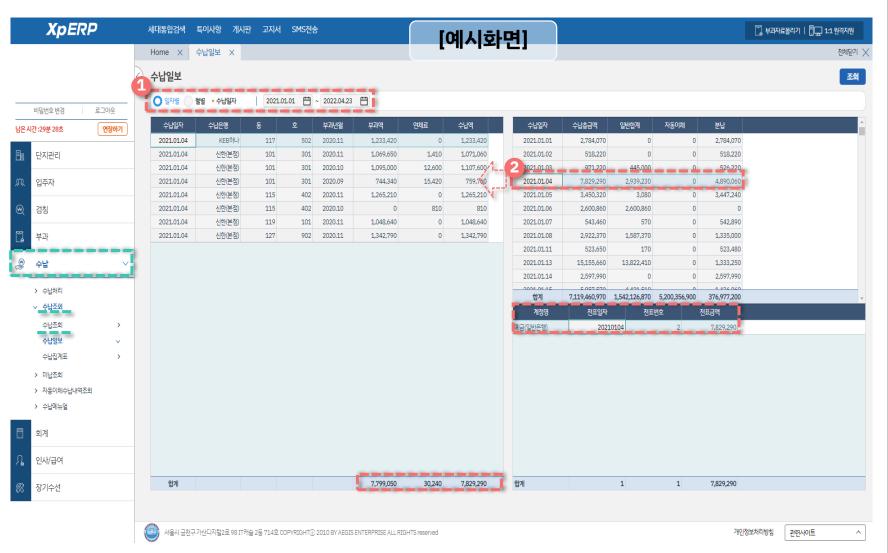
메뉴설명

특정 동호의 입금 내역 확인서를 인쇄 할 수 있습니다.

- 🚹 납부확인증에 체크 합니다.
- 👰 수납일자 범위와 해당 동호를 등록 후 조회 합니다.

수납 수납>수납조회>수납일보





메뉴설명

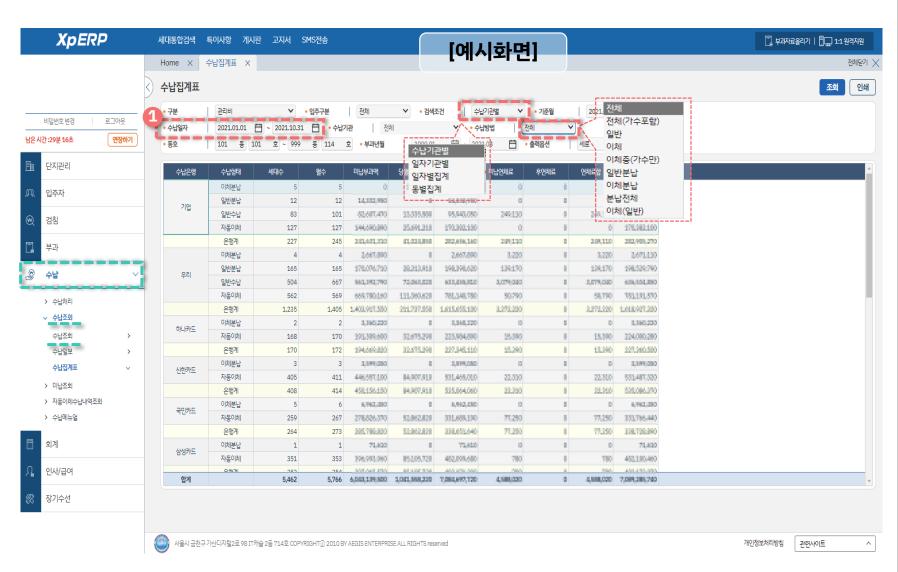
수납 집계 금액과 내역을 일괄 확인 할 수 있습니다.

- ① 일자별 또는 월별 선택 후 수납 기간을 입력 후 조회 합니다.
- 오른쪽 화면에 조회된 내역 중 일자를 더블클릭하면 왼쪽 화면에 해당 일자의 수납 상세내역, 하단에 전표 등록 내용을 확인 할 수 있습니다.

AEGIS

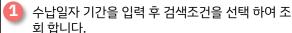
수납 수납>수납조회>수납집계표





메뉴설명

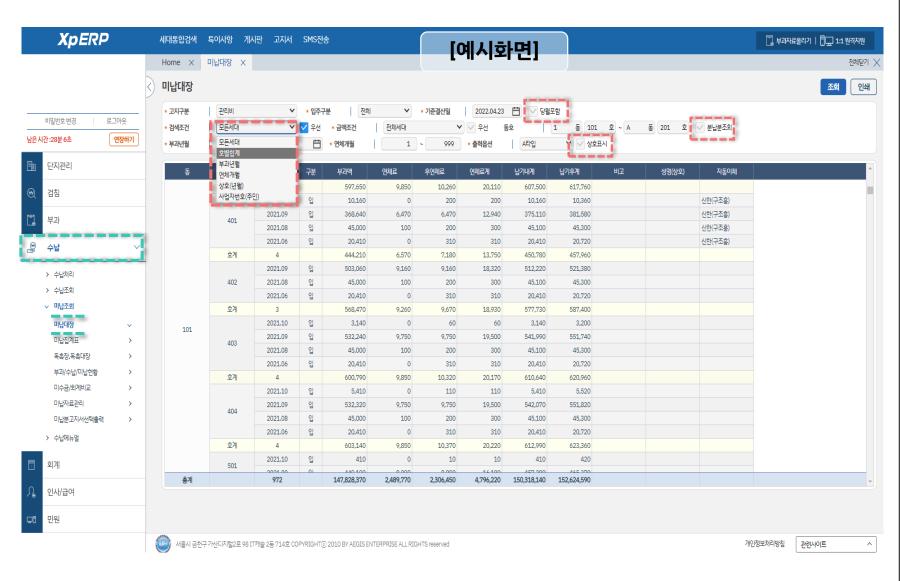
수납기관 및 일자 내역을 집계하여 확인 할 수 있습니다.



※ 집계표에서는 수납 일자 기간을 1개월 이상 조회 할 수 있습니다.

AEGIS





메뉴설명

미납내역을 조회 인쇄 할 수 있습니다.

검색조건에서 여러 가지 방식으로 조회할 수 있습니다.

※ 부과년월, 연체개월수를 지정하여 조회할 수 있으며, 인쇄할 때 출력옵션에 따라 인쇄물의 양식이 달라집니 다.

<mark>당월포함</mark> : 부과마감등록에서 부과마감일시가 포함되는 월분을 기준으로 조회됩니다.

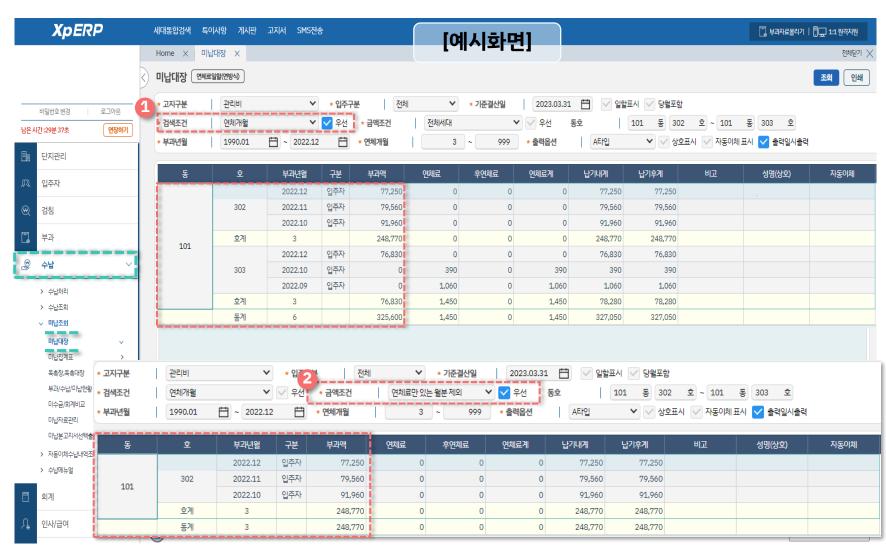
부과년월 2021.11월분 마감작업을 2021.12.15 에 처리한경우 기준결산일을 2021.12.14일로 조회시 2021.11월분은 미납대장에 조회되지 않음. 이때 당월포함에 체크 후 조회 시 2021.11월분이 함께 조회 됨.

분<mark>납분조회</mark> : 분납처리를 하고 남은 미납월분만 조회가 됩니다.

Ex) 2021.11월/2021.11월/2021.10월분이 미납이고 2019.11월 분이 분납처리 후 남은 미납이라면 분납 분조회 체크 후 조회를 하면 2019.11월분만 조회가 됩니다.

상호표시: 입주등록에 성명이 입력되어 있는 경우 상호 표시를 체크 후 인쇄를 하면 상호가 함께 인쇄됩니다. (부과마감당시 기준으로 입주명 표기)



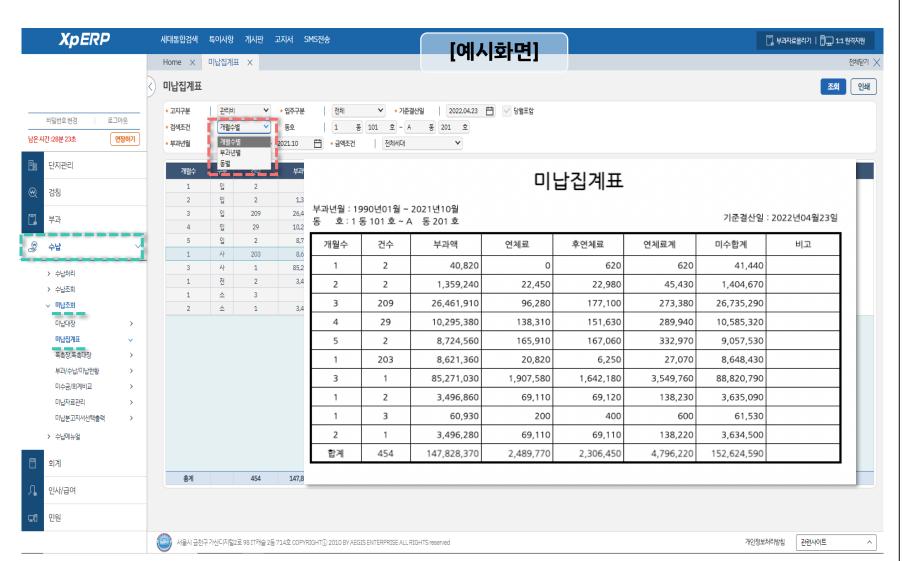


검색조건 | 금액조건 우선순위로 조회 내역을 선택 할수 있습니다.

- 1 검색조건 우선 : 연체개월
- : 당월시점으로 미납 연체료가 남아있는 월분 포함하 여 조회
- 2 금액조건 우선: 연체료만있는월분 제외
- :당월 시점으로 미수금액이 남아있는 월분만을 조회

수납>미납조회>미납집계표





메뉴설명

미납내역을 집계하여 조회 합니다.

검색조건 (개월수별 | 부과년월별 | 동별) 및 금액조건 으로 조회 및 인쇄를 하여 확인 합니다.

수납 수납>미납조회>미납집계표

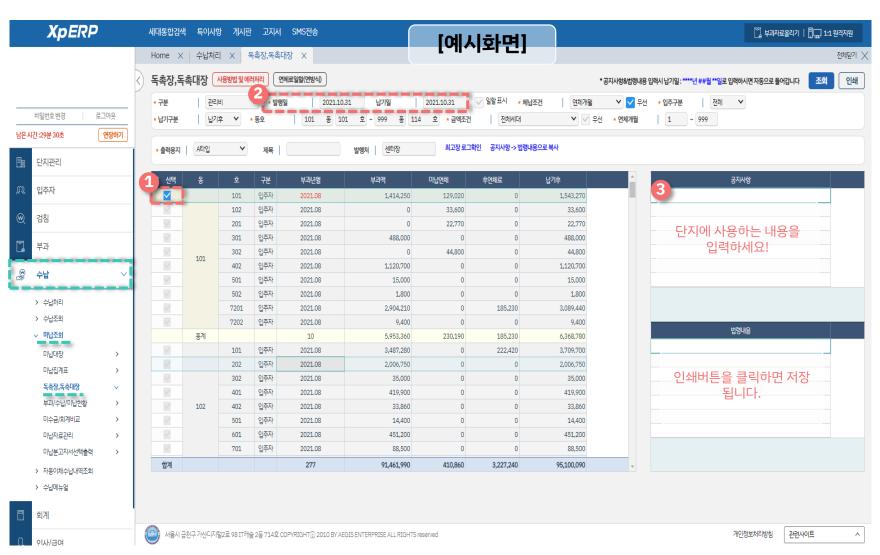


XpERP 세대통합검색 특이사항 게시판 고지서 SMS전송 🦉 부과자료올리기 | 🗒 🖵 1:1 원격지원 [예시화면] 전체닫기 🗙 미납집계표 × 미납집계표 조회 인쇄 2022.04.23 📛 🗸 당월포함 로그아웃 비밀번호 변경 동 101 호 ~ A 검색조건 연장하기 남은 시간:29분 43초 ~ 2021.10 * 부과년월 단지관리 40,820 D XpERP-리뉴얼 - 개인 - Microsoft Edge - □ X 검침 ▲ 안전하지 않음 │ ags.xperp.co.kr/bindURL/psl/recp/recp_020p02.do 209 26,461,910 부과 29 (10,295,380 미납상세조회 인쇄 닫기 2 8,724,560 203 8,621,360 4 2022.04.23 연체개월 1990.01 85,271,030 > 수납처리 3,496,860 부과년윌 연체료 후연체료 연체료계 미수합계 > 수납조회 60,930 1 103 미납조회 3,496,280 2021.09 1 103 45,920 45,960 미납대장 1 103 100 45,000 200 300 45,300 미납집계표 74,780 독촉장,독촉대장 165,000 120 1,460 166,460 101 204 10,160 200 200 10,360 부과/수납/미납현황 2021.09 532,320 9,750 9,750 19,500 551,820 미수금/회계비교 45,000 45,300 미납자료관리 미납분고지서선택출력 2021 10 10,295,380 138,310 151,630 289,940 > 수납메뉴얼 회계 147,828,370 2,489,770 2,306,450 4,796,220 152,624,590 총계 인사/급여 민원 세울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2등 714호 COPYRIGHT⊙ 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved 관련사이트

집계된 미납 중 상세한 미납 조회를 원할 경우 해당되는 행을 더블 클릭하여 미납 상세 조회 및 인쇄를 할 수 있 습니다.

수납 수납>미납조회>독촉장,독촉대장





메뉴설명

미납세대에 대해 독촉장을 조회 및 인쇄하여 활용 할 수 있습니다.

- 조건 검색 후 인쇄 하고자 하는 세대 선택 후 인쇄 할 수 있습니다.
- 발행일 및 납기일을 변경하여 인쇄 할 수 있습니다.
- 공지사항 및 법률내용은 관리사무소 상황에 맞게 등 록하여 사용하시기 바랍니다.



수납>미납조회>독촉장,독촉대장



[예시화면]

관리비 납부독촉장

101 도 402 중 반해버중:1

TUT 중 4UZ 오 말행던오·T				
	부 과 년 월	관리 비	연 체 료	
	2021 년 08월분	1,120,700		
체				
납				
내				
역				
	합계	1,120,700		

입력내용

2021년10월31일 2021년10월31일

락

SAMPLE 센터장

서명

관리비 납부독촉장

101 도 402 ㅎ 박핸버ㅎ: 1

	101 중 402 호 월양단호:1				
Г		부 과 년 월	관리 비	연 체 료	
		2021 년 08월분	1,120,700		
	체				
	납				
	내				
	역				
		합계	1,120,700		

입력내용

SAMPLE 센터장

수 령 증

101 동 402 호

관리비 납부 안내문을 수령하였으며, 2020년 월 일까지 납부 할 것을

약속합니다.

월 분	미수금액	연체금액	미수소계
2021.08	1,120,700		1,120,70
초 계	1,120,700	0	1,120,70

수 령 인 : **납부기한** : 2022년 04월 23일

발행일자 : 2022년 04월 23일

연락처 :

SAMPLE 센터장

총계	1,120,700	0	1,120,700

독 촉 장

101 동 402 호 월 분 미수금액 연체금액 미수소계

귀 세대의 관리비가 다음과 같이 연체되어 납부하실 것을 독촉하오니 기한 내에 납부하여 주시기 바라며, 만약 미 이행시 관리규약 제 98조 의거하여 필요한 법적조치를 취할 수 있습니다.

우리은행 1

예금주 smaple

납부기한 : 2022년 04월 23일 **발행일자** : 2022년 04월 23일

SAMPLE 센터장

2021.08	1,120,700		1,120,700
총계	1,120,700	0	1,120,700

수납 수납>미납조회>독촉장,독촉대장



c타입

[예시화면]

<u>체납관리비 납부독촉장(입주자용)</u> 101 동 402 호	체납관리비 수납의뢰서(은행용)	<u>체납관리비 납부독촉장(관리소용)</u> 101 동 402 호	체납독촉장 수납의뢰서(관리소용)
2022 년 04 월 23 일 현재	101 동 402 호 1,120,700	2022 년 04 월 23 일 현재	101 동 402 호
	납부기한: 2022년 04월 23일		발생시 미납기간 2021.08~2021.08
입력내용	위 금액을 귀 은행(지점)에서 수납하여 주시기 바랍니다.	입력내용	체납관리비 1,120,700
체납년월 체납관리비 연체료 납입금액	년 월 일 한국은행	체납년월 체납관리비 연체로 납입금액	연체료 0
2021.08 1,120,700 1,120,700	123-456-789-0 SAMPEL 관리사무소	2021.08 1,120,700 1,120,700	납입금액 1,120,700
			납부기한 2021년10월31일
	부과>부과처리>수납계좌/공 에 등록된 계좌번호가 인쇄 됨	나다.	상기 체납관리비에 대하여 납부기한을 엄 수하여 납부할 것을 동의합니다.
합계 1,120,700 0 1,120,700나 납부기한: 2021년10월31일		- 함계 - 1,120,700 0 1,120,700 납부기한: 2021년10월31일	년 월 일
			수 령 인: 서명
* 영수중 수납인이 없는 것은 무효입니다. * 수납인 년 월 일	수납인	위 금액이 납부되었기에 증명합니다. 수납인 년 월 일	발행일자:2022년 04월 23일
SAMPLE 센터장	SAMPLE 센터장	SAMPLE 센터강	SAMPLE 센터장

d타잍

[체납관리비 납부 독촉 수령장]

제 호 2021년10월31일

수 신 : 101 동 101 호 제 목 : 관리비 납부 독촉장

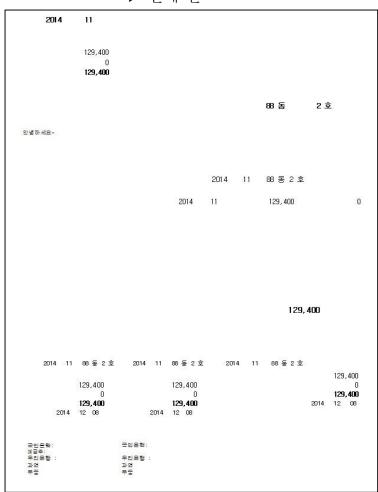
- 1. 가내 평안과 번영을 기원합니다.
- 2. 관리비가 현재 1개월 ₩ 38,390원이 연체 되었습니다.
- 3. 기한내 연체된 위 관리비를 납부하여 주시기 바라며, 미납시에는 당 아파트 관리규약에 의거 연체료가 추가 부담됩니다. 관리비 고지서를 분실하신 세대는 관리사무소로 내방하시어 고지서를 재발급 받으시거나 관리비계좌로 무통장 입금하여 주시기 바랍니다. (무통장 입금시 동.호수 반드시 기재)
- 4. 또한 장기 체납세대의 경우는 관리규약에 의거하여 부득이 단전,단수는 물론 법원에 소액재판 청구, 지급명령 신청등 다각도의 제재와 조치를 취하게 됨을 사전에 통보하오니 각별히 유념하시길 바랍니다.

SAMPLE 센터장

수납>미납조회>독촉장,독촉대장

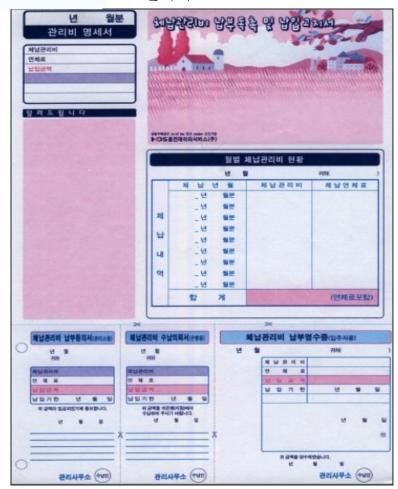
XpERP

▶ 인쇄 전



[예시화면]

▶ 인쇄 후



양식 a 타입은 별도 고지서를 구매 하여야 인쇄 할 수 있 습니다.

구입은

xperp 홈 하면 하단 품주문 신청 아이콘을 선택하 여 주문 가능 합니다.

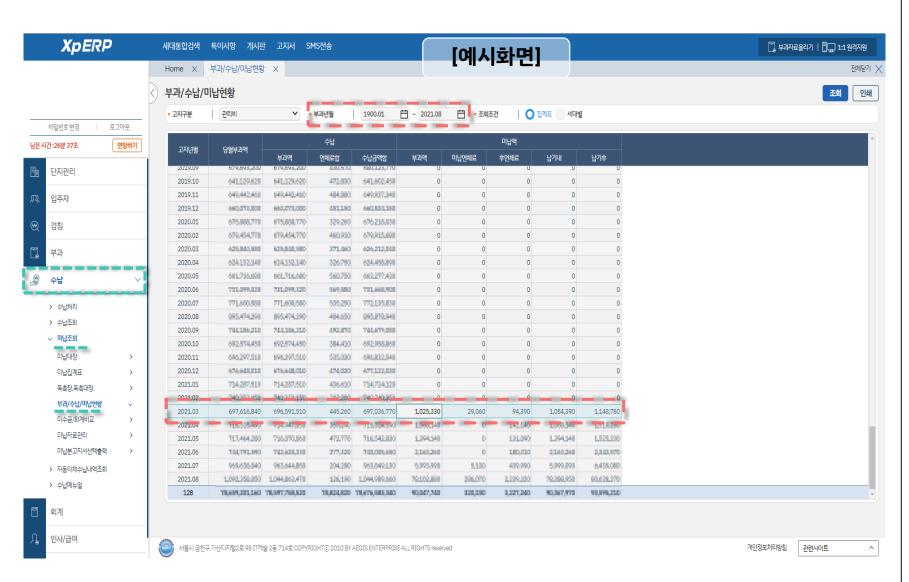


최고장 [예시화면] [관리비 납부 최고장] 수 신:SAMPLE 101동101호 발 신:SAMPLE센터장 제 목 : 미납관리비 납부 최고장 최고장 안내문입니다. 01 공지사항 미납한 관리비 1개월분 38,390원(2021년 08월분 ~ 2021년 08월분)을 2022년 04월 23일까 지 답부하여 주실 것을 최고하는 바입니다. 최고장 안내문입니다. 01 최고장 안내문 입니다. 02 : 38,390월 ▶ 미납관리비 금액 ▶ 관리비 납부 계좌: 한국은행 123-456-789-0 SAMPEL 관리사무소 법령내용 최고장 안내문 입니다. 02 부과>부과처리>수납계좌/공지사항 에 등록된 계좌번호가 인쇄 됩니다. 2021년10월31일 및 SAMPLE 센터장

양식 최고장, 최고장(주소출력) 공지사항에 입력한 내용은 1 위치에 출력 법령내용에 입력한 내용은 2 위치에 출력 됩니다.

수납 수납>미납조회>부과/수납/미납현황





메뉴설명

부과월분별로 부과금액 및 수납금액 미납금액을 한번 에 조회 할 수 있습니다.

2021.03

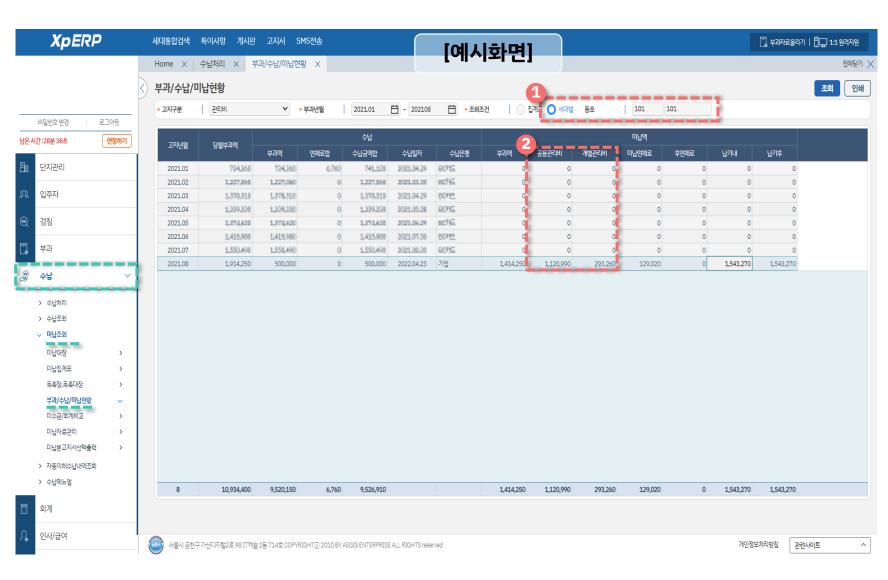
수납 부과액: 696,591,510

미납 부과액 : 1,025,330

의 합산금액은 당월 부과액 697,616,840

수납>미납조회>부과/수납/미납현황





- 세대별로 선택 후 조회 동호를 조회 합니다.
- 미납된 부과액 중 공용관리비와 개별관리비 금액을 분리하여 확인 할 수 있습니다.

공용관리비 | 개별관리비 기준

공용관리비

부과-기초정보-부과항목등록

상위항목명이 관리비로 설정된 항목

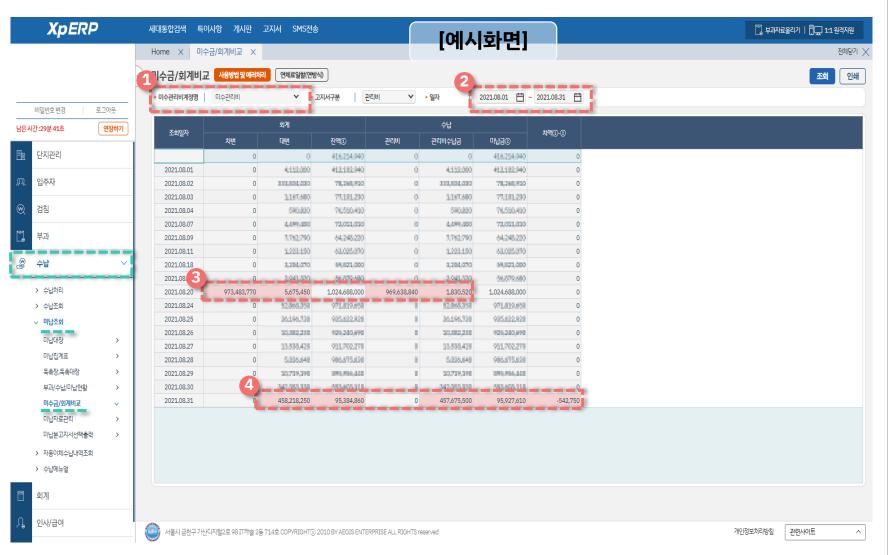
개별관리비

부과-기초정보-부과항목등록

상위항목명이 징수대행으로 설정된 항목

수납 수납>미납조회>미수금/회계비교





메뉴설명

회계 미수관리비 잔액과 미납대장의 잔액을 비교 대사 하여 확인 할 수 있습니다.

- 🕘 회계에서 사용하는 미수관리비 계정을 선택 합니다.
- 조회 일자를 입력 합니다.
 (조회기간은 1개월 단위로 조회 가능)
 회계금액과 미수금액이 다른 경우 분홍색으로 표기 됩니다.
- 3 회계전표상 미수관리비 등록금액과 실제 미수관리 비 생성된 금액이 다르나 가수금 등의 영향으로 별 도로 전표 처리 한 경우 차액이 0이면 정상처리 된 것으로 확인
- 4 전표로 등록한 미수관리비금액과 실제 수납처리한 금액이 다르고 차액이 발생한 경우 수납 및 전표처 리 내역을 확인하여 틀린 부분을 수정 하여 확인 합 니다.
 - * 특이사항이 있어 미수관리비와 미납대장금액이 차액이 있는 단지의 경우에는 해당 메뉴로 비교 대 사가 어려우니 참고하시기 바랍니다.