

목 차

부과

기초정보

부과그룹등록	3
부과항목등록	8
부과항목등록(계산식등록)	14
사용량단가처리	15
비율부과	16
세목부과	17
일자별평수, 세대수부과	18
주차조견표	20
부과제외세대등록	21
연체율등록	24
자동이체세대등록	25

부과처리

수납계좌/공지사항	28
부과기초작업	32
(신)주차비부과	33
별도금액등록	36
바우처할인	39
관리비부과처리	41
분리부과처리	44
총괄표	49
관리비조회	50

관리비부과조회

고지서	53
조정대장	55
부과항목별현황	56
년간고지현황	57
관리비할인출력	58

목 차

X

부과

부과마감

세대공지사항	59
합산동호관리	60
부과마감등록	61
출력의뢰	65
부과자료(내역서)올리기	67

부과 화면 설명

부과>기초정보>부과그룹등록

부과 그룹 등록

• 그룹항목목록

코드	그룹상세명	부과세부기준	그룹세부항목	면제세대	부과세대	면적합계
00	아파트	면적단가	분양면적	0	547	85,971.48
02	동호별					
03	임주일자별					
04	키블출입별					
	합계			0	603	92,252.44

• 적용 세대정보

동	호	세대주	부과여부	분양면적	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			85,971.48	85,971.48

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

개인정보처리방침 | 관련사이트

메뉴 설명

부과항목별로 세대단가 또는 면적단가를 그룹으로 나눠서 등록하는 메뉴입니다.

- 그룹항목목록에서 행추가 버튼을 누릅니다.
- 코드와 그룹명을 입력 후 저장을 누릅니다.
- 코드번호를 더블클릭하면 부과그룹상세등록 창이 됩니다.

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					

행추가

조회된 데이터가 없습니다.

삭제	동	호	세대주	부과여부
----	---	---	-----	------

동호별 입주일자별 키블롭일별

삭제	순번	시작	종료	총	호	면적	단지형태	부가세 계산	
동	호	동	호	시작	종료	시작	종료	시작	종료

총계 0

1 00 기본그룹은 기본적으로 나오는 그룹으로 수정이 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
<input type="checkbox"/>	00	아파트	면적단가	분양면적	0	0	547	85,971.48
<input type="checkbox"/>	01	상가	면적단가	분양면적	0	0	56	6,280.96

동호별 입주일자별 키블록일별

삭제	순번	시작		종료		총		호		면적		단지형태		부과세 계산
		동	호	동	호	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	
<input type="checkbox"/>	1	301	101	312	9999					0	193.99	상가	상가	전체

② ③ ④ ⑤ ⑥

① 행추가

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 등 단지 형태를 선택합니다.
- ⑥ 그룹별 부과세 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	면적합계
<input checked="" type="checkbox"/>	00	미입주	▼ 세대단가	▼ 세대단가	0	0	80	11,028.79
<input checked="" type="checkbox"/>	01	~2020.12.31	▼ 세대단가	▼ 세대단가	0	0	476	74,321.22
<input checked="" type="checkbox"/>	02	2021.01.01~12.31	▼ 세대단가	▼ 세대단가	0	0	47	6,902.43

삭제	동	호	세대주	부과여부
<input type="checkbox"/>	301	102		부과
<input checked="" type="checkbox"/>	301	104		부과
<input checked="" type="checkbox"/>	301	1103		부과
<input checked="" type="checkbox"/>	301	1303		부과
<input checked="" type="checkbox"/>	301	1401		부과
<input type="checkbox"/>	302	202		부과
<input type="checkbox"/>	302	302		부과
<input checked="" type="checkbox"/>	302	401		부과
<input checked="" type="checkbox"/>	302	903		부과
<input checked="" type="checkbox"/>	302	1002		부과
<input type="checkbox"/>	302	1102		부과
<input checked="" type="checkbox"/>	302	1104		부과
<input checked="" type="checkbox"/>	302	1201		부과
총계	47			

삭제	순번	시작		종료		단지형태		부과세 계산	분양 구분	입주 구분	입주일	
		동	호	동	호	시작	종료				시작일자	종료일자
<input checked="" type="checkbox"/>	1	301	101	313	9999			전체	전체	입주	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	면적합계
<input type="checkbox"/>	00	~2012.12.31	▼ 면적단가	▼ 분양면적	0	0	133	18,685.56
<input type="checkbox"/>	01	2013.01.01~	▼ 면적단가	▼ 분양면적	0	0	13	2,229.53

<input type="radio"/> 동호별		<input type="radio"/> 입주일자별		<input checked="" type="radio"/> 키불출일별					
삭제	순번	시작	종료	단지형태	부가세 계산	분양 구분	입주 구분	키불출일	
<input type="checkbox"/>	1	301	101	313	9999			시작일자	종료일자
		전체		전체		전체	전체	2013.01.01	2021.12.31

저장
닫기

메뉴 설명

키불출일별로 그룹을 등록 할 수 있습니다.

- ① 키불출일별에 체크합니다.
- ② 분양구분: 전체, 미분양, 분양
입주구분: 전체, 미입주, 입주를 선택합니다.
- ③ 키불출일을 입력하면 입주자등록 메뉴에 등록된
키불출일을 기준으로 동호가 수신됩니다.

부과 화면 설명

부과>기초정보>부과항목등록

1 고지서 구분: 관리비, 별도고지서1, 별도고지서2, 별도고지서3, 세목부과 중 선택합니다.

2 항목별로 계산식을 등록할 수 있습니다.

3 신규 버튼을 클릭하여 항목을 추가합니다.

※ 부과항목 추가 및 변경은 관리자에게 요청하시기 바랍니다.

삭제	★코드	항목명		항목명				상위항목명	부과기준			누진여부
		회면	사용여부	고지서	출력여부	조정내장	출력여부		기본	상세	그룹	
	06	일반관리비	사용중	일반관리비	출력	일반관리비	출력	관리비	세목부과	세목부과		적용
	07	청소비	사용중	청소비	출력	청소비	출력	관리비	세목부과	세목부과		적용
	08	소득비	사용중	소득비	출력	소득비	출력	관리비	면적단가	분양면적		적용
	09	승강기유지비	사용중	승강기유지비	출력	승강기유지비	출력	관리비	면적단가	분양면적		적용
	10	수선유지비	사용중	수선유지비	출력	수선유지비	출력	관리비	면적단가	분양면적		적용
	11	장기수선충당금	사용중	장기수선충당금	인함	장기수선충당금	출력	관리비	면적단가	분양면적		적용
	13	경비비	사용중	경비비	출력	경비비	출력	관리비	세목부과	세목부과		적용
	14	위탁수수료	사용중	위탁수수료	출력	위탁수수료	출력	관리비	면적단가	분양면적		적용
	15	건물보험료	사용중	건물보험료	출력	건물보험료	출력	관리비	면적단가	분양면적		적용
	17	가수금	사용중	과입금	출력	과입금	출력	관리비	별도금액부과	별도금액부과		적용
	31	생활폐기물수수료	사용중	폐기물수수료	출력	폐기물수수료	출력	관리비	개별수신	가스	가스	적용
	32	대표회의운영비	사용중	대표회의운영비	출력	대표회의운영비	출력	관리비	면적단가	분양면적		적용
	33	선거관리위원회운영비	사용중	선거관리위원회	출력	선거관리위원회운영비	출력	관리비	면적단가	분양면적		적용
	36	일자리지원차감	사용중	일자리지원차감	출력	일자리지원차감	출력	관리비	면적단가	분양면적		증간민관비 ...
	19	세대전기료	사용중	세대전기료	출력	세대전기료	출력	징수대행	개별수신	전기	세대전기료, 전력기금	적용
	20	공동전기료	사용중	공동전기료	출력	공동전기료	출력	징수대행	면적단가	분양면적		적용
	21	승강기전기	사용중	승강기전기	출력	승강기전기	출력	징수대행	세대단가	동라인별(분양면적)		적용
	22	TV수신료	사용중	TV수신료	출력	TV수신료	출력	징수대행	개별수신	전기	TV수신료	적용
	24	내수수료	사용중	내수수료	출력	내수수료	출력	내수수료	내수수료	내수수료	내수수료	적용

메뉴 설명

고지서 구분별로 부과할 항목을 등록 및 수정하는 메뉴입니다.

1 고지서구분: 관리비, 별도고지서1, 별도고지서2, 별도고지서3, 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, page 9.
- Left Sidebar:** 부과 (Overcharge) section expanded, showing sub-options like 기초정보 (Basic Information), 부과항목등록 (Overcharge Item Registration), and 세대별(세대별 등록).
- Top Bar:** Home, 부과항목등록, 전체닫기, 부과자료올리기, 1:1 원격지원.
- Main Content:**
 - List View:** Shows 37 items with columns: 번호 (Number), 항목명 (Item Name), 항목명 (Item Name), and 부과기준 (Overcharge Criterion). The '코드' (Code) column is highlighted with a red box and a red dashed border around the entire list.
 - Table View:** A detailed table showing item types and their counts. The columns are 품유형 (Product Type) and 항목개수 (Count).
 - A2000:(검침무) 23
 - A2001:(검침유) 23
 - G TYPE 26
 - OCR 26
 - MICR 26
 - A4(신형) 29
 - A4신형(2D) 29
 - A4신형(2D-QR) 29
 - A4(할인) 29
 - A3신형(2D)/A3OCR 29
 - 에너지고지서 35
 - A4빌딩 35
 - A4통합(유) 35
 - A4통합(무) 35
 - A4통합(VATx) 35
 - 백상 35
 - 빌딩A4(통합) 35
 - OCR에너지(A4) 35
 - 빌딩A3 35
 - 빌딩A3(OCR) 35
- Bottom:** 서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved.

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

39. 세대정수료

항목별 지정된 코드로 추가해야 고지서에 사용량 표기 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 입력
합니다. [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, 에너
지고지서만 해당, 부과금액 없어도 항목명 표기됩니다.

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

⑦ 항목별 부과방식을 선택합니다.

⑧ 중간관리비 정산 시 누진여부를 선택합니다.

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 입력합니다.
※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

XpERP 게시판 고지서 SMS전송

부과기준

기본 상세 그룹

면적단가 분양면적

부과기준

기본 상세 그룹

그룹부과 사용자정의 특성

부과기준

기본 상세 그룹

별도금액부과 별도금액부과

부과기준

기본 상세 그룹

세대단가 세대단가

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>기초정보>부과항목등록(용어설명)

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					
고지서 구분		관리비	계산식 등록 (부과항목간 계산시 등록합니다.)		
삭제	★코드	항목명	사용여부	부과기준	그룹
	20	공동전기료	사용중	기본	상세
				계산식	항목간계산

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

조회 저장 닫기

삭제	계산항목	상수	연산식
	전력기금	0.0000	=
	=	0.0000	=
	(0.0000	=
	세대전기료	0.0000	=
	기본전기료	0.0000	=
	공동전기료	0.0000	=
)	0.0000	=
	상수	0.0370	*

전력기금 = + (세대전기료 + 기본전기료 + 공동전기료) * 0.037

☆ 입력 방법: 좌측 그리드에서 계산항목(항목명, 상수..)을 선택 후 > 버튼을 클릭하여 수식을 만듭니다.
☆ 입력 예시 : 일반관리비 = 일반관리비 + 청소비
☆ 결과 : 단가처리 시 일반관리비는 청소비가 더해집니다.

- ① 항목간 사칙 연산을 계산식으로 넣어서 사용할 수 있습니다.
- ② 계산식 등록을 누릅니다.
- ③ 좌측 부과항목을 클릭합니다.
- ④ 화살표를 클릭하여 항목을 등록합니다.
- ⑤ 잘못 등록했을 경우 삭제 체크 후 저장을 누릅니다.
- ⑥ 연산식을 선택합니다.
- ⑦ 전력기금=(기본전기+세대전기+공용전기)*0.037 하단 계산식 확인 후 저장합니다.

부과 화면 설명

부과>기초정보>부과항목등록(사용량단가처리)

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

사용량단가처리													
삭제	부과항목	코드 순번	사용량		검침구분		동호			부과그룹			
			시작	종료	단가	시작월	종료월	시작동	시작호	종료동	종료호	그룹명	상세명
	공동전기료 II	01	0	999,999	사용량단가	당월	당월	301	102	999	109	동호별	301-305동
	기본전기료	02	0	999,999	사용량단가	당월	당월					동호별	306-313동
	기본전기료	03	0	999,999	사용량단가	당월	당월					동호별	306-313동

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 -(マイナス)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)

세제	부과항목명	동	호	분양면적	전용면적	비율	성명/상호
301	공동전기료 II	301	102	161.82	161.82	50	지승우
301	공동전기료 II	301	103	161.82	161.82	50	최성혁
301	공동전기료 II	301	104	161.82	161.82	50	윤찬
301	공동전기료 II	301	202	161.82	161.82	50	고재필
301	공동전기료 II	301	203	161.82	161.82	50	백창현
301	공동전기료 II	301	204	161.82	161.82	50	노주하
301	공동전기료 II	301	301	161.82	161.82	50	김종훈
301	공동전기료 II	301	302	161.82	161.82	50	김성수
301	공동전기료 II	301	303	161.82	161.82	50	김인희
301	공동전기료 II	301	304	161.82	161.82	50	양승덕
302	공동전기료 II	302	201	112.16	112.16	100	권찬숙
302	공동전기료 II	302	202	112.16	112.16	100	김령웅
302	공동전기료 II	302	203	112.16	112.16	100	김주선
302	공동전기료 II	302	204	112.16	112.16	100	안승훈
302	공동전기료 II	302	301	112.16	112.16	100	안성옥
302	공동전기료 II	302	302	112.16	112.16	100	박정승
302	공동전기료 II	302	303	112.16	112.16	100	최원석
302	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 부과항목명, 동호범위, 비율 등 입력하여 등록합니다.

1) 비율부과: 세대단가인 경우

총 18세대, 발생금액 180,000원

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

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

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 2,515.48m²

301동 호실별 면적의 50%인 80.91m²로 계산되어 총면적 1,706.38m²로 면적단가가 계산됩니다.

부과 화면 설명

부과>기초정보>부과항목등록(세목부과)

부과항목등록

고지서 구분: 세목부과

신규

계산식 등록 (부과항목간 계산시 등록합니다.)

삭제	코드	항목명	상위항목명	부과기준		부과계산방법		세대계산방법		출력순서	메인항목	과세여부	
		화면	사용여부	기본	상세	그룹	소수점	반올림	소수점	반올림			
<input checked="" type="checkbox"/>	63	청소비	사용중	관리비	면적단가	분양면적	소수3의자리	사사오입	원단위	사사오입	63	청소비	비과세
<input checked="" type="checkbox"/>	64	청소비부가세	사용중	관리비	면적단가	분양면적	소수3의자리	사사오입	원단위	사사오입	64	청소비	비과세
<input checked="" type="checkbox"/>	65	경비비	사용중	관리비	면적단가	분양면적	소수3의자리	사사오입	원단위	사사오입	65	경비비	비과세
<input checked="" type="checkbox"/>	66	경비비부가세	사용중	관리비	면적단가	분양면적	소수3의자리	사사오입	원단위	사사오입	66	경비비	비과세
<input checked="" type="checkbox"/>	61	일반관리비	사용안함	관리비	세대단가	동별단가	소수3의자리	사사오입	원단위	사사오입	61	없음	비과세
<input checked="" type="checkbox"/>	62	일반관리비부가세	사용안함	관리비	세대단가	동별단가	소수3의자리	사사오입	원단위	사사오입	62	없음	비과세

비과부과 >

- > 부과처리
- > 관리비부과조회
- > 별도관리비조회
- > 부과미감
- > 부과메뉴얼

수납

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

개인정보처리방침

관련사이트

- 1 세부 항목을 추가하여 항목별로 부과한 후 메인 항목에 합산하여 부과하는 방식입니다.
※ 전용면적이 135m² 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 선택합니다.
- ※ 부가세 항목은 전용면적이 135m² 초과 세대에만 부과해야 함으로 [부과>기초정보>부과제외세대등록] 메뉴에서 전용면적이 135m² 이하 세대를 등록합니다.
- ※ 세목부과의 항목은 고지서에 표기되지 않습니다.

부과 화면 설명

부과>기초정보>부과항목등록(일자별평수부과)

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 상세조회 창이 뜨며, 부과된 세대들의 부과금액이 나타납니다.

※ 계산방식

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

부과 화면 설명

부과>기초정보>부과항목등록(일자별세대수부과)

XpERP

부과 기준

기본 상세

일자별세대수부과 입주

전체닫기 1:1 원격지원

조회 저장

2021.09.01 ~ 2021.09.30

1 행추가

3 1 일자리지원차감

동호 면적 입주기간 분양
구분

시작 종료 시작 종료

발생금액 재부과 입주예정일 계산
일수

부과그룹
그룹명 시작 종료

3 일자별세대수풀이상세조회

부과항목 일자리지원차감 면적단가 (소수3의자리) (사사오입) 세대금액 (원단위) (사사오입) 부과방법 입주자

부과선택기간 2021.09.01 ~ 2021.09.30 부과세대수 56 발생금액 1,500,000 계산총일수 1,633

계산단가 918.55

동	호	면적	부과	입주일자	계산일수	부과금액
302	201	1		2021.09.15	16	14,700
302	202	1		2021.09.06	25	22,960
302	203	1		2021.09.29	2	1,840
302	204	1		2010.07.30	30	27,560

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, 발생금액을 입력 후 저장합니다.
- ③ 부과항목명을 더블클릭하면 호실별 상세조회 창이 뜨며, 부과된 세대들의 부과금액이 나타납니다.

※ 계산방식

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

부과 화면 설명

부과>기초정보>주차조견표

1 등록월부과 해자월부과 부과제외일수 일수계산사용

2 행추가

3 동별조견입력

주차대수		면적		월주차금액	동		
식재	최소	최대	최소		최대	시작	종료
	1	1	111.71	193.99	20,000	301	999
	2	2	111.71	193.99	30,000	301	305
	2	2	111.71	193.99	35,000	306	999
	3	3	111.71	193.99	40,000	301	305
	3	3	111.71	193.99	45,000	306	999

[등록월부과]

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

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

개인정보처리방침

관련사이트 원격 제어 중

메뉴 설명

차량 대수별, 면적별, 동별 등 월 주차비를 등록하는 메뉴입니다.

① 용도

1) 등록월부과, 해자월부과 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 [2022.03.01~2022.03.31]

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>기초정보>부과제외세대등록

위탁:

비밀번호 변경 | 로그아웃

남은 시간: 28분 37초 연장하기

부과제외세대등록

Home X 부과제외세대등록 X

조회 저장 인쇄

부과항목 전체 동호 종 호 정렬순서 등호순 지난일본 < 2021.09 >

번호 부과항목명 동 호 성명/상호 제외사유

1 2 3

명주가 일괄등록 일괄삭제 엑셀자료올리기

번호	부과항목명	동	호	성명/상호	제외사유
1	일반관리비부가세	301	102	최승우	
2	일반관리비부가세	301	103	최성혁	
3	일반관리비부가세	301	104	윤천	
4	일반관리비부가세	301	202	고재필	
5	일반관리비부가세	301	203	백정현	
6	일반관리비부가세	301	204	노주하	
7	일반관리비부가세	301	301	김종윤	
8	일반관리비부가세	301	302	김성수	
9	일반관리비부가세	301	303	김인희	
10	일반관리비부가세	301	304	양승덕	
11	일반관리비부가세	301	401	정도영	
12	일반관리비부가세	301	402	조종근	
13	일반관리비부가세	301	403	윤지인	
14	일반관리비부가세	301	404	강용식	
15	일반관리비부가세	301	501	노석균	
16	일반관리비부가세	301	502	김태수	
17	일반관리비부가세	301	503	이지윤	
총계		1278			

개인정보처리방침 관리사이트

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

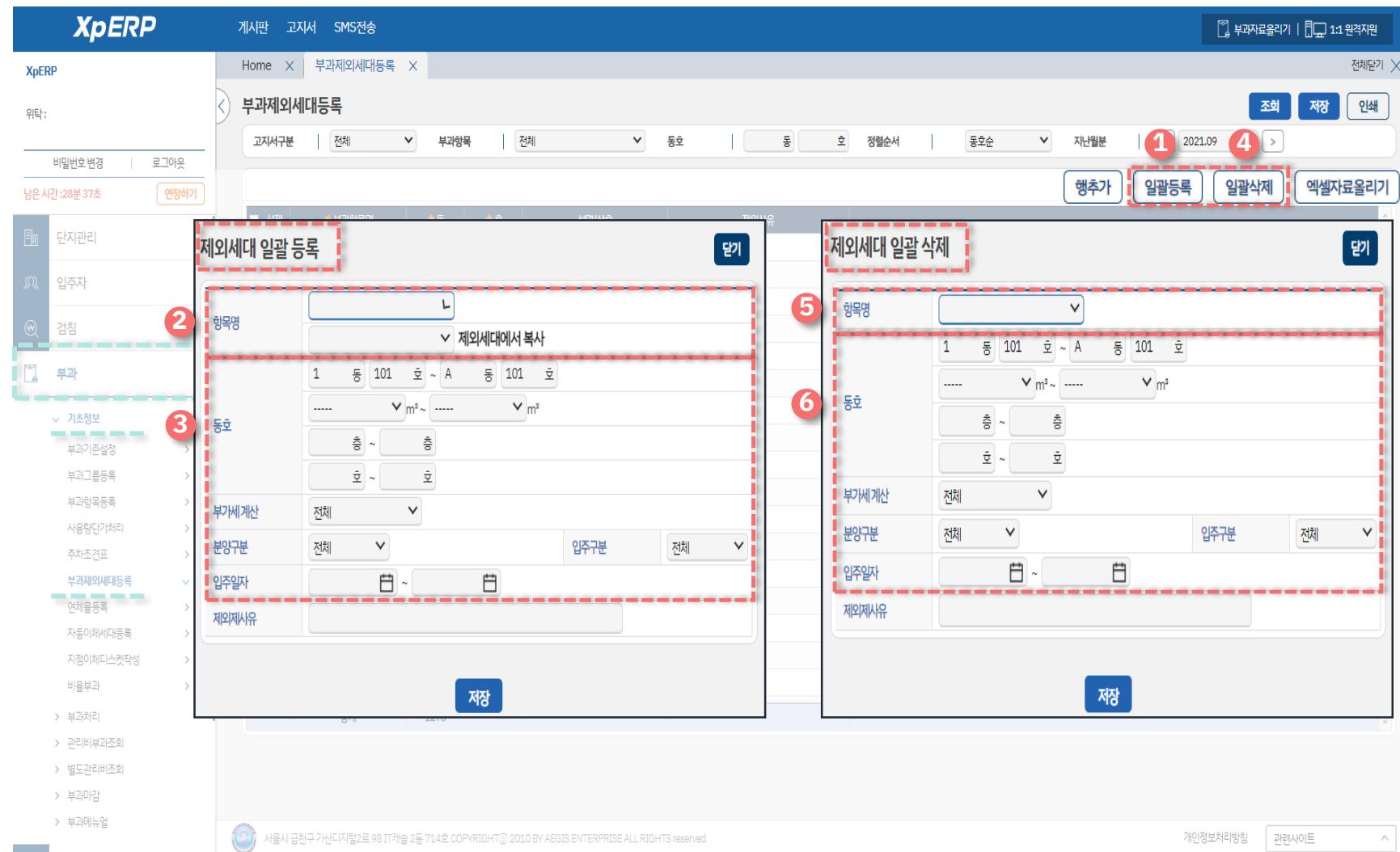
행추가하여 부과항목명. 동. 호를 입력 후 저장합니다.

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:

- Header:** XpERP, 게시판, 고지서, SMS전송.
- Left Sidebar:** 부과 (highlighted), 기초정보, 부과기준설정, 부과그룹 등록 (highlighted).
- Main Content:**
 - Top Bar:** Home, 부과제외세대등록, 조회, 저장, 인쇄.
 - Grid:** Displays household registration data with columns: 번호, ★부과항목명, ★동, ★호, 성명/상호, 제외사유.
 - Import Dialog:** 엑셀데이터 밀어넣기 (Import Excel Data). It shows a preview of the data with columns A, B, C. The A column contains household names, B contains numbers, and C contains numbers. A note says "A:부과항목명, B:동, C:호".
 - Bottom Grid:** A summary grid showing totals for each column.

① 엑셀자료올리기를 클릭하여 편집순서에 맞게
엑셀을 편집합니다.

② A:부과항목명, B:동, C:호는 필수 입력입니다.

A열에는 부과항목명 또는 부과항목 코드를 입력합니다.

※ 항목코드의 경우

관리비부과처리 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

D:면제사유는 메모용도로 입력하여 사용하시면 됩니다.

부과 화면 설명

부과>기초정보>연체율등록

시제	고지서 구분	적용년월		적용기간		기본율	누진율	계산여부
		부터	까지	부터	까지			
	관리비	1900.01	2020.04	0	0	2	0	Y
	관리비	1900.01	2020.04	1	1	2	0	Y
	관리비	1900.01	2020.04	2	2	2	0	Y
	관리비	1900.01	2020.04	3	3	3	0	Y
	관리비	1900.01	2020.04	4	5	5	0	Y
	관리비	1900.01	2020.04	6	9	10	0	Y
	관리비	1900.01	2020.04	10	13	15	0	Y
	관리비	1900.01	2020.04	14	9,999	20	0	Y
	관리비	2020.05	2900.01	0	0	2	0	Y
	관리비	2020.05	2900.01	1	1	2	0	Y
	관리비	2020.05	2900.01	2	4	2	2	Y
	관리비	2020.05	2900.01	5	12	10	1.5	Y
	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
월분을 수정 후 새로 행추가하여 변경된 연체율을 등록
합니다.
- ⑥ 인쇄하여 개월별 연체료를 확인합니다.

부과 화면 설명

부과>기초정보>자동이체세대등록

본점은행명	청정년월	신청일자	동	호	예금주	구분	단지은행명	연락처
BC카드	2022-02	2022-02-07	119	607		중복	신한카드	

* 본점처리순서 ① 중복확인 ② 이체현황 → 이체자료수신 ③ 정리

1

메뉴 설명

자동이체를 중복으로 신청한 세대를 확인할 수 있는 템입니다.

1 중복세대가 조회된 경우 단지은행명에 나타나는 은행명으로 자동이체현황에 수신되어 고지서에 출력 됩니다.

※ 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

부과 화면 설명

부과>기초정보>자동이체세대등록

The screenshot shows the XpERP software interface for managing household registrations. The main window title is '자동이체세대등록' (Automatic Transfer Household Registration). The left sidebar has a tree view with '부과' (Tax Office) selected, under which '기초정보' (Basic Information) is expanded, showing '부과그룹등록' (Tax Group Registration). The bottom of the sidebar has icons for '수납' (Collection), '회계' (Accounting), '인사/급여' (Personnel/Compensation), and '장기수신' (Long-term Receipt). The main content area shows a table with columns: 본점은행명 (Branch Bank Name), 청구년월 (Bill Month), 신청일자 (Application Date), 동 (Apartment Number), 호 (House Number), 예금주 (Account Holder), 구분 (Category), and 단자은행명 (Terminal Bank Name). Three rows of data are listed, all from '국민(구주택)' with dates 2022.02, 2010.02.16, 2016.03.09, and 2021.06.16, and account holders '208', '410', and '506'. The right side of the main window has buttons for '조회' (Search), '저장' (Save), and '인쇄' (Print). A red box highlights the '본점이체현황' (Branch Transfer Status) button, which is also circled with a red number '2'. Below it, a red box highlights the '이체자료수신' (Transfer Material Reception) button. A note at the top right says: '* 본점처리순서 ① 중복확인 ② 이체현황 → 이체자료수신 ③ 정리'.

본점은행명	청구년월	신청일자	동	호	예금주	구분	단자은행명
국민(구주택)	2022.02	2010.02.16	119	208		정상	국민(구주택)
국민(구주택)	2022.02	2016.03.09	119	410		정상	국민(구주택)
국민(구주택)	2022.02	2021.06.16	119	506		정상	국민(구주택)

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

XpERP

세대통합검색 특이사항 계시판 고지서 SMS전송

부과 화면 설명

기초정보

자동이체세대등록

수납

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

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 찍하지 않습니다.

지점이체

① 자동이체세대를 추가할 경우 조회 후 행추가를 클릭하여 지점처리 은행의 신규 등/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, 기시판, 고지서, SMS전송.
- Left Sidebar:** 부과, 수납, 인사/급여, 장기수선.
- Current View:** 수납계좌/공지사항.
- Top Bar Buttons:** 부과자료올리기, 1:1 원격지원, 전체닫기.
- Content Area:**
 - Header:** 수납계좌/공지사항, 고지서구분: 관리비, 관리비: 에너지고지서.
 - Buttons:** 저장, 공지사항 (highlighted with a red box and circled), 수납계좌, 바코드출력.
 - Form:** 우리단지소식(A4, A3 고지사용) with 12 numbered input fields for notices.
 - Bottom:** 서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved.

메뉴 설명

고지서에 표기할 공지사항을 입력하는 메뉴입니다.

① 공지사항 탭을 클릭하여 내용을 입력합니다.

한 줄에 30자, 총 12줄까지 입력 가능합니다.

부과 화면 설명

부과> 부과처리 >수납계좌/공지사항

The screenshot shows the XpERP software interface. The top navigation bar includes links for '세대통합검색', '특이사항', '기시판', '고지서', and 'SMS전송'. On the right, there are buttons for '부과자료올리기' and '1:1 원격지원'. The main content area is titled '수납계좌/공지사항' and shows a table with columns for '순번', '수납은행명', and '가상계좌'. The first row contains '국민은행 [123-456-789-0001]'. The left sidebar has a tree menu with '부과' selected, and the bottom navigation bar includes icons for '수납', '인사/급여', and '장기수선'.

메뉴 설명

고지서에 표기할 수납계좌를 입력하는 메뉴입니다.

① 수납계좌 탭을 클릭하여 내용을 입력합니다.

한 줄에 25자, 총 10줄까지 입력 가능합니다.

부과 화면 설명

부과> 부과처리 >수납계좌/공지사항(확대)

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

- Top Navigation:** 세대통합검색, 특이사항, 기시판, 고지서, SMS전송.
- Left Sidebar:**
 - 위탁: 00000000
 - 비밀번호 변경 | 로그아웃
 - 남은 시간: 29분 47초 | 연장하기
 - 검침
 - 부과** (highlighted with a green dashed border)
 - 기초정보
 - 부과처리 (highlighted with a green dashed border)
 - 수납계좌/공지사항 (highlighted with a green dashed border)
 - 부과기초작업
 - 별도금액등록
 - 바우처할인
 - 일자별정수풀이등록
 - 관리비부과처리
 - 부과증발표
 - 관리비조회
 - 관리비부과조회
 - 별도관리비조회
 - 부과마감
 - 부과메뉴얼
- Right Content Area:**
 - Home | 수납계좌/공지사항 | 전체닫기
 - 수납계좌/공지사항
 - 고지서구분: 관리비 | 에너지고지서 (highlighted with a red box)
 - 저장
 - 공지사항 | 수납계좌 | 바코드출력
 - 우리단지소식(A4, A3 고지서용)
 - 1. 성함으로 관리비 입금시는 관리실로 등호수를
 - 2. 알려주시기 바랍니다.
 - 3. 관리비 납부 마감일은 매월 말일입니다.
 - 4. 관리비 2개월이상 미납시 단전단수, 주차제한 등 불이익을
 - 5. 받을 수 있습니다.
 - 6.
 - 7.
 - 8.
 - 공지사항은 8줄만 출력 됩니다. (highlighted with a red box)

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)

XpERP

세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 SMS전송

부과자료올리기 | 1:1 원격지원 전체닫기

Home 수납계좌/공지사항 관리비

저장

수납계좌/공지사항

* 고지서구분 관리비 에너지고지서

공지사항 수납계좌 바코드출력

순번	수납은행명	가상계좌
1	국민은행 [123-456-789-0001]	...
2	예금주: 이지스엔터프라이즈	...
3		...
4		...
5		...

수납계좌 확대단자는 5칸만 출력됩니다.

기초정보 부과 처리 수납 계좌/공지사항

수납계좌/공지사항

부과기초작업

별도금액등록

바우처할인

일자별정수풀이등록

관리비부과처리

부과출발표

관리비조회

관리비부과조회

별도관리비조회

부과마감

부과메뉴얼

수납

인사/급여

장기수신

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

개인정보처리방침

관련사이트

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

XpERP 세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 SMS전송 모바일발송

부과자료올리기 | 1:1 원격지원

전체닫기

Home X 부과기초작업 X

부과기초작업 ※실제납부마감일을 등록해 주세요

저장

고지서구분 관리비 전체조회

남은 시간: 29분 18초 연장하기

단지관리 입주자 검침 부과

기초정보 부과처리 수납계좌/금지사항 부과기초작업 별도금액등록

바우처발인 일자별정수율이동록 관리비/부과처리 부과충발포 관리비/조회 관리비/부과조회 별도관리비/조회 부과마감 부과메뉴얼

수납

행추가

삭제	상태	부과년월	산출기간		납부마감일	부과마감일시	마감횟수	출력의뢰일시	이체작성일시	본점자동이체
			시작일	종료일						
	진행	2022.03	2022.03.01	2022.03.31	2022.04.15		0			본점자동이체 수신완료
	마감	2022.02	2022.02.01	2022.02.28	2022.03.15	2022.03.07 11:46:57	1	2022.03.07 12:45:18	2022.03.07 12:45:18	본점자동이체 수신완료
	마감	2022.01	2022.01.01	2022.01.31	2022.02.15	2022.02.08 11:12:00	1	2022.02.08 11:16:14	2022.02.08 11:22:45	본점자동이체 수신완료
	마감	2021.12	2021.12.01	2021.12.31	2022.01.17	2022.01.06 14:32:06	1	2022.01.06 14:34:59	2022.01.06 14:39:12	본점자동이체 수신완료
	마감	2021.11	2021.11.01	2021.11.30	2021.12.15	2021.12.06 14:31:16	1	2021.12.06 14:34:46	2021.12.06 14:34:46	본점자동이체 수신완료
	마감	2021.10	2021.10.01	2021.10.31	2021.11.15	2021.11.04 12:56:47	1	2021.11.04 13:06:59	2021.11.04 13:06:59	본점자동이체 수신완료
	마감	2021.09	2021.09.01	2021.09.30	2021.10.15	2021.10.07 11:01:43	1	2021.10.07 11:10:27	2021.10.07 11:10:27	본점자동이체 수신완료

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

개인정보처리방침 관련사이트

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>부과처리>(신)주차비부과

XpERP 세대통합검색 특이사항 게시판 고지서 모바일발송

부과자료올리기 | 1:1 원격지원 | 전체닫기

Home (신)주차비부과 X

(신)주차비부과

조회 저장 인쇄

부기년월 2022.02 기준일 2022.02.28 계산된 기준일: 2022.02.28 동 301 동 ~ 999 동 정렬 동호순 주차비 -20,000 ~ 1,000,000 구분 대 대 출력조건 출발표 0원 출력 일수계산차량 차량번호선택

1 2

검침 부과

기초정보 부과처리 수납계좌/공지사항 부과기초작업 (신)주차비부과 별도금액등록 바우처발행 관리비/부과처리 분리부과처리 부과종합표 관리비/조회 관리비/부과조회 별도관리비/조회 부과마감 부과메뉴얼 수납 인사/급여 민원

주차비계산

등록월부과 해지월보고 부과제외일수 일수계산사용 상세보기

선택 동 호 면적 대수 월주차비 입주자 차량번호 등록일 해지일 비고 차종 소유자 연락처 스티커발급번호

102 161.82 2 -20,000 입주자 2021.06.04 2021.06.04

103 161.82 2 25,000 입주자 2018.12.26 2022.02.15

104 161.82 2 25,360 입주자 2021.10.15 2022.02.15

202 161.82 2 10,000 입주자 2020.08.24 2021.06.02

203 161.82 3 40,000 입주자 2021.05.26 2021.10.21

204 161.82 2 30,000 입주자 2018.12.21 2018.12.17

301 161.82 3 40,000 입주자 2018.12.28 2018.12.28

합계 511 79,401.88 1,088 14,240,360

주차비 입의수정한 흐설 주차비 계산 후 차량변동 흐설

* 엄모참고사항 *

서울시 금천구 가산디지털로 98 IT캐슬 714호 COPYRIGHT © 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침 관련사이트

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

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

												조회	저장	인쇄	
부과년월	2022.02	동	301	동 ~ 999	동	대수	1	대 ~ 999	대	구분	관리비				
기준일	2022.02.28	※ 계산된 기준	정렬	동호순		주차비	0	~ 1,000,000		출력조건	<input checked="" type="checkbox"/> 충발표	<input checked="" type="checkbox"/> 0원 출력	<input checked="" type="checkbox"/> 일수계산차량	<input checked="" type="checkbox"/> 차량변동시대	
일:															
등록월부과	해지월부과	부과제외일수	일수계산사용				<input checked="" type="checkbox"/> 상세보기 ↳ 변동차량이 존재하는 세대는 주차비, 대수 조건에 상관없이 조회됩니다. ↳ 차량이 교체되는 경우, 등록일과 해지일이 겹치면 1일치 계산됩니다. ↳ 월주차비 계산방식: [(차량대수의 조건포 금액 / 춤 일수) * 차량대수의 일수]의 합계 ↳ 전체 재계산: 전체 체크(해제 / 선택 재계산: 동호 체크[최대 20대까지만 계산])								
												주차비계산			
■ 선택	동	호	면적	대수	월주차비	입주자	차량번호	등록일	해지일	비고	차종	소유자	면적처	스티커발급번호	
								2021.06.04							
		102	161.82	2	30,000			2021.06.04							
		103	161.82	2	25,000	입주자		2018.12.26							
		104	161.82	2	25,360	입주자		2022.02.15							
		202	161.82	1	10,000	입주자		2021.10.15	2022.02.15						
		301	203	3	40,000	입주자		2021.10.15							
		204	161.82	2	30,000	입주자		2020.08.24							
		301	161.82	3	40,000	입주자		2021.06.02							
												주차비 임의수정한 호실			
												주차비 계산 후 차량 변동 호실			

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 노란색인 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 호실에 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	

부과년월	동	호	면적	부과금액
2022.02	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)							
<input checked="" type="checkbox"/>	부과항목명	동	호	분리구분	성명	계산방법	금액	비고
<input checked="" type="checkbox"/> 일반관리비	301	102	입주자		▼ 덮어쓰기	10,000		
						10,000		
<input checked="" type="checkbox"/> 소계	1					10,000		
<input checked="" type="checkbox"/> 청소비	301	103	전출자		▼ 금액빼기	10,000		
						10,000		
<input checked="" type="checkbox"/> 소계	1					10,000		



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

엑셀데이터 밀어넣기

편집순서
A:항목코드,B:동,C:호,D:세대구분,E:계산방법,F:금액,G:비고 예제)세대구분 1.입주자,2.사업소,3.시공사,4.전출자,5.소유주,9.총부과분계산방법 1.덮어쓰기,2.더하기,3.빼기,4.곱하기,5.나누기

엑셀(xls) 파일만 지원합니다

파일선택

파일찾기

저장

① 엑셀자료올리기를 눌렀을 때 뜨는 창에서 편집순서를 참고하여 엑셀을 편집합니다.

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 중 부과 대상의 숫자를 입력합니다.

E: 계산방법의 경우

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

F: 금액 [숫자의 쉼표는 입력하지 않습니다]

G: 비고의 경우 메모용도로 입력하시면 됩니다.

엑셀편집 시 엑셀에 합계금액이나 소계, 한글은 입력하지 않습니다.

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

부과 화면 설명

부과>부과처리>바우처할인

XpERP

세대통합검색 특이사항 게시판 고지서 SMS전송 모바일발송

부과자료올리기 | 11원격지원

Home X 바우처할인 X 전체닫기 X

부과년월 2022.02 동호 월 일

조회 저장 인쇄

부과번호변경 로그아웃

남은시간: 29분 49초 연장하기

검침

부과

기초정보

부과처리

수납계좌/증자사항

부과기초작업

(신)주차비부과

별도금액등록

바우처할인

일자별정수풀이등록

관리비부과처리

부과총괄표

관리비조회

관리비부과조회

별도관리비조회

부과마감

부과메뉴얼

※ 바우처구분이 난방일 경우 검침금액은 난방금액 + 은수금액 합산금액입니다.

삭제	비우처구분	동	호	할인신청금액	검침년월	검침금액	적용금액	잔액	비고
<input checked="" type="checkbox"/>	전기	301	102	-150,000	2022.02	82,860	-82,860	-67,140	익월로 이월한 금액 67140
	소계	1		-150,000		82,860	-82,860	-67,140	
	합계	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

로 문의하시기 바랍니다.

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

부과 화면 설명

부과>부과처리>바우처할인

식제	비우처구분	동	호	할인신청금액	검침년월	검침금액	적용금액	잔액	비고
전기	301	102		-150,000	2022.02	82,860	-82,860	-67,140	이월로 이월한 금액 67140
	소계	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.

※ 중복으로 신청이 되지 않기 때문에 바우처구분이 다르더라도 동일한 동호로 중복 등록이 되지 않습니다.

③ 검침금액이 0원으로 뜨는 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.

부과 화면 설명

부과>부과처리>관리비부과처리(기능 설명)

코드	부과항목	부과기준	부과세부항목명	당월발생금액	부과금액	부과차액	■ 재부과선택	재수신구분	전월부과금액
06	일반관리비	세목부과	세목부과	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
61	일반관리비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
62	일반관리비부가세	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
07	청소비	세목부과	세목부과	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
63	청소비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
64	청소비부가세	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
13	경비비	세목부과	세목부과	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
65	경비비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
66	경비비부가세	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
08	소득비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
09	승강기유지비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
10	수선유지비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
14	위탁수수료	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
28	기본난방비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
27	세대난방비	개별수신	난방	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	재수신하기	0
29	공동난방비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
30	세대급밀비	개별수신	급탕	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	재수신하기	0
19	세대전기료	개별수신	전기	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	재수신하기	0
18	기본전기료	사용량단기그룹	전기	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
20	공동전기료	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
16	공동전기료II	비율분과	그룹	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
	합계			0	0	0			0

메뉴 설명

매 달 관리비를 입력하여 부과하는 메뉴입니다.

- 1 부과항목별 발생금액을 엑셀로 올릴 수 있습니다.
- 2 전월의 발생금액을 당월발생금액으로 수신합니다.
- 3 부과항목별로 면적단가 및 세대단가를 확인할 수 있습니다.
- 4 부과항목별로 면적별 단가를 확인할 수 있습니다.
- 5 회계 메뉴에서 계정별 발생된 비용을 부과항목의 발생금액으로 수신합니다.
- 6 면적별 단가 또는 세대단가 등 항목별 상세 내역을 조회하거나 단가를 수정할 수 있습니다.

부과 화면 설명

부과>부과처리>관리비부과처리(부과처리,재부과 등)

부과: 부과진행 ※작업순서: 부과현황=>회계금액집계=>단가처리

코드	부과항목	부과기준	부과세부항목명	당월발생금액	부과금액	부과차액	■ 재부과선택	재수신구분	전월부과금액
06	일반관리비	세목부과	세목부과	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
61	일반관리비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
62	일반관리비부가세	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
07	청소비	세목부과	세목부과	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
63	청소비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
64	청소비부가세	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
13	경비비	세목부과	세목부과	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
65	경비비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
66	경비비부가세	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
08	소득비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
09	승강기유지비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
10	수선유지비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
14	위탁수수료	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
28	기본난방비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
27	세대난방비	개별수신	난방	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	재수신하기	0
29	공동난방비	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
30	세대급수비	개별수신	급탕	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	재수신하기	0
19	세대전기료	개별수신	전기	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	재수신하기	0
18	기본전기료	사용량단기그룹	전기	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
20	공동전기료	면적단가	분양면적	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		0
16	공동전기료II	비율분과	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 입력해야 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 재부과선택에 체크하여 단가처리 버튼을 눌러야 합니다.

부과 화면 설명

부과>부과처리>관리비부과처리(단가처리) 화면

부과단가처리

* 일반관리비 면적단가 분양면적 ①

당월발생금액 50,000,000 총부과액 49,999,020 부과차액 -980 총면적 92,252.44

면적	면적단가	세대수		세대단가	부과금액
		부과	면제		
0.0000	541.9900	9	0	0	0
111.7100	541.9900	56	0	60,550	3,390,800
112.1600	541.9900	138	0	60,790	8,389,020
161.8200	541.9900	220	0	87,700	19,294,000
193.9900	541.9900	180	0	105,140	18,925,200
합계		603			49,999,020

부과단가처리

* 음식물수거비 그룹부과 사용자정의 ③

당월발생금액 0 총부과액 0 부과차액 0

그룹	그룹명	발생금액	세대수		단가 구분	면적단가	세대단가	면적합계	부과금액	부과차액
			부과	면제						
00	301-305동	0	134	71	세대	0.0000	0	16,109.1200	0	0
01	306-313동	0	145	253	세대	0.0000	0	22,671.4400	0	0
합계						0	279		0	0

부과단가처리

* 장기수선총당금 세대단가 세대단가 ②

당월발생금액 0 총부과액 0 부과차액 0

발생금액	세대수		세대단가	부과금액	부과차액
	부과	면제			
0	594	9	0	0	0
합계	594			0	0

* 공동전기료 II 그룹부과 사용자정의

당월발생금액 0 총부과액 0 부과차액 0

그룹	그룹명	발생금액	세대수		단가 구분	면적단가	세대단가	면적합계	부과금액	부과차액
			부과	면제						
00	아파트	0	547	0	면적	0.0000	0	85,971.4800	0	0
01	상가	0	56	0	면적	0.0000	0	6,280.9600	0	0
합계						0	603		0	0

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 자동 계산되며, 단가를 직접 입력할 수 있습니다.

부과 화면 설명

부과>부과처리>분리부과처리(화면설명)

화면 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.

메뉴 설명

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

부과 화면 설명

부과>부과처리>분리부과처리(입주자/사업소)

The screenshot shows the 'XpERP' software interface for managing subsidies. The main window is titled '분리부과처리' (Subsidy Allocation Processing). The left sidebar has a tree view with nodes like '부과' (Subsidy), '부과처리' (Subsidy Processing), '수납계좌/증지사항' (Bank Account/Change of Address), and '인사/급여' (Personnel/Compensation). The top navigation bar includes links for '세대통합검색' (Household Search), '특이사항' (Special Items), '게시판' (Board), '고지서' (Notice), 'SMS전송' (SMS Transmission), and '모바일발송' (Mobile Transmission). The right side of the screen displays several tables and dropdown menus related to subsidy allocation.

- ① 관리일수 (Management Days) dropdown and date range (2022.02.01 ~ 2022.02.28) highlighted with a red box.
- ② '분리부과수신' (Subsidy Allocation Receipt) and '분리부과작업' (Subsidy Allocation Work) buttons in the top right.
- ③ '기본추가' (Default Add) button in the '부과항목' (Subsidy Item) table header.
- ④ '동호정보' (Resident Information) table highlighted with a red box.
- ⑤ '부과항목' (Subsidy Item) table showing various subsidy codes and descriptions.
- ⑥ '분리부과조건' (Subsidy Allocation Conditions) table showing conditions for different households.

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

⑥ 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 | 동호순 | 분리타입변경

부과항목		분리부과조건									
코드	부과항목	동호	입주기간		입주예정일	부과그룹		분양구분	입주구분	계산구분	기준일
삭제	삭제	삭제	시작	종료	삭제	시작	종료	삭제	전체	전체	사업소
18	기본전기료	301	102	999	109	2022.01.15	2022.02.14	전체	전체	전체	0
20	공동전기료	301	102	999	109	2022.01.15	2022.02.14	전체	전체	전체	0

③ 행추가 ④ 기본추가

자동계산인합 | 엑셀자료다운로드

삭제	동	호	분양	입주	입주일	입주자	사업소	시공사	전출자	소유주	출일수
301	102	분양	미입주			0	31	0	0	0	31
301	303	분양	미입주	2019.08.30		0	31	0	0	0	31
301	504	분양	미입주	2019.08.30		0	31	0	0	0	31
301	702	분양	미입주	2010.11.17		0	31	0	0	0	31
301	703	분양	미입주	2010.11.17		0	31	0	0	0	31
301	1003	분양	미입주	2010.11.17		0	31	0	0	0	31

① 관리일수와 검침일수가 상이할 경우

전기일수, 수도일수 등 선택하여 수신합니다.

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

첫 달이 아닌 경우

관리일수에서 분리부과수신을 누르면
관리일수, 전기일수, 수도일수 등 전 월 분리부과
조건으로 모두 수신됩니다.

부과 화면 설명

부과>부과처리>분리부과처리(입주자/사업소/시공사/전출자/소유주)

XpERP

세대통합검색 특이사항 개시판 고지서 SMS전송 모바일발송

부과자료올리기 | 1:1원격지원

Home X 분리부과처리 X

조회 저장 인쇄

기간을 입력하여 분리부과수신 누른 후 저장합니다.

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.

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.

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

	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	파일선택
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

분류	항목	당월발생금액	당월부과금액	부과차액	전월발생금액	전월부과금액	증감
관리비	일반관리비	28,466,142	28,466,000	-142	0	0	28,466,000
	청소비	13,115,180	13,115,720	540	0	0	13,115,720
	경비비	15,344,600	15,342,440	-2,160	0	0	15,342,440
	소득비	323,000	323,460	460	0	0	323,460
	승강기유지비	1,771,000	1,770,340	-660	0	0	1,770,340
	수선유지비	4,948,506	4,952,360	3,854	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
	대표회의운영비	1,845,700	1,845,200	-500	0	0	1,845,200
정수대행	건물보험료	1,076,010	1,076,180	170	0	0	1,076,180
	선거관리위원회운영비	0	0	0	0	0	0
	장기수선충당금	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
	세대전기료	27,359,807	27,359,807	0	0	0	27,359,807
	기본난방비	5,394,870	5,395,720	850	0	0	5,395,720
	세대난방비	0	0	0	0	0	0
공동난방비	0	0	0	0	0	0	
세대급탕비	8,639,060	8,639,270	210	0	0	8,639,270	
합계	138,901,833	137,231,070	-1,670,763	0	0	137,231,070	

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	입주자	사업소	시공사	전출자	소유주	합계	총부과액	결상자
일반관리비	678,240	4,548,660	0	0	273,210	5,500,110	5,500,110	0
일자리지원차감	10,440	133,460	0	0	6,120	150,020	150,020	0
비율부과-면적	112,610	858,660	0	0	28,710	999,980	999,980	0
세대전기료	95,560	13,260	0	0	0	108,820	108,820	0
공동전기료	215,820	4,784,180	0	0	0	5,000,000	5,000,000	0
공동전기료2	18,140	164,270	0	0	6,640	189,050	189,050	0
세대수도료	2,400	0	0	0	0	2,400	2,400	0
예수금	-10,000	0	0	0	0	-10,000	-10,000	0
당월부과액	1,116,120	10,502,490	0	0	314,680	11,933,290	11,940,380	-7,090
연체료(날기후)	22,330	209,980	0	0	6,290	238,600	238,720	-120
당월합계	1,138,450	10,712,470	0	0	320,970	12,171,890	12,179,100	-7,210

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.

- 구분에서 입주자를 선택 후 당월(-)금액에 체크하여 조회합니다.
- 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 조회조건: 분리 (-금액 미수)

구분: 입주자

동호	면적	입주일자	자동...	성명(상호)	남
전 체	0				
101-1					0001
101-101					0101
101-102					0102
101-201					0201
101-202					0202
101-301					0301
101-302					0302
101-401					0401
101-402					0402
101-501					0501
101-601					0601
101-701					0701
101-801					0801
101-901					0901
101-1001					1001
101-1101					1101

고지내역

항목	금액
관리비소계	8,511,630
장수대행소계	8,346,600
연체적용금계	16,858,230
당월부과합계	16,858,230
할인충계	0
미납액	0
미납연체료	0
합계(납기내)	16,858,230
연체료(납기후)	842,910
합계(납기후)	17,701,140

검침내역

검침항목	전월자침	당월자침	사용량(요금)
전기	0	0	30,609
수도	0	0	913

할인내역

순번	할인항목명	신청일자	적용할인금액	건수
조회된 데이터가 없습니다.				

합계

항목별 부과내역

항목명	금액	항목명	금액	항목명	금액	항목명	금액
일반관리비	5,086,010	주차요금	300,060	휴일장소비부담	350,000	업무추진비(회장)	99,970
전기안전관리비	440,030	기관설전기료	90,620	주차기장기검사	0	승강기수리비	0
승강기안전관리	220,000	기관설식도료	0	주차기유지비	270,000	CCTV설치비	0
소방안전관리	164,970	전기료	3,912,080	전기료이증감연	0	소상공인감면	0
청소용역비	1,000,000	공동전기료	1,053,280	물탱크청소비	0	명절격려비	0
특별수선출당금	299,970	경비수당	499,990	소방점검	0		0
관리수신유지비	299,970	TVA청로	130,000	건축물정기점검	0		0
회계보험료	-974,500	승강기정기검사	0	변경회의비	0		0
총별공용진기	234,660	수도료	3,076,020	기계식주차공사	0		0
출발공통수도료	129,880	공동수도료	175,220	전기정기검사	0		0

부과항목계: 16,858,230 | 당월부과액: 16,858,230 | 절상차액: 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 shows the XpERP software interface with the following details:

- Header:** XpERP, 세대통합검색, 특이사항, 개시판, 고지서, SMS전송, 모바일발송.
- Left Sidebar:** 부과 (highlighted with a green border), 기초정보, 부과처리 (highlighted with a green border), 수납계좌/증자사항, 부과기초작업, (신)주차비부과, 별도금액등록, 비우천입인, 관리비부과처리, 분리부과처리, 부과출찰표, 관리비조회 (highlighted with a green border), 관리비부과조회, 별도관리비조회, 부과마감, 부과매뉴얼, 수납, 인사/급여.
- Main Content:** 관리비조회 화면. 화면에 '부과' 단어가 강조되어 있다. 조회 기준은 2022년 03월 101동 1호 ~ 2022년 03월 101동 1101호로 설정되어 있다. 결과는 '고지내역' 및 '항목별 부과내역'으로 나누어져 있다. 특히 '항목별 부과내역'에서 '전월비교' 팝업 창이 끌려나와 현재 표시되고 있다.

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>관리비부과조회>고지서

XpERP

세대통합검색 특이사항 개시판 고지서 SMS전송 모바일발송

부자료관리 | 11월작성일

전체닫기

Home X 고지서 X

고지서

조회 저장 인쇄

부과년월 2020.07 동호 301 등 102 호

고지서 에너자고지서 재발행고지선택 양식지 출력

금액조정 합계(납기내) 빼기 0

출력구분 당월/미납 입주자 일별등호

입주구분 전체 은행 전체 전체

남은시간: 29분 45초 연장하기

입주자

검침

부과

> 기초정보
> 부과처리
관리비부과조회 자동이체의뢰서
>
고지서 조장
>
부과항목별현황
년간고지현황
장기수선충당금
관리비할인율
>
별도관리비조회
> 부과마감
> 부과메뉴얼

수납

인사/급여

총계 1

우리집 에너지 소비현황은?

관리비연세서 2020년 07월 2020년08월31일 까지 납부하실 금액은 275,120 원

XpERP 102 호 귀하

전체 공지사항

자동이체

전년도 월별과 달월 비교

전년도 월별 대비 관리비 합계 비교표

관리비 납입현황(집주자별)

삼성카드에서 자동이체 됩니다.

XpERP

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> 관리비부과조회 >고지서(양식지 출력)

XpERP 세대통합검색 특이사항 게시판 고지서 SMS전송 모바일발송

부과자료출력 | 1:1원격지원

Home X 고지서 X 전체닫기 X

고지서

부과년월 : 2020.07 | 동호 : 301 동 102 호 | 임주구분 : 전체

고지서 : 에너지고지서 | 재발행고지선택 : 양식지출력 | 세로 | 0 | 가로 | 인쇄

금액조정 : 합계(날짜내) | 빠기 | 0 | 운행 : 전체 | 전체

출학구분 : 당월+미납 | 일주자 | 일반동호

동	호	자동이체	부과금액	할인금액	미납액	미납여체로	납기내금액	후연체료	납기후금액	성명	임의성명
301	102	삼성카드	275,120	0	0	0	275,120	0	275,120	총준석	
소계			1						0	275,120	

총 납부금액 (311kWh)

우리집 사용량(90kWh)
58%
영어 사용량은 없습니다.

XpERP
102 호 귀하

자동이체

1. 상황으로 관리비 납부금사는 관리실로 등록수출
신기기내부기 16,000원

2020년 07월
2020년08월31일 까지
납부하실 금액은 275,120 원

2020-07 275,120 2019-07 2019-06 2019-05

2020-07 301동 102호 2020-07 301동 102호 161.02 원

2020년 07월
2020년08월31일 까지
납부하실 금액은 275,120 원

납부 기한 2020년08월31일 까지
※ 납부기한을 넘기 납부하신 분에게는 납부기한에 대한 납부금에 대한 벌금이 부과됩니다.

삼성카드에서
자동이체 됩니다.

XpERP XpERP

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> 관리비부과조회 >조정대장

The screenshot shows the '조정대장' (Adjustment Ledger) screen in the XpERP system. The main area displays a grid of transaction details. The columns include:

동	호	구분	성명	자동이체	부과금액	할인금액	미납액	미납연체	납기내금액	후연체료	납기후금액
	102	1	삼성카드		275,120	0	0	0	275,120	0	275,120
	103	1			236,320	0	0	0	236,320	0	236,320
	104	1			210,600	0	0	0	210,600	0	210,600
	202	1	현대카드		243,190	0	0	0	243,190	0	243,190
	203	1	신한카드		208,270	0	0	0	208,270	0	208,270
	204	1	삼성카드		229,390	0	0	0	229,390	0	229,390
	301	1	현대카드		268,960	0	0	0	268,960	0	268,960
	302	1	국민카드		300,090	0	0	0	300,090	0	300,090
	303	1	국민(구주택)		217,250	0	0	0	217,250	0	217,250
	304	1			294,690	0	0	0	294,690	0	294,690
	401	1			246,520	0	0	0	246,520	0	246,520
	402	1	현대카드		240,230	0	0	0	240,230	0	240,230
	403	1	국민카드		213,310	0	0	0	213,310	0	213,310
	404	1	KEB하나		184,500	0	0	0	184,500	0	184,500
	501	1			263,080	0	0	0	263,080	0	263,080
	502	1	국민(구주택)		207,810	0	0	0	207,810	0	207,810
	503	1	KEB하나		242,650	0	0	0	242,650	0	242,650
	총계				597	137,608,910	0	263,693,270	0	401,302,180	0
											401,302,180

The sidebar on the left includes links for various financial reports such as '조정대장', '부과항목별현황', '년간고지현황', '장기수수출당금', '관리비합인출력', '별도관리비조회', '부과마감', and '부과매뉴얼'. The bottom right corner has a '수납' (Receipt) button.

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> 관리비부과조회 >부과항목별현황

XpERP

세대통합검색 특이사항 게시판 고지서 SMS전송 모바일발송

부과자료출력기 | 11 원격지원

Home X 부과항목별현황 X 전체닫기 X

부과항목별현황 ① ② ③ 조회 인쇄

부과년월 | 2022.02 일련관리 | 부과세대 | 입주자 | 동호순

동	호	면적	부과금액
	103	161.82	87,700
	104	161.82	87,700
	202	161.82	87,700
	203	161.82	87,700
	204	161.82	87,700
	301	161.82	87,700
	302	161.82	87,700
	304	161.82	87,700
	401	161.82	87,700
	402	161.82	87,700
	403	161.82	87,700
	404	161.82	87,700
	501	161.82	87,700
	502	161.82	87,700
	503	161.82	87,700
	601	161.82	87,700
	602	161.82	87,700
	603	161.82	87,700
	604	161.82	87,700
	701	161.82	87,700
	704	161.82	87,700
	801	161.82	87,700
	802	161.82	87,700
총계	522	81,061.83	53,266,410

남은 시간: 29분 42초 연장하기

비밀번호 변경 로그아웃

입주자 검침 부과

- > 기초정보
- > 부과처리
- < 관리비부과조회
 - 자동이체의뢰서
 - 고지서
 - 조정대장
 - 부과항목별현황
 - 년간고지현황
 - 장기수선충당금
 - 관리비발인 출력
 - > 별도관리비조회
 - > 부과마감
 - > 부과메뉴얼
- 수납

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> 관리비부과조회 >년간고지현황

부과항목	2021년01월	2021년02월	2021년03월	2021년04월	2021년05월	2021년06월	2021년07월	2021년08월	2021년09월	2021년10월	2021년11월	2021년12월	년간합계
일반관리비									0	0	0	0	231,319,740
청소비									0	0	0	0	96,904,080
소독비									0	0	0	0	3,092,640
승강기유지비									0	0	0	0	14,328,320
수선유지비									0	0	0	0	64,052,380
장기수선충당금									0	0	0	0	78,221,280
경비									0	0	0	0	139,174,640
위탁수수료									0	0	0	0	5,680,320
건물보험료									0	0	0	0	11,295,900
기수금									0	0	0	0	-2,247,670
세대점기료									0	0	0	0	250,262,470
공동전기료									0	0	0	0	78,060,100
전력기금									0	0	0	0	19,623,680
TV수신료									0	0	0	0	10,375,000
인터넷워크설비									0	0	0	0	1,245,540
세대수도료									0	0	0	0	106,905,160
세대내봉비									0	0	0	0	160,045,660
기본내봉비									0	0	0	0	43,165,760
세대급당비									0	0	0	0	99,059,520
생활폐기물수수료									0	0	0	0	4,128,640
대표회의운영비									0	0	0	0	8,435,460
선거관리위원회운영비									0	0	0	0	729,100
기타수수료									0	0	0	0	77,441,560

메뉴 설명

검색조건에 따라 기간별 총 관리비 및 호실별 관리비를 조회할 수 있는 메뉴입니다.

① 원하는 기간을 입력 후 조회 시 월별 총 부과금액으로 조회됩니다.

※ 부과항목 전체로 선택 시 조회기간은 최대 12개월입니다.

1개의 부과항목으로 선택 시 기간은 제한없이 조회가 가능합니다.

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

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

부과 화면 설명

부과> 관리비부과조회 >관리비할인출력

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

메뉴 설명

APT i를 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 0원인 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>부과마감>세대공지사항

The screenshot displays the XpERP software interface for managing household notices. The left sidebar is expanded to show the '부과' (Fees) section, which is highlighted with a green dashed box. The main content area shows a grid of notices for households 301 and 306. A red dashed box highlights the '행추가' (Add Line) button in the top right corner of the notice grid.

식재	동	호	분리구분	첫번째줄	두번째줄
<input checked="" type="checkbox"/>	301	102	입주자	변기누수로 인하여 수도사업소에서 수도 감량을 시행하고 있습니다.	할인금액은 납입영수증 수도감량 항목을 확인해주시기 바랍니다.
<input checked="" type="checkbox"/>	306	201	입주자	변기누수로 인하여 수도사업소에서 수도 감량을 시행하고 있습니다.	할인금액은 납입영수증 수도감량 항목을 확인해주시기 바랍니다.

메뉴 설명

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

행추가하여 동, 호, 분리구분 공지사항을 입력 후 저장합니다.

1줄당 최대 50byte, 한글 25자 입력 가능합니다.

부과 화면 설명

부과>부과마감>합산동호관리

The screenshot shows the 'HapSanDongHoManagement' screen in XpERP. At the top, there's a navigation bar with links like 'Home', '관리비부과처리', '합산동호관리', and a search bar. On the left, a sidebar menu is open under the '부과' (Billing) section, showing options like '기초정보', '부과처리', '관리비부과조회', '별도관리비조회', '부과마감' (which is currently selected), '세대공지사항', '부과등록', '부과매뉴얼', '수납', and '인사/급여'. The main area displays a grid of data with columns for Dong, Ho, and various categories like Residential, Business, and Government. A red dashed box highlights the search bar at the top where 'DongHo' is selected and 'HapSanDongHo' is checked. Another red dashed box highlights the 'BogwaJeongYong' checkbox in the search criteria. A red arrow points from the 'BogwaJeongYong' checkbox to the 'DongHo' column in the grid, indicating that checked boxes in the search criteria are reflected in the grid.

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>부과마감>부과마감(기능 설명)

부과마감등록 사용방법 및 예제처리 ※부과마감 후 1~2분 후에 조회한 다음 출력의뢰를 클릭해야 인쇄를 합니다.

상태	부과년월	산출기간	부과잔액	납부마감일	부과마감일시	마감횟수	출력의뢰일시	마감구분	본점자동이체
진행	2022.02	2022-02-01 ~ 2022-02-28	부과자입원료	2022.03.28		0			본점자동이체 수신전
마감	2021.08	2021-08-01 ~ 2021-08-31	부과자입원료	2021.09.28	2021.09.13 10:53	1	2021.09.13 11:32:09	부과마감	본점자동이체 수신완료
마감	2021.07	2021-07-01 ~ 2021-07-31	부과자입원료	2021.08.30	2021.08.17 09:22:03	1	2021.08.17 09:27:08	부과마감	본점자동이체 수신완료
마감	2021.06	2021-06-01 ~ 2021-06-30	부과자입원료	2021.07.28	2021.07.16 09:58:42	1	2021.07.16 10:04:23	부과마감	본점자동이체 수신완료
마감	2021.05	2021-05-01 ~ 2021-05-31	부과자입원료	2021.06.28	2021.06.16 16:02:20	1	2021.06.16 16:04:36	부과마감	본점자동이체 수신완료
마감	2021.04	2021-04-01 ~ 2021-04-30	부과자입원료	2021.05.28	2021.05.17 10:03:30	1	2021.05.17 10:15:10	부과마감	본점자동이체 수신완료
마감	2021.03	2021-03-01 ~ 2021-03-31	부과자입원료	2021.04.28	2021.04.19 09:16:20	1	2021.04.19 09:18:53	부과마감	본점자동이체 수신완료

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>부과마감>부과마감

부과마감등록 사용방법 및 예제처리 ※부과마감 후 1~2분 후에 조회한 다음 출력의뢰를 클릭해야 인쇄를 합니다.

코드	부과항목	당월발생금액	부과금액	부과차액	금액확인
진행	2022.02	8,000,000	7,999,640	-360	<input checked="" type="checkbox"/>
마감	2021.08	5,000,000	0	-960	<input type="checkbox"/>
마감	2021.07	3,000,000	0	600	<input type="checkbox"/>
마감	2021.06	1,500,000	1,499,520	-480	<input checked="" type="checkbox"/>
마감	2021.05	1,000,000	0	-880	<input type="checkbox"/>
마감	2021.04	500,000	0	400	<input type="checkbox"/>
마감	2021.03	2,500,000	2,501,260	1,260	<input checked="" type="checkbox"/>
65	경비 비	2,000,000	0	860	<input type="checkbox"/>
66	경비 비부가세	500,000	0	400	<input type="checkbox"/>
08	소득비	800,000	798,580	-1,420	<input checked="" type="checkbox"/>
09	승강기유지비	500,000	500,940	940	<input checked="" type="checkbox"/>
19	세대전기료	0	0	0	<input type="checkbox"/>
10	수선유지비	1,200,000	1,200,480	480	<input checked="" type="checkbox"/>
12	음식물수거비	0	0	0	<input type="checkbox"/>
14	인쇄	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>부과마감>부과마감

XpERP 세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일 발송 부과자료을리기 | 1:1 원격지원 전체닫기

Home X 부과마감등록 X 조회

부과마감등록 사용방법 및 예제처리 ※부과마감 후 1~2분 후에 조회한 다음 출력의뢰를 클릭해야 인쇄를 합니다.

*고지서구분 관리비 *부과년월 2022.02 ~ *남부마감일 2022.03.28 *고지서설정 에너지고지서
*동호 301 동 102 호 ~ 999 동 109 호 *자동이체은행 전체 전체조회

남은 시간: 29분 5초 연장하기

비밀번호 변경 로그아웃

단지관리

입주자

검침

부과

기초정보 부과처리 관리비/부과조회 별도관리비조회

부과마감 세대공지사항 합산동호관리 부과마감등록

부과메뉴얼

수납

인사/급여

민원

1 2

상태	부과년월	선풀기간		부과진행	남부마감일	부과마감일시	미감횟수	출력의뢰일시	마감구분	본점자동이체
		시작일	종료일							
마감	2022.02	2022-02-01	2022-02-28	부과작업완료	2022.03.28	2022.04.18 11:11:21	1	2021.09.13 11:32:09	마감진행중	본점자동이체 수신완료
마감	2021.08	2021-08-01	2021-08-31	부과작업완료	2021.09.28	2021.09.13 10:16:53	1	2021.08.17 09:22:03	부과마감	본점자동이체 수신완료
마감	2021.07	2021-07-01	2021-07-31	부과작업완료	2021.08.30	2021.08.17 09:22:03	1	2021.07.16 09:58:42	부과마감	본점자동이체 수신완료
마감	2021.06	2021-06-01	2021-06-30	부과작업완료	2021.07.28	2021.06.28 16:02:20	1	2021.06.16 16:04:36	부과마감	본점자동이체 수신완료
마감	2021.05	2021-05-01	2021-05-31	부과작업완료	2021.06.28	2021.05.28 10:03:30	1	2021.05.17 10:15:10	부과마감	본점자동이체 수신완료
마감	2021.04	2021-04-01	2021-04-30	부과작업완료	2021.04.28	2021.04.19 09:16:20	1	2021.04.19 09:18:53	부과마감	본점자동이체 수신완료
마감	2021.03	2021-03-01	2021-03-31	부과작업완료						

*비교금액 100000 전월비교

동	호	당월금액	전월금액	절상차
건수	0			

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

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>부과마감>부과마감:전월비교

전월비교

* 부과년월 | 2022.02 * 동호 | 301 동 102 호

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

1. 비교금액 100,000 전월비교

2. 동 301 호 102

- 1 전월 관리비와 당월 관리비를 비교할 기준 금액을 입력 후 전월비교 버튼을 누릅니다.
- 2 호실을 더블클릭 할 경우 전월비교 표 조회 및 인쇄 가능합니다.

부과 화면 설명

부과>부과마감>부과마감:출력의뢰

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

- Left Sidebar:** Contains navigation links such as '부과' (Overdue), '수납' (Collection), '인사/급여' (Personnel/Compensation), and '민원' (Complaint).
- Top Header:** Shows the XpERP logo and various menu items like '세대통합검색', '특이사항', '기시판', '고지서', etc.
- Central Window:**
 - Title Bar:** 'ags.xperp.co.kr 내용:' and '2022년 02월분을 출력의뢰 하시겠습니까?' (Would you like to output the request for the February 2022 period?).
 - Buttons:** '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel).
 - Buttons (Top Right):** '부과자료올리기' (Upload document), '1:1 원격지원' (Remote support), '전체닫기' (Close all), and '조회' (Search).
 - Buttons (Bottom Right):** '가수금이월출력' (Transfer of collection output), '마감취소' (Cancel closing), '부과마감' (Payment closing), and '출력의뢰' (Output request). A red circle labeled '1' highlights the '출력의뢰' button.
 - Table:** Shows payment closing history for '마감' (Closing) from 2022.02 to 2021.03.
 - Form:** '고지서출력의뢰' (Output Request for Notice) window. It includes fields for '부과년월' (Period: 2022.02), '동호' (Household number: 301 동 102 호), and a table showing transaction details. A red circle labeled '2' highlights the '동호' field.
 - Table:** Transaction details table for household 301, 102. Columns include 동 (Month), 호 (Household), 자동이체 (Automatic transfer), 부과금액 (Overdue amount), 할인금액 (Discount amount), 미납액 (Unpaid amount), 미납연체료 (Late payment fee), 납기내금액 (Due amount), 후연체료 (Late payment fee), and 납기후금액 (Due amount after late fee).
 - Buttons at the bottom:** '고지서출력요청' (Request output of notice) and '취소' (Cancel).

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

② 동호를 입력 후 조회하여 인쇄를 누릅니다.

부과 화면 설명

부과>부과마감>부과마감: 출력의뢰

1 인쇄를 누르면 고지서 샘플 창이 뜹니다.

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

부과 화면 설명

부과>부과마감>부과마감: 출력의뢰

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

- Header:** XpERP, 세대통합검색, 특이사항, 게시판, 고지서, SMS전송.
- Left Sidebar:** 이지스아파트, 비밀번호 변경, 로그아웃, 남은 시간: 29분 22초, 단지관리, 입주자, 검침, **부과** (selected), 기초정보, 부과처리, 관리비부과조회, 별도관리비조회, **부과마감** (selected), 세대공지사항, 합산동호관리, 부과마감등록, 부과메뉴얼, 수납, 인사/급여, 민원.
- Top Bar:** Home, 부과마감등록, 조회, 2022.03.28, 전체조회, 1:1 원격지원, 전체닫기.
- Central Area:**
 - Message:** 부과마감등록 사용방법 및 예제처리 ※부과마감 후 1~2분 후에 조회한 다음 출력의뢰를 클릭해야 인쇄를 합니다.
 - Form:** 아파트명: 이지스 아파트, 아파트코드: [redacted], 실제인쇄면수: 0, 책자: 계약페이지: [redacted].
 - File Selection:** 파일 선택 (선택된 파일 없음) [repeated 6 times].
 - Table:** 출력의뢰일시, 마감구분, 본점자동이체

날짜	마감구분	본점자동이체
2022.04.20 15:04:55	부과마감	본점신청단지 아님
2022.04.18 11:34:10	부과마감	본점신청단지 아님
2021.09.13 11:32:09	부과마감	본점자동이체 수신완료
2021.08.17 09:27:08	부과마감	본점자동이체 수신완료
2021.07.16 10:04:23	부과마감	본점자동이체 수신완료
2021.06.16 16:04:36	부과마감	본점자동이체 수신완료
2021.05.17 10:15:10	부과마감	본점자동이체 수신완료
 - Buttons:** 확인, 닫기, 기수금이월출력, 미감취소, 부과마감, 출력의뢰, 비교금액: 100000, 전월비교.
 - Bottom:** 개인정보처리방침, 관련사이트.

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

2 내역서 출력하는 단지의 경우
부과자료올리기를 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.