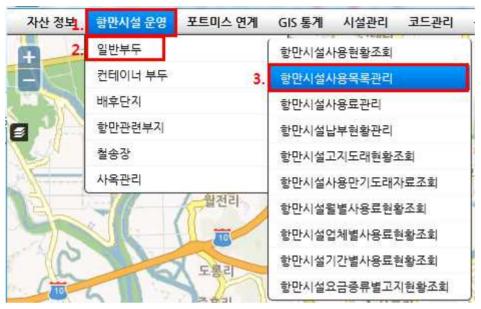
# 항만시설 운영

## (일반부두 사용자 매뉴얼)

1. 사용료 부과 방법(일괄)	2
1. 사용료 부과 방법(일괄) 2. 사용료 부과 방법(분납)	11
2.1. 이자율관리	
2.2. 분납 부과 방법	
3. 사용료 부과내역 삭제 처리 방법	
4. 사용료 부과내역 수정 처리 방법	
5. 연체고지 방법	21
6. 연체고지 취소 방법	24
7. 연장신청 방법	25
8. 만기도래자료 연장신청 방법	
9. 추가고지 방법	31
10. 추가고지 취소 및 삭제 방법	34
11. 수납상태 변경기능	35
12. 수납상태 되돌리기	36
13. 사용료를 상계(투자비보전)상태로 변경 방법	
14. 항만시설 임대 현황 알림	39
15. 자산 공시지가 관리	40
15.1. 공시지가 (등록)·····	······ 40
15.2. 공시지가 (수정)	
15.3. 공시지가 (삭제)	
16. 고지서 인쇄 설정	

수정일: 2016-05-13

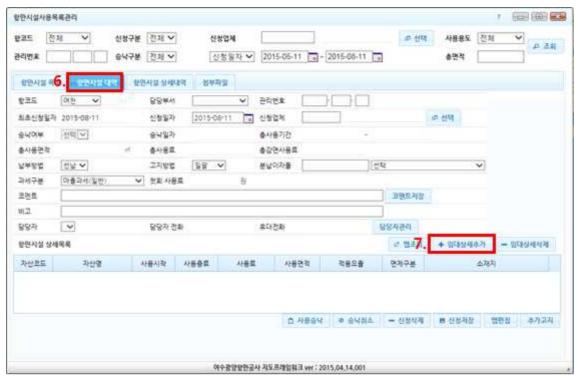
#### 1. 사용료 부과 방법(일괄)



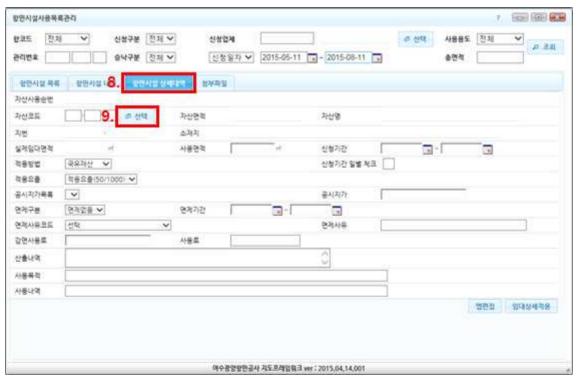
1. '항만시설 운영' 클릭 → 2. '일반부두'선택 → 3. '항만시설 사용목록 관리' 클릭



4. '항만시설 사용목록 관리' 화면 → 5. '최초신청' 버튼 클릭



6. '항만시설 내역' 화면 → 7. '임대상세추가' 버튼 클릭

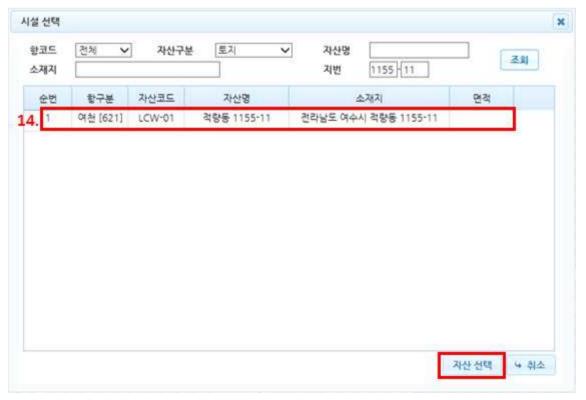


8. '항만시설 상세내역' 화면 → 9. 자산코드에 '선택' 버튼 클릭

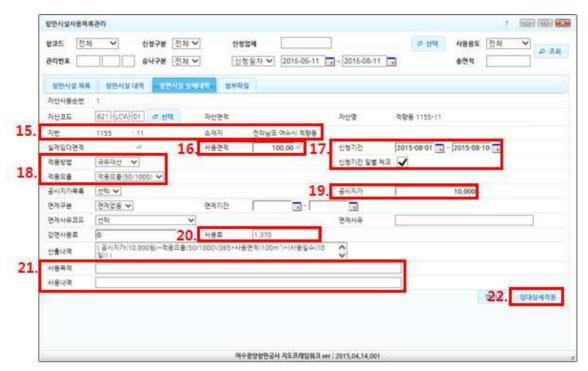


10. '시설 선택' 팝업창 열림  $\to$  11. 자산구분에서 자산 선택  $\to$  12. 지번 입력  $\to$  13. '조회 '버튼 클릭

\*\*부지(토지) 사용료 부과는 '자산구분' 항목을 '토지' 선택 \*\*수역시설 사용료 부과는 '자산구분' 항목을 '수역' 선택 \*\*임대료 부과는 '자산구분' 항목을 '전체' 선택



14. 리스트에서 해당 자료 더블클릭 또는 자료 선택 후 하단 '자산 선택' 버튼 클릭



- 15. 소재지, 지번 확인 → 16. 사용면전 입력 → 17. 신청기간입력(일별체크 : 일자로 계산됨)
- → 18. 적용방법, 적용요율 선택 → 19. 공시지가 입력 → 20. 사용료는 자동계산 됨
- ightarrow 21. 사용목적, 사용내역 입력 ightarrow 22. '임대상세적용' 버튼 클릭 ightarrow '항만시설 내역' 화면으로 이동 됨

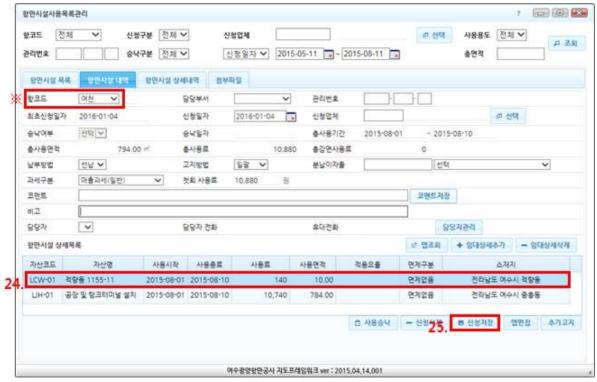
용방법	국유재산 💙	신청기간 일별 체크
용요율	적용요율(50/1000) 🗸	
시지가목록	V	공시지가
용방법	무역합규정 🗸	신청기간 일별 체크
용단가		

확만시설 (	목록 및인사살 내약	왕만시설 상세	내역 정부표	181					
<u>    고</u> 토살	여신 🗸	9	당부서	~	관리번호		D-(1)		
최초신청일	가 2016-01-04		신청일자	2016-01-04	신청업체			23.	90
응낙여부	선택マ	4	당당자		총사용기간	2015-08-0	1 - 201	5-08-10	- 54
출사용면적	794.00	od 4	사용료	10,88	0 충감면사용	a a	0		
날부방법	[선당 🗸]		2시방법	일당 >	분납이자율		선칙		~
과서구본	매출과세(일반)	× 3	번회 사용료	10.880 %					
코멘트							코멘트저장	8	
비고	1								
당당자	V	Ę	당자 전화		휴대전화		8	당자관리	
황만시설 싱	1세목록						라 맵조회	+ 임대상세추가	- 임대상세삭제
자산코드	자산명	사용시작	사용증로	사용료	사용면적	적용요출	면제구분	소지	(2)
LCW-01	작항등 1155-11	2015-08-01	2015-08-10	140	10.00		면제없음	전라남도 여	우시 적량동
UH-01	공장 및 탱크터미날 설치	2015-08-01	2015-08-10	10,740	784,00		면제없음	전라남도 여	수시 중흥동
						D 사용승낙	- 신청삭제	B 신성격장	앱편집 추가고지

23. 신청업체 '선택'버튼 클릭

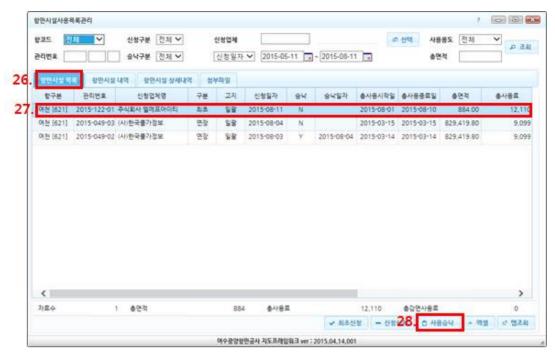


업체 선택 화면에서 업체명, 사업자번호, 사업자명 중 1개이상 입력 후 조회버튼 클릭해당 업체 더블클릭 또는 자료 선택 후 하단 '업체 선택'버튼 클릭

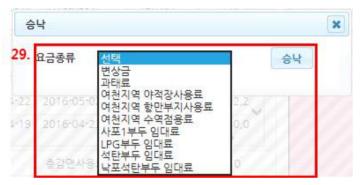


24. '항만시설 상세내역'에서 입력한 자료 확인  $\rightarrow$  25. '신청저장' 버튼 클릭 (자산이 2개 이상인 경우 7번 '임대상세추가' 버튼 클릭부터 반복 적용)

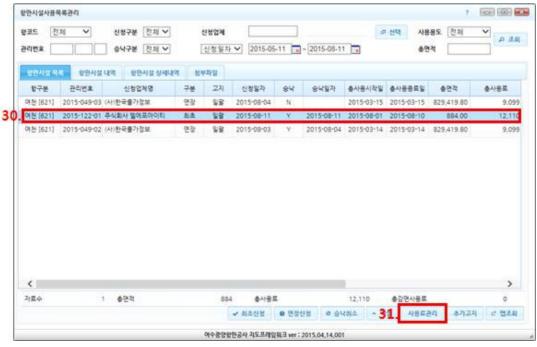
- ※ 요금종류는 '항코드' 항목의 값을 기준으로 출력 함
- \* 저장 시 '항코드' 항목은 수정 불가능 (삭제 후 다시 등록해야함)



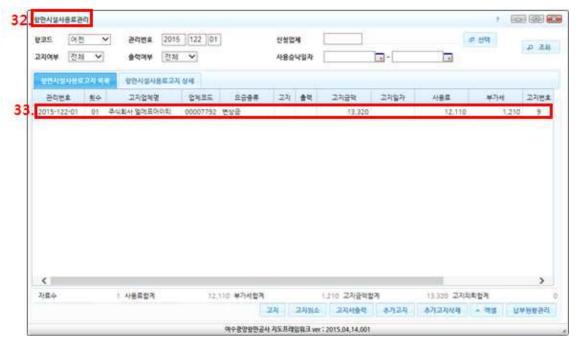
26. '항만시설 목록' 화면에서 → 27. 해당 자료 선택 → 28. 사용승낙 버튼 클릭



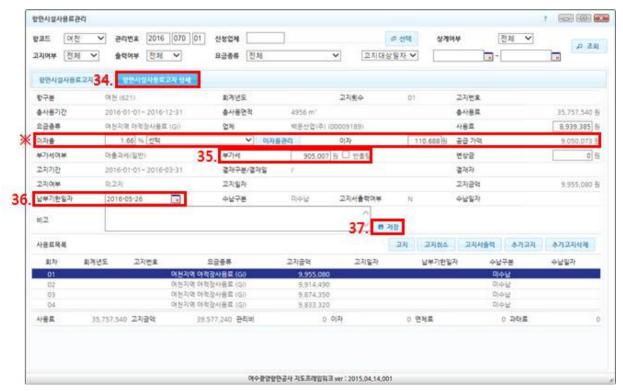
- 29. 요금종류 선택 후 '승낙' 버튼 클릭
- ※ 요금종류는 6페이지의 두 번째 그림에 '항코드' 항목의 입력값을 기준으로 출력 함



30. 해당 자료 선택 → 31. '사용료관리' 버튼 클릭

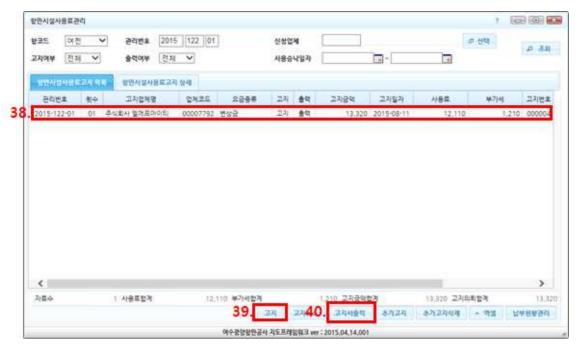


32. '항만시설사용료관리' 화면에서 → 33. 해당 자료 더블클릭

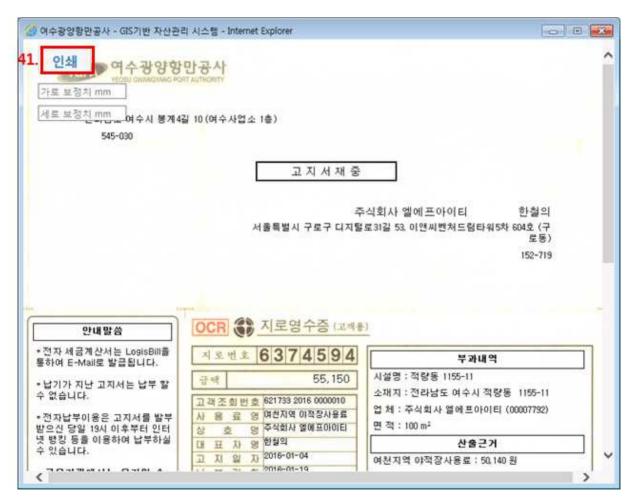


- 34. '항만시설사용료고지 상세' 화면에서 → 35. 부가세 확인 및 반올림 체크기능
- → 36. 납부기한일자 수정 가능 → 37. 수정 사항이 있을시 '저장' 버튼 클릭

※분기납일 경우 표시되며 이자율, 이자금액은 수정이 가능하고 고지 전에 확인 후 고지 하여야함



38. 해당 자료 선택 → 39. '고지' 버튼 클릭 → 40. '고지서출력' 버튼 클릭



41. 인쇄 화면에서 '인쇄' 버튼 클릭



39. '고지' 버튼 클릭 → 40. '고지서출력' 버튼 클릭 \*\*항만시설사용료고지 상세 창에서도 고지 및 고지서 출력 가능

42. 24시간 경과  $\vec{p} \to 43$ . 신 ERP  $\to$  44. 회계 관리  $\to$  45. 전자세금계산서 연동  $\to$  46. 조회  $\to$  47. 해당업체 자료 전송

#### 2. 사용료 부과 방법(분납)

#### 2.1. 이자육관리



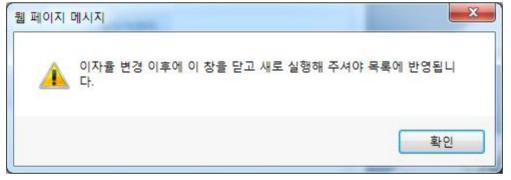
1. '항만시설 운영' 클릭 → 2. '일반부두'선택 → 3. '항만시설 사용목록 관리' 클릭



4. '항만시설 사용목록 관리' 화면 → 5. '최초신청' 버튼 클릭



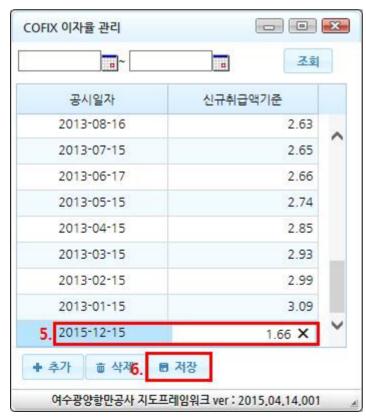
이자율관리 버튼 클릭



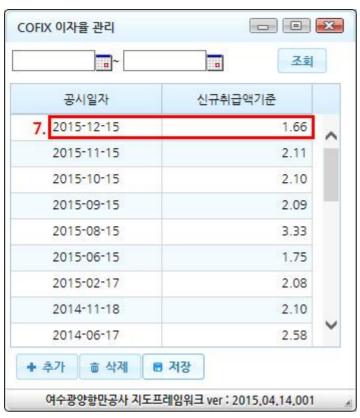
※이자율 추가 이후에 항만시설사용료관리 창을 닫고 새로 실행해 주셔야 분납이자율 목록에 나타납니다.



- 1. 입력한 기간 내의 공시일자를 조회 → 2 조회버튼 클릭
- 3. 추가버튼 클릭 → 4. 리스트를 아래로 이동

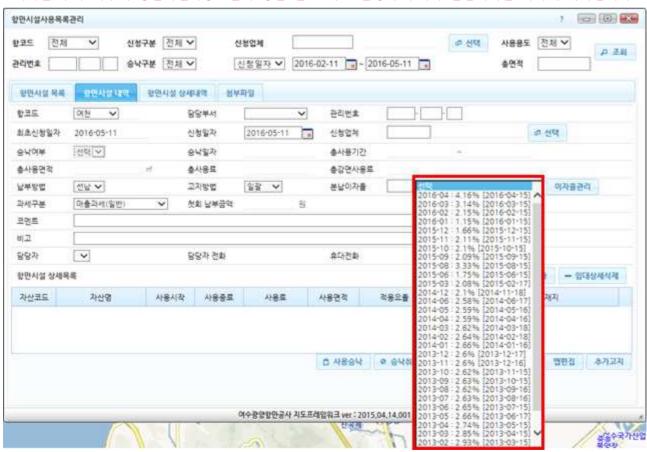


5. 공시일자 입력, 이자율 입력 엔터  $\rightarrow$  6. 저장버튼 클릭 \*\*공시일자 or 이자율 입력 후 엔터



7. 입력 된 자료 확인

#### ※이자율 추가 이후에 항만시설사용료관리 창을 닫고 새로 실행해 주셔야 분납이자율 목록에 나타납니다.



#### 2.2. 분남 부과 방법



※23번까지 동일함 (5페이지)

#### ※분납 부과 추가 부분



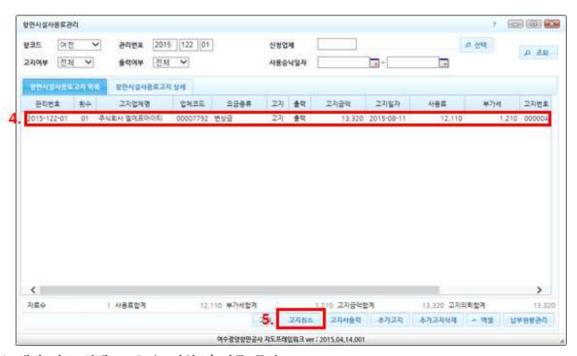
1. 고지방법 선택 → 2. 분납이자율 입력 or 선택 → 3. 첫회 납부금액 확인

※24번부터 동일함 (6페이지)

#### 3. 사용료 부과내역 삭제 처리 방법



1. 항만시설 운영 클릭  $\to$  2. 일반부두 선택  $\to$  3. 항만시설사용료관리 클릭



4. 해당 자료 선택 → 5. '고지취소' 버튼 클릭

\*\*고지서출력까지 하였을 경우 출력을 취소하면 발행된 마이너스 세금계산서가 발행되고 징수의뢰 자료가 삭제 됩니다.



6. 관리번호, 고지업체명, 고지, 출력 상태 확인



7. 항만시설사용목록관리 클릭



8. '항만시설사용료관리' 화면에서 확인한 관리번호, 신청업체 등 조회 조건을 입력 후 '조회' 버튼 클릭  $\rightarrow$  9. 해당 자료 선택  $\rightarrow$  10. '승낙취소' 버튼 클릭



11. 해당 자료 선택 → 12. '신청삭제' 버튼 클릭

#### 4. 사용료 부과내역 수정 처리 방법

위 '사용료 부과내역 삭제 처리 방법'에서 '승낙취소' 버튼을 클릭 후

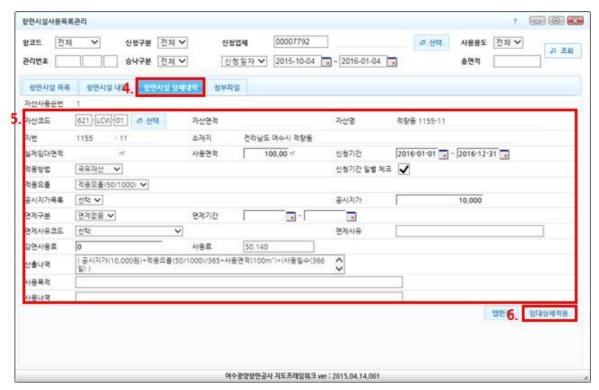
'신청삭제' 버튼을 클릭 하지 말고 해당 자료를 더블클릭



1. 해당 자료 더블 클릭



2. 해당 내용을 수정 → 3. '항만시설 상세목록' 내용을 수정하려면 더블 클릭



4. '항만시설 상세내역'화면  $\rightarrow$  5. 해당 화면에서 내용 수정  $\rightarrow$  6. '임대상세적용' 버튼 클릭



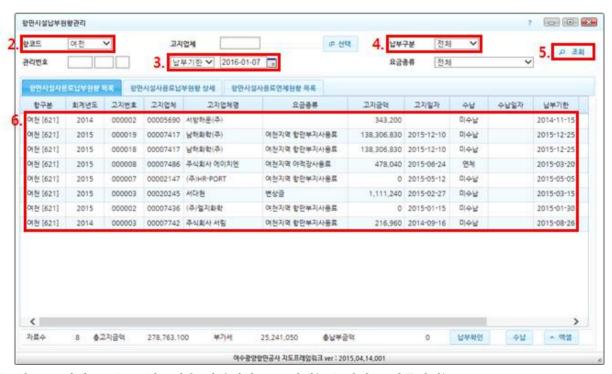
7. '신청저장' 버튼 클릭

※수정 후 반드시 '신청저장'버튼을 클릭 하여야함.

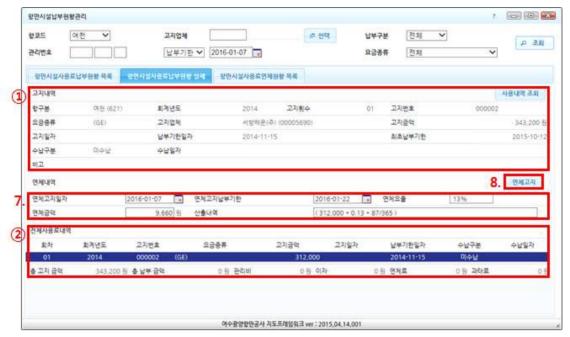
#### 5. 연체고지 방법



1. '항만시설납부현황관리' 클릭



- 2. 항코드 선택 → 3. 조회조건을 납부기한으로 선택(오늘날짜로 자동입력)
- ightarrow 4. 납부구분이 전체로 자동 변경 됨 ightarrow 5. 조회 버튼 클릭 ightarrow 6. 리스트에서 연체고지 할 자료 선택



- 7. 연체 고지 내역 확인 → 8. '연체고지' 버튼 클릭
- (처음 연체고지 일 경우 납부구분이 미수납에서 연체로 변경됨)
- ① 고지내역 : 최초(현재)고지내역 (연체고지내역이 아님)
- ② 전체사용료내역 : 위의 최초(현재)고지내역을 표로 출력.



7. 알림 창에서 확인버튼 클릭



8. 인쇄버튼 클릭

#### 7번 알림 창에서 납부 고지서 출력을 취소했을 경우

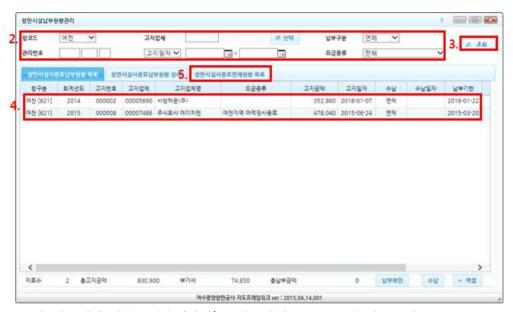


- 8. '항만시설사용료연체현황목록'을 클릭 → 9. 연체고지 목록에서 해당 자료 선택
- → 10. 고지서출력 버튼 클릭 → 10. 인쇄 창에서 '인쇄' 버튼 클릭

#### 6. 연체고지 취소 방법



1. '항만시설납부현황관리' 클릭



- 2. 조회 항목에서 납부구분을 '연체'로 필수선택 → 3. 조회 버튼클릭
- → 4. 리스트에서 자료 선택 → 5. '항만시설사용료연체현황' 목록 클릭

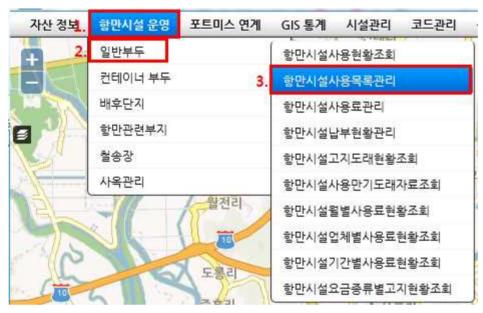


6. 연체 고지 목록에서 자료 선택 → 7. '고지취소' 버튼 클릭

#### 7. 연장신청 방법

연장신청 기능은 '최초신청'한 자료를 복사하는 기능입니다.

\*\*사용기간이 8월1일 ~ 8월30일(30일)인 최초신청 자료를 연장신청하면 '총사용종료일'다음 날부터 사용일자만큼 적용되어 생성됨ex) 8월31일 ~ 9월 29일(30일)



1. '항만시설 운영' 클릭 → 2. '일반부두' 선택 → 3. '항만시설 사용목록 관리' 클릭



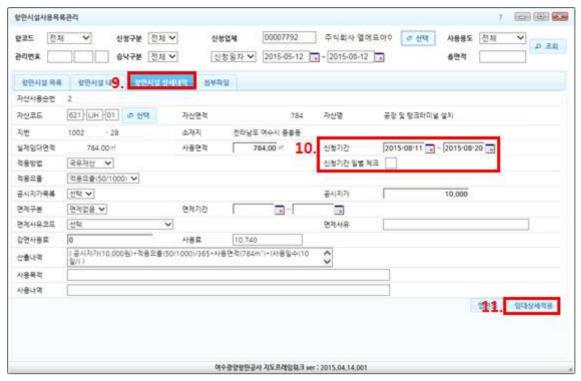
4. 해당 자료 선택 → 5. '연장신청' 버튼 클릭



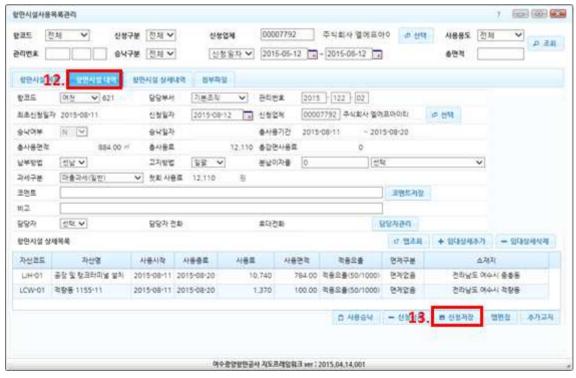
6. 연장신청 된 자료 확인 후 더블 클릭 → '항만시설 내역'화면으로 이동



7. '항만시설 내역'화면에서 → 8. '항만시설 상세목록'에서 해당 임대내역 더블 클릭



- 9. '항만시설 상세내역'화면으로 이동 → 10. 신청기간, 신청기간 일별체크 확인
- → 11. '임대상세적용' 버튼 클릭
- ※'신청기간 일별체크' 꼭 확인

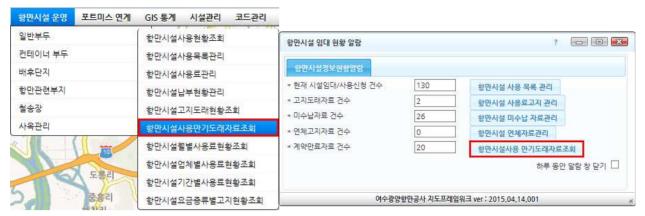


12. '항만시설 내역' 화면으로 이동 → 13. '신청저장' 버튼 클릭 \*\*마지막에는 꼭 신청저장 버튼을 클릭하여야 해당 자료가 저장이 됩니다.



14. 해당 자료 선택 → 15. '사용승낙' 버튼 클릭 → 16. 7페이지 29번부터 동일함

#### 8. 만기도래자료 연장신청 방법



메뉴 또는 항만시설 임대 현황 알림 창에서 항만시설사용 만기도래자료 조회 클릭



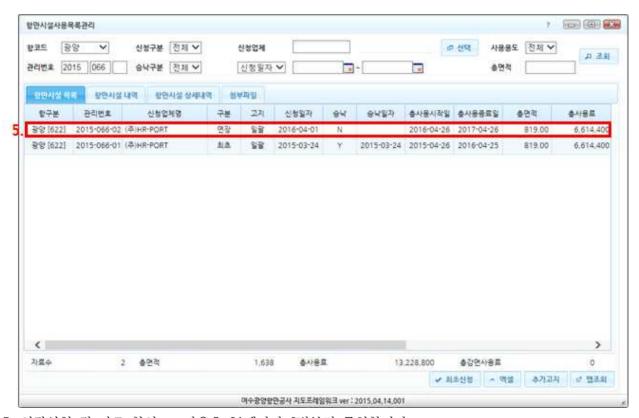
※화면목록은 만기도래기간(오늘부터 + 1개월)조회조건에 사용종료일이 포함된 자료를 출력합니다.

1. 해당 자료 선택 → 2. '연장신청' 버튼 클릭



※사용목록관리 창이 호출이 되고 목록에는 만기도래목록에서 선택한 자료의 계약목록을 출력합니다.

3. 해당 자료 선택 → 4. '연장신청' 버튼 클릭



5. 연장신청 된 자료 확인 → 다음은 21페이지 6번부터 동일합니다.

#### 9. 추가고지 방법

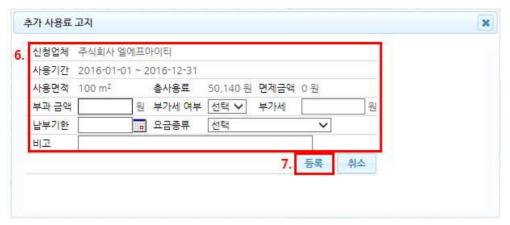
변상금, 과태료 부과시 사용 ex) 사용승낙 면적을 초과한 경우



1. '항만시설 운영' 클릭 → 2. '일반부두' 선택 → 3. '항만시설 사용목록 관리' 클릭



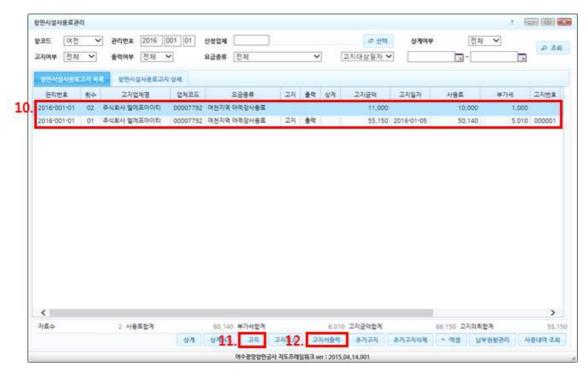
4. 추가고지 할 자료 선택 → 5. '추가고지' 버튼 클릭



6. 해당 자료 확인 후 부과금액, 부가세 여부, 부가세, 납부기한요금종류, 비고 입력 → 7. '등록' 버튼 클릭

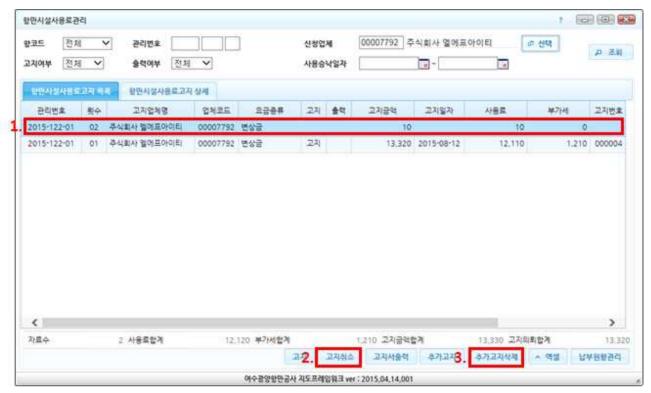


8. 해당 자료 선택 → 9. '사용료관리' 버튼 클릭하여 '항만시설사용료관리'화면 호출



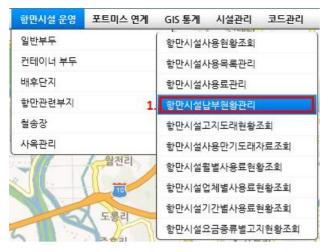
- 10. 추가고지 자료 선택(화면에서 횟수 01이 원고지 자료이고 02번이 추가고지 자료)
- → 11. '고지'버튼 클릭 → 12. '고지서출력' 버튼클릭 → 13. 인쇄 창에서 '인쇄' 버튼 클릭

#### 10. 추가고지 취소 및 삭제 방법

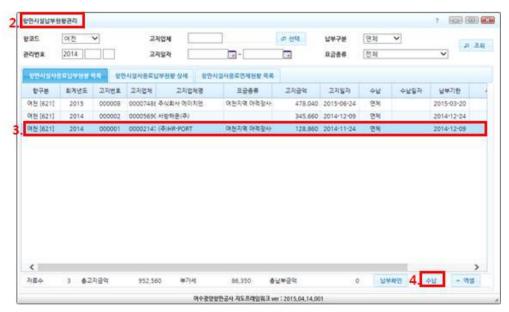


1. 해당 자료 선택  $\rightarrow$  2. '고지취소'버튼 클릭  $\rightarrow$  3. '추가고지삭제'버튼 클릭

### 11. 수납상태 변경기능



1. '항만시설납부현황관리' 클릭



2. '항만시설납부현황관리' 창 호출  $\rightarrow$  3. 해당 자료 선택  $\rightarrow$  4. 수납 버튼 클릭



수납처리 창 각 항목 확인

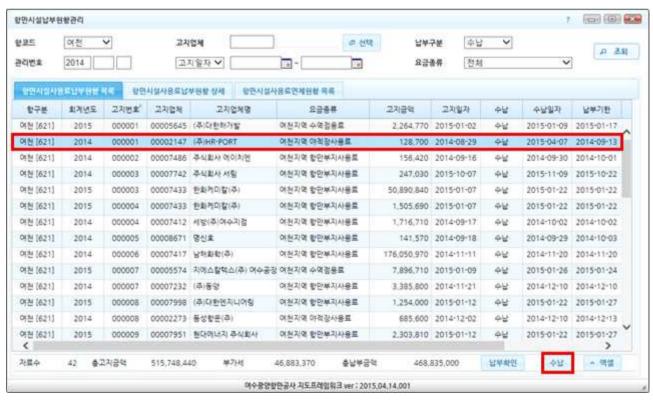
5. 수납상태 선택  $\rightarrow$  6. 수납일자 입력  $\rightarrow$  7.비고 입력  $\rightarrow$  8. 수납처리 버튼 클릭

#### 12. 수납상태 되돌리기

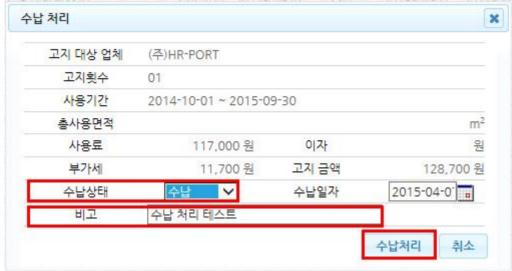
수납된 자료를 미수납으로 되돌리기



1. 고지업체 조회 → 2. 납부구분 미수납에서 수납으로 변경 → 3. 조회버튼클릭

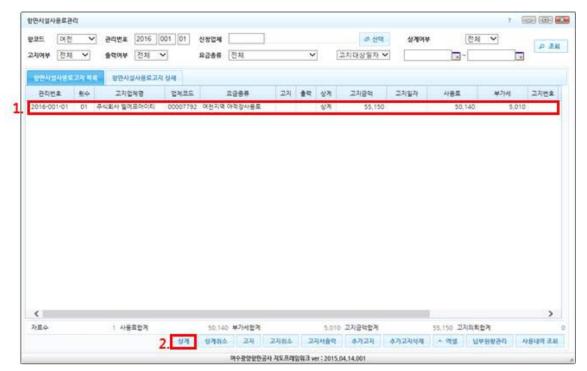


4. 해당 자료 선택 → 5. 수납 버튼 클릭

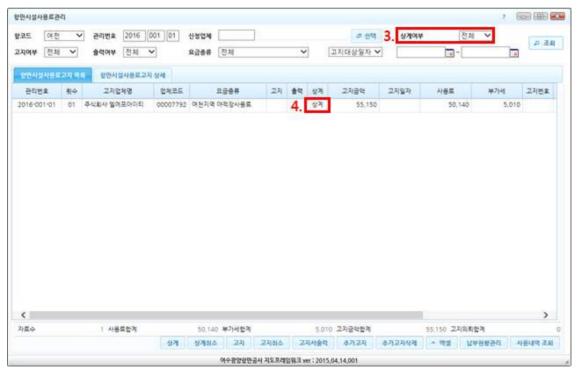


- 6. 수납상태를 수납에서 미수납으로 변경(수납일자 자동으로 지워짐)
- 7. 비고 내용 삭제 → 8. 수납처리 버튼 클릭

#### 13. 사용료를 상계(투자비보전)상태로 변경 방법



1. '항만시설사용료관리' 화면에서 해당 자료 선택 → 2. '상계'버튼 클릭



3. 조회조건을 선택 → 4. 자료의 상계여부가 상계로 변경 확인

#### 14. 항만시설 임대 현황 알림

항만시설 임대 현황 알람		? 🗀 🗷
항만시설정보현황알림		A
현재 시설임대/사용신청 건수	130	항만시설 사용 목록 관리
· 고지도래자료 건수	2	항만시설 사용료고지 관리
미수납자료 건수	26	항만시설 미수납 자료관리
연체고지자료 건수	0	항만시설 연체자료관리
· 계약만료자료 건수	20	항만시설사용 만기도래자료조회
		하루 동안 알람 창 닫기

- 1. 현재 시설임대/사용신청 건수 : 현재 사용 중인 자료
  - -사용기간에 현재(오늘)이 포함된 자료
- 2. 고지도래자료 건수 : 미고지 자료
  - -사용승낙은 했지만 고지가 안 된 자료
- 3. 미수납자료 건수 : 수납상태가 미수납인 자료
  - -고지를 하면 모든 자료는 납부구분이 미수납으로 됨
- 4. 연체고지자료 건수 : 연체고지를 한 자료
  - -미수납 자료를 연체고지를 하면 납부구분이 연체로 변경 됨
- 5. 계약만료자료 건수 : 사용기간이 끝나가는 자료
  - -오늘부터 + 1개월 기간에 사용종료일이 포함된 자료

메뉴에서의 '항만시설 사용 목록 관리' -> 신청일자 기준 팝업창에서의 '항만시설 사용 목록 관리' -> 조회일자 기준

조회조건 신청일자 : 자료를 등록한 날짜 ex) 조회시작일 < 신청일자 < 조회종료일

#### 조회조건 사용기간

ex) 조회시작일 < 총사용시작일~총사용종료일 < 조회종료일

조회조건 조회일자 : 조회일자가 오늘로 지정 사용기간 안에 포함된 자료

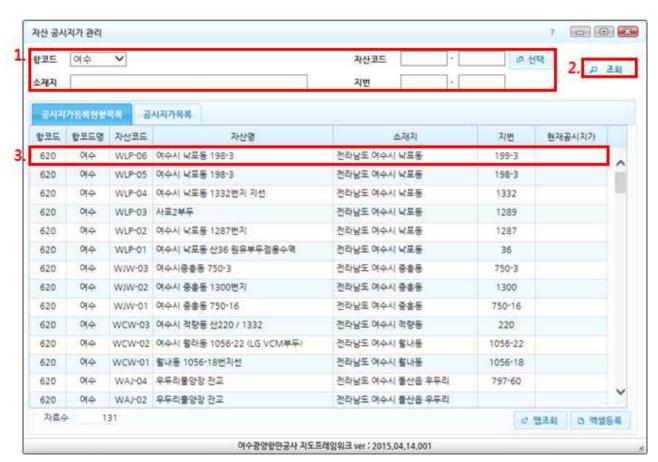
ex) 총사용시작일 < 조회일자 < 총사용종료일

#### 15. 자산 공시지가 관리

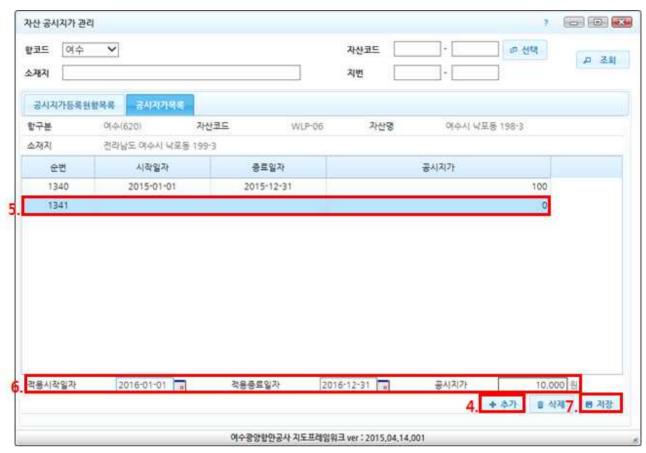
15.1. 공시지가 (등록)



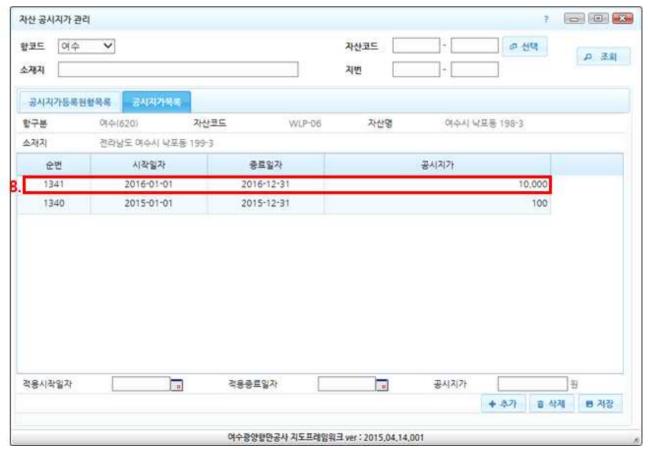
1. '코드관리' 클릭 → '기본코드 관리' 선택 → '자산 공시지가 관리' 클릭



1. 항코드 선택, 지번 입력  $\rightarrow$  2. 조회 버튼 클릭  $\rightarrow$  3. 해당 자료 더블클릭

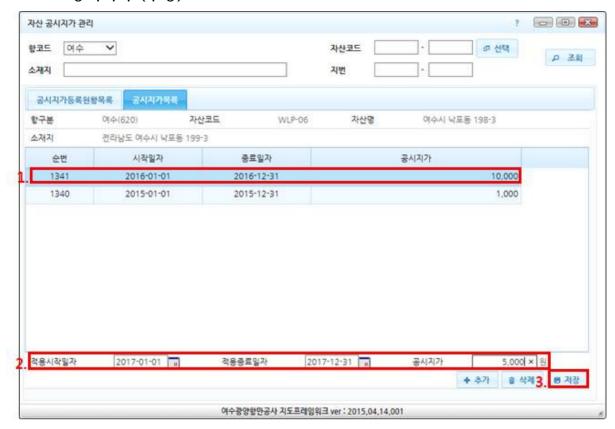


4. 추가 버튼 클릭 → 5. 입력 항목 생성(자동 선택됨) → 6. 적용시작일자, 적용종료일자, 공시지가 입력 → 7. 저장 버튼 클릭

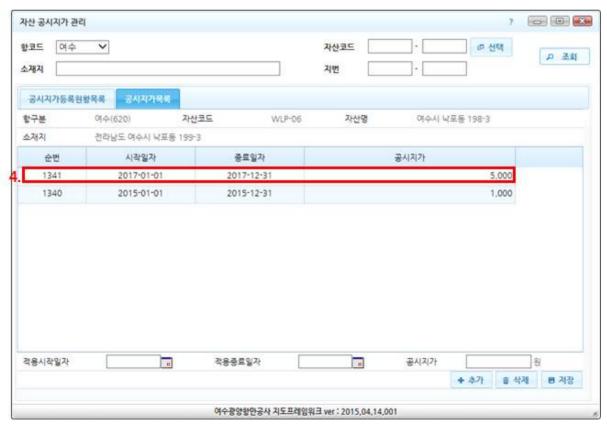


8. 등록된 자료 확인

#### 15.2. 공시지가 (수정)

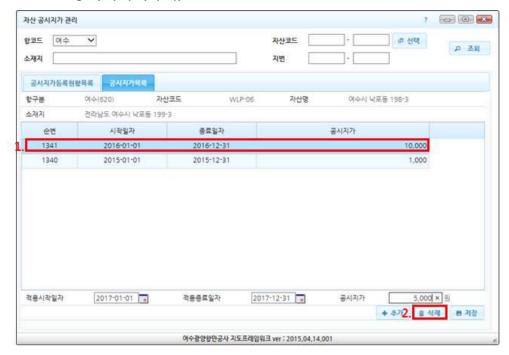


1. 수정할 자료 선택  $\rightarrow$  2. 내용 수정  $\rightarrow$  3. 저장 버튼 클릭



4. 수정된 자료 확인

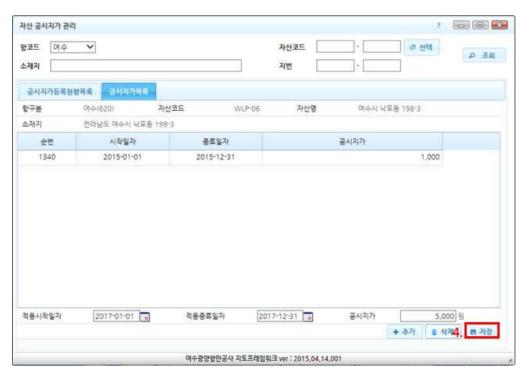
#### 15.3. 공시지가 (삭제)



1. 삭제할 자료 선택 → 2. 삭제버튼 클릭



3. 확인버튼 클릭



- 4. 저장버튼 클릭
- \*\*저장버튼을 눌러야 삭제 내역이 저장됩니다.

#### 16. 고지서 인쇄 설정





위에 그림처럼 머리글/바닥글 항목이 모두 '-비어 있음-'으로 설정되어 있어야 함