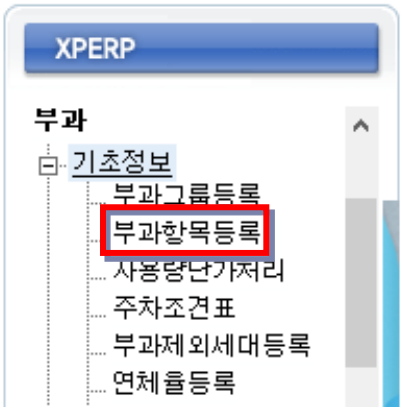
부/ 과/ 관/ 리/

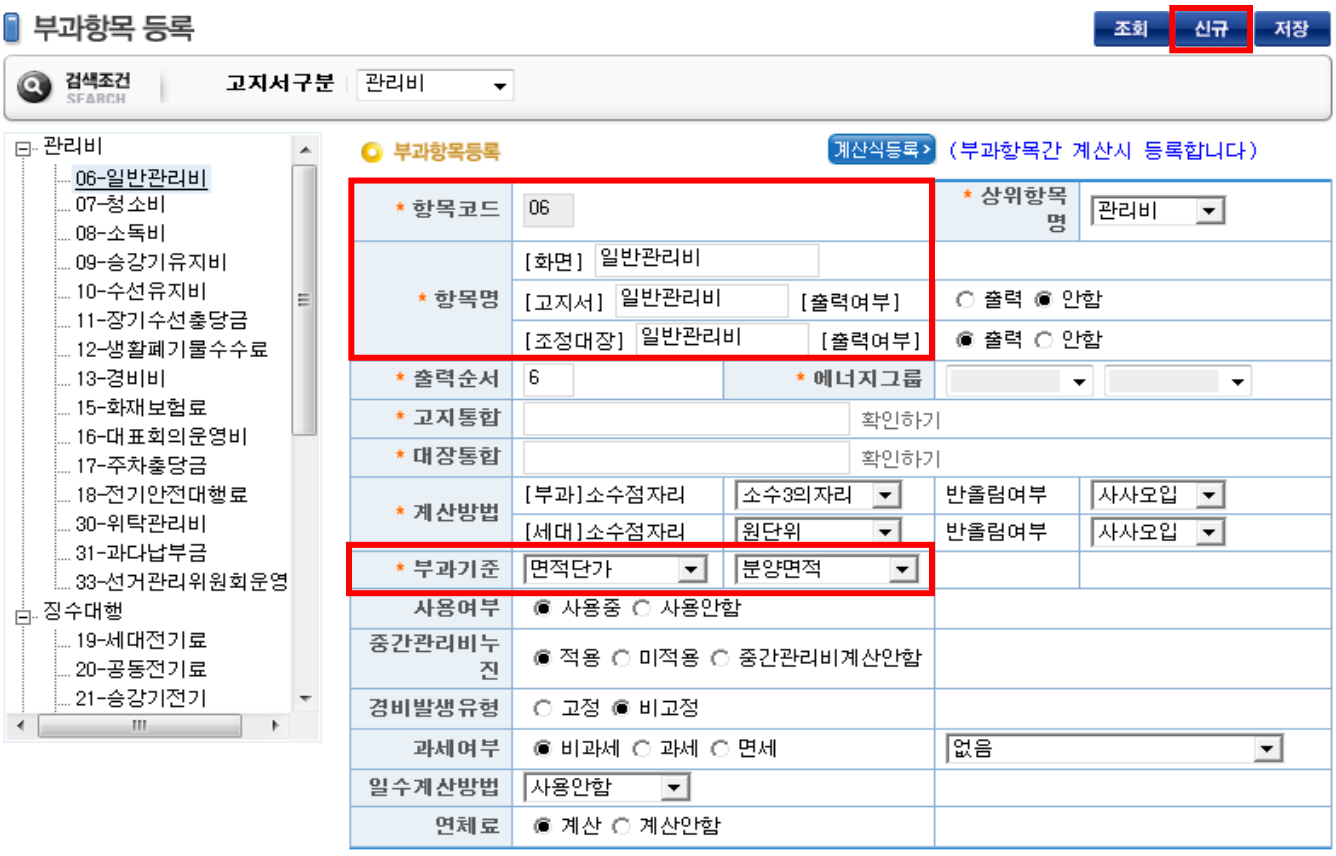
1.기초정보

1-1.부과항목등록

1)등록방법



좌측메뉴에서 부과항목등록 항목을 클릭하면
아래와 같은 화면이 나타납니다.



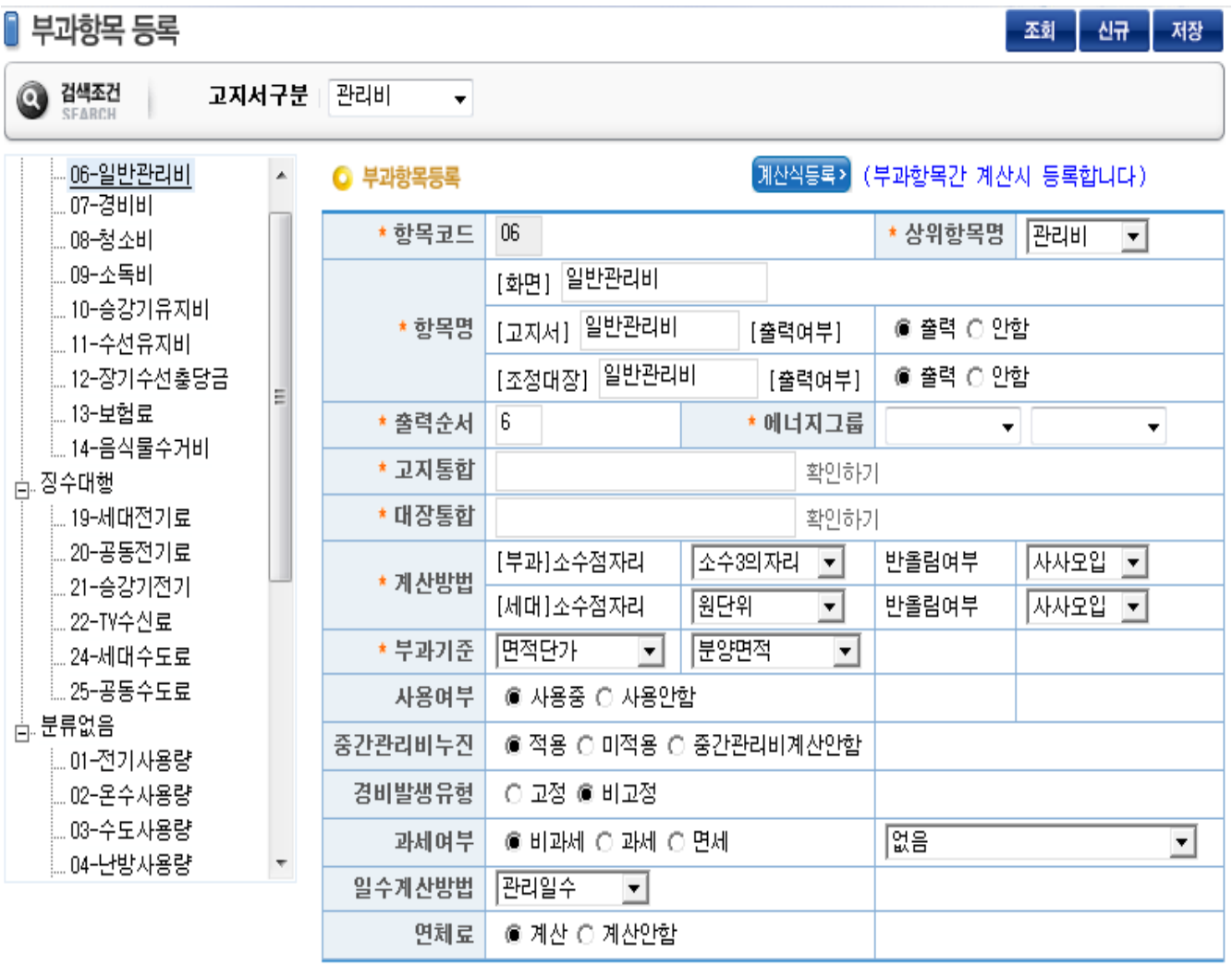
※ 부과항목을 신규로 등록할 경우

1. 신규 버튼을 클릭합니다.
2. 항목코드 / 항목명 / 부과기준을 입력하고 저장을 클릭하면 부과항목이 생성됩니다.
   단, 부과항목명은 7자리까지 가능합니다.

※ 부과항목이 추가 및 변경될 경우 관리자에게 요청하시기 바랍니다.

부/ 과/ 관/ 리/

2)수정방법



※ 부과항목 수정은 좌측에서 부과항목을 클릭하고 우측에 해당 항목에 대한 상세 정보가 나오면 해당 내용을 변경 후 저장하면 됩니다.

단, 부과기준을 변경 한 경우 부과작업을 다시 해야 합니다. (재부과 선택 후 단가처리)

※ 만일, 부과항목을 사용하지 않을 경우 사용여부를 사용안함 으로 선택하고 저장합니다.

단, 부과금액 입력 후 사용안함 으로 변경 시 부과금액은 사라지지 않습니다.

부과금액을 0원으로 변경한 후 사용안함 으로 변경하시기 바랍니다.

※ 부과항목 추가 가능한 개수는 고지서 종류별로 상이하오니 4P 참고하시기 바랍니다.

단, (항목코드)19번 세대전기료, 24번 세대수도료, 27번 세대난방비, 30번 세대급탕비 31번 세대가스료, 39번 세대정수료 검침 고정항목이니 다른 항목으로 사용이 불가합니다.

또한 01번에서 05번은 부과항목으로 사용할 수 없습니다.(수정금지)

※ 부과항목을 직접 추가하거나 수정한 경우에는 부과처리 후 부과금액이 정상적으로 반영되었는지, 출력의뢰 시 고지서 샘플을 꼭 확인하여 주시기 바랍니다.

부/ 과/ 관/ 리/

3)용어설명

* 항목코드	06	* 상위항목명	관리비
* 항목명	[화면] 일반관리비		
	[고지서] 일반관리비 [출력여부]	◉ 출력 ○ 안함	
	[조정대장] 일반관리비 [출력여부]	◉ 출력 ○ 안함	
* 출력순서	6	* 에너지그룹	
* 고지통합	확인하기		
* 대장통합	확인하기		
* 계산방법	[부과]소수점자리 소수3의자리	반올림여부	사사오입
	[세대]소수점자리 원단위	반올림여부	사사오입
* 부과기준	면적단가 분양면적		
사용여부	◉ 사용중 ○ 사용안함		
중간관리비누진	◉ 적용 ○ 미적용 ○ 중간관리비계산안함		
경비발생유형	○ 고정 ◉ 비고정		
과세여부	◉ 비과세 ○ 과세 ○ 면세	없음	
일수계산방법	관리일수		
연체료	◉ 계산 ○ 계산안함		

※ 상위항목명 : 관리비 및 징수대행을 구분

※ 항목명

– 화 면 : XpERP 프로그램 화면에서 표시되는 부과항목명

– 고지서/조정대장 : 관리비고지서/조정대장 인쇄 시 출력되는 부과항목명

※ 출력순서 : 관리비부과처리 화면에서 나오는 순서를 나타내며 부과항목코드와 상이해도 무방하며 고지서 출력순서 와는 상관없음

※ 고지통합/대장통합 : 2개 이상의 항목을 한 항목에 통합하여 고지서와 조정대장에 출력을 할 때 통합출력 할 부과항목코드를 입력

※ 계산방법

– 부과 : 면적단가 부과 시 단가산출자리를 결정

– 세대 : 세대금액 부과 시 단가산출자리를 결정

※ 부과기준 : 부과방법을 선택하며 대부분 면적부과 또는 세대부과로 선택

※ 사용여부 : 해당 부과항목의 사용유무를 결정

※ 중간관리비누진 : 중간관리비계산시 누진적용항목을 선택

※ 경비발생유형 : 고정– 단가처리 시 전달금액 가져옴

비고정–단가처리 시 매달 금액 입력

※ 과세여부 : 과세구분을 선택할 수 있으며 일반아파트는 해당 안됨

부/ 과/ 관/ 리/

일수계산방법	관리일수	
연체료	◉ 계산 ○ 계산안함	

※ 일수계산 : 일수계산시 선택 (※ 분리부과처리 설명에서 참조)

※ 연체료 : 기본설정은 계산으로 선택, 계산안함으로 선택한 경우 연체료계산시 선택항목의 금액이 포함되지 않은 합계로 연체료가 계산 됨.

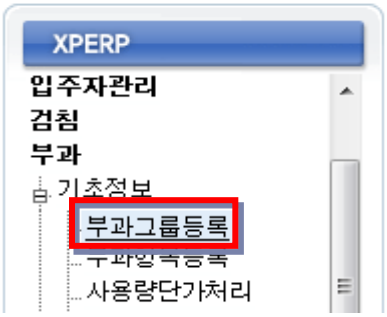
※ 계산식등록 :
항목간 4칙 연산 조건을 등록하여 계산
(ex 전력기금=
세대전기료+공동전기료)

● 고지서 별 부과항목개수

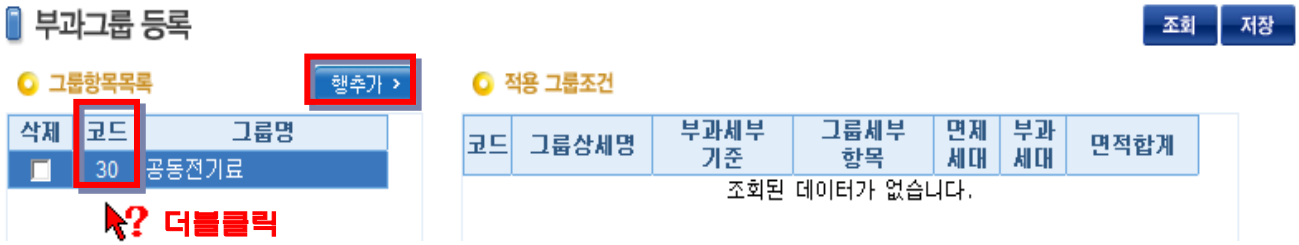
폼유형	항목개수	폼유형	항목개수
A2000:(검침무)	28	에너지	40
A2001:(검침유)	28	A4빌딩	40
G TYPE	31	A4통합(유)	40
OCR	31	A4통합(무)	40
MICR	31	A4통합(VATx)	40
A4(신형)	34	백상	40
A4신형(2D)	34	빌딩A4(통합)	40
A4신형(2D-QR)	34	OCR에너지(A4)	40
A4(할인)	34	빌딩A3	40
A3신형(2D)/A3OCR	34	빌딩A3(OCR)	40

부/ 과/ 관/ 리/

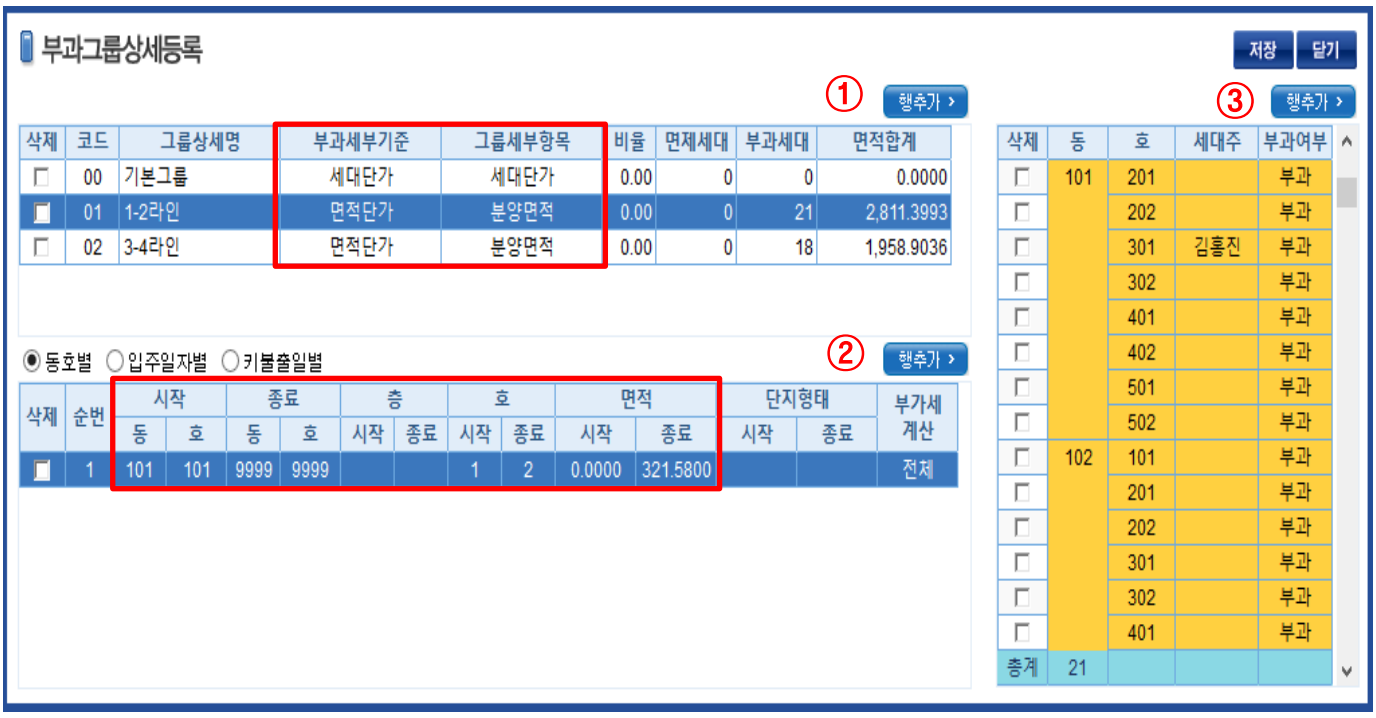
1-2.부과그룹등록



좌측메뉴에서 부과그룹등록 항목을 클릭하면
아래와 같은 화면이 나타납니다.
부과항목등록에서 부과기준이 그룹부과로
설정되어 있어야 합니다.



1. 왼쪽에 그룹항목목록 에서 행추가 버튼을 눌러 코드와 그룹명을 입력하고 저장 합니다.
2. 그룹항목목록 에서 코드를 더블클릭 하면 부과그룹상세등록 창이 나옵니다.



1.00-기본그룹은 기본적으로 나오는 그룹으로 변경이 불가합니다.

① 행추가 버튼을 누른 후 코드와 그룹상세명 입력 후 부과세부기준과 그룹세부항목을 선택하고 저장 합니다

부/ 과/ 관/ 리/

1-2.부과그룹등록

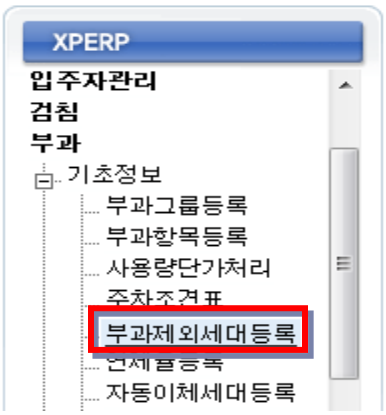
2. 화면에서 ② 행추가 클릭 후 그룹에 해당하는 조건-시작/종료/층/호/면적을 선택한 후 저장 시 화면 우측에 해당하는 호실이 나옵니다. 부과여부에 **부과**로 되어있는 세대는 노란색으로 표시되고 **제외**로 되어있는 세대는 하얀색으로 표시 됩니다.
3. 그룹에 등록된 호실을 삭제할 경우 호실에 체크 후 저장하면 됩니다.
   그룹에 새로운 호실을 추가할 경우 ③ 행추가 버튼을 눌러 동/호 입력 후 저장하면 됩니다.

※ 호실을 추가했을 경우 그룹부과로 부과하는 항목은 자동으로 추가된 세대가 반영되지 않기 때문에 부과하기 전에 반드시 부과그룹등록 에서 해당 호실을 추가 하여야 합니다.

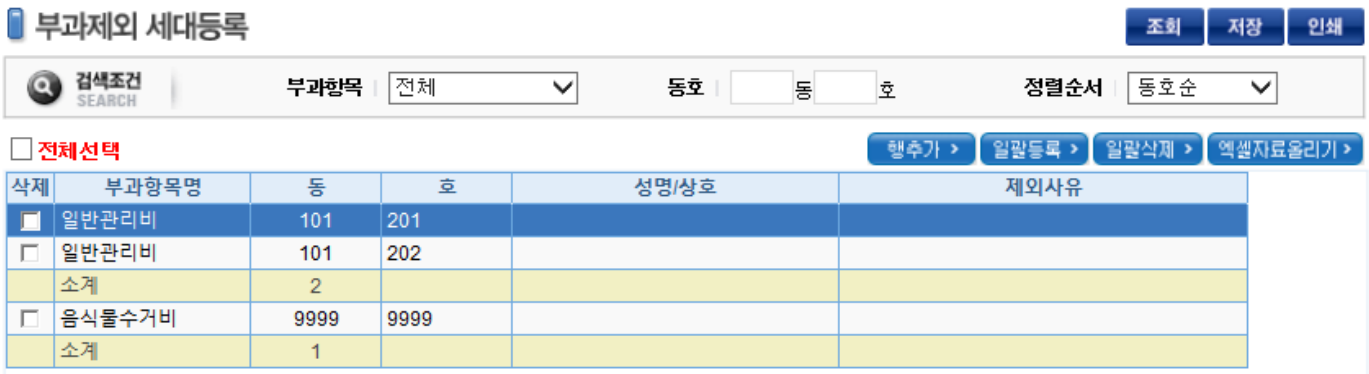
※ 그룹등록을 사용하는 항목 : ex)승강기전기료 (라인별로 다르게 단가를 적용할 때)
공동전기료 (상가와 오피스텔의 단가를 다르게 적용할 때)

부/ 과/ 관/ 리/

1-3.부과제외세대등록

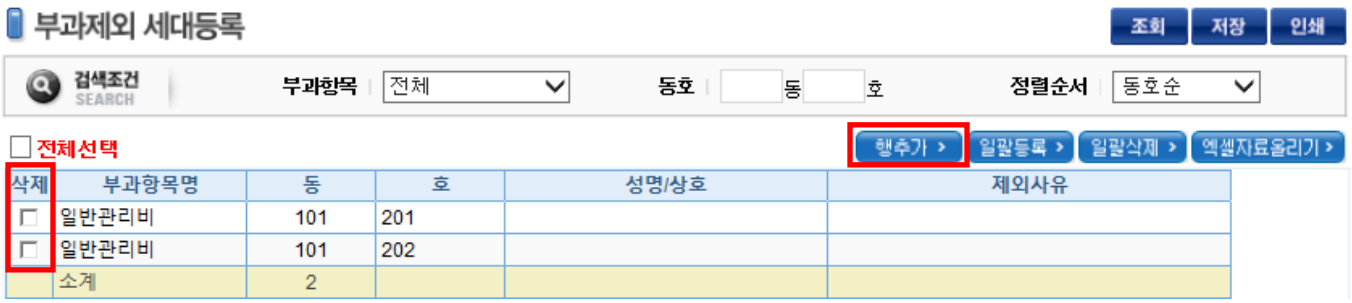


좌측메뉴에서 부과제외세대등록 항목을 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타납니다.
부과작업 시 특정세대에 대해 부과금액을 면제 해줄 경우 사용합니다.



부과항목을 선택 후 조회하면 현재 등록된 면제세대를 확인할 수 있습니다.

1)개별등록 및 삭제



※ 면제세대등록과 삭제

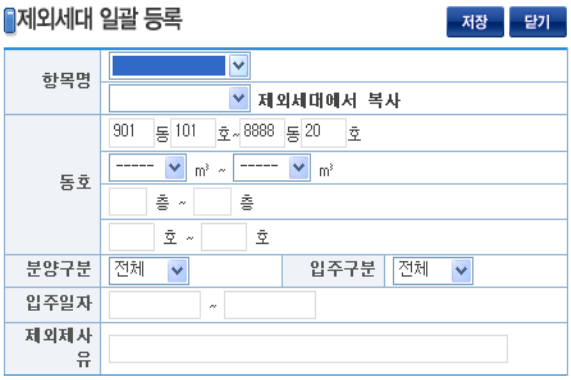
– 면제세대등록 : 행추가를 클릭 후 부과항목/동/호를 순서대로 입력하고 저장합니다.

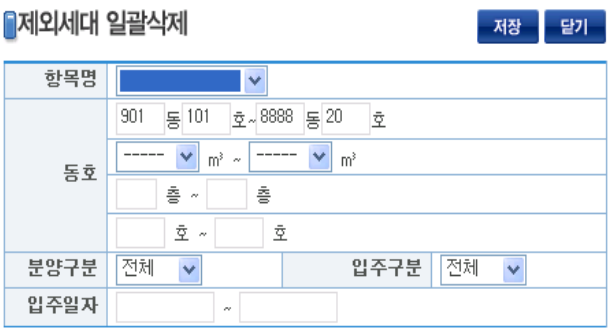
– 면제세대삭제 : 삭제할 해당 동/호에 [V] 체크 후 저장합니다

※ 면제세대 등록 및 수정 후 반드시 [부과–부과처리–관리비부과처리] 메뉴에서 오른쪽에 있는 재부과 선택에 수정된 항목만 체크 후 단가처리 해야 반영됩니다.

※ 부과 진행 중에만 입력이 가능합니다. (마감시 불가)

2)일괄등록 및 삭제





※ 일괄세대등록

– 일괄등록을 클릭합니다.

– 등록 창이 나타나면 등록할 부과항목선택 및 동/호 범위를 지정하고 저장합니다.

※ 일괄세대삭제

– 일괄삭제를 클릭합니다.

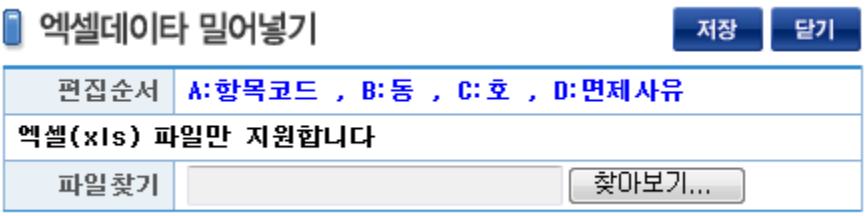
– 등록 창이 나타나면 삭제할 부과항목선택 및 동/호 범위를 지정하고 저장합니다.

※ 면제세대 복사

– 항목명 첫번째 칸 면제세대 등록할 항목클릭

– 항목명 두번째 칸 복사할 항목클릭

3)엑셀자료올리기



엑셀파일에 작업되어 있는 면제세대를 등록할 수 있습니다.

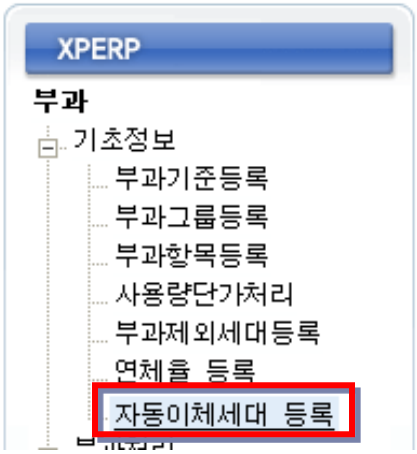
엑셀파일이 부과항목코드/동/호 순으로 정리되어야 합니다.

※ 부과항목코드는 [부과 – 부과처리 – 관리비부과처리] 에서 코드 숫자를 참고하면 됩니다. (ex 일반관리비는 06번)

※ 면제세대에 등록되어있는 세대는 부과금액이 면제 되며, 면제세대에서 삭제하면 금액이 부과됩니다.

부/ 과/ 관/ 리/

1-4.자동이체세대등록



좌측메뉴에서 자동이체세대등록 항목을 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타납니다.
은행 자동이체 세대를 등록 및 관리할 수 있습니다.

*자동이체세대의 고지서에 자동이체문구를 출력하지 않고자 하는 경우, 자동이체현황에서 해당 호실을 삭제하거나 상태를 해지로 변경하면 됩니다.

본점은행명	적용년월	신청일자	동	호	예금주	구분	단지은행명
하나	2014.01	2009.11.30	1	102		중복	국민
하나	2014.01	2010.03.02	1	110		중복	국민
하나	2014.01	2009.01.02	2	203		중복	국민

자동이체세대등록에 들어가면 자동이체현황, 본점중복확인, 본점이체현황 세 가지 탭이 나오며, 본점중복확인 을 먼저 확인해야 합니다.

본점중복확인 에서 위와 같이 조회가 되는 경우는 자동이체현황에 있는 자료와 본점이체현황에 있는 자료가 상이하기 때문입니다.
중복으로 조회된 경우, 본점이체현황에서 이체자료수신을 받은 다음 입주민에게 확인 후 자동이체현황에서 자동이체에 반영할 수납기관으로 수정하면 됩니다.
(자동이체현황에 등록된 내용으로 고지서에 출력 됩니다.)

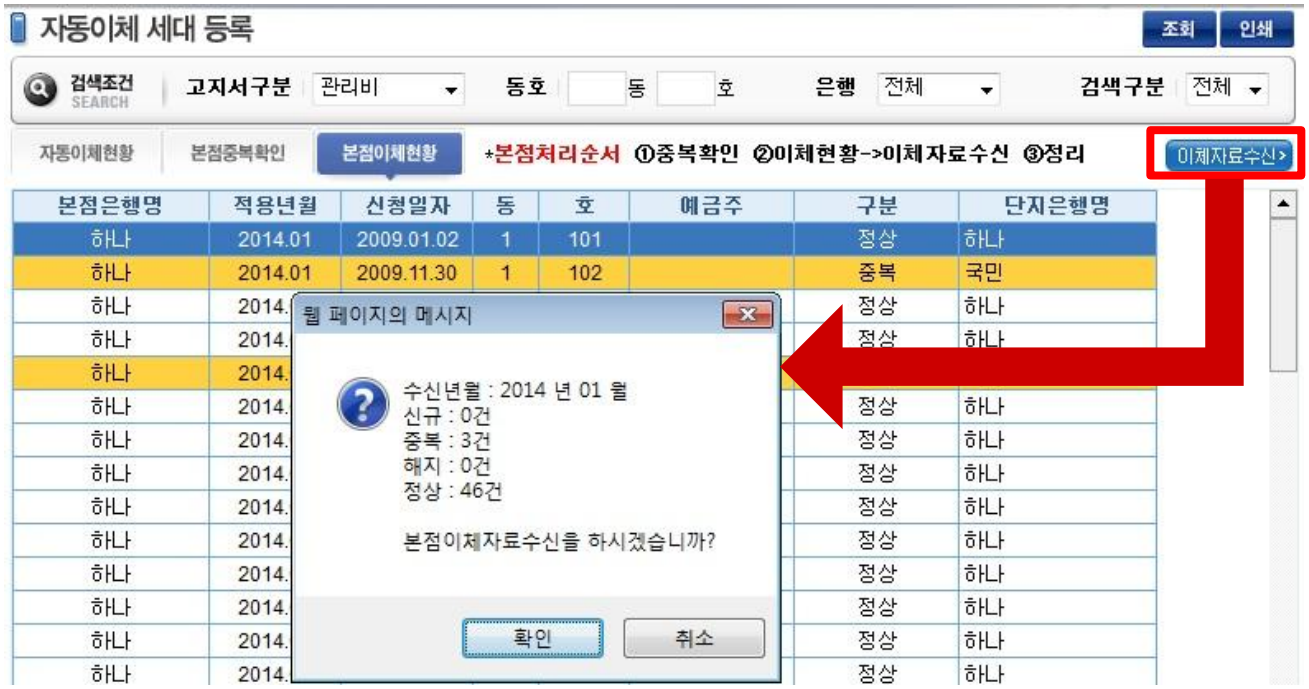
※ 본점과 지점처리 은행이 중복된 경우

자동이체 하지 않을 은행은 해지신청을 하되, 지점처리 은행으로 자동이체를 하려면 본점이체 은행을 즉시 해지하거나 apt.aptdesk.com (아파트데스크 1566-0157) 에서 관리비 금액 수정요청을 해야 합니다.

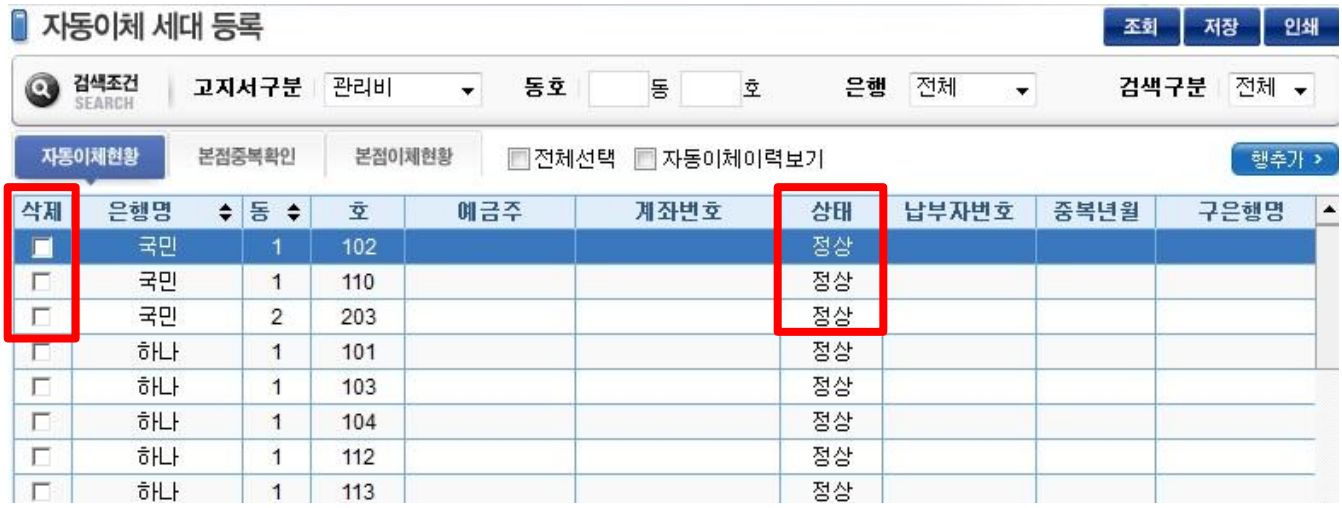
본점과 본점처리 은행이 중복된 경우

별도의 작업 없이 자동이체 하지 않을 은행을 해지하면 됩니다.
만일 해지하지 않을 경우, 이중납부가 되므로 꼭 입주민에게 안내해 주어야 하며,
자동이체 신청 및 해지는 입주민이 직접 하여야 합니다.

부/ 과/ 관/ 리/



본점중복확인 확인 후 본점이체현황으로 가서 이체자료수신 버튼을 클릭하면 위와 같이 메시지가 나옵니다. 확인 버튼을 누르면 본점으로 자동이체 처리하는 세대의 자료가 수신되어 자동이체현황에 반영이 됩니다.



본점이체현황에서 이체자료수신을 한 후 자동이체현황 에서 은행 지점에서 자동이체 하는 세대나 그 외 세대를 수정 할 수 있습니다.

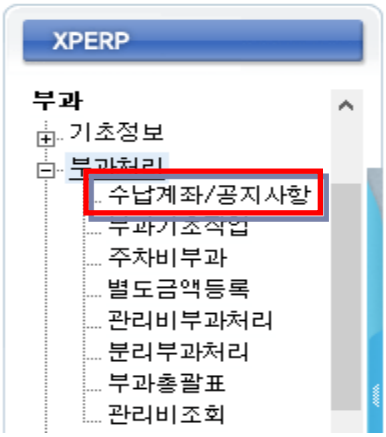
행추가 버튼을 눌러 입력하거나, 은행명을 변경하여 저장하면 됩니다.

해지(삭제)는 상태를 해지 로 선택하여 저장하거나 삭제에 체크하여 저장하면 됩니다.

부/ 과/ 관/ 리/

2.부과처리

2-1.수납계좌/공지사항 등록



좌측메뉴의 부과처리에서 원하는 항목을 클릭하면 하단에 각각 해당하는 화면이 나타납니다.

수납계좌를 클릭하여 수납은행명에 내용을 입력하고 저장합니다.

순번	수납은행명	가상계좌
1	하나은행 332-910007-02104	----
2	국민은행 464401-04-015403	----
3	예금주 : 홍진데이타	----
4		----
5		----
6		----
7		----
8		----
9		----
10		----

수납계좌확대는 에너지고지서만 해당되며 프로그램 고지서에서 자체출력 시에는 반영되지 않습니다.

※ 단지관리 – 환경설정 – 고지서출력환경등록에서 은행명확대가 확대로 되어있는 경우 수납계좌 칸은 5칸만 출력 됩니다.

순번	수납은행명	가상계좌
1	하나은행 332-910007-02104	----
2	국민은행 464401-04-015403	----
3	예금주 : 홍진데이타	----
4		----
5		----

수납계좌 확대단지는 5칸만 출력됩니다.

부/ 과/ 관/ 리/

2.부과처리

2-1.수납계좌/공지사항 등록

공지사항을 클릭하여 내용을 입력하고 저장합니다.

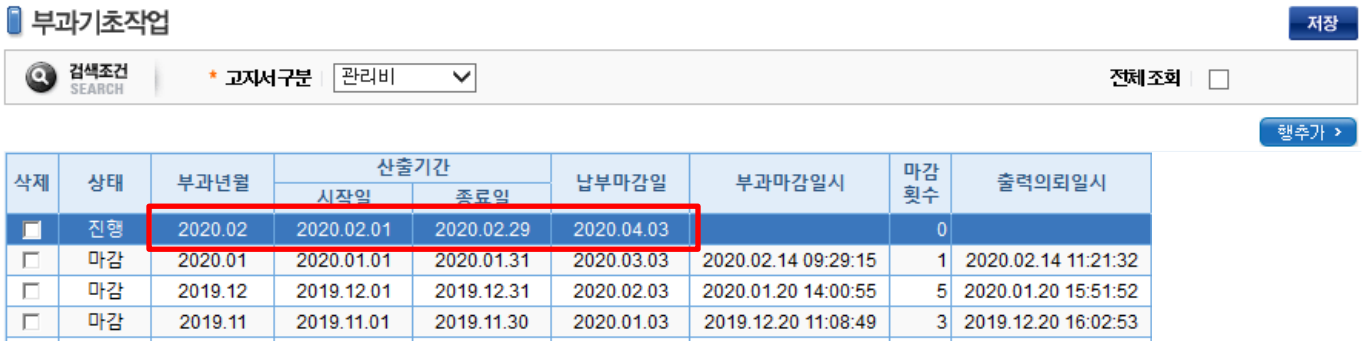
※ 한 줄당 30자, 총 12줄 까지 입력할 수 있습니다.

공지사항확대는 에너지고지서만 해당되며 프로그램 고지서에서 자체출력 시에는 반영되지 않습니다.

※ 단지관리 – 환경설정 – 고지서출력환경등록에서 공지사항이 확대로 되어있는 경우 공지사항 칸은 8줄만 출력이 됩니다.

부/ 과/ 관/ 리/

2-2.부과기초작업등록

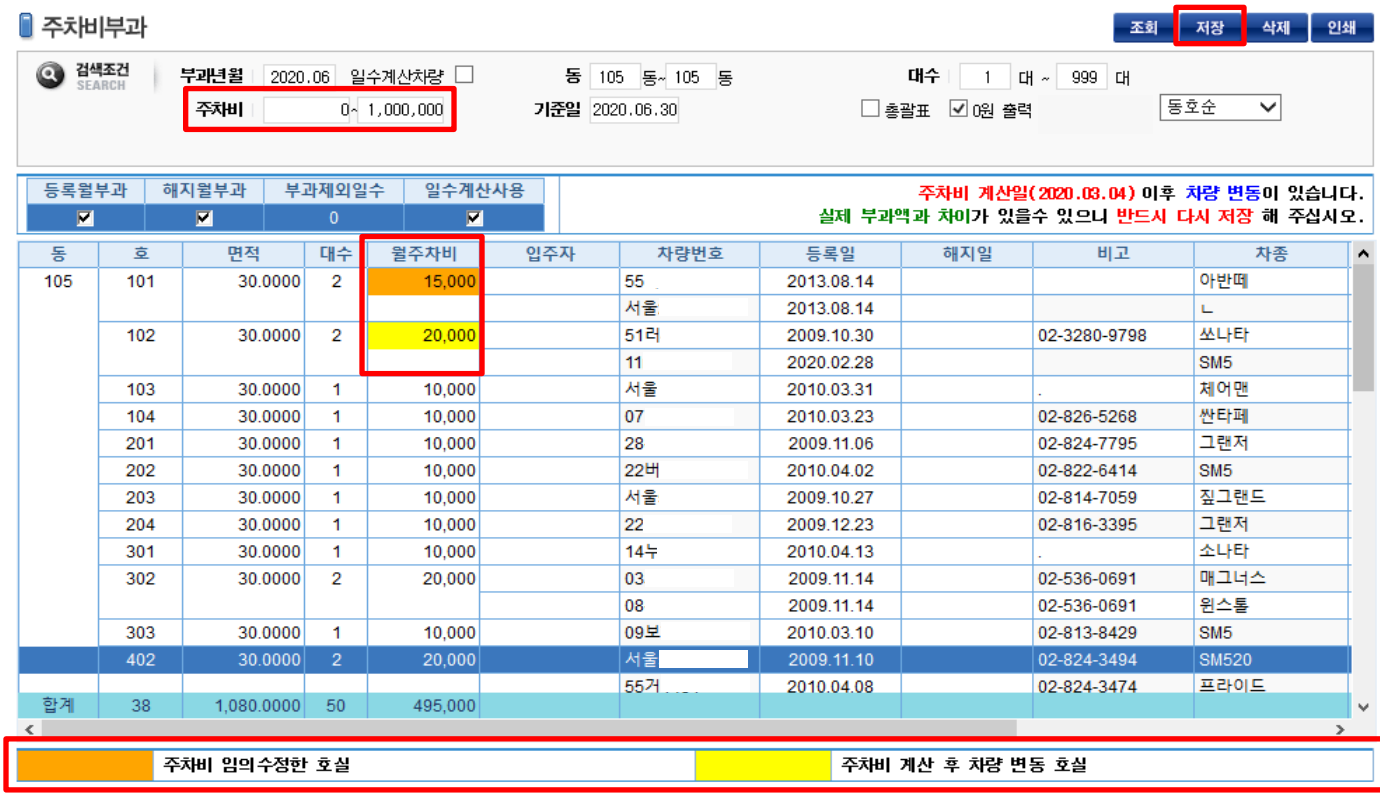


삭제	상태	부과년월	산출기간		납부마감일	부과마감일시	마감 횟수	출력의뢰일시
			시작일	종료일				
☐	진행	2020.02	2020.02.01	2020.02.29	2020.04.03		0	
☐	마감	2020.01	2020.01.01	2020.01.31	2020.03.03	2020.02.14 09:29:15	1	2020.02.14 11:21:32
☐	마감	2019.12	2019.12.01	2019.12.31	2020.02.03	2020.01.20 14:00:55	5	2020.01.20 15:51:52
☐	마감	2019.11	2019.11.01	2019.11.30	2020.01.03	2019.12.20 11:08:49	3	2019.12.20 16:02:53

부과작업을 하기 위해 부과월분을 생성하는 기초적인 작업 입니다.

행추가를 클릭하면 부과월분을 입력할 수 있으며, 부과년월 / 납부마감일을 확인 후 저장합니다.

2-3.주차비부과



동	호	면적	대수	월주차비	입주자	차량번호	등록일	해지일	비고	차종
105	101	30.0000	2	15,000		55	2013.08.14			아반떼
						서울	2013.08.14			ㄴ
	102	30.0000	2	20,000		51러	2009.10.30		02-3280-9798	쏘나타
						11	2020.02.28			SM5
	103	30.0000	1	10,000		서울	2010.03.31		.	체어맨
	104	30.0000	1	10,000		07	2010.03.23		02-826-5268	싼타페
	201	30.0000	1	10,000		28	2009.11.06		02-824-7795	그랜저
	202	30.0000	1	10,000		22버	2010.04.02		02-822-6414	SM5
	203	30.0000	1	10,000		서울	2009.10.27		02-814-7059	짚그랜드
	204	30.0000	1	10,000		22	2009.12.23		02-816-3395	그랜저
	301	30.0000	1	10,000		14누	2010.04.13		.	소나타
	302	30.0000	2	20,000		03	2009.11.14		02-536-0691	매그너스
						08	2009.11.14		02-536-0691	윈스톰
	303	30.0000	1	10,000		09보	2010.03.10		02-813-8429	SM5
	402	30.0000	2	20,000		서울	2009.11.10		02-824-3494	SM520
						55거	2010.04.08		02-824-3474	프라이드
합계	38	1,080.0000	50	495,000						

주차비 임의수정한 호실 | 주차비 계산 후 차량 변동 호실

부과년월과 기준일을 확인 후 조회하여 저장하면 됩니다.

주차조견표등록에 등록된 금액으로 월주차비 금액이 계산됩니다.

금액을 수정해야 할 경우 검색조건에서 주차비 0~1,000,000으로 조회 후 수정해야 부과에 반영됩니다.

※주차비 임의수정한 호실-월주차비 주황색으로 표시 됩니다.

주차비 계산 후 차량 변동 호실- 월주차비 노랑색으로 표시 됩니다.

부/ 과/ 관/ 리/

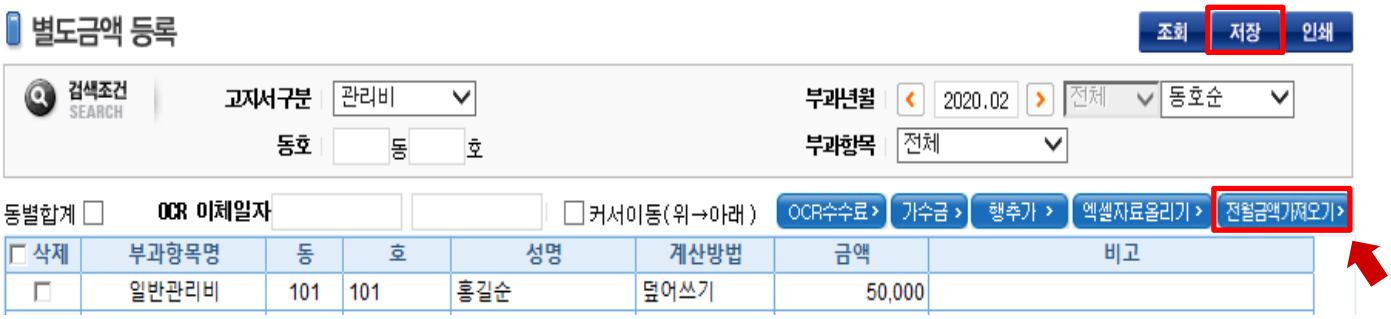
등록월부과	해지월부과	부과제외일수	일수계산사용
☑	☑	0	☑

등록월부과, 해지월부과 선택에 따라 해당월에 신규 및 해지 등록 차량의 주차비 부과가 결정됩니다. 일수계산사용에 체크하면 월주차비 금액을 일수로 나눠서 부과가 됩니다.
부과제외일수를 입력할 경우, 그 이하 부과일수는 계산되지 않습니다.
예)부과제외일수에 [5] 입력 시. 주차일수가 5일 이하면 부과되지 않습니다.

※ 조견표 등록 및 수정은 [단지관리-조견표등록-주차조견표등록] 에서만 가능하며 현 화면에서는 조회만 가능합니다.

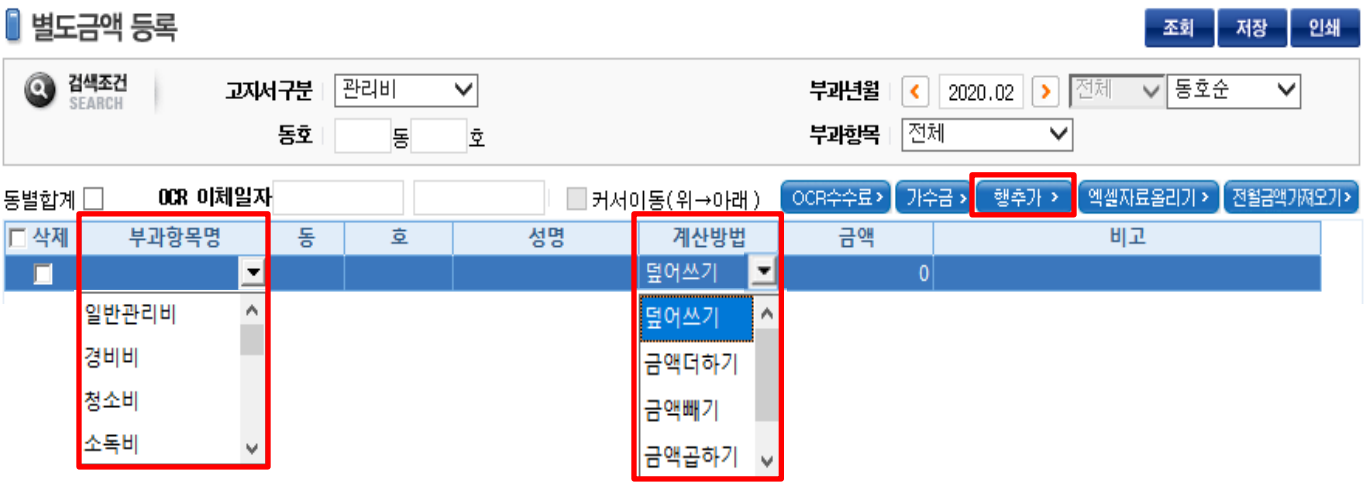
2-4.별도금액등록

1)전월금액가져오기



전월금액가져오기를 클릭하면 전달에 입력했던 별도금액 내용이 복사 됩니다.
저장을 클릭 한 후, 변경내용이 있으면 수정 후 다시 저장을 눌러줘야 합니다.

2)행 추가하여 입력하기



행추가를 클릭하여 부과항목명, 동/호 등 순서대로 입력 후 저장합니다.

※ 계산방법은 총 부과할 금액을 입력할 경우 덮어쓰기, 기존에 부과된 금액에서 더해야 할 금액을 입력할 경우 금액더하기, 금액빼기로 설정한 경우 금액란에 꼭 '-' 기호를 빼고 금액만 입력해야 합니다.

부/ 과/ 관/ 리/

별도금액 등록

조회 저장 인쇄

검색조건 SEARCH | 고지서구분 관리비 | 부과년월 2020.02 전체 동호순 | 동호 동 호 | 부과항목 전체

동별합계 | OCR 이체일자 | 커서이동(위→아래) | OCR수수료 가수금 행추가 엑셀자료올리기 전월금액가져오기

삭제	부과항목명	동	호	성명	계산방법	금액	비고
	일반관리비	101	101	홍길순	덮어쓰기	50,000	
	소계	1				50,000	
	가수금	101	101	홍길순	덮어쓰기	-10,000	과오납분
	소계	1				-10,000	

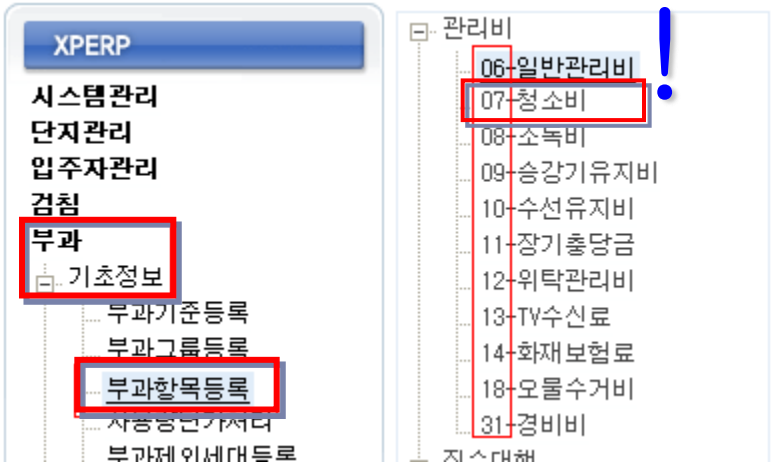
※ 과오납(가수금)에 대해 차감(-) 부과할 경우, 위와 같이 계산방법을 덮어쓰기로 선택 후 (-)금액을 입력하고 저장합니다.

3)엑셀편집방법

엑셀 순서 - 항목코드 | 동 | 호 | 세대구분 | 계산방법 | 금액

세대구분 1=입주자
2=사업소
3=시공사
4=전출자
5=소유주
9=총부과분

계산방법 1=덮어쓰기
2=금액더하기
3=금액빼기
4=금액곱하기
5=금액나누기



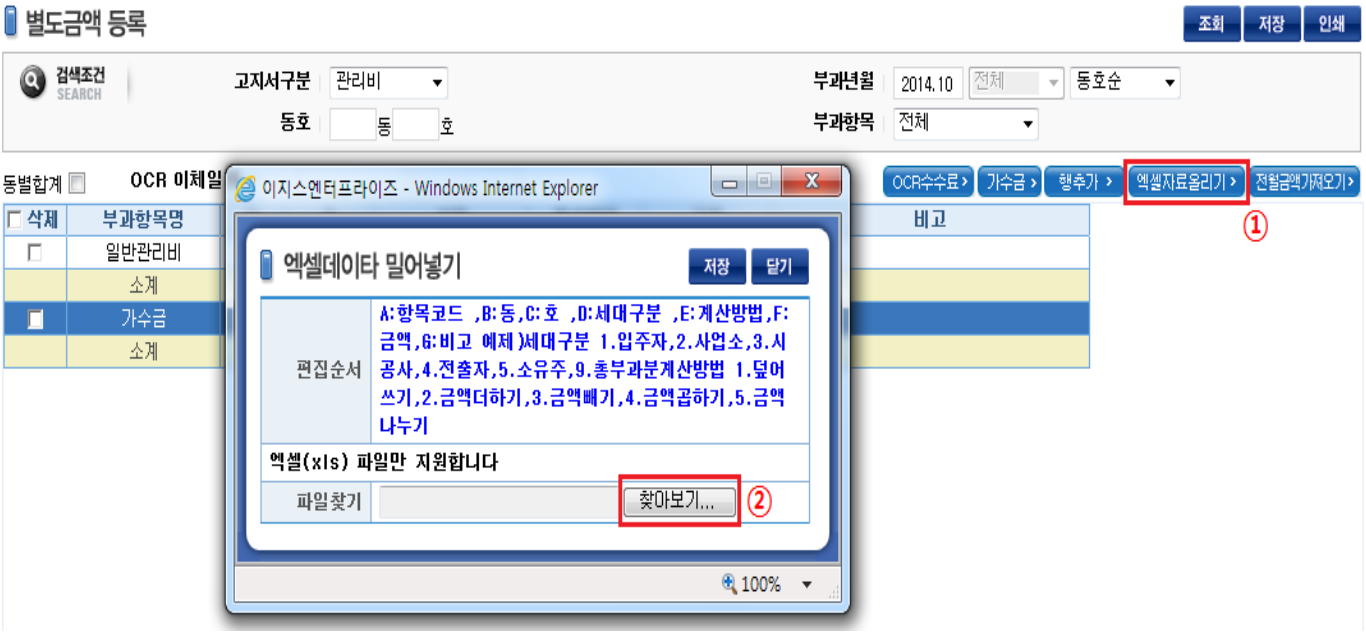
※ 항목코드는 부과항목등록에서 부과항목 앞에 표시된 숫자
Ex) 청소비를 할 경우 '07' 을 입력

(엑셀편집 예시)

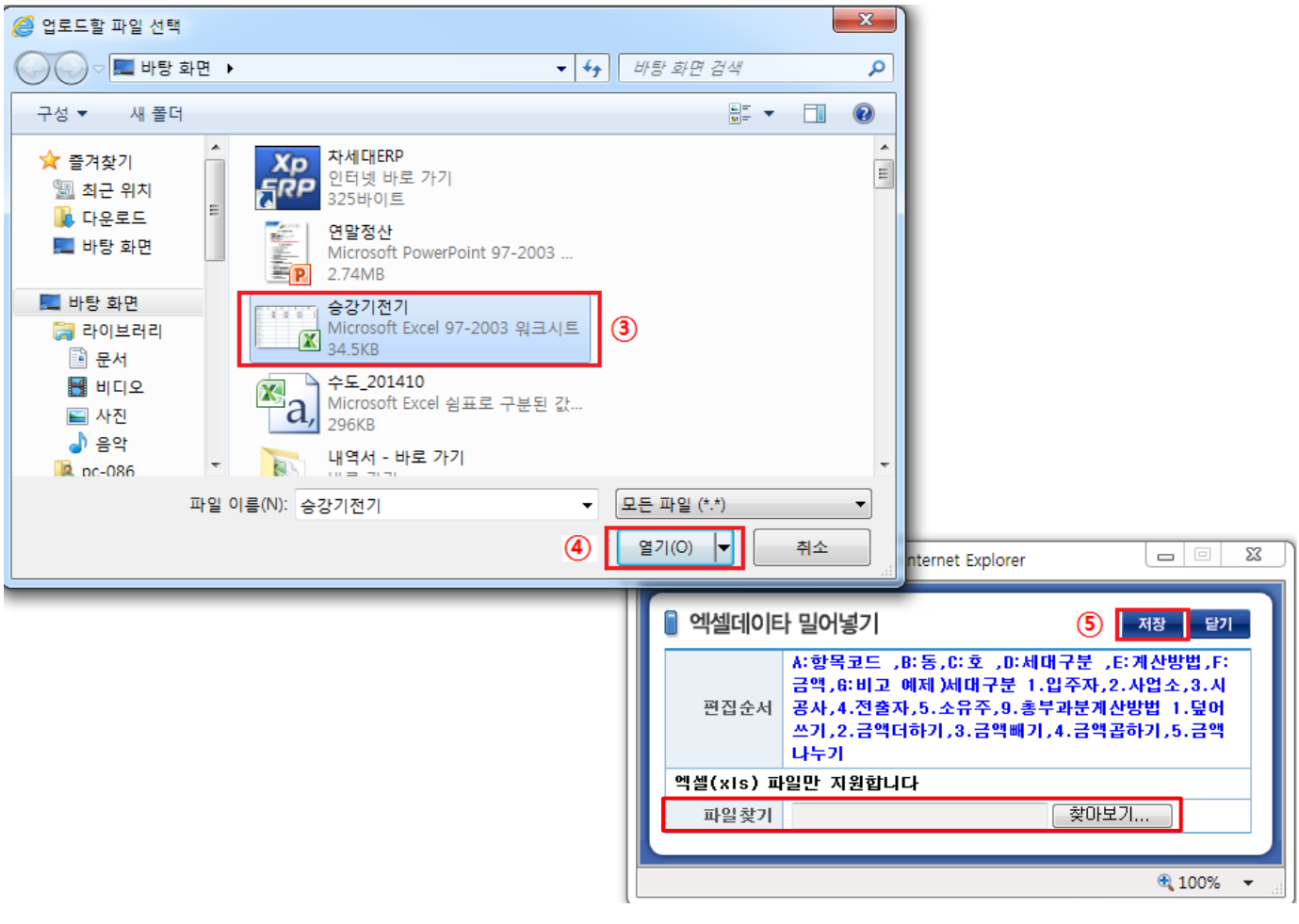
	A	B	C	D	E	F
1	항목코드	동901	호201	세대구분	계산방법	금액000
2	21	901	202	1	1	1000
3	21	901	203	1	1	1000

※ 엑셀편집 시 엑셀에 합계금액이나 숫자의 ','(쉼표) ,'한글'은 들어가면 안 됩니다.
저장 시 다른 이름으로 저장하여 파일형식을 '97-2003 통합문서(.xls)'로 저장 후 업로드 하시기 바랍니다.

4)엑셀자료올리기



엑셀자료 올리기를 클릭하면 위와 같은 창이 나타납니다.



찾아보기를 클릭하고 편집하여 저장해 놓은 엑셀파일을 찾아 선택 후, 저장합니다.

부/ 과/ 관/ 리/

2-5.관리비부과처리

1)바우처 입력 및 삭제

※바우처 입력

1.부과년월 확인 후 고객번호와 공급사 코드를 입력합니다.

2.행추가를 클릭 후 동/호/바우처구분/할인신청금액 입력 후 저장합니다.

3.조회 후 적용금액이 들어가있는지 확인합니다.

※검침년월 ,검침금액은 검침에 입력 되어있는 데이터 값을 불러옵니다.
검침금액보다 할인신청금액이 클 경우 자동으로 이월 됩니다.

※바우처 구분이 난방일 경우 검침금액은 난방금액+온수금액 합산금액입니다.

※바우처 삭제 -삭제할 해당 동/호에 [V]체크 후 저장합니다.

2)엑셀자료올리기

엑셀파일로 작업하여 바우처세대를 등록할 수 있습니다.

엑셀파일에 A:동/B:호/C:할인항목/D:바우처 할인금액 순으로 정리 되어야 합니다.

※ 할인항목코드 참고하여 엑셀파일에 숫자만 입력해주세요.(1:전기,2:난방,3:가스)
ex.전기를 할 경우 '1' 을 입력

찾아보기를 클릭하고 편집하여 저장해 놓은 엑셀파일을 찾아 선택 후 저장합니다

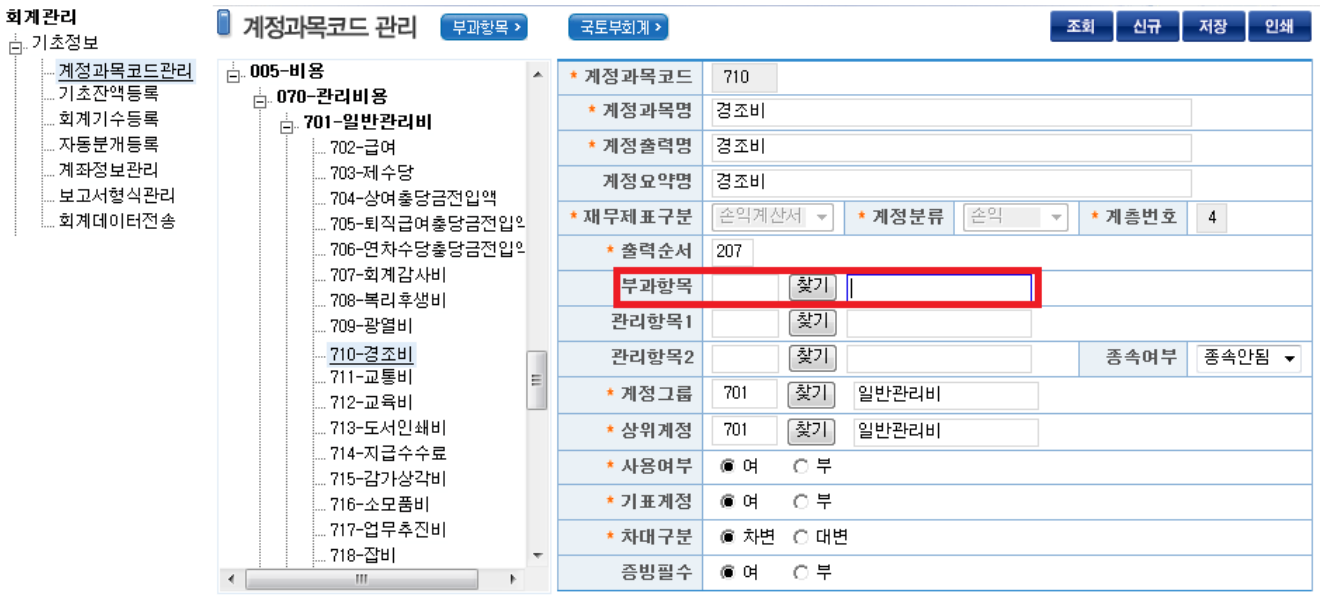
부/ 과/ 관/ 리/

2-6.관리비부과처리

1)발생금액 입력하기

1. 부과년월을 확인하고 조회를 클릭합니다.
2. 회계금액집계를 클릭하여 회계에서 발생금액을 가져옵니다.

※ 아래의 그림처럼 [회계-기초정보-계정과목코드관리] 연결할 계정코드에 부과항목을 선택 및 저장 후 회계금액집계를 클릭하면 연결한 계정들의 금액이 당월발생금액으로 입력됩니다.



※ 회계와 연결하여 등록하지 않은 경우, 수작업으로 발생금액을 입력합니다.

※ 당월 발생금액이 지난달 발생금액과 동일하다면 "전월발생금액" 버튼을 클릭하여 지난달 발생금액을 가져옵니다.(금액 확인 후 저장)

3. 저장을 클릭합니다.
4. 단가처리를 클릭합니다.

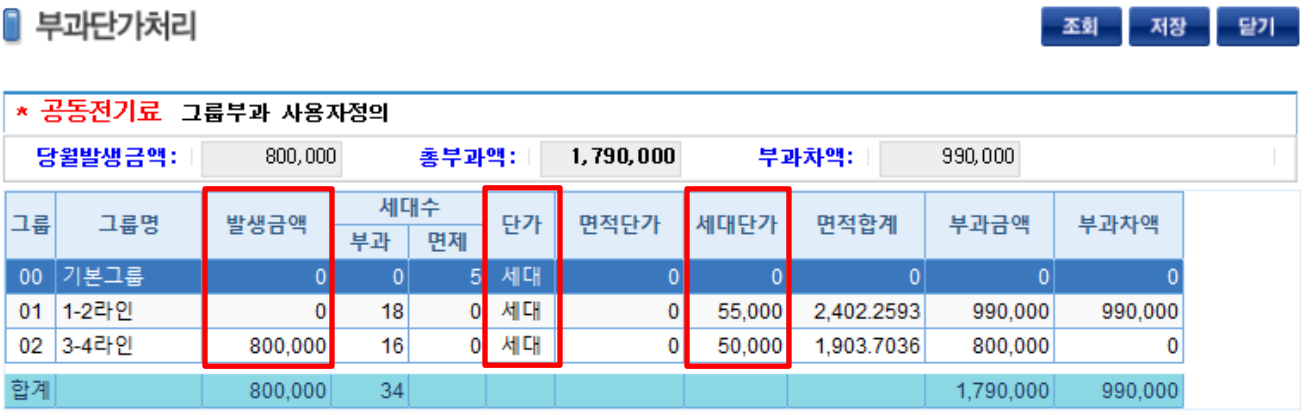
2)단가처리 (면적별 부과시)

단가처리를 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타납니다.

면적	면적단가	세대수		세대단가	부과금액
		부과	면제		
0.0000	443.7200	2	0	0	0
55.2000	443.7200	1	0	24,490	24,490
87.5600	443.7200	1	0	38,850	38,850
108.7847	443.7200	4	0	48,270	193,080
108.8027	443.7200	10	1	48,280	482,800
135.9581	443.7200	14	0	60,330	844,620
154.1162	443.7200	4	1	68,380	273,520
321.5800	443.7200	1	0	142,690	142,690
합계		37			2,000,050

1. 면적단가로 부과하는 항목의 경우 자동으로 계산되어 부과됩니다.
2. 부과금액을 확인 후 저장합니다.

3)단가처리 (그룹부과, 세대단가 부과시)



그룹	그룹명	발생금액	세대수		단가	면적단가	세대단가	면적합계	부과금액	부과차액
			부과	면제						
00	기본그룹	0	0	5	세대	0	0	0	0	0
01	1-2라인	0	18	0	세대	0	55,000	2,402.2593	990,000	990,000
02	3-4라인	800,000	16	0	세대	0	50,000	1,903.7036	800,000	0
합계		800,000	34						1,790,000	990,000

1. 세대단가 또는 그룹별로 부과 하는 경우, 세대단가 부분에 단가를 입력합니다.
   발생금액에 입력 시 발생금액 ÷ 세대수로 계산되어 세대단가 자동 산출 됩니다.
2. 부과금액을 확인 후 저장합니다.

부/ 과/ 관/ 리/

4)단가처리 (재부과시)

발생금액을 변경하거나 제외세대등록 수정 등 부과금액이나 세대가 변경되어 재부과 할 경우 사용합니다.

관리비부과처리

관리비조회 에서 꼭 금액확인 후 부과마감을 클릭하세요.

조회 저장 인쇄

검색조건 SEARCH | * 구분 관리비 | * 부과년월 2020.02 | * 납부마감일 2020년03월31일

▶부과: 부과진행 ※작업순서:부과현황=> 회계금액집계=> 단가처리

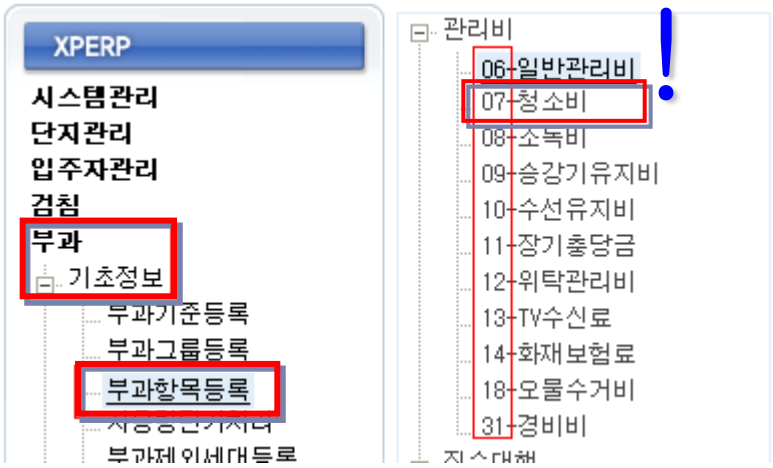
엑셀자료올리기 > | 전월 발생 금액 | 단가표 | 내역서 | 회계금액집계 | 단가처리

코드	부과항목	부과기준	부과세부항목명	당월발생금액	부과금액	부과차액	재부과선택	전월부과금액
06	일반관리비	면적단가	분양면적	5,000,000	4,999,920	-80	V	0
07	경비비	면적단가	분양면적	2,500,000	2,499,960	-40		0
08	청소비	면적단가	분양면적	1,200,000	1,200,020	20		0
09	소독비	면적단가	분양면적	500,000	499,930	-70		0
10	승강기유지비	면적단가	분양면적	1,500,000	1,499,960	-40		0
11	수선유지비	면적단가	분양면적	1,000,000	1,000,000	0		0
12	장기수선충당금	세대단가	세대단가	1,500,000	1,500,120	120		0
13	보험료	세대단가	세대단가	550,000	549,900	-100		0
14	음식물수거비	세대단가	세대단가	0	0	0		0
19	세대전기료	개별수신	전기	2,051,580	2,051,580	0		0
20	공동전기료	면적단가	분양면적	1,350,000	1,350,030	30		0
22	TV수신료	개별수신	전기	0	0	0		0
24	세대수도료	개별수신	수도	0	0	0		0
25	공동수도료	면적단가	분양면적	0	0	0		0
32	가수금	별도금액부과		0	0	0		0
40	퇴직충당금	면적단가	분양면적	0	0	0		0
합계				17,151,580	17,151,420	-160		0

1. 재 부과할 항목을 재부과선택 에서 [V]체크합니다.
2. 단가처리를 클릭하여 단가처리 화면이 나타나면 확인 후 저장합니다.

5)엑셀편집방법

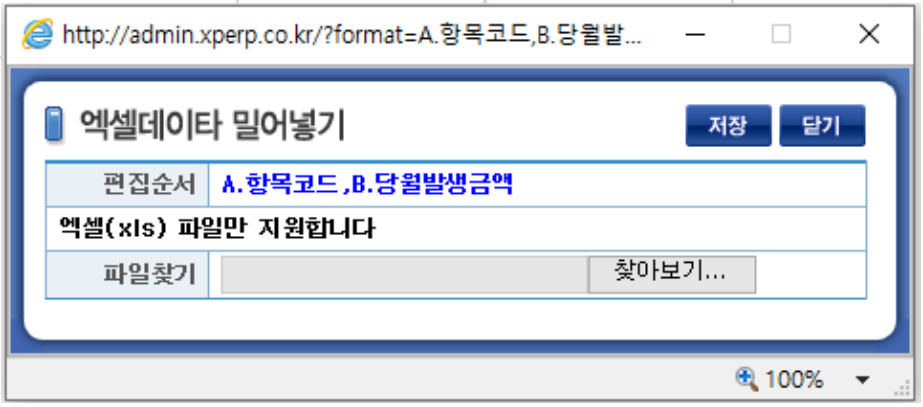
※ 관리비부과처리 엑셀 업로드 예시



※ 항목코드는 부과항목등록에서
부과항목 앞에 표시된 숫자
Ex) 청소비를 할 경우 '7' 을 입력

항목 코드 / 당월 발생금액

	A	B	C
1	7	2000000	
2	8	1500000	
3	9	1000000	
4			



※ 엑셀편집 시 엑셀에 합계금액이나 숫자의 ','(쉼표) ,'한글'은 들어가면 안 됩니다.
저장 시 다른 이름으로 저장하여 파일형식을 '97-2003 통합문서(.xls)'로 저장 후 업로드 하시기 바랍니다.

2-6.단가표 및 내역서 인쇄

관리비부과처리

관리비조회 에서 꼭 금액확인 후 부과마감을 클릭하세요.

조회 저장 인쇄

검색조건 SEARCH * 구분 관리비 * 부과년월 2020.02 * 납부마감일 2020년03월31일

▶부과: 부과진행 ※작업순서: 부과현황=> 회계금액집계=> 단가처리

엑셀자료올리기 > | 전월 발생 금액 | 단가표 | 내역서 | 회계금액집계 | 단가처리

코드	부과항목	부과기준	부과세부항목명	당월발생금액	부과금액	부과차액	재부과선택	전월부과금액
06	일반관리비	면적단가	분양면적	5,000,000	4,999,920	-80	☐	0
07	경비비	면적단가	분양면적	2,500,000	2,499,960	-40	☐	0
08	청소비	면적단가	분양면적	1,200,000	1,200,020	20	☐	0

① 2020년 02월 관리비 부과단가표

코드	부과항목명	관리항목	단가 구분	총면적	단가	부과 세대	발생금액	부과금액	부과차액
06	일반관리비		면적단가	4,770.3029	1048.15	37	5,000,000	4,999,920	-80
07	경비비		면적단가	4,770.3029	524.08	37	2,500,000	2,499,960	-40
08	청소비		면적단가	4,770.3029	251.56	37	1,200,000	1,200,020	20
09	소독비		면적단가	4,770.3029	104.82	37			

② 부과내역서

부과년월 : 2020년 02월

고지항목	면적	단가	세대별 부과금액	부과 세대수	부과금액	차액	금액 고정
일 반 관 리 비	55.2	1,048.15	57,860	1	57,860		
	87.56	1,048.15	91,780	1	91,780		
	108.7847	1,048.15	114,020	4	456,080		
	108.8027	1,048.15	114,040	11	1,254,440		
	135.9581	1,048.15	142,500	14	1,995,000		
	154.1162	1,048.15	161,540	5	807,700		
	321.58	1,048.15	337,060	1	337,060		
		발생금액	5,000,000		**4,999,920**	-80	
경 비 비	55.2	524.08	28,930	1	28,930		
	87.56	524.08	45,890	1	45,890		
	108.7847	524.08	57,010	4	228,040		
	108.8027	524.08	57,020	11	627,220		
	135.9581	524.08	71,250	14	997,500		
	154.1162	524.08	80,770	5	403,850		
	321.58	524.08	168,530	1	168,530		
		발생금액	2,500,000		**2,499,960**	-40	

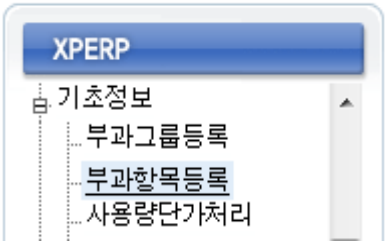
※ 부과→부과처리→관리비부과처리 메뉴에서 부과단가표와 부과내역서를 인쇄할 수 있습니다.

※ ① , ② 에서 버튼을 클릭하면 하단과 같이 미리보기 화면이 뜨고 인쇄 가능합니다.

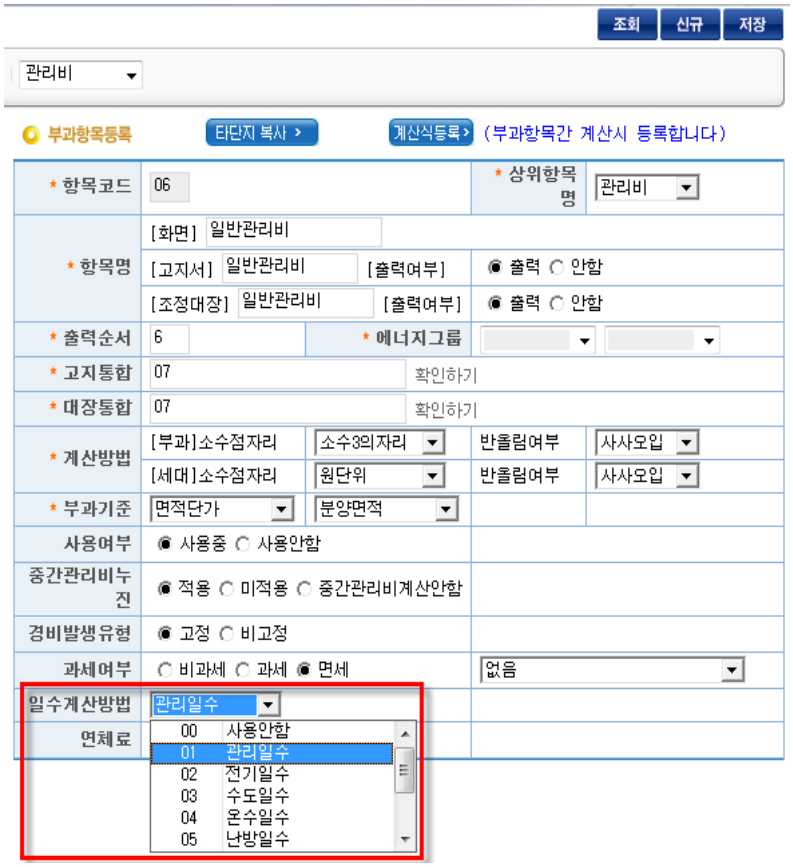
부/ 과/ 관/ 리/

2-7.분리부과처리

1)분리부과항목 설정하기



좌측메뉴에서 부과항목등록 항목을 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타납니다. 일수계산방법을 누르면 일수를 선택할 수 있습니다.



※ 항목별 산출기간에 따라 설정합니다.

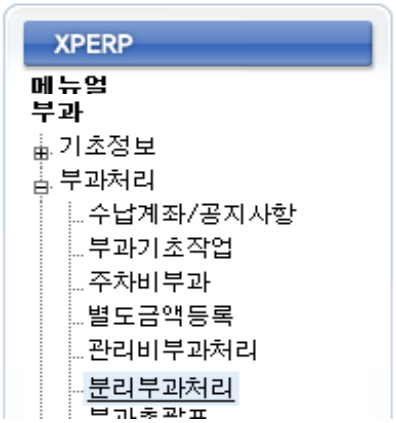
예) 항목별로
산출기간이 있을 때
일반관리비, 청소비
(2020.01.01 ~ 2020.01.31)
전기료
(2019.01.23 ~ 2020.02.22)
수도료
(2019.01.20 ~ 2020.02.19)

- 일반관리비, 청소비, 경비비 등은 관리일수로 등록
- 공동전기료, 승강기전기료 등 전기와 관련된 항목은 전기일수로 등록
- 공동수도료 등 수도와 관련된 항목은 수도일수로 등록
- 그 외 산출기간이 등록되는 항목은 일수계산방법의 기타일수1,2로도 등록가능

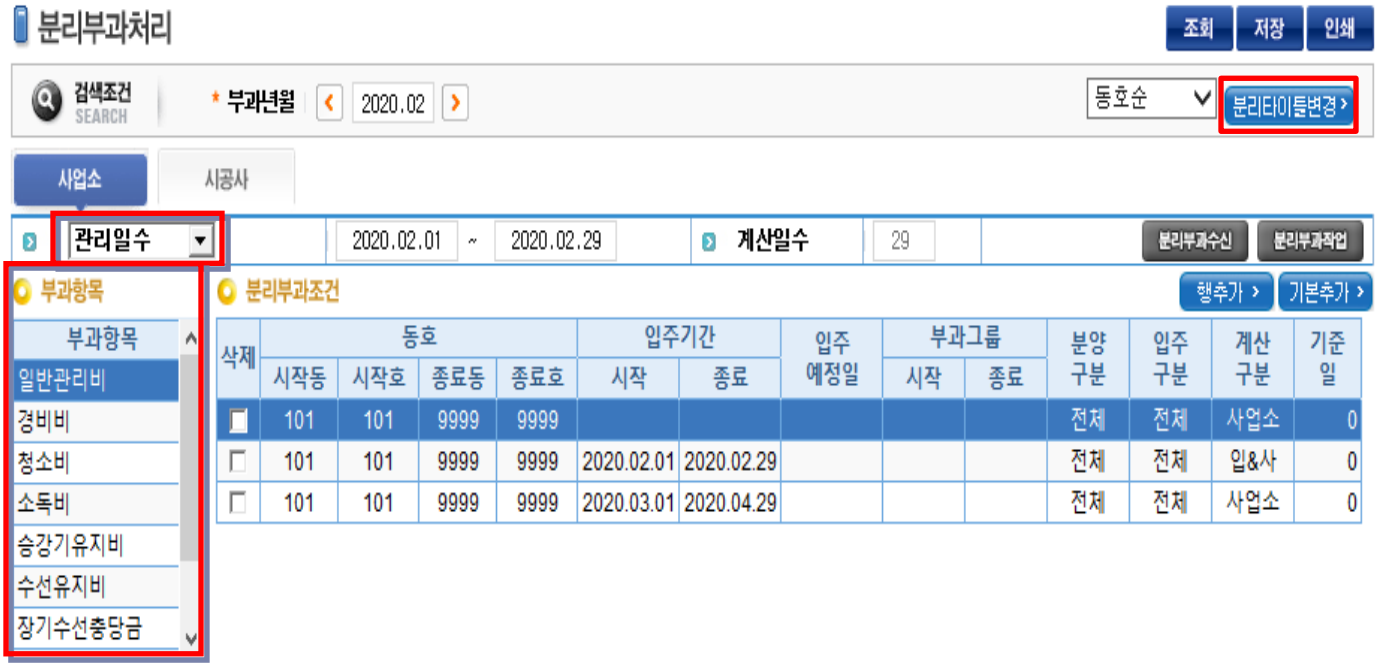
※ 항목별로 각각 저장하면 됩니다.
단, 입주자분만 있는 항목이거나 세대전기, 세대수도 등 세대검침입력항목은 사용안함 으로 설정하면 됩니다.

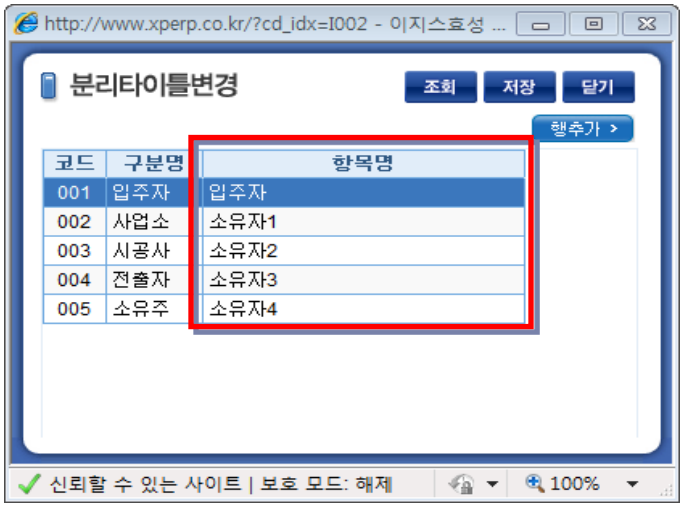
부/ 과/ 관/ 리/

2)분리부과일수 설정하기(입주자/사업소/시공사)



좌측메뉴에서 분리부과처리 항목을 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타납니다.

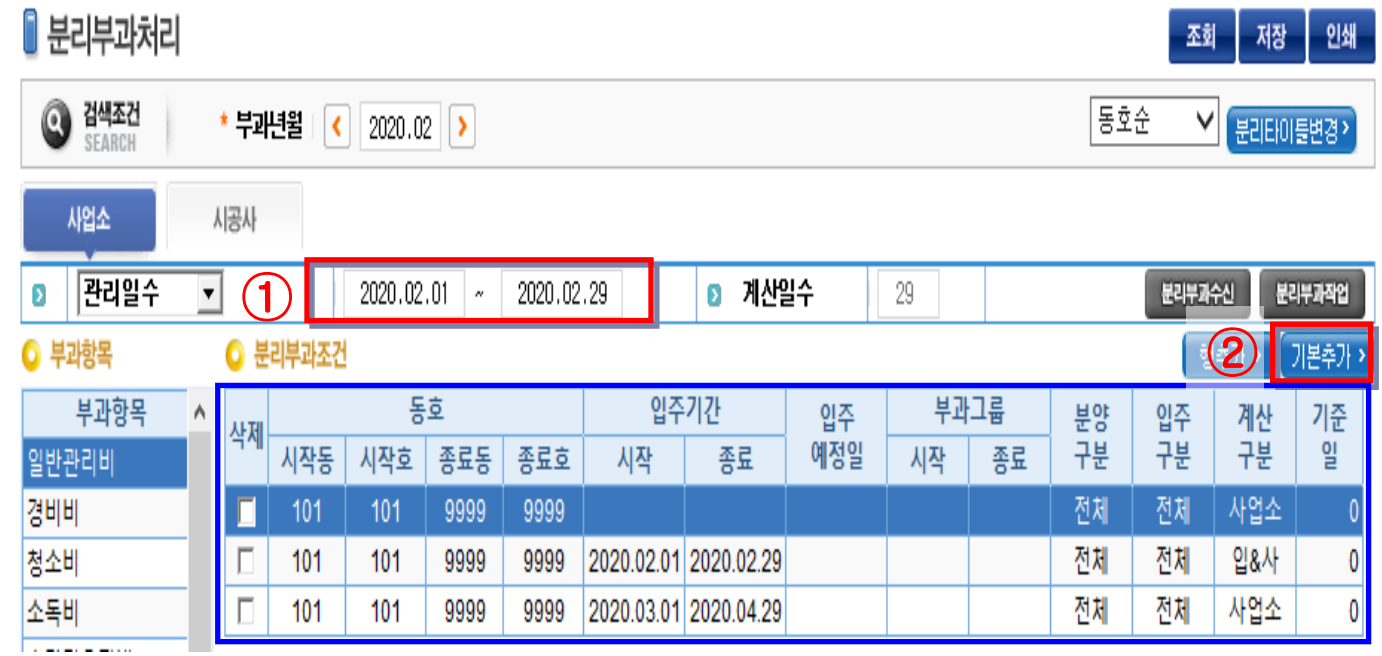




1. 분리타이틀변경 버튼을 누르면 관리비 조회 했을 때 타이틀 항목명을 변경 할 수 있습니다. 관리비조회에서 항목명으로 조회 됩니다.

2. 전 단계에서 설정된 관리일수/전기일수/수도일수 등에 따라 각각 선택하여 조회하면 등록된 항목에 따라 구분되어 부과항목이 위와 같이 나타납니다.

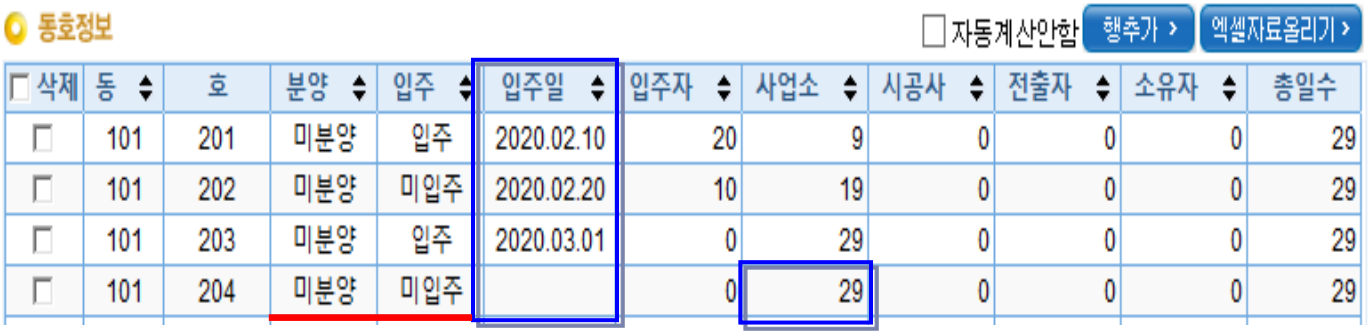
부/ 과/ 관/ 리/



1. ① 에서 관리일수(일반관리비 등)에 따른 산출기간을 등록한 후에 ② 에서 기본추가를 누르면 기본적으로 분리부과조건이 나타나며, 조건 확인 후 저장합니다.

※ 이때, 행 추가 버튼을 눌러서 조건 추가가 가능하며 동/호부터 기준일 까지 모두 수정 가능합니다.

※ 우측 분리부과 수신 버튼을 누르면 전달 분리부과 조건을 그대로 가져오게 됩니다.

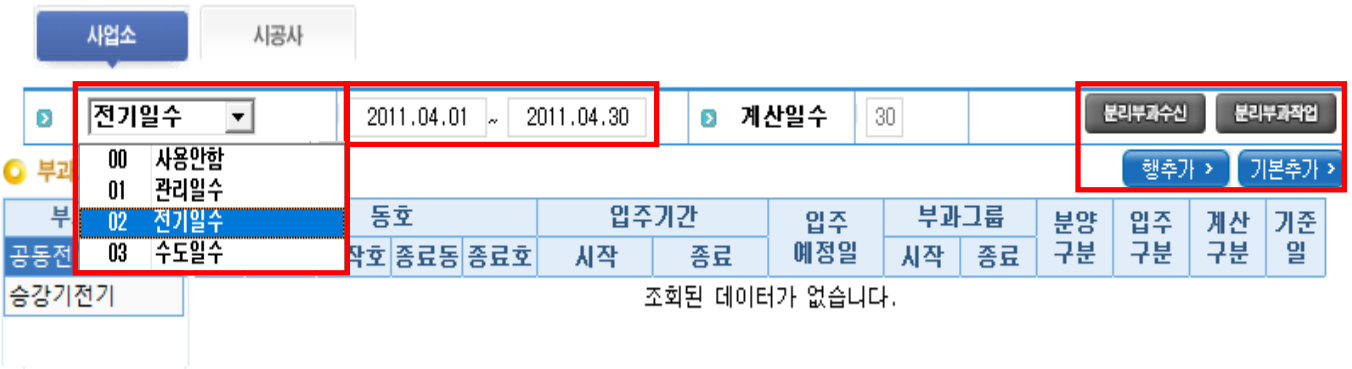


2. 조건에 맞게 분리된 동호 정보를 확인 후 저장합니다.

※ 특정 한 동/호만 추가할 경우, 동호정보 우측 행추가를 클릭하여 등록할 수 있습니다. 삭제 할 경우에는 삭제에 체크한 후 상단에 저장버튼을 누르면 삭제 됩니다.

※ 화면의 구분 메뉴(동, 호, 분양, 입주 등)를 클릭하면 정렬이 됩니다.
예) 입주일을 클릭하면 입주일 별로 정렬됩니다.

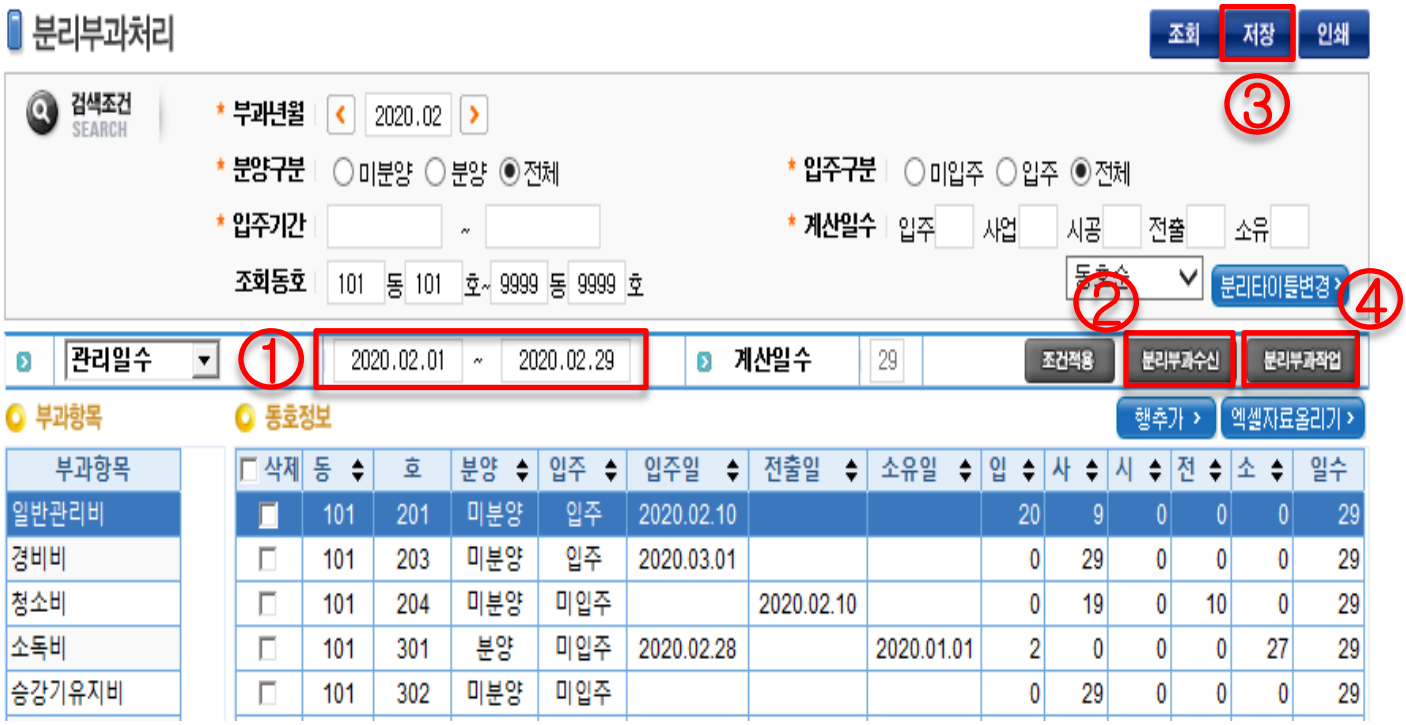
부/ 과/ 관/ 리/



3. 전기일수, 수도일수로 조회하여 1번의 작업과 동일한 방법으로 산출기간 등록 후 기본추가을 클릭합니다.
4. 각각 관리일수, 전기일수, 수도일수의 분리부과처리 작업이 끝나면 분리부과작업을 클릭합니다. 분리부과작업 실행 메시지와 함께 분리부과작업이 완료됩니다.

2)분리부과일수 설정하기

(입주자 /사업소/시공사/전출자/소유자)



1. ① 에서 관리일수(일반관리비 등)에 따른 산출기간을 등록한 후에 ② 에서 분리부과 수신을 누르면 그 조건에 해당하는 동호가 조회됩니다. 동호 확인 후 ③ 에서 저장버튼을 누릅니다. 저장 후 행 추가 버튼을 눌러서 동호 추가가 가능하며 분리부과 일수 수정이 가능합니다.

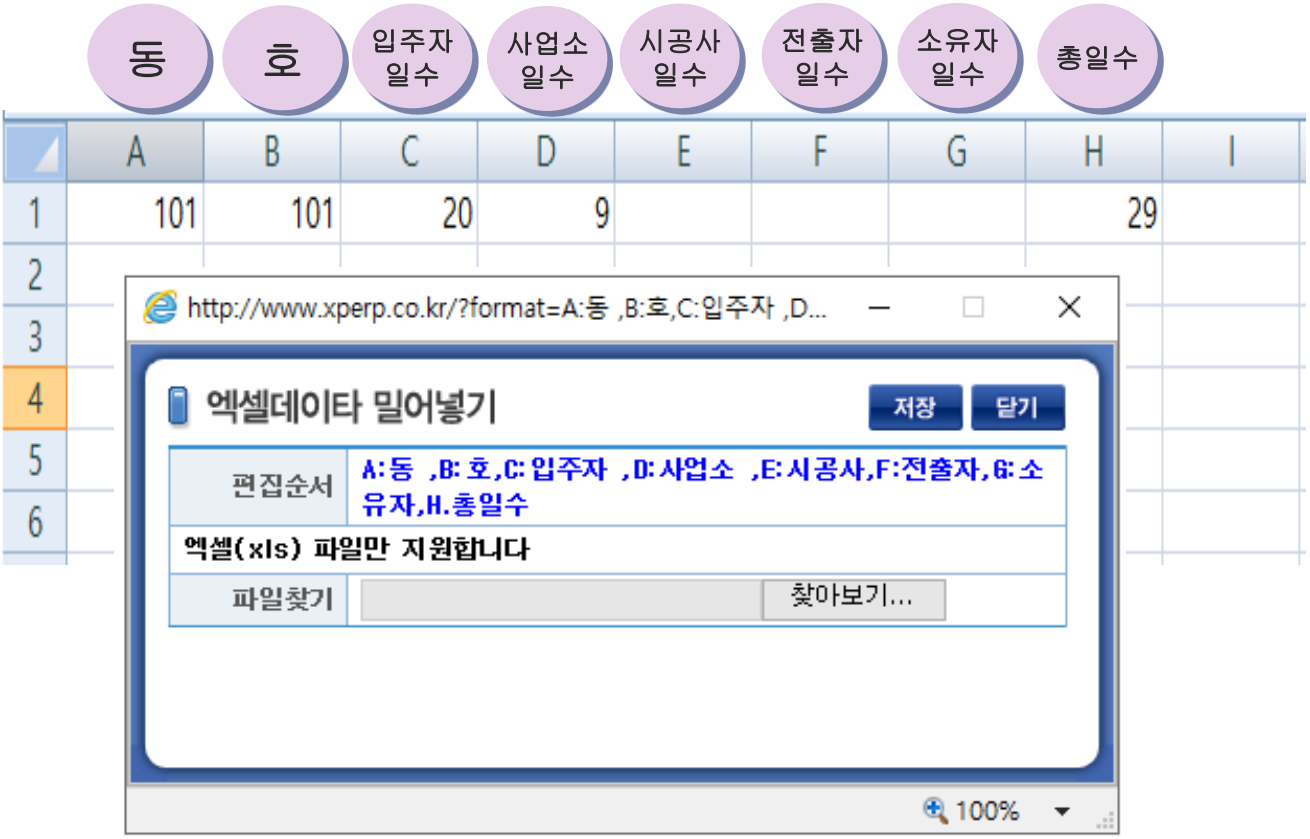
2. 1번의 작업이 끝나고 ④ 분리부과 작업 버튼을 누르면 분리부과 처리 됩니다.

※ 화면의 구분 메뉴(동, 호, 분양, 입주 등)를 클릭하면 정렬이 됩니다.
예) 입주일을 클릭하면 입주일 별로 정렬됩니다.

※ 관리일수 외에 모든 일수(전기일수.수도일수 등) 의 사용방법도 위의 동일합니다.

3)엑셀편집방법

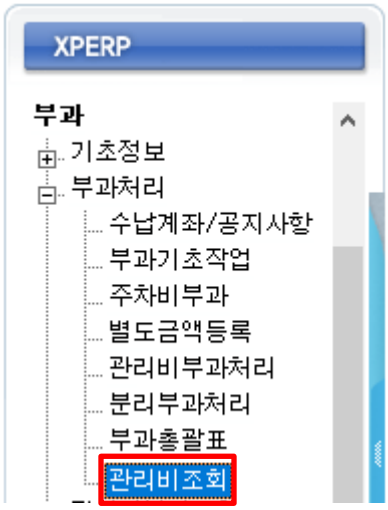
※ 분리부과 엑셀 업로드 예시



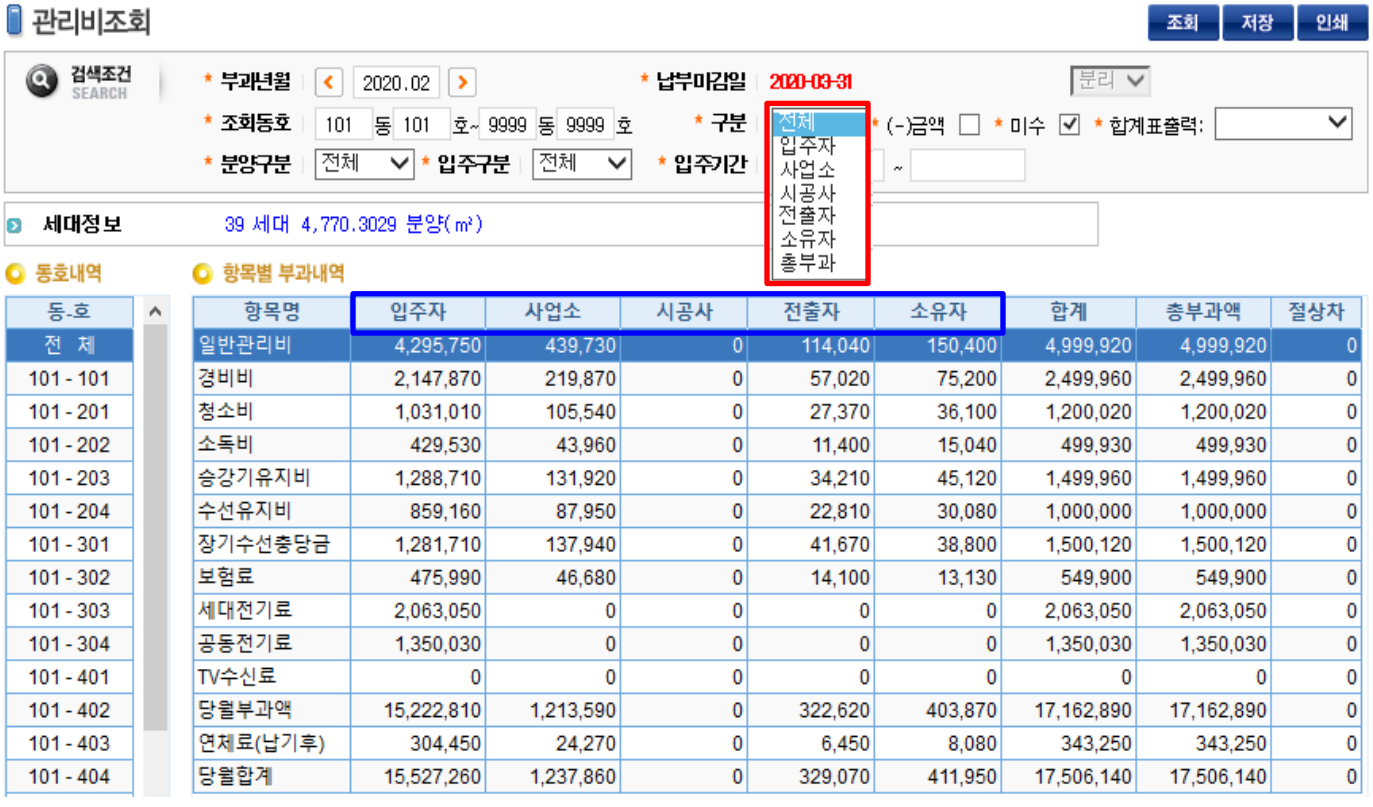
2. 엑셀편집 시 업로드 하지 않을 데이터는 해당 열(세로)을 비워두고 편집하고 엑셀에 합계나 숫자의 ‘,’ (쉼표) , ‘한글’ 은 들어가면 안 됩니다.
저장 시 다른 이름으로 저장하여 파일형식을 ‘97-2003 통합문서(.xls)’ 로 저장 후 업로드 하시기 바랍니다.

부/ 과/ 관/ 리/

4)분리부과 후 관리비조회



좌측메뉴에서 관리비조회 항목을 클릭하면
아래와 같은 화면이 나타납니다.

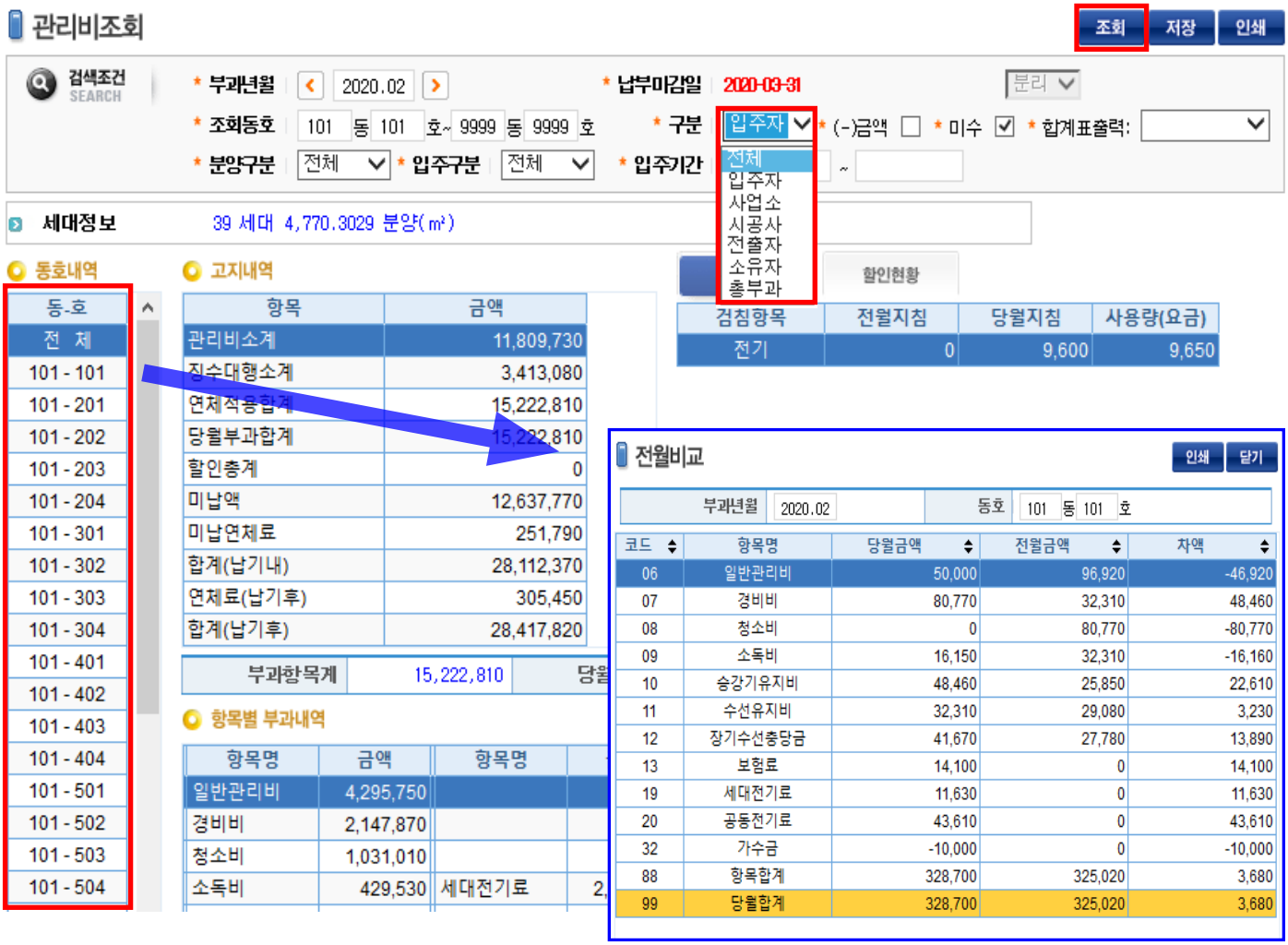


동-호	항목명	입주자	사업소	시공사	전출자	소유자	합계	층부과액	절상차
전 체	일반관리비	4,295,750	439,730	0	114,040	150,400	4,999,920	4,999,920	0
101 - 101	경비비	2,147,870	219,870	0	57,020	75,200	2,499,960	2,499,960	0
101 - 201	청소비	1,031,010	105,540	0	27,370	36,100	1,200,020	1,200,020	0
101 - 202	소독비	429,530	43,960	0	11,400	15,040	499,930	499,930	0
101 - 203	승강기유지비	1,288,710	131,920	0	34,210	45,120	1,499,960	1,499,960	0
101 - 204	수선유지비	859,160	87,950	0	22,810	30,080	1,000,000	1,000,000	0
101 - 301	장기수선충당금	1,281,710	137,940	0	41,670	38,800	1,500,120	1,500,120	0
101 - 302	보험료	475,990	46,680	0	14,100	13,130	549,900	549,900	0
101 - 303	세대전기료	2,063,050	0	0	0	0	2,063,050	2,063,050	0
101 - 304	공동전기료	1,350,030	0	0	0	0	1,350,030	1,350,030	0
101 - 401	TV수신료	0	0	0	0	0	0	0	0
101 - 402	당월부과액	15,222,810	1,213,590	0	322,620	403,870	17,162,890	17,162,890	0
101 - 403	연체료(납기후)	304,450	24,270	0	6,450	8,080	343,250	343,250	0
101 - 404	당월합계	15,527,260	1,237,860	0	329,070	411,950	17,506,140	17,506,140	0

분리부과작업 완료 후 관리비조회에서 조회하면 위와 같이
입주자/사업소/시공사/전출자/소유자 등으로 부과금액이 분리되어 나타납니다.
이때, 구분에서 원하는 조건을 선택하여 조회할 수 있습니다.

부/ 과/ 관/ 리/

2-8.관리비 조회



부과작업을 완료하고 정확하게 부과 되었는지 최종적으로 확인하는 메뉴입니다.

1)전체 금액 조회

부과년월을 입력한 후 구분에 전체를 선택하여 조회합니다.

(전체는 총 금액만 조회됩니다.)

2)세대별 금액 조회

1. 세대별로 상세하게 관리비조회를 할 때에는 구분을 입주자/사업소/시공사/전출자/소유자 등으로 선택하여 조회 합니다.
2. 화면 좌측의 동/호 내역에서 원하는 동/호를 선택하면 해당 동/호의 관리비를 조회할 수 있습니다.

※ 부과마감이 된 상태에서 좌측의 동/호를 더블클릭 하면 전월비교 조회 및 인쇄가 가능합니다.

부/ 과/ 관/ 리/

3)당월(-)금액여부 조회

가수금(과오납)이나 차감항목으로 인해 당월부과액이 (-)가 나온 동호를 확인할 수 있습니다.

(1) 구분에서 입주자를 선택한 후 당월(-)금액여부를 v체크하여 조회합니다.

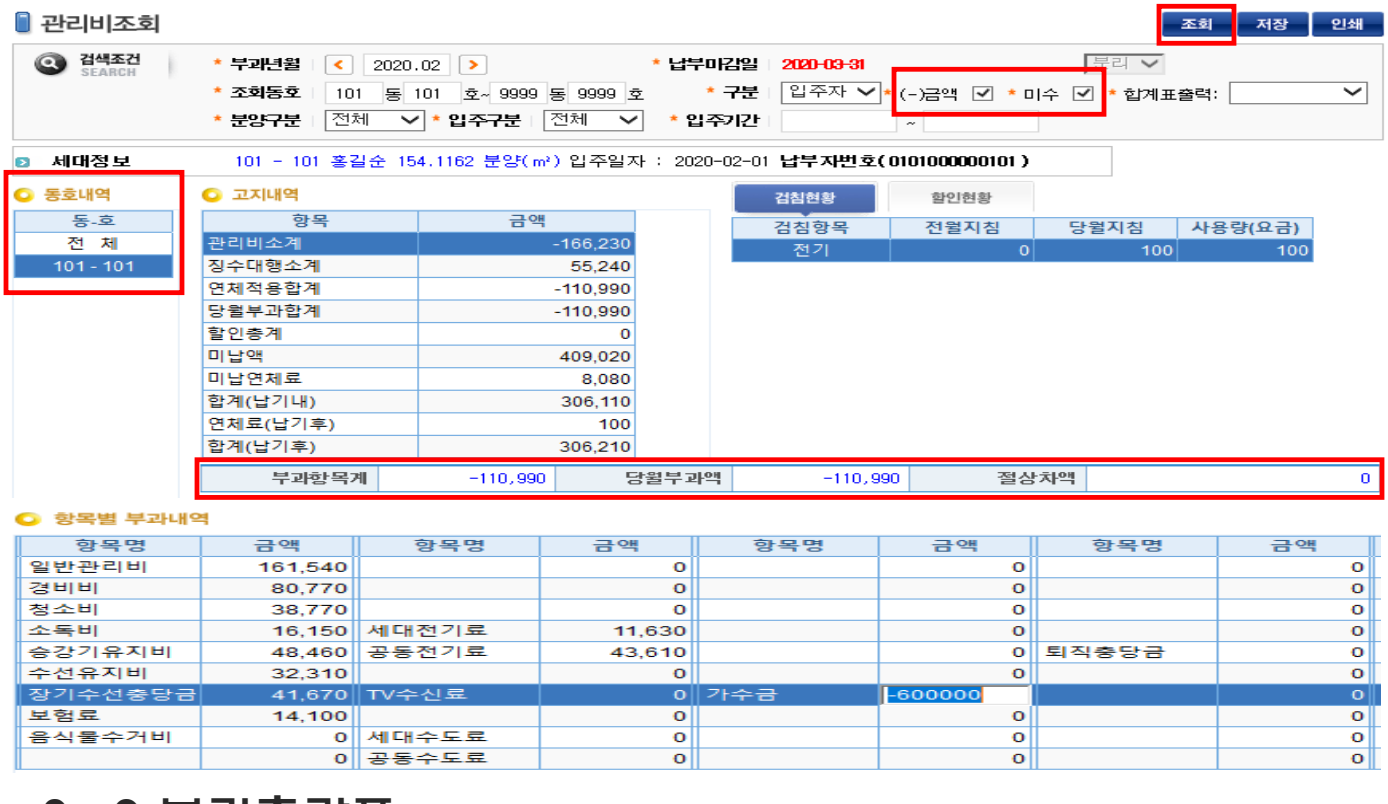
(2) 당월 부과금액이 (-)가 나온 동/호가 좌측 동호내역에 표시됩니다.

(3) 미수 v 체크시-미납액과 연체료가 표기됨. / 미수 v 미체크시 - 미납금액 미표기

※ 부과마감 후 부과마감을 취소 하지 않고 금액 수정하는 방법

- 수정세대를 조회 후 동호내역에서 수정할 세대를 클릭합니다.
- 하단에 항목별 부과내역에 수정할 항목의 금액란을 클릭하고 금액수정 후 저장합니다.

(단,관리비조회에서 부과금액을 수정해도 미납금액은 수정되지 않기 때문에 [수납처리 - 미납조회 - 미납자료관리] 에서 미납금액을 수정해야 합니다.



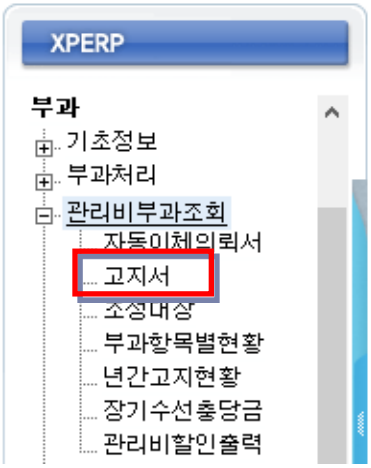
2-9.부과총괄표

부과년월을 입력 후 조회하고 인쇄를 누르면 출력됩니다.

부/ 과/ 관/ 리/

3. 관리비부과조회

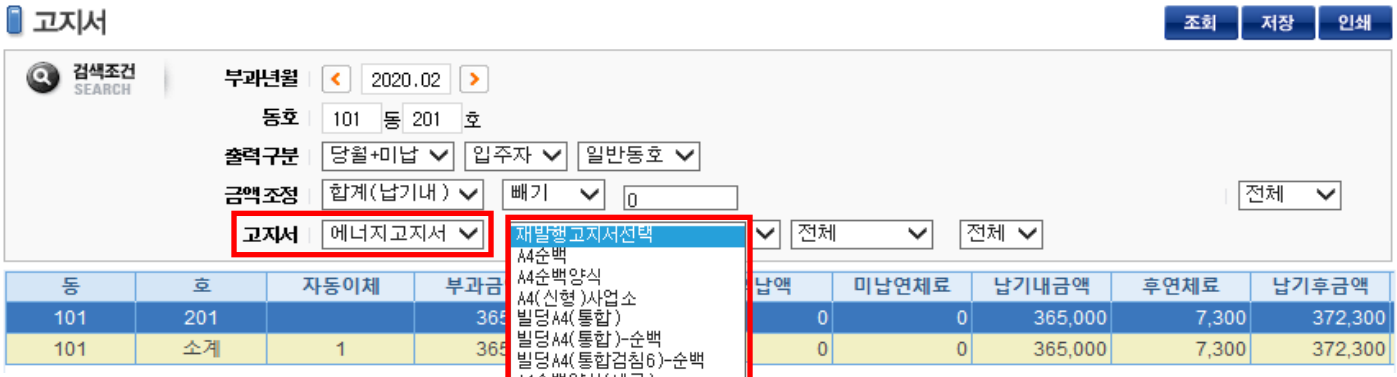
3-1.고지서 출력

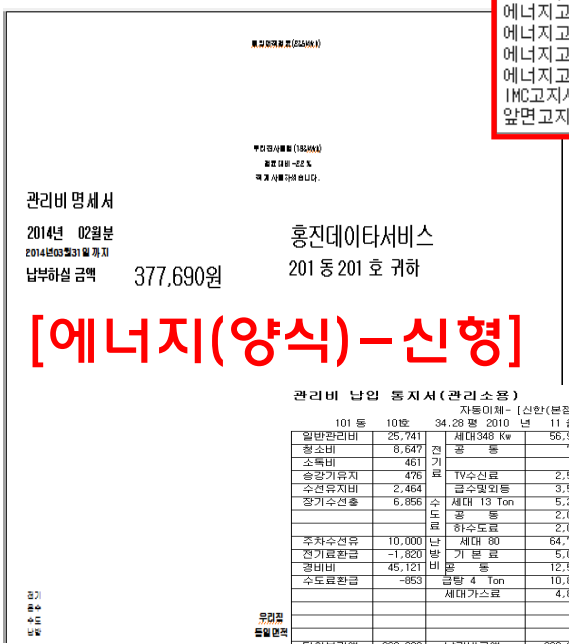


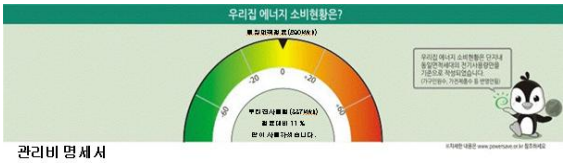
좌측메뉴에서 고지서 항목을 클릭하면
아래와 같은 화면이 나타납니다.

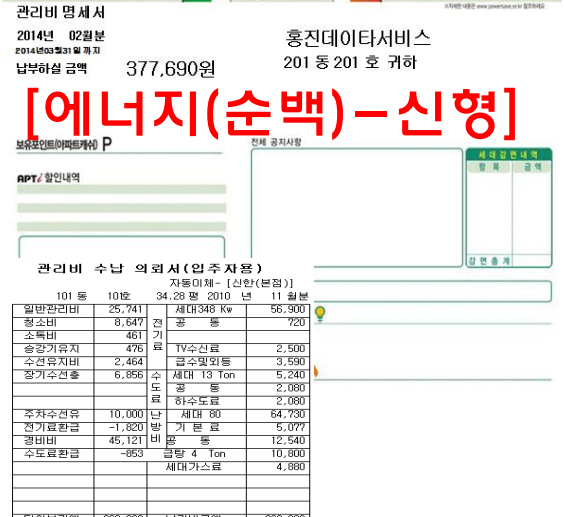
* 고지서

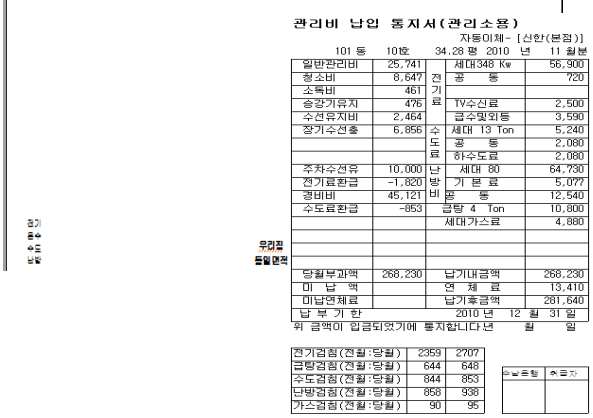
1. 부과년월 및 해당 동호수 입력 후 조회
2. 하단에서 동호 및 금액 확인 후 고지서 폼
   (또는 재발행고지서선택) 종류 선택 후 조회 및 인쇄

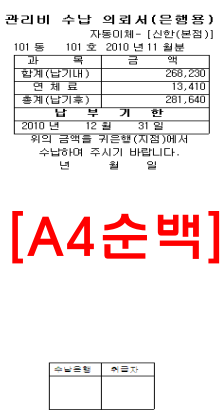






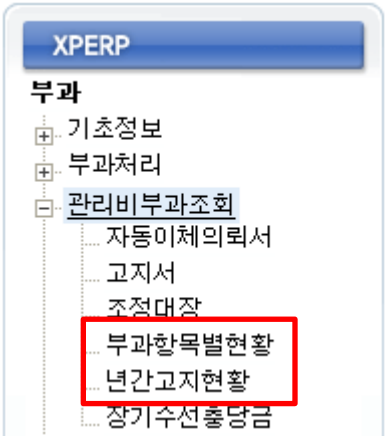




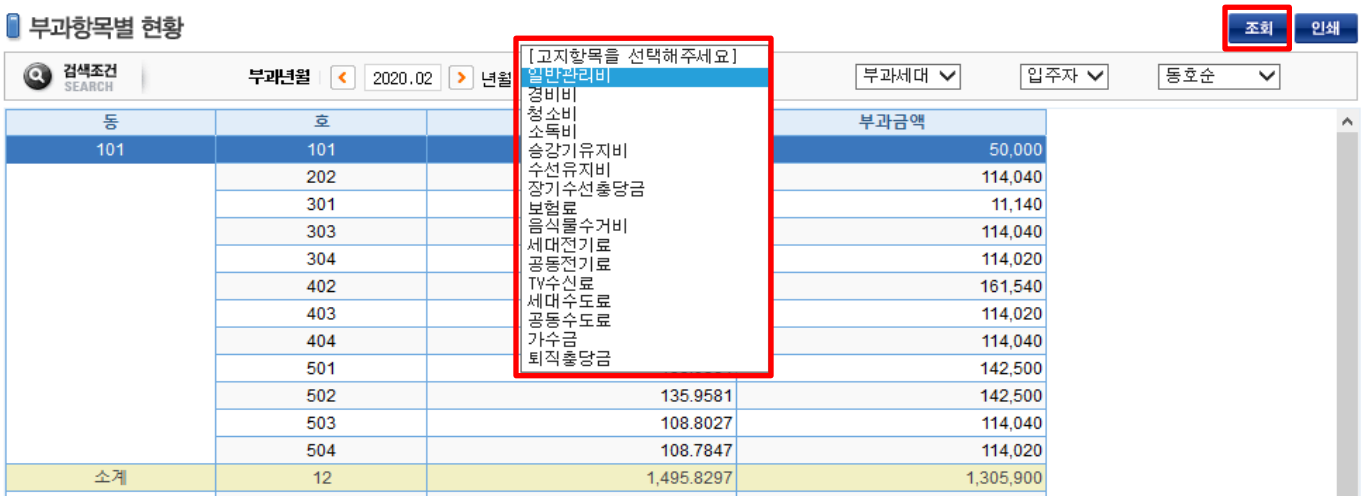


부/ 과/ 관/ 리/

3-2.부과항목별 현황

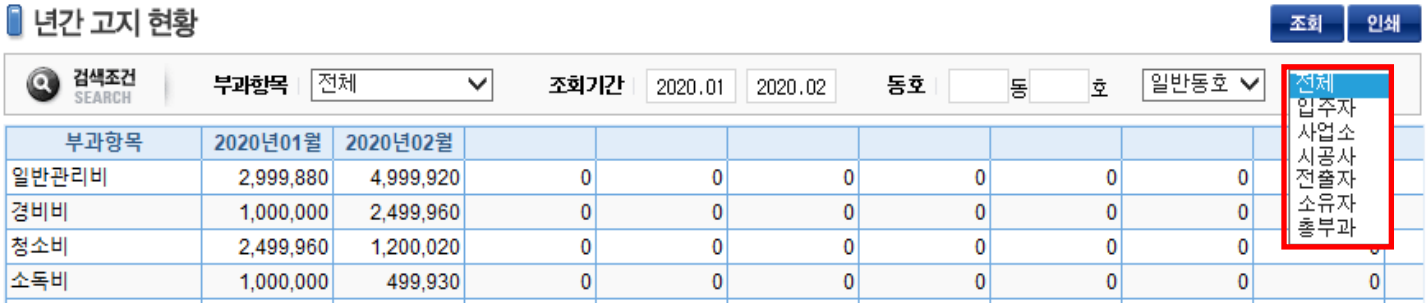


좌측메뉴에서 원하는 항목을 클릭하면
아래와 같은 화면이 나타납니다.



부과년월, 부과항목, 부과세대를 선택 후 조회하면 부과항목별 세대 금액을 확인 할 수 있습니다.

3-3.년간 고지 현황



검색조건에 부과항목, 조회기간, 동/호를 입력 후 조회하면 항목별로 세대 년간 고지금액을 조회할 수 있습니다. **이때, 동/호를 입력하지 않고 조회하면 총 부과금액으로 조회됩니다.**
위와 같이 입주자/사업소/시공사/전출자/소유자 등으로 선택하여 조회도 가능합니다.

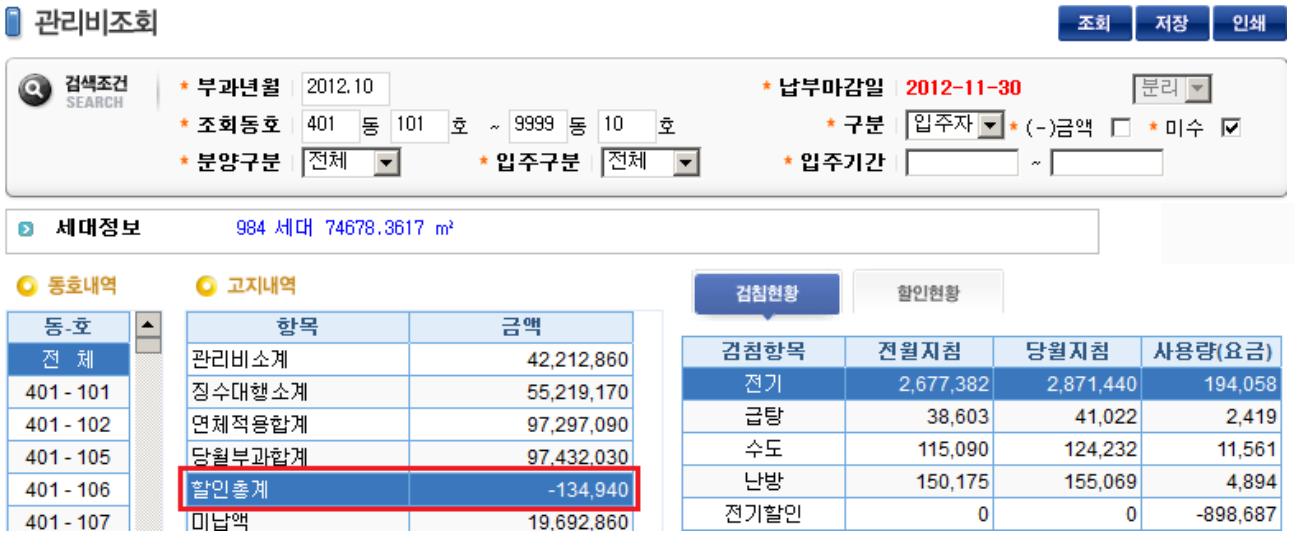
3-4. 관리비할인출력

1) 관리비할인

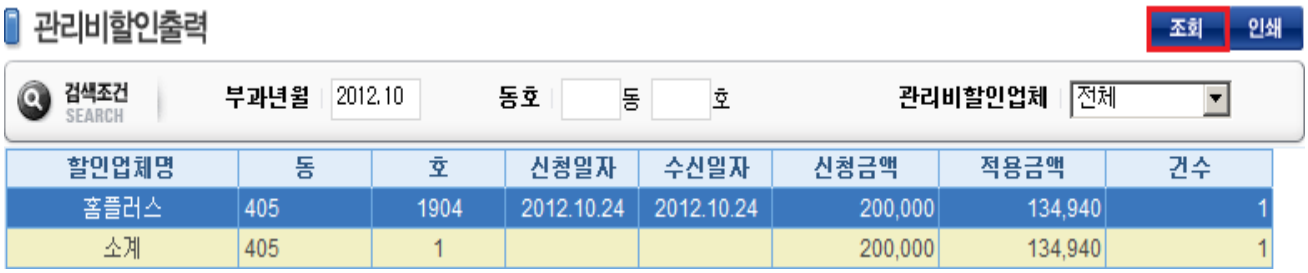
APTi 를 통하여 입주민이 포인트로 할인신청을 하면 고지금액에서 포인트 만큼 할인을 받을 수 있습니다.

2) 관리비할인 확인

1. 관리비조회에서 조회하면 고지내역 할인총계 에 (-)금액으로 표시됩니다.



2. [부과 – 관리비부과조회-관리비할인출력] 을 선택 후 조회하면 됩니다.



할인관련 자세한 문의사항은 아파트 아이(02-1599-4125) 로 문의해주시기 바랍니다.

3) 관리비할인 부과 적용

부과마감 할 때 관리비 할인 세대가 있다는 메시지가 나오면

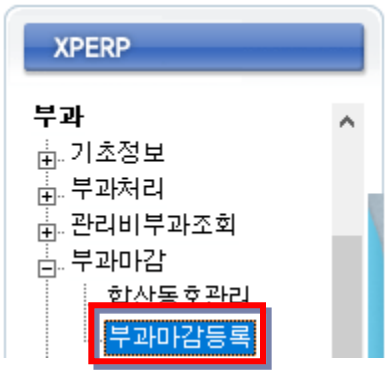
[부과-부과처리-관리비부과처리] 에서 한 개의 항목에만 재부과 선택하고

단가처리 버튼을 누르면 할인신청금액이 세대 관리비에 적용됩니다.

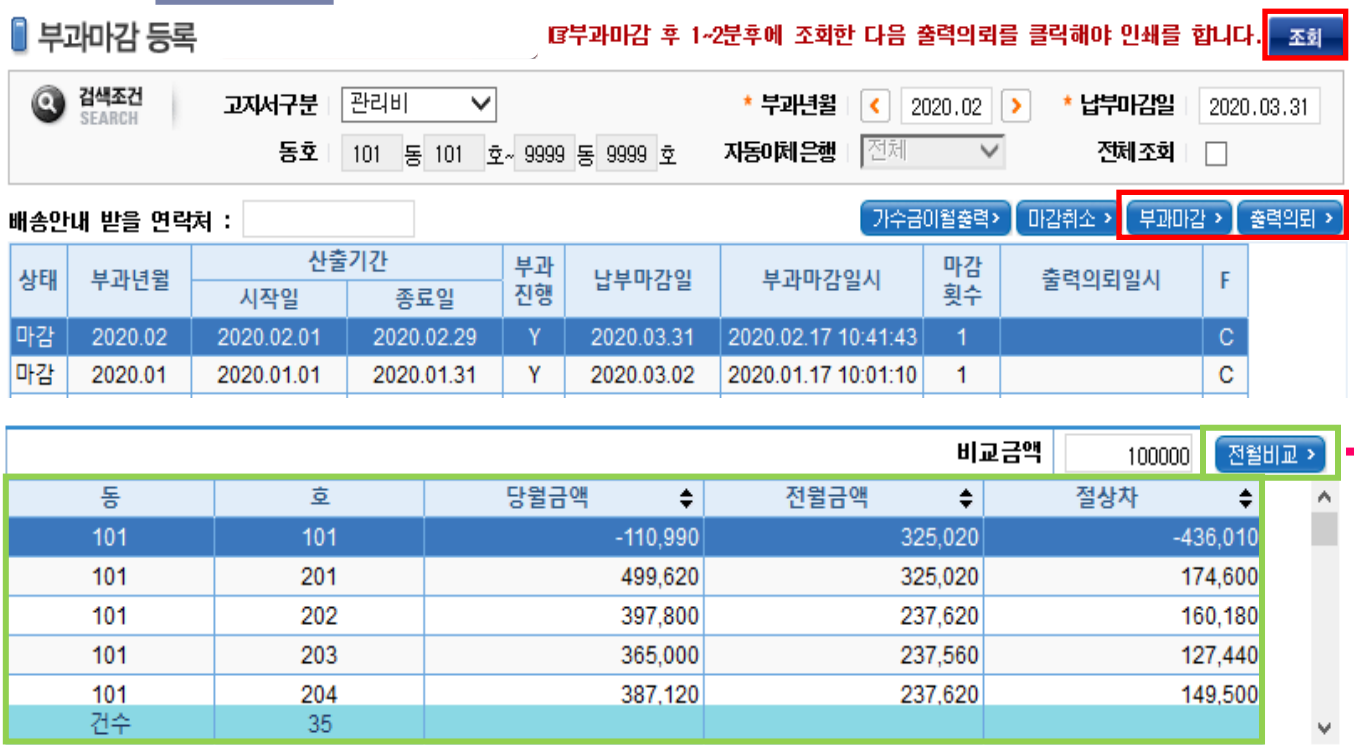
부/ 과/ 관/ 리/

4.부과마감

4-1. 고지서 부과마감 및 자동출력의뢰



좌측메뉴에서 부과마감등록 항목을 클릭하면
아래와 같은 화면이 나타납니다.



1. 조회를 클릭하면 부과 마감된 월분과 부과 진행중인 월분이 나타납니다.
2. 진행중인 월분을 확인한 후 부과마감을 클릭하면 해당 월분이 마감됩니다.

※ 부과 마감되면 수정이 불가능 합니다. 꼭 관리비조회에서 부과금액을 확인하고 마감 등록하시기 바랍니다.

3. 하단에 비교금액을 넣고 전월 비교를 클릭하면 전월 부과액과 당월 부과액이 비교금액 설정 값 이상으로 차이나는 동호수가 조회됩니다. 부과금액을 점검하는 경우 사용하면 됩니다.
4. 고지서 출력자동화 단지의 경우 부과마감 버튼을 누르면 다음 화면과 같이 관리비를 확인 할 수 있는 창이 나옵니다.

부/ 과/ 관/ 리/

4.부과마감

4-1. 고지서 부과마감 및 자동출력의뢰

코드	부과항목	당월발생금액	부과금액	부과차액	금액확인
06	일반관리비	5,000,000	4,999,920	-80	☑
07	경비비	2,500,000	2,499,960	-40	☑
08	청소비	1,200,000	1,200,020	20	☑
09	소독비	500,000	499,930	-70	☑
10	승강기유지비	1,500,000	1,499,960	-40	☑
11	수선유지비	1,000,000	1,000,000	0	☑
12	장기수선충당금	1,500,000	1,500,120	120	☑
13	보험료	550,000	549,900	-100	☑
14	음식물수거비	0	0	0	☐
19	세대전기료	2,063,050	2,063,050	0	☑
20	공동전기료	1,350,000	1,350,030	30	☑
22	TV수신료	0	0	0	☐
24	세대수도료	0	0	0	☐
25	공동수도료	0	0	0	☐
32	가수금	0	0	0	☐
40	퇴직충당금	0	0	0	☐
합계		17,163,050	17,162,890	-160	

부과된 금액이 맞을 경우 부과차액 옆 금액확인 칸에 [V] 체크를 한 후 하단에 부과마감 버튼을 누르면 진행중인 부과월분이 마감 됩니다.

※ 금액확인은 부과된 항목 중 한 개의 항목이라도 체크가 되어있지 않으면 마감되지 않습니다.

※ 마감취소 버튼을 누르거나 창을 종료시키면 부과마감이 되지 않습니다.

부/ 과/ 관/ 리/

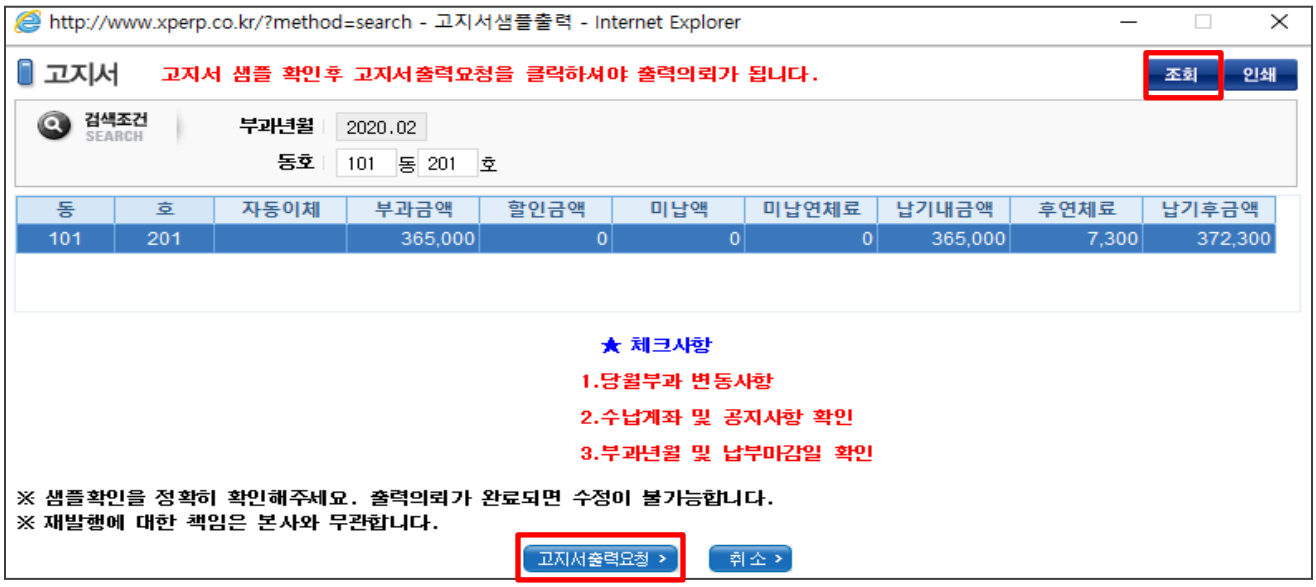
4.부과마감

4-1. 고지서 부과마감 및 자동출력의뢰

※ 부과마감 후 반드시 F칸의 알파벳이 [C] 로 되어 있는지 확인하시기 바랍니다.
[N] 으로 되어있는 경우 조회 버튼을 누르면 [C] 로 변경 됩니다.
[C] 로 되어있는 상태에서만 출력의뢰가 가능합니다.

※ 부과마감만 된 상태에서 부과를 수정해야 할 경우 마감취소 버튼 누른 후 수정하시면 됩니다.
출력의뢰한 이후에는 마감취소가 되지 않으니 관리자에게 요청하시면 됩니다.

부과마감 후 출력의뢰 버튼을 누르면 확인 메시지가 나옵니다. 확인 버튼을 누르면
하단과 같은 창이 나오는데 샘플 확인 하려는 동호를 입력한 후 조회 버튼을 누르고
인쇄 버튼을 누르면 미리보기 화면이 나옵니다.



고지서 샘플을 확인한 후 미리보기 창을 닫고 화면 하단에 고지서출력요청 버튼을
누르면 정상적으로 출력의뢰 및 고지서 파일 전송이 완료 됩니다.

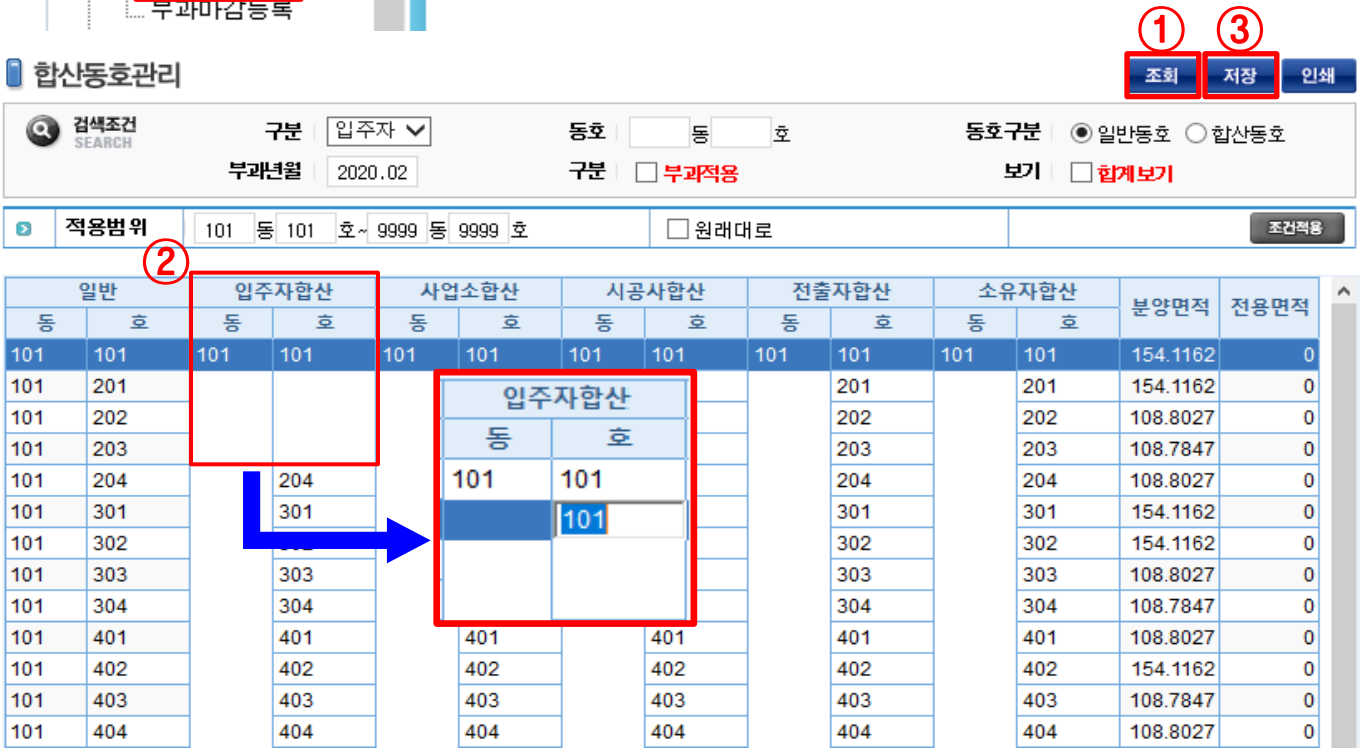
※ 이 창에서 고지서출력요청 버튼을 누르지 않고 창을 임의적으로 닫거나
다른 메뉴로 들어가면 출력 의뢰가 되지 않습니다.

※ 출력의뢰가 정상적으로 이루어지면 출력의뢰일시에 날짜,시간이 뜨니 꼭 확인하기 바랍니다.

부/ 과/ 관/ 리/

4-2. 합산동호관리(입주자합산)

좌측메뉴에서 합산동호관리 항목을 클릭하면
아래와 같은 화면이 나타납니다.



① 에서 조회 버튼을 클릭하면 위와 같은 화면이 나타나게 됩니다.
위 화면 ② 에서 입주자합산에 원하는 동/호를 클릭하여 합산하려는 동/호를 직접 입력한 후 ③ 에서 저장버튼을 클릭하여 저장을 하면, 입력한 동/호의 입주자 부과 분이 합산되어 합산된 동호에 미납 생성 및 고지서가 출력 됩니다.

※ 위 화면에는 101동 201호 ~ 203호 입주자합산에 101동 101호를 입력하면 101동 201호 ~ 203호 입주자의 부과 분이 101동 101호에 합산되어 부과가 됩니다.

※ 동/호 입력 후 엔터치면 위 화면과 같이 빈칸으로 보여지는데 이는 동호가 지워진게 아니며 빈칸을 클릭하면 동/호가 입력되어 있으니 확인해주시면 됩니다.

※ 합산된 부과금액은 부과마감 후 [부과-부과처리-관리비조회 >합산] 으로 조회하면 확인 가능합니다.

※ 위와 같은 방법으로 전출자합산과 소유자합산, 사업소합산, 시공사합산을 원하는 동/호로 합산동호 작업 해주면 됩니다.

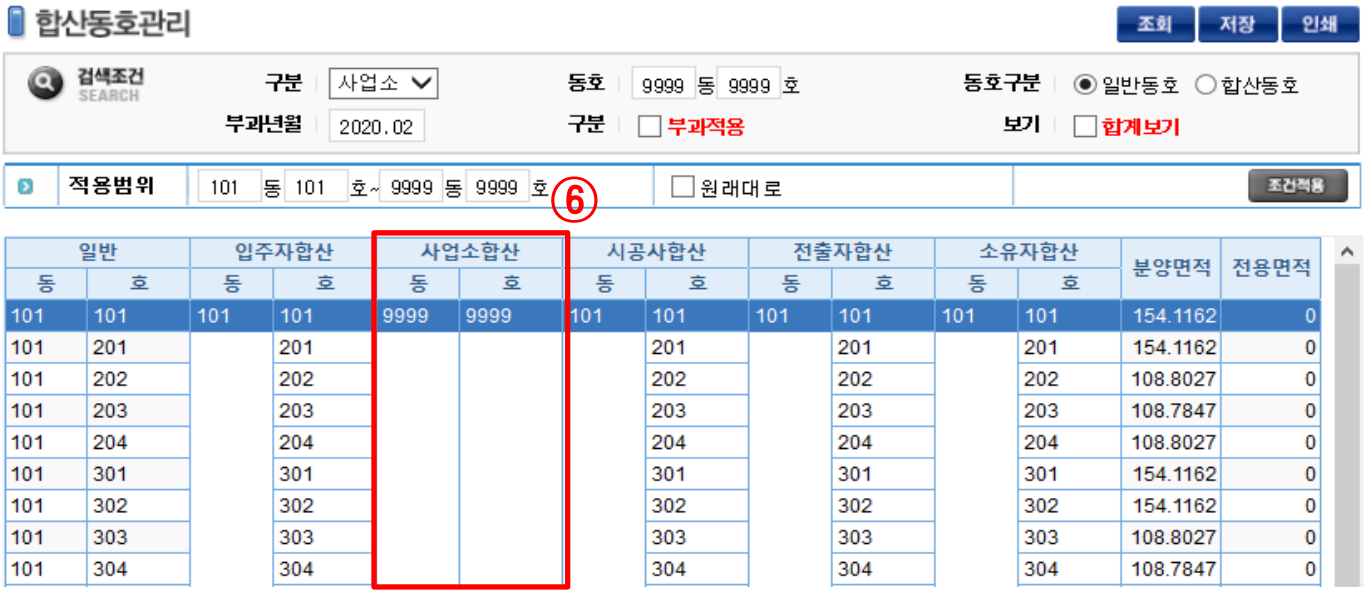
※ 검색조건을 활용하면 원하는 동/호 만을 조회하여 합산동호 작업을 할 수 있습니다.

4-2. 합산동호관리(사업소합산)

위 화면 검색조건의 구분 ① 에서 사업소로 선택 후 ② 에서 조회를 클릭 합니다. ③ 에서 동/호에 사업소합산 부과를 원하는 동/호를 입력합니다. 그리고 ④ 에서 조건적용 버튼을 클릭하면 ⑤ 에서 사업소 부분이 아래 화면 ⑥ 같이 사업소합산의 동호가 일괄적으로 변경 됩니다.

※ 위 화면에서 전체 사업소의 부과 분이 9999동 9999호 일괄변경 되어 사업소의 전체 부과 분이 9999동 9999호로 합산되어 부과가 됩니다.

※ 위와 같은 방법으로 시공사합산도 일괄 조건적용이 가능합니다.



※ 사업소합산으로 일괄 등록을 하여도 사업소 부과 분이 없는 세대는 사업소에 합산되어 부과 되지 않습니다.