



NSST 新保科技

全方位建築智慧化管理系統

財務操作手冊

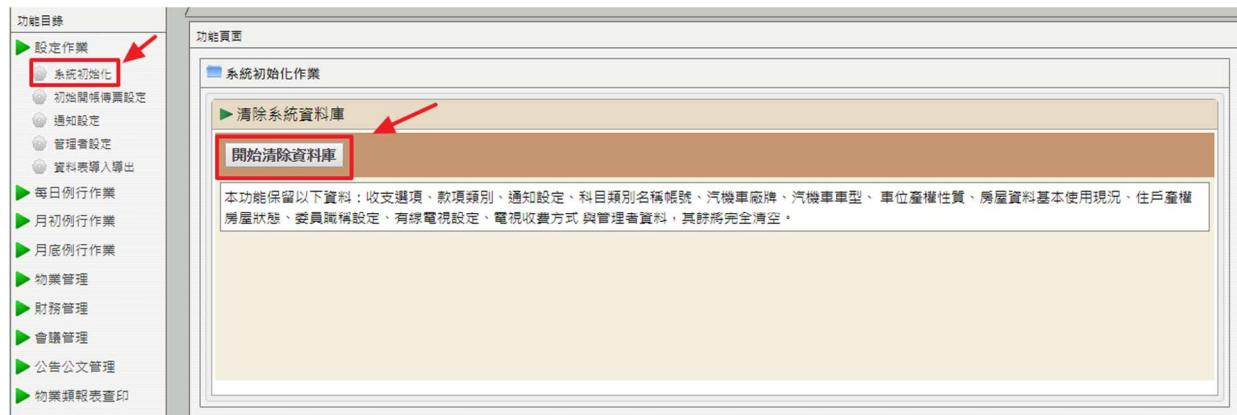
Ryan
NSST 新保科技有限公司



五、財務管理

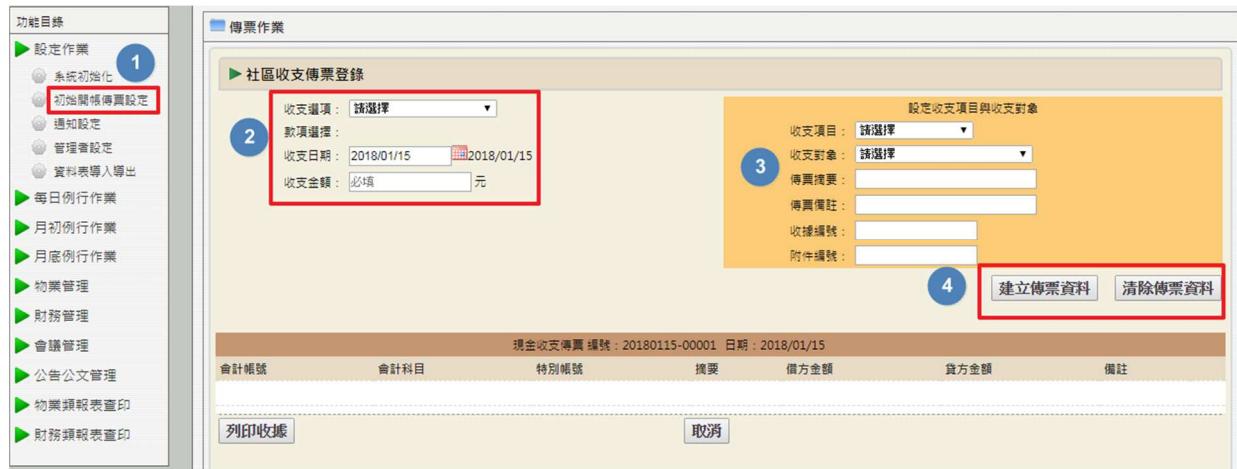
9-1 設定作業→系統初始化

- 開始清除資料庫:發票、票券，物業管理的電視、汽車位、車機位、廠商協助資料等....



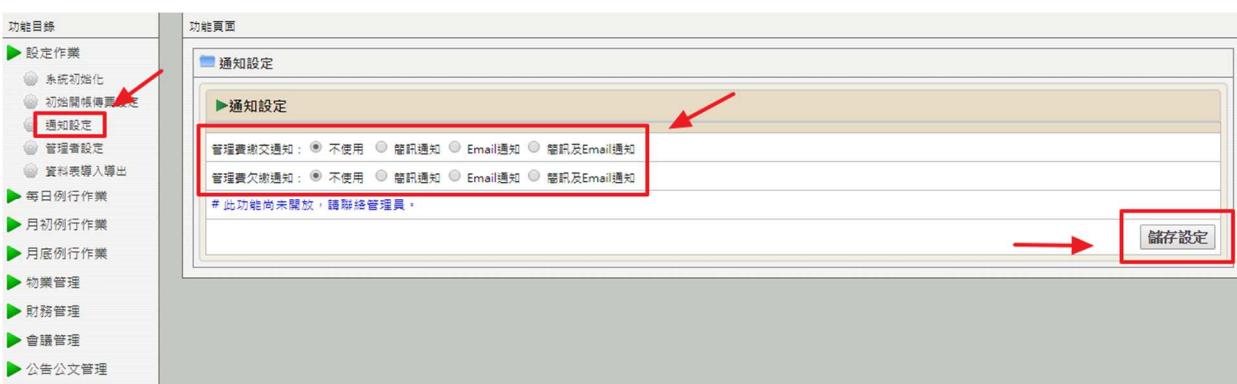
9-2 設定作業→初始開帳傳票設定

- 初始開帳傳票設定:選擇收支選項、款項、日期、金額,設定收支項目與對象點選後,按建
立傳票資料(確認)或清除檔案資料(重新建)



9-3 設定作業→通知設定

- 選取繳費通知及欠繳通知後儲存



9-4 設定作業→管理者設定

1. 管理者設定點選新增管理者，上面顯示管理者帳號數量

The screenshot shows a 'Manager List' page with a table of 5 managers. The columns include Account, Name, Phone, Mobile, Email, Login Time, and Management. A red box highlights the 'New Manager' button at the bottom right.

9-1 設定作業→資料導入導出

1. 資料導入先下載 Excel 範例表，紫色項目必填，更改好後上傳檔案，開始導入

The screenshot shows the 'Import Data' interface. The sidebar has a red box around the 'Import Data' button. The main panel has a red box around the 'Start Import' button.

10-1 每日例行作業→住戶繳交管理費

1. 點選住戶繳交管理費後勾全選，選擇日期，查詢紀錄

The screenshot shows the 'Query Record' interface for managing fees. A red box highlights the 'Select All' checkbox in the '科目' dropdown menu.

10-1 設定作業→一般收支

1. 點選一般收支後選者收入來源、日期、金額，在點選住戶最後建立傳票資料

10-2 設定作業→銀行存款

2. 銀行存款如上敘及下圖操作

功能目錄

- 設定作業
- 每日例行作業
 - 住戶繳交管理費
 - 一般收支
 - 銀行存款
 - 建立協力廠商
 - 調整會計科目
- 月初例行作業
- 月底例行作業
- 物業管理
- 財務管理
- 會議管理
- 公告公文管理
- 物業類報表查印
- 財務類報表查印

功能頁面

► 傳票作業

► 社區收支傳票登錄 (現金收入)

收支項目 :	收入
款項選擇 :	現金收入
收文日期 :	2018/01/15
收文金額 :	3000 元

設定期項與收文對象

收支項目 :	1100-現金
收文對象 :	A-163-19-0-謝國聖
傳票摘要 :	謝國聖現金
傳票備註 :	
收據編號 :	
附件編號 :	

建立傳票資料 **清除傳票資料**

現金收支傳票 編號 : 20180115-00001 日期 : 2018/01/15 (現金增加)

會計帳號	會計科目	特別帳號	摘要	借方金額	貸方金額	備註

10-3 設定作業→建立協力廠商

1. 新增廠商資料，查詢廠商

功能目錄

- 設定作業
- 每日例行作業
 - 住戶繳交管理費
 - 一般收支
 - 銀行存款
 - 建立協力廠商
 - 調整會計科目
- 月初例行作業
- 月底例行作業
- 物業管理
- 財務管理
- 會議管理
- 公告公文管理
- 物業類報表查印
- 財務類報表查印

功能頁面

► 已建廠商資料

► 廠商資料列表

編號	公司名稱	行業別	聯絡人	聯絡人手機	公司電話	公司傳真	公司信箱	管理

資料筆數 : 0

新增廠商資料 **列印廠商資料**

10-4 每日例行作業→調整會計科目

1. 新增科目:一般會計科目、特別會計科目、科目類別名稱帳號，右邊可做編輯名稱或刪除

功能目錄

- 設定作業
- 每日例行作業
 - 住戶繳交管理費
 - 一般收支
 - 銀行存款
 - 建立協力廠商
 - 調整會計科目
- 月初例行作業
- 月底例行作業
- 物業管理
- 財務管理
- 會議管理
- 公告公文管理
- 物業類報表查印
- 財務類報表查印

功能頁面

會計帳號	類別	會計科目	借方餘額	貸方餘額	摘要
不能重複	● 銀行				

一般會計科目表 **新增科目**

會計帳號	類別	會計科目	借方餘額	貸方餘額	摘要
6001		台灣電力公司			
6002		係全初業費			
6003		機電費			
6004		電傳費			
6005		垃圾清運費			
6006		電信費			
6007		自來水公司			
6008		銀行手續費			
8101		文具費用			
8102		裝潢工保建金			
8103		電費補助			
9001		規費			

五、財務管理

11-1 月初例行作業→月開帳

1. 月開帳可查詢已收入傳票及建立住戶收入傳票

功能目錄

- ▶ 設定作業
- ▶ 每日例行作業
- ▶ 月初例行作業
 - 月關帳
 - 管理費欠繳記錄
 - 社區財務報表公告
 - 管理費催繳通知
- ▶ 月底例行作業
- ▶ 物業管理
- ▶ 財務管理
- ▶ 會議管理
- ▶ 公告公文管理
- ▶ 物業類報表查印
- ▶ 財務類報表查印

年	月	戶名	處理人	金額
2018/01	A-153-1-0	文壽路153號	鄭秀明 鄭秀蘭	2854
2018/01	A-155-1-0	文壽路155號	鄭秀明	3529
2018/01	A-157-1-0	文壽路157號	陳澧添	2830
2018/01	A-159-1-0	文壽路159號	富百利投資有限公司	3146
2018/01	A-161-1-0	文壽路161號	李清輝	2918
2018/01	A-163-1-0	文壽路163號	陳詒志陳芳螢	3491
2018/01	A-163-10-0	文壽路163號10樓之9	周子程	1694
2018/01	A-163-10-0	文壽路163號10樓之9	周子程	1694
2018/01	A-163-10-0	文壽路163號10樓之3	黃俊傑	2491

『上一頁』 **1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** .. **727** **下一頁**

執行動作

查詢已建應收收入傳票：

2018 年 01 月 住戶編號： **查詢**

產生應收收入的年月(收費歸屬月份)：

2018 年 01 月 建立住戶應收收入傳票 **刪除住戶應收收入傳票**

11-2 月初例行作業→管理費欠繳紀錄

11-3 月初例行作業→社區財務報表公告

11-4 月初例行作業→管理費催繳通知

1. 全選或勾選擇項目，查詢欠繳費用，點及查詢，上敘選項如同如下圖操作

功能目錄

- ▶ 設定作業
- ▶ 每日例行作業
- ▶ 月初例行作業
 - 月關帳
 - 管理費欠繳記錄
 - 社區財務報表公告
 - 管理費催繳通知
- ▶ 月底例行作業
- ▶ 物業管理
- ▶ 財務管理
- ▶ 會議管理
- ▶ 公告公文管理
- ▶ 物業類報表查印
- ▶ 財務類報表查印

管理費欠繳記錄

▶ 欠繳記錄查詢

一般帳號 會計科目

4102 汽車位租金
4103 機車位租金
4104 汽車位清潔費
4105 機車位清潔費
4106 其它費
4107 收視費
4108 磁扣收入
4109 裝潢保金

欠繳月份查詢： **查詢所有欠繳** 或 **個月未繳**

查詢個人欠繳： **---指定或不指定---**

N/A ● 要據待兌 ● 庫入款待兌

查詢記錄 **預收款待銷記錄** **管理費尚未繳費記錄** **管理費催繳公告報表** **匯入銀行Excel表**

PS. 要瀏覽報表前請先按查詢記錄

入款銀行 1100-現金 **有抬頭** **無抬頭**

查詢結果

五、財務管理

12-1 月底例行作業→月關帳設定

1. 選擇月份，確認關帳

功能目錄

- ▶ 設定作業
- ▶ 每日例行作業
- 一般收支
銀行存款
建立協力廠商
調整會計科目
- ▶ 月初例行作業
- ▶ 月底例行作業
 - 月關帳設定
 - 資料重複份
 - 更新產權與承租
 - 更新汽車產權資料
 - 更新機車產權資料
 - 更新收視資料
- ▶ 物業管理
- ▶ 財務管理

功能頁面

月關帳設定 (請輸入關帳月份，再按下確認關帳按鈕進行關帳動作)

▶ 關帳月份： 2018 年 **月 確認關帳 (月關帳)**

關帳月份：

關帳月份	處理者帳號	處理者姓名	處理時間	開帳
------	-------	-------	------	----

開帳傳票

傳票號碼	會計帳號	會計科目	特別帳號	特別科目	摘要	借方	貸方
------	------	------	------	------	----	----	----

12-2 月底例行作業→資料庫備份

1. 選擇檔案導入，點開始備份

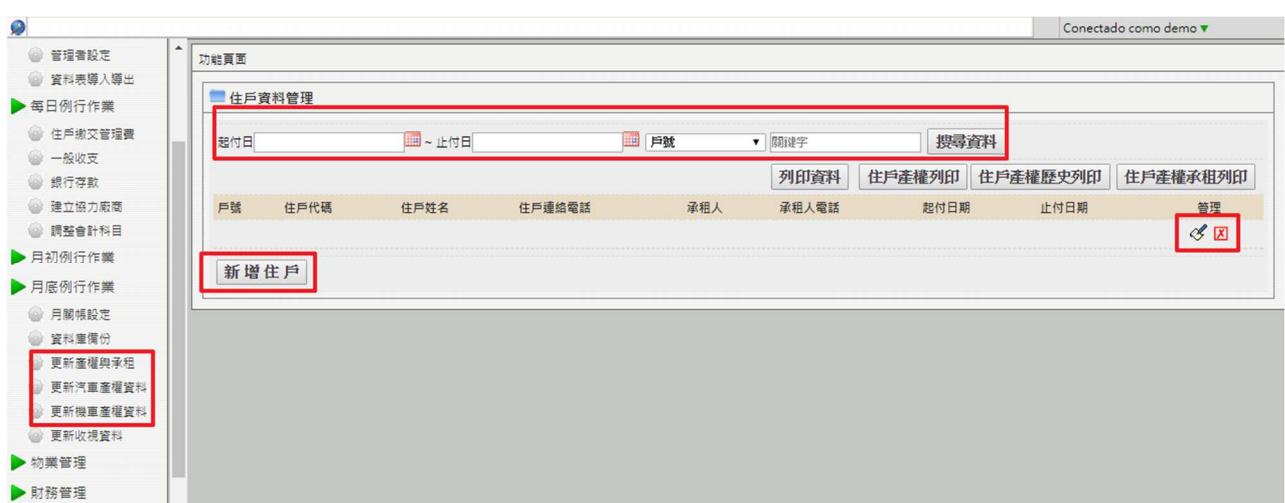


12-3 月底例行作業→更新產權與承租

12-4 月底例行作業→更新汽車產權資料

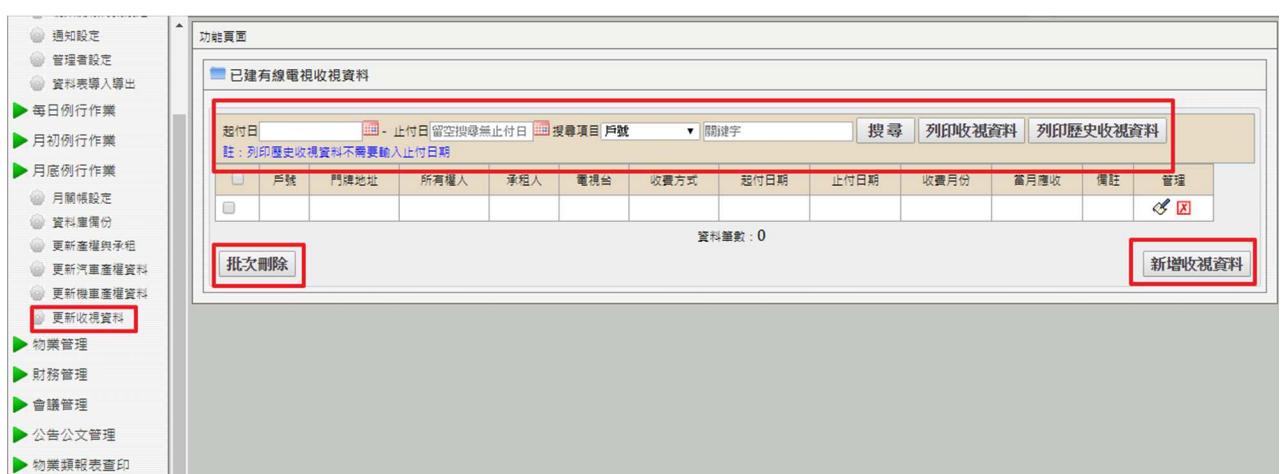
12-5 月底例行作業→更新機車產權資料

1. 點選日期及戶號查詢資料，可新增住戶或編及更改資料或刪除



12-6 月底例行作業→更新收視資料

1. 點選日期搜尋資料，可做批次刪除或新增收視資料



13-1 物業管理→汽車位資料管理

13-2 物業管理→機車位資料管理

13-3 物業管理→協力廠商資料管理

13-4 物業管理→管理委員資料管理

1. 點選日期搜尋資料或查歷史資料，可做管理編輯、刪除、新增資料

13-5 物業管理→物業科目設定

- 上方點選有線電視設定、住戶產權狀態、汽機車型號、廠牌、房屋資料基本使用狀況、委員職稱設定、車位產權性質，右排可做編輯更改及刪除，下方可做新增資料

13-6 物業管理→棟別資料管理

上方點選有線電視設定、住戶產權狀態、汽機車型號、廠牌、房屋資料基本使用狀況、委員職稱設定、車位產權性質，右方編輯及刪除或新增棟別資料

13-7 物業管理→社區資料管理

上方點選有線電視設定、住戶產權狀態、汽機車型號、廠牌、房屋資料基本使用狀況、委員職稱設定、車位產權性質，右方編輯及刪除或新增社區資料

- 社區基本資料可做修改或查看

電梯數： 機車車位： 機械車位：

地址：

► 建商未售屋、未售車位及過戶期間處理

建商未售餘屋：	委託代理繳款：
建商未售車位：	過戶期間收費處理：

► 車位相關設定

汽車位數量：	社區共有車位：
汽車位付費：	獨立的單位相關人：
機車位付費：	依產權更新汽車位：
汽車位定期拍鑑分配：	依產權更新機車位：
機車位定期拍鑑分配：	

► 管理費收費相關設定

行庫代號：	管理費收繳銀行名稱：
管理費收繳戶名：	管理費收繳帳號：

修改

13-8 物業管理→房物資料管理

上方點選有線電視設定、住戶產權狀態、汽機車型號、廠牌、房屋資料基本使用狀況、委

1. 社區基本資料可做修改或查看

資料導入導出

► 每日例行作業

► 月初例行作業

► 月底例行作業

► 物業管理

- 有線電視收視管理
- 汽車位資料管理
- 機車位資料管理
- 協力廠商資料管理
- 管理委員會資料管理
- 住戶產權管理
- 物業科目設定
- 模別資料管理
- 社區資料管理
- 房屋資料管理
- 財務管理
- 會議管理
- 公告公文管理
- 物業類報表查印

功能頁面

已建房屋基本資料

搜尋項目	所有權人	關鍵字	搜尋資料	列印房屋基本資料	新增
					新增房屋基本資料

資料筆數：0

14-1-財務管理→會計科目設定

1. 科目設定新增或查科目表，右方可做編輯變更或刪除科目

► 物業管理

► 財務管理

● 會計科目設定

► 傳票作業

► 傳票查詢修改

► 新增應收收入資料

► 管理費欠繳記錄

► 總分類帳明細查詢

► 分類明細帳查詢

► 日記帳與現金帳查詢

► 住戶繳費記錄明細

► 預收明細及作業

► 將別分類帳明細查詢

► 批次變更會計與特別
帳號

► 會議管理

► 公告公文管理

► 物業類報表查印

6001	台灣電力公司		
6002	保全物業費		
6003	機電費		
6004	電梯費		
6005	垃圾清運費		
6006	電信費		
6007	自來水公司		
6008	銀行手續費		
8101	文具費用		
8102	裝潢工仔薪金		
8103	電費補助		
9001	規費		

會計帳號 帳別 會計科目 借方餘額 貸方餘額 摘要

不能重複	<input checked="" type="radio"/> 銀行				
------	-------------------------------------	--	--	--	--

一般會計科目表 **新增科目**

14-2 財務管理→傳票作業

1. 點選收支選項、日期、收支金額，在點選收支項目及對象，建立傳票資料或清除資料

14-3 財務管理→傳票查詢修改

- 點選日期選擇一般帳號或特別帳號，點選查詢或作費查詢

14-4 財務管理→新增應收收入資料

- 選擇日期查詢，建立住戶應收傳票或刪除

14-5 財務管理→管理費欠繳紀錄

- 勾全選或單獨勾選項目，欠繳月份查看名單

14-6 財務管理→總分類帳查詢

1. 點選所要查詢日期及帳號後按查詢

► 物業管理

► 財務管理

- 會計科目設定
- 傳票作業
- 傳票查詢修改
- 新增應收收入資料
- 管理費欠繳記錄
- 總分類帳查詢**
- 分類明細帳查詢
- 日記帳與現金帳查詢
- 住戶繳費記錄明細
- 預收明細及作業
- 將別分類帳明細查詢
- 批次變更會計與特別帳號

► 會議管理

► 公告公文管理

► 物業類報表印

功能頁面

► 總分類帳查詢

查詢期間：自 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 止	查詢	總分類帳報表		
一般帳號：自 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 止				
特別帳號：自 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 止				
會計帳號	會計科目	借方餘額	貸方餘額	筆數
合計：				

14-7 財務管理→分類明細帳查詢

1. 全選或單獨選取項目，在選擇日期點查詢

14-8 財務管理→日記帳與現金帳查詢

1. 選擇查詢日期及借貸方，在點選查詢

► 物業管理

► 財務管理

- 會計科目設定
- 債債作業
- 債債查詢修改
- 新增應收收入資料
- 管理費欠繳記錄
- 級分類帳查詢
- 分類明細帳查詢
- 日記帳與現金帳查詢**
- 住戶繳費記錄明細
- 預收明細及作業
- 特別分類帳明細查詢
- 批次變更會計與特別
- 帳號

► 會議管理

► 公告公文管理

► 物業類報表查詢印

功能頁面

日記帳與現金帳查詢

► 日記帳與現金帳

查詢種類 :	<input type="button" value="日記帳"/>	<input type="radio"/> 債方	<input checked="" type="radio"/> 貨方	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="列印報表"/>	
傳票日期 : 自	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	至	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	止

查詢結果

序號	會計帳號	會計科目	特別帳號	摘要	債方金額	貨方金額	備註	歸屬月份
合計 :								

14-9 財務管理→住戶繳費紀錄明細

1. 點選費用項目，在點選日期查詢

14-10 財務管理→預收明細及作業

1. 點選費用項目，在點選日期查詢或預收年度明細表

14-11 財務管理→特別分類帳明細查詢

1. 點選費用項目，在點選日期查詢或特別分類帳明細列印

15. 會議管理

1. 點選登入日期、地點、紀錄、主席、列席、出席

14-10 財務管理→預收明細及作業

1. 點選費用項目，在點選日期查詢或預收年度明細表

16. 公告文件管理

1. 點選登入日期、文號、聯絡人、受文人、主旨後可選擇檔案上傳，按右方保存或取消

功能目錄

- ▶ 設定作業
- ▶ 每日例行作業
- ▶ 月初例行作業
- ▶ 月底例行作業
- ▶ 物業管理
- ▶ 財務管理
- ▶ 會議管理
- ▶ 公告公文管理
- ▶ 物業類報表查印
- ▶ 財務類報表查印

功能頁面

公告公文登錄作業

▶ 公告公文

公告公文總數：0

日期	遞別	文號	主旨	受文者	聯絡人	操作

▶ 公告公文登錄

日期 :	2018/01/15	受文者 :	
文 號 :		遞 別 :	
聯絡人 :		主 項 :	

工具欄

原始碼

字體

大小

客戶服務

本公司客戶服務時間為台灣時間AM 09:00~PM 18:00，歡迎來電或以E-MAIL方式來信詢問產品問題，我們將竭誠的為您服務。

NSST 新保科技有限公司

地址：台北市中正區仁愛路二段34號8樓之1

電話：+886-2-2356-7705

傳真：+886-2-2356-7364

E-MAIL：service@nsst.com.tw

NSST 新保科技產品保固卡

感謝您選購新保科技有限公司的**全方位建築智慧化管理系統**，我們將根據您保固卡上的有關條款，確認您的購買憑證並給予有限保固服務，請填妥下列資料立即將保固卡傳真回新保科技有限公司，並小心保存此證明，在申請維修時應出示保固卡。

用戶填寫資訊

請填寫下列資訊：無此資訊，保固卡無效

版本別： 序號：

用戶姓名： 單位名稱：

通訊地址：

郵遞區號： 連絡電話： 傳真：

經銷商名稱： 購買日期：

發票號碼： 個人購買 單位購買

保固期限： 年保固，客戶送修

產品維修記錄

報修日期	故障描述及原因	交驗日期	客服單號碼	受理人簽名