

物业专项维修资金管理系统

用 户 操 作 手 册

目 录

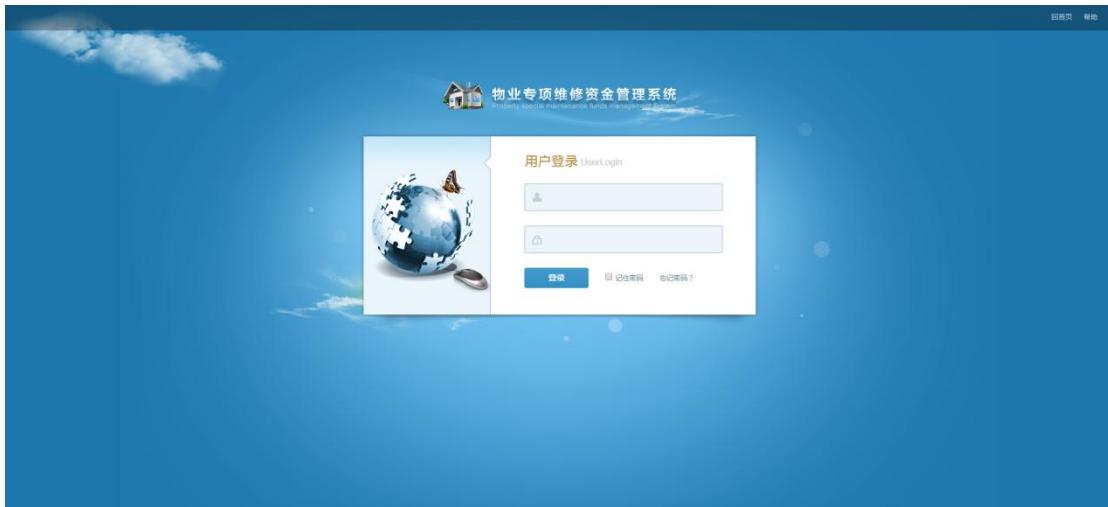
1 基础信息.....	5
1.1 开发单位.....	5
1.2 物管公司信息.....	6
1.3 项目信息.....	7
1.4 小区信息.....	8
1.5 业务会信息.....	10
1.6 楼宇信息.....	11
1.7 房屋信息.....	13
2 交款业务.....	14
2.1 交款登记.....	14
2.2 单位房屋上报.....	16
2.3 楼盘信息.....	19
2.4 交款查询.....	21
2.5 公共设施收益分摊.....	22
2.6 业主利息收益分摊.....	23
2.7 银行利息收益分摊.....	23
2.8 单位预交.....	24
2.9 批量交款.....	24
3 支取业务.....	25
3.1 流程支取.....	25
3.1.1 流程-支取申请.....	26
3.1.2 流程-支取初审.....	27
3.1.3 流程-支取审核.....	28
3.1.4 流程-支取复核.....	29
3.1.5 流程-支取审批.....	29
3.1.6 流程-支取划拨.....	31
3.2 不走流程支取.....	32
3.2.1 支取申请.....	32
3.3 支取查询.....	34
3.4 业主退款.....	35
3.5 退款查询.....	36
3.6 销户申请.....	36
3.7 销户初审.....	37
3.8 销户审核.....	37
3.9 销户划拨.....	38
3.10 销户查询.....	39
3.11 单位退款.....	40
3.12 支取预分摊.....	40
3.13 批量退款.....	41
4 产权管理.....	42
4.1 产权变更.....	42
4.2 变更查询.....	42

4.3 房屋换购.....	43
4.4 换购查询.....	43
4.5 楼盘转移.....	43
4.6 房屋变更.....	44
4.7 房屋变更查询.....	45
4.8 交款转移.....	45
5 凭证管理.....	45
5.1 凭证审核.....	45
5.2 凭证查询.....	47
5.3 凭证汇总.....	47
5.4 财务对账.....	48
5.5 月末结账.....	48
5.6 撤销审核.....	48
5.7 银行进账单.....	49
5.8 凭证号调整.....	49
6 票据管理.....	50
6.1 票据信息.....	50
6.2 票据领用.....	51
6.3 票据作废.....	52
6.4 票据查询.....	52
6.5 票据接受.....	53
6.6 票据统计.....	53
6.7 错误票据.....	54
6.8 票据回传情况.....	54
7 综合查询.....	55
7.1 分户台账查询.....	55
7.2 楼宇台账查询.....	55
7.3 小区台账查询.....	56
7.4 项目台账查询.....	56
7.5 汇总台账查询.....	56
7.6 项目余额查询.....	57
7.7 小区余额查询.....	57
7.8 楼宇余额查询.....	58
7.9 业主余额查询.....	58
7.10 单元余额查询.....	59
7.11 项目利息单.....	59
7.12 小区利息单.....	59
7.13 楼宇利息明细.....	60
7.14 资金汇缴清册.....	60
7.15 户数统计查询.....	61
7.16 面积户数统计.....	61
7.17 按银行统计月报.....	61
7.18 欠费催交查询.....	62
7.19 续筹催交查询.....	62

7.20 单位交支查询.....	63
7.21 楼宇催交查询.....	63
7.22 项目收支统计.....	64
7.23 资金统计报表.....	64
8 产权接口.....	64
8.1 项目同步.....	64
8.2 小区同步.....	65
8.3 楼宇同步.....	65
8.4 房屋同步.....	66
8.5 房屋审核.....	66
8.6 房屋变更.....	66
8.7 变更查询.....	67
8.8 统计查询.....	67
9 系统管理.....	67
9.1 角色权限管理.....	68
9.2 系统用户管理.....	69
9.3 编码类型设置.....	72
9.4 系统编码设置.....	73
9.5 银行管理设置.....	74
9.6 归集中心设置.....	75
9.7 交存标准设置.....	76
9.8 系统年度设置.....	77
9.9 系统利率设置.....	78
9.10 系统参数设置.....	79
9.11 中心数据管理.....	79
9.12 打印参数设置.....	80
9.13 银行接口测试.....	81
9.14 系统缓存管理.....	81

登录界面

在完成软件安装后，操作人员就可以输入相应网址进入当前物业专项维修资金管理系统软件登录界面，输入正确的用户名和密码方可进入软件操作界面。



主界面

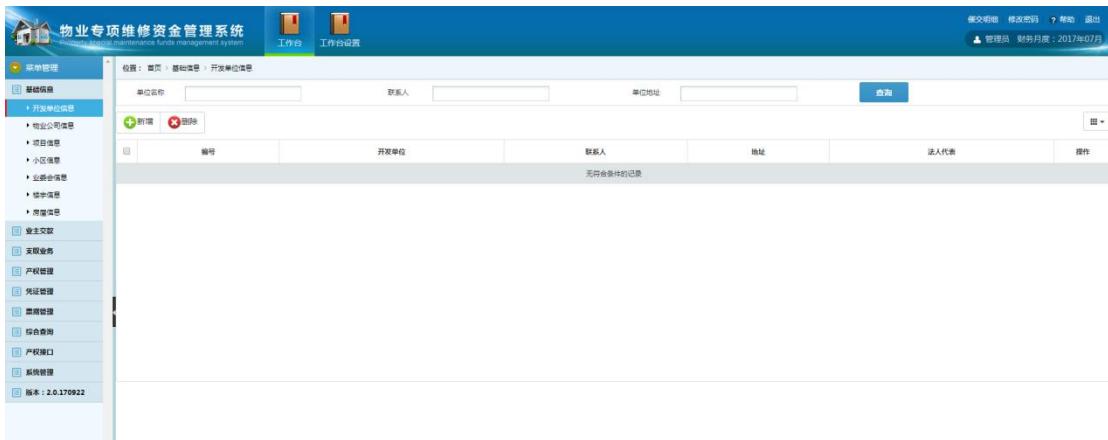
登录系统后，显示软件主界面，主界面上方为快捷方式，左侧为功能菜单，包括基础信息，交款业务，支取业务，产权管理，凭证管理，票据管理，综合查询，系统管理及版本号。



1 基础信息

1.1 开发单位

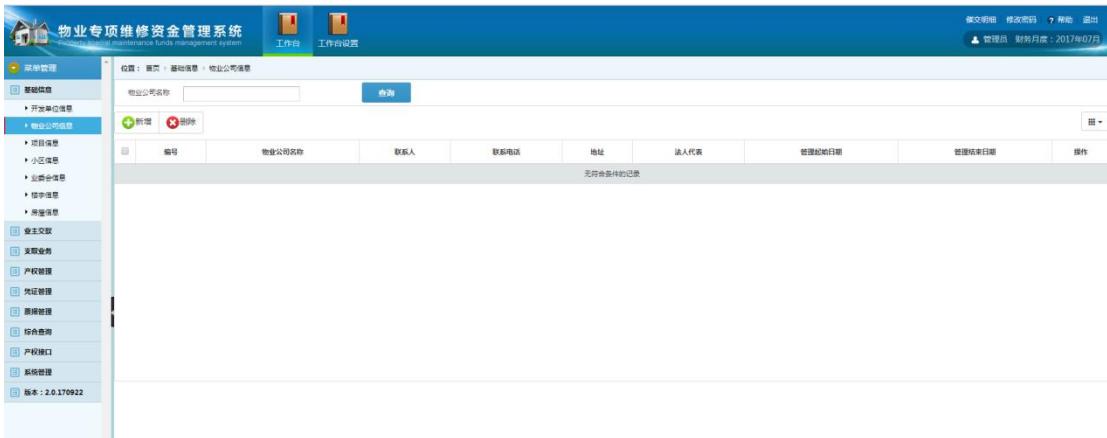
【开发单位】用于增加、修改、删除及查看辖区范围内的开发单位信息。



- ◆ **新增:** 单击“新增”进入增加开发单位信息模块。开发单位编码由系统自动生成，单位名称为必填项，其它为选填项。在页面中输入信息后单击保存，即可保存开发单位信息。
- ◆ **修改:** 在开发单位信息管理主界面上选中需要修改的开发单位信息记录，然后单击该行操作列中“编辑”或者鼠标左键双击需要进行修改的开发单位信息记录，进入修改开发单位信息页面。核对信息后单击“保存”按钮保存修改信息。
- ◆ **删除:** 在开发单位信息管理主界面上选中一条需要删除的开发单位信息记录，然后单击该行操作列中“删除”或者单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除该记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有对应楼宇信息的开发单位信息不允许被删除。
- ◆ **批量删除:** 在开发单位信息管理主界面上选中需要删除的开发单位信息记录，然后单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有对应楼宇信息的开发单位信息不允许被删除。
- ◆ **查询:** 单击“查询”按钮，用户可以按单位名称、联系人、单位地址进行查询快速定位所要查询的开发单位信息。在页面上输入开发单位名称的全称或部分名称，单击“查询”按钮，系统会将符合条件的所有记录全部显示在下方的列表中，缩小用户查询数据的范围。

1.2 物管公司信息

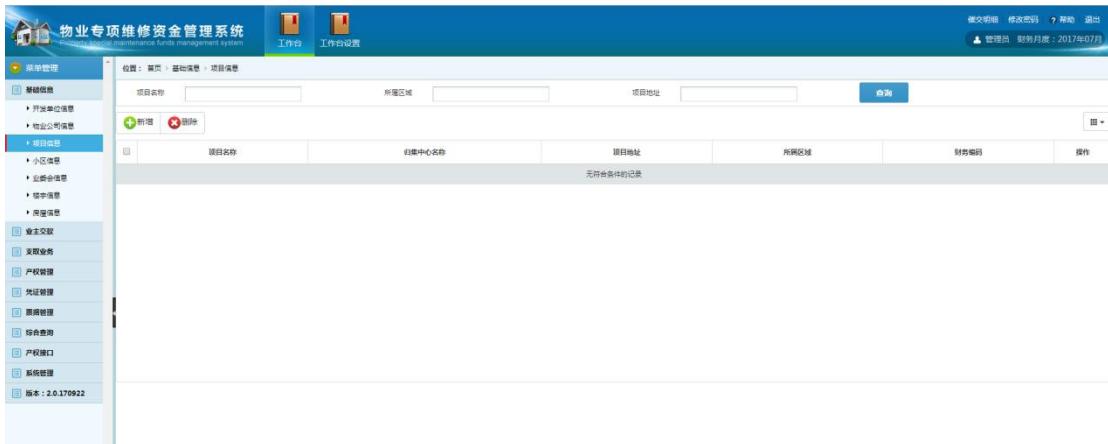
【物业公司信息】用于增加、修改、删除及查看辖区范围内的物业公司信息。



- ◆ **新增:** 单击“新增”进入增加物业公司页面。物业公司编码由系统自动生成，单位名称、管理日期为必填项，其余为选填项。在页面中输入信息后单击保存，即可新增物业公司信息。
- ◆ **修改:** 在物业公司管理主界面上选中需要修改的物业公司信息记录，然后单击该行操作列中“编辑”或者鼠标左键双击需要进行修改的物业公司信息记录，进入修改物业公司信息页面。核对物业公司信息后单击“保存”按钮保存修改信息。
- ◆ **删除:** 在物业公司信息管理主界面上选中一条需要删除的物业公司信息记录，然后单击该行操作列中“删除”或者单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除该记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有对应楼宇信息的物业公司信息不允许被删除。
- ◆ **批量删除:** 在物业公司信息管理主界面上选中需要删除的物业公司信息记录，然后单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有对应楼宇信息的物业公司信息不允许被删除。
- ◆ **查询:** 单击“查询”按钮，用户可以按物业公司名称进行查询快速定位所要查询的物业公司信息。在页面上输入物业公司名称的全称或部分名称，单击“查询”按钮，系统会将符合所有条件的所有记录全部显示在下方的列表中，缩小用户查询数据的范围。

1.3 项目信息

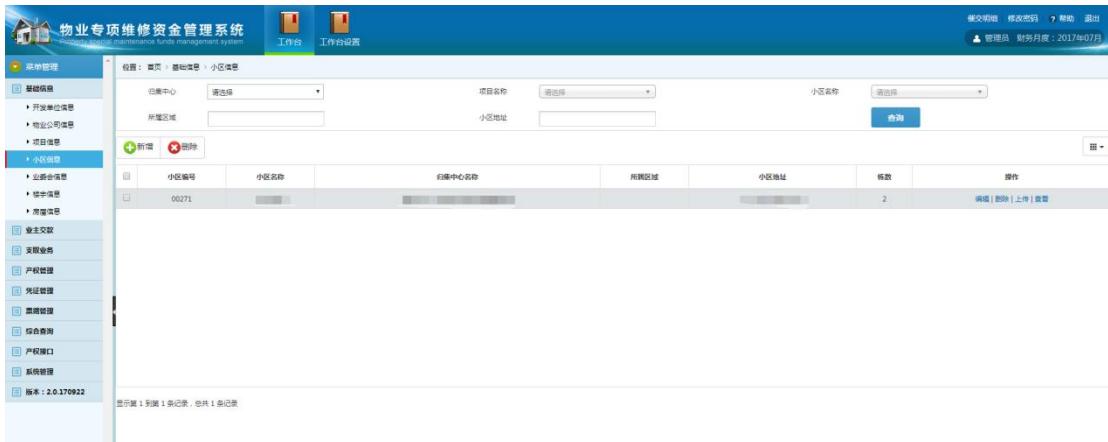
【项目信息】用于增加、修改、删除、查询管理辖区范围内的项目信息。



- ◆ **新增:** 单击“新增”进入增加项目信息页面。项目信息编码由系统自动生成，项目名称、归集中心为必填项，在页面中输入信息后单击保存，即可新增项目信息。
- ◆ **修改:** 在项目信息管理主界面上选中需要进行修改的项目信息记录，然后单击该行操作列中“编辑”或者鼠标左键双击需要进行修改的项目信息记录，进入修改项目信息页面。核对信息后单击“保存”按钮保存修改信息。
- ◆ **删除:** 在项目信息管理主界面上选中一条需要删除的项目信息记录，然后单击该行操作列中“删除”或者单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除该记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有对应小区信息的项目信息不允许被删除。
- ◆ **批量删除:** 在项目信息管理主界面上选中需要删除的项目信息记录，然后单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有对应小区信息的项目信息不允许被删除。
- ◆ **查询:** 用户可以按项目名称、所属区域、地址进行查询快速定位所要查询的项目信息。在页面填入查询条件信息后，单击“查询”按钮，系统会将符合条件的所有记录全部显示在下方的列表中，缩小用户查询数据的范围。

1.4 小区信息

【小区信息】用于增加、修改、删除、查询管理辖区范围内的小区信息。



- ◆ **新增:** 单击“新增”进入增加小区信息页面。小区信息编码由系统自动生成，小区名称、归集中心为必填项，楼宇栋数由系统自动计算，不需用户填写其余为选填项。在页面中输入信息后单击保存，即可新增小区信息。
- ◆ **修改:** 在小区信息管理主界面上选中需要进行修改的小区信息记录，然后单击该行操作列中“编辑”或者鼠标左键双击需要进行修改的小区信息记录，进入修改小区信息页面。核对信息后单击“保存”按钮保存修改信息。
- ◆ **删除:** 在小区信息管理主界面上选中一条需要删除的小区信息记录，然后单击该行操作列中“删除”或者单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除该记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有对应楼宇信息的小区信息不允许被删除。
- ◆ **批量删除:** 在小区信息管理主界面上选中需要删除的小区信息记录，然后单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有对应楼宇信息的小区信息不允许被删除。
- ◆ **查询:** 单击“查询”按钮，用户可以按归集中心、小区名称、所属区域、小区地址进行查询快速定位所要查询的小区信息。在页面上选择归集中心、输入小区名称、所属区域、小区地址的全称或部分名称，单击“查询”按钮，系统会将符合条件的所有记录全部显示在下方的列表中，缩小用户查询数据的范围。
- ◆ **上传:** 在小区信息管理主界面上选中一条需要上传资料的小区信息记录，然后单击该行操作列中“上传”弹出如下图所示界面，选择存放文件的卷库和案卷（可不选），点击“添加文件”按钮弹出文件选择框选择需上传的文件后，点击开始“开始上传”按钮。

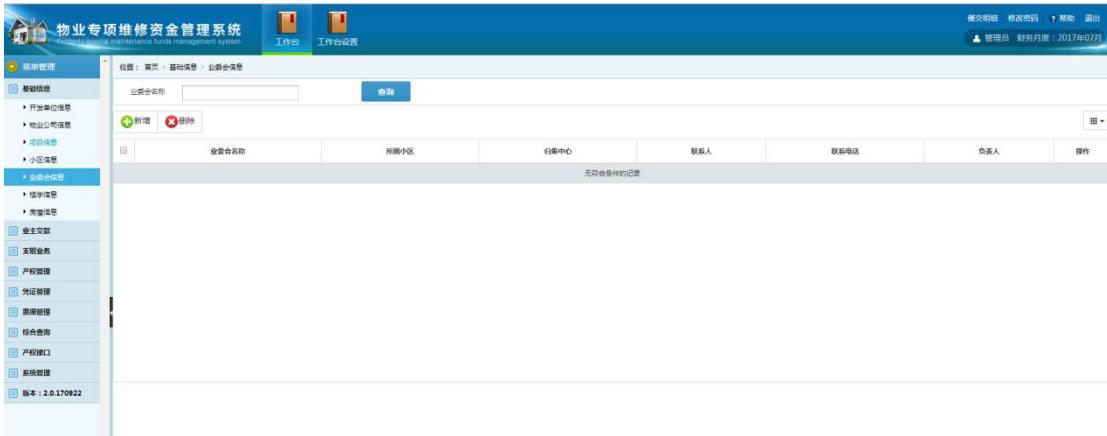


查看：在小区信息管理主界面上选中一条需要查看资料的小区信息记录，然后单击该行数据操作列中“查看”弹出如下图所示界面，显示该小区上传的所有小区资料，提供对应的资料的查看及下载。



1.5 业务会信息

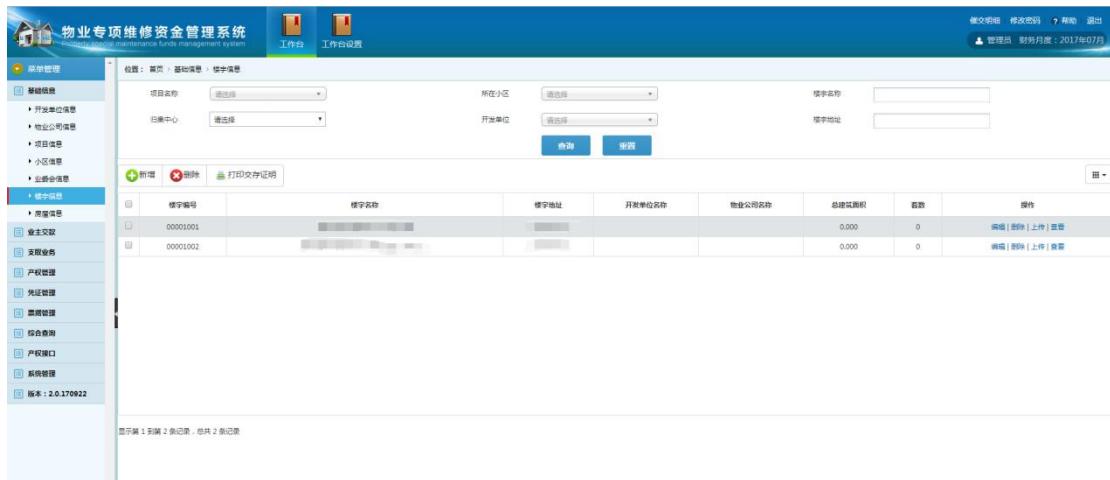
【业委会信息】用于增加、修改、删除及查看辖区范围内的业委会信息。



- ◆ **新增:** 单击“新增”进入增加业委会信息页面。业委会信息编码由系统自动生成，业委会名称、所属小区为必填项，其它为选填项。在页面中输入信息后单击保存，即可新增业委会信息。
- ◆ **修改:** 在业委会信息管理主界面上选中需要进行修改的业委会信息记录，然后单击该行数据操作列中“编辑”或者鼠标左键双击需要进行修改的业委会信息记录，进入修改业委会信息页面。核对信息后单击“保存”按钮保存修改信息。
- ◆ **删除:** 在业委会信息管理主界面上选中一条需要删除的业委会信息记录，然后单击该行操作列中“删除”或者单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除该记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有楼宇信息或者业务的业委会信息不允许被删除。
- ◆ **批量删除:** 在业委会信息管理主界面上选中需要删除的业委会信息记录，然后单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有楼宇信息或者业务的业委会信息不允许被删除。
- ◆ **查询:** 单击“查询”按钮，用户可以按业委会名称进行查询快速定位所要查询的业委会信息。在页面上输入业委会的全称或部分名称，单击“查询”按钮，系统会将符合条件的所有记录全部显示在下方的列表中，缩小用户查询数据的范围。

1.6 楼宇信息

【楼宇信息】用于增加、修改、删除及查看辖区范围内的楼宇信息。



- ◆ **新增:** 单击“新增”进入增加楼宇信息页面。楼宇信息编码由系统自动生成，所属小区、楼宇名称、房屋类型、房屋性质为必填项，其它为选填项。在页面中输入信息后单击保存，即可新增楼宇信息。
- ◆ **修改:** 在楼宇信息管理主界面上选中需要修改的楼宇信息记录，然后单击该行操作列中“编辑”或者鼠标左键双击需要进行修改的楼宇信息记录，进入修改楼宇信息页面，核对信息后单击“保存”按钮保存修改信息。
- ◆ **删除:** 在楼宇信息管理主界面上选中一条需要删除的楼宇信息记录，然后单击该行操作列中“删除”或者单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除该记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有房屋信息的楼宇信息不允许被删除。
- ◆ **批量删除:** 在楼宇信息管理主界面上选中需要删除的楼宇信息记录，然后单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有房屋信息的楼宇信息不允许被删除。
- ◆ **查询:** 单击“查询”按钮，用户可以按归集中心、开发单位、所属小区、楼宇名称、楼宇地址进行查询快速定位所要查询的楼宇信息。在页面上输入相应的信息（可不填不选），单击“查询”按钮，系统会将符合条件的所有记录全部显示在下方的列表中，缩小用户查询数据的范围。
- ◆ **上传:** 在楼宇信息管理主界面上选中一条需要上传资料的楼宇信息记录，然后单击该行数据操作列中“上传”弹出如下图所示界面，选择存放文件的卷库和案卷（可不选），点击“添加文件”按钮弹出文件选择框选择需上传的文件后，点击开始“开始上传”按钮。



- ◆ **查看:** 在楼宇信息管理主界面上选中一条需要查看资料的楼宇信息记录，然后单击该行数据操作列中“查看”弹出如下图所示界面，显示该楼宇上传的所有楼宇资料，提供对应的资料的查看及下载。



1.7 房屋信息

【房屋信息】用于增加、修改、删除及查看辖区范围内的房屋及业主信息。



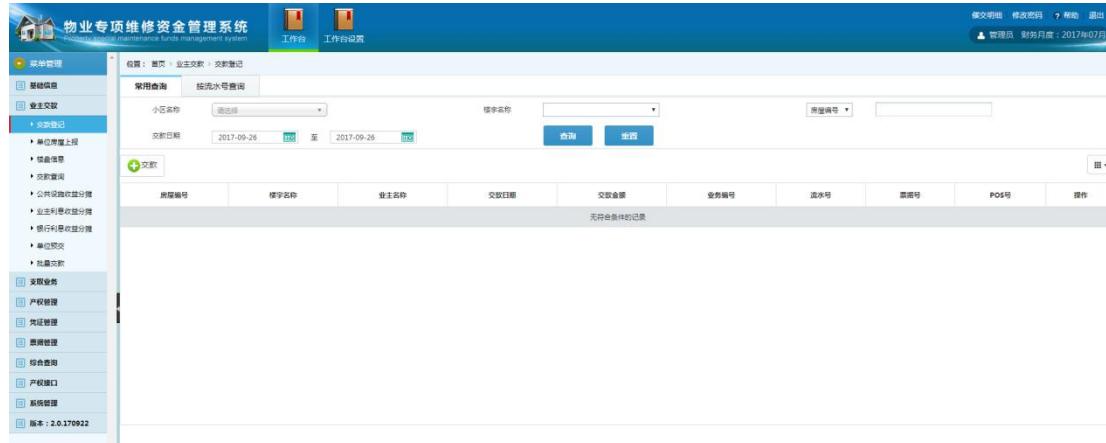
- ◆ **新增:** 单击“新增”进入增加房屋信息页面。房屋信息编码由系统自动生成，楼宇名称、单元、层、房号、建筑面积、房款、房屋类型、房屋性质、交存标准、应交资金、归集中心是必填项，其余是选填项。在页面中输入信息后单击保存，即可新增房屋信息。
- ◆ **修改:** 在房屋信息管理主界面上选中需要修改的房屋信息记录，然后单击该行数据操作列中“编辑”或者鼠标左键双击需要进行修改的房屋信息记录，进入修改房屋信息页面。核对信息后单击“保存”按钮保存修改信息。
- ◆ **删除:** 在房屋信息管理主界面上选中一条需要删除的房屋信息记录，然后单击该行操作列中“删除”或者单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除该记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有发生金额的房屋不允许被删除。
- ◆ **批量删除:** 在房屋信息管理主界面上选中需要删除的房屋信息记录，然后单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有发生金额的房屋不允许被删除。
- ◆ **查询:** 单击“查询”按钮，用户可以按归集中心、所属小区、楼宇名称、房屋编号、业主姓名、身份证号、资金卡号进行查询快速定位所要查询的楼宇信息。在页面上输入相应的信息（可不填不选），单击“查询”按钮，系统会将符合条件的所有记录全部显示在下方的列表中，缩小用户查询数据的范围。

2 交款业务

2.1 交款登记

【交款登记】用于收款人员进行收款登记，并根据业务情况自动产生会计记账凭

证，为业主打印维修资金专用收据。



- ◆ 新增：单击“新增”进入交款登记模块。交款信息编码由系统自动生成，所属小区、所属楼宇、所属房屋、收款银行、交款摘要、交款日期、交款金额是必填项，其余是选填项。在页面中输入信息后单击保存，即可新增交款信息。
- ◆ 连续业务新增：在交款信息列表中用鼠标左键双击需要共用一张凭证的记录，获取该凭证的业务编号并跳转到新增页面，系统会自动选中“连续业务”项，输入新增必填项后点击保存。如不需要连续业务，可取消。

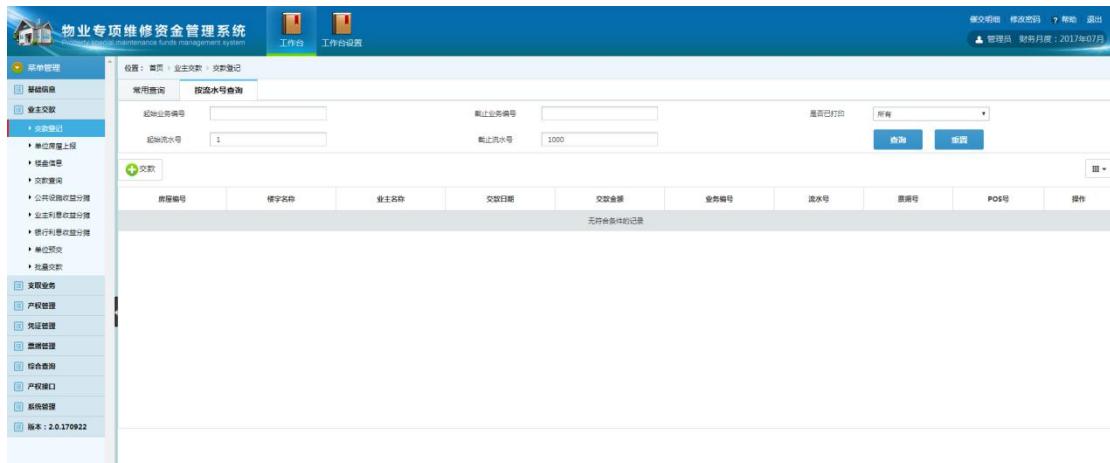


- ◆ 打印：在交款信息管理主界面上选中需要进行打印的一条交款信息记录，然后单击该行数据操作列中“打印”，弹出页面显示该交款记录的套打数据。如需打印，则点击打印。
- ◆ 打印凭证：在交款信息管理主界面上选中需要进行打印凭证的一条交款信息记录，然后单击该行数据操作列中“打印凭证”，弹出页面显示该交款记录的凭证套打数据。如需打印，则点击打印。
- ◆ 删除：交款信息管理主界面上选中需要进行删除的一条交款信息记录，点击该行数据操作列中“删除”，系统会弹出选择是否要删除记录的提示框，选择“否”，取消删除操作，选择“是”，会再次弹出是否删除

对应房屋信息的提示框，选择“是”删除该次交款记录及对应房屋信息，选择“否”，删除该次交款记录；

注意：删除时只删除交款记录，新增的小区、楼宇和房屋信息不会被同时删除，但如果在删除房屋信息提示中选择要删除房屋信息则会将未曾交款的房屋信息一起删除。

- ◆ **修改票据号：**交款信息管理主界面上选中需要修改票据号的一条交款信息记录，点击该行数据操作列中“修改票据号”，弹出修改票据号输入框，输入正确的票据号后点击“确定”按钮。
- ◆ **修改 POS 号：**在交款信息管理主界面上选中需要修改 POS 号的一条交款信息记录，点击该行数据操作列中“修改 POS 号”，弹出修改 POS 号输入框，输入正确的 POS 号后点击“确定”按钮。
- ◆ **打印通知书：**在交款信息管理主界面上选择一笔需打印交款通知书的交款信息记录，点击该笔交款记录的小计行操作列中“打印通知书”。弹出页面显示该笔交款记录的交款通知书套打数据。如需打印，则点击打印。
- ◆ **查询：**可以按房屋的部分信息和交款业务编号查询。选择需要查询的方式，输入查询的条件后，点击“查询”按钮，页面下方显示查询的结果。



2.2 单位房屋上报

【单位房屋上报】用于操作人员进行房屋单个和批量录入，为业主和单位打印维修资金交存通知书。

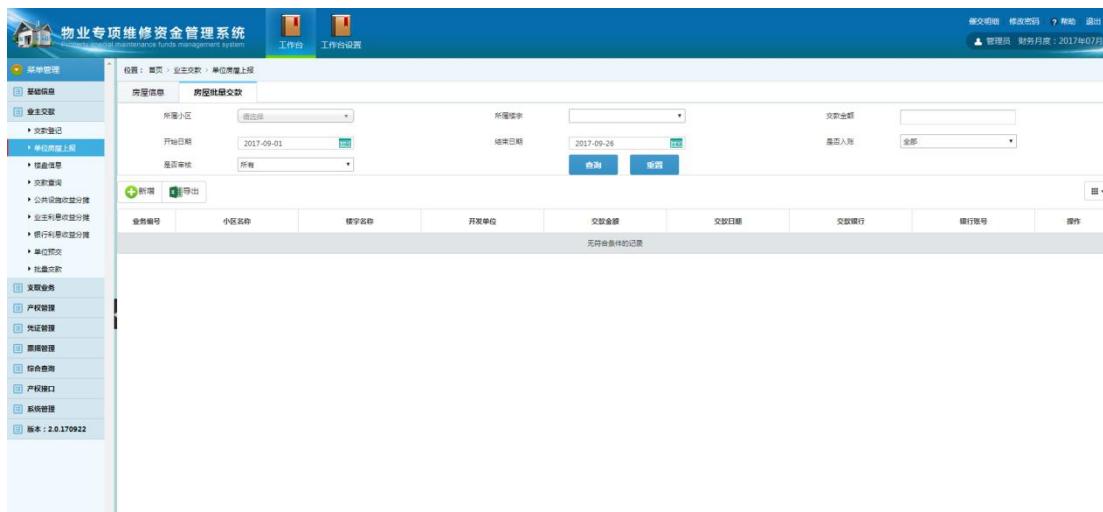
- ◆ **房屋信息-查询：**分为“查询”和“高级查询”。 “查询”只根据页面的归集中心、所属小区和所属楼宇这 3 个条件查询。点击“高级查询”，弹出查询条件页面（默认主界面选择条件或者上次查询的条件），输入条件后，点击“查询”，系统关闭查询条件页面，下方显示根据条件查询出来的数据。
- ◆ **房屋信息-新增：**点击“新增”按钮，跳转到房屋新增页面。输入房屋信息，必选项有楼宇名称、单元、层、房号、建筑面积、房款、房屋类型、房屋性质、房屋用途、交存标准、应交资金、坐标、归集中心，点击“保存”按钮。

- ◆ **房屋信息-保存：**在查询结果中，鼠标左键双击需编辑的房屋信息，跳转到房屋信息管理界面，系统默认房屋信息，修改房屋信息后点击“保存”按钮。
- ◆ **房屋信息-删除：**在查询结果中选中需要进行删除的房屋信息记录，然后单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。已有发生金额的房屋不允许被删除。
- ◆ **房屋信息-打印房屋信息：**在查询结果中选中需打印房屋信息的记录，然后点击“打印房屋信息”按钮。弹出页面显示打印的效果，点击弹出页

- 面中的“打印”按钮，打印出相应的信息。
- ◆ **房屋信息-打印房屋清册：**在查询结果中选中需打印房屋清册的记录，然后点击“打印房屋清册”按钮。弹出页面显示打印的效果，点击弹出页面中的“打印”按钮，打印出相应的信息。
- ◆ **房屋信息-打印交款通知书：**在查询结果中选中需打印房屋交款通知书的记录，然后点击“打印交款通知书”按钮。弹出页面显示打印的效果，点击弹出页面中的“打印”按钮，打印出相应的信息。

注意：房屋信息-打印交款通知书只适用于业主交款（房屋单笔交款）

- ◆ **房屋信息-打印交存证明：**选择“所属楼宇”下拉框后，点击“打印交存证明”按钮，弹出页面显示打印的效果，点击弹出页面中的“打印”按钮，打印出相应的信息。
- ◆ **房屋信息-导出：**选择“所属楼宇”下拉框后，点击“导出”按钮，导出该楼栋的房屋信息。
- ◆ **房屋批量交款-查询：**根据输入的查询条件查询出单位房屋上报导入的交款信息。



- ◆ **房屋批量交款-新增：**操作人点击“新增”按钮跳转到房屋批录界面。选择所属小区、所属楼宇、归集中心、业务日期后，点击“导入”按钮，弹出文件选择页面，选择单位房屋上报文件后，系统自动关闭文件选择页面，弹出工作表选择页面，选择工作表后，点击“确定”按钮。主页面显示导入数据。系统放开“保存”按钮。操作人点击“保存”按钮，完成单位房屋上报数据导入。



注意：导入的文件格式必须是由我公司所提供的标准格式，或者是进行自定义设置了 Excel 的原始表格；在进行单位房屋上报时的楼宇必须是在系统中登记过的楼宇；如果导入的房屋中有‘实交金额’，将作为交款记录导入系统。

- ◆ **房屋批量交款-连续业务：**在房屋批量交款信息列表中用鼠标左键双击需要共用一张凭证的记录，获取该凭证的业务编号并跳转到批录页面，系统会自动选中“连续业务”项，如不需要连续业务，可取消，添加操作与添加相同。
- ◆ **房屋批量交款-打印通知书：**在房屋批量交款信息列表中选择需打印通知书的数据，在该数据的操作列中点击“打印通知书”，弹出页面显示该笔交款的通知书。如需打印，则点击页面的“打印”按钮。

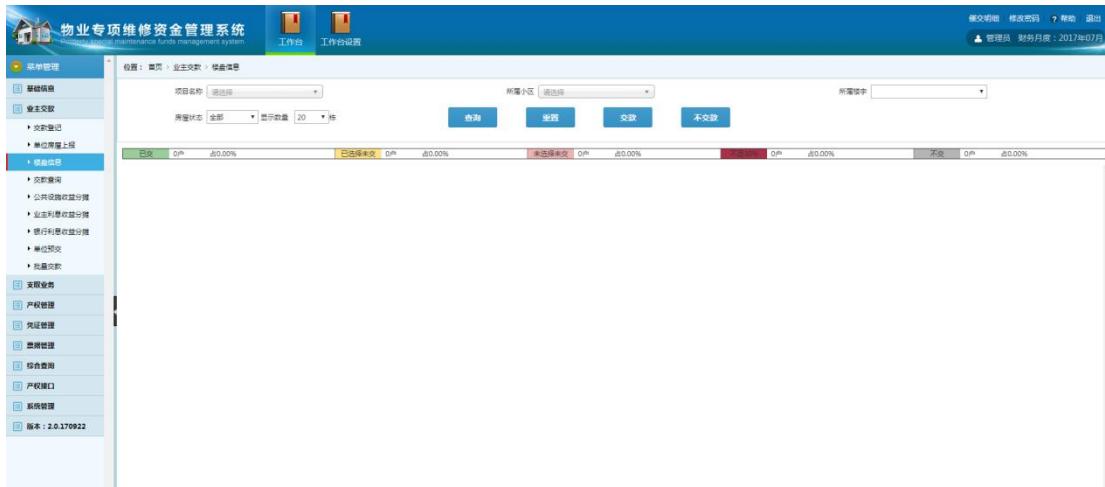
2.3 楼盘信息

【楼盘信息】用于界面显示房屋信息。分为系统管理角色界面和业务操作界面。

系统管理角色界面：主要用于设置房屋交款和不交款。

业务操作界面：主要用于房屋交款。

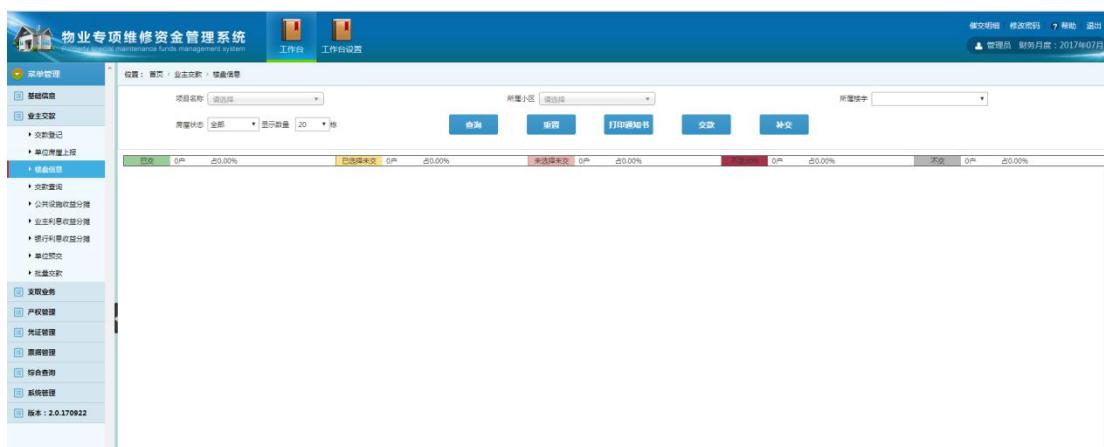
1. 系统管理角色界面：



- ◆ **查询：**选择“所属小区”下拉框（必选），点击“查询”按钮，显示该小区下的房屋信息。

- ◆ **交款:** 在生成的房屋二维表中选中“不交款”状态的房屋，点击“交款”按钮。则把选中的房屋改成要交款房屋。
- ◆ **不交款:** 在生成的房屋二维表中选中“未选择未交”状态的房屋，点击“不交款”按钮。则把选中的房屋改成不交款房屋。

2.业务操作界面



- ◆ **查询:** 选择“所属小区”下拉框（必选），点击“查询”按钮，显示该小区下的房屋信息。
- ◆ **打印通知书:** 在生成的房屋二维表中选中“未选择未交”状态的房屋，点击“打印通知书”按钮。弹出提示确认框，点击“确定”，系统关闭提示框，弹出房屋信息选择页面。选择房屋信息后点击“确定”按钮。系统关闭房屋信息选择页面，弹出统计页面，提示统计信息，点击“确定”，关闭统计信息，弹出显示打印交款通知书效果页面，点击“打印”按钮。



- ◆ **交款:** 在生成的房屋二维表中选中“未选择未交”状态的房屋，点击“交款”按钮。弹出提示确认框，点击“确定”，系统关闭提示框，弹出房屋信息选择页面。选择房屋信息后点击“确定”按钮。系统关闭房屋信息选择页面，弹出统计页面，提示统计信息，点击“确定”，关闭统计信息，系统弹出交款提示框，点击“确定”。系统关闭提示交款提示框，弹出打印提示框，点击“确定”，弹出打印通知书提示框。点击“交款通知书”弹出页面显示该笔业务交款的交款通知书。点击“通知书明细”弹出页面显示该笔业务的交款清册。



- ◆ **补交:** 在生成的房屋二维表中选中“不足 30%”状态的房屋，点击“补交”按钮。后面与交款相似。

2.4 交款查询

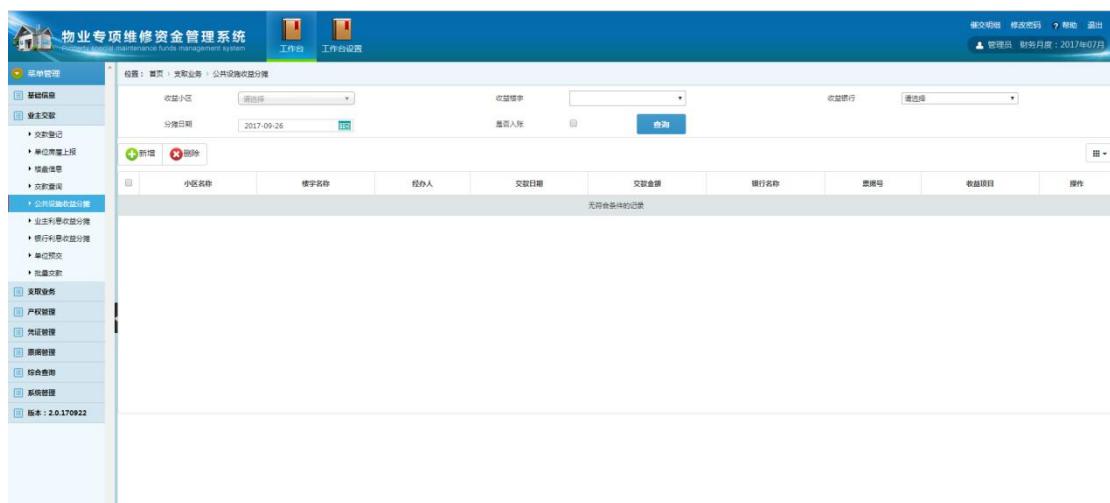
【交款查询】查询交款信息及打印数据。



- ◆ **查询：**在“常用查询”下根据房屋信息查询交款信息。在“按流水号查询”页面下根据业务信息查询交款信息。
- ◆ **批量打印：**选中交款到账交款信息，点击“批量打印”，核对实际票据和提示票据号一致后点击“打印”。

2.5 公共设施收益分摊

【公共设施收益分摊】对公共设施设备的收益进行分摊，支持按面积和按交款金额以及按户平均分摊。



- ◆ **新增：**在主页面上点击“新增”按钮，跳转到新增页面。在新增页面中输入收益信息，其中必填项有收益小区、收益银行、收益金额、收益项目；交款摘要默认为“收益分摊”，点击“保存”，保存收益信息。在

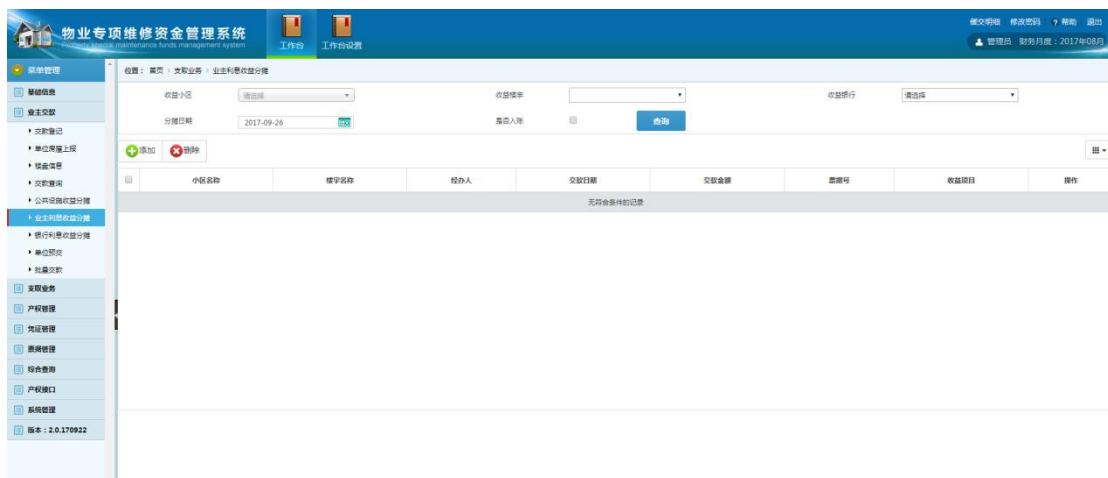
下方列表中就可以看到刚才增加的收益记录。

- ◆ **删除：**在列表中选择要删除的记录后，点击“删除”按钮，将会弹出提示框是否删除，要删除即选择是，不删除则选择否。
- ◆ **收益分摊：**在列表中选中要进行分摊的记录，点击“分摊”按钮，进入收益分摊模块：

分摊：在分摊方式中选择分摊方式，选择左下方中的房屋，在右面核对房屋后，点击“资金分摊”按钮，分摊金额，确认金额后，点击“保存”

2.6 业主利息收益分摊

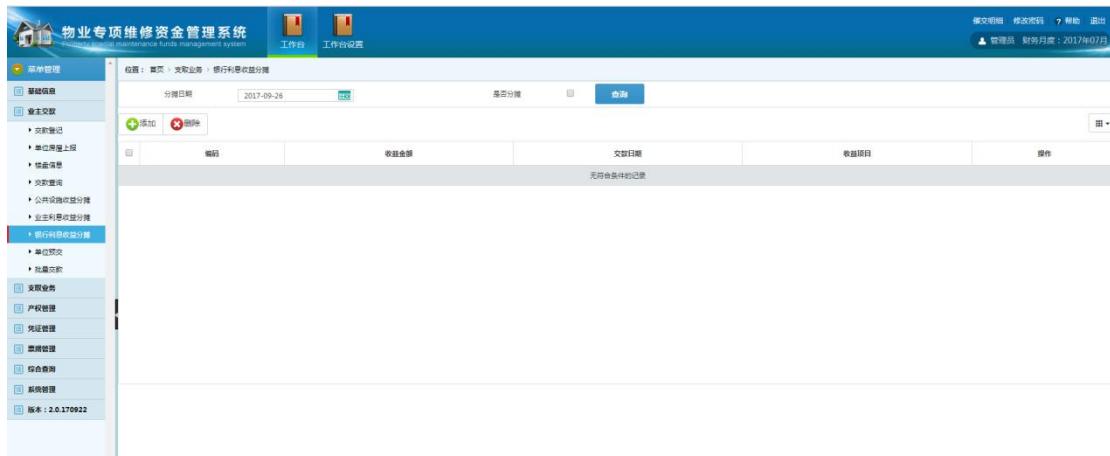
【业主利息收益分摊】对单位迟交维修资金收益的利息进行分摊，支持按面积和按交款金额以及按户平均分摊。



- ◆ **添加：**点击“添加”按钮选择收益小区、楼宇（可以点击鼠标右键进入快速选择对话框进行选择），交款摘要默认为“收益分摊”，输入收益项目、收益金额，选择收款银行，票据号为选填，录入完毕后点击“保存”，保存收益信息。在下方列表中就可以看到刚才增加的收益记录。
- ◆ **删除：**选中要删除的记录后点击“删除”按钮，弹出提示框是否删除，要删除即选择是，不删除则选择否。
- ◆ **收益分摊：**在列表中选中要进行分摊的记录，点击“分摊”按钮，进入收益分摊模块。操作方法与公共设施收益分摊相识。

2.7 银行利息收益分摊

【银行利息收益分摊】对银行维修资金收益的利息或者银行利息进行分摊，支持按面积和按交款金额以及按户平均分摊。



- ◆ **添加:** 点击“添加”，进入添加页面，录入收益项目、分摊日期、收益金额信息后，点击“保存”。
- ◆ **删除:** 选中要删除的记录后点击“删除”按钮，弹出提示框是否删除，要删除即选择是，不删除则选择否。
- ◆ **收益分摊:** 在列表中选中要进行分摊的记录，点击“分摊”按钮。

2.8 单位预交

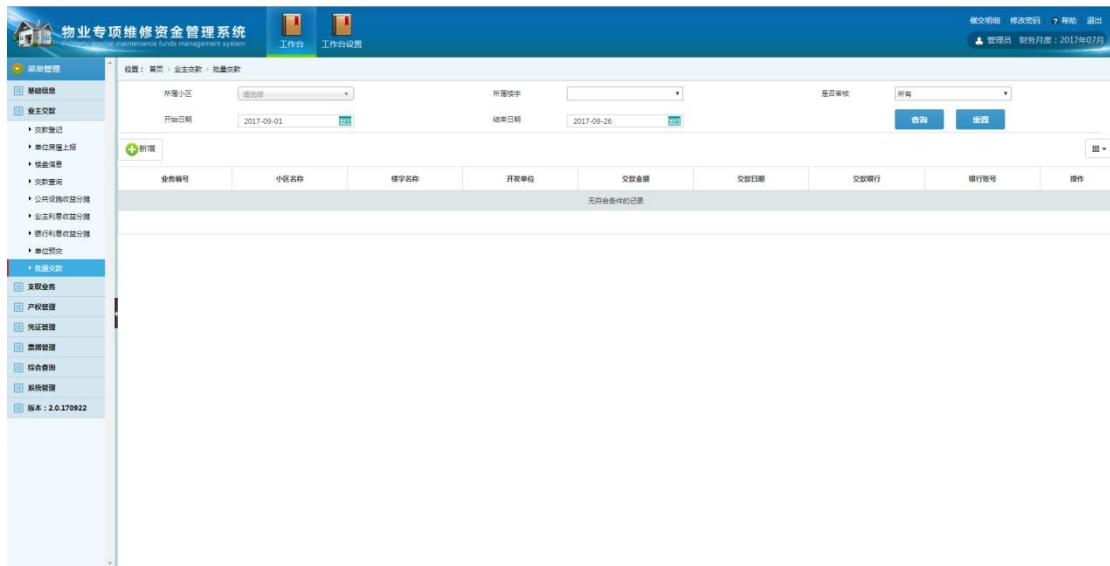
【单位预交】 单位预交金额到物业维修资金。



- ◆ **新增:** 点击“新增”，进入新增页面，其中必填项有开发单位、交款日期、交款金额、收款银行，录入数据后点击“保存”。
- ◆ **删除:** 选中要删除的记录后点击“删除”按钮，弹出提示框是否删除，要删除即选择是，不删除则选择否。
- ◆ **打印证明:** 选中需打印证明的信息后点击“打印证明”。

2.9 批量交款

【批量交款】 把单位预交到账的金额分到具体的房屋上。



◆ **新增：**点击“新增”，进入新增页面，其中必填项有开发单位、所属小区、所属楼宇、收款银行、业务日期，录入数据后点击“导入”，弹出导入界面导入对应的表格数据。在下方显示导入数据，确认无误后，点击“保存”。



◆ **删除：**选中要删除的记录后点击“删除”按钮，弹出提示框是否删除，要删除即选择是，不删除则选择否。

3 支取业务

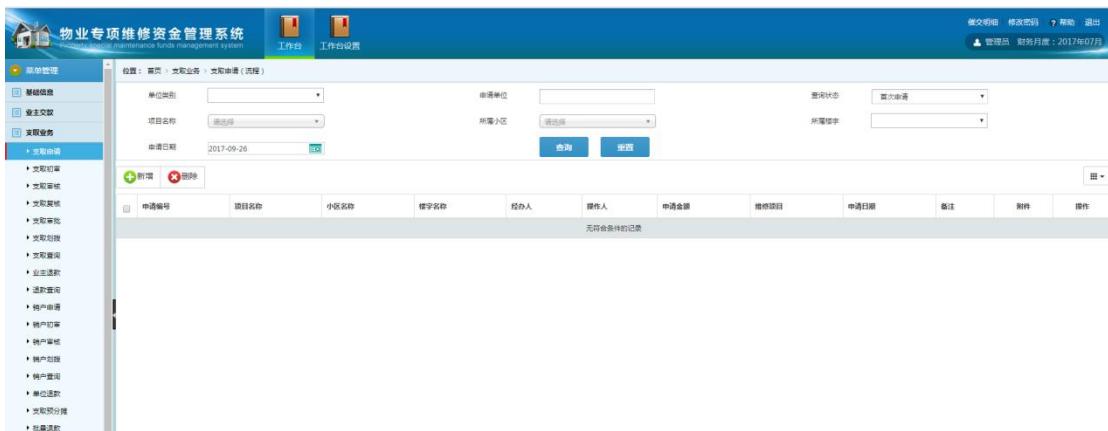
在系统参数设置中如果选择了支取要走流程，维修支取就包括支取申请、支取初审、支取审核、支取复核、支取审批、支取划拨；如果选择了支取不走流程，则维修支取业务只包括支取申请和支取分摊（在一个模块里操作）。

以下先介绍走流程的支取：

3.1 流程支取

3.1.1 流程-支取申请

【支取申请】物业公司/业委会向物管科提交资金使用申请、工程预算书等。受理人员将申请信息及相关材料录入维修资金管理系统。



- ◆ **新增:** 点击页面“新增”按钮跳转到出去登记页面，输入相应的信息后点击“保存”。
- ◆ **分摊:** 在登记查询结果中单击“分摊”按钮进入分摊页面：

在左边的列表中选择需要进行分摊的房屋信息(选择方法与收益分摊类似)，选中后的房屋信息显示在右边的进行分摊的房屋信息框中，输入申请金额，点击资金分摊则可以进行资金分摊并且检查资金余额是否够用，再单击“保存”按钮，完成资金预分摊操作。

- ◆ **自动分摊:**

在此输入批准金额，回车后再输入本次批准金额，批准金额为该次申请共批示了多少钱，本次批准金额是指本次批示的金额，在有多次划拨的时候才存在批准金额不等于本次批准金额，如果一次全部支取那么批准金额应和本次批准金额相等，系统将根据输入的批准金额和本次批准金额来判断该次申请是否还可以进行再次申请。

在左边的房屋信息框中选中需要进行分摊的房屋信息，选中后的房屋信息显示在右边的进行分摊的房屋信息框中，分摊时有按面积分摊和按用户平均分摊两种方式供选择，选择分摊方式后单击“资金分摊”按钮，就可以在分摊的房屋信息中看到每户房屋的详细分摊情况，可以在右边的房屋信息列表中单击复选框，对房屋信息进行删除；点击“修改”按钮则修改分摊金额、修改支取本金和修改支取利息操作（详细操作方法可参见收益分摊模块）。

如果有房屋的资金不符合本次支取时，系统将用红色显示资金不足的房屋信息来提示，在此有两种处理方式供选择，一种是向业主后期续筹，等资金不足的房屋补交后再进行分摊；一种是可以继续分摊，向资金不足的房屋出征缴通知书，请单击“打印征缴书”按钮打印征缴通知书，如果有多户的资金都不足时也可以单击“连续征缴打印”进行连续征缴通知书打印，在连续打印征缴通知书时还可

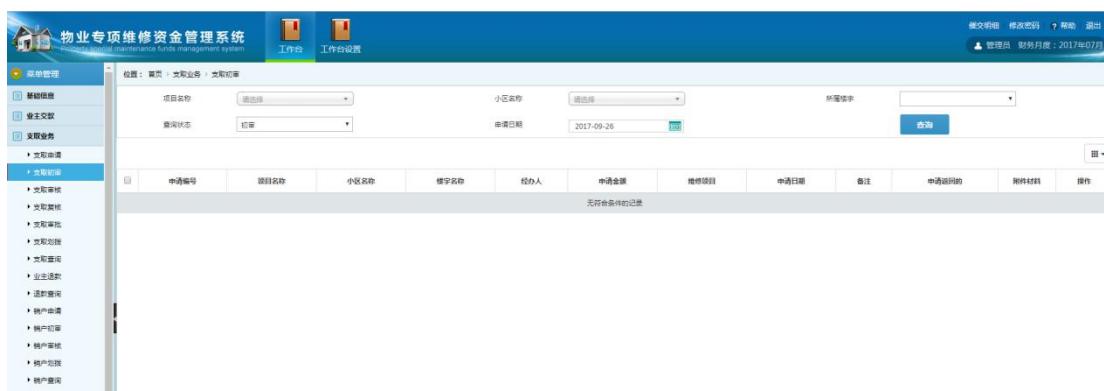
以选择是否进行预览。第二种方式的实际支取金额为扣除征缴部分的总额。

- ◆ **删除：**需要删除某记录，在下方列表中单击该记录复选框，再单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除该记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。

分摊完成之后，点击“提交申请”，则该申请记录将提交给初审人员初审。

3.1.2 流程-支取初审

【支取初审】初审人员到现场查看或根据物业公司提交的相关材料进行初次审核，并将考查结果录入系统。初审人员根据实际情况可同意**[初审通过]**或拒办该申请**[返回申请]**。



在支取初审的时候首先需要查询出要审核的记录，可以在此根据自己需要查询的记录选择维修项目、维修小区、维修楼宇和状态及申请日期，这样能精确定位处于支取初审流程的记录；或者不选择而直接单击“查询”按钮，则系统将查询出当前所有处于支取初审阶段的记录，然后再从这些记录中来选择需要的信息进行支取初审。

点击**[初审通过]**则会弹出提示框输入初审意见，输入初审意见点击“确定”会弹出如下提示框，点击“确定”即完成初审。



如果点击**[返回申请]**则会弹出提示框是否确定返回申请，点击“是”即可返回申请。

3.1.3 流程-支取审核

【支取审核】物管科领导通过查看上述流程提交的信息及相关材料进行项目审核。



如遇不合理使用或材料不全，可点击[返回初审](#)选择退回初审；对于合理使用且材料齐全的可以点击[审核通过](#)，再点击“确定”，弹出如下提示框：



输入审核意见点击“确定”会弹出如下提示框，点击“确定”即完成初审。



物管科完成审核后向维修资金主管领导递交资金使用申请。

在支取审核的时候首先需要查询出要审核的记录，可以在此根据自己需要查询的记录选择维修项目、维修小区、维修楼宇和状态及申请日期，这样能精确定位处于支取审核流程的记录；或者不选择而直接单击“查询”按钮，则系统将查

询出当前所有处于支取审核阶段的记录，然后再从这些记录中来选择需要的信息进行支取审核。（操作与初审类似）

3.1.4 流程-支取复核

【支取复核】维修资金财务管理主管领导对该项目申请及其详细情况进行复审及审核操作。



如遇不合理使用或材料不全，可点击**返回审核**选择退回审核；对于合理使用且材料齐全的可以点击**复核通过**，再点击“确定”，会弹出复核成功提示框：



在支取复核的时候首先需要查询出要审核的记录，可以在此根据自己需要查询的记录选择维修项目、维修小区、维修楼宇和状态及申请日期，这样能精确定位处于支取审核流程的记录；或者不选择而直接单击“查询”按钮，则系统将查询出当前所有处于支取复核阶段的记录，然后再从这些记录中来选择需要的信息进行支取复核。

3.1.5 流程-支取审批

【支取审批】用于维修资金管理主管领导根据项目申请及其详细情况进行项目审核，并对资金使用申请进行审批。通过审批的项目将送到维修资金财会部划拨资金。



如遇不合理使用或材料不全，可点击**【审批返回】**：

此提示框有三个选项，点击“返回申请”即将该申请返回申请状态，点击“返回复核”则将该申请返回到复核状态，如果点击“拒绝受理”则该申请将会处于拒绝状态，不能再次提交。

对于合理使用且材料齐全的可以点击**【审核通过】**，再点击“确定”，弹出如下提示框：



该提示框会显示之前的相关领导意见，输入审批意见点击“确定”会弹出如下提示框，点击“确定”即完成审批。



在支取审批的时候首先需要查询出要审核的记录，可以在此根据自己需要查询的记录选择维修项目、维修小区、维修楼宇和状态及申请日期，这样能精确定位处于支取审批流程的记录；或者不选择而直接单击“查询”按钮，则系统将查询出当前所有处于支取审批阶段的记录，然后再从这些记录中来选择需要的信息进行支取审批。

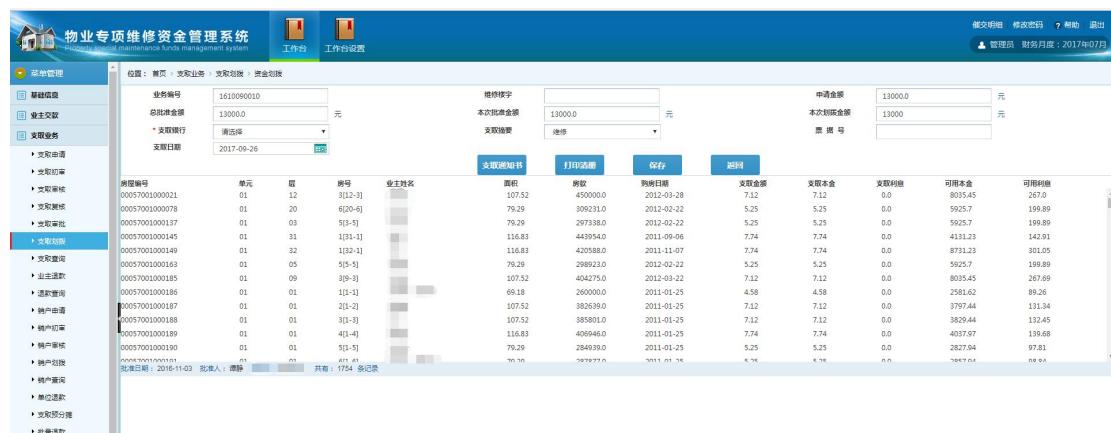
3.1.6 流程-支取划拨

【支取划拨】财务人员根据领导审批意见及实际分摊结果进行划拨登记，并为物业公司或业委会开具支票。



先在系统中查询需要维修的楼宇，然后对相对应楼宇的每个业主进行划拨维修费用。如果不选择维修项目、维修楼宇或维修小区直接单击“查询”按钮，则系统将查询出所有处于划拨流程的记录。

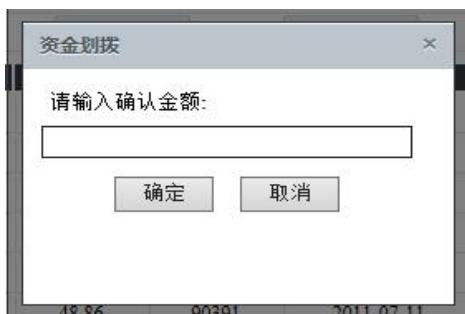
在下方列表中选择需要进行划拨的信息，单击选中记录后，单击[查看]可查看之前相关领导的审核意见，单击[划拨]按钮，弹出如下划拨界面：



在划拨的时候需要选择支取银行、支取日期，然后单击“保存”按钮弹出如下界面：



系统会再次提示确定要划拨吗，单击“确定”按钮弹出如下界面：



系统要求在此对再次输入本次划拨的金额进行确定，输入正确的金额后单击“确定”按钮，系统会弹出保存成功信息，单击“确定”划拨业务完成。保存成功后系统会自动生成凭证，需要到凭证管理中进行凭证审核。至此，整个走流程的支取业务全部完成。

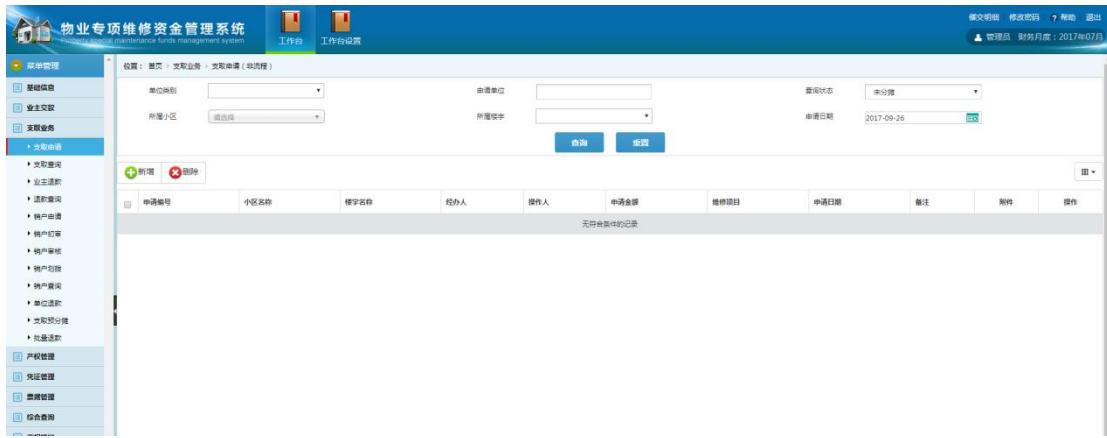
在此还可以打印支取通知书和打印清册，打印支取通知书为总共支取的金额，申请人可以持支取通知书和支票到银行划款，打印清册为打印每户房屋的支取明细。

点击删除按钮则将业务返回到支取审批的流程。

3.2 不走流程支取

3.2.1 支取申请

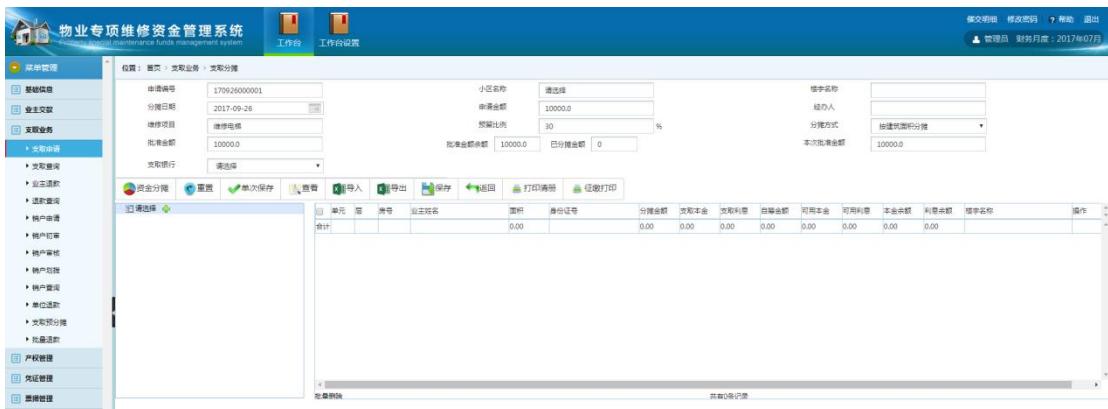
【支取分摊】物业公司/业委会向物管科提交资金使用申请、工程预算书等。受理人员将申请信息及相关材料录入维修资金管理系统。



◆ **维修小区：**选择了所属项目后，此处就会显示与项目相关联的小区。例如：中渝国宾城小区的业委会是中渝国宾城业委会，物业公司是金钥匙物业，开发单位是中渝物业集团，那么申请单位是中渝国宾城业委会或者金钥匙物业或中渝物业集团，项目是国宾城项目。一笔支用记录在输入信息时至少填写这三个其中之一（项目、小区、楼宇），否则支取时无法定位。选择维修小区时，可以点击鼠标右键进入快速选择对话框进行选择（快速选择对话框的使用详见楼宇信息增加）；如果是某栋楼宇支用，则直接右键选择维修楼宇即可。

维修楼宇：选定小区后，再选择要维修的楼宇，这里只会显示选定小区对应的楼宇。选择维修楼宇时，可以点击鼠标右键进入快速选择对话框进行选择（快速选择对话框的使用详见楼宇信息增加）。输入相关信息点击“保存”按钮点击“确定”即可。

◆ **分摊：**单击“分摊”按钮进入分摊界面：



在左边的列表中选择需要进行分摊的房屋信息(选择方法与收益分摊类似)，选中后的房屋信息显示在右边的进行分摊的房屋信息框中，输入

申请金额，点击资金分摊则可以进行资金分摊并且检查资金余额是否够用，再单击“保存”按钮，完成资金预分摊操作。

特别提示：此处可只选择某一个单元或者某楼宇进行单独分摊，然后点击“提交”按钮，用同样的方法再分摊其他单元或者楼宇，分摊完毕最后点击“保存”按钮，从而实现各个单元（甚至各楼层）或者各楼宇按实际的分摊金额进行分摊。

◆ 自动分摊：

在此输入批准金额，回车后再输入本次批准金额，批准金额为该次申请共批示了多少钱，本次批准金额是指本次批示的金额，在有多次划拨的时候才存在批准金额不等于本次批准金额，如果一次全部支取那么批准金额应和本次批准金额相等，系统将根据输入的批准金额和本次批准金额来判断该次申请是否还可以进行再次申请。

在左边的房屋信息框中选中需要进行分摊的房屋信息，选中后的房屋信息显示在右边的进行分摊的房屋信息框中，分摊时有按面积分摊和按用户平均分摊两种方式供选择，选择分摊方式后单击“资金分摊”按钮，就可以在分摊的房屋信息中看到每户房屋的详细分摊情况，可以在右边的房屋信息列表中单击复选框，对房屋信息进行删除；点击“修改”按钮则修改分摊金额、修改支取本金和修改支取利息操作（详细操作方法可参见收益分摊模块）。

如果有房屋的资金不符合本次支取时，系统将用红色显示资金不足的房屋信息来提示，在此有两种处理方式供选择，一种是向业主后期续筹，等资金不足的房屋补交后再进行分摊；一种是可以继续分摊，向资金不足的房屋出征缴通知书，请单击“打印征缴书”按钮打印征缴通知书，如果有多户的资金都不足时也可以单击“连续征缴打印”进行连续征缴通知书打印，在连续打印征缴通知书时还可以选择是否进行预览。第二种方式的实际支取金额为扣除征缴部分的总额。

如果有不属于分摊的房屋（如物管用房等），则将会以蓝色显示，以提示该房屋无需分摊，对此可将该房屋记录在分摊列表中删除即可。

◆ 手工分摊：

手工分摊时不需要输入批准金额和本次批准金额，直接在左边的列表中选择需要进行分摊的房屋信息，选中后的房屋信息显示在右边的进行分摊的房屋信息框中，然后单击“导出”按钮导出数据，在导出的数据中手工填写分摊金额和支取金额，手工分摊完后，单击“导入”按钮导入已分摊完成的数据，然后直接单击“保存”即可。

◆ **删除：**需要删除某记录，在下方列表中单击该记录复选框，再单击“删除”按钮。系统会弹出选择是否要删除该记录的提示框，选择“是”，则相应记录被删除；选择“否”，取消删除操作。

3.3 支取查询

【支取查询】用于查看或查询维修资金使用申请处理情况及明细。



本模块主要是用于查询支取业务所处流程以及打印支取业务记录。系统提供了两种方式查询支取记录：按业务所处流程模糊查询和明细查询。以模糊查询为例，选择支取记录所处的日期范围，根据需要可以右键选择维修项目，小区名称，楼宇名称中的某一个（也可不选，则可查询所有处于该日期范围的记录），选择记录所处的状态（如果不清楚记录所处流程，则选择全部显示即可），单击“查询”按钮，下方列表中就会显示出所有符合查询条件的记录。明细查询的方法类似。

3.4 业主退款

【业主退款】财务人员按实际情况对多交资金以及误交维修资金进行退款业务操作。



点击列表右上角的“添加”按钮右键快速选择所属的楼宇信息后，用右键单击房屋编号的空白选项框，系统显示所有房屋编号，输入业主姓名或者单元等条件查询并选择需要退款的房屋编号，系统将自动调出该房屋所有的信息。给业主退款的退款本金和退款利息，可以根据实际情况进行输入，不一定要全部退完。填写完毕后选择退款银行，输入退款原因，根据需要可以录入相关材料（可将所有材料压缩成一个压缩包统一上传：单击“浏览”选择要上传的材料文件，单击“上

传”即可），再单击“保存”按钮保存信息。成功后系统会自动生成凭证，用户还需要到凭证管理中进行凭证审核。

3.5 退款查询

【退款查询】查询及统计业主退款情况。

选定“开始日期”和“结束日期”，选择“操作员”，点击“查询”可以查询该日期段内的已审核或没审核的该操作员的退款业务详细记录。

3.6 销户申请

业主销户分为：销户申请、销户初审、销户审核和销户划拨四个流程。在办理业主销户时需要按以上四个流程顺序办理。

【销户申请】业务受理窗口将物业公司或业委会提出的销户申请登记到维修资金管理系统。

- ◆ 新增申请：点击“添加”按钮，进入添加页面，选择所属小区、所属楼宇和房屋编号后（点击鼠标右键进入快速选择对话框中选择），录入销户原因，此处根据需要也可将销户所需材料一并录入系统，单击“保存”按钮保存录入申请。保存成功后，可以在下面的记录框中查看到新增的申请记录。点击【提交申请】按钮，则将该笔申请提交给初审人员初审。



◆ 材料修改：点击 可以修改上传的销户相关材料，以便以后查看。

3.7 销户初审

【销户初审】初审人员将现场查看的结果登记到系统，用于领导审核时参考。

在销户初审的时候首先需要查询出要审核的记录，可以在此根据自己需要查询的记录选择所属小区、所属楼宇、房屋编号和状态，这样能精确定位处于销户初审流程的记录；或者不选择而直接单击“查询”按钮，则系统将查询出当前所有处于销户初审阶段的记录，然后再从这些记录中来选择需要的信息进行销户初审。

选中需要审核的记录，如果是初审不能通过，请直接单击 按钮将该次申请退回重新进行申请，如果初审通过则单击 按钮，业务转到销户审核流程，请到销户审核流程继续办理。



3.8 销户审核

【销户审核】领导根据申请情况进行销户审核。



在销户审核的时候首先需要查询出要审核的记录，可以在此根据自己需要查询的记录选择所属小区、所属楼宇、房屋编号，这样能精确定位处于销户审核流程的记录；或者不选择而直接单击“查询”按钮，则系统将查询出当前所有处于销户审核阶段的记录，然后再从这些记录中来选择需要的信息进行销户审核操作。

选中需要审核的记录，如果审核通过则单击“审核通过”按钮，业务转到销户划拨流程，请到销户划拨流程继续办理。



如果不通过请单击“返回”按钮，系统弹出提示信息框，如果不退回请单击“否”按钮返回审核，如果确定要将该申请退回则单击“是”按钮。单击“是”按钮则弹出如下提示框：

在此需要输入审核退回的原因和返回到的流程，退回流程分为：返回申请、返回初审和拒绝受理三种。拒绝受理后该次申请就不能再办理其他业务，系统将作为历史记录保持，以方便以后查询。

3.9 销户划拨

【销户划拨】财务人员核实相关信息，并根据领导审批意见进行资金划拨。



先在系统中查询需要销户的房屋，然后对相对应的每个业主进行划拨维修资金。如果不选择所属小区或楼宇直接单击“查询”按钮，则系统将查询出所有处于划拨流程的房屋记录。

选择要进行划拨的销户记录，在查询条件框中选择划拨日期 2014-03-28 一栏，这个日期一般是系统日期的当天，用户可以根据实际日期进行修改。日期选择正确后，单击【结算利息】按钮，结算成功后系统会给出利息结算成功提示信息。单击“划拨入账”按钮，会弹出如下提示框：



选择划拨银行，票据号为可选输入项，点击“确定”按钮即完成划拨业务，同时系统自动生成凭证，用户还需到凭证管理中进行凭证审核。



3.10 销户查询

【销户查询】用于查询和统计房屋销户情况。



在“模糊查询”模块，选定“开始日期”和“结束日期”以及“现处状态”，点击“查询”可以查询该日期段内的销户记录。选择“明细查询”，点击“查询”可以查询该销户记录的详细信息。

3.11 单位退款

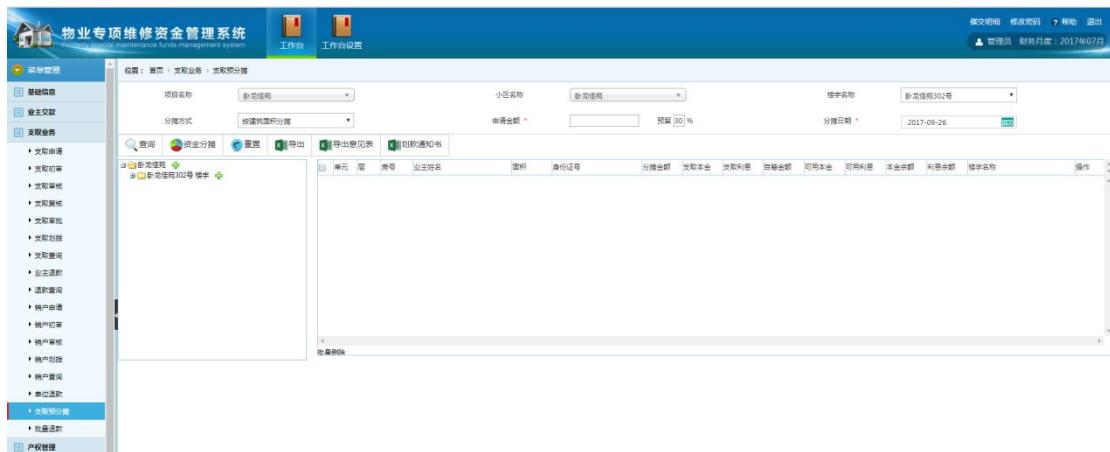
【单位退款】用于增加、删除单位预交审核金额的退款信息。



- ◆ **新增：**单击“新增”进入增加单位退款信息页面。其中开发单位、退款金额、退款银行、退款日期必填，录入相应信息后，点击“保存”。
- ◆ **删除：**在单位退款管理主界面上选中一条需要删除的退款信息记录，然后单击“删除”按钮。
- ◆ **查询：**单击“查询”按钮，用户可以按开发单位、退款时间段进行查询快速定位所要查询的单位退款信息。

3.12 支取预分摊

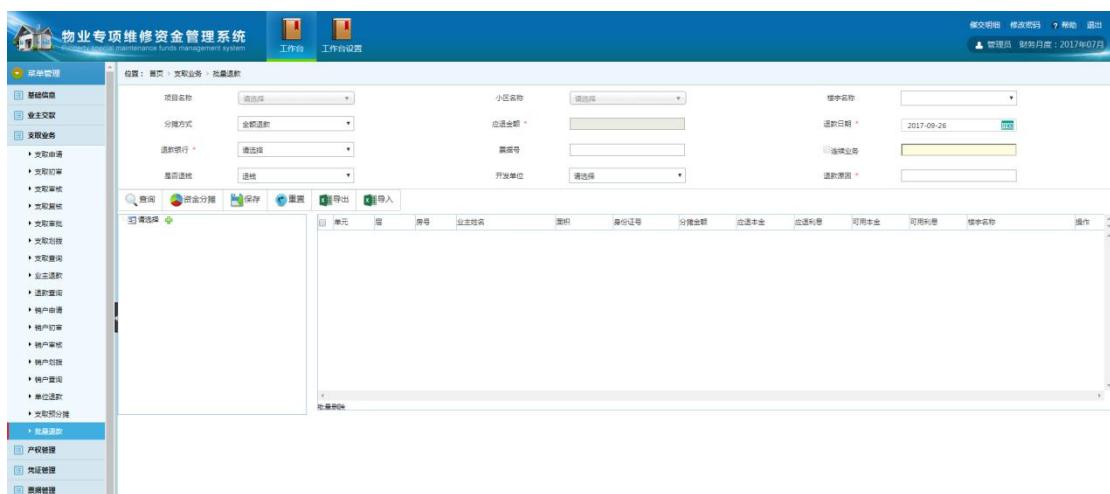
【支取预分摊】支取使用金额预先分摊到楼宇的每个房屋上。便于发布业主意见表等。



- ◆ **查询:** 选择分摊金额的范围（项目名称、小区名称、楼宇名称）后，点击“查询”，分摊范围的房屋列表显示到左下方的列表中。
- ◆ **资金分摊:** 输入申请金额及选择分摊方式后，在左下方选择房屋后，点击“资金分摊”，把申请金额按分摊方式分摊到选择的房屋上。
- ◆ **重置:** 点击“重置”，清空右下面的房屋信息及申请金额。
- ◆ **导出:** 分摊金额与申请金额一致后点击“导出”导出本次分摊的明细表，可在支取申请中导入该表格。
- ◆ **导出意见表:** 分摊金额与申请金额一致后点击“导出意见表”导出业主意见表的表格。
- ◆ **划拨通知书:** 导出划拨通知书表格。

3.13 批量退款

【批量退款】 批量退款。



- ◆ **查询:** 选择分摊金额的范围（项目名称、小区名称、楼宇名称）后，点击“查询”，分摊范围的房屋列表显示到左下方的列表中。
- ◆ **资金分摊:** 输入申请金额及选择分摊方式后，在左下方选择房屋后，点击“资金分摊”，把申请金额按分摊方式分摊到选择的房屋上。
- ◆ **保存:** 保存退款信息。
- ◆ **重置:** 点击“重置”，清空右下面的房屋信息。
- ◆ **导出:** 分摊金额与申请金额一致后点击“导出”导出本次分摊的明细表。

◆ 导入：导入导出的表格。

4 产权管理

4.1 产权变更

【产权变更】业务受理人员将业主提出的房屋变更情况（包括业主姓名变更、身份证件变更、变更日期、原因等）登记到系统，并打印资金转移证明。



- ◆ **办理变更：**在页面中查询出结果双击房屋信息。进入变更信息页面，输入数据后点击“保存”。
- ◆ **变更查询：**在页面中点击“变更查询”进入查询页面，输入信息后点击“查询”按钮
- ◆ **变更批录：**点击“变更批录”，跳转到批录导入页面，选择信息后导入数据。

4.2 变更查询

查询变更：单击“查询”按钮进入变更查询页面。

选择所属小区、楼宇或房屋和变更日期段后，单击“查询”可以查询出所选择的小区或楼宇在所选日期段内进行过变更的房屋信息记录详细情况。单击任务栏上的“产权变更”按钮返回到变更界面。



4.3 房屋换购

【房屋换购】业务受理人员将业主提出的房屋换购情况（包括房屋单元、层、房号、房屋性质等）登记到系统。

注意：在这里说选择的换购房屋信息必须是在本系统中登记的没有业主姓名的房屋，即为本系统中记录的空房屋信息。

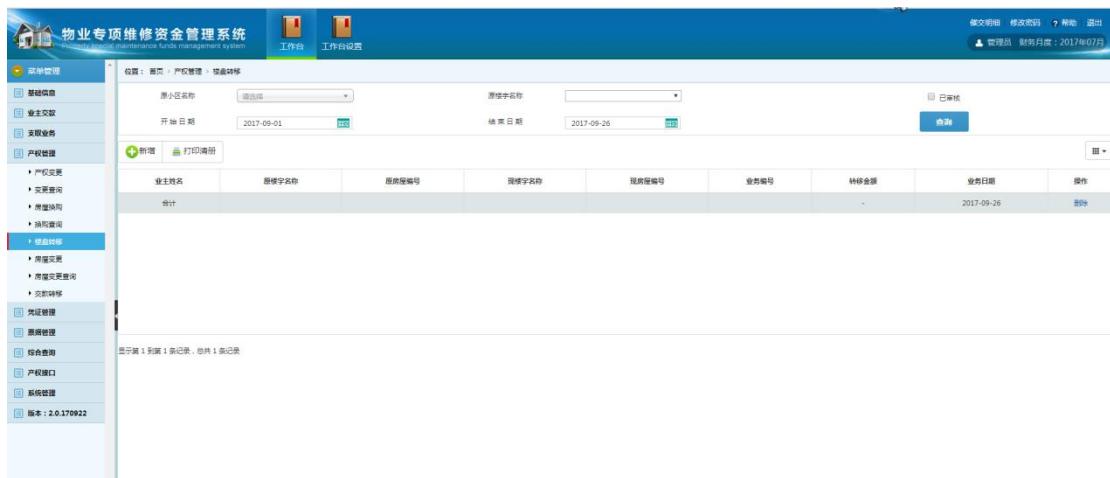
首先选择原房屋信息，所属楼宇、房屋编号，其他信息系统会自动读取。然后选择换购房屋信息，也只选择所属楼宇和房屋编号，其他信息系统自动读取，然后在差额补交中自动显示需补交的资金，单击保存，系统给出保存成功提示信息，单击“保存”即可，如有补交点击“导出补交”按钮导出补交信息，到单位房屋上报模块进行导入操作。至此房屋换购业务办理完毕。

4.4 换购查询

【换购查询】查询房屋的换购情况。

4.5 楼盘转移

【楼盘转移】房屋所属楼宇的改变。



新增：点击页面“新增”按钮跳转到新增页面，选择要调整楼宇（调整单个房屋选择要调整的房屋，批量调整不选择房屋）和要把房屋调到的楼宇信息，点击“保存”。

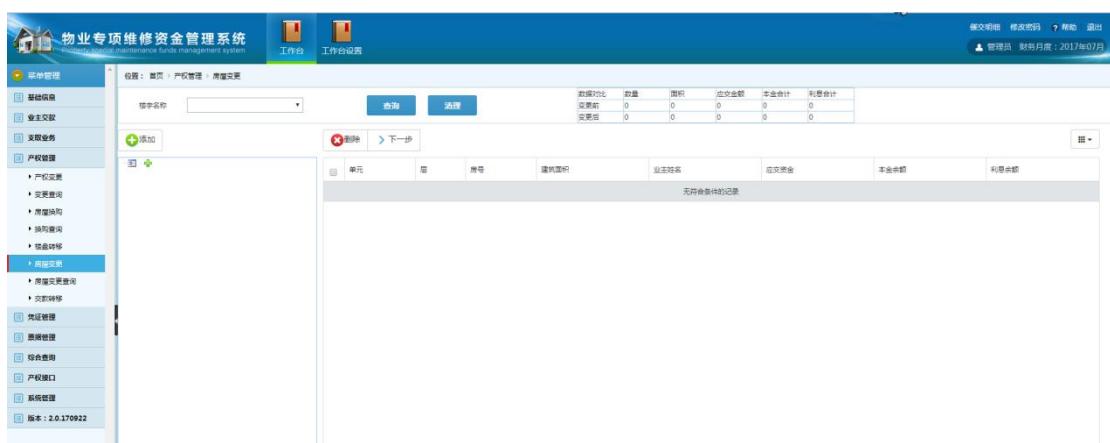
删除：选择单行要删除的信息，点击改行的删除。

批量删除：选择该笔业务小计所在行，点击小计行删除，删除该笔业务的所有信息。

打印清册：打印查询出来的信息。

4.6 房屋变更

【房屋变更】添加房屋变更信息。



◆ **添加：**选择楼宇后单击“添加”进入添加房屋信息页面。房屋信息编码由系统自动生成，楼宇名称、单元、层、房号、建筑面积、房款、房屋类型、房屋性质、交存标准、应交资金、归集中心是必填项，其余是选填项。在页面中输入信息后单击保存，即可新增房屋信息。

◆ **查询：**选择楼宇后点击“查询”，把该楼宇下的房屋添加到左下面列表中显示。

◆ **清理：**重置房屋变更信息。

◆ **房屋变更：**选中变更前的房屋信息，显示在右面，点击“下一步”，选择房屋变更后的房屋信息，点击“资金分摊”，点击“保存”。

4.7 房屋变更查询

【房屋变更查询】查询房屋变更信息。

◆ **查询：**选择小区楼宇和变更时间段后点击“查询”，在下方显示查询结果

◆ **删除：**在查询结果中选中要删除的数据，点击改行的“删除”。

4.8 交款转移

【交款转移】查询、添加、删除房屋交款的转移信息。

◆ **查询：**选择转移时间及状态后，点击“查询”。

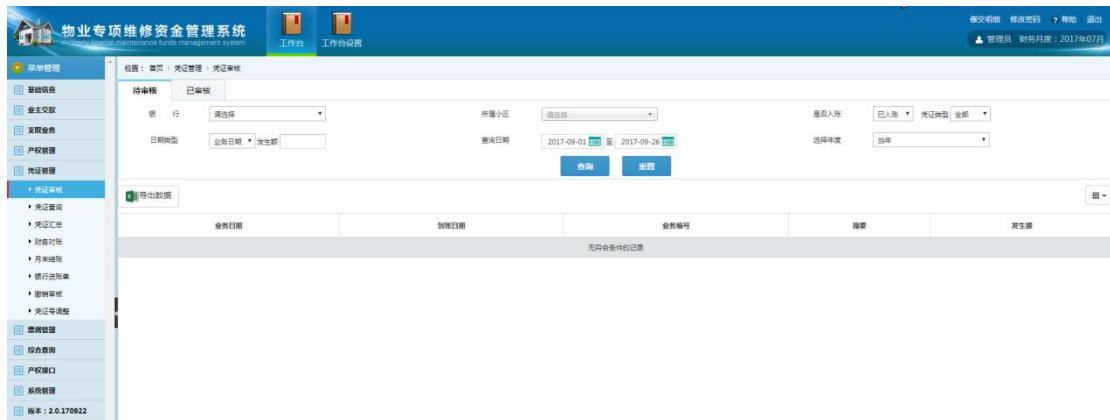
◆ **添加：**点击“添加”进入添加页面，选择房屋信息后，点击“保存”。

◆ **删除：**在查询结果中选中要删除的数据，点击改行的“删除”。

5 凭证管理

5.1 凭证审核

【凭证审核】用于审核自动生成的记账凭证，以确认到账及财务日期，确保利息计算的准确性。



- ◆ **查询:** 输入查询条件后，点击“查询”在下面显示查询结果。
- ◆ **重置:** 点击“重置”，重置查询条件。
- ◆ **导出数据:** 导出查询出来的凭证数据。
- ◆ **审核:** 在查询结果双击要审核的数据，弹出凭证审核页面，点击“复核记账”。



单击“复核记账”对凭证进行审核，单击复核记账后进入如下界面：



在此需要输入财务日期和起息日期。起息日期为对该笔业务开始计息的日期。财务日期必须在财务月度之内。点击“确定”即可完成该笔业务的凭证审核操作。



在此也可以查询已审核的凭证，如果要查询已审核的凭证则选中“已审核”即可查询已审核的凭证。

5.2 凭证查询

【凭证查询】按条件查询财务期间内的记账凭证。

业务日期	到账日期	业务编号	摘要	发生额
无符合条件的记录				

凭证查询时可以根据不同的条件进行查询，如果什么条件都不选择，则查询出全部的凭证，可选条件有选择年度、业务日期、银行、是否入账、是否已审核。

5.3 凭证汇总

【凭证汇总】对所有凭证进行汇总统计。

科目编码	科目名称	借方	贷方
102	专项维修资金存款	0	13000
222	维修基金	13000	0
合计		13000	13000

首先选择汇总日期、汇总状态，汇总状态包括：全部、已审核、未审核，然后单击查询即可。

5.4 财务对账

【财务对账】对联网运行的所有银行进账情况按月进行核对。

该模块是将系统流水账和银行流水账进行逐一核对，先选择对账银行和日期，然后点击“核对对账单”按钮，系统会自动将左右两边业务流水号、借贷方金额相同的记录自动打勾，表示已经自动核对完成，也可手动进行选择左右两边的记录使其对账，对账完毕后点击‘保存’将保存已经核对的信息（如果参数中勾选“自动对账完成后审核凭证”，则在保存后即自动审核已经核对的业务，无需单独做审核凭证操作），如果选择‘显示已达项’则为查询已经对账成功的记录。

5.5 月末结账

【月末结账】单击“凭证管理”→“月末结账”，进入月末结账模块：

如果还有凭证没有审核或者是还有收支业务没有办理完成，系统会自动提示。

单击“结账”系统将自动转到下一财务月度，如果是到了年底，则不能进行月末结账，只能进行年终结转。

5.6 撤销审核

【撤销审核】撤销凭证审核信息。

- ◆ **查询:** 输入查询条件后，点击“查询”在下面显示查询结果。
- ◆ **重置:** 点击“重置”，重置查询条件。
- ◆ **撤销审核:** 在查询结果中选择要撤销审核的凭证信息，点击“撤销审核”。
- ◆ **修改银行:** 在查询结果中选择要修改银行的凭证的信息，点击“修改银行”。
- ◆ **导出:** 点击“导出”导出查询出来的数据。

5.7 银行进账单

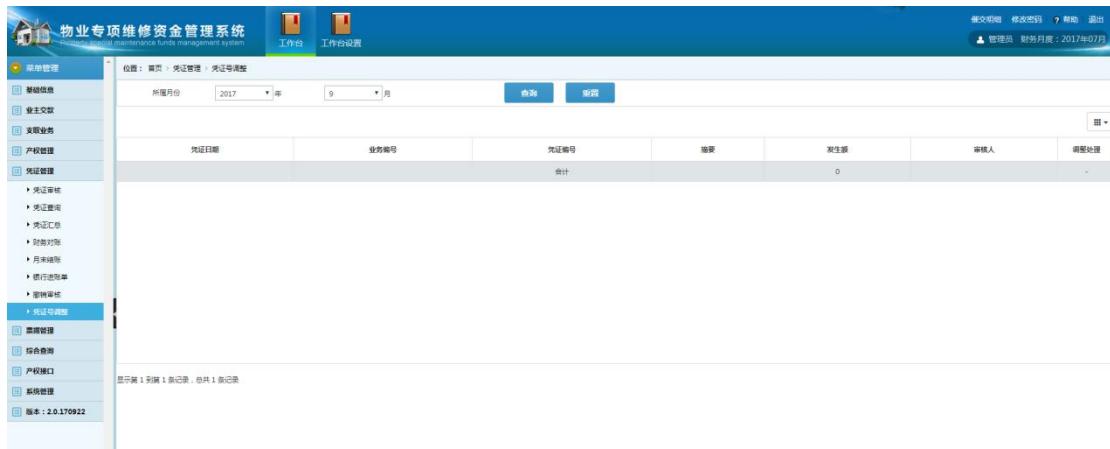
【银行进账单】。

- ◆ **查询:** 输入查询条件后，点击“查询”在下面显示查询结果。
- ◆ **重置:** 点击“重置”，重置查询条件。
- ◆ **取消对账:** 导出查询出来的凭证数据。

导出: 在查询结果双击要审核的数据，弹出凭证审核页面，点击“复核记账”

5.8 凭证号调整

【凭证号调整】 调整凭证的凭证号。

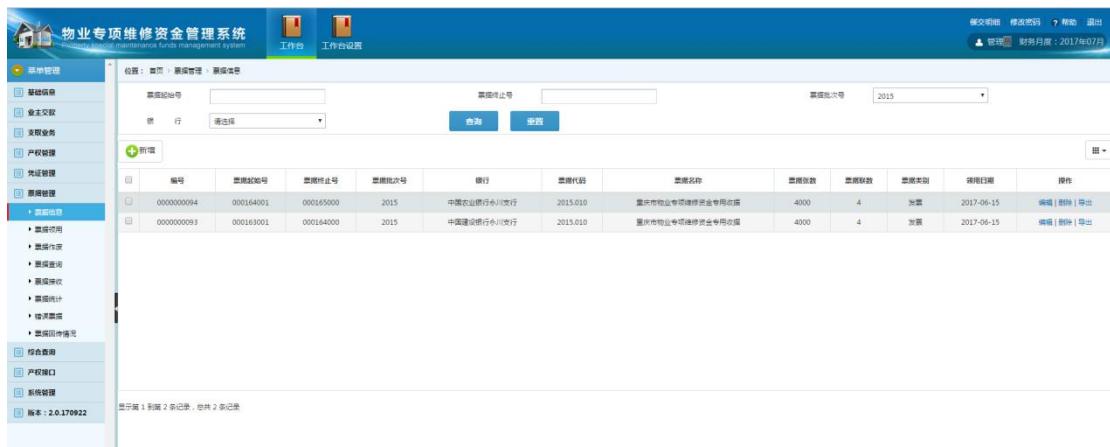


- ◆ **查询:** 输入查询条件后，点击“查询”在下面显示查询结果。
- ◆ **重置:** 点击“重置”，重置查询条件。
- ◆ **调整:** 在查询出来的结果中点击“调整”。

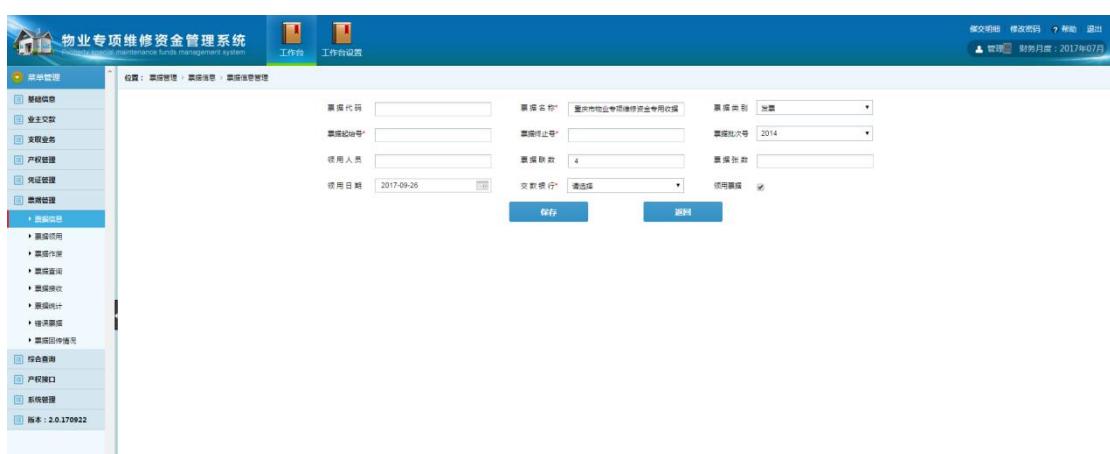
6 票据管理

6.1 票据信息

【票据信息】录入购入发票的基本信息。



- ◆ **增加:** 点击列表左上角“添加”按钮，进入“票据信息管理”模块：



分别输入各项信息。其中票据代码、票据名称、票据起始号、票据终止号、

票据类别不能为空。输入完毕保存信息正确后，默认选择‘启用该票据’（则无需操作“票据启用”模块功能，如果不选择，则需操作下面的“票据启用”模块），单击“保存”按钮，保存增加的信息。单击“列表”按钮，可以退回到信息管理界面。

- ◆ 修改和删除：单击下方列表中任意一条记录。选中后，双击记录则修改，点击右上方或“删除”按钮则删除信息记录。
- ◆ 查询：在信息管理界面输入票据起始号、票据终止号、银行的任一项或几项的组合，单击“查询”按钮，系统会自动查出所有符合条件的记录，方便用户更快、更准确的定位要查询的信息。

6.2 票据领用

【票据领用】对票据进行领用管理。

- ◆ 增加：点击“添加”按钮，进入“启用票据信息管理”模块：

鼠标右键点击“编码”编辑框进行票据的选择，信息就自动添加到各个类别中。只需要输入使用部门，勾选“启用该票据”即可。确认信息正确后，单击“保存”按钮，保存增加的信息。

- ◆ 查询：在票据启用管理界面输入票据号，单击“查询”按钮，系统会自

动查出所有符合条件的记录，方便用户更快、更准确的定位要查询的票据的启用情况。

6.3 票据作废

【票据作废】对各种原因废弃的票据进行管理，还可将错录的作废发票重新启用。

- ◆ **查询：**在票据作废查询界面输入票据号，单击“查询”按钮，系统会自动查出所有符合条件的记录，方便用户更快、更准确的定位要查询的票据的作废情况。
- ◆ **作废：**在查询结果中双击需作废票据，进入作废页面，选中作废，点击“保存”。
- ◆ **批量作废：**选中查询列表中的一条或多条数据点击“批量作废”按钮即可作废。

6.4 票据查询

【票据查询】查询票据使用情况及汇总相关信息。

- ◆ 票据查询模块是对票据信息进行查询，输入票据起止号码，就可查询出

这些号码的详细票据信息，可按三种方式查询：按票据号、按日期金额和按房屋编号查询。还有可按交款银行查询。单击“查询”按钮，系统会自动查出所有符合条件的记录，方便用户更快、更准确的定位要查询的票据的详细情况以及汇总情况。

共有5456条信息，当前第 1 页，共 364 页，每页最多 15 条信息 当页15条信息

总共有 5456 份票据，其中作废 53 份，总计金额 25411820.85 元

6.5 票据接受

【票据接收】查询接受票据情况

【新增】新增接受的票据记录

【删除】从列表中选中删除的数据，点击“删除”按钮即可删除数据。

6.6 票据统计

【查询】查询票据统计数据

6.7 错误票据

【查询】 查询错误票据数据

【导出数据】 可把数据导出成 Excel 表查看

6.8 票据回传情况

【查询】 查询票据回传数据情况

7 综合查询

7.1 分户台账查询

【分户台账查询】按日期段为所选房屋生成维修资金台账。台账中包括了该房屋的基本信息及维修资金变化明细。

The screenshot shows the 'Household Ledger Inquiry' interface. It includes fields for selecting the building, unit, and room numbers, as well as date ranges for business, account, and financial periods. A note at the bottom of the table states 'No results found'. Below the table are buttons for export, print, and generate a certificate.

注意：本系统中的所有查询用到了三个日期：“业务日期”是指做相关业务时界面上选择的日期；“到账日期”是指凭证审核时的起息日期，就是银行进账日期；“财务日期”是指凭证审核时的审核日期，也是财务做账的日期。

选择所属楼宇、房屋编号和日期范围的相关信息后，可以选择相应的按业务日期、到账日期、以及财务日期进行查询。单击“查询”按钮，分户台账就会在下面的表格当中显示。查询完毕，如需要将分户台账记录导出，单击“导出”按钮，分户台账记录就会导出。也可单击“打印”按钮直接打印分户台帐记录。

查询完毕，如需查询其他的相关房屋的台账，单击“重置”按钮可重新输入基本信息后查询。

7.2 楼宇台账查询

【楼宇台账查询】按日期段为所选的楼宇生成维修资金台账。台账中包括了该楼宇的维修资金变化明细。

The screenshot shows the 'Building Ledger Inquiry' interface, which is very similar to the household ledger one. It includes fields for selecting the building, unit, and room numbers, as well as date ranges for business, account, and financial periods. A note at the bottom of the table states 'No results found'. Below the table are buttons for export, print, and generate a certificate.

选择开发单位、所属楼宇、日期范围的相关信息后，可以选择相应的按业务日期、到账日期、以及财务日期进行查询。单击按钮，相关楼宇台账就会在下面的表格当中显示。查询完毕，如需要将台账记录导出，单击“导出”按钮，相关楼宇台帐记录就会导出。也可单击“打印”按钮直接打印楼宇台帐记录。

查询完毕，如需查询其他的相关楼宇的台账，单击“重置”按钮可重新输入基本信息后查询。

7.3 小区台账查询

【小区台账查询】按日期段为所选的小区生成维修资金台账。台账中包括了该小区的维修资金变化明细。（操作类似楼宇台帐查询）

7.4 项目台账查询

【项目台账查询】按日期段为所选的项目生成维修资金台账。台账中包括了该项目的维修资金变化明细。（操作类似楼宇台帐查询）

7.5 汇总台账查询

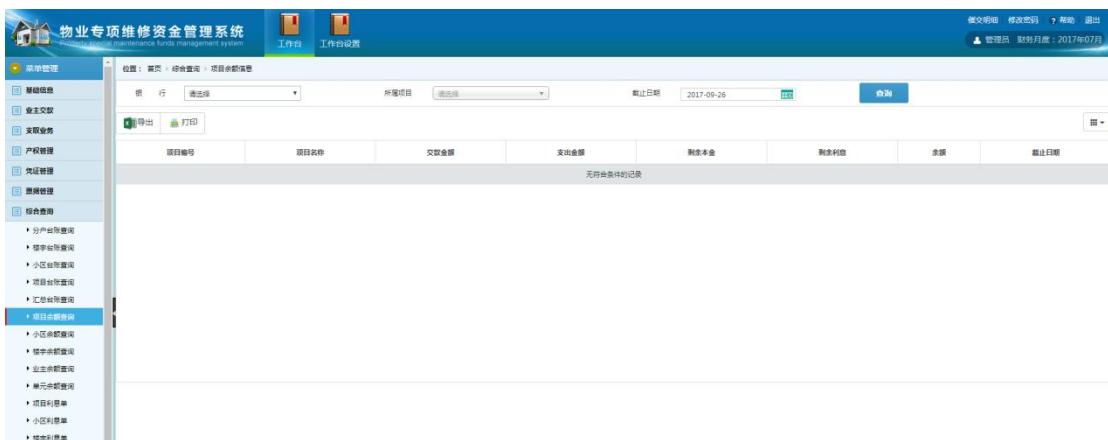
【汇总台账查询】按日期段生成汇总资金台账。台账中包括整个辖区范围内某一时间段的维修资金变化明细。



选择需要查询的日期后，可以选择相应的按业务日期、到账日期、以及财务日期进行查询。默认勾选显示所有业务，如果去掉该复选框，则不显示非正常业务，单击“查询”按钮，相关汇总台账就会在下面的列表当中显示。查询的结果为单位与业主的合计。查询完毕，如需要将台账信息导出，单击“导出”按钮，相关台账信息就会导出。查询完毕，如需查询其他日期的相关台账信息，单击“重置”按钮可重新输入基本信息后查询。

7.6 项目余额查询

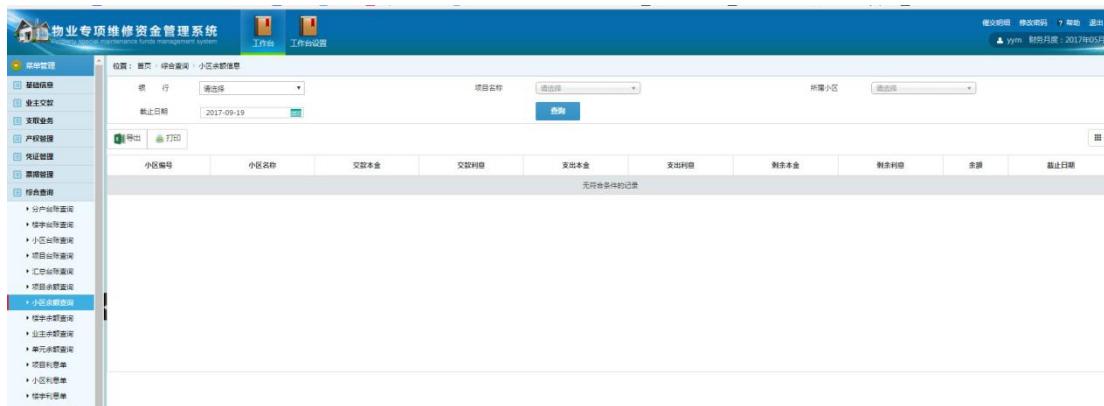
【项目余额查询】 查询统计各项目的维修资金余额情况。



在此可以选择项目名称，查询某一项目的余额，也可以不选择项目名称查询所有项目的余额，截止日期默认为当前日期，也可以根据实际需要选择日期，银行为可选项，单击“查询”按钮查询出余额。

7.7 小区余额查询

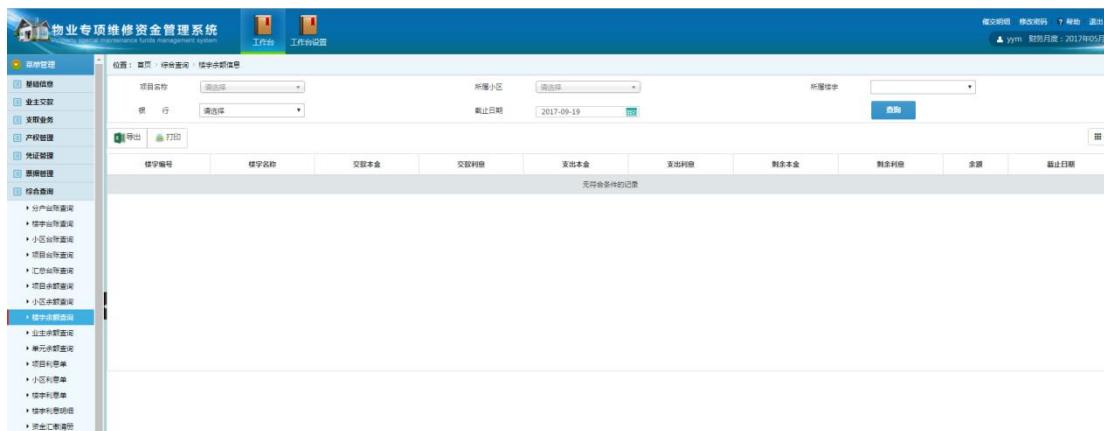
【小区余额查询】 查询统计各小区的维修资金余额情况。



在此可以选择小区名称，查询某一小区的余额，也可以不选择小区名称查询所有小区的余额，截止日期默认为当前日期，也可以根据实际需要选择日期，银行为可选项，单击“查询”按钮查询出余额。

7.8 楼宇余额查询

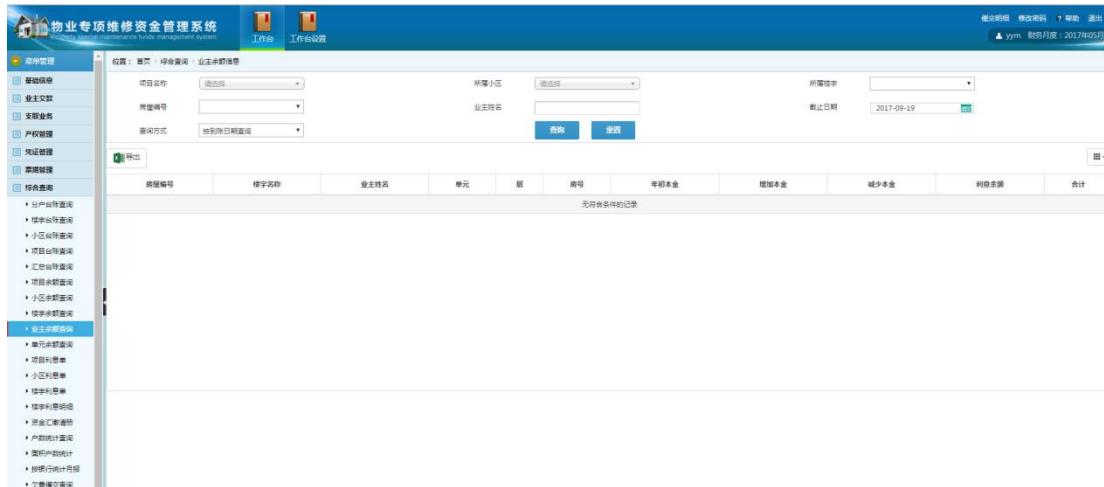
【楼宇余额查询】查询统计各楼宇的维修资金余额情况。



在此可以选择小区名称，查询某一小区的各个楼宇余额，也可以不选择小区名称查询所有楼宇的余额，截止日期默认为当前日期，也可以根据实际需要选择日期，银行为可选项，单击“查询”按钮查询出余额。

7.9 业主余额查询

【业主余额查询】按小区或楼宇对其维修资金余额进行查询或统计。



选择需要查询的楼宇，单击“查询”按钮，即可查询到该栋楼宇里面所有业主的维修资金余额，如果选择了楼宇和房屋（选择房屋编号时，在房屋编号的方框里面单击鼠标右键，会弹出该栋楼宇的所有房屋编号供选择）两项，则可查询该栋楼中所选择的业主的维修资金余额。

查询完毕，如需查询其他的相关楼宇的余额时，单击“重置”按钮可重新输入基本信息后查询。

7.10 单元余额查询

【单元余额查询】按小区或楼宇对其维修资金余额进行查询或统计。

选择需要查询的楼宇，单击“查询”按钮，即可查询到该栋楼宇里面所有单元的维修资金余额。查询完毕，如需查询其他的相关楼宇的余额时，单击“重置”按钮可重新输入基本信息后查询。

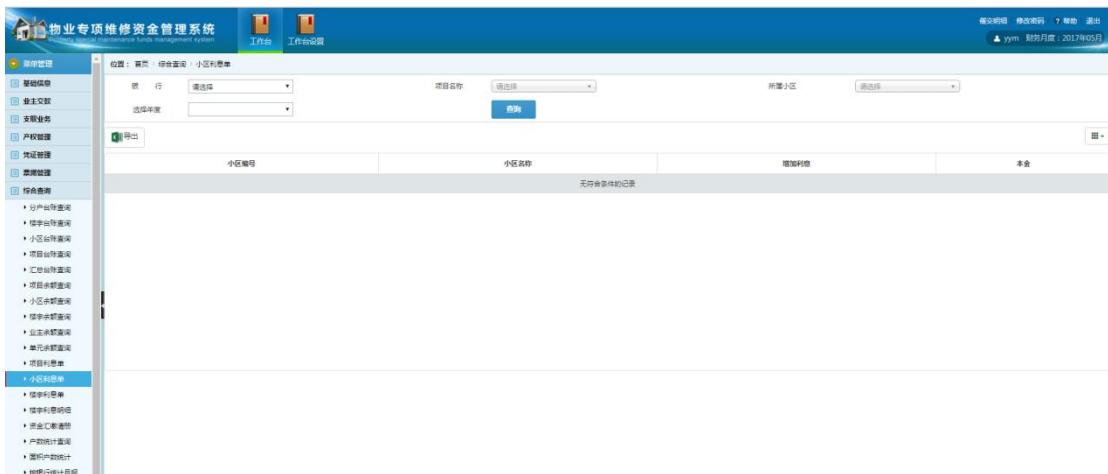
7.11 项目利息单

【项目利息单】查询所选项目下所有房屋的资金结息情况。

在此可以选择项目名称，查询某一项目的利息结息情况，也可以不选择项目名称查询所有项目的利息结息情况，年度为必选项，单击“查询”按钮查询出项目的某年度的利息结息情况。

7.12 小区利息单

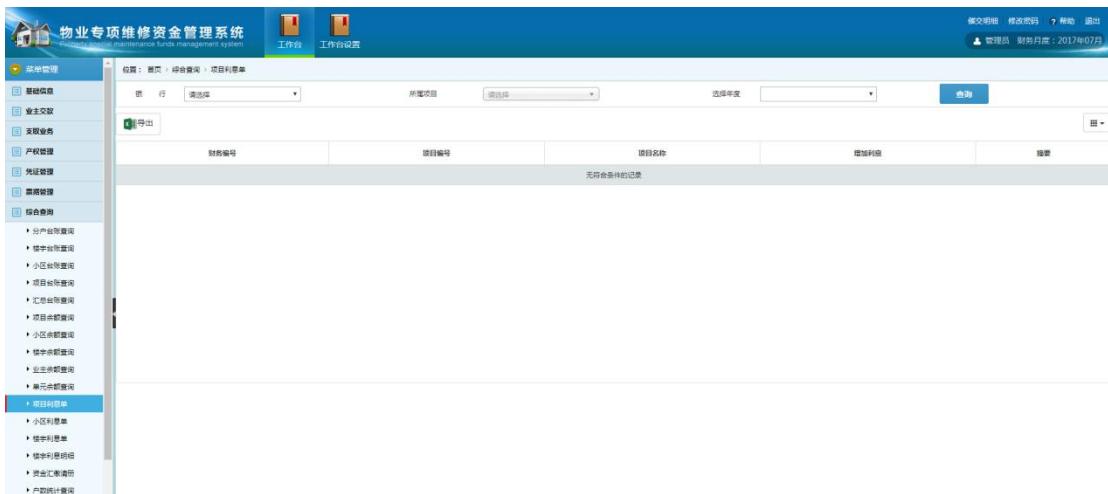
【小区利息单】查询所选小区下所有房屋的资金结息情况。



在此可以选择小区名称，查询某一小区的利息结息情况，也可以不选择小区名称查询所有小区的利息结息情况，年度为必选项，单击“查询”按钮查询出小区的某年度的利息结息情况。

7.13 楼宇利息明细

【楼宇利息明细】查询所选日期下所有房屋的资金结息情况。



7.14 资金汇缴清册

【资金汇缴清册】按时间段查询系统中某小区或某楼宇中房屋的交款情况。



维修资金汇缴清册可以查询所选小区中房屋的交款情况。该清册包含的房屋信息比较齐全，便于领导查看。

7.15 户数统计查询

【户数统计查询】按时间段查询系统中房屋的户数、资金变化情况。

选择项目、小区、是否只显示本期发生额、日期段后，点击“查询”按钮，即可查出所选范围内的小区在时间段内的期初户数、期初金额以及累计户数、累计金额统计。

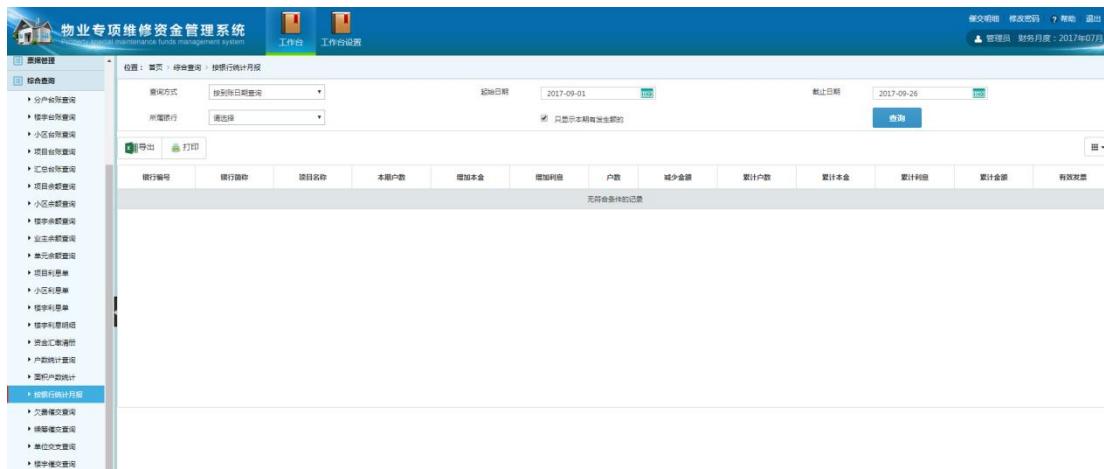
7.16 面积户数统计

【面积户数统计】按时间段查询系统中房屋的面积、户数、资金变化情况。

选择项目、小区、是否只显示本期发生额、日期段后，点击“查询”按钮，即可查出所选范围内的小区在时间段内的期初面积、期初户数、期初金额以及累计面积、累计户数、累计金额统计。

7.17 按银行统计月报

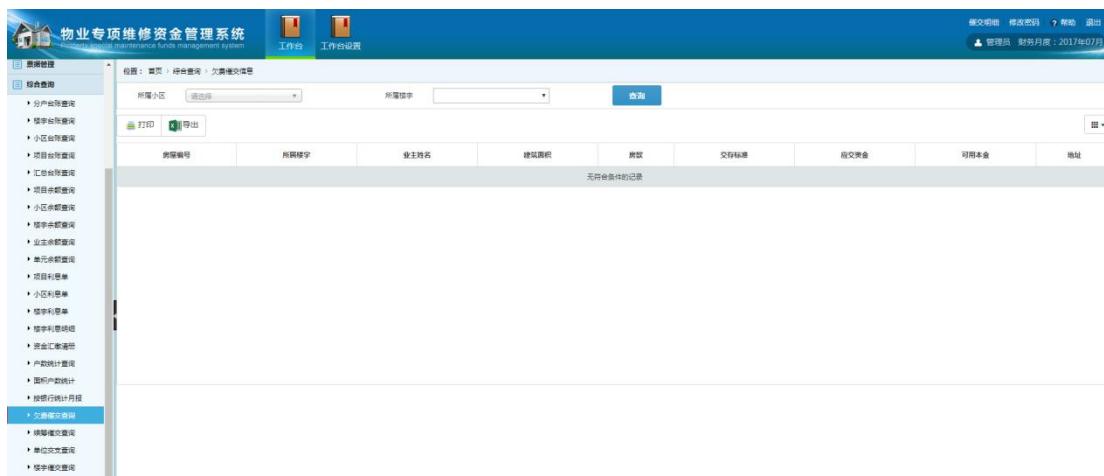
【按银行统计月报】按时间段查询系统中某银行某月度房屋的交款情况。



选择专户银行和交款时间，可统计属各银行在该段时间的期初金额、期初户数、本期增加金额、本期增加户数、减少金额、累计户数等信息。

7.18 欠费催交查询

【欠费催交查询】查询欠费信息。



查询：选择所属小区、所属楼宇后，点击“查询”，显示查询结果。

打印：点击“打印”，打印出查询结果。

导出：点击“导出”，导出查询结果的表格。

7.19 续筹催交查询

【续筹催交查询】查询续筹催交信息。



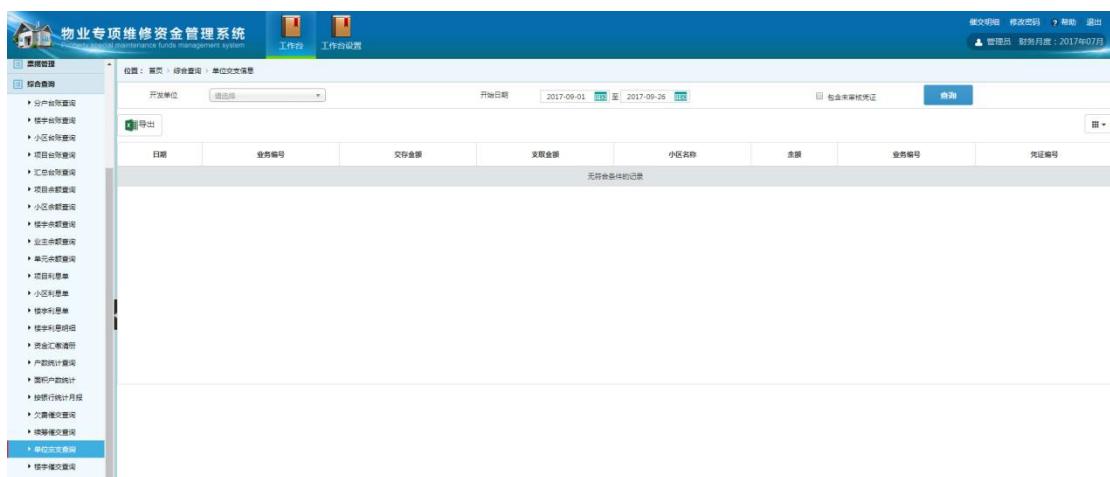
查询：选择查询条件后点击“查询”，显示查询结果。

打印：点击“打印”，打印出查询结果。

导出：点击“导出”，导出查询结果的表格。

7.20 单位交支查询

【单位交支查询】 查询单位在一段时间内的交支信息。



查询：选择查询条件后点击“查询”，显示查询结果。

导出：点击“导出”，导出查询结果的表格。

7.21 楼宇催交查询

【楼宇催交查询】 查询楼宇余额不足 30%的楼宇催交信息。

查询：选择查询条件后点击“查询”，显示查询结果。

打印：点击“打印”打印出查询结果。

导出：点击“导出”导出查询结果的表格。

7.22 项目收支统计

【项目收支统计】统计项目在一段时间内的收支情况。

查询：选择查询条件后点击“查询”，显示查询结果。

导出：点击“导出”导出查询结果的表格。

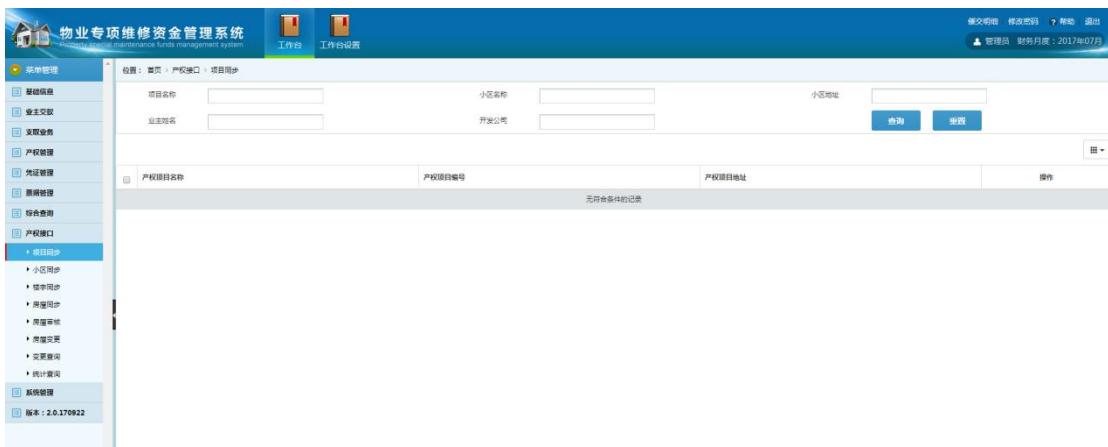
7.23 资金统计报表

【资金统计报表】统计小区的交款情况。

8 产权接口

8.1 项目同步

【项目同步】系统项目信息与产权系统项目信息数据同步。

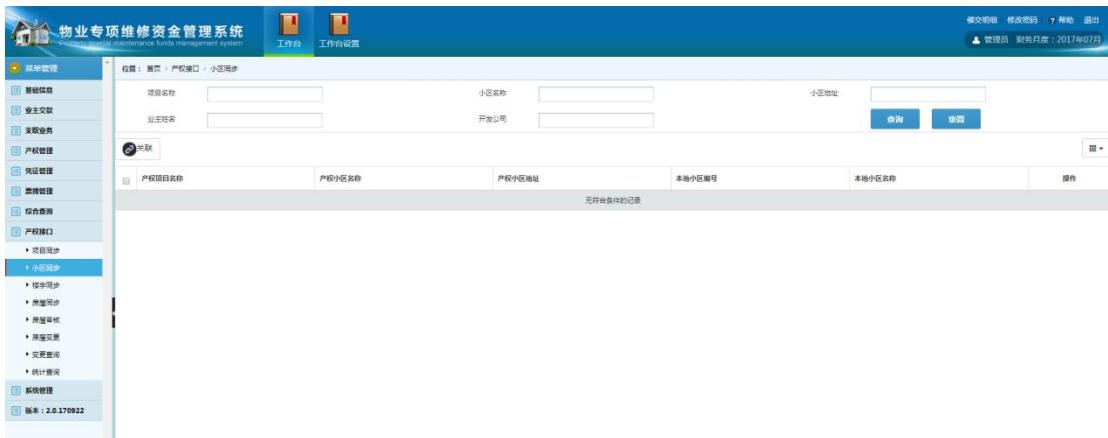


查询：输入查询条件后点击“查询”，在下方显示查询结果。

同步：在查询结果中选中需新增的项目信息，点击该行的“新建”。

8.2 小区同步

【小区同步】系统小区信息与产权系统小区信息数据同步。



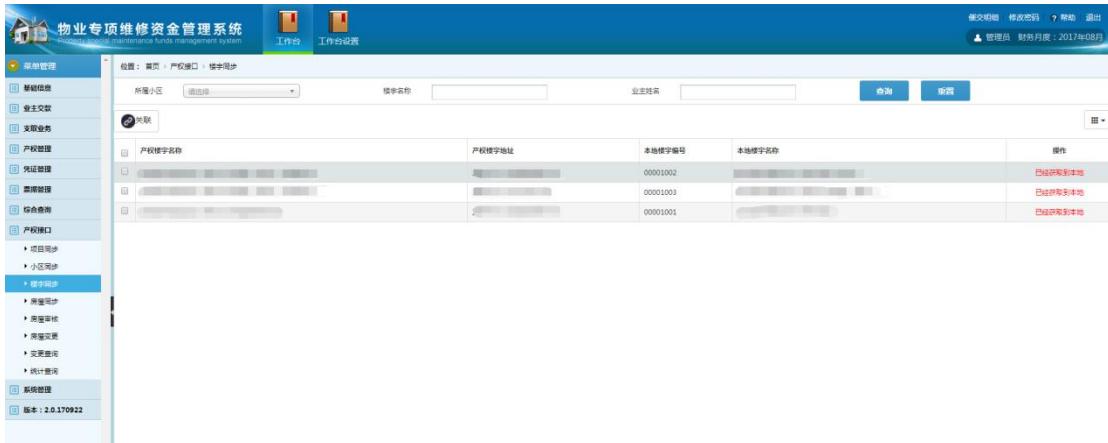
查询：输入查询条件后点击“查询”，在下方显示查询结果。

关联：选择一个小区点击“关联”弹出本地小区查询页面，双击要关联的小区。

同步：在查询结果中选中需新增的项目信息，点击该行的“新建”。

8.3 楼宇同步

【楼宇同步】系统楼宇信息与产权系统楼宇信息数据同步。



查询：输入查询条件后点击“查询”，在下方显示查询结果。

关联：选择一个楼宇点击“关联”弹出本地楼宇查询页面，双击要关联的楼宇。

同步：在查询结果中选中需新增的项目信息，点击该行的“新建”。

8.4 房屋同步

【房屋同步】系统房屋信息与产权系统房屋信息数据同步。

查询：输入查询条件后点击“查询”，在下方显示查询结果。

提交：在查询结果中选择房屋信息，点击“提交”。

8.5 房屋审核

【房屋审核】审核房屋同步提交的房屋信息。

查询：输入查询条件后点击“查询”，在下方显示查询结果。

审核：在查询结果中选择房屋信息，点击“审核”。

退回：在查询结果中选择房屋信息，点击“退回”。

8.6 房屋变更

【房屋变更】获取、执行房屋变更信息。

查询：输入查询条件后点击“查询”，在下方显示查询结果。

执行：在查询结果中选择房屋信息，点击“执行”。

8.7 变更查询

【房屋变更】查询房屋变更信息。

查询：输入查询条件后点击“查询”，在下方显示查询结果。

8.8 统计查询

【统计查询】查询统计房屋获取的信息。

查询：输入查询条件后点击“查询”，在下方显示查询结果。

导出：点击“导出”，导出查询结果的表格。

9 系统管理

9.1 角色权限管理

角色权限模块主要有“查询”、“新增”、“权限设置”和“编辑”功能。如图 2.4.1 所示：

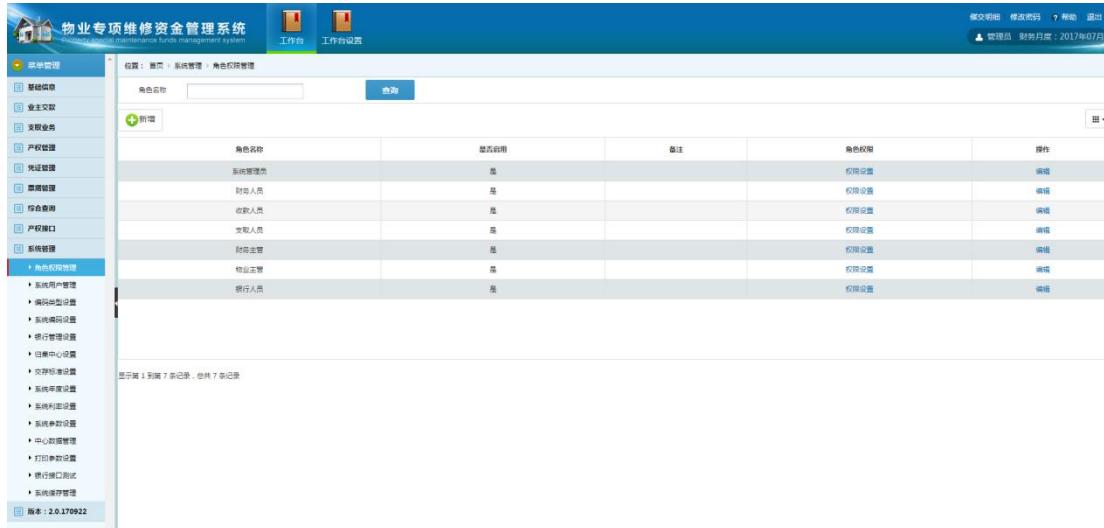


图 2.4.2

查询

实现了模糊查询的功能，在不设置任何查询条件的情况下，点击“查询”。系统会将该模块所有数据查询出来，并分页显示。

新增

在“角色权限管理”页面上，点击“新增”按钮，页面就跳转到“系统角色添加”页面，如图 2.4.3 所示。填写完所有信息后，点击保存。

编码	0000
角色名称	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>
是否启用	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 2.4.3

权限设置

想要对某个账号设置操作权限，可以选中对应的账号，并点击“权限设置”按钮，页面会跳转到“权限管理”页面，在该页面中，可以就系统功能对账号进行授权，如图 2.4.4 所示：

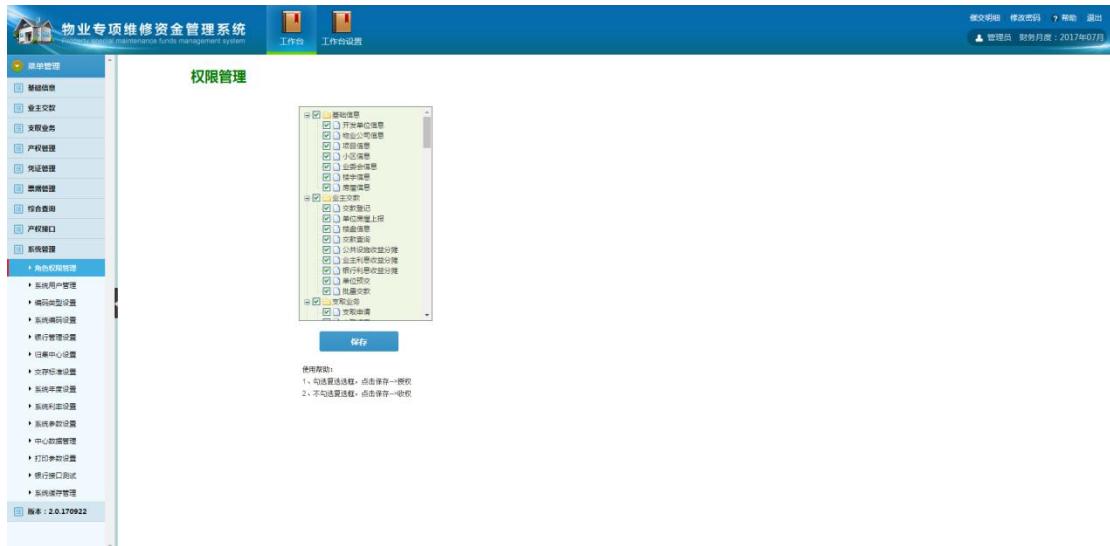


图 2.4.4

编辑

在“角色权限管理”页面上，想要对某条数据做修改操作。可以直接在对应数据后面的操作栏中，直接点击“编辑”。页面就会跳转到“角色权限编辑”界面，如图 2.4.5 所示。修改对应的角色权限信息后，点击保存。

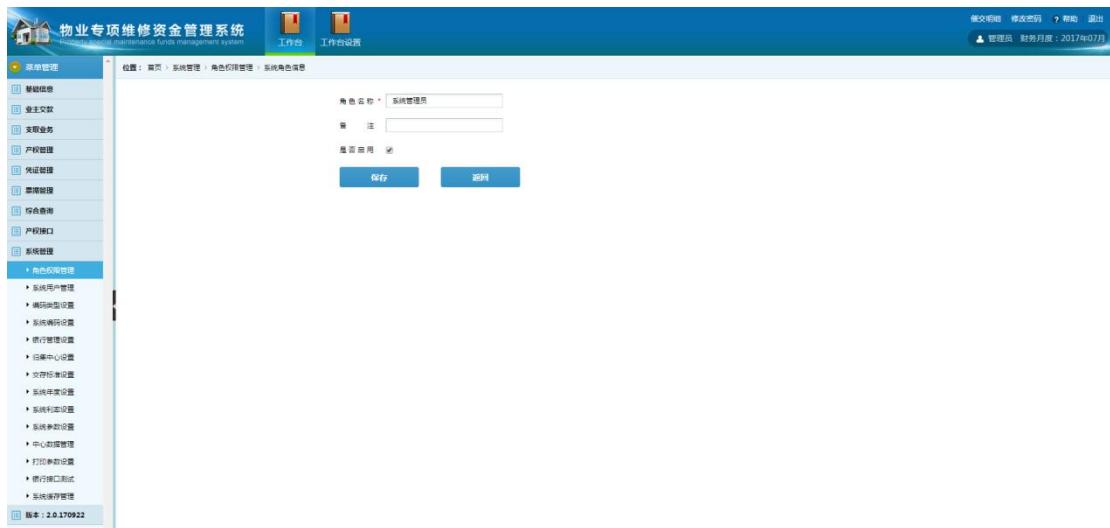


图 2.4.5

9.2 系统用户管理

系统用户管理模块主要有“查询”、“新增”、“编辑”、“打印设置”和“密码重置”功能。如图 2.4.6 所示：

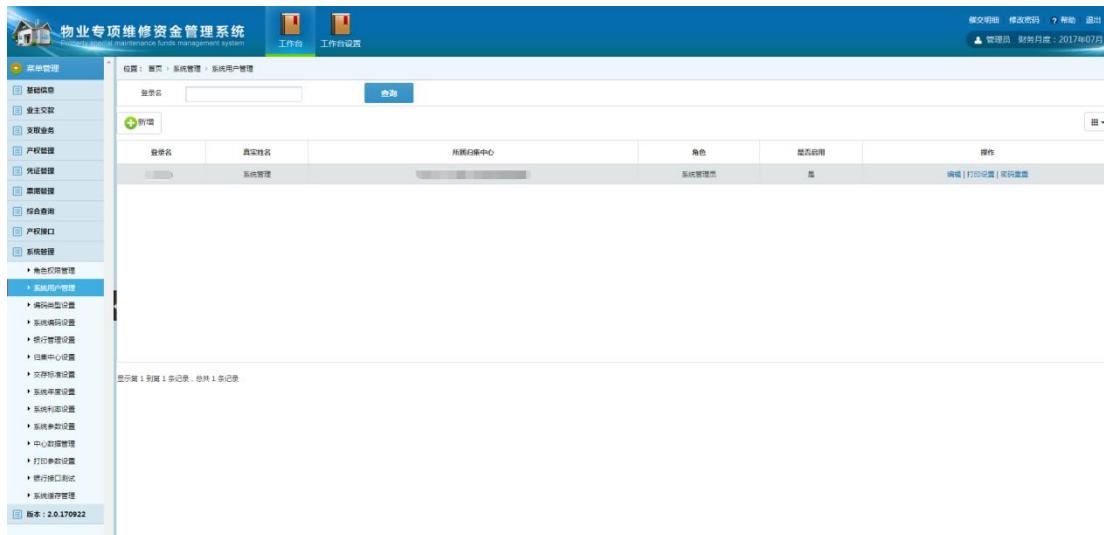


图 2.4.6

查询

实现了模糊查询的功能，在不设置任何查询条件的情况下，点击“查询”。系统会将该模块所有数据查询出来，并分页显示。

新增

在“系统用户管理”页面上，点击“新增”按钮，页面就跳转到“系统用户添加”页面，如图 2.4.7 所示。填写完所有信息后，点击保存。

图 2.4.7

编辑

在“系统用户管理”页面上，想要对某条数据做修改操作。可以直接在对应数据后面的操作栏中，直接点击“编辑”。页面就会跳转到“系统用户编辑”界面，如图 2.4.8 所示。修改对应的系统用户信息后，点击保存。

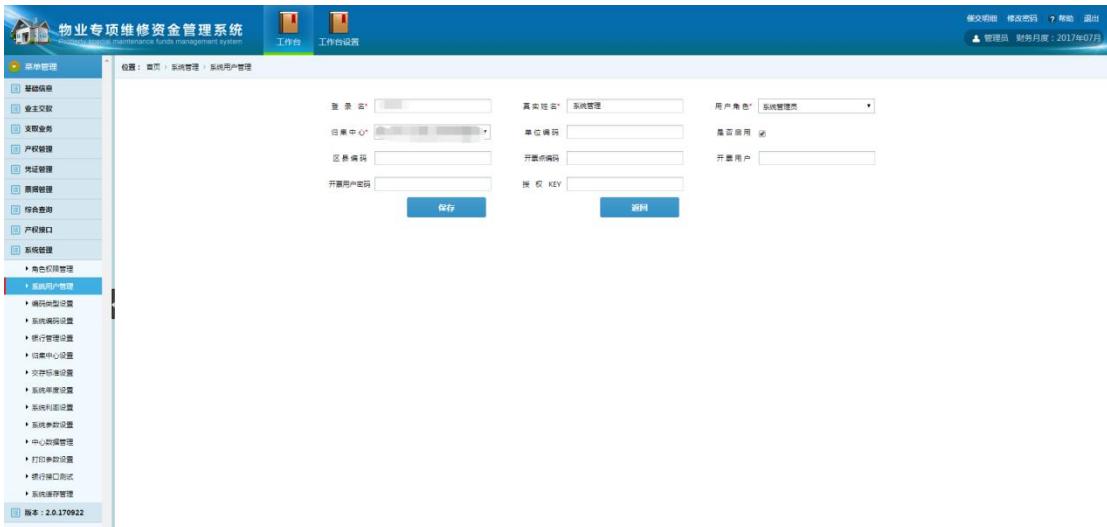


图 2.4.8

密码重置

如果忘记了某个账号的密码，可以在“系统用户管理”页面上对该账号重置密码。直接在对应账号后面的操作栏中，点击“密码重置”按钮即可，操作成功后，会将密码重置为 123456。使用重置密码后，必须要使用该账号登录系统进行密码修改，确保账号安全。密码修改功能，在页面的右上角。如图 2.4.9 所示：

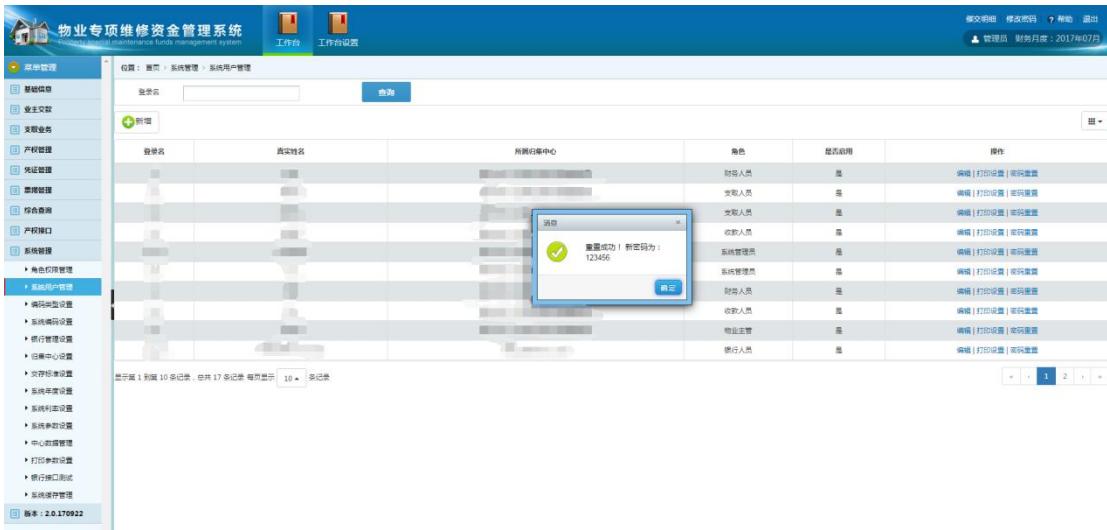


图 2.4.9

打印设置

在系统中，有比较多的打印按钮，相关的打印设置都是跟用户账号进行关联的，所以当新增一个用户时，需要对该用户账号关联对应的打印设置。具体操作间如图所示，在对应账号后面的操作栏中点击“打印设置”按钮，在弹出的对话框中选择相应的打印设置模板。如图 2.4.10 所示：

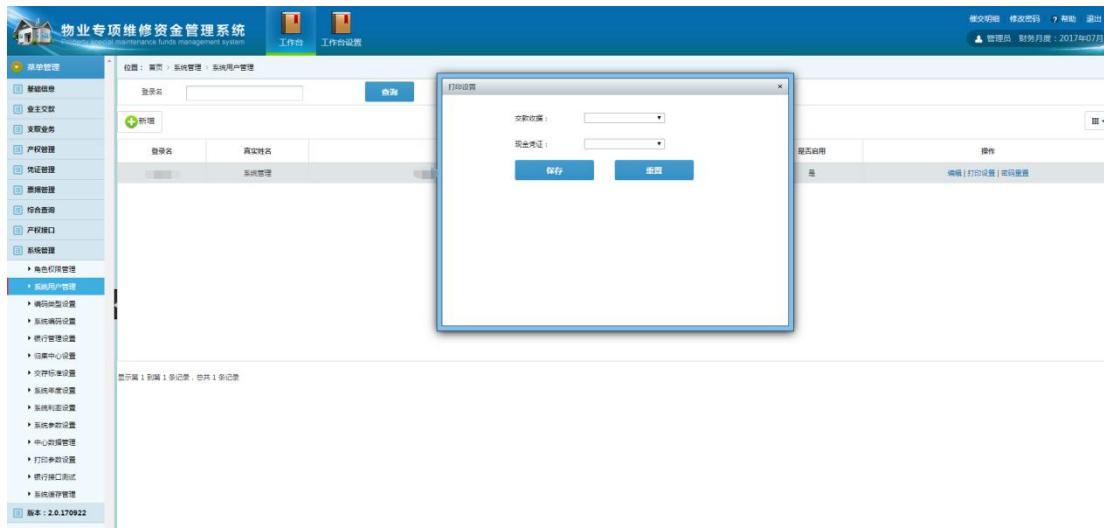


图 2.4.10

9.3 编码类型设置

编码类型模块主要有“查询”、“新增”和“编辑”功能。如图 2.4.11 所示：

编码	名称	描述	操作
0001	凭证摘要		编辑
0002	凭证类型		编辑
0003	凭证性质		编辑
0004	凭证类别		编辑
0005	凭证户型		编辑
0006	凭证摘要		编辑
0007	凭证类型		编辑
0008	凭证性质		编辑
0009	凭证类别		编辑
0010	凭证户型		编辑

图 2.4.11

查询

实现了模糊查询的功能，在不设置任何查询条件的情况下，点击“查询”。系统会将该模块所有数据查询出来，并分页显示。

新增

在“交存标准设置”页面上，点击“新增”按钮，页面就跳转到“交存标准添加”页面，如图 2.4.12 所示。填写完所有信息后，点击保存。

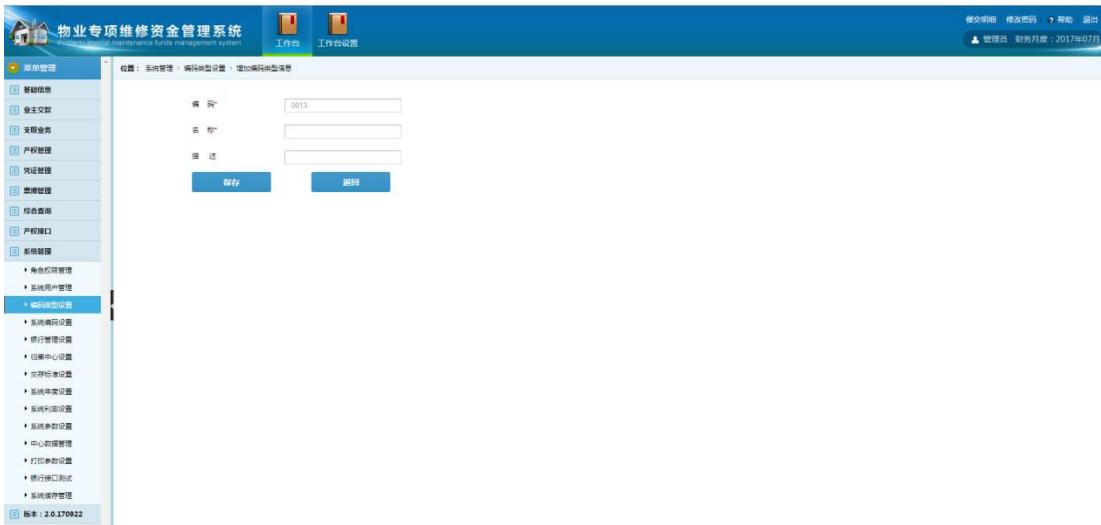


图 2.4.12

编辑

在“交存标准设置”页面上，想要对某条数据做修改操作。可以直接在对应数据后面的操作栏中，直接点击“编辑”。页面就会跳转到“交存标准编辑”界面，如图 2.4.13 所示。修改对应的交存标准信息后，点击保存。

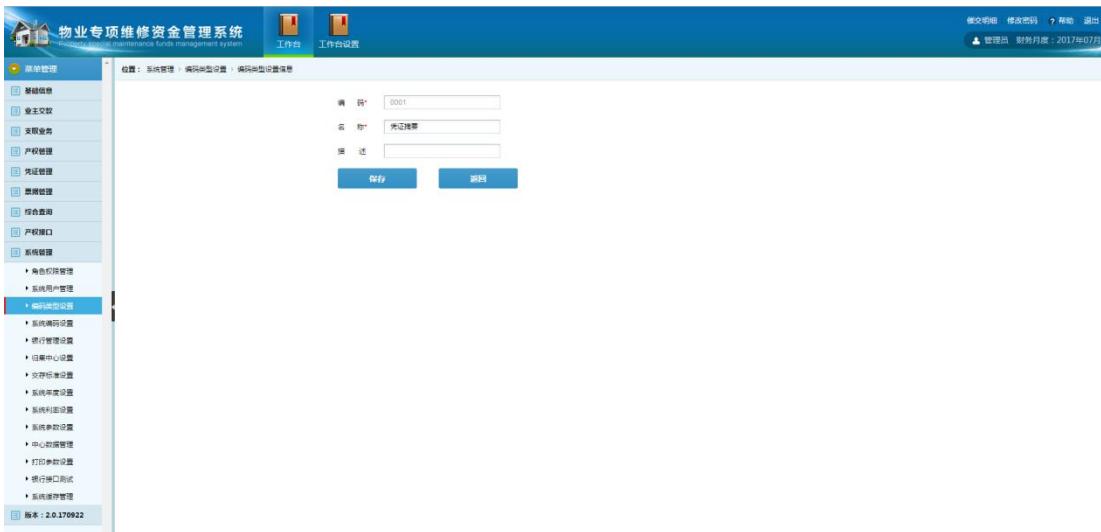
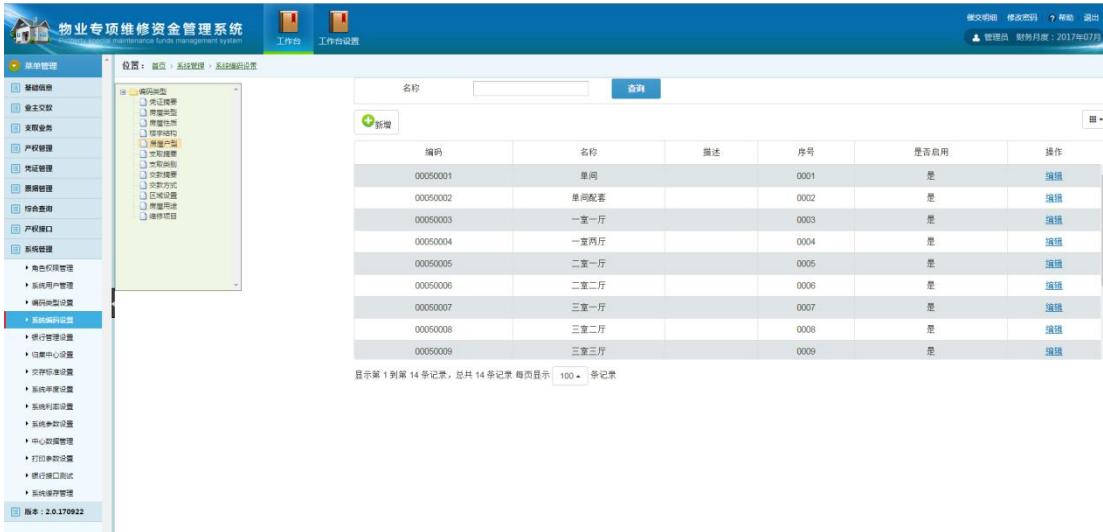


图 2.4.14

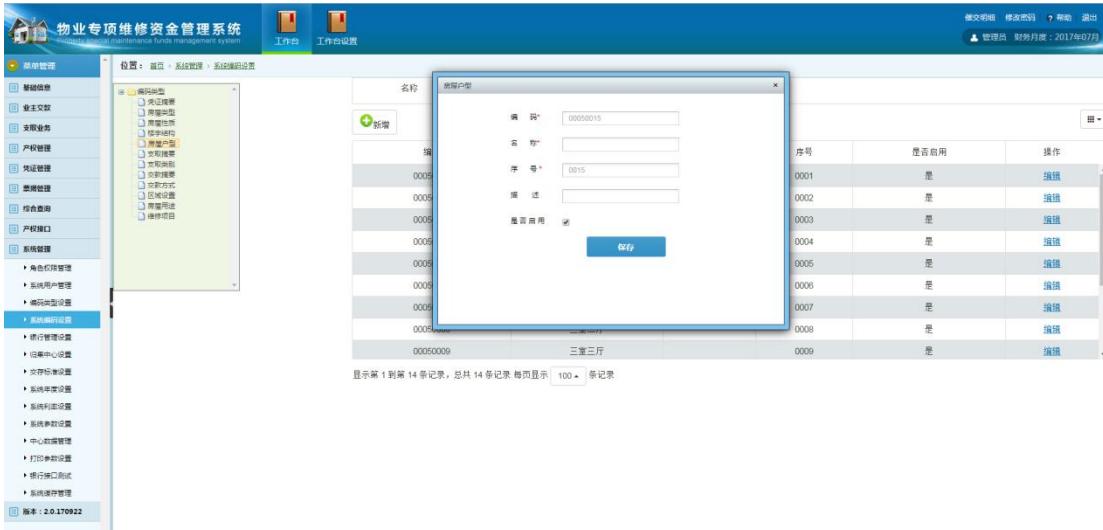
9.4 系统编码设置

主要有“查询”、“新增”、“编辑”功能

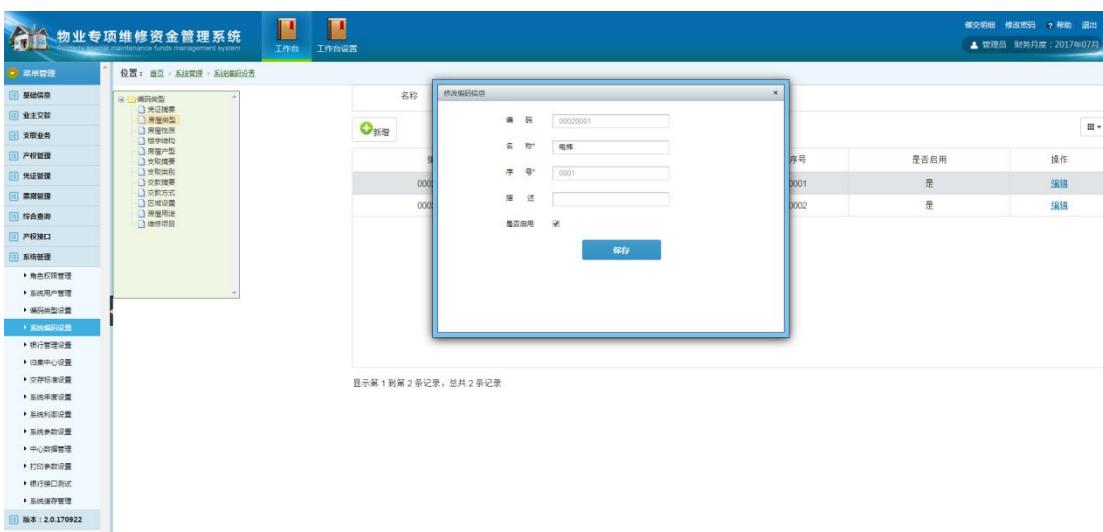
查询：点击左侧编码类型菜单可查询编码设置



新增：点击“新增”按钮可新增该菜单下的信息



编辑：双击信息，可编辑信息，然后点击“保存”



9.5 银行管理设置

查询：查询银行信息

The screenshot shows a list of bank records with columns: 银行编码 (Bank Code), 银行名称 (Bank Name), 描述 (Description), and 操作 (Operation). The data is as follows:

银行编码	银行名称	描述	操作
03	[REDACTED]	-	编辑
04	[REDACTED]	-	编辑
05	[REDACTED]	-	编辑
07	[REDACTED]	-	编辑

Below the table, a message indicates: 显示第 1 到 第 4 项记录，共 4 项记录.

新增：新增银行信息

The screenshot shows a form for adding a new bank record. The fields are: 银行编码 (Bank Code), 银行名称 (Bank Name), and 地址 (Address). Buttons for 保存 (Save) and 取消 (Cancel) are at the bottom.

编辑：编辑银行信息

The screenshot shows a form for editing an existing bank record. The fields are: 银行编码 (Bank Code), 银行名称 (Bank Name), and 地址 (Address). Buttons for 保存 (Save) and 取消 (Cancel) are at the bottom.

9.6 归集中心设置

查询：查询归集中心设置信息

新增：新增归集中心信息

编辑：编辑归集中心设置信息

删除：选择查询列表中的数据，点击“删除”按钮可删除数据

9.7 交存标准设置

查询：查询交存标准设置信息

编号	名称	项目	系数	操作
01	电梯	建筑面积	75.00	编辑
02	无电梯	建筑面积	45.00	编辑
03	房款	房款	0.01	编辑
04	车位	车位	0.00	编辑
05	于电梯	建筑面积	20.00	编辑

新增：新增交存标准设置信息

编辑：修改存标准设置信息

删除：选中查询列表中的数据，点击“删除”按钮可删除数据

9.8 系统年度设置

系统年度设置模块主要有“查询”和“编辑”功能。在该页面中，可以对系统年度和财务年度进行设置，如图 2.4.15 所示：

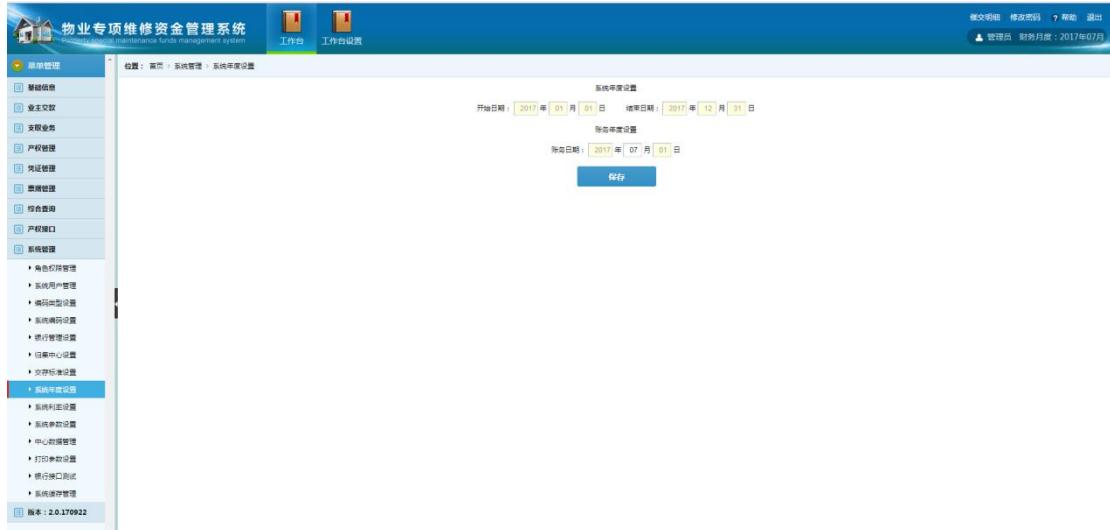


图 2.4.15

9.9 系统利率设置

系统利率设置模块主要包含：存款利率设置、定期利率设置和房屋利率设置三个部分，每个部分都有“查询”和“新增”功能。如图 2.4.16 所示：

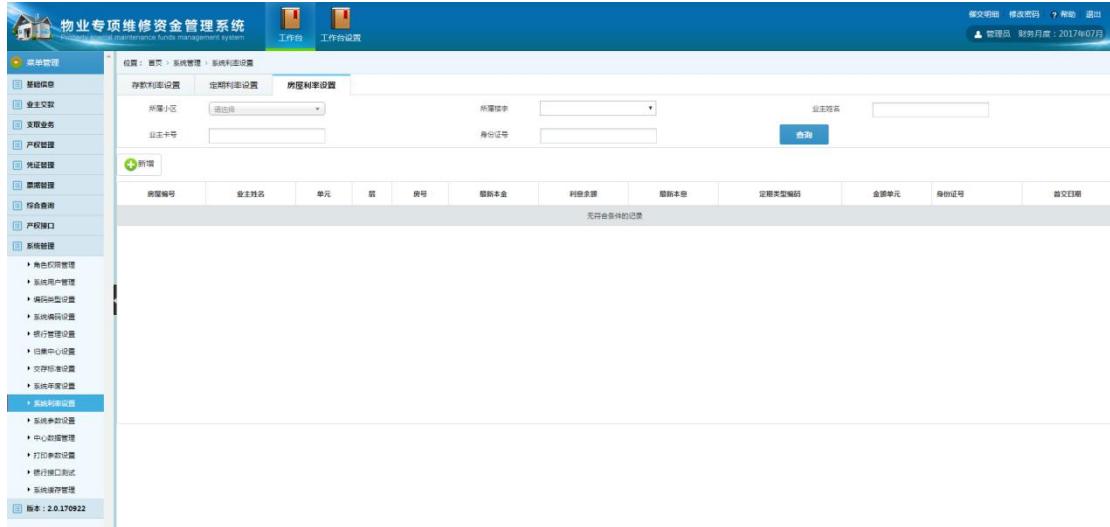


图 2.4.16

查询

实现了模糊查询的功能，在不设置任何查询条件的情况下，点击“查询”。系统会将该模块所有数据查询出来，并分页显示。

新增

在“系统利率”页面上，点击“新增”按钮，页面就跳转到添加页面(以房屋利率设置为例)，如图 2.4.17 所示。填写完所有信息后，点击保存。

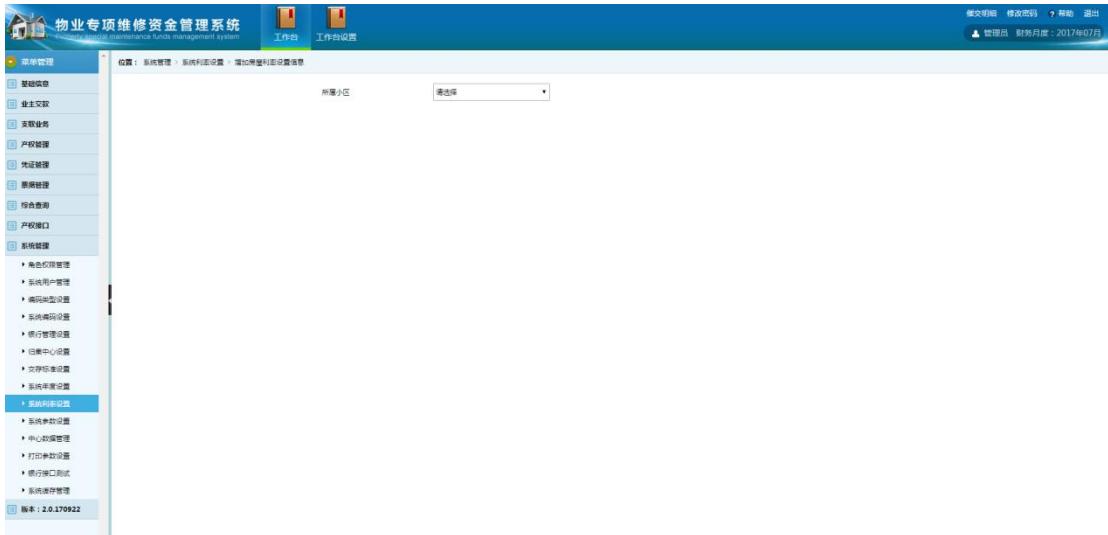


图 2.4.17

9.10 系统参数设置

在系统参数设置页面中，主要对当前登录账号做相关系统参数调整，比如“交款金额四舍五入到元”、“先支取本金还是利息”等等，勾选后点击保存即可，如图 2.4.18 所示：

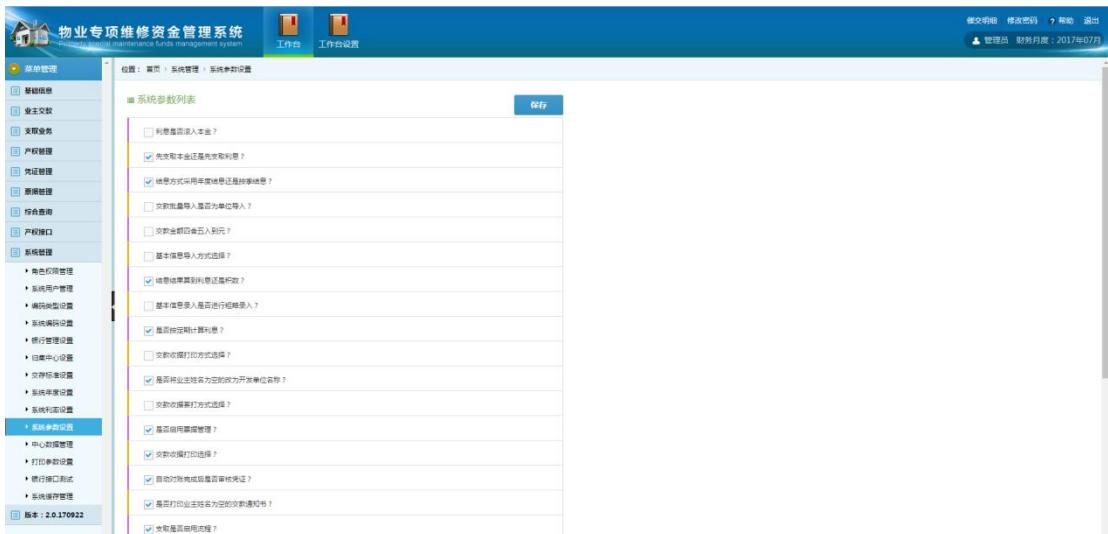


图 2.4.18

9.11 中心数据管理

在中心数据管理页面中，主要功能是数据备份。在该页面中，可以对当前系统数据库中的数据做备份，保存整个数据库的数据。如图 2.4.19 所示：

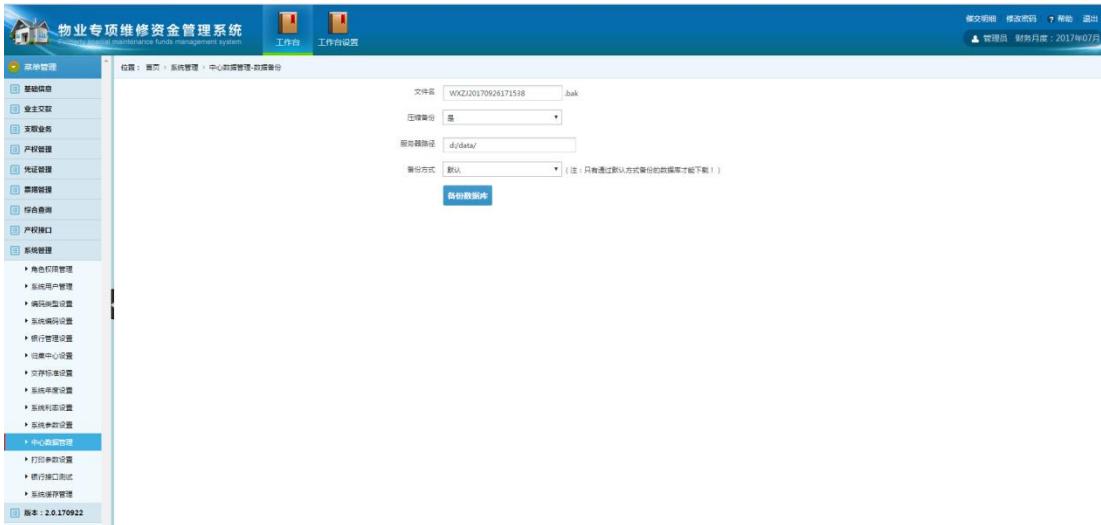


图 2.4.19

9.12 打印参数设置

在打印参数设置页面中，可以添加新的打印设置模板，也可以对已存在的打印模板做调整。

如果要添加新的打印设置模板，可以点击页面上那个绿色+号按钮，会出现如图所示的列表，在列表中添加参数名称以及对应的坐标位置。如图 2.4.20 所示：

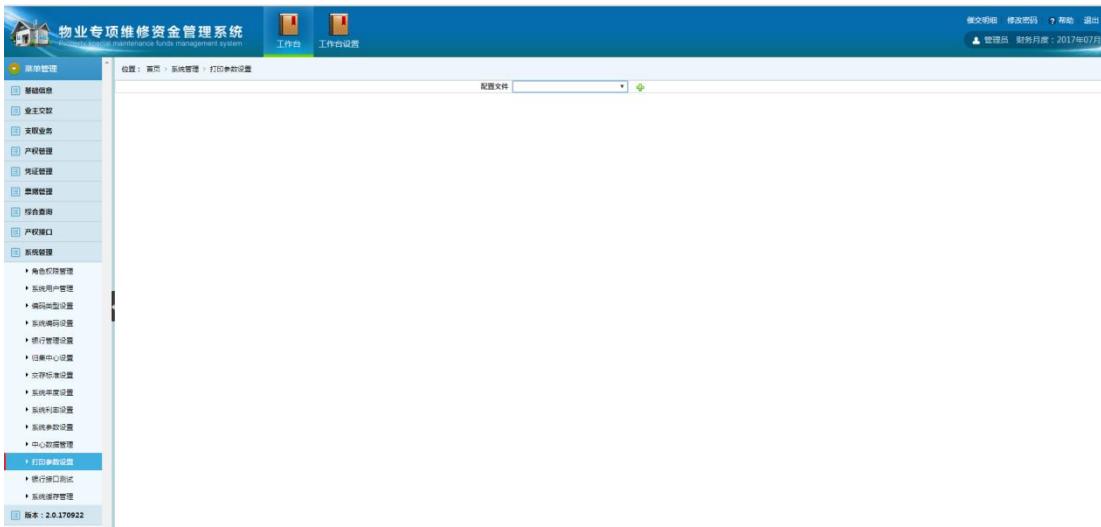


图 2.4.20

如果要对已存在的打印模板做修改，可以配置文件选择框中，选择对应的模板文件，然后修改要调整参数的坐标位置，调整后点击保存按钮 。如图 2.4.21 所示：

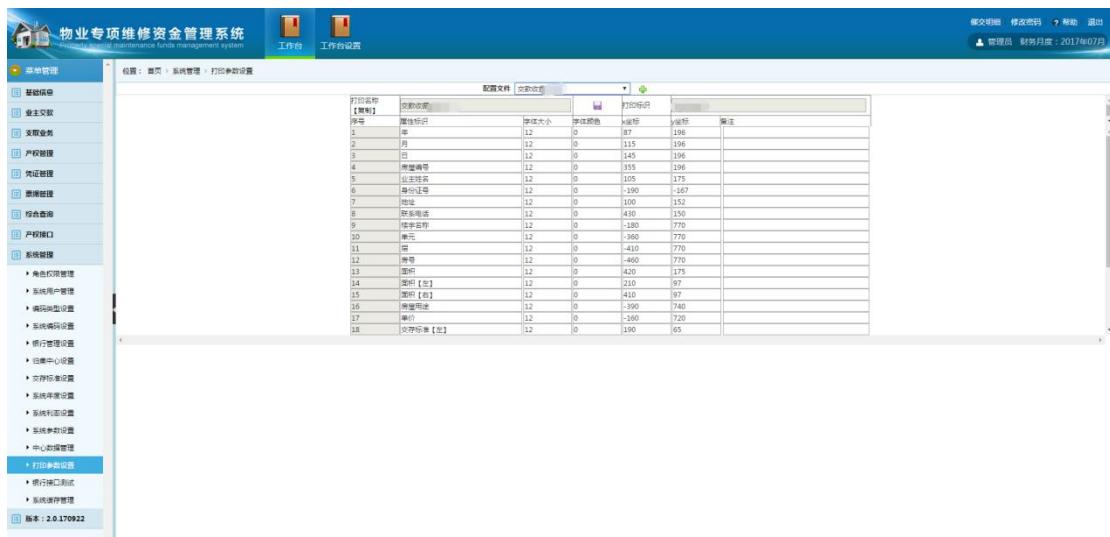
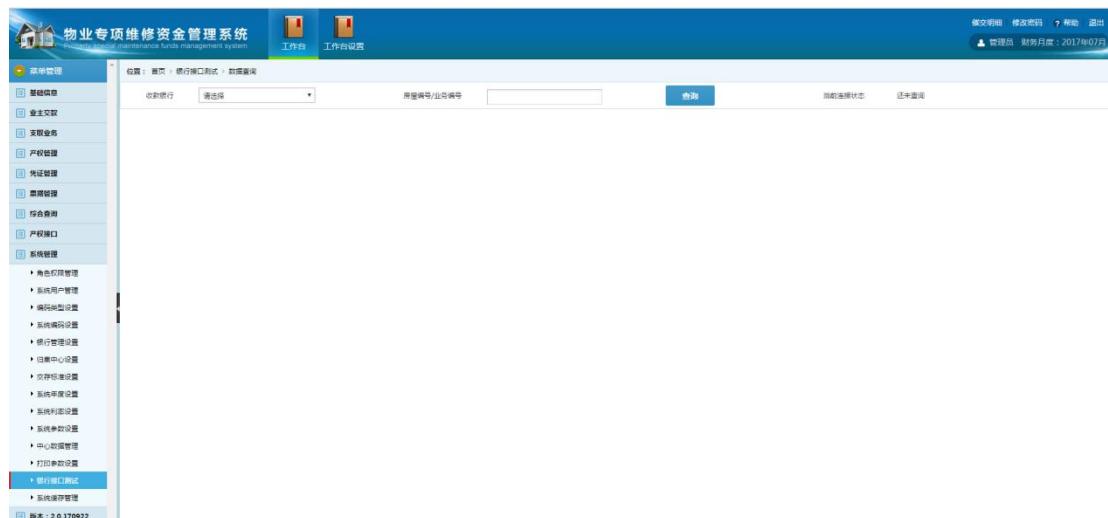


图 2.4.21

9.13 银行接口测试

查询：测试银行的维修资金收费系统是否能正常使用



9.14 系统缓存管理

查询：查询当前系统的缓存数据

The screenshot shows a web-based management system for property special maintenance funds. The top navigation bar includes links for '物业专项维修资金管理' (Property Special Maintenance Fund Management), '帮助' (Help), and '退出' (Logout). The left sidebar contains a hierarchical menu under '菜单管理' (Menu Management) for various system settings like basic configuration, business codes, and user roles. The main content area displays a table titled '系统参数管理' (System Parameter Management) with columns for '唯一标识' (Unique Identifier), '备注' (Remarks), '数量' (Quantity), and '操作' (Operation). The table lists several parameters such as 'assignment', 'bank', 'developer', 'industry', 'mysyscode', 'propertycompany', 'project', 'community', 'building', and 'parameter'. Each row includes a '刷新' (Refresh) button. At the bottom of the page, there is a footer with the text '显示第 1 到 第 10 条记录，总共 15 条记录 每页显示 10 条记录' and a page number indicator '1 2'.

唯一标识	备注	数量	操作
assignment	归零中心数据缓存	5	刷新
bank	银行数据缓存	4	刷新
developer	开发商企业数据缓存	299	刷新
industry	业委会数据缓存	0	刷新
mysyscode	系统编码数据缓存	未统计	刷新
propertycompany	物业公司数据缓存	0	刷新
project	项目数据缓存	503	刷新
community	小区数据缓存	712	刷新
building	楼宇数据缓存	2806	刷新
parameter	系统参数数据缓存	28	刷新

刷新：刷新当前的数据，获取最新数