

內部控管流程

房東端:房東包租代管契約表 依性質~

(房東資訊押金租金期間服務費特殊配合)

房客端:房客管控表

(房客資訊房別、租金、押金期間、通常繳付方式

(發票、收據、扣繳)、稅務處理)

業務接洽新房東/房客(應建立管控表)

↓

填寫新約單

└─> (租賃業者:(1)契約收入及繳費單 帳務聯絡單)

房客基本資訊、繳費單開立 收入別→是誰的

↓ (2)已收款帳務聯絡單(業務已收)

(3)應收款帳務聯絡單(未來要收)

填寫業務獎金、同業分潤

└─> (租賃業者:支出、獎金及匯款帳務聯絡單)

公司業務人員獎金、配合的同業佣金、

↓ 分潤的匯款金額、資訊

會計認列 登帳:公司帳、代管房東帳

計薪:業務獎金、同業分潤

支出匯款

扣繳稅

↓

業務收款→業務催繳→會計呆帳→法務支付命令

↓

房客 退房:押金退還, 剩餘租金, 其他費用結清

└─> (租賃業者:退房聯絡單)