

財務收支管理辦法

- 第一條 為有效運用本社區管理經費，推動本社區各項管理工作，以確保本社區生活品質，特依據本社區規約規定，訂定本辦法。
- 第二條 本公平公正公開原則，處理本社區財務收支事項。
- 第三條 主任委員及財務委員、監察委員為本社區財務收支之具名人。
- 第四條 財務收支狀況，應定期公告於社區公佈欄，各區分所有權人及住戶查詢財務收支憑證時，應於一週前至管理中心辦理登記，查閱地點僅限本社區管理中心。
- 第五條 每月管理費的收入與支出，應建立帳冊，並按帳務規定，每月結算一次，按會計年度，每年總結一次。每月管理費收支狀況表應於次月第二週前經管理委員會審核通過後公告。公告地點為社區公佈欄。
- 第六條 相關財務資料單據，重要會議記錄，應建檔備查，並由管理中心負責造冊列管，供事後追查核之用，本社區管理費各項會計憑證，均應自區分所有權人會議審查通過公佈日起，至少保存十年。
- 第七條 財務委員由管理委員互選之。財務委員負責本社區財務管理之責，並對區分所有權人、管委會及主任委員負責。
- 第八條 財務委員或其他委員涉及任何財務糾紛，不論糾紛是否有結果，均應暫時停止行使職權，由副主任委員暫時代理。逾三個月未能正常行使職權時，由管委會委員另行推選之，惟其相關法律責任，仍按相關法律規定處置。
- 第九條 財務委員應善盡交接業務。應於區分所有權人會議中報告並說明財務收支狀況，並於次任管委會成立後，辦理財務移交事宜。
- 第十條 財務委員下設會計及出納人員一人，負責帳務管理及資金存提。會計及出納人員分別由社區總幹事擔任或由管委會聘任之，上述人員之任期與管委會委員任期同。
- 第十一條 本社區管理費由各區分所有權人依照所有權人會議之決議分攤之。以建物所有權狀坪數（所有權狀記載面積並加計公共設施應持分部份之總面積）計算，每坪 XX 元計收，車位清潔費：汽車 XXX 元、機車 XXX 元。
- 第十二條 門禁卡若遺失，補發磁扣 XXX 元/顆。汽機車遙控器補發為 XXX 元/個。以親至管理中心繳費或匯款方式行之。管理中心於收費時，開立二聯式收據。
- 第十三條 管理費收費作業方式：
- 一、 管理費採月、季、年繳方式均可，每月 XX 日前繳納。
 - 二、 收費方式採銀行代收、超商繳費方式。
- 第十四條 本社區財務支付，應根據原始憑證，審核其內容與金額是否相符，經確認無誤後編製支出傳票，經財務委員核定後，依本辦法第 X 條規定辦理支出。除零用金外一律於月底結帳後以匯款方式支付之。
- 第十五條 本社區零用金計新台幣參仟元整，供社區庶務使用，單筆支付金額在三仟元以下者，得由零用金支付，並有領款人簽收記錄，並於結帳核銷後請款領出沖回。零用金由管理中心總幹事調度支用，不足額時，向財務委員申請。
- 第十六條 本社區各項支出付款日期如下：
- 一、 採購之請款單，以當月月底結算，於每月 XX 日前送達為限，經與原始憑證核實後，付款日為次月五日（遇週六、日及例假日順延一天）。
 - 二、 一般費用之付款，經常發生之費用，仍以前項期限辦理。

三、特殊情形需提前支付者，得由管理中心另行簽報財務委員，經同意後依本辦法第八條規定辦理。

第十七條 管理費及公共基金之運用如下：

一、管理費用途如下：

1. 委任或僱傭管理服務人之報酬。
2. 共用部份、約定共用部份之管理、維護費用或使用償金。
3. 有關共用部份之火災保險費、責任保險費及其他財產保險費。
4. 管理組織之辦公費、電話費及其他事務費。
5. 稅捐及其他徵收之稅賦。
6. 因管理事務洽詢律師、建築師等專業顧問之諮詢費用。
7. 委員會開會所需支出的誤餐費。
8. 繳付社區大公用電費用
9. 其他基地及共用部份等之經常管理費用。
10. 其他有助於本社區發展之管理費用。

二、公共基金用途如下：

1. 每經一定之年度，所進行之計畫性修繕者。
2. 共用部份乃其相關設施之拆除、重大修繕或改良。
3. 因意外事故或其他臨時急需之特別事由，經由管委會四分之三出席，三分之二決議通過使用者，得先行支用，唯需經區權會追認之。
4. 其他經區分所有權人會議通過之用途每經一定之年度，所進行之計畫性修繕者。

第十八條 公共基金應存放於兩家以上金融機構，活存與定存不得存放同一家金融機構，不得從事任何投資、放款與借貸等活動。

第十九條 公共基金利息部份，一律納入基金，其使用原則同第十七條第二款規定辦理。

第二十條 本社區各項經費帳戶，以管委會財務會章、主任委員、財務委員、副主任委員之印章共同行使之。

第二十一條 為保障全體所有權人之權益，維護公平之作法，對於欠繳管理費之區分所有權人，其作法如下：

- 一、欠繳達三個月以上者公佈欠繳管理費名單，並寄發管理費催繳函，並以電話連絡取得補繳承諾。
- 二、欠繳達四個月以上者寄出存證信函。
- 三、經存證信函催繳後仍未依期限繳納者，則向法院申請支付命令。進入法律程序進行催繳強制執行。
- 四、經強制執行後再次積欠繳管理費累積達其房價百分之一者，得經區權會議決後，訴請法院拍賣並追討積欠之管理費。

第二十二條 銀行帳戶存款餘額與收支狀況表，應按本辦法第五條之規定公告之。

第二十三條 為加強管委會運作，特制定請購、驗收、付款作業程序，有關規定如下：

(一)、請款：

1. 程序：由委員或總幹事對委員會提出社區各項需求→推介廠商→列出比價表→議價/決標→訂單→驗收/建檔→付款。
2. 廠牌：如價格相差在 5 % 以內時，則儘量使用原來已裝設備之同一廠牌，否則要提出說明。
3. 保存：本請購單必須附估價單，且由管委會保管，期限三年，隨時備查。

4.付款：必須另行填寫請款單，並經核准後才可送請財務委員請款。

5.屬於急迫性之維修工程，影響住戶權益等事項，由總幹事先瞭解情況，知會權責委員，報請管委會後，經會議決議後執行之。

(二)、請款規定如下：

1.在新台幣 2,000 元以上，一律需開具請購單，經權責委員核准後才可進行。

2.請款單必須檢附合格單據或發票、原請購單之影本及其他相關附件〔保修工作單/記錄表、估價單、……等〕。

3.請款單須經財務委員、監察委員、主委簽認後，始可付款作業。

第二十四條 本辦法訂定業於中華民國XXX年XX月XX日第X屆管理委員會會中審議通過後公佈實施，如有未盡事宜者，由管理委員會決議修訂之。

