

財務收支管理辦法

總則

第一條 本大樓財務管理的目的，為有效運用管理經費，支援本大樓推動各項管理工作，維持整體健全運作，確保生活品質。

第二條 本大樓財務管理秉公平、公正、公開原則，辦理各項財務收支事項。有關財務收支、資產負債狀況，應定期公開、公告，昭信全體用戶，促進全體用戶對本大樓財務狀況的瞭解。

財務委員職責

第四條 本大樓財務管理權責由 XXX 大樓管理委員會(以下簡稱管委會)授權財務委員負責。

第五條 財務委員應依本辦法辦理公共管理經費，含公共基金、管理及維護分擔費用(管理費)，使用償金等之收取、保管、運用及支出等事務。

第六條 財務委員之選任、任期依本大樓規約相關規定辦理。

第七條 財務委員每期應向管委會提出工作報告，說明本大樓財務收支狀況，掌理資金效益等事項。

第八條 財務委員與管委會主委為本大樓財務收支主要具名人，包括出具財務簽章、代表與本大樓外簽定法律事項等。

第九條 財務委員因故暫不能行使權責時，由管委會主委指定其他委員代理行使職權。

第十條 財務委員、管委會主委，應於任職前簽定「承諾保證書」，承諾並保證倘職務任期屆滿時，因故不能行使職權或遭管委會解除職權時，無異議放棄原所有本大樓管理之相關權責。

第十一條 財務委員在任職期中，如涉及財務糾紛，不論糾紛是否有結果，均可經管委會決議暫停行使職權。

第十二條 財務委員應指定物業秘書或特定人員，擔任出納，負責管理帳務及資金存提。

第十三條 財務委員有接受本大樓稽核人員查帳、帳務處理的善意建議與糾正之義務。

第十四條 本大樓稽核人員由管委會監察委員擔任之。

管理費之收入與支出

第十五條 公共管理經費即公共基金、管理費由管委會或委託服務中心依本大樓規約規定收取之。

第十六條 公共管理之經費運用依本大樓規約第十七條至第二十一條之規定如次

一、管理委員會為執行財務運作業務，應以管理委員會名義開設銀行或郵局儲金帳戶。

二、管理費用途如下：

(一)委任或僱傭管理服務人之報酬。

(二)共用部分、約定共用部分之管理、維護費用、或使用償金。

(三)有關共用部分之火災保險費、責任保險費或其他財產保險費。

(四)管理組織之辦公費、電話費及其他事務費。

(五)稅捐及其他徵收之稅賦。

(六)因管理事務洽詢律師、建築師等專業顧問之諮詢費用。

(七)其他有關本基地及共用部分等之經常管理費用。

三、公共基金用途如下：

(一)每經一定年度所進行之計劃性修繕者。

(二)因意外事故或其他臨時急需之特別事由必須修繕者。

(三)共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良。

(四)供墊付前款項之費用。但應由收繳之管理費歸墊。

第十七條 公共管理費之繳納為本大樓區分所有權人之義務，區分所有權人應於租賃或買賣契約載明承租人或承受人之繳交義務。

第十八條 管理費收費標準

一、各用戶每月管理費之收取標準如下：

(一)住宅：以各戶房屋之權狀面積乘以區分所有權人會議決議之每坪應收費用(建物權狀面積X\$150元為每月該戶應繳納之管理費)。

(二)車位：停車場之清潔費依本大樓管委會之決議收取。

二、管理費繳交方式：

採季繳方式，每年1月、4月、7月、及10月五號前為繳費日期。用戶應於指定日期按時向服務中心或指定之金融機構繳納管理費。如有遠行等不便繳納情事，請委託代繳或預先繳付。

三、管理費之收取均應開立管委會收據。

第十九條 用戶逾期未繳管理費或用戶規約及其他辦法所規定之各項費用，依本大樓用戶規約辦理。

第二十條 承租人或經區分所有權人同意使用其專有部份之人員，如發生延滯繳納管理費情事，其欠繳費用由區分所有權人負擔。

第二十一條 用戶或承租戶欠繳管理費而行將搬遷，其欠繳款項應責由區分所有權人、接續承租戶、承受戶或受讓人，負責承擔清償義務。

大樓資金管理與運用

第二十二條 依資金使用之類別，區分為基金、週轉金與零用金三種主要帳目。

一、基金帳目：乃指法定基金應開立定期存款帳戶。

二、週轉金帳目：週轉金帳戶供本大樓各項費用收入、支出調節用，開立活期存款戶。

三、零用金：零用金乃為本大樓支應臨時小額開銷之用，其額度以不超過二萬元為限，由財務委員掌理，出納負責支付結報。

四、帳戶開立，須以管委會會章、主委私章、財務委員私章會同行使之。

第二十三條 請款程序與支票使用、用章之規定

一、管委會費用支出核定限額及應備程序如附表：

項目		額度					
		100萬以上	30萬~100萬	10~30萬以下	5萬~10萬	1萬~5萬	1萬以下
應辦手續	申請表	專案	專案	申購單	申購單	申購單	申購單
	廠商數	三家以上	三家以上	不限	不限	不限	不限
核定權限		*大樓管理委員會	*大樓管理委員會	主任委員	權責委員	權責委員	權責委員／管理經理

監辦單位	監委審查	監委審查	監委審查	監委審查	報表審查	報表審查
驗收單位	大樓管理 委員會	大樓管理 委員會	權責委員	權責委員	權責委員	權責委員

*須在執行前公告5天，以昭公信。

- 二、開立支票需有管委會會章及主任委員、財務委員等三人蓋章。
- 三、委託物管公司乙項屬管委會權責不受100萬以上支出限額限制。

第二十四條 法定基金資金限銀行定期存款，不得從事任何投資、放款與借貸等活動。

第二十五條 資金應存放新莊區之金融機構，並以已加入中央存款保險公司者為限，以確保基金之安全。

第二十六條 財務結報

- 一、資金的收入與支出應建立帳冊並按帳務規定每月結算一次。
- 二、月結收支狀況表於次月十日前由主任委員公告，全年總結收支狀況表由財務委員報管委會審核後公告。公告地點為本大樓網頁、服務中心及公告欄，供全體用戶查閱。
- 二、年度財務總結：採曆年制，每年總結一次。

第二十七條 本大樓相關財務資料、單據、重要會議與決策討論結果、決議，應建檔備查，以供事後追蹤、查核、證明之用，保存期限至少五年。

第二十八條 週轉金帳戶之結存金額達相當額度時，可依管委會之決議轉撥定存帳戶。

其他

第二十九條 新、舊任財務委員交接時，應完成帳務結算，並於乙週內辦妥帳戶印鑑章更換暨交接事宜，以確保本大樓財務運作順暢。

第三十條 銀行帳戶存款餘額與收支狀況表，應按本辦法第二十六條之規定公告。

第三十一條 因本辦法相關規定產生法律上之疑義、糾紛或訴訟，以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第三十二條 本辦法未盡事宜，得經管委會之決議修訂之。

第三十三條 本辦法經管委會通過後公佈實施。