

財務收支管理辦法

公共基金、管理費之繳納

一、為充裕共用部分在管理上必要之經費，除由起造人依法提撥公共基金總金額新臺幣壹佰柒拾捌萬參仟肆佰柒拾元整外，區分所有權人應遵照區分所有權人會議議決之規定向管理委員會繳交下列款項：

- (一) 公共基金。
- (二) 管理費。

二、管理費之收繳

(一) 管理費之分擔基準

1. 房屋管理費收費標準：每月每戶坪數乘以 70 元。
2. 停車位管理清潔費，汽車收費：每月每車位 350 元。
機車收費：每月每車位 50 元。

(二) 管理費之收繳以每月為一期；每次收繳二期，繳費方式授權管理委員會訂定之。

(三) 管理費以足敷第十八條第二款開支為原則。

三、公共基金之收繳

依每年管理費之結餘，經區分所有權人會議決議金額撥入。

四、公共基金或管理費積欠之處理

區分所有權人或住戶若在規定之日期前積欠應繳納之公共基金或應分擔或其他應負擔之費用，逾二期（即二個收費期別），經七天期間催告仍不給付者，管理負責人或管理委員會得訴請法院命其給付應繳之金額及遲延利息，遲延利息以未繳金額之年息 10% 計算。

五、共用部分及其社區使用收益，除區分所有權人會議另有決議外，撥入為公共基金保管運用。

六、區分所有權人對於公共基金之權利應隨區分所有權之移轉而移轉；不得因個人事由為讓與、扣押、抵銷或設定負擔。

管理費、公共基金之管理及運用

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，公共基金與管理費應分別設專戶保管及運用。

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、責任保險費及其他財產保險費。
- (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) 每經一定之年度，所進行之計畫性修繕者。
- (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) 供墊付前款之費用。但應由收繳之管理費歸墊。

重大修繕或改良之標準

- 一、前條第三款第三目共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良指其工程金額符合新臺幣壹拾萬元以上。
- 二、前條第二款第一目委任或僱傭管理服務人之報酬不在此限。

約定專用部分使用償金繳交或給付

共用部分之約定專用者，除有下列情形之一者外，應繳交或給付使用償金：

- 一、依與起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書所載已擁有停車空間持分者。
- 二、依與起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書所載訂有使用該一共用部分或專有部分之約定者。
- 三、登記機關之共同使用部分已載有專屬之停車空間持分面積者。

財務運作之監督規定

- 一、管理委員會之會計年度自每年9月1日起至隔年8月31日止。
- 二、管理委員會製作之公共基金餘額、會計憑證、會計帳簿、財務報表、欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形、附屬設施設備清冊、固定資產與雜項購置明細帳冊，應經由經辦人、財務委員、監察委員、主任委員審核簽章。
- 三、會計帳簿應包含項目及內容如下：
 - (一) 收入明細：發生日期、科目、收入來源、金額。

(二) 支出明細：發生日期、科目、用途、支出對象、金額。

四、財務報表應包含項目及內容如下：

(一) 收入部分：表頭、期間、收入摘要、應收金額、實收金額、未收金額。

(二) 支出部分：表頭、期間、支出項目、金額。

(三) 收支狀況：前期結餘、總收入、總支出、結餘。

(四) 現金存款：公共基金銀行存款、管理費銀行存款、現金。

五、監察委員於區分所有權人會議應提出監督報告。

六、財務之管理費用支付權限如下：

(一) 管理服務中心：每筆新台幣壹仟元以下。

(二) 財務委員：每筆新台幣伍仟元以下。

(三) 主任委員：每筆新台幣壹萬元以下。

(四) 管理委員會：每筆新台幣壹萬零壹元至壹拾萬元以下，應提供三家廠商報價，經由管理委員會會議決議通過，始可動支。

(五) 上述費用權限核准後，應會辦監管單位（財務委員及監察委員），始可動支。

(六) 壹拾萬零壹元以上之同性質工程或財物採購，不得分批辦理，且應提供三家以上之廠商報價，經區分所有權人會議決議同意後，方得執行。

七、零用金

(一) 本社區零用金為每月新台幣壹萬元整。

(二) 管委會每月撥補足零用金差額於管理服務中心，以支付雜項事務費用，其零用金的使用只支付公共之消費。