

中興馥社區財務管理辦法

第一條 依據

為健全本社區公共事務管理之財務結構，特依中興馥社區住戶規約（以下稱規約）制定本管理辦法。

第二條 管理機構

本辦法之管理機構為依規章組成之管理委員會（以下稱管委會）。

第三條 事務範圍

本辦法之事務範圍有下列幾項：

一、會計事務：會計收支報告、會計帳務整理、預算書編製執行、決算書製作提報。

二、出納事務：管理費用收繳保管、支付及催繳。

前項事務範圍除管理費用收繳保管、支付之業務外，管委會得以書面授權管理服務人執行之。

第四條 會計收支報告

管委會之財務委員應於每月十五日前負責向管委會呈報上月份之會計收支報告，並經管委會審議通過後，公布之。

前項會計收支報告應包括收支統計表、收支明細表及專戶存款餘額記錄。

第五條 會計帳務整理

管委會應設立本社區專用之帳冊，並按帳務規定記錄每日會計發生事項之單據、憑證、傳票表冊，以供製作會計收支報告。

前項單據、憑證、傳票表冊應妥善整理、保管，本社區之全體區分所有權人均有權要求查閱。

第六條 預算書、決算書編製執行

管委會自接事起算日起，每屆滿一年前兩個月內，應編製下一年度之管理費用預算書與上一年度之收支決算報告書，提報區分所有權人會議審議通過後，公布施行之。

第七條 管理費用項目

管委會依規章第十一條規定得向住戶收取管理費用，費用有以下幾項：

一、公共設施修繕準備金：作為未來公共設施、設備維修準備之用，各住戶按其使用面積計算，每月併同管理費收取。

二、管理費：作為社區日常清潔、保安、設施維護及行政庶務費用，各住戶按其使用面積計算，採每月收取之方式。

前項管理費用之收取標準或調整，管委會得依實際支出或預算情形隨時調整，並公布施行之。

前項準備金或管理費，如住戶之所有權或使用權移轉時，一律不予退還，應由新舊所有權人或使用人自行協調移轉之。

前項使用面積計算準用規章第十條第二項之計算方式。

第八條 管理費用收繳

管理費以一個月為一期，每個月收費一次，管委會應於每月二十五日前製作管理費繳款單後發送各住戶，各住戶應於次月依收據上載明之繳費方式繳納。

管委會收取前項之管理費，除日常零用週轉金外，應儲存於以管委會名義在金融機構設立之專戶，其利息收入作為管理經費。

第九條 管理費用支付

管理費用除應依第七條第一項之規定用途支付外，各項費用支出並應先取得估價單，由管委會財務小組先行審核並依程序核定，取得收據或發票後，始得支付。

前項支付金額核定程序如下：

- 一、新台幣壹萬元（含）以下，由財務委員核定。
 - 二、新台幣伍萬元（含）以下，由主任委員核定。
 - 三、新台幣拾萬元（含）以下，由管理委員會核定。
 - 四、新台幣拾萬元（不含）以上，須由區分所有權人會議決議通過，始准核撥，如遇緊急狀況不在此限，惟事後仍須提報區分所有權人會議追認。
- 對於同一事項管理費用之核支，不得以分開申請方式申請核定。
- 前項費用有關社區委託管理費用得由管委會決議，不受前項第一至三款限制。

第十條 管理費用催繳

管委會對本社區住戶未按本辦法規定繳納各項管理費用，得由委員代表，進行訪談，掌握問題重點，並由管委會專函通知限期繳納；如仍未繳納者，並於勸導無效後，由管委會公布其門牌、姓名，同時停止各項公共服務及公共設施之使用；情節嚴重者，得依法移請法院追索連帶責任人之賠償責。

第十一條 附則

本辦法經管委會決議通過後，公告施行之，修訂時亦同。