

幸福璞園社區財務管理辦法

第一條 依據

為健全幸福璞園社區（以下稱本社區）公共事務管理之財務結構，特依「幸福璞園社區住戶規約」（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

本辦法之事務範圍為下列事項：

- 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。

- 三、存單（摺）及印鑑之保管：本社區公共基金、管理費等公款銀行之存單（摺）由財務委員保管，銀行往來印鑑設置一式四枚，一為幸福璞園管理委員會關防大章由主任委員保管，主任委員、監察委員、財務委員之印鑑由各委員自行保管，各項費用支用提領時，前述四枚印鑑同時鈐蓋始為有效。

第四條 會計收支報告

管委會之財務委員應於每月十日前負責向管委會呈報上月份會計收支報告，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。

管理中心每月5日前編製完成財務報表並呈送相關委員簽核；每月月底前社區經理彙整廠商請款資料，送予相關委員簽核，每月10日前付款。

為因應管理中心日常費用支出，管委會得提供零用金保管於管理中心供其循環使用，此筆零用金每月一萬元為限。財務委員、監察委員、主任委員得隨時就零用金之保管、使用，進行抽查。

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，本社區全體區分所有權人均有權查閱。

第六條 預算書、決算書編製執行

管委會自接任起，每屆於任期屆滿前兩個月內，應編製下一年度管理費用預算書與上一年度收支決算報告書，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

管委會依規約規定得向區分所有權人收取管理費用，費用有以下幾項：

- 一、管理基金：作為管理費或預算外支出臨時週轉、墊付之用，各區分所有權人按使用面積計算，於交屋時一次繳納。
- 二、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，各區分所有權人按其使用面積計算，每月併同管理費收取。

三、管理費：作為大樓日常清潔、保安、設施維護及行政庶務費用，各區分所有權人按其使用面積計算，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。

前項基金、準備金或管理費，如區分所有權人之所有權或使用權移轉時，一律不予退還，應由新舊所有權人自行協調移轉之。

第八條 管理費用收繳

管理費以一個月為一期，每月收費一次，管委會應於每月五日五日前製作管理費通知單發送各區分所有權人、公告，各區分所有權人應於當月二十日前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，孳息作為管理經費。

第九條 管理費用支付

管理費用除應依規約規定用途支付外，各項費用支出前應先取得估價單，由管委會審核並依程序核定，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、新台幣二仟元（含）以下，由經辦人員報准主任委員後簽會。
- 二、新台幣一萬元（含）以下，由經辦人員簽會主任委員核定。
- 三、新台幣參萬元（含）以下，由經辦人員簽會財務委員、主任委員核定。
- 四、新台幣三萬零一元（含）以上至十萬元（含）以下，須經管委會委員三分二出席，出席人數二分之一同意後，使得動支，並由經辦人員簽會管委會核定。
- 五、新台幣十萬元（不含）以上，須由區分所有權人會議決議通過，始准核撥。

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。

前項費用有關大樓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

管委會對本社區區分所有權人未按本辦法規定繳納管理費用，得由社區經理訪談，並由管委會專函通知限期繳納；如經三個月仍未繳納者，經勸導無效後，除停止各項公共服務及公共設施之使用，並以存證信函發最後通知；情節嚴重者，得依法移請法院強制執行，追索連帶責任人之賠償責任。

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。