



財務管理辦法

大同莊園社區管理委員會第二屆第一次會議制定

大同莊園社區管理委員會第二屆第一次臨時會議修訂

第一條 為使本社區財務收支健全，特制定本辦法。

第二條 本社區所有收入及支出，均應依照本辦法辦理。

第三條 本社區公款除零用金外一律存放銀行，並以財務委員、監察委員及主任委員與管理委員會(以下簡稱管委會)大印為印鑑，財務委員須視財務調度情況，將部分資金建議轉存定期存款，以增加利息收入。

第四條 收入

- 一、本社區收入包括管理費、公共基金、利息、其他收入及保證金、暫收款、代收款等。
- 二、管理中心收受各項收入，除零星之雜項收入或代收款項得收受現款外，嚴禁收受現金。
- 三、各區分所有權人繳交管理費及公共基金，必須依照管理中心規定繳款方式直接匯入指定帳戶，或以支票、本票繳交管理中心，並以管委會為受領人。
- 四、管理中心經辦人收到現金或票據，必須直接填寫收據並簽名，收執聯交予繳款人，存根聯存作入會計帳憑證。管理中心所收現金或票據，經辦人應於兩天內存入管委會帳戶。
- 五、區分所有權人直接匯入管理會銀行帳戶之收入，或銀行直接轉入管委會帳戶存款利息，管理中心必須於查明後據予製作收據交予繳款人。
- 六、管理費及汽車清潔費繳款通知及催收：
 1. 管理基金費每期1個月，於每月15日前繳交。
 2. 每月21日管理中心須查明尚未繳費者通知提醒。
 3. 每月25日寄發第一次催繳通知，30日寄發第二次催繳通知及公告名單。
 4. 區分所有權人在規定之日期前積欠應繳納管理費，已逾2期(即2個收費期別)或積欠達新臺幣1萬元以上(含)，經7天期間催

告仍不給付者，管委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 2% 計算。

5. 由銀行轉帳繳款者，管理中心應按時通知扣繳，如因存款不足未如期扣繳，視同逾期。

第五條 支出

- 一、本社支出費用劃分五大類：按月固定金額支出、非固定金額支出、單項採購及修繕支出、一般費用支出、零用金支出。
- 二、按月固定金額支出：諸如物業保全費用、清潔費用、電梯保養費、園藝維護費、消防機電維護保養、弱電維護保養、游泳池管理維護、太陽能板管理維護、園藝噴灌設備維護、污水設施抽取水肥、水溝清淤…等，管理中心按月依契約驗收合格後檢附單據及相關文件請款支付；契約結束前，管理中心必須評估契約商辦理成效，提交管委會討論，決定是否繼續訂約或另行招商，採購方式以公開招標或公開議價、比價為原則。
- 三、按非固定金額支出：如電費、水費、電話費、網路費、影印機租金、設備零件耗材更新…等，管理中心收到相關帳單或扣繳憑單後，直接付款及入帳。
- 四、單項採購及修繕支出：
金額達伍萬元以上；二十萬元(不含)以下之採購或修繕：須經過管委會會議決議通過，採購方式以公開招標或公開議價、比價為原則，決標方式須清楚載明(最低價或最有利標或其他)；完成時必須經職掌委員驗收並簽名，必要時得組成驗收小組負責驗收，驗收單並須先呈財務委員、監察委員及主任委員核定後，方能付款。
- 五、一般費用支出：
 1. 金額二萬元以上；伍萬元以下之採購及修繕：管理中心須將購案及訪價結果與報價單(二至三家)一併送經財務委員、監察委員及主任委員核定，驗收單並須經權責委員先行核簽通過。
 2. 金額一萬元以上；二萬元以下之採購及修繕：管理中心須將購案及訪價結果與報價單(非協力廠商二至三家，協力廠商一家)一併送經權責委員或主任委員核定，驗收單並須經權責委員先行核簽通過。

3. 金額伍千元以上；一萬元以下之採購及修繕：管理中心須將購案及訪價結果與報價單(非協力廠商二至三家，協力廠商一家)一併送經權責委員核定，驗收單並須經權責委員先行核簽通過。

六、零用金支出：

1. 未及伍千元之零星支出屬之，授權管理中心經理核定，並預先提領參萬元零用金逕行支付，按月檢附支出憑證及清單申請撥補；主任委員、監察委員或財務委員可隨時作不定期不定時之盤點。
2. 民意代表之紅、白包，未經管委會決議通過，不得用管理費支出，且金額不得高於二仟元。
3. 物業人員(經理、秘書、清潔、保全)或協助社區維養人員，表現優異或三節將金，由職掌委員提出經管委會過半數同意即可以發放，最高每位每次不超過一千元。

七、供應商之選擇：

1. 管理委員會公開招標案，必須上網公告或登報，採購標期。
 - (a)新台幣十萬元以上未達一百萬元：七日。
 - (b)新台幣一百萬元以上，勞務採購未達新台幣一千萬元：十四日。
 - (c)勞務採購為新台幣一千萬元以上：二十一日。
2. 公開議價或比價案，原則以社區協力廠商為主，惟有報價不實或不良履約紀錄者，不得再通知詢價。
3. 緊急搶修支出：本社區機電設備如發生故障或損壞，必須緊急搶修者，管理中心或管理委員得向主任委員報告後，由管理中心立即召商搶修，事後再補簽備查。

八、其他有助於本社區社區發展之活動聯誼費用。

1. 每次活動支用計劃在新台幣 20,000 元(含)以下者，由權責委員或主任委員核定，財務委員簽核後支用。
2. 每次活動支用計劃總支出在新台幣 20,000 元以上，100,000 元以下，需經 1/2 以上委員決議通過後使得支用。
3. 每次活動支用計劃總支出在新台幣 100,000 元以上，200,000 元以下，需經 2/3 以上委員決議通過後使得支用。
4. 每次活動支用計劃總支出在新台幣 200,000 元以上，須經區分所有權人大會召開通過始得支出。

第六條 會計帳務處理

- 一、管理中心須每月製作財務報表(包括收支統計表、收支明細表及專戶存款餘額記錄)，呈報財務委員審查，並經監察委員及主任委員審議通過後，公佈之。
- 二、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，由監察委員不定期稽核。
- 三、管委會須於年度區分所有權人大會中將當年度收支情形提報，對區分所有權人的詢問，必須詳為說明。
- 四、區分所有權人對財報有任何疑問或建議，均可隨時向管委會提出或至管理中心查詢；管理委員可隨時向管理中心查閱帳簿及收支憑證，如發現錯誤，管理中心應陳經財務委員、監察委員及主任委員核定後，方得更正之。

第七條 本社區建築體或重要設備，因天災或不可抗力因素造成損壞，須緊急動用公共基金搶修者，得提經管委會決議後辦理，惟須於事後一個月內召開臨時區分所有權人大會追認。

第八條 本辦法經管委會議審議通過後公布實行之，修訂時亦同。

中華民國 110 年 09 月 10 日訂定

中華民國 110 年 09 月 23 日修訂