

財務管理辦法

壹·總則

第一條 公寓大廈(以下簡稱本社區)財務管理的目的，是為有效運用管理經費，支援本社區推動各項管理工作，維持整體健全運作，確保生活品質，提升社區生活水準。

第二條 本社區財務管理秉公平、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，應定期公告，昭信全體住戶，以對本社區財務狀況的瞭解。

貳·財務委員之職掌

第三條 本社區財務管理權責，由紐約上城公寓大廈管理委員會(以下簡稱管委會)授權財務委員負責。

第四條 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。

第五條 財務委員之選任及任期依本社區管理規約相關規定辦理。

第六條 財務委員應向管委會提出工作報告，說明本社區財務收支狀況、掌理資金效益等事項。

第七條 財務委員與管委會主委及監察委員為本社區財務收支主要具名人，包括出具財務簽章、代表對外簽定法律事項等。

第八條 財務委員因故暫不能行使權責時，由管委會主任委員指定其他委員代理行使職權；其代理期間以不逾三個月為原則，逾期按管理規約另行選任。

第九條 財務委員任期中，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。

第十條 管委會應指定特定人員擔任出納，負責管理帳務、資金存提及一般行政業務。

參·管理經費之收入與支出

第十一條 公共管理經費即公共基金、管理費，由管委會或委託管理

中心，依「紐約上城公寓大廈規約」第十條第三款規定收取。

第十二條 公共管理之經費運用，依「紐約上城公寓大廈住戶規約」

第十一、十二條之規定如次：

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，支付每月常態性之費用。

二·管理費用途如下：

(一)·委任或僱傭管理保全服務人員之報酬。

(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·公用基金用途如下：

(一)·每經一定年度，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)·供墊付前款項之費用。但應由收繳之管理費歸墊。

第十三條 公共管理費之繳納為本社區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。

- 第十四條 管理費收費標準：另依管理費收繳作業辦法規定辦理。
- 第十五條 住戶拒繳管理費或住戶規約及其他辦法所規定之各項費用者，依「紐約上城公寓大廈住戶規約」第十八條第二項規定辦理。
- 第十六條 承租人或經區分所有權人同意使用其專有部分之人員，如發生延滯繳納管理費情事，其欠繳費用由該戶區分所有權人負擔。
- 第十七條 住戶或承租戶欠繳管理費而行將搬遷，其欠繳情事應責由區分所有權人、接續承租戶、承受戶，負責債務清償義務。

肆·社區資金管理與應用

第十八條 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：週轉金帳戶供本社區各項費用收入、支出調節用；以開立活期存款戶或支票存款戶為原則。
- 三·零用金：零用金乃為支應臨時小額開銷之用。其額度以不超過**五仟元**為限，由服務中心主任掌理，出納負責支付並於每月 25 日憑單據向財委結報。
- 四·經常性之費用支出應於每月 25 日，統一由出納人員以付款請示單請款，並於次月 5 日前以匯款或款項簽收方式，支付廠商。
- 五·帳戶開立須以管委會大章、主任委員私章、財務委員私章、監察委員私章會同行使之。

第十九條 請款程序與用章之規定

- 一·請款應按：詢價—申購單請購—核准—支用—單據結報等程序行之，單項支出總額超出 1 萬元以上者，應有

三家廠商比價評估。

- 二·經常性支出：如人事、水、電、瓦斯費暨各項定期維護費用等，經管委會議決之開支項目，採實報實銷申報，不受前項之限制。
- 三·單筆金額低於兩千元(含)之經常性支出，按請款程序由請款人申請，社區主任附署，經財務委員、管委會主任委員簽章確認後，由出納以零用金支付，事後檢據核銷。
- 四·單筆支出金額達5千元~1萬元，按請款程序經財務委員、管委會主任委員、監察委員簽章確認後，由週轉金帳戶支出。
- 五·單筆支出金額達1萬零1元~10萬元(含)，按請款程序經財務委員、管委會主任委員、監察委員..等相關委員過半數(4位以上)簽章確認後，專案核銷支出。唯，社區舉辦活動及無關修繕改良、設備之支出超出5萬零1元以上者，須經區分所由權人以書面投票，多數表決通過始得支出。
- 六·10萬零1元(含)以上，得經區分所有權人以書面投票，多數表決通過。

第二十條 法定基金限存銀行定期存款，不得從事任何投資、放款與借貸等活動。

第二十一條 資金應儲存於已加入中央存款保險公司之金融機構為限，以確保基金之安全。

第二十二條 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15日前由財務委員公告；全年總結收支狀況表，由財務委員報管委會審核後公告，供

全體住戶查閱。

三．年度財務總結：採曆年制，每年總結一次。

第二十三條 本社區相關財務資料、單據，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。

第二十四條 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。

伍．其他

第二十五條 符合於意外事故或其他臨時急需之特殊採購事由，採特殊請購程序辦理，程序如下：

- 一．由服務中心主管或任一委員於相關事件發生時，以書面向主任委員、監察委員、財務委員報告緊急或特殊採購原因經同意後、始得進行採購。如管委會認為必要，得於本社區全體區分所有權人大會追認。
- 二．管理中心應於緊急(特殊)採購作業後，補列緊急或特殊採購支出憑證或單據並按程序、以正式簽呈方式述明：緊急(特殊)採購理由、採購經過、比價(未比價)理由、相關委員(至少 2 位)驗收經過... 後，會簽各相關委員意見(至少須呈會委員 2 位以上)。
- 三．管理中心應將緊急(特殊)採購案，於管理委員會議中，單獨提報相關事件始末。

第二十六條 帳務稽核

- 一．財務委員、監察委員、主任委員於不影響經辦人員日常作業之原則下，得隨時向服務中心查帳。
- 二．為落實物盡其用及減少庫存積壓成本，主任委員、監察委員或財務委員得逕行庫存盤點，以維持最佳庫存及換修效率。
- 三．盤點作業依下列程序進行

- (一)·由服務中心及相關委員依據實際消耗狀況，擬定各類換(補、修)品之最低及最高庫存量。
- (二)·領料人每次領料應確實登錄用途、用料地點，並留意是否應該進料，以維持最佳庫存。
- (三)·領料人每次領料應於登記簿簽名，由會計(財務)人員確認數量及品名無誤後簽章，以維持庫存記錄之正確性。
- (四)·於不影響經辦人員日常作業原則，主任委員、監察委員、財務委員、相關權責委員得逕行庫存全盤或抽盤。

第二十七條 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，以確保財務運作順暢。

第二十八條 銀行帳戶存款餘額與收支狀況表，應按本辦法第二十三條規定公告。

第二十九條 因本辦法相關規定產生法律上之疑義、糾紛或訴訟，依「紐約上城公寓大廈住戶規約」所定之行政、司法主管機關為準。