

新潤青峰社區財務監督管理辦法

說明：

經新潤青峰第二屆管理委員會(以下稱管委會)會議增訂後施行。

內文：

第一條 依據

為健全本社區財務結構，特依新潤青峰住戶規約(以下稱規約)，第二十條財務運作之監督規定，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約第十條組成之管委會。

第三條 事務範圍

本辦法之事務範圍含下列事項：

- 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。
 - 三、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，應經經辦人、財務委員、主任委員審核簽章。
- 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個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明細統計表及專戶存款餘額表。

第五條 會計帳務整理

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。
- 財務報表應包含項目及內容如下：
- 一、收入：表頭、期間、收入摘要、應收、實收及未收金額。
 - 二、支出：表頭、期間、支出項目及金額。
 - 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。

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、會計憑證、傳票表冊，以供製作會計收支報告並應妥善整理、保管。

第六條 財務稽核

本社區之財務稽核區分為定期稽核與不定期稽核分述如下：

- 一、定期稽核：每月辦理會計月報編製完成後，應送會監察委員及主任委員對各支出事項、憑證、帳務等查核後公告。
- 二、不定期稽核：為讓財務透明化，社區之區分所有權人，於任何時間皆可向管理中心申請提出調閱查核財務報表了解財務狀況。

前項稽核如有缺失，財務管理人員應即改善，並得視需要於管理委員會中提報。如發現違法之重大違失情事，應即依法處理。

第七條 預算書、決算書編製執行

管委會之會計年度自每年十一月一日起至翌年十月三十一日止

管委會自接事起算日起，每屆滿一年前二個月內，應編製該年度之管理費用收支決算書，提報區分所有權人（以下稱區權人）會議審議通過後結算移交，而下一年度預算規劃，則由新任管委會於當選一個月內提出，並公佈區權人知悉執行之。

第八條 管理費用項目

管委會依規約第十六條規定得向住戶收取管理費用，費用包含以下：

- 一、公共基金：作為管理費或預算外支出臨時週轉、墊付之用。

本項基金保管一律採定存方式存於金融機構，不得作為理財、投資等其他方式運用。

- 二、管理費：作為社區日常清潔、保安、設施維護修繕及行政庶務費用。

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，經區分所有權人會議（以下稱區權會）決議訂定。

公共基金及管理費，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。

第九條 管理費用收繳

管理費以一個月為一期，每一個月收費一次。管委會應於當月五日前製發同月份管理費收繳通知上傳到今網，發送各住戶知悉。各住戶應於當月二十日前依通知單上載

明金額以自動扣繳、轉帳、信用卡、銀行臨櫃方式繳納。

管委會收取前項之管理費，除日常零用金週轉金外，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。

第十條 管理費用支付

管理費用除應依規約第十七條第二款之規定用途支付外，各項合約廠商支出並應先取得三家廠商估價單，由管委會先行審核並依程序討論、議價、決議核定。完工後取得相關資料

及收據(或發票)後始得支付。

支付金額核定程序如下：

- 一、一般零用金：額度新台幣 10,000(含)，由財務委員審核。每月運用額度低於 3,000(含)以下時，需另案呈報請領。
- 二、吧檯食材採購零用金：額度新台幣 15,000(含)，由財務委員審核。每月運用額度低於 5,000 以下時，需另案呈報請領。
- 三、新台幣 100,000(含)以下，可由管委會會議決議後核定。
- 四、新台幣 100,000(不含)以上：依規約第十八條規定須由區權會會議決議通過，始准核撥，如遇緊急狀況不在此限，惟事後仍須提報區權會議追認。

前項費用有關社區委託管理服務費用(定期合約廠商)得由管委會決議，不受前項一至四款限制。

五、對於同一事項管理費用核支，不得以分開申請分式申請核定。

第十一條 管理費用催繳

管委會對本社區住戶逾二期(即二個收費期別)，未按本辦法規定繳納管理費用，三天內得由管理總幹事或管委會進行訪問，掌握問題重點。並由管委會專函通知限期七天內繳納；如仍未繳納者，並於勸導期無效後，由管委會公佈其門牌，同時暫時停止各項公共服務及公共設施之使用；再經十天期間以存證信函催告仍不給付者，管理負責人管委會得訴諸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%計算之。

第十二條 本辦法如有未盡事宜或不合時宜之處，得召開管理委員會議修訂後公布之。