

# 遠雄大學之城翡冷翠住店區

## 財務及採購管理辦法

中華民國 100 年 4 月 10 日第一屆管理委員會第 25 次會議決議通過 100 年 4 月 13 日公布實施  
中華民國 100 年 12 月 18 日第一屆管理委員會第 42 次會議修頒  
中華民國 101 年 2 月 12 日第二屆管理委員會第 2 次會議修頒  
中華民國 101 年 11 月 17 日第三屆區分所有權人會議追認通過  
中華民國 102 年 2 月 1 日第三屆管理委員會第二次例行會議修頒  
中華民國 102 年 3 月 8 日第三屆管理委員會第三次例行會議修頒  
中華民國 102 年 4 月 12 日第三屆管理委員會第四次例行會議修頒  
中華民國 102 年 11 月 10 日第三屆管理委員會第十一次例行會議修頒

### 第一章 總 則：

- 第一條 依據本社區規約第 14 條、第 24 條、第 25 條及第 4 章之規定訂定本辦法。
- 第二條 本社區財務管理的目的，為有效運用公共管理費，支援本社區推動各項服務管理工作，維持整體運作，確保生活品質。
- 第三條 本社區財務管理應秉公平、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，使全體住戶瞭解本社區財務狀況。
- 第四條 本社區各項採購廠商應係政府立案、領有營業登記證明及具有符合營業項目之合法登記廠商。
- 第五條 本社區管理委員會委員對社區各項採購不得參與報價或投標，並應遵守利益迴避原則。

### 第二章 財務委員之執掌：

- 第六條 財務委員應督導公共管理經費，即公共基金、管理費、停車場清潔費及使用償金等之收取、保管、運用及支出等事務。
- 第七條 管委會之管理中心會計出納人員應向財務委員提出工作報告，說明本社區財務收支狀況、掌理資金效益等事項。
- 第八條 財務委員因故不能行使職權時，由管委會主任委員指定監察委員代理行使。代理期間以不超過三個月為原則，逾期按社區規約另行選任財務委員。
- 第九條 財務委員在任期中，如有涉及財務糾紛之情事，不論糾紛是否已解決，經管委會決議暫停行使職權。
- 第十條 本社區區分所有權人及住戶，或有法律上利害關係之人於必要時，得申請閱覽或影印公共基金餘額、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，管理負人或管理委員不得拒絕，有關申請作業，依本社區利害關係人閱覽或影印文件辦法提出申請。

### 第三章 管理經費之收入支出：

- 第十一條 公共管理經費由管委會或委託管理服務人員，依本社區規約之規定收取之，所收取之費用，管委會均應開立收據。

**第十二條** 管理費及公共基金之管理及運用依本社區規約第 24 條第 5 款、第 25 條及第 4 章之規定辦理。

**第十三條** 管理費收費依據與繳費方式：

一、依據社區規約第 30 條規定：

管理費收入：

(一) 房屋坪數：65 元/坪。

(二) 汽車位：500 元/位。

(三) 機車位：100 元/位（使用者付費）。

(四) 腳踏車位：50 元/位（使用者付費）。

二、管理費收繳方式：

住戶應於指定日期前，於管委會開戶銀行：新光銀行三峽分行、四大超商、新光銀行帳戶扣款或跨行轉帳 ACH 繳納管理費。

**第十四條** 住戶如逾期未繳納管理費及區分所有權人會議決議通過之各項費用時，依本社區規約辦理。

#### 第四章 社區財務管理與運用：

**第十五條** 使用類別，區分為公共基金、管理費與零用金三種主要帳目。

一、公共基金：應開立定期存款帳戶，未經召開區權會並修正通過可動用前不得從事任何投資放款與借貸。

二、管理費：供本社區各項費用收入、支出調節用，應開立活期存款帳戶，管理費帳戶之結存金額達 100 萬元以上時，可依管委會之決議轉存定存帳戶。

三、零用金：本社區物管中心及 VIP 會館臨時小額開銷之用。

**第十六條** 採購支出作業流程：

一、管委會辦理工程、財物及勞物採購時，應以全案提出經費需求，再依採購性質分項採購，不得以分批修繕或採購之取巧方式來規避本社區全體住戶之財務監督。

二、採購作業程序

1. 社區實際需求→建案請購→訪商詢價→採購簽核或管委會議決→核定採購→公開招標(採購金額 10 萬元(不含)以上者)→廠商審查→發包執行→結案驗收→核銷付款。

2. 採購簽核流程：

請購單位填寫請購單-權責委員-財委(會計)-財委(出納)-監委-副主委-主委。

3. 請購單上必須寫明請購項目及會計科目名稱、金額、規格、數量、用途說明、參考品牌、參考廠商。

三、請款程序：

1. 簽核流程：填寫請款單(註明請款之廠商、項目、科目名稱、金額及付款方

- 式及金額)-權責委員-財委(會計)-財委(出納)-監委-副主委-主委。
2. 請款時應檢據下列文件，併請款單簽核，付款完成後，管理中心應妥善歸類保管備查：
- (1)核定採購簽呈、合約或管委會決議紀錄及比價或詢價結果文件。
  - (2)驗收文件。(如：完工驗收證明、保固書、保證票等)
  - (3)廠商開立之統一發票或免用統一發票收據或報經管委會核備之領據。
3. 經常性支出，如：水電費、電話費、瓦斯費用，及物管、會管每筆3,000元(含)以下各項設施維修費用、雜支及文具用品費用等，得不受前款限制，採實報實銷，檢附統一發票、免用統一發票收據或領據請款。

額 度		3,000元(不 含)以上-2萬 元	2萬元(不含)以上 -10萬元	10萬元(不含)以 上至40萬元(不 含)	40萬元(含)以上
應辦 手續	申 請 方 式	申 購 單	申 購 單	專 案	專 案
	廠 商 家 數	二 家 以 上	三 家 以 上	公 開 招 標	公 開 招 標
審 查 監 辦 流 程		※權責委員 ※財務委員 (出納) ※副主任委員 3人比價	※權責委員 ※財務委員(出納) ※監察委員 ※主任委員或副主 任委員主持比價	※權責委員 ※財務委員 ※監察委員 ※副主任委員 ※主任委員 ※主任委員主持 招標	※權責委員 ※財務委員 ※監察委員 ※副主任委員 ※主任委員主持 招標
核 定 權 限		※主任委員	※主任委員	※管理委員會決 議	※附記第一項擇 一執行
驗 收 權 責		※權責委員 ※副主任委員	※權責委員 ※財務委員(出納) ※監察委員 ※副主任委員	※權責委員 ※財務委員(出納) ※監察委員 ※副主任委員 ※主任委員	※權責委員 ※財務委員(出納) ※監察委員 ※副主任委員 ※主任委員

附記：

一、特殊性重大金額在40萬元(含)以上決議方式：

1. 區分所有權人會議。
2. 召開臨時區權大會，出席人數須超過二分之一以上，且需經四分之三以上出席人數同意。

二、辦理新台幣40萬元(不含)以下之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標(指不經公告程序邀請兩家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價)：

1. 專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他適合之替代標的者。
2. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者，或社區設(施)備有足以影響安全、衛生、民生等問題者，須立即緊急修(護)繕者。
3. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容性或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。

4. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。

5. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。

三、社區設(施)備若有足以影響安全、衛生、民生等問題者，須立即緊急修(護)繕，採購金額新台幣 10 萬元(不含)以上~40 萬元(不含)者，得召開臨時管委會，委員人數二分之一以上出席，需經三分之二出席委員同意；且主任委員(或副主任委員)、監察委員及至少一位財務委員為臨時管委會必然成員，方可先行動撥支付，並於事後補正程序。

#### 第十七條 管理費與公共基金之運用：

一、管理費與公共基金管理辦法如下：

(一) 公共基金之用途，依本社區規約第 31 條所為之規定。

(二) 公共基金之動用需由管委會提案，經區分所有權人會議依法通過始可動用。

(三) 動支用印及要件如下：

1. 印鑑區分 4 人：主任委員、監察委員、財務委員(會計)及財務委員(出納)。

2. 印鑑人更改或公共基金動支提領均須附相關會議記錄。

(四) 公共基金應儲放於當地信用評等雙 A 以上金融機構，並已加入中央存款保險公司者為限，以確保基金之安全。

#### 第十八條 財務結報：

一、每月 25 日為廠商請款截止日，由物管會計依請款程序簽核及取款用印後，於次月 10 日統一以電匯支付，不得由管理委員會委員或管理中心相關人員代領或轉交。

二、零用金：管理中心每月以 30,000 元為限，VIP 會館每月 10,000 為限，每月零用金支出項目於月底前做成支付傳票，交付權責委員逐一簽核。此零用金須由出納妥善保管，已支付之零用金憑證，須留存用以作為補足零用金與歸檔作帳及查帳用。監察委員或主委或主委得指定專業人士可隨時作不定期不定時之盤點。

三、每月財務的收入與支出應建立帳冊，並依規定於次月 20 日前將財務收支報表公布，全年總結收支狀況表應於年度結束後 2 個月內，由財務委員報請管委會審核公布之；公布地點為各棟電子佈告欄、地下三、四樓公布欄及遠雄數位服務平台。

第十九條 本社區財務帳冊及單據，應建檔備查並永久保管保存，以供查核及驗證之用。

### 第五章 附則：

第二十條 新、舊任主委、監委、財務委員交接時，應完成帳務結算，並於一週內辦妥銀行帳戶印鑑章更換及交接事宜，以確保本社區財務運作順暢。

第二十一條 銀行帳戶存款餘額與收支狀況表，應定期公告。

第二十二條 各權責委員每年 9 月底前預編次年度預算，送管理中心彙整，於 10 月

份提經管理委員會議決後，並提報區分所有權人會議審議。

第二十三條 社區之收支，相關管理人員須依財務收支會計科目審查與簽核入帳，明細如下：

項次	科	目	子	目	審查委員
收 入	01	電話差額回補	會館、物管電話費超額回補。		財務委員
	02	裝潢清潔費	裝潢戶清潔費。		財務委員
	03	場地清潔費	公設清潔費。		權責委員
	04	公共基金	建商提撥、每年管理費結餘撥入及孳息。		財務委員
	05	VIP 設施	購買點數、使用場地回饋等。		VIP 委員
	06	管理費	每戶管理費，汽、機、腳踏車位清潔費收入。		財務委員
	07	保證金	裝潢保證金、履約保證金。		財務委員
	08	回饋金	管理公司、遠雄商場回饋社區、資源回收、舊衣回收、廚餘等。		權責委員
	09	利息	管理費及其他收入孳息。		財務委員
	10	其他	影印、傳真、茶水、咖啡、罰金等收入。		財務委員
支 出	01	物管管理服務費	人事費用。		安全委員
	02	會館管理服務費	人事費用。		VIP 委員
	03	設備資產建置費	增購資產、設備或整修工程等。		權責委員
	04	消防設備維護費	消防設備每月例行保養維護費。		設備委員
	05	消防設備修繕費	消防設備故障修繕、逾期增購費。		設備委員
	06	電梯設備維護費	9 部電梯每月定期保養費。		設備委員
	07	電梯設備修繕費	電梯故障修繕。		設備委員
	08	弱電系統修繕費	門禁、監視系統維修費。		設備委員
	09	園藝景觀維護費	每月定期維護		園藝委員
	10	園藝景觀修繕費	園藝照明、景觀、噴灌系統、補植花木費		園藝委員
	11	物管清潔耗材費	掃具、衛生紙、清潔保養劑等。		環保委員
	12	會館清潔耗材費	掃具、清潔保養劑、洗髮、沐浴乳、衛生紙及消毒藥劑等。		VIP 委員
	13	聯誼活動支出費	社團、藝文活動表演車馬費，節慶活動經費、節慶獎勵金、紅包等。		活動委員
	14	水管疏通處理費			設備委員
	15	垃圾清運處理費	每月定期清運費		環保委員
	16	機電設備維護費	空調、揚水泵、燈具、發電機等保養維護費		設備委員
	17	機電設備修繕費	空調、揚水泵、發電機等修繕費		設備委員
	18	物管文具用品費	文具、紙張、電腦耗材等文書作業用品		財務委員
	19	會館文具用品費	文具、紙張、電腦耗材等文書作業用品		VIP 委員
	20	保險費			權責委員

21	影印機計張費		財務委員
22	物管電信費	電話、傳真費	財務委員
23	會館電信費	電話費	VIP 委員
24	機電耗材費	水電配件、燈泡	設備委員
25	手續費	裝潢退款、廠商匯款費、超商繳費等手續費	財務委員
26	大公電費	公共區域電費(不含各棟小公電費)	設備委員
27	大公水費	公共區域水費	設備委員
28	會館水費	會館泳池水費	VIP 委員
29	溫泉水費	會館 SPA、個人湯屋溫泉水費	VIP 委員
30	物管雜支	物管各雜項支出	財務委員
31	會館雜支	會館各雜項支出	VIP 委員
32	瓦斯費	會館鍋爐瓦斯費	VIP 委員
33	郵費	郵寄管理費通知、公文、存證信函郵資。	財務委員
34	其他設備資產維修費	其他設備資產維護、修繕費用	權責委員
35	書報雜誌費	採購圖書雜誌	資訊委員

#### 第二十四條

- 一、本辦法如有未盡事宜，悉依政府相關規定與原則辦理。
- 二、本社區利害關係人對本辦法有爭議時，應以書面述明理由向管委會提出異議，利害關係人對管委會答覆異議之內容仍不能同意接受，而無法解決產生訴訟時，以本社區管委會所在地之地方法院為第一審管轄法院。