快易居社區 管理經費收支作業辦法

一、本社區管理經費以住戶繳納之管理費、車位清潔管理費、公共基金及其存款孳息為主要來源。

二、本社區住戶自交屋之日起每月均有義務按下列收費標準繳交管理費：

　 １.住戶管理費每坪： 55 元/月。

　 ２.汽車停車位清潔管理費：平面每位 500 元/月；機械每位650元/月。

　 ３.管理費繳交之計算方式如下：

　　 每月管理費金額計算以單價與登記坪數相乘，以拾元以上為計算單

位，個位數不計。

三、管理費收繳作業：

１.管委會於每月編列管理費分攤明細表，通知各住戶並公告之。

　２.繳交方式：

　　ａ.管理費用採每月收繳方式，住戶於每月1日起至25日止至管理中心繳納，由管委會出具收費聯單，第一聯住戶；第二聯管理中心，第三聯管委會；均有管委會戳章、服務中心主管及收款人蓋章以示負責。

ｂ.前往指定之金融機構存入或匯入管理委員會所開立之帳戶。

四、各項費用支出作業：

１.一定金額以上之開支，均由服務中心開立檢修﹙請購﹚單、檢附廠商估價單後；先會承辦委員同意後，提交管理委員會審核發包或採購，並由承辦委員驗收合格，取得收據或發票後，再申請貨款支付。

　２.管理委員會提撥定額零用金乙筆兩萬元，交服務中心主管保管使用，以備零星雜支支出，每月底彙總向管理委員會申請撥補。

３. 支用程序：

ａ. 一萬元﹙含﹚以內之項目，以議(比)價方式報告承辦委員、主任委員及財務委員核定。

ｂ. 一萬元以上至五萬元﹙含﹚以內，必須經由三家以上廠商比價，呈報承辦委員、主任委員及財務委員核定。

ｃ. 五萬元以上，必須經由管委會議決後決定。

D. 留用表現優良之合約商續為社區服務，如物業管理、消防機電、電梯、污廢水處理設備等社區重要廠商；合約到期前，得依委員會共同決議續用，則不另對外招商。

４. 支付權限：

ａ.管理中心主管：固定或臨時開支三千元以內由管理中心主任核支，事後簽請財務委員及主任委員核備並檢據報銷。

ｂ.主 任 委 員：五萬元以內由承辦人簽辦，送請承辦委員審查後由財務委員及主任委員核定之；日後向管理委員會議報告追認。

ｃ.管理委員會 ：五萬元以上至貳拾萬元以內，承辦人提請管理委員會議討論通過後，始可辦理請購發包手續。

ｄ.區分所有權人會議：貳拾萬元以上，必須經區分所有權人會議通過始可動支。如遇重大事故緊急狀況時﹙如水災、火災地震等﹚不在此限。惟事後必須送區分所有權人會議追認。

五、管理委員會得授權或委託公寓大廈管理維護公司處理各項費用之收支作業。

六、管理經費之收入及支出，應建立正式表報，並按帳務規定，每月結算一次於次月15日前公佈；每年總結算一次提報管委會審議後於區分所有權人會議中公佈，以昭公信。

七、管理委員會之經費除日常零用週轉金外，應儲存於金融機構保管，孳息作為管理經費收入之一部份。

八、本社區住戶不按規約決議繳納管理費及車位清潔管理費之處置：

１.延誤一個月先由管理中心以口頭或電話提示備忘。

　２.逾期二個月由管委會發出催繳通知書，並對欠繳住戶公佈其門牌及姓名。

　３.逾三個月以上未繳，得加徵滯納金5％由管委會發出存證信函、律師函或申請法院支付命令，積欠數額龐大者依公寓大廈管理條例由主管機關罰緩並訴請管轄法院強制其遷離並追訴其欠款。

　４.承租人、使用人如未繳納管理費時，仍應由區分所有權人負責繳納。

九、本辦法經區分所有權人會議通過後實施，修定時亦同之。

**中華民國九十三年三月十七日起正式實施**