

公寓大廈財務管理實務

主講人:廖婉希

2024/3/15

講師資歷

- ▶ 最高學歷：國立政治大學企業經營管理碩士
- ▶ 現 職：偉盛聯合會計師事務所 會計師

- ▶ 專業資歷：
 1. 中華民國高等考試會計師及格
 - ▶ 2. 台北市危老重建推動師
 - ▶ 3. 新北市都更推動師
 - ▶ 4. ESG永續策略管理師ISO14064-1
 - ▶ 5. 經濟部工業局評價人員結訓
 - ▶ 6. 偉盛聯合會計師事務所新北分所 合夥會計師

大綱

- ▶ 相關法令規章
- ▶ 相關稅務
- ▶ 相關帳務
- ▶ 相關報表

相關法令規章

▶ 公寓大廈條例 第18條

▶ 公寓大廈應設置公共基金，其來源如下：

- 一、起造人就公寓大廈領得使用執照一年內之管理維護事項，應按工程造價一定比例或金額提列。
- 二、區分所有權人依區分所有權人會議決議繳納。
- 三、本基金之孳息。
- 四、其他收入。

▶ 依前項第一款規定提列之公共基金，起造人於該公寓大廈使用執照申請時，應提出繳交各直轄市、縣（市）主管機關公庫代收之證明；於公寓大廈成立管理委員會或推選管理負責人，並完成依第五十七條規定點交共用部分、約

▶ 定共用部分及其附屬設施設備後向直轄市、縣（市）主管機關報備，由公庫代為撥付。同款所稱比例或金額，由中央主管機關定之。 公共基金應設專戶儲存，並由管理負責人或管理委員會負責管理；如經區分所有權人會議決議交付信託者，由管理負責人或管理委員會交付信託。 其運用應依區分所有權人會議之決議為之。 第一項及第二項所規定起造人應提列之公共基金，於本條例公布施行前，起造人已取得建造執照者，不適用之。

相關法令規章

▶ 公寓大廈管理條例施行細則

- ▶ 第五條 本條例第十八條第一項第一款所定按工程造價一定比例或金額提列公共基金，依下列標準計算之：
 - ▶ 一、新臺幣一千萬元以下者為千分之二十。
 - ▶ 二、逾新臺幣一千萬元至新臺幣一億元者，超過新臺幣一千萬元部分為千分之十五。
 - ▶ 三、逾新臺幣一億元至新臺幣十億元者，超過新臺幣一億元部分為千分之五。
 - ▶ 四、逾新臺幣十億元者，超過新臺幣十億元部分為千分之三。
- ▶ 前項工程造價，指經直轄市、縣（市）主管建築機關核發建造執照載明之工程造價。
- ▶ 政府興建住宅之公共基金，其他法規有特別規定者，依其規定。

相關法令規章

▶ 公寓大廈管理條例第36條

▶ 管委會列舉的職務就有**13**大項之多，但一般來說，住戶最關心的還是社區安全管理、環保清潔、設備機電、俱樂部管理、**財務管理**和各種事務管理等



▶ 七、**收益、公共基金及其他經費之收支、保管及運用。**

▶ 八、**規約、會議紀錄、使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、機械設施、管線圖說、會計憑證、會計帳簿、財務報表、公共安全檢查及消防安全設備檢修之申報文件、印鑑及有關文件之保管。**

▶ 十、**會計報告、結算報告及其他管理事項之提出及公告。**

財務管理

- ▶ 「社區財務管理」主要包括：年度預算、管理費收繳作業、零用金管理、付款審核、出納和存款保管作業、會計帳務、財務報表等方面。
- ▶ 確保社區的「資金安全」和「帳務清楚」，是最重要的兩個原則
- ▶ 一、社區成立時：要建立「財務管理辦法」等制度和帳務系統。
- ▶
- ▶ 二、每月例行性：要確保各項收入和支出的內控流程是正確合規的，收到的每一筆錢都有入帳、付出去的每一筆錢都要經過核准，支出沒有重複付款，然後每個月要製作收支報表，報表要經過委員們核算並層層審核，銀行的定存和活存要確保存在，零用金雖然金額較低但就要注意支出的頻率，各項應收未收款的明細要完整並且追討，預收款、暫收款、暫付款也要正確紀錄並沖銷。
- ▶
- ▶ 三、年度區分所有權人大會：除了可由監察委員或財務委員就匯整的「年度報表」予以複核之外，也可以事先委任第三方會計師再一次進行檢查，住戶可以更加放心

財務管理

- ▶ 收入的重點:基本的核對方式—知道收入來源(固定與變動收入)
- ▶ (固定)—管理費收入~戶數*坪數*每坪收費
- (變動)—利息收入
- (變動)-其他

支出的重點:將支出區分為固定與變動外,大額支出需要依照「財務管理辦法」
規範
大額支出經區權人會議決議
支出廠商是否需要經過比價程序?

相關法令規章

- ▶ 依公寓大樓管理條例施行細則第 10 條
- ▶ 本條例第二十六條第一項第四款、第三十五條及第三十六條第八款所稱會計憑證，指證明會計事項之原始憑證；會計帳簿，指日記帳及總分類帳；財務報表，指公共基金之現金收支表及管理維護費之現金收支表及財產目錄、費用及應收未收款明細。

相關稅務-營業稅

- ▶ 財政部76年8月7日台財稅字第760071994號函規定，大樓（廈）管理委員會，基於守望相助，由該大樓（廈）各業主組織成立，無對外營業情形，可免辦營業登記，其向該大樓（廈）各業主所收管理費，應免徵營業稅
- ▶ 但如果有營業行為如租金收入就需要開立發票

相關稅務-所得扣繳申報

- ▶ 平時-盡扣繳義務(按各類所得扣繳率)
- ▶ 次年1月-盡申報義務

相關稅務-營利事業所得稅

- ▶ 公寓大廈管理委員會非屬所得稅法第11條第4項規定已依法立案登記之機關團體，因此不能適用「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」之規定，是以，公寓大廈管理委員會如有租金等收入，應辦理營利事業所得稅結算申報；惟公寓大廈管理委員會如僅對住戶收取公共基金及相關管理費用，並無任何營業收入，其以管理委員會名義設立專戶儲存公共基金或管理費用之孳息，准予免納所得稅。
- ▶ 申報期間:次年5月1日至5月31日

公寓大廈財務收支程序

▶ 各項收入收取

▶ 收款→開立收據→存入銀行→入帳

▶ 各項支出

▶ 事項產生→支出申請→請款→付款→入帳

▶ 財務程序

▶ 財務事項→搜集原始憑證→記帳憑證

▶ →登帳→過帳→試算→編表

相關帳務處理

- ▶ 憑證蒐集-收入/支出
- ▶ 帳務整理-傳票/帳簿
- ▶ -依據原始交易憑證(發票或收據等足以證明交易事實文件)編制傳票傳票，依規定的程序,經適當審查核准後,登入日記帳
- ▶ -將日計帳分錄,依借、貸會計科目之金額及內容分別抄寫到總分類帳(此程序俗稱:過帳)。
結總分類帳個科目餘額,編製財務報表。
- ▶ 收支報表-每月
- ▶ 財務報表-年度
- ▶ 資料保管

相關帳務處理-憑證種類

- ▶ 統一發票
- ▶ 小規模營業普通收據
- ▶ 農漁民收據
- ▶ 收據
- ▶ 車票(購票證明)及經手人證明
- ▶ 領據或銀行匯款單.....
- ▶ ~重要的是憑證抬頭需要註明管委會字樣及統一編號~
- ▶ ~估價單是否為支付合法憑證?
- ▶ ~小規模收據收據要有免用統一發票專用章
- ▶ ~公司組織不能開立小規模收據

相關帳務

- ▶ 會計處理**建議以現金基礎**
以現金收、支為記帳基礎,再另外編製一些說明收、支項目的輔助報表資訊(包括實際收入與總坪數應有收入之節表、欠繳及預繳明細等)讓住戶可以核對及了解。
- ▶ 現金為記帳基礎,現金收入(銀行存款增加)、支付銀行存款減少)之相對科目,不可用收、預收或應付、預付科目;而是直接用XX收入及XX支出科目入帳,表達在收支表。
- ▶ 例如:住戶預繳下月管理費,分錄是:
借:現金(或銀行存款)
 貸:管理費收入
- ▶ **月底未收管理費僅要編表管理,併同收支表一同公告**,遲交管理費,於收到月份直接入管理費收入科目
- ▶ 保證金之收入(借:現金:貸:存入保證金)及返還(借:存入保證金:貸:現金)情況,本並非管理費,建議加在管理費收支表結餘下方,以得出該期淨現金變化,讓銀行存款收支完整呈現,且餘額可以相勾稽實務上,也常見有以保證金收入及保證金支出,直接放在收入及支出項下表達。

相關報表

- ▶ 依公寓大樓管理條例施行細則第 10 條
- ▶ 會計帳簿:指日記帳及總分類帳
- ▶ 財務報表:指公共基金之現金收支表及管理維護費之現金收支表及財產目錄、費用及應收未收款明細
- ▶ 管委會可以依照社區規模考量是否需要提供資產負債表，銀行存款及定存單存款則為必要揭露資訊

相關報表

- ▶ 社區管理費收支，可以簡易區分成：固定收入、非固定收入、固定支出、非固定支出，共四大項。
- ▶ 良好的財務收支管理，要盡可能做到收入大於或等於支出，將結餘款提撥到公共基金。

相關報表

經費收入		經費支出
固定項目	每期收入： 管理費	每期支出： 保全 清潔及景觀維護 電梯保養 泳池等俱樂部 物業管理費 消防 門禁等設備維護保養 其他已簽約支出
非固定項目	非固定收入： 利息收入 資源回收款 各項開源收入	非固定支出： 公共設備電費 公共設備水費 各項修繕費 設備耗材更新 社區活動費用和其他
重大	社區公共基金	特殊或大額支出 (通常會在社區成立後數年後發生的 大額整修支出)

感謝聆聽 敬請指教

