

南港軟體工業園區二期管理費收支處理程序暨運用要點

中華民國 95 年 1 月 2 日公布；並自 95 年 1 月 17 日施行。

中華民國 96 年 8 月 30 日修正；並自 96 年 9 月 1 日施行。

中華民國 97 年 4 月 1 日修正；並自 97 年 4 月 2 日施行。

中華民國 106 年 4 月 11 日修正；並自 106 年 4 月 12 日施行。

一、南港軟體工業園區二期（以下簡稱本園區）為使管理費暨水電費收支作業順遂，以維持本園區管理事務正常運作，特訂定本要點，以為作業之依據。

二、管理委員會應以「南港軟體工業園區二期管理委員會」之名義於指定金融機構開立活期儲金專戶，以利管理費暨水電費存入；金融機構專戶取款及支付票據所需管理委員會印鑑由副主任委員保管，主任委員印鑑則由主任委員保管。

三、收繳及計算標準：

計算面積之認定以各住戶建築物所有權狀記載，並加計公共設施所應持分部分之總面積為依據。每平方公尺計收新臺幣 37 元整，停車位收費標準如右：平面汽車位每個計收新臺幣 1,000 整、機械汽車位每組計收新臺幣 1,200 元整、機車位每個計收新臺幣 200 元整。

管理費暨水電費以月為收繳單位，每月收繳乙次。

四、收繳時間與繳費方式：

1. 收繳時間：管理費應於每月月底前繳交；水電費應於次月 5 日前繳交。

2. 繳費方式：請各住戶存入指定銀行帳戶，或以現金或即期票繳交。

五、收繳作業：

住戶異動資料，管理公司將依據區分所有權人書面通知或點交紀錄表修正。

並依據最新住戶資料將本月份管理費暨水電費收繳單據列印完成，將管理費收繳單據之通知聯於本月 5 日前；

水電費收費明細表於次月 15 日前；由管理公司人員分送至各住戶。

如管理費或水電費需分算時，管理公司將依據區分所有權人書面通知或點交紀錄表為準。

管理公司人員於收費期間應製作管理費收繳明細表，每日核對收繳單據之存根聯並記錄之。

收費期間管理委員會得隨時或定期查核管理公司人員存查之收繳單據之存根聯及金融機構存摺或對帳單之帳目是否相符。

六、相關分攤費用之收繳作業：

水電費之分攤方式依南港軟體工業園區二期管理委員會能源計費方式相關規定辦理。

七、催繳作業：

管理公司人員應於當月 1 日核對上月份管理費收繳明細表(水電費則於當

月 6 日核對上上月份水電費收繳明細表)後，於 2~4 日(水電費為 7~9 日)以電話催收尚未依期限繳交者。

當月 5 日(水電費為 10 日)管理公司草擬第一次催繳函提送簽呈至管委會，由管委會於第一次催繳函用印，逕行通知未繳住戶於當月 15 日(水電費為 20 日)前繳納所欠繳之費用。

經前項通知程序仍未繳清者，於第二個月 5 日(水電費為 10 日)由管理公司草擬第二次催繳函並加收遲延利息：自管理費或水電費繳費期限次日起按天數依未繳金額之年息百分之十計算利息。提送簽呈至管委會，由管委會於第二次催繳函用印，逕行通知未繳住戶於第二個月 15 日(水電費為 20 日)前繳納所欠繳之費用。

第二個月 16 日(水電費為 21 日)未繳納者，由管理公司草擬公告內容提送簽呈至管理委員會於園區公佈欄逕行公告全園區欠繳情況。

凡經管理委員會以書面信函告知而仍未依限繳清者，本園區管理服務公司應呈報管理委員會核可後依下列方式處理：

經本會與住戶或區分所有權人協商後，仍拒絕繳納則寄發存證信函催繳，並限於函到七日內繳清。同時得停止一切服務：包括郵件分發與代收/退件、訪客引導及專有部分設備維修。並得訴請法院命其給付應繳之金額及遲延利息。

八、其他相關分攤費用之催繳作業亦適用本程序第七條之規定辦理。

九、支出作業：

管理委員會日常零用金採定額制，提撥新台幣 30,000 元由管理委員會總幹事或指定代理人保管，使用範圍為管理委員會因應管理業務所衍生之零星採購、小額發包、交通、文具及電話費等雜項費用。零用金不足時由零用金保管人員檢附請款明細表及支出憑證，由總幹事及財務委員、監察委員簽認，經主任委員核准後，由會計人員開立傳票及取款條，由總幹事簽認，經財務委員及主任委員審核並由副主任委員及主任委員用印後，提款補足零用金之差額。

各種採購或發包工程，於收到所需貨品或工程完工驗收後，請款廠商應於每月二十五日前開立發票憑證，由承辦人員檢附請款單及相關憑證，經總幹事簽認，並依據請採購作業要點規定之核決流程，呈相關委員核准後，由會計人員開立傳票，由總幹事簽認，經財務委員及主任委員審核並由副主任委員及主任委員用印後，於次月五日支付。

十、本園區各項管理服務業務所需之各項定期契約、物品採購、工程發包、機具設備增設及備料耗材補充等有關管理經費之支出均應依本程序之規定辦理。

十一、本作業要點經管理委員會決議後實施，修訂時亦同。