

南港軟體工業園區管理費收支處理程序

- 一、南港軟體工業園區（以下簡稱本園區）為使管理費收支作業順遂，以維持本園區管理事務正常運作，特依據本園區管理規約第十條第一項第三款規定訂立管理費收支處理程序，以為作業之依據。
- 二、管理委員會應以「南港軟體工業園區管理委員會」及主任委員連名之名義於指定金融機構開立活期儲金專戶，以利管理費存入；金融機構專戶取款及支付票據所需管理委員會印鑑由財務委員保管，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戶建築物所有權狀記載，並加計公共設施所應持分部份之總面積為依據。
管理費以月為收繳單位，每月收繳乙次，不因區分所有權人於收繳期間所有權轉移或住戶承租異動而免繳，仍以一個月計算足額繳納。
- 四、收繳時間與繳費方式：
各住戶應於每月十五日前繳交該月份管理費，水電應於台電、自來水公司繳費規定期限內繳付。上項費用由本園區管理服務公司會計人員向各住戶收取或由各住戶存入指定銀行帳戶。
- 五、收繳作業：
每月二十日前由客服人員核對住戶異動資料後，彙請會計人員依最新住戶資料將次月份管理費收繳單據製妥，呈管理委員會財務委員或其指定人審核用印後，將收繳單據之通知聯於當月二十五日前由本園區管理服務公司客服人員分送各住戶以為請款依據。會計人員應依本程序第四條所訂時間及方式收繳管理費，並於收繳金額核對無誤後發給收繳單據之住戶收執聯以為完成繳費之依據。會計人員應將收繳管理費之現金及票據於當日存入本程序第三條管理委員會指定金融機構之帳戶。會計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。
收費期間財務委員得隨時或定期查核會計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：
公共水電費之分攤收繳方式依本園區規約辦理，本園區管理服務公司得視實際需求於分攤完成後將其納入水電費收繳單據（依據稅

法規定該份收繳單據僅得給付一次，不得重覆給付)中作業。

七、催繳作業：

本園區管理服務公司會計人員應於當月管理費繳費期限次日核對當月份管理費收繳明細表後，列冊由客服人員以電話聯絡及在本園區公佈欄逕行通知未繳管理費住戶於三日內繳納。

經前項通知程序仍未繳清者，由本園區管理服務公司呈文管理委員會核准後寄發書面信函催繳，並請其於函到五日內繳清。凡經管理委員會以書面信函告之而仍未依限繳清者，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：

- 1、寄發存證信函催繳，並限於函到七日內繳清。
- 2、停止一切服務：包括郵件分發(掛號郵件退件)、訪客引導及專有部份設備維修。
- 3、加收遲延利息：自管理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。
- 4、責成區分所有權人代繳：住戶係租(借)用他人房屋欠繳時，由區分所有權人代繳，不得藉故推諉。區分所有權人出租房屋時應將本程序納入租約附件中。惟工業局依「促進產業升級條例」相關規定之出租單元不在此限。

經前項所訂程序催繳後仍未繳清時，依公寓大廈管理條例第二十一條所訂已逾二期(月份)或達相當金額，經定相當期間催告仍不給付者，管理委員會得訴請法院命其給付應繳之金額及遲延利息。經法院強制執行後再度積欠管理費達其區分所有權總價百分之一者，管理委員會得依公寓大廈管理條例第二十二條規定經區分所有權人會議決議，訴請法院強制執行：

- 1、住戶為租(借)戶時，訴請強制遷離。
- 2、住戶為區分所有權人時，訴請強制出讓其區分所有權及其基地所有權應有部份；於判決確定後三個月內不自行出讓並完成移轉登記手續者，管理委員會得聲請法院拍賣之。

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，提撥新台幣三萬元由管理委員會總幹事或其指定代理人保管，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。零用金不足時由會計人員檢附支出收據並開立傳票及取款單，由管理委員會總幹事簽認，經財務委員及主任委員審核用印後，提款補足零用金支出差額。

因管理業務所需之固定費用，由本園區管理服務公司依合約金額於每月十日前開立發票憑證，由會計人員檢附傳票及依合約內容開立抬頭為請款廠商之票據，由管理委員會總幹事簽認，經財務委員及主任委員審核用印後於每月二十日前支付。

電力、自來水等公共事業費用，應配合通知及限繳日期由會計人員檢附通知單，並開立傳票及具公共事業單位抬頭之現金票據，由管理委員會總幹事簽認，經財務委員及主任委員審核用印後繳付。

各種採購或發包工程，於收到所需貨品或工程完工驗收後，請款廠商應於每月十日前開立發票憑證，由會計人員檢附傳票及開立票期為約定日；抬頭為請款廠商之票據，由管理委員會總幹事簽認，經財務委員及主任委員審核用印後支付。若因特殊原因必須先行付款時，得另案簽呈報請主任委員審核後以專案處理。

（管理費支出作業流程示意圖詳如附件三）。

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、帳務處理：

財務委員應負責督導會計人員依帳務規定製作正式帳簿，每月結算一次，每年總結一次，分別提請管理委員會審議後公佈全體住戶參考徵信。

十二、本程序經管理委員會議決議後實施，修訂時亦同。