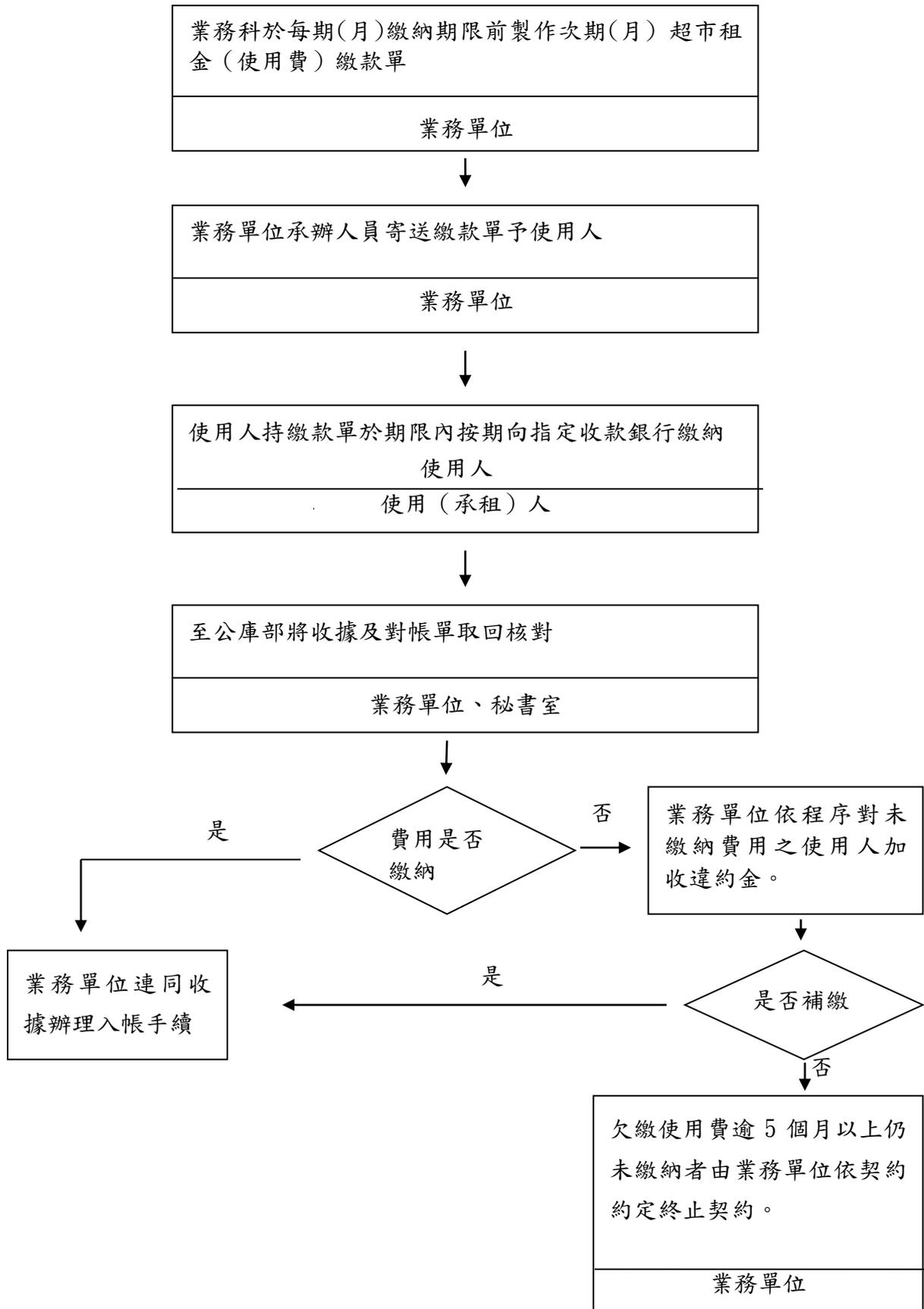


超級市場使用費繳納相關事項作業流程圖



超級市場使用費繳納相關事項

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>超級市場使用費繳納相關事項</p>	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、業務單位承辦人員每期製發「臺北市市場處超市租金（使用費）繳款單」，郵寄使用人於繳納期限前逕至各台北富邦銀行或所屬分行繳納及各代收市庫銀行繳納。 2、使用人依限持繳款單至台北富邦銀行及其分行或各代收銀行完成繳納後，各銀行於完成代收作業後，由各分行將代收款項轉入台北富邦銀行公庫部。 3、本處至公庫部將收據及對帳單取回核對使用人是否繳交費用，使用人如依規定繳納則由承辦人員連同收據辦理入帳手續； 4、另承辦人員每期就未繳納之使用人依程序加收違約金，逾期5個月以上除加收違約金外，另得以終止契約。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、業務單位承辦人員應於規定期限前填發臺北市市場處超市租金（使用費）繳款單並寄發使用人。 2、已開立之繳款單是否均已入帳。 3、使用人是否於規定期限內繳納。 4、針對欠繳使用費之使用人業務單位應加收違約金，欠繳費用達5個月以上如仍未繳納者由本處依程序辦理終止契約事宜。 	<p>1、臺北市公有超級市場使用行政契約書第4條。</p>	<p>1、臺北市市場處超市租金（使用費）繳款單。</p>