

學校財產(不動產)申請報廢作業流程及檢附資料

已達使用年限



依各機關財物報廢分級核定金額表權責核定：
1.未達 1,500 萬元者，由學校自行報廢減帳。
2.1,500 萬元~3,000 萬元者，須函報本局核定。
3.3,000 萬元以上者，須函報本局提請市政會議審議通過後，送本府財政稅務局並轉審計處核定。

財物報廢金額如為 1,500 萬元以上者，學校函報本局須檢附資料如下：

學校函報本局須檢附資料如下：

1. 公有房屋及建物報廢查核報告表。
(詳附件)(請加蓋關防)(請敘明報廢原因及未來土地使用計畫)
2. 建物財產減損單。
3. 拆除材料數量價值明細表。
4. 報廢建物 1 個月內現況照片
(正面及側面各一張, 需彩色版)。
5. 學校平面位置圖。
6. 校內核准報廢簽呈影本。
7. 土地登記謄本影本。
8. 公告土地現值及公告地價。
9. 經費核定公文及核定金額影本。
10. 其他證明文件。

未達使用年限



函報本局提請市政會議審議通過後，送本府財政稅務局並轉審計處核定。

學校函報本局須檢附資料如下(一式三份)：

1. 公有房屋及建物報廢查核報告表
(詳附件)(請加蓋關防)(請敘明報廢原因及未來土地使用計畫)
2. 建物財產減損單。
3. 拆除材料數量價值明細表。
4. 報廢建物 1 個月內現況照片
(正面及側面各一張, 需彩色版)。
5. 學校平面位置圖。
6. 校內核准報廢簽呈影本。
7. 土地登記謄本影本。
8. 公告土地現值及公告地價。
9. 經費核定公文及核定金額影本。
10. 其他證明文件。