

彰化縣縣有建築改良物報廢報損標準作業程序

98年11月9日府財產字第0980271578A號函

102年1月14日府財產字第1020013408號函修正

109年6月4日府財開字第1090190643號函修正

一、訂定目的：

為使彰化縣政府（以下簡稱本府）暨所屬各機關學校辦理建築改良物報廢（損）時，能符合相關法令規定，避免因疏忽或不熟悉法令，有漏報、誤報等情形發生，故訂定本標準作業程序為辦理之準據。

二、法令依據：

- （一）審計法第五十七條及第五十八條。
- （二）審計法施行細則第四十一條。
- （三）彰化縣縣有財產管理自治條例第六十條與第六十五條、第六十六條及第六十六條之一。

三、縣有建築改良物的定義：

本標準作業程序所稱建築改良物為廣義建築改良物，依據土地法第五條規定，包含一切附著於土地之建築物或工事，參照行政院主計處之財物標準分類，應包含第一類「土地改良物」及第二類「房屋建築及設備」之縣有財產。

四、須辦理報廢（損）的情形：

縣有建築改良物有下列情形之一者，應依本標準作業程序及相關法令規定辦理報廢（損）作業。

- （一）因故毀損、滅失者。
- （二）已逾財物標準分類規定最低耐用年限，並已自然毀損腐朽無法修復或有安全之虞者。
- （三）依公務或業務需要，確能增加基地使用價值，必須拆除、改建或原有基地必須充作他項用途使用者。
- （四）基地產權非屬縣有，必須返還者。
- （五）配合都市計畫、道路拓寬或公共工程設施者。
- （六）因災害或特殊情況影響公共或交通安全必須拆除者。

五、機關權責：

- （一）財產管理機關（單位）：為縣有建築改良物之經管機關（單位），應依本程序及相關法令規定，檢附各項文件報經機關首長核准，若有下列各目情形之一，應送上級主管機關（或業務主管單位）辦理報廢（損）作業。財產管理機關為本府者，

以各業務主管單位為財產管理單位。

1. 報廢財產未達最低使用年限者。
2. 屬彰化縣縣有財產管理自治條例第六十五條第一項第一款至第三款報廢，依「各機關財物報廢分級核定金額表」每件財產入帳原值在新臺幣(以下同)二百萬元以上者。
3. 依彰化縣縣有財產管理自治條例第六十條規定辦理報損者。

- (二) 上級主管機關(或業務主管單位):收受財產管理機關(單位)報廢(損)相關文件後,應審核其報廢(損)文件及事實,於審核無誤後,簽辦報廢(損)作業,並簽會財產主管機關(單位),將簽准之報廢(損)案件,提送縣務會議、彰化縣議會審議。其上級主管機關為本府者,以該業務主管單位審核無誤後,簽會財產主管單位(財政處),並將簽准之報廢(損)案件,提送縣務會議、彰化縣議會審議。
- (三) 財產主管機關(單位):財產主管機關為本府,主管單位為本府財政處。接受上級主管機關(或業務主管單位)會辦報廢(損)案件,並將通過縣務會議、彰化縣議會審議案件送彰化縣審計室審核。
- (四) 彰化縣議會:符合彰化縣縣有財產管理自治條例第六十五條第一項第一款至第三款報廢,每件報廢財產入帳原值在二百萬元以上,應送經彰化縣議會審議通過。
- (五) 彰化縣審計室:未達使用年限、每件入帳原值達三千萬元以上或因故毀損滅失等情形之一者,應將報廢(損)案件送彰化縣審計室審核。
- (六) 機關(單位)說明:

財產管理機關(單位)	上級主管機關(業務主管單位)辦理方式	財產主管機關(單位)簽辦或彙辦
高中、國中或國小	本府教育處簽辦,簽會財政處,由教育處將簽准之報廢案件送縣務會議、彰化縣議會審議	本府財政處彙辦送審計室審核
戶政事務所	本府民政處簽辦,簽會財政處,由民政處將簽准之報廢案件送縣務會議、彰化縣議會審議	本府財政處彙辦送審計室審核
地政事務所	本府地政處簽辦,簽會財政處,由地政處將簽准之報廢案件送縣務會議、彰化縣議會審議	本府財政處彙辦送審計室審核
彰化縣衛生局或各衛生所	彰化縣衛生局簽辦,簽會財政處,由彰化縣衛生局將簽准之報廢案件送縣務會議、彰化縣議會審議	本府財政處彙辦送審計室審核
彰化縣警察局或各警	彰化縣警察局簽辦,簽會財政	本府財政處彙辦送審計

察分局	處，由彰化縣警察局將簽准之報廢案件送縣務會議、彰化縣議會審議	室審核
彰化縣消防局或各消防隊	彰化縣消防局簽辦，簽會財政處，由彰化縣消防局將簽准之報廢案件送縣務會議、彰化縣議會審議	本府財政處彙辦送審計室審核
彰化縣文化局	彰化縣文化局簽辦，簽會財政處，由彰化縣文化局將簽准之報廢案件送縣務會議、彰化縣議會審議	本府財政處彙辦送審計室審核
彰化縣環境保護局	彰化縣環境保護局簽辦，簽會財政處，由彰化縣環境保護局將簽准之報廢案件送縣務會議、彰化縣議會審議	本府財政處彙辦送審計室審核
府內其他各處	府內各處自行簽辦，簽會財政處，由府內各處將簽准之報廢案件送縣務會議、彰化縣議會審議	本府財政處彙辦送審計室審核

六、辦理報廢(損)應檢附文件如下(請檢附一式一份;應送審計室案件,請檢附一式二份):

- (一) 建築改良物報廢(損)查核報告表(一張表填報一件財產為原則)。
- (二) 現況照片。
- (三) 位置圖說。
- (四) 建築改良物報廢(損)拆除清冊(同時報廢(損)多筆時)。
- (五) 經管人員書面報告(未達使用年限、毀損、滅失時)。
- (六) 保全契約書及縣庫收入繳款書(保全有賠償時)。
- (七) 賠償收入繳款書(相關人負有賠償責任時)。
- (八) 其他。

七、作業流程如附圖一。

八、處理方式:

(一) 全部拆除或重建:

1. 意義:即將原有建築改良物全部拆除,或全部拆除後,在原坐落重新建築。
2. 報廢(損)內容:應報廢(損)該筆財產全部面積(數量)及價值,並按該筆財產入帳原值、最低使用年限及報廢(損)法令依據審核是否須層報本府核准並提彰化縣議會審議及彰化縣審計室審核。
3. 財產帳處理:應於核准報廢(損)後,填具「財產減損單」,將該筆財產全部減損;若有重建時,應填具「財產增加單」,新增重建之財產。

(二) 部分拆除或改建：

1. 意義：即將原有建築改良物部分拆除，或於拆除位置加以改建。
2. 報廢（損）內容：應報廢（損）該筆財產拆除部分之面積（數量）及價值（或施工成本），並按其拆除部分之入帳原值（或施工成本）、最低使用年限及報廢（損）法令依據審核是否須層報本府核准並提彰化縣議會審議及彰化縣審計室審核。
3. 財產帳處理：應於核准報廢（損）後，填具「財產增（減）值單」，將該筆財產同時減去拆除面積（數量）及價值。若有改建，應填具「財產增加單」，新增改建之財產。

(三) 局部修建：

1. 意義：僅建築改良物之構造局部耗損或外觀老舊，須局部改善、補強、隔熱、防水而無需拆除者。
2. 報廢（損）內容：應無須辦理報廢（損）手續。
3. 財產帳處理：財產管理機關（單位）如評估修建可延長耐用年限或增加服務潛能，應填具「財產增（減）值單」，於原財產價值加上修建價值。

九、注意事項：

- (一) 財產管理機關（單位）應依「彰化縣縣有財產管理自治條例」及相關規定，妥善管理維護縣有建築改良物，並依「彰化縣縣有財產產籍管理要點」及「彰化縣縣有不動產產籍管理作業規範」規定，確實完成財產登錄及異動。
- (二) 財產管理機關（單位）辦理報廢（損）縣有建築改良物時，應先釐清報廢（損）之原因、性質、內容、價值及適用法規；若對於報廢（損）程序、法規有疑義時，應先洽詢財產主管機關（單位）後辦理。
- (三) 財產管理機關（單位）、上級主管機關、業務主管單位及財產主管機關（單位）辦理縣有建築改良物報廢（損）時，應審核其文件及事實，確認該筆財產現況與文件是否相符，以及法規適用有無錯誤。

