

Regler for utrangering/kassasjon og avhending av utstyr og materiell tilhørende Den norske kirke (org.nr 818 066 872), inkludert Den norske kirke på Svalbard.

Fastsatt av:	Økonomisjef Øyvind Berntsen	Dato:	22.09.20
Ansvarlig enhet:	Forvaltningsavdelingen i Kirkerådet v/Felles økonomienhet		
Sist endret av:		Dato:	
Vedlegg:	1) Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten (sist endret 2.april 1993) 2) Forskrift om taksering av formues- inntekts og fradragposter mv. som må fastsettes ved skjønn til bruk ved fastsettinger for 2019 (pr 10.desember 2019) 3) Skjema for protokoll for utrangering, kassasjon og avhending		

1. Reglens anvendelsesområde – definisjoner:

Disse reglene gjelder ikke for fast eiendom. Salg av fast eiendom skjer etter vedtak fra Kirkerådet/bispedømmeråd.

Reglene nedenfor gjelder for utrangering og kassasjon av alt materiell, utstyr og lignende som tilhører Den norske kirke, og gjelder for samtlige enheter (kirkerådets sekretariat og bispedømmerådene).

Utrangering – er beslutning om at brukbart materiell skal gå ut av bruk fordi det ikke lenger er egnet til sitt opprinnelige formål eller det ikke lenger er bruk for det i enheten.

Kassasjon – er en beslutning om at materiell som er nedslitt eller skadet og ikke lar seg reparere uten uforholdsmessige store påkostninger, skal tas ut av bruk.

Avhending – innebærer at materiell overdras (selges) til andre utenfor Dnk.

2. Utrangering:

Beslutning om utrangering av utstyr, materiell og lignende avgjøres av den som innehar budsjett- og disponeringsfullmakt for den enkelte enhet.

Beslutningen skal gjøres skriftlig og arkiveres i Public360. Før beslutningen tas skal det vurderes hvorvidt det aktuelle materiell kan overføres til andre enheter. I så tilfelle overføres materialet dit uten internt vederlag, bortsett fra fraktomkostninger som dekkes av den mottagende enhet.

3. Kassasjon:

Beslutning om kassering av utstyr, materiell og lignende avgjøres av den som innehar budsjett- og disponeringsfullmakt for den enkelte enhet.

Beslutningen skal gjøres skriftlig og arkiveres i Public360. Før beslutningen tas skal det vurderes hvorvidt det aktuelle materiell kan overføres til andre enheter. I så tilfelle overføres materiellet dit uten internt vederlag, bortsett fra fraktomkostninger som dekkes av den mottagende enhet.

Ved kassasjon skal følgende vurderes:

- Om materiellet skal tilintetgjøres og leveres avfallsdeponi, herunder miljømessig riktig behandling.
- Kan deler av materiellet benyttes i andre enheter eller kan deler avhendes?
- Kan det være en restverdi?
- Kan materielle benyttes som innbytte ved anskaffelse av annet utstyr?
- Kan det avhendes med verdi som skrap, avfall eller lignende?

4. Avhendingsmåter:

Den som har myndighet til å utrangere og kassere utstyr og materiell treffer også beslutning om disponering av dette (omplussing, salg, gave, tilintetgjøring). Vedkommende skal alltid handle slik at det ikke kan reises tvil om habilitet, dømmekraft eller motiver.

Avhending utover intern overføring mellom enheter i Dnk skal normalt skje ved salg dersom det antas at restverdien ikke er helt ubetydelig.

Før avhending ved salg skal det vurderes om materiellet kan benyttes som innbytte ved anskaffelse av annet utstyr/materiell.

Før det tas beslutning om avhending ved salg skal det vurderes om påregnelig inntekt vil dekke avhendingskostnadene. Dersom det antas at avhendingskostnadene vil bli høyere, må materiellet tilintetgjøres eller bringes bort på en måte som er minst kostnadskreven for Dnk.

Er restverdien vurdert som «uvesentlig» kan utrangert utstyr og materiell gis som gave til formål utenfor Dnk. Det skal ikke avhendes utstyr og materiell som gave til ansatte i Dnk eller personer som står den ansatte nær som f.eks. familie eller venner.

Er restverdien vurdert lik kr 0 og materiellet er besluttet tilintetgjort, kan materiellet stilles til disposisjon for enhetens ansatte mot at borttransportering og rydding ivaretas av mottaker.

Salg av utstyr og materiell skal normalt annonseres internt i den enheten som disponerer materiellet på det tidspunkt salget foregår. Den som treffer beslutning om salg eller deltar i arbeidet med salget, har ikke anledning til å opptre som kjøper. Det samme gjelder den som forvalter materiellet på den tid da salget foregår.

Ansatte i Dnk kan ikke opptre som mellommann, agent, kommisjonær eller lignende, og må ikke ta imot godtgjørelse eller andre fordeler i forbindelse med salget.

5. Prisfastsetting, betaling og andre salgsvilkår:

Salg skal normalt foretas til den kjøper som byr høyest pris. Denne regel kan bare fravikes dersom det vil være mer fordelaktig for Dnk å selge til en annen kjøper.

Utstyr og materiell selges i den stand det befinner seg i. Dersom innkomne bud ikke står i forhold til antatt restverdi kan den som innehar budsjett- og disponeringsfullmakten for den aktuelle enhet trekke salget.

Ved fastsettelse av salgpris skal skatteloven med tilhørende forskrifter legges til grunn.

Salgsbeløpet faktureres kjøper og skal være innbetalt før levering. Protokoll for prosessen skal være i henhold til vedlagte skjema som inneholder tilstrekkelig informasjon til at Felles økonomienhet (FØ) kan forestå nødvendig bokføring samt utfakturering. Det er ikke tillatt med kontant oppgjør.

Materiellet hentes av kjøper på det sted og innen den frist som blir avtalt. Utgifter til borttransportering og rydding påhviler kjøper.

Ad datautstyr og mobiltelefon:

Prisfastsetting av datautstyr og mobiltelefon brukt i arbeidsforhold reguleres i henhold til «Forskrift om taksering av formues-, inntekts og fradragsposter mv. som må fastsettes ved skjønn til bruk ved fastsetting (årstall)». Inntil videre benyttes forskrift for år 2019 (ref melding fra Skattedirektoratet, Rettsavdelingen, SKD nr 6/19, 10. desember 2019, § 1-2-16.

§ 1-2-16 Fordel ved erverv av datautstyr og mobiltelefon brukt i arbeidsforhold

Fordel ved erverv av datautstyr og mobiltelefon brukt i arbeidsforhold, settes til differansen mellom markedsverdi og det vederlag den ansatte har betalt for datautstyret/mobiltelefonen. Kan ikke annen verdi spesifikt påvises, legges følgende markedsverdi til grunn:

Utstyr som er mindre enn 1 år gammelt:	80 prosent av opprinnelig kostpris
Utstyr som er mellom 1 og 2 år gammelt:	50 prosent av opprinnelig kostpris
Utstyr som er mellom 2 og 3 år gammelt:	20 prosent av opprinnelig kostpris
Utstyr som er 3 år eller eldre:	kr 500 (inklusive merverdiavgift)

Med opprinnelig kostpris menes arbeidsgivers faktiske anskaffelseskostnader inklusive merverdiavgift og fratrukket eventuelle rabatter.

Den som har myndighet til å utrangere og kassere utstyr, materiell og lignende kan skjønnsmessig vurdere markedsverdi lavere enn kr 500 for utstyr mv eldre enn 3 år.

6. Annet:

Det skal alltid skrives protokoll for utrangering, kassasjon og avhending. Protokoll signeres av den som forestår prosessen (saksbehandler) samt den som innehar enhetens budsjett- og disposisjonsfullmakt.

Protokoll arkiveres i Public 360 i den enheten prosessen skjer.

I tillegg skal kopi av signert protokoll sendes Felles økonomienhet (FØ) som forestår utmelding av sentralt anleggsregister, nødvendig bokføring i regnskapet samt utfakturering ved salg.

Vedlegg:

- 1) Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten (sist endret 2.april 1993),
[https://lovdata.no/dokument/INS/forskrift/1978-03-17-9?q=instruks for utrangering, kassasjon](https://lovdata.no/dokument/INS/forskrift/1978-03-17-9?q=instruks%20for%20utrangering,%20kassasjon)

- 2) Forskrift om taksering av formues- inntekts og fradragsposter mv. som må fastsettes ved skjønn til bruk ved fastsettinger for 2019 (pr 10.desember 2019),
<https://www.skatteetaten.no/rettskilder/type/skattedirektoratets-meldinger/takseringsreglene-2019/>

- 3) Skjema/protokoll for utrangering, kassasjon og avhending av utstyr og materiell i Den norske kirke