



Rutine for kassasjon (avhending av inventar/utstyr mv)

Fagområde:	Økonomi		
Utarbeidet av:	Felles økonomieining (FØ)	Godkjent av:	Øyvind Berntsen
Versjonsdato:	22/09/2020	Side:	1 av 1

Anvendelse:

Rutinen omhandler avhending av inventar og utstyr (kontormøbler, mobiltelefoner, nettbrett mv.) tilhørende Den norske kirke (org.nr 818 066 872), herunder salg til ansatte til privat bruk/eie.

Ansvar og myndighet:

Felles økonomienhet (FØ) er ansvarlig for utarbeiding av rutinen. Leder for de enkelte enheter i rDnk, kirkerådets direktør og stiftsdirektører, er ansvarlig for at rutinen blir fulgt.

Kommentar:

Rutinen tar utgangspunkt i gjeldende skatteregler.

Rutinen er fastsatt etter behandling i sentralt kontaktmøte for Den norske kirke (sak 26/20, arkivsak 19/04294).

Vedlegg til rutinen er:

- 1) «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»
- 2) Mal: «Skjema/protokoll for utrangering, kassasjon og avhending av utstyr og materiell i Den norske kirke»

Nr	Aktivitet	Ansvar	Kommentar
1	<i>Inventar (kontorpult, skap, reol, stol mv) og annet materiell som ikke inngår i pkt 2</i>		
1.1	Inventar/materiell skal være definert som ikke mulig å benytte innen rimelig nær fremtid.	Enhetsleder	Vurderes opp mot mulighet for lagring, omplassering, salg, gave eller tilintetgjøring.
2	<i>Datautstyr, mobiltelefon og nettbrett brukt i arbeidsforhold</i>		
2.1	Datamaskin, mobiltelefon og nettbrett skal være definert som ikke mulig å overta for videre bruk av andre ansatte i enheten.	Enhetsleder	Kan selges til ansatt i rDnk til kostnad som fremgår av gjeldende reglement.
3	<i>Fakturering og sletting i anleggsregisteret</i>		
3.1	Den som innehar budsjett disponeringsfullmakt (normalt enhetsleder) skal utarbeide protokoll i henhold til gjeldende reglement	Enhetsleder	Protokoll sendes FØ (pdf.versjon)
3.2	Ved salg fakturerer FØ i henhold til protokoll	FØ	
3.3	Angjeldende utstyr/materiell slettes fra anleggsregisteret i rDNK	FØ	NB: Husk bokføring samt eventuell sletting i «House of Control» og andre registre.