

## Avhending - utstyr

Gjelder for: []  
Dokumenttype: Prosedyre  
Sist endret: 06.11.2023

### 1. HENSIKT

Prosedyren har som hensikt å sikre at kassasjon, utrangering eller avhending av utstyr skjer på en styrt, sikker og økonomisk forsvarlig måte, og at involverte personer ikke kan mistenkes for inhabilitet eller uetisk opptreden i forbindelse med avhendingen. Prosedyren gjelder ikke PC'er og annet IKT utstyr som eies av Sykehuspartner HF. Denne typen overflødig eller utrangert IKT utstyr, leveres til Sykehuspartner for sikker destruering eller omplassering.

### 2. ANSVAR

- Økonomidirektør ved innkjøpssjef er ansvarlig for revisjon av prosedyren.
- Forvaltningsansvarlig, er ansvarlig for avhendingsprosessen (den avdeling/seksjon som forvalter utstyret).
- Økonomiavdelingen ved regnskapssjef er ansvarlig for vedlikehold av anleggsregister ifm avhending.

### Definisjoner

- Kassasjon: beslutning om at materiell som er nedslitt eller skadet, skal tas ut av bruk fordi det ikke lar seg reparere uten uforholdsmessig store påkostninger.
- Utrangering: beslutning om at brukbart materiell skal tas ut av bruk fordi det ikke lenger er egnet til formålet, eller fordi behovet ikke lenger er tilstede.
- Avhending: overføring av eiendomsretten av driftsmidler til andre, enten ved salg eller gave.
- Omdisponering: Omplassering internt på SiV

### 3 FREMGANGSMÅTE

Når det vurderes å avhende utstyr skal eier av utstyret innhente uttalelse og verdivurdering fra forvaltningsansvarlig som er:

- For medisinteknisk utstyr skal det innhentes uttalelse fra medisin teknologisk avdeling
- For IT-utstyr herunder (mobiler, IPAD) skal det innhentes uttalelse fra IKT og Ehelseavdelingen
- For teknisk utstyr skal det innhentes uttalelse fra teknisk avdeling.
- For ambulanser skal det innhentes uttalelse fra avd sjef ambulansetjenesten
- Innkjøp- og kontrakt uttaler seg ved avhending av møbler, inventar og kontorteknisk utstyr.

Før det besluttes å avhende utstyr, må det vurderes om de påregnede inntekter vil dekke avhendingskostnaden. Dersom det antas at avhendingskostnadene blir høyere, skal utstyret tilintetgjøres eller bringes bort på en miljømessig og minst kostnadskrevende måte.

Med beskjedne verdier menes anslått verdi mindre enn kr. 3.000.

Med mindre verdier menes anslått verdi mellom kr. 3.000 - 25.000.

Med mellomstore verdier menes anslått verdi mellom kr 25.000 – 200.000

Med store verdier menes anslått verdi over kr. 200.000.

### Erstatning av utstyr

Beslutning om investering i nytt utstyr foretas av administrerende direktør via investeringsutvalg og ekstraordinære utstyrs møter. Ved beslutninger om at utstyr skal erstattes, er det forvaltningsansvarlig sin oppgave å vurdere om erstattet utstyr, fortsatt kan være egnet for bruk i andre deler av foretaket.

### Kassasjon/utrangering:

- Avdelingssjef kan beslutte kassasjon og utrangering av utstyr anskaffet over avdelingens driftsbudsjett (anskaffelser under kr 100.000,- inkl. mva). Beslutning skal meddeles forvaltningsansvarlig, som har myndighet til å beslutte eventuell alternativ bruk innen foretaket.
- Forvaltningsansvarlig kan på bakgrunn av vurdering av utstyrets tekniske tilstand beslutte at utstyr skal kasseres eller utrangeres.

### Avhending ved salg eller gave

Vurderinger i forbindelse med salg eller donasjon av utstyr, skal alltid gå via forvaltningsansvarlig, som foreslår avhendingsmetode. Administrerende direktør har gitt følgende fullmakter for beslutninger rundt avhending. Fullmaktene er oppgitt i kontraktsverdi ved eventuelt salg.

Mulig vi heller børe ha med at Forvaltningsansvarlig skal gi råd til økdirektør slik at vi fjerner 1. linje i matrisen under ? Mulig det kan bli litt bukken og havresekken ?

Fullmakt inntil kr (inkl mva)*	MTU	Teknisk	IKT	Annet
Forvaltningsansvarlig	500 000,-	500 000,-	500 000,-	500 000,-
Økonomidirektør	1 000 000,-	1 000 000,-	1 000 000,-	1 000 000,-
Adm. Direktør (inntil kr)	10 000 000,-	10 000 000,-	10 000 000,-	10 000 000,-
Styret (over kr.)	10 000 000,-	10 000 000,-	10 000 000,-	10 000 000,-

\*Fullmakten er oppgitt i kontraktsverdi ved evt salg

- Avhending skal i utgangspunktet foretas på den måten som antas å gi størst økonomisk utbytte.
- Avhending kan også skje som innbytte ved kjøp av tilsvarende gjenstand.
- Bruk av utstyr i andre avdelinger i eget foretak, skal alltid vurderes før utstyr eventuelt avhendes ved salg eller gave.

### Omdisponering uten økning i antall

- Avdelingssjef kan beslutte omdisponering av utstyr innenfor egen avdeling. Beslutning skal meddeles forvaltningsansvarlig, for registrering i utstyrsregistre.
- Forvaltningsansvarlig kan foreslå omdisponering av utstyr mellom avdelinger i tråd med planlagt utvikling i utstyrsparken. Beslutning foretas i investeringsutvalget eller ekstraordinært utstyrs møte med økonomidirektør.

## Registrering av endringer i utstyrsparken

- Alle endringer i utstyrsparken skal meddeles forvaltningsansvarlig, for korrekt registrering i utstysregister.
- Forvaltningsansvarlig (via controller), oversender på forespørsel til regnskapsavdelingen kassasjonslister inneholdende informasjon om type utstyr, anskaffelsestidspunkt, -kostnad og kassasjonsdato.
- Ved salg av utstyr formidler forvaltningsansvarlig kopi av salgskontrakt til regnskap, som grunnlag for gevinstberegning i forbindelse med registrering i anleggsregister.

## Gave

Avhending skal normalt skje ved salg, men klinikkdirektør kan overdra utstyr av beskjedne og mindre verdier som gave. Materiell av mellomstor verdi godkjennes av adm. Direktør ?, mens for store verdier må det foreligge styrevedtak ? før utstyret kan overdras som gave.

## Salg/Inntekt

Salg skal foregå på den måten som antas å gi størst økonomisk utbytte. Avhending kan skje som innbytte ved kjøp av tilsvarende gjenstand. Ved innbytte må det være sannsynlig at innbytteprisen er akseptabel og at salg ikke gir større økonomisk utbytte. Innbytte regnskapsmessig må sees uavhengig av ny anskaffelse.

Som hovedregel skal salg foretas på den mest hensiktsmessige måten.

Materiell med mindre verdi eller med begrenset antall aktuelle kjøpere, kan avhendes ved direkte salg. Salg må i slike tilfeller skje på bakgrunn av skriftlig bud fra kjøper, og eventuelle forhandlinger. Så langt det er mulig skal det foreligge bud fra tre kjøpere.

Utstyr som er aktivert og ført i anleggsregisteret må slettes fra anleggsregisteret på avhendingstidspunktet.

Inntekten fra salg av anleggsmidler tilfaller sykehuset sentralt.

Tap av salg bokføres i henhold til de til enhver tid gjeldende rutiner utarbeidet av økonomiavdelingen.

Ved avhending skal [avhendingsprotokoll](#) fylles ut og signeres. Signering skal skje av eier av materiellet og økonomiavdelingen.

Ved avhending av utstyr skal den ene som signerer avhendingsprotokollen være økonomidirektør.

Ved salg av MTU (medisinteknisk utstyr) skal eget formular for tilstand på utstyret fylles ut i tillegg til avhendingsprotokoll og vedlegges kjøpekontrakten.

Ferdig utfylt og signert [fakturagrunnlag](#) sendes regnskapsavdelingen. Kopi av avhendingsprotokollen sendes forvaltere av anleggsregisteret, samt den enhet som berøres av avhendingen.

## 4. GENERELT

## 5. INTERNE REFERANSER

- |                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <a href="#">1.3.5.14</a> | <a href="#">Avhending - Protokoll</a> |
| <a href="#">1.3.5.15</a> | <a href="#">Salgsavtale</a>           |
| <a href="#">1.3.5.21</a> | <a href="#">Fakturagrunnlag</a>       |

## 6. EKSTERNE REFERANSER

## 7. VEDLEGG

[avhendingsprotokoll](#)  
[fakturagrunnlag](#)