

 <b>HORDALAND FYLKESKOMMUNE</b>	<b>Sal av utstyr - inventar - vidaregåande skular.</b>			
	Dokumenttype: Rutinebeskriving	Godkjend av: Birthe Haugen Tor Oddvar Sjøvoll	Gjeld frå:	Tal sider: 2
	Utarbeidd av: Opplæring/Fylkeskassen (Odd Bjarne Berdal, Arnfinn Rekve, Julia Myroldhaug og Rolv Sandbrekken)	Godkjend dato:	Revidert dato:	Arkivsak:

### 1. **Føremål** (kvifor vert rutinen /retningslina etablert og **kven** er ansvarleg)

- Rutinebeskrivinga gjeld for dei vidaregåande skulane. Rektor er ansvarleg for at rutinen vert følgd
- Det skal vera eins praksis på korleis skulane handtera sal av fylkeskommunale eigedeler til eksterne aktørar
- Det er viktig at skulane opptre ryddig i slike sal og at inntekter vert ført i samsvar med gjeldande reglar for rekneskapsføring.
- Det må vere opne prosessar slik at det ikkje er tvil om at salsprisen er i samsvar med det som marknaden er villig til å betale. Dette er viktig for å unngå tvil om forfordeling ved sal.
- Større sal av inventar og utstyr skal først avklarast med Opplæringsavdelinga mellom anna for å sikre at det ikkje vert selt utstyr som kan nyttast andre stadar i fylkeskommunen.
- Alt utstyr som kan tenkast å ha verne- eller skulehistorisk verdi må vurderast av Fylkesarkivet før det vert lagt ut for sal.

### 2. **Sal** (Gjennomføring)

- Salet skal som hovudregel gjennomførast i form av budrundar. Dette inneber at to moglege former for tinglysing skal vere gjennomført i forkant:
  - Finn.no vert nytta ved sal av einskilde produkt, eller mindre kvanta av utstyr/produkt, etterfølgt av budrunde.
  - Dersom det er snakk om sal av større kvanta inventar o.l oppmodast skulane til å annonsere salet, for så å invitere interesserte kjøparar til synfaring etterfølgt av ei budrunde. Dersom det er større kvanta av forskjellige produktgrupper kan desse delast opp i forskjellige «pakkar».
  - For å forenkle budrundane kan ein praktisere «lukka» budrunde kor budgjevarar berre får moglegheit til å levere eitt bud innan ein sett frist. Høgaste bud ved utgang av fristen vinn.

### 3. **Betaling/ Rekneskapsføring** (kva skal gjerast, korleis skal det gjerast)

- Det må identifiserst om salet skal inntektsførast i drift eller investering - dersom ein er i tvil må dette avklarast med Opplæringsavdelinga.
- Kunden betaler varen ved bruk av betalingsterminal eller skulen lager fakturagrunnlag og sender faktura til kunden på vanleg måte.
- Ved bruk av betalingsterminal skal det i tillegg lagast ei kvittering /kontrakt som identifisera kjøpar, kva som er selt og salspris.
- Varen leverest kunden når betaling er dokumentert