|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type** |  | **Rapport** | **Anvendelse** | **Kvittering** (hvilke felter skal account underskrive) | **Kopier** | **Forsendelse og klassifikation** | **Tid for arkivering** |
| 1 | D/R | Destruktion Rapport | Destruktion fra NDA m. NDA nr. | Witnessing OFF  Certifyng Custodian | 1: Underskrives og sendes retur til NDA  2: Til eget arkiv | TTJ = Scannes og sendes på FIIN eller med alm. post. | Min. 1 år |
| Destruktion fra egen account  Til brug, fx hvis man ikke har modtaget D/R fra NDA | Witnessing OFF  Certifyng Custodian | 1: Til NDA  2: Til eget arkiv | TTJ = Scannes og sendes på FIIN eller med alm. post. | Min. 1 år. |
| 2 | T/R | Indgående Transfer Rapport | Modtagelse af materiel fra NDA  Arkiveres til materiel ikke er i regnskab mere. | Receiving Custodian | 1: Underskrives og sendes retur til NDA  2: Til eget arkiv | TTJ =  Scannes og sendes på FIIN eller med alm. post. | Min. 1 år eller (se anvendelse) |
| T/R | Indgående Transfer Rapport | Modtagelse af materiel fra en anden account.  Arkiveres til materiel ikke er i regnskab mere. | Receiving Custodian | 1: Underskrives og sendes retur til afsender  2: Til eget arkiv  3: Underskrives og sendes til NDA  4: Ventekopi (hos afsender) | TTJ =  Scannes og sendes på FIIN eller med alm. post. | Min. 1 år eller (se anvendelse) |
| T/R | Udgående Transfer Rapport | Afsendelse af materiel til NDA Husk: T/R NR. = næste journal nr. ved egen account. | Transfer Custodian | 1: Underskrives af NDA og sendes retur til afsender  2: Til NDA arkiv  3: Ventekopi (hos afsender) | 2 kopier sendes til NDA.  TTJ og rapport sendes med materiel. (Forsendelsen er FTR) | Min. 1 år |
| T/R | Udgående  Transfer  Rapport | Afsendelse af materiel til anden account Husk: T/R NR. = næste journal nr. ved egen account. | Transfer Custodian | 1: Underskrives af modtager og sendes retur til afsender  2: Til modtages arkiv  3: Underskrives af modtager og sendes til NDA  4: Ventekopi (hos afsender) | 3 kopier sendes til modtager.  TTJ og rapport sendes med materiel. (Forsendelsen er FTR) | Min. 1 år |
| 3 | P/R | Possession  Rapport (Fuldstændig) | Anvendes ved kustodeskift som optællingsgrundlag.  P/R udfærdiges af aftrædende kustode NB: Klassifikationen FTR!  Husk: P/R nr. = næste journal nr. ved egen account. | Transfer Custodian  Receiving Custodian | 1: Godkendes af NDA og sendes retur til afsender  2: Til NDA arkiv  3: Ventekopi (hos afsender) | 2 kopier sendes til NDA  FTR = Anbefalet med post eller kurér. | Min. 1 år. |
| P/R | Possession  Rapport | Hvis man finder regnskabspligtigt materiel, som man gerne vil have optaget i eget regnskab. | Witnessing OFF  Certifyng Custodian | 1: Godkendes af NDA og sendes retur til afsender  2: Til NDA arkiv  3: Ventekopi (hos afsender) | 2 kopier sendes til NDA  TTJ = Scannes og sendes på FIIN eller med alm. post. | Se indgående T/R |
| 6 | I/R | Inventory Rapport | Anvendes to gange om året. Mønstring af account. Husk: I/R nr. = næste journal nr. ved egen account. | Witnessing OFF  Certifyng Custodian | 1: Godkendes af NDA og sendes retur til afsender  2: Til NDA arkiv  3: Ventekopi (hos afsender) | 2 kopier sendes til NDA  FTR = Anbefalet med post eller kurér. | Min. 1 år. |