

Anvisning för finansiell leasing

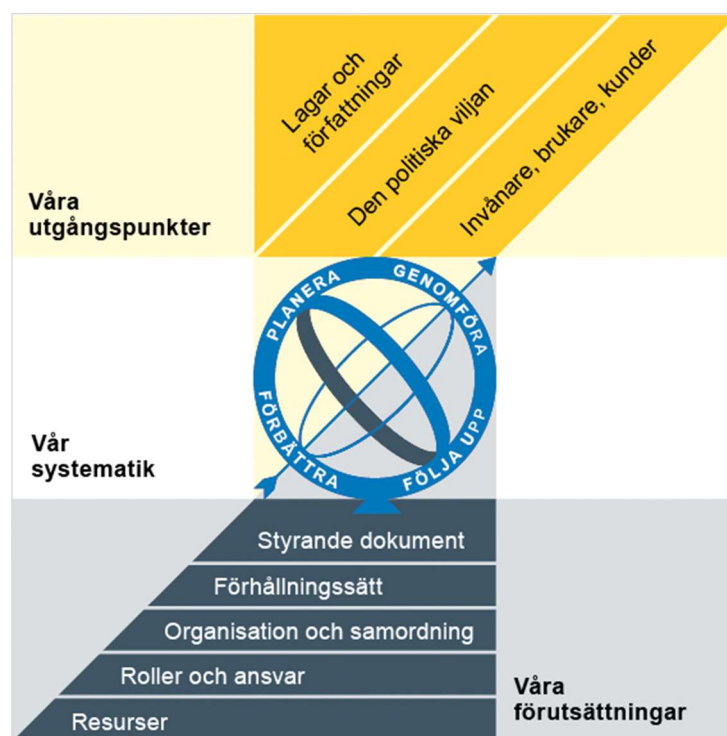
Upprättad av Göteborgs Stads Leasing AB

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Anvisning för finansiell leasing			
Beslutad av: [Nämnd/styrelse/befattning]	Gäller för: [Text]	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: [Dokumentsort]	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: [Funktion]
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna anvisning.....	3
Vem omfattas av anvisningen	3
Bakgrund	3
Lagstiftning	3
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument.....	4
Anvisning.....	5
Övergripande.....	5
Immateriella tillgångar	5
Avtalsvillkor.....	5
Roller och ansvar.....	6
GSL ska:	6
Leasetagaren ska:.....	6
Flödesschema leasing	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Standardavtal	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Multifunktionella kopiatorer.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Leasingprocessen.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Innan leasingen startar	7
Under leasingperioden	7
Avslut av leasing samt efter leasingperioden.....	8
Avskrivningstider.....	9
Produkter med avvikande regelverk.....	11
Klient som tjänst.....	11
Skrivare/Copyprinters.....	11
Inventering av anläggningstillgångar	11
Inventeringsprocessen	11
Årshjul	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Ordlista	12

Inledning

Syftet med denna anvisning

Anvisningen för finansiell leasing syftar till att skapa ett enhetligt regelverk kring processen för finansiell leasing samt förtydliga de roller, ansvar och befogenheter som ingår i processen. Anvisningen ska fungera som ett stöd för inblandade i frågor som rör finansiell leasing.

Som komplement till anvisningen för finansiell leasing finns det ett antal lathundar som i detalj beskriver hur olika delar i processen fungerar och kan användas som handledning för verksamheterna i olika situationer.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för förvaltningar och nämnder inom Göteborgs Stad. I de fall stadens bolag väljer att finansiera investeringar i lös egendom via leasing hos Göteborgs Stads Leasing AB (nedan benämnt GSL) gäller anvisningen även dem.

Förvaltningar, nämnder och bolag i rollen av kunder till GSL benämns nedan som leasetagare.

Bakgrund

Enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten (Dnr 0044/22) ska stadens nämnder använda GSL för att leasa lös egendom.

Stadens bolag har rätt att själva bestämma hur investeringar i lös egendom ska finansieras.

GSL ser ett behov av att beskriva och förtydliga processen kring leasing, vilket sker genom detta dokument.

Enheten Fordon och maskiner ansvarar för operationell leasing, vilket inte hanteras i denna anvisning. Fordon och maskiner är huvudansvarig för leasing av personbilar, lätta lastbilar, maskiner och cyklar, men kan i vissa fall leasas via finansiell leasing.

Lagstiftning

- RKR R3 Immateriella anläggningstillgångar.
- RKR R4 Materiella anläggningstillgångar.
- LKBR Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
- Aktiebolagslag (2005:551).
- Bokföringsnämndens allmänna råd (BFNAR 2012:1).

Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads Riktlinje för finansverksamheten Dnr 0044/22.
- Tillämpning av regelverk för investeringar och anläggningstillgångar.
- Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling.
- Göteborgs Stads riktlinje för försäljning och återbruk av lös egendom inom Göteborgs Stad.
- Göteborg Stads regler för interna kommungemensamma tjänster.
- Ägardirektiv GSL.

Stödjande dokument

Som komplement till denna anvisning finns det såväl manualer som annan dokumentation. Detta material finns samlat på Digitala navet som man kommer åt genom att söka på "Leasing"

Det finns även manualer i Datorhjälpen över LeasingPortalens processer.

Anvisning

Övergripande

KF:s beslut innebär att all anskaffning av lös egendom ska hanteras via leasing hos GSL. Vad som kan omfattas av finansiell leasing styrs av samma regelverk som anläggningstillgångar.

Kravet på finansiering via leasing gäller inventarier som har en nyttjandeperiod på minst tre år och en anskaffningskostnad som överstiger ett halvt basbelopp. IT-utrustning och multifunktionella kopiatorer ska också finansieras via leasing hos GSL även om de inte uppfyller kravet på anskaffningskostnad.

Alla inköp ska göras enligt "Göteborgs Stads riktlinje för inköp" för att säkerställa att hänsyn tas till LOU (Lagen om offentlig upphandling). Detta görs genom inköp på ramavtal eller separat upphandling. Respektive verksamhet ansvarar för att inköpen görs korrekt.

Försäkring ingår inte i leasingkostnaden utan tecknas separat med Försäkrings AB Göta Lejon, stadens egna försäkringsbolag. För försäkring av IT-utrustning hänvisas till Intraservice.

Immateriella tillgångar

Vid inköp av immateriella tillgångar måste leasetagaren komplettera med en blankett, där leasetagaren intygar att de har genomfört en nyttokalkyl för ändamålet samt att de uppfyller de lagkrav och regler som finns. Även nyttokalkylen ska bifogas till kontraktet.

Blankett för detta finns att tillgå på Digitala navet (Start/Service, support och stöd i arbetet/Köpa, beställa och boka/leasing/leasing av lös egendom).

Avtalsvillkor

Finansiering via leasing innebär att GSL betalar och äger anskaffade inventarier. Detta är viktigt då GSL enligt direktiv från Kommunfullmäktige är ansvarig för anläggningsregistret av lös egendom för hela Göteborgs Stad. GSL äger inventarierna även efter att leasingavtalet är slutbetalt. Därför är det av stor vikt att GSL får information om inventarier som uttrangerats för att kunna ta bort dem ur anläggningsregistret.

Den kostnad för leasing som GSL debiterar leasetagaren består av anskaffningskostnad och ränta samt marginal/påslag som ska täcka de administrativa kostnaderna. Kostnaden fördelas över den tid leasingavtalet avser.

Det är enbart lös egendom som får leasas. Det är GSL som avgör om en produkt går att leasa. Beslutet tas baserat på anvisningarna i detta dokument. I särskilda fall kan GSL besluta om avsteg från anvisningen.

Roller och ansvar

GSL ska:

- enligt ägardirektiv äga och ansvara för anläggningsregistret avseende lös egendom.
- förse leasetagarna med aktuell information om leasing.
- agera rådgivare åt alla verksamheter i staden i frågor som avser finansiell leasing.
- anordna informationsträffar för stadens leasingsamordnare. För att upprätthålla detta finns det hos GSL en kundansvarig.
- hålla utbildning i den kundportal som används av leasetagarna för att beställa och administrera leasingavtal. Det är kundansvarig som ansvarar för detta.
- skicka ut underlag till leasetagarna inför den årliga inventeringen.

Såväl informationsträffar som utbildning ska utgå från de enskilda verksamheternas behov och anpassas efter detta.

Leasetagaren ska:

- ha god ordning på leasade inventarier så dessa går att identifiera vid inventering, avyttring, förlust etcetera.
- utse minst en leasingsamordnare.
- ha kompetens kring gällande regelverk och informera den egna verksamheten om leasing.
- förse GSL med de uppgifter som krävs kring leasingavtal, försäljning, inventering etcetera.
- ansvara för att genomföra inventering.
- ansvara för behörigheter i LeasingPortalen.

Innan leasingen startar

Leasingprocessen startar med att leasetagaren identifierar ett behov och fattar beslut om att inköp ska göras.

Installations-, konsult- och fraktkostnader får ingå i leasingsavtalet om kostnaderna uppstår i anslutning till installationen av inventariet och är en förutsättning för att inventariet ska gå att använda, exempelvis kabeldragning till en laddstolpe. Specifikation för dessa kostnader ska bifogas leverantörsfakturan. Kostnader som uppstår efter att leasingavtalet är aktiverat, exempelvis omdragning av kablage vid flytt av larmutrustning, får inte ingå i leasingavtalet utan ska kostnadsföras direkt.

Det faktiska inköpet får inte göras innan avtalet är attesterat av behörig då det inte finns något regelrätt avtal innan detta gjorts.

När ett avtal är skapat löper en tid om tre månader, räknat från beställning av avtalet, då leasetagaren ska göra klart inköpet som avses och koppla aktuella leverantörsfakturer till avtalet. Om särskilda skäl föreligger kan denna tid kan förlängas, vilket görs av GSL efter överenskommelse med leasetagaren.

Under leasingperioden

Om ett leasat inventarium säljs, blir stulet eller skadat ska GSL informeras direkt. Om det finns ett restvärde kvar på avtalet gör GSL en bedömning om slutfakturerings ska göras. Om slutfakturerings görs kommer även en utrangering ur anläggningsregistret göras för att säkerställa att detta uppdateras kontinuerligt. Om slutfakturerings inte görs läggs en kommentar på avtalet som förklarar vad som hänt med aktuellt inventarium.

Om ett avtal ska flyttas till en annan leasetagare, oavsett om det är hela eller delar av ett avtal, ska GSL få information om detta där det tydligt framgår avtal, mottagande leasetagare, motpart/referens för fakturan samt vilken/vilka delar av avtalet som ska flyttas. Flytten ska godkännas av mottagande leasetagare innan GSL genomför själva flytten. Flytten genomförs inte förrän ovan är uppfyllt.

Om kontraktsbeloppet på ett aktivt avtal ska ändras, exempelvis genom att lägga till nya produkter eller kreditering av befintlig utrustning, ska GSL informeras och få information om avtal och belopp som ska ändras. Ändring av kontraktsbelopp kan enbart göras på avtal där högst sex månader av leasingperioden är debiterade, annars måste nytt avtal beställas för det tillkomna anskaffningsvärdet.

Avslut av leasing samt efter leasingperioden

Även efter leasingperiodens slut har leasetagaren full nyttjanderätt till inventariet, med undantag av bland annat multifunktionella kopiatorer, IT-utrustning (klient som tjänst) och registrerade fordon. Inventarier som undantas nyttjanderätten ska efter leasingperiodens slut återlämnas till leverantör alternativt återtas/återvinnas. Då GSL ansvarar för stadens anläggningsregister är det viktigt att GSL informeras omgående vid stöld, skada och försäljning även efter leasingperiodens utgång för att säkerställa att anläggningsregistret uppdateras kontinuerligt.

Efter leasingperioden upphör leasinghyran, men inventariet finns fortfarande i verksamheten och är upptaget i anläggningsregistret, till skillnad från ett slutfakturerat avtal där inventariet inte finns kvar utan är utrangerat.

Avskrivningstider

I tabellen nedan följer avskrivningstider för de vanligast förekommande produkterna.

Objekt	Avskrivningstid mån	Avskrivningstid år	Exempel på utrustning	Tillhör avdelning hos GSL
Arbetsfordon - Finansiell Leas	60	5	Gräsklippare, trädgårdsmaskin, ismaskin, sopmaskin, spolbil, saltspridare, hjullastare	Finans & administration
AV-utrustning	60	5	Projektor, högtalare, mixerbord, tv, ljudanläggning, interaktiv skärm, resultattavla, kamera, konferensanläggning, bokningssystem	Finans & administration
Container	84	7	Utrustning Renova	Finans & administration
Fritid	120	10	Kanoter, inventarier till Idrottshallar och fotbollsplaner	Finans & administration
Immateriella tillgångar	60	5	Programvaror, verksamhetssystem, ärendehanteringssystem. Vid leasing av immateriella tillgångar ska en nyttokalkyl bifogas vid beställningen av ärende	Finans & administration
IT-utrustning - EJ ServiceNow	36	3	Server, kommunikationsutrustning, kablage, Cisco punkter,	Finans & administration
Kontor och inredning 10 år	120	10	Kontormöbler, gardiner, mattor, skrivbord, stolar, bord, källsorteringsmöbler, förvaring,	Finans & administration
Kopiator (EJ ServiceNow)	48	4	Kopieringsmaskiner beställda av de som inte är anslutna till Intraservice beställningsportal (t ex vissa Bolag i Gbg stad) Special kopieringsmaskiner som inte ingår i Intraservice sortiment, t ex större skrivare, 3D skrivare, laserskärare, storformatskanner	Finans & administration
Kultur	120	10	Musikinstrument, Utställningar museum, scenutrustning, utrustning till Kulturförv och Stadsteatern	Finans & administration
Kök och hushåll 10 år	120	10	Kylskåp, ugn, tvättmaskin, köksutrustning, värmevagnar, frys, fläkt, symaskin, vitvaror, transportboxar,	Finans & administration
Kök och hushåll 5 år	60	5	Städmaskin, skurmaskiner, mopptvätt, vattenmaskin, kaffemaskin	Finans & administration
Larm, övervakning, passersystem	120	10	Passersystem, tidsterminaler, överfallslarm, trygghetslarm, elektroniska dörrlås, kortläsare, inbrottslarm, personlarm, brandskydd	Finans & administration

Lekplatsutrustning	120	10	Gungställning, klätterställning, barnvagn, cyklar, utr ute till förskola/skola	Finans & administration
Lös egendom - byggnad inne	120	10	Belysning, skyltar inomhus, persienner, solskydd	Finans & administration
Lös egendom - byggnad ute	120	10	Markiser, staket, skyltar ute, belysning ute, förråd, förrådscontainer, cykelgarage,	Finans & administration
Maskiner och större sp verktyg	120	10		Finans & administration
Maskiner och verktyg - skolmiljö	120	10	Maskiner till skolan t ex slöjdmaskiner, symaskiner, lyft,	Finans & administration
Mobiltelefoner	36	3	Rakel, mobiltelefoner	Finans & administration
Möbler normalt slitage	120	10	Soffor, bord, stolar, möbler till hemlik miljö	Finans & administration
Personbil - Finansiell Leas	60	5		Finans & administration
Redesign möbler	60	5	Återbrukade möbler och inredning, omklädsel av stolar, soffor mm, inköp av begagnade möbler	Finans & administration
Sportutrustning	120	10	Gymutrustning, träningsredskap, studsmatta, mål, motionscyklar, konditionsutrustning, avbytarbås	Finans & administration
Tung lastbil (över 3,5 ton)	84	7		Finans & administration
Vård och omsorg	60	5	Travers, grindutrustning, säng, tak lyft, Dekontaminator, läkemedelsskåp, tekniska hjälpmedel, spoldesinfektor, skensystem,	Finans & administration
IT-utrustning ENDAST ServiceNow	36	3	Beställs i beställningportalen hos Intraservice, kontrakt med GSL	Intraservice
Klient som tjänst	48	4	Beställs i beställningportalen hos Intraservice, kontrakt med GSL	Intraservice
Kopiator (ServiceNow)	48	4	Beställs i beställningportalen hos Intraservice, kontrakt med GSL	Intraservice
Politiker som tjänst	48	4	Beställs i beställningportalen hos Intraservice, kontrakt med GSL	Intraservice
Säkert mobilt arbetssätt	48	4	Beställs i beställningportalen hos Intraservice, kontrakt med GSL	Intraservice

Produkter med avvikande regelverk

Klient som tjänst

Klient som tjänst är ett helhetskoncept som innebär att stadens verksamheter leasar IT-utrustning med support inkluderat. Intraservice leasar IT-utrustningen från GSL och därefter hyr stadens verksamheter IT-utrustningen från Intraservice som även ansvarar för supporten. Beställning av IT-utrustning görs i Serviceportalen av respektive verksamhet, men det är Intraservice som blir leasetagare gentemot GSL. Grundregeln är att all IT-utrustning leasas på 48 månader, men Grundskole- och Utbildningsförvaltningarna leasar istället utrustningen på perioder som stämmer överens med deras cykler.

Då det är Intraservice som ansvarar för IT-utrustningen är det de som kan och ska svara på alla frågor som rör IT-utrustning och tillhörande avtal.

Skrivare/Copyprinters

Skrivare/Copyprinters ska alltid köpas via ramavtal. Beroende på vilken typ av skrivare som avses görs beställning i Beställningsportalen hos Intraservice alternativt Proceedo. I Beställningsportalen finns de skrivare/copyprinters som är upphandlade på ramavtalet för ”Multifunktionella kopiatorer (Copyprinters) 279/19”. I Proceedo finns de skrivare som är upphandlade på ramavtalen för ”Data Hårdvara”. Verksamheter som inte har tillgång till Proceedo gör beställning direkt hos upphandlad leverantör. Specialskrivare, exempelvis 3D-skrivare, är undantagna detta krav om upphandlade skrivare inte uppfyller verksamhetens behov. Det är dock viktigt att tänka på att även dessa skrivare ska upphandlas enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU).

Inventering av anläggningstillgångar

Inventeringsprocessen

Enligt ägardirektivet ska GSL svara för stadens behov av leasing av lös egendom genom att erbjuda leasingfinansiering till stadens hel- och delägda förvaltningar och bolag.

GSL ska aktivt medverka i arbetet att ta fram gemensamma rutiner för staden för att säkerställa god internkontroll inom leasingområdet. Med hjälp av dessa rutiner säkerställer GSL att stadens anläggningsregister stämmer samt att inventarierna är redovisade till rätt värde.

GSL ska årligen skicka ut inventeringsunderlag till leasetagarna över de inventarier som finns i anläggningsregistret. Leasetagaren ska kontrollera underlaget och notera eventuella förändringar. Inventeringsunderlaget ska returneras till GSL som sedan justerar anläggningsregistret så det stämmer överens med underlaget.

Ordlista

Anskaffningsvärde/anskaffningspris

Inköpspriset på det inventarium som ska leasas. Om det tillkommer kostnader för konsultarvode, installation eller liknande (motsvarande driftkostnad) för att inventariet ska gå att använda räknas dessa kostnader in i anskaffningspriset.

Avskrivning

En redovisningsterm som används i bokföringen för att redovisa kostnaden för anläggningstillgångens värdeminskning. Avskrivningar redovisas för att företagets anläggningstillgångar ska vara redovisade till sitt aktuella värde.

Avskrivningstid kontra nyttjandeperiod/ekonomisk livslängd

Nyttjandeperiod/ekonomisk livslängd är den tid som ett företag beräknar att en investering är lönsam. Bokföringsmässigt kan den ekonomiska livslängden vara densamma som dess avskrivningstid, men dessa faktorer behöver inte sammanfalla. Den tid som ett inventarium ska avskrivas på används i bokföringen, men ekonomisk livslängd är den faktiska tid som inventariet är lönsamt.

Bokfört värde

Anskaffningsvärde minus gjorda avskrivningar och eventuella nedskrivningar.

Direktupphandling

Direktupphandling är en upphandling som inte behöver annonseras och där anbudet inte behöver ges i viss form. Detta används oftast om avtalets värde understiger det gränsvärde som beslutats enligt LOU (Lagen om offentlig upphandling). Enligt LOU ska upphandlingen dokumenteras om upphandlingens värde överstiger 100 000 kronor. Göteborgs Stad har satt denna gräns till 50 000 kronor.

Driftkostnad

Inköp av en vara eller tjänst som förbrukas när den används och inte har något bestående värde.

Egen upphandling

En upphandling som genomförs av den egna verksamheten.

Försäljningsinkomst

Ersättning för en anläggningstillgång vid försäljning.

Investering

Inköp av en vara som är tänkt att användas under flera år och har ett värde under hela användningsperioden.

Immateriella tillgångar

Tillgångar som inte är fysiska saker, det vill säga sådant som inte går att ta på. Det kan vara patent, licensrättigheter, film, datorprogram etcetera.

Kapitalkostnad

Kostnad för förslitning/finansiering av investering = avskrivning + internränta.

Kostnad kontra utgift

En kostnad är en periodiserad utgift. Utgiften uppstår när inköpet görs medan kostnaden fördelas på samtliga månader produkten används.

LeasingPortalen

Webbportal som tillhandahålls av GSL för att stadens verksamheter ska kunna beställa och administrera leasingavtal.

Leasingsamordnare

Alla verksamheter som leasar lös egendom via GSL ska ha minst en person utsedd som leasingsamordnare. Denne samordnar arbetet med leasing och stöttar verksamheten i arbetet med leasing, såväl när det gäller frågor som administration. Leasingsamordnaren säkerställer att verksamheten har rätt behörigheter registrerade i LeasingPortalen.

Marginal/påslag

En avgift för administrativa omkostnader och ränta som ska täcka kostnaden för finansiering.

Nyttjandeperiod

Den tid under vilken en tillgång förväntas bli utnyttjad för sitt ändamål.

Offentlig upphandling

En process för inköp av varor, tjänster med mera som görs inom offentlig sektor för att säkerställa myndigheters likabehandling av alla som vill få affärskontrakt med offentlig sektor. Det finns speciella lagar och regler som reglerar denna process, exempelvis Lagen om offentlig upphandling (LOU).

Proceedo

Webbtjänst för inköp och hantering av leverantörsfakturor som används av Göteborgs Stad och är en del av ”kommungemensamma interna tjänster”.

Ramavtal

Ett avtal som är upphandlat för en viss tidperiod och som fastställer villkoren för inköp som kommer göras vid ett eller flera tillfällen under en denna period. Förvaltningen inköp och upphandling har en samordnande roll inom Göteborgs Stad när det gäller varor och tjänster som är av intresse för stadens förvaltningar och bolag.

Realisationsvinst/förlust

Skillnad mellan försäljningsinkomst och det bokförda värdet när försäljningskostnader har avräknats.

Redovisat värde

Tillgångens värde i balansräkningen.

Restvärde

Det belopp som en avyttring förväntas generera efter nyttjandeperiodens slut efter avdrag för kostnader i samband med avyttringen.

Ränta

Ränta är en generell term som beskriver kostnaden för finansiering.

Upphandlingsränta

Den kostnad leasegivaren har för att betala fakturan till leverantören innan debitering av leasingavtalet påbörjas.

Verkligt värde

Den utgift som vid varje given tidpunkt skulle krävas för att anskaffa en identisk eller likvärdig tillgång.