



Göteborgs
Stad

Anvisning för finansiell leasing

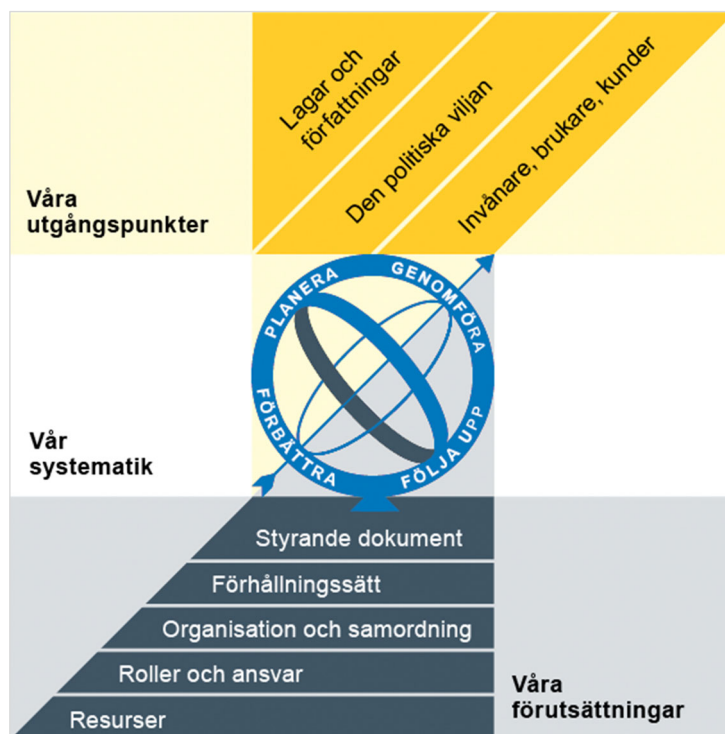
Upprättad av Göteborgs Stads Leasing AB

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.

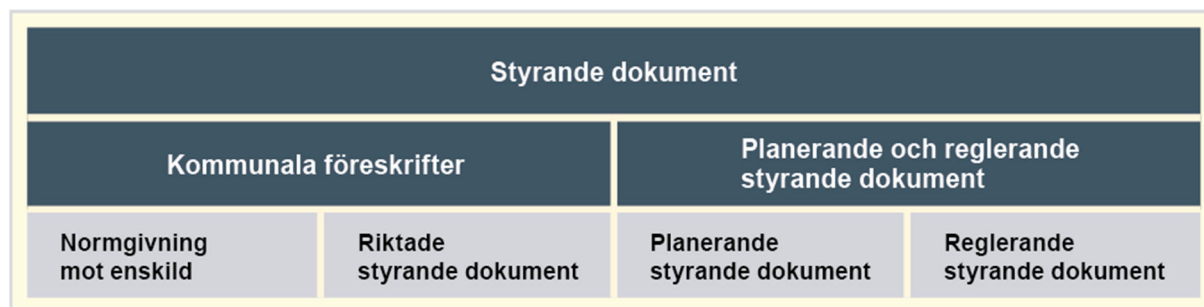


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



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
GSLAB ska:.....	6
Leasetagaren ska:.....	6
Flödesschema leasing	7
Standardavtal	7
Multifunktionella kopiatorer	8
Leasingprocessen.....	9
Innan leasingen startar.....	9
Under leasingperioden	9
Avslut av leasing samt efter leasingperioden.....	10
Avskrivningstider.....	11
Produkter med avvikande regelverk	12
Klient som tjänst.....	13
Skrivare/Copyprinters.....	13
Inventering av anläggningstillgångar	13
Inventeringsprocessen	13
Årshjul.....	14
Ordlista	15

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 GSLAB) gäller anvisningen även dem.

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

Bakgrund

Enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten (1155/19) ska stadens nämnder använda GSLAB för att leasa lös egendom.

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

GSLAB 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 1155/19 2020-04-16.
- 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 GSLAB.

Stödjande dokument

Som komplement till denna anvisning finns det såväl manualer som annan dokumentation. Detta material finns samlat på stadens intranät, hela staden-sidan ”Leasing och varutransporter i staden” (intranat.goteborg.se/gsl).

Anvisning

Övergripande

KF:s beslut innebär att all anskaffning av lös egendom ska hanteras via leasing hos GSLAB. 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 GSLAB 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 ytterligare en blankett, där leasetagaren intygar att de har genomfört en nyttokalkyl för ändamålet samt att de uppfyller de lagkrav och regler som finns.

Blankett för detta finns att tillgå på GSLAB:s webbplats (intranat.goteborg.se/gsl).

Avtalsvillkor

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

Den kostnad för leasing som GSLAB 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 GSLAB som avgör om en produkt går att leasa. Beslutet tas baserat på anvisningarna i detta dokument. I särskilda fall kan GSLAB besluta om avsteg från anvisningen.

Roller och ansvar

GSLAB 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. För att upprätthålla detta finns det hos GSLAB en leasingstrateg.
- anordna informationsträffar för stadens leasingsamordnare. För att upprätthålla detta finns det hos GSLAB 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 GSLAB med de uppgifter som krävs kring leasingavtal, försäljning, inventering etcetera.
- ansvara för att genomföra inventering.
- ansvara för behörigheter i WebLisa.

Flödesschema leasing

Standardavtal

Finansiell leasing
Göteborgs Stads Leasing



Leasingprocess standardavtal

Avser finansiell leasing genom GSLAB. Gäller inte kopieringsmaskiner/skrivare eller IT-produkter genom tjänsterna LeasIT eller Klient som tjänst.

LEASETAGAREN	GÖTEBORGS STADS LEASING	STATUS
Investeringsbehov Ramavtal/upphandling enligt gällande regelverk.		
Lägg upp nytt leasingavtal BESTÄLLAREN lägger upp leasingavtalet i WebLisa.		Beställning
Godkänn leasingavtalet UNDERTECKNAREN godkänner kostnaden som anges på leasingavtalet - svara OK på GSLABs mail "Vänligen BEKRÄFTA beställning av nytt leasingavtal".		Beställning
	Kontroll av leasingavtalet Ett mail skickas till KONTROLLANTEN som bekräftar att leasingavtalet är godkänt och att beställning av varor får göras.	Offert
Beställ hos leverantör Tänk på att meddela leverantören att fakturan ska märkas med leasingavtalsnumret och skickas till GSLAB.		Offert
	Leverantörsfakturorna skannas in i WebLisa.	Offert
Leveransgodkänn leverantörsfakturorna i WebLisa KONTROLLANTEN kontrollerar att varorna har levererats samt att priset är det överenskomna.		Offert
	GSLAB betalar leverantörsfakturorna.	Offert
Aktivera leasingavtalet När alla varor har levererats och alla leverantörsfakturor är leveransgodkända, aktiveras avtalet i WebLisa.		Offert
	GSLAB skickar leasingfakturor till leasetagaren månadsvis.	Aktivt
När leasingavtalet har betalats klart kan leasetagaren fortsätta att använda leasingobjekten.	Leasingobjekten ägs fortfarande av GSLAB .	Vilande
Meddela GSLAB när leasingobjekten inte längre finns kvar i verksamheten Meddela GSLAB genom WebLisa eller den årliga inventeringen när leasingobjekten av någon anledning inte längre finns kvar.		Aktivt/ vilande
	GSLAB stänger leasingavtalet Om det gäller ett leasingavtal som inte är färdigbetalt kommer en faktura skickas till kunden på det resterande beloppet.	Stängt

Beställare, Undertecknare och Kontrollant måste finnas på alla avtal (tre olika personer).

WebLisa nås via **GSLABs** hemsida
<https://intranat.goteborg.se/gsl>

Kontaktuppgifter
031 368 61 00
finansiell.leasing@gsl.goteborg.se

Multifunktionella kopiatorer

Finansiell leasing
Göteborgs Stads Leasing



Leasingprocess kopieringsmaskin/skrivare

Avser finansiell leasing genom GSLAB.

Den upphandlade leverantören är Canon, vars avtal gäller t.o.m. 2024-06-30.

LEASETAGAREN	GÖTEBORGS STADS LEASING	STATUS
<p>Behov av ny kopieringsmaskin/skrivare <i>eller</i> Avtalstiden för en befintlig kopieringsmaskin/ skrivare håller på att gå ut.</p>		Beställning
<p>Beställ i CopyLisa BESTÄLLAREN gör en beställning i CopyLisa, ett nytt leasingavtal skapas i WebLisa.</p>		Beställning
<p>Godkänn leasingavtalet UNDERTECKNAREN godkänner angiven kostnad på leasingavtalet - svara OK på GSLABs mail "Vänligen BEKRÄFTA beställning av nytt leasingavtal".</p>		Beställning
	<p>Kontroll av leasingavtalet Beställningen skickas till leverantören av kopieringsmaskiner/skrivare, Intraservice informerar och KONTROLLANTEN får en kopia på mailet.</p>	Offert
	<p>Leverantörsfakturan skannas in i WebLisa.</p>	Offert
<p>Leveransgodkänn leverantörsfakturan i WebLisa KONTROLLANTEN kontrollerar att kopierings- maskin/skrivare har levererats samt att priset är det överenskomna.</p>		Offert
	<p>GSLAB betalar leverantörsfakturan.</p>	Offert
	<p>GSLAB skickar leasingfakturor till kunden månadsvis.</p>	Aktivt
<p>Avtalstiden är alltid 48 månader. Om lease- tagaren vill fortsätta leasa en kopieringsmaskin/ skrivare efter avtalstidens slut måste en ny bestäl- las i CopyLisa, strax innan avtalstiden löper ut.</p>		Vilande
<p>Efter 48 månader ska leverantören hämta den gamla kopieringsmaskinen/skrivaren.</p>	<p>GSLAB stänger leasingavtalet</p>	Stängt

Beställare, Undertecknare och Kontrollant måste finnas på alla avtal (tre olika personer).

CopyLisa nås via GSLABs hemsida
<https://intranat.goteborg.se/gsl>

Kontaktuppgifter
031 368 61 00
finansiell.leasing@gsi.goteborg.se

Leasingprocessen

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 leasingavtalet 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 av flytt av larmutrustning, får inte ingå i leasingavtalet utan ska kostnadsföras direkt.

För att säkerställa att det finns tillräcklig dokumentation kring alla inköp ska beställningsblanketten som finns i WebLisa användas för samtliga inköp där beställning av avtal görs i WebLisa.

Vid beställning av avtal ska leasetagaren ange hur inköpet görs, dvs om befintligt ramavtal används eller om direkt- eller egen upphandling görs. Ramavtalsnummer alternativt diarienummer för upphandlingen ska också anges. Vid direkt- eller egen upphandling under 50 000 kronor skriv "Direktupphandling".

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 GSLAB efter överenskommelse med leasetagaren.

Under leasingperioden

Om ett leasat inventarium säljs, blir stulet eller skadat ska GSLAB informeras direkt. Om det finns ett restvärde kvar på avtalet gör GSLAB en bedömning om slutfakturering ska göras. Om slutfakturering görs kommer även en utrangering ur anläggningsregistret göras för att säkerställa att detta uppdateras kontinuerligt. Om slutfakturering 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 GSLAB 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 GSLAB 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 GSLAB 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 GSLAB ansvarar för stadens anläggningsregister är det viktigt att GSLAB informeras omgående vid stöld, skada och försäljning även efter leasingperiodens utgång för att säkerställa att anläggningsregistret uppdateras kontinuerligt.

Efter leasingperiodens slut sätts avtalet i status vilande, vilket innebär att inventariet fortfarande finns i verksamheten och därmed 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.

Inventarier	År
Maskiner och större specialverktyg	10 år
- Bandsåg	- Bänkborr
- Hyvel	
Kök och hushåll, fast utrustning	10 år
- Kokgrytor	- Kombiugn
- Kyl- och frysskåp	- Spisar
- Varmluftsgn	- Våg
Kök och hushåll, lös utrustning	5 år
- Golvvårdsmaskin	- Hushållsassistent
- Kaffebryggare (storkök)	- Kvalitetsporslin
- Markis	- Mikrovågsugn
- Mopp/städmaskin	- Rostfria skålar
- Symaskin	- Tvättmaskin
- Våffeljärn	
Kontor och inredning	10 år
- Belysning	- Bord
- Diskar	- Gardiner
- Hyllor	- Kassaskåp
- Stolar	
Övrigt kontor och inredning	5 år
- Finare mattor	- Kontorsmaskiner
- Kontorsutrustning	
Skola och förskola	10 år
- Gungor	- Gymnastikredskap
- Lekställningar	- Musikinstrument
- Möbler, ej utsatt miljö	- Sandlådor
Möbler – 5 år	5 år
- Redesign	- Utsatt miljö, ex uppehållsrum i skola
Möbler – 10 år	10 år
- Normalt slitage	
Vård och omsorg	5 år
- Handikaphjälpmedel	- Inlärningsapparater (ex mikroskop)
- Specialmadrasser	- Vårdutrustning
Personbilar – arbetsfordon	5 år
- Arbetsfordon	
Personbilar – övriga	3 år
- Personbilar	
Tunga fordon	7 år
- Lastbilar	
Immateriella tillgångar	5 år
- Immateriella tillgångar	

Inventarier, fortsättning	År
Data/IT – 4 år	4 år
- Datorer, Klient som tjänst	- Kopiatorer
- Övervakningskameror	
Data/IT – 3 år	3 år
- Datorer, ej Klient som tjänst	- IT-inventarier
- Larmutrustning	- Mobiltelefoner
Data/IT – AV-utrustning	5 år
- Inspelnings- och kopieringsutrustning	- Kamera
- Konferensutrustning	- TV
- Videokamera	
Larm, övervakning, passersystem	5 år
- Passersystem	- Trygghetslarm
- Övervakning	

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 GSLAB 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 GSLAB. 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 WebLisa/CopyLisa alternativt Proceedo. I WebLisa/CopyLisa 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 GSLAB svara för stadens behov av leasing av lös egendom genom att erbjuda leasingfinansiering till stadens hel- och delägda förvaltningar och bolag.

GSLAB 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 GSLAB att stadens anläggningsregister stämmer samt att inventarierna är redovisade till rätt värde.

GSLAB 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 GSLAB som sedan justerar anläggningsregistret så det stämmer överens med underlaget.

Årshjul

Leasetagaren	Göteborgs Stads Leasing AB	Klart senast
<p>Inventering av anläggningstillgångar - Åtterrapporering av inventeringsunderlag till GSLAB.</p> <p>Delegeringar - Verksamheterna ska lägga in sina delegeringar inför sommaren.</p>	<p>Förberedelse för inventering av anläggningstillgångar - Framtagning av informationsmaterial för utskick och informationsmöte.</p>	<p>15 januari</p>
	<p>Förberedelse för inventering av anläggningstillgångar - Informationsmöte för ekonomichefer inför inventering.</p>	<p>15 februari</p>
	<p>Förberedelse för inventering av anläggningstillgångar - Framtagning av inventeringsunderlag per verksamhet. - Utskick av inventeringsunderlag till leasingsamordnarna.</p>	<p>28 februari</p>
		<p>31 maj</p>
		<p>31 maj</p>
	<p>Inventering av anläggningstillgångar - Framtagning av underlag för stickprovskontroll. Underlaget tas fram utifrån de återrapporerede inventeringsunderlagen. - Bearbetning av inventeringsunderlag från verksamheter som inte är med bland stickproven.</p>	<p>31 augusti</p>
	<p>Inventering av anläggningstillgångar - Kundansvarig genomför stickprovskontroller i verksamheterna. - Åtgärder utförs baserade på utfallet av stickprovskontrollerna.</p>	<p>30 september</p>
<p>Inventering av anläggningstillgångar - Bearbetning av resultat från stickprovskontroller. - Sammanställning av vilka anläggningstillgångar som ska utrangeras. Görs utifrån fastställda kriterier. - Del- och slutfakturering av utrangerade anläggningstillgångar.</p>	<p>30 november</p>	

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.

CopyLisa

Den del av WebLisa där beställning av multifunktionella kopiatorer görs.

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.

Leasingsamordnare

Alla verksamheter som leasar lös egendom via GSLAB 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 WebLisa.

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.

WebLisa

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