

**Ekonomiavdelningen**  
Elin Kamara Jakobsson

## STYRANDE DOKUMENT

Sakområde: Ekonomiadministration, upphandling, stiftelser och bolag

Dokumenttyp: Policy samt riktlinjer  
Beslutsfattare: Rektor  
Ekonomiavdelningen  
Handläggare: Karolina Bergström/ Elin Kamara  
Jakobsson

Beslutsdatum: 2012-11-05  
Träder i kraft: 2013-01-01  
Giltighetstid: Tillsvidare  
Bör uppdateras före: 2017-11-01

2019-03-08 Giltighetstiden ändras till tillsvidare.

Dokument som upphävs: Dnr SLU uf 12.9-605/01

## Policy och riktlinjer för representation och gåvor vid SLU samt gränsdragningar

### 1. Allmänt om representation och gåvor

SLU bedriver en verksamhet inom vilken det är både lämpligt och nödvändigt att vid olika tillfällen representera. Representation ska alltid ha ett direkt samband med SLU:s verksamhet och ske med gott omdöme och måttfullhet.

Vid representation uppstår ofta kostnader för t.ex. mat, dryck och olika typer av arrangemang. Dessa kostnader ska vara väl avvägda i förhållande till arten av representation.

Rektor fattar beslut om högsta belopp att ge gåvor och att representera för. Beloppsgränserna framgår i detta dokument.

Beslut om representation och gåvor fattas av prefekt/motsvarande och kan vara muntligt eller skriftligt.

Prefekt kan skriftligt delegera att beslut om representation fattas av annan på institutionen/motsvarande. Prefekten ansvarar inom sin institution/motsvarande för att representation och gåvor uppfyller reglerna för representation.

Den som beordrar inköpet/beställningen av representation och gåvor är skyldig att känna till policy och riktlinjer för representation och gåvor.

Den som gör beställningar av representation är skyldig att känna till reglerna (policy, riktlinjer och anvisningar) kring representation och gåvor, samt att

upplysa den man gör beställning åt om reglerna för representation och gåvor samt gränsdragningar.

Anvisningar till detta styrande dokument finns i ekonomihandboken på medarbetarwebben.

Komplett redovisningsunderlag enligt anvisningar i ekonomihandboken ska finnas för varje faktura, reseräkning eller liknande för att kostnaden ska kunna bokföras som representation eller gåva.

Om kostnaden för representation eller för externa gåvor i undantagsfall skulle beräknas till ett högre belopp än enligt riktlinjerna, ska anhållan om överskridande göras hos prefekt/motsv eller högre chef. Den skriftliga anhållan ska bifogas till verifikatet och vara väl motiverad.

Konteraren/reseräkningsgranskaren ansvarar för att uppmärksamma om fakturan överskrider de, enligt dokumentet, högsta tillåtna representationsbeloppen.

Om prefekten inte beviljat överskridande av gällande beloppsgränser, innebär det att den som beordrat representationen eller gåvan får stå för överskridande belopp privat genom i första hand löneavdrag.

## 2. Representation

Öl och vin får ingå i representationskostnaden vid middag eller supé i den mån det ryms inom rekommenderade beloppsramar.

Representation i hemmet ska undvikas och får endast undantagsvis medges av prefekt och då ska särskild motivering bifogas verifikatet. Regler vid extern- och intern representation gäller även för representation i hemmet.

### 2.1 Extern representation

Med extern representation menas sådant värdskap och gästfrihet som underlättar de externa kontakterna med företrädare för verksamhet som är av vikt för SLU.

Representationen ska inte omfatta andra personer än de personer som är direkt inblandade i kontakterna mellan SLU och gästerna. Endast i undantagsfall representerar SLU med anhöriga till anställda. Antalet representanter från SLU ska vara väl avvägt i förhållande till antalet gäster.

Antalet personer från SLU bör inte vara fler än antalet externa personer vid representationstillfället. Om antalet personer från SLU överstiger antalet externa deltagare ska den som beordrat representationen bifoga en särskild motivering till verifikatet.

Upprepad representation gentemot en person eller grupp av personer kan ses som personlig gästfrihet och ska undvikas. Om det i undantagsfall förekommer ska särskild motivering bifogas verifikatet och hela beloppet inkl moms kostnadsförs.

Vid besök av utländska gäster, kan i undantagsfall sprit ingå i kostnaden för representation.

## **2.2 Intern representation**

För att betraktas som intern representation ska det vara fråga om någon sorts värdskap och deltagarna ska i huvudsak vara anställda vid SLU.

Intern representation kan förekomma i samband med personalfester och vid informationsmöten. Momsavdrag medges för högst två personalfester, inkl julfest, per år.

Vid övriga interna möten, som inte riktar sig till hela institutionen/motsvarande, kan enklare förtäring till ett mindre värde bokföras som intern representation.

Avtackning då anställning upphör och vid pensionering kan bekostas av SLU och bokförs som intern representation. Hela beloppet inkl moms kostnadsförs, eftersom inslaget av personlig gästfrihet är stort.

## **2.3 Gränsdragningar**

Uppvaktning av enklare art med t ex blommor eller enklare förtäring vid disputation, födelsedag, anställningens upphörande etc. kan bekostas av SLU. Detta anses då inte vara representation eller gåva utan går under benämningen personalvård. Sådan uppvaktning är skattefri för den anställda om alla inom institutionen/motsvarande behandlas lika. Vissa kriterier måste vara uppfyllda. T ex måste personalvård rikta sig till alla, vara av begränsat värde och tillhandahållas på arbetsplatsen. För att ha ett underlag på att alla behandlas lika inom personalvården, rekommenderas att institutionen/motsvarande upprättar ett internt dokument för personalvård inom de begränsningar som finns i detta dokument. Interna dokument för personalvård rekommenderas även för andra organisatoriska grupperingar,

t.ex. för universitetsdirektören som chef för universitetsadministrationens avdelningschefer och dekan som chef för prefekterna.

Beroende på slaget av personalvård finns olika belopp att hålla sig inom, för att personalvården inte ska utgöra skattepliktig förmån. Friskvård som personalvård är beslutad i annan policy.

Interna kurser och konferenser är verksamhetskostnader med full avdragsrätt för moms förutsatt att de regler som anges i anvisningarna i ekonomihandboken följs samt att beloppsgränserna i detta dokument följs. Om i undantagsfall beloppsgränserna överskrids ska det motiveras särskilt, beviljas av prefekt och bokföras som intern representation.

Så kallade arbetsluncher, dvs måltider som inte ryms inom begreppen informationsmöte, personalfest, intern kurs eller konferens, bör inte förekomma, eftersom förmånsbeskattning av anställda ska undvikas. De som deltar vid arbetsluncher kommer att förmånsbeskattas. Konterarna ska rapportera till personalavdelningen om måltider ska förmånsbeskattas.

### 3. Gåvor till personer eller organisationer utanför SLU

Gåvor till personer eller organisationer utanför SLU kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor. För att ge en gåva ska det föreligga ett omedelbart samband med SLU:s verksamhet. Det kan ske i samband med att för SLU viktiga avtal tecknas, att värdefullt samarbete inleds eller avslutas samt vid invigningar eller jubiléer. Gåva kan då överlämnas till representant för annan myndighet, företag, land eller motsvarande.

|   |
|---|
| I första hand ska reklamgåvor ges vid uppvaktning av personer och organisationer utanför SLU. Annars får enklare representationsgåvor som blommor, fruktkorg, chokladkartong eller likande ges. |
|---|

Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde. Gåva av detta slag ska vara försedd med universitetets namn eller logotype och utgörs av de profilprodukter som Kommunikationsavdelningen tillhandahåller. För att ge en reklamgåva måste man kunna anta att motsvarande värde återfås som reklamvärde från mottagaren av gåvan.

Beloppsramar för externa gåvor fastställs i detta dokument. Prefekt får besluta att dessa beloppsramar får överskridas inom rimliga gränser och om det är väl motiverat. Anhållan om överskridande görs hos prefekt/motsv

eller högre chef. Anhållan ska vara skriftlig och bifogas fakturan tillsammans med medgivandet.

#### 4. Gåvor och uppvaktning av anställda

Gåvor till anställda jämförs i princip med ersättning för utfört arbete. Detta innebär att sådana gåvor utgör skattepliktig inkomst för mottagaren.

SLU ska aldrig ge gåvor som är skattepliktiga till anställda.

De beloppsramor för gåvor som fastställts ska därför aldrig överskridas. Överskridande innebär att den som beordrat inköp av gåvan får stå för överskridande belopp privat genom i första hand löneavdrag.

Minnesgåvor, julgåvor av mindre värde och sedvanliga jubileumsgåvor är undantagna från skatteplikt så länge man håller sig inom beslutade beloppsramor.

Skattefri **minnesgåva** kan lämnas till anställd efter längre tids anställning (25 år eller mer) samt vid anställningens upphörande. En person kan maximalt få två minnesgåvor genom alla sina anställningar i staten, inkl NOR.

Utmärkelsen "För nit och redlighet i rikets tjänst", NOR, är en minnesgåva som kan tilldelas den som varit anställd hos staten i 30 år (25 år vid pensionering). Det är brukligt att överlämnande av utmärkelsen sker i samband med en middag. Detta sker på initiativ av rektor.

Uppvaktning med minnesgåva till person som slutar p.g.a. pensionering eller av annan anledning sker på initiativ av institution/motsvarande. Kostnaden för minnesgåva får inte överskrida SLU:s beloppsram. För att ge minnesgåva vid anställningens upphörande måste den anställde ha varit anställd vid SLU i minst sex år.

Det är inte tillåtet att ge gåvor bekostade av SLU vid t ex uppvaktningar och avtackningar av anställda från andra institutioner/motsvarande. Risken är då att den person som är mottagare riskerar att bli förmånsbeskattad. För att inte förmånsbeskatta mottagaren av gåvan kommer den som fattat beslut om gåvan att stå för överskridande belopp privat. I första hand kommer då löneavdrag att göras från den person som fattat beslut om inköp av gåva.

Prefekt/motsvarande beslutar om eventuella **julgåvor**. Kostnaden för julgåva får inte överskrida SLU:s beloppsram.

Med **jubileumsgåva** avses gåva till anställda då SLU firar 50-, 75- eller 100- årsjubileum etc. Beslut om jubileumsgåva sker på initiativ av rektor.

Det är inte tillåtet att fira anställdas födelsedagar i SLU:s regi. Presenter som bekostas av SLU får inte ges annat än inom ramen för personalvård av den institution/motsvarande där man är anställd.

## 5. Beloppsramar för representation och gåvor vid SLU

Nedan anges vad som är högsta belopp att representera för på SLU utifrån olika typer av representation. Beloppen är bestämda till en sådan nivå att förmånsbeskattning inte blir aktuell, se kolumn två i tabellen.

Det bör observeras att högsta belopp för extern och intern representation inte får överskridas utan skriftligt medgivande från prefekt/motsvarande. För den händelse det ändå inträffar kommer det överskjutande beloppet att behandlas som en privat levnadsomkostnad (i första hand genom löneavdrag) som ska belasta den person som har beordrat representationen.

Kolumn ett visar typen av representation. Den som beslutar om representationen måste i förväg veta vilken typ av representation eller gåva det rör sig om.

Kolumn två visar de beloppsgränser som är högsta nivå för att representera och ge gåvor vid SLU. Beloppen är inklusive moms.

| Typ av representation   | Högsta tillåtna belopp att representera för, inkl moms |
|---|--|
| <b><i>Extern representation</i></b><br>(inkl representation i hemmet) | <b>700 kr/person</b>                                   |
| Måltid (lunch, middag och supé)                                       | 700 kr/person  |
| Enklare förtäring (frukost, förfriskningar)                           | 67 kr/person   |
| Teaterbesök och liknande  | 700 kr/person  |
| Representationsgåvor  | 700 kr   |
| Representationsgåvor i samband med högtidsdag, helg eller begravning  | 700 kr   |

Reklamgåvor i form av profilprodukter Samtliga profilprodukter är tillåtna

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Intern representation</b><br>(inkl representation i hemmet)        | <b>500 kr/person</b>          |
| Måltid (lunch, middag och supé)                                       | 500 kr/person                 |
| Enklare förtäring (frukost, förfriskningar)                           | 67 kr/person                  |
| Styrelsesammanträde (endast enklare förtäring)                        | 67 kr/person                  |
| Personalfest<br>- inkl jullunch varav måltid<br>- inkl kringkostnader | 500 kr/person                 |
| Teaterbesök och liknande  | 500 kr/person                 |
| Informationsmöte (lunch och middag)                                   | 500 kr/person                 |
| Informationsmöte (enklare måltid)                                     | 67 kr/person                  |
| <b>Gåvor till anställda</b>   |                               |
| Julgåva   | 450 kr/person                 |
| Jubileumsgåva   | 1 350 kr/person               |
| Minnesgåva, NOR   | Upp till Skatteverkets belopp |
| Minnesgåva, avtackning  | 2 000 kr/person               |
| <b>Personalvård</b>   |                               |
| Blomma  | Mindre värde <sup>1</sup>     |
| Kost  | 67 kr                         |
| <b>Interna möten som inte är representation <sup>2)</sup></b>         |                               |
| Planeringsdagar   | 500 kr/person                 |
| Interna konferenser   | 500 kr/person                 |
| Interna kurser <sup>3)</sup>  | 500/person                    |

<sup>1)</sup> Närmare anvisningar, se ekonomihandboken;  
<https://internt.slu.se/sv/stod-och-service/ekonomi/ekonomihandboken/ekonomihandboken-kap-14/>

<sup>2)</sup> Observera att särskilda villkor måste vara uppfyllda för att bokföra dessa kostnader som kurs-, konferens eller planeringsdagar, se ekonomihandboken; <https://internt.slu.se/sv/stod-och-service/ekonomi/ekonomihandboken/ekonomihandboken-kap-15/>

3) Interna kurser avser kurser som anordnas av SLU för personalen.

Detta dokument regleras av inkomstskattelagen (1999:1229), till dags datum Skatteverkets allmänna råd och ställningstagande.