



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

STYRANDE DOKUMENT SLU ID: SLU.ua.2022.1.1.1-4154

Sakområde: Ekonomiadministration, upphandling, stiftelser och bolag

Dokumenttyp: Policy samt riktlinjer
Beslutsfattare: Rektor
Avdelning/kansli: Ekonomiavdelningen
Handläggare: Åsa Cervin Hedfors

Beslutsdatum: 2022-11-16
Träder i kraft: 2022-11-16
Giltighetstid: Tillsvidare
Bör uppdateras före: 2027-10-31

Ev dokument som upphävs: SLU ua Fe.2012.1.0-1539

Bilaga till: Rektors beslut om policy och riktlinjer för representation och gåvor vid SLU 2022-11-16

Policy och riktlinjer för representation och gåvor vid SLU samt gränsdragningar

Policy

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.

Två typer av representation kan förekomma. **Extern representation** riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för myndighetens verksamhet. **Intern representation** riktar sig inåt mot universitetets personal och har huvudsakligen ett personalfrämjande syfte.

Representation får inte vara av den karaktären att den kan äventyra SLUs anseende eller påverka allmänhetens förtroende för SLU. I samband med representation bör alltid risken för mutor och bestickning beaktas. Extern representation i samband med pågående upphandling eller vid myndighetsutövning får inte förekomma.

Allmänt om representation och gåvor

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

Begreppet representation har ingen tydligt fastställd definition och kan omfatta olika typer av händelser beroende på om det gäller kompensationsrätt för ingående moms eller avser fråga om förmånsbeskattning. I dessa riktlinjer används begreppet utifrån den förstnämnda definitionen. Regelverket kring representation och gåvor gäller oberoende av finansiering och oberoende var representationen förekommer, det vill säga såväl inom Sverige som vid tjänsteresor utomlands.

Anvisningar till detta styrande dokument finns i ekonomihandboken på medarbetarwebben.

Ansvar och godkännande

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.

Underlag till verifikation

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.

Den som konterar fakturan 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.

Representation

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. Statliga myndigheter har ingen kompensationsrätt för moms vid representation utan hela beloppet inklusive moms ska kostnadsföras.

Vid representation ska alltid alkoholfria alternativ erbjudas. Öl och vin får ingå i representationskostnaden vid middag eller supé i den mån det ryms inom rekommenderade beloppsramar. Representation med alkohol ska präglas av återhållsamhet. Representation får inte heller vara av den karaktären att den kan äventyra SLUs anseende eller påverka allmänhetens förtroende för SLU.

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.

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.

Vid besök av utländska gäster, kan i undantagsfall sprit ingå i kostnaden för representation. Detta ska i förekommande fall motiveras och godkännas i förväg av prefekt/motsvarande, eller högre chef. Godkännandet och motivering ska bifogas verifikatet.

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. Högst två personalfester per år tillåts, inkl julfest.

Med informationsmöte avses ett internt möte där arbetsgivaren delger personalen viktig information. Det kan t ex vara information om omorganisation,

lokalförändringar eller annan unik information. Det ska inte gälla det löpande arbetet.

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.

Gränsdragningar

Personalvård

Uppvaktnings 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 anställde 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

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.

Arbetsluncher

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 ska förmånsbeskattas. De som konterar faktura avseende arbetsluncher ska rapportera till personalavdelningen att måltiden ska förmånsbeskattas.

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.

I första hand ska reklamgåvor ges till personer och organisationer utanför SLU, t ex som tack till värd vid studiebesök och till arrangörer och medverkande i konferenser och seminarier. Annars får enklare representationsgåvor som blommor, fruktkorg, chokladask eller liknande 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.

Representationsgåvor kan överlämnas i samband med att för SLU viktiga avtal tecknas, att värdefullt samarbete inleds eller avslutas samt vid invigningar eller jubileer. Gåva kan då överlämnas till representant för annan myndighet, företag, land eller motsvarande.

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

Gåvor och uppvaktning av anställda

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

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

SLU ska aldrig ge gåvor som är skattepliktiga till anställda.

De beloppsramar 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.

Minnesgåva

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.

Vid SLU överlämnas minnesgåva

- när en varaktig anställning upphör efter minst sex år, samt

- vid utdelning av 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.

Uppvaktnings 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 uppvaktnings och avtackningar av anställda från andra institutioner/motsvarande. Risker 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.

Jubileumsgåva

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

Julgåva

Julgåvor till anställda är skattefria för de anställda om värdet inte överstiger skatteverkets fastställda beloppsgräns för julgåvor. I gåvans värde räknas inte dina kostnader för administration och transporter av gåvorna in. Prefekt/motsvarande beslutar om eventuella julgåvor.

Uppvaktnings av anställda

Det är inte tillåtet att fira anställdas födelsedagar i SLU:s regi utöver vad som ryms inom ramen för begreppet personalvård.

Beloppsramor 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.

Observera att fri kost som grundregel är en skattepliktig förmån, och för att skattefrihet ska gälla krävs att det handlar om tillfälliga och kortvariga samt att sammankomsterna dokumenteras vad avser syfte, innehåll och vilka som deltagit i representationen. Arbetsluncher är alltid skattepliktiga och bör undvikas.

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.

Typ av händelse	Högsta tillåtna belopp per person, inkl moms
Extern representation	
Måltid (lunch, middag och supé)	1000 kr
Enklare förtäring (frukost, förfriskningar)	80 kr
Kringkostnader (lokalhyra, musikunderhållning, teaterbiljetter o dylikt)	500 kr
Representationsgåvor	700 kr
Reklamgåvor i form av profilprodukter	Samtliga profilprodukter är tillåtna
Intern representation (personalfester och informationsmöten)	
Måltid (lunch, middag och supé)	800 kr
Enklare förtäring (frukost, förfriskningar)	80 kr
Styrelsesammanträde (endast enklare förtäring)	80 kr
Kringkostnader vid personalfest (lokalhyra, musikunderhållning o dylikt)	500 kr
Informationsmöte (lunch och middag)	800 kr
Informationsmöte (enklare förtäring)	80 kr
Gåvor till anställda	
Julgåva	500 kr
Jubileumsgåva	1500 kr
Minnesgåva, NOR	Upp till skatteverkets belopp
Minnesgåva, avtackning	2000 kr
Personalvård	
Blomma	500 kr, exkl budavgift.
Enklare förtäring (frukost, förfriskningar)	80 kr
Verksamhetskostnader	
Planeringsdagar ¹⁾	800 kr
Interna konferenser ¹⁾	800 kr

Interna kurser ¹⁾²⁾	800 kr
Akademiska högtider (anordnade av Akademiintendenturen)	Ingen fastställd beloppsgräns
Övrigt	
Blomsterarrangemang begravning	Krans, gravbukett, handbukett. Ingen fastställd beloppsgräns.

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