

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för representation

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: KS/2017:94
Dokumentet är beslutat av: Kommunstyrelsen
Dokumentet beslutades den: 3 april 2017
Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder
Dokumentet gäller till den: 1 maj 2022

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter: -

Dokumentansvarig är: Kommunstyrelsen

För revidering av dokumentet ansvarar: Kommunstyrelsen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Kommunstyrelsen

Relaterade dokument: Policy och riktlinjer mot mutor och jäv samt Reglemente för budgetansvar och attest.

Innehåll

Riktlinjer för representation	1
Strategi	1
Program	1
Plan	1
Policy	1
Riktlinjer	1
Regler	1
1. Inledning	4
2. Allmänt om representation	4
3. Extern representation	5
Gåvor - externt.....	5
Andra tillfällen för gåva och uppvaktning.....	6
4. Intern representation	6
Informationsmöte.....	6
Personalfest.....	7
Nämnd- och styrelsemöten.....	7
Gåvor och uppvaktningar till anställda.....	7
Gåvor mellan olika verksamheter inom Botkyrka kommun	8
5. Interna kurser, planeringsdagar och liknande arrangemang	9
6. Arbetsmåltider	9
7. Trivselåtgärder - Förfriskningar och annan enklare förtäring	9
8. Verifikationskrav vid representation mm 10	
Extern representation – vad verifikationen ska innehålla	10
Intern representation – vad verifikationen ska innehålla.....	10
Bilagor	11

1. Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn ”Representation”. Dokumentet grundar sig på gällande lagstiftning och Skatteverkets tolkningar av dessa samt kommunens specifika regler och fastställda beloppsgränser.

Är du osäker på hur du ska tolka riktlinjerna kontakta din förvaltnings HR-funktion eller ekonomifunktion.

2. Allmänt om representation

Representation omfattar förutom det som man traditionellt tänker på som representation, det vill säga mat och dryck, även gåvor och uppvaktningar.

All representation ska alltid ha ett direkt samband med kommunens verksamhet och nyttan ska vara tydlig. Representation ska vara måttfull och ske kostnadsmedvetet.

Representation kan vara intern eller extern. Reglerna för representation gäller såväl inom som utom Sveriges gränser. Reglerna gäller oavsett hur kommunen finansierat kostnaderna.

Budget- och attestreglementet i kommunen ska följas. Den budgetansvarige ska alltid i förväg godkänna representationen. Den som själv deltagit i representationen får inte beslutsattestera kostnaden. I dessa fall ska överordnad chef attestera fakturan.

Budgetansvarig ansvarar för att reglerna för representation följs och att redovisningen sker på rätt sätt.

Vid extern representation ska policy och riktlinjer mot mutor och jäv i Botkyrka kommun beaktas, eftersom viss representation ska undvikas för att hindra muta.

Beloppsgränser och särskilda regler för momsavdrag och eventuell förmånsbeskattning ska alltid beaktas och framgår av bilaga ”Beloppsgränser med mera vid representation”. Bilagan ses årligen över av kommunens ekonomichef.

3. Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och/eller enskilda personer. Den externa representationen ska ha ett direkt samband med verksamheten och ska syfta till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för kommunens verksamhet. Extern representation kan även vara ett led i kommunens marknadsföring och vara näringslivsfrämjande åtgärder.

Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer får inte förekomma. Det bör inte heller vara fler deltagare från den egna verksamheten/organisationen än antalet utomstående gäster.

För beloppsgränser, avdragsrätt för moms med mera, se bilaga ”Beloppsgränser med mera vid representation”.

Grundregeln är att Botkyrka kommun inte bekostar alkoholhaltiga drycker. Vid extern representation kan avvikelse från denna regel ske. Avvikelsen ska då godkännas i förväg av förvaltningschef eller nämndordförande.

Dricks ska inte ingå i notan. Länder där dricks förväntas ingå i priset är dock undantagna från denna regel.

Extern representation i samband med pågående upphandling eller myndighetsutövning får inte förekomma.

Gåvor - externt

Kravet på att det finns ett direkt samband med verksamheten gäller även när kommunen lämnar gåvor till extern part. Gåvor kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor.

Med reklamgåvor avses varor utan personlig karaktär och som är av obetydligt värde. Reklamgåvor ska vara försedda med kommunens eller verksamhetens namn eller logotyp, till exempel kommunens profilvaror i form av pennor, reflexer eller liknande.

En representationsgåva är avsedd att bidra till goda förbindelser mellan kommunen och extern organisation. Representationsgåvor får endast förekomma i samband med att avtal tecknas, värdefullt samarbete inleds eller avslutas samt vid invigningar eller jubiléer. Representationsgåvan ska rikta sig till hela den mottagande organisationen och kan som exempel vara blommor, fruktkorg eller chokladkartong.

Andra tillfällen för gåva och uppvaktnig

Representationsgåvor som lämnas vid storhelger eller personliga högtidsdagar ska kostnadsföras helt, det vill säga även moms blir en kostnad. Detta gäller även kostnader för kransar till begravningar i samband med dödsfall. Dessa representationsgåvor anses enligt skattelagstiftningen ha ett alltför stort personligt inslag för att momsavdrag ska kunna medges.

4. Intern representation

Intern representation riktar sig till Botkyrka kommuns medarbetare och förtroendevalda. Denna typ av representation har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder. Den interna representationen syftar till att skapa goda arbetsförhållanden och ett trivsamt arbetsklimat. Intern representation kan bestå av mat, dryck, teaterbiljetter, gåvor och liknande.

Alkohol bekostas inte av Botkyrka kommun och därför serverar arbetsgivaren endast alkoholfria drycker vid dessa tillfällen. Vid middagsarrangemang får medarbetaren bekosta eventuell alkohol själv.

Dricks ska inte ingå i notan. Länder där dricks förväntas ingå i priset är dock undantagna från denna regel.

Intern representation är svårare att definiera än extern representation. Vid intern representation gäller två olika regelsystem, ett när det gäller förmånsbeskattning och ett för avdragsrätten för moms. Enligt skattelagstiftning är en förmån till exempel en måltid eller en gåva skattepliktig om det inte särskilt reglerats att den är skattefri. Skatteverkets regler ska beaktas.

För beloppsgränser, förmånsbeskattning, avdragsrätt för moms med mera, se bilaga ”Beloppsgränser med mera vid representation”.

Den som är budgetansvarig ansvarar för att reglerna för intern representation följs.

Informationsmöte

Måltider vid informationsmöten ses som intern representation under förutsättning att hela personalgruppen, avdelningen eller enheten samlas för att delges viktigt information såsom omorganisationer, personalfrågor eller andra frågor som arbetsgivaren vill nå ut med till sin personal.

För att en anställd inte ska bli förmånsbeskattad för måltiden ska följande förutsättningar vara uppfyllda:

- Detaljerat program eller dagordning ska finnas. Syfte och deltagare ska framgå

- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma för samtliga deltagare
- Det får inte vara fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum (till exempel återkommande APT, enhetsmöten och likande)

Personalfest

Personalfester, inklusive julbord, är en form av personalvård och betraktas, som huvudregel, som intern representation. Skattelagstiftningen medger dock endast momsavdrag för personalfester vid två tillfällen per år. Observera gällande avdragsbegränsningar för moms som framgår av bilaga ”Beloppsgränser med mera vid representation”.

Om kommundirektören, efter samråd med kommunens förvaltningschefer, beslutar att julgåva till kommunens medarbetare ska ges i form av julfest ses detta som ett av de två tillfällen för personalfest som lagstiftningen medger.

Nämnd- och styrelsemöten

Serveras enklare förtäring vid nämnd- och styrelsemöte kan den betraktas som intern representation och moms ska dras av enligt gällande avdragsbegränsningar. Exempel på enklare förtäring är en enklare smörgås/sallad med maxbelopp enligt bilaga och som inte ersätter en måltid.

Måltider som lunch eller middag ses inte som representation. Momsen ska bokföras som kostnad. Deltagare ska i dessa fall förmånsbeskattas.

Gåvor och uppvaktningar till anställda

Gåvor till anställda jämställs i princip med ersättning för utfört arbete. Detta innebär att gåvor utgör skattepliktig inkomst för mottagaren. Under vissa förutsättningar är julgåva och minnesgåva skattefria.

Det innebär att andra gåvor än i stycket ovan inte får förekomma, till exempel får inte gåva som uppskattning för utfört arbete eller likande ges.

Botkyrka kommun ska aldrig ge gåvor till anställda som medför skatteplikt för mottagaren. De tillfällen och beloppsgränser som Skatteverket fastställt för gåvor ska därför aldrig överskridas. Överskrids beloppsgränserna är gåvan skattepliktig från första kronan för mottagaren. Belopp och tillfällen som medges/anges i dessa riktlinjer innebär att beloppsgränser inte överskrids.

Gåvor som lämnas i pengar, dit räknas även check, postväxel och presentkort som kan bytas mot pengar, är alltid skattepliktiga för mottagaren.

Gåvor som betalas med privata medel, till exempel efter insamling på arbetsplatsen, omfattas inte av dessa riktlinjer.

Julgåva – julklapp, jullunch eller julfest till medarbetare

I Botkyrka kommun beslutar kommundirektören årligen, efter samråd med kommunens förvaltningschefer, hur julgåva ska ges till kommunens medarbetare.

Enligt skattelagstiftningen får en julgåva delas ut till medarbetare och förtroendevalda i kommunen upp till det belopp som bestäms årligen av Skatteverket. Överstiger värdet detta gränobelopp blir gåvan skattepliktig från första kronan.

Minnesgåva när medarbetare avslutar sin anställning

Minnesgåva får endast lämnas i enlighet med kommunfullmäktiges särskilda bestämmelser om minnesgåva.

Avtackning av medarbetare

Vid avtackning är syftet att ge ett gott avtryck genom att ge ett fint och värdigt avslut. I samband med avtackning av medarbetare kan enklare förtäring serveras, eventuellt med överlämnande av blommor. I samband med avtackning av medarbetare redovisas enklare förtäring som intern representation. Gåva lämnas endast vid de tillfällen som framgår av kommunfullmäktiges särskilda bestämmelser om minnesgåva.

Uppvaktning 50-årsdag

Vid medarbetares 50-årsdag uppvaktas med enklare blommor och enklare förtäring. I samband med uppvaktning av medarbetare redovisas enklare förtäring som intern representation.

Andra tillfällen för lämnande av gåva

Det finns andra tillfällen där det kan vara lämpligt att en medarbetare uppmärksammas av sin arbetsgivare. Exempel på detta är när en medarbetare blir långvarigt sjuk eller drabbas av dödsfall i familjen. För att undvika förmånsbeskattning för mottagaren kan gåva av enklare slag lämnas.

Vid en medarbetares eller tidigare medarbetares bortgång får arbetsgivaren bekosta en krans eller ge en penningdonation med motsvarande belopp till en organisation med så kallat 90-konto. Vid dessa typer av kostnader får kommunen inte göra momsavdrag.

Gåvor mellan olika verksamheter inom Botkyrka kommun

Gåvor mellan olika verksamheter i kommunen ska inte förekomma. Görs undantag ska detta skriftligt i förväg godkännas av förvaltningschef.

5. Interna kurser, planeringsdagar och liknande arrangemang

Interna kurser för medarbetare, planeringsdagar, konferenser och liknande arrangemang räknas enligt skatteverket som verksamhetsrelaterade driftskostnader. Det innebär att kostnaden inte ska redovisas som representation och då ska all moms dras av. För att kommunen ska kunna göra avdrag för moms samt för att den anställde inte ska förmånsbeskattas måste samtliga kriterier nedan vara uppfyllda och bifogas till verifikatet:

- Detaljerat program ska finnas
- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma för samtliga deltagare
- Sammankomsten ska vara i minst 6 timmar per dag och pågå högst en vecka
- Inslaget av nöje/rekreation får inte vara för omfattande
- Det får inte vara fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellan rum (till exempel återkommande APT, enhetsmöten och likande)

6. Arbetsmåltider

Huvudregeln enligt Skatteverket är att måltid i form av lunch eller middag i samband med internt arbete eller interna möten inte är att betrakta som intern representation. Förekommer sådana måltider ska de förmånebeskattas hos den anställda.

Eventuella måltider tillsammans med arbetskamraterna i anslutning till information och planering av det löpande arbetet ligger utanför begreppet intern representation, varför sådana tillfällen utgör skattepliktiga måltider.

Den som beslutat om måltiden ansvarar för att redovisa förmånen om så ska ske. Den som beslutat om måltiden ska också ha försäkrat sig om att deltagarna är medvetna om gällande krav på förmånsbeskattning.

I undantagsfall kan enklare förtäring som inte i sig är en måltid i samband med internt arbete eller interna möten serveras (till exempel enklare smörgås som inte ersätter en måltid). Särskilda skäl och tids- eller effektivitetsvinster ska kunna påvisas och anges på verifikatet. Under dessa förutsättningar ses sådan förtäring som intern representation och den anställde ska inte förmånsbeskattas.

7. Trivselåtgärder - Förfriskningar och annan enklare förtäring

Enklare förtäring som köps in för ökad trivsel på arbetsplatsen såsom kaffe, te och frukt anses inte vara intern representation och förmånsbeskattas inte hos den anställde. Detsamma gäller om kaffebröd eller enklare smörgås serveras

vid enstaka tillfällen till exempel när en ny medarbetare hälsas välkommen, som en avslutning inför sommaren eller efter att en särskild arbetsuppgift fullgjorts. Kostnaderna för detta bokförs som livsmedel och full moms får dras av.

8. Verifikationskrav vid representation mm

Budgetansvarig som beslutar om representationen ska beakta den lagstiftning som finns inom området för representation, det vill säga främst de avdragsbegränsningar som gäller för moms samt om förmånsbeskattning av anställda ska ske.

Extern representation – vad verifikationen ska innehålla

Den som beslutat om representationen ska på faktura eller liknande verifikat kunna visa sambandet mellan de personer som deltar i representationen och kommunens verksamhet. Detta sker genom att bifoga en permanent anteckning alternativt bifoga dokumentation till verifikatet.

Följande information ska alltid finnas till verifikatet:

- Syftet med representationen
- Datum för representationstillfället
- För- och efternamn på samtliga deltagare/mottagare.
- Yrke eller funktion i företaget avseende samtliga personer
- Namn på de organisationer som gästerna företräder

Intern representation – vad verifikationen ska innehålla

Den som beslutat om representationen ska på faktura eller liknande verifikat kunna visa att sammankomsten är hänförlig till intern representation. Detta sker genom att bifoga en permanent anteckning alternativt bifoga dokumentation till verifikatet.

Följande information ska alltid finnas till verifikatet:

- Syftet med representationen
- Dokumentation för mötet, till exempel program, dagordning eller inbjudan där datum och plats framgår
- Deltagarförteckning med för- och efternamn. Vid större arrangemang kan inbjudan till arrangemanget där inbjudna deltagare framgår bifogas som underlag.

Gåvor till anställda

Den som beslutat om gåva ska på faktura eller liknande verifikat bifoga en permanent anteckning alternativt bifoga dokumentation till verifikatet.

Följande information ska alltid finnas till verifikatet:

- Syftet med gåvan
- Datum för när gåvan överlämnades
- För- och efternamn på personen som tagit emot gåvan

Bilagor

1. Policy för representation, gåvor och uppvaktning
2. Beloppsgränser med mera vid representation.
3. Blankett att bifoga vid representation, konferens med mera.
4. Rutin för rapportering av kostförmån vid arbetsmåltid

**Beloppsgränser med mera vid representation 2017**

Tänk på att förutsättningarna vid det enskilda representationstillfället kan ge olika bedömningsgrunder och nya beloppsgränser för momsavdrag mm kan beslutas av Skatteverket. Mer om aktuella beloppsgränser, avdragsbegränsningar och avdragsförbud kan du läsa om på Skatteverkets hemsida www.skv.se. Där finns även ställningstaganden med bedömningar av hur representation, uppvaktning, kurser och konferens har tolkats av Skatteverket och som därför är vägledande inom dessa områden.

	Botkyrka kommuns beloppsgräns exkl. moms	Högsta tillåtna belopp för momsavdrag	Maximalt momsavdrag ¹	Anteckning (att bifoga till verifikation)	Förmånsbeskattning	Konto	Kommentar
Extern representation							
Måltid, lunch	400 kr	300 kr/person	36:00 kr/person	Syfte och deltagare	Nej	71010 Extern representation måltid, avdragsgill 71020 ej avdragsgill	
Måltid, middag eller supé	700 kr	300 kr/person	36:00 kr/person	Syfte och deltagare	Nej	71010 Extern representation måltid, avdragsgill 71020 ej avdragsgill	
Kundaktivitet såsom teaterbiljetter och liknande	350 kr	180 kr/person	6 %=10:80 12%=21:60 25%=45:00	Syfte och deltagare	Nej	71030 Extern representation ej måltid, avdragsgill 71031 ej avdragsgill	
Reklamgåva	-		Fullt avdrag	Nej	Nej	71050 Presentreklam	
Representationsgåva till extern organisation	500 kr	180 kr per person	6% =10:80 12%=21:60 25%=45:00 (per person)	Syfte och mottagare	Nej	71040 Gåvor extern representation, avdragsgill 71041 ej avdragsgill	Sommarblomma samt tack för långt samarbete är inte ok
Blommor eller gåva till organi-	700 kr	Inget avdrag	-	Syfte och mottagare	Nej	71041 Gåvor extern	

¹ Moms som överstiger maximalt momsavdrag ska bokföras som kostnad (ej avdragsgill del).

2017-01-27

	Botkyrka kommuns beloppsgräns exkl. moms	Högsta tillåtna belopp för momsavdrag	Maximalt momsavdrag ¹	Anteckning (att bifoga till verifikation)	Förmånsbeskattning	Konto	Kommentar
sation med 90-nummer, i samband med begravning						representation ej avdragsgill	
Uppvaktning riktad till person	500 kr	Inget avdrag	-	Syfte och mottagare	Nej	71041 Gåvor extern representation ej avdragsgill	Personlighögtid, text avtackning.
Intern representation							
Informationsmöte, lunch	200 kr	200 kr/person	24:00 kr/person	Syfte och deltagare	Ja/Nej ²	71110 Intern representation måltid, avdragsgill 71120 ej avdragsgill	Ska riktas till hela personalgruppen, avdelningen eller enheten.
Informationsmöte, enklare måltid	60 kr	60 kr/person	7:20 kr/person	Syfte och deltagare	Ja/Nej	71110 Intern representation måltid, avdragsgill 71120 ej avdragsgill	Ska riktas till hela personalgruppen, avdelningen eller enheten.
Personalfest	450 kr inkl kringkostnader	300 kr/person	36:00 kr/person	Syfte och deltagare	Nej	71110 Intern representation måltid, avdragsgill 71120 ej avdragsgill	Högst två tillfällen per år, inkl julfest
Personalfest, kringkostnader, tex lokalhyra och teaterbiljetter	Ingår i ovan	180 kr/person	6%=10:80 12%=21:60 25%=45:00	Syfte och deltagare	Nej	71130 Internrepresentation ej måltid, avdragsgill 71131 ej avdragsgill	Högst två tillfällen per år, inkl julfest

² Ja, om mer frekvent än varannan vecka.

2017-01-27

	Botkyrka kommuns beloppsgräns exkl. moms	Högsta tillåtna belopp för momsavdrag	Maximalt momsavdrag ¹	Anteckning (att bifoga till verifikation)	Förmånsbeskattning	Konto	Kommentar
Styrelsemöte mm (enklare förtäring)	60 kr	60 kr/person	7:20 kr/ person	Dagordning (deltagare ska framgå)	Nej	71110 Intern representation måltid, avdragsgill 71120 ej avdragsgill	
Avtackning (enklare förtäring)	100 kr	100 kr/person	12 kr/ person	Syfte och deltagare	Nej	71110 Intern representation måltid, avdragsgill 71120 ej avdragsgill	
Uppvaktning 50-årsdag (enklare förtäring)	60 kr	60 kr/person	7:20 kr/ person	Syfte och deltagare	Nej	71110 Intern representation måltid, avdragsgill 71120 ej avdragsgill	
Gåvor till anställda							
Julgåva	-	450 kr/person Observera beloppet är inkl. moms	Avdrag enligt faktura	Syfte och mottagare	Nej ³	71140 Minnesgåva, jubileumsgåva och julgåva	Julgåva ges inte i Botkyrka under 2016.
Minnesgåva vid avslut av anställning, minst 20 års anställning	5 700 kr	Ingen begränsning	Avdrag enligt faktura	Syfte och mottagare	Nej	71140 Minnesgåva, jubileumsgåva och julgåva	Högst två minnesgåvor per anställd
Minnesgåva vid avslut av anställning, anställd i 15 men inte 20 år	2 850 kr	Ingen begränsning	Avdrag enligt faktura	Syfte och mottagare	Nej	71140 Minnesgåva, jubileumsgåva och julgåva	Högst två minnesgåvor per anställd
Minnesgåva vid pensionsavgång 2800	Mellan 285-5 700 kr Beroende på	Ingen begränsning	Avdrag enligt faktura	Syfte och mottagare	Nej	71140 Minnesgåva, jubileumsgåva och julgåva	Högst två minnesgåvor per anställd

³ Överstiger gåvan maxbeloppet på 450 kronor, ska mottagaren förmånsbeskattas från första kronan.

2017-01-27

	Botkyrka kommuns beloppsgräns exkl. moms	Högsta tillåtna belopp för momsavdrag	Maximalt momsavdrag¹	Anteckning (att bifoga till verifikation)	Förmånsbeskattning	Konto	Kommentar
	anställningsår						
Minnesgåva till förtroendevald, minst 12 års tid som detta	5 700 kr	Ingen begränsning	Avdrag enligt faktura	Syfte och mottagare	Nej	71140 Minnesgåva, jubileumsgåva och julgåva	
Blommor vid 50-års dag, pensionsavgång, avslut av anställning	300 kr	Ingen begränsning	Avdrag enligt faktura	Syfte och mottagare	Nej	71140 Minnesgåva, jubileumsgåva och julgåva	
Blommor i samband med dödsfall/begravning	700 kr	Inget avdrag	-	Syfte och mottagare	Nej	71140 Minnesgåva, jubileumsgåva och julgåva	
Kostnader som inte är att betrakta som representation							
Interna kurser, planeringsdagar och liknande (exkl. resor och logi ⁴)	-	Ingen begränsning	Avdrag enligt faktura	Syfte, deltagare och program	Nej	765 Avgifter för kurser m.m.	
Arbetsmåltider i samband med internt arbete, lunch eller middag	120 kr	Ingen begränsning	Avdrag enligt faktura	Syfte och deltagare	Ja	54820 Fria eller subventionerade måltider	Bör inte förekomma. Underlag ska skickas till kommunens HR-avdelning

⁴ Redovisas separat som resekostnader i kontogrupp 705 om det inte ingår som en del i ett konferensarrangemang.

2017-01-27

	Botkyrka kommuns beloppsgräns exkl. moms	Högsta tillåtna belopp för momsavdrag	Maximalt momsavdrag¹	Anteckning (att bifoga till verifikation)	Förmånsbeskattning	Konto	Kommentar
Arbetsmåltider i samband med internt arbete, enklare förtäring	60 kr	60 kr/person	7:20 kr/person	Syfte och deltagare	Nej	71110 Intern representation måltid, avdragsgill 71120 ej avdragsgill	Bör inte förekomma. Särskilda skäl och tids- eller effektivitetsvinster ska framgå för att detta ska ses som intern representation.
Trivselåtgärder - förfriskningar och annan enklare förtäring – kaffe, te och frukt	-	Ingen begränsning	Avdrag enligt faktura	Nej	Nej	64400 Livsmedel	
Trivselåtgärder - förfriskningar och annan enklare förtäring – kaffebröd och enklare smörgås	-	Ingen begränsning	Avdrag enligt faktura	Syfte och grupp	Nej	64400 Livsmedel	Enstaka tillfällen