



Upplands Väsby
kommun

Styrdokument

Datum:
2023-11-15

Diarienummer:
KS/2022:61

**Riktlinjer för kommunens representation och
uppvaktningar**

Kategori	Styrdokumentsuppgifter
Nivå	Kommungemensamt
Kategori	Normerande styrdokument
Antagen	Kommunstyrelsen 5 februari 2024
Ikraftträdande	Den 19 februari 2024
Giltig till och med	Tills vidare
Ansvarig ägare	Enhetschef ekonomienheten

Innehåll

1	Bakgrund och syfte.....	3
2	Omfattning	3
3	Ansvar	3
4	Representation	4
4.1	Extern representation	4
4.1.1	Gåvor till extern part	5
4.1.1.1	Reklamgåva.....	5
4.2	Intern representation	5
4.2.1	Personalfest	6
4.2.2	Interna konferenser, kurser och liknande arrangemang	6
4.2.3	Informationsmöte	7
4.2.4	Nämnd- och styrelsemöten.....	7
4.2.5	Gåvor och uppvaktningar	7
4.2.5.1	Julgåva	8
4.2.5.2	Jubileumsgåva.....	8
4.2.5.3	Minnesgåva	8
4.2.5.4	25 års anställning	8
4.2.5.5	20 års förtroendeuppdrag	8
4.2.5.6	Pensionsavgång & Avslut av anställning.....	8
4.2.5.7	Vid dödsfall.....	9
4.2.5.8	Personalvårdsförmåner	9
4.2.5.9	Födelsedagar	9
4.2.5.10	Insamling av privata medel	9
5	Förfriskningar och enklare förtäring- trivsselfrämjande åtgärder.....	9
6	Måltid vid externa konferenser och utbildningar.	10
7	Undantag	10
8	Uppföljning	10

1 Bakgrund och syfte

Olika typer av representation har olika skatterättsliga konsekvenser. En som styr i förmånsammanhang och en som styr momshantering. Det är därför särskilt viktigt att tolka händelsen till fakturan rätt då det avgör om kostnaden ska konteras som representationskostnad eller vanlig verksamhetskostnad, hur momsen ska hanteras samt att det inte blir aktuellt med förmånsbeskattning för den anställde.

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera regler för representation, gåvor och vissa personalförmåner och ge ansvariga medarbetare och förtroendevalda stöd i bedömningen om vad som är rimligt, måttfullt och acceptabelt. Utgångspunkten är att alla som representerar Upplands Väsby kommun har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme vid utövandet.

Riktlinjerna är normativa och uttömmande vilket innebär att annan form av representation än den som anges inte får förekomma.

2 Omfattning

Riktlinjerna gäller för anställda och förtroendevalda. Dokumentet grundar sig på gällande lagstiftning och Skatteverkets tolkningar av dessa samt kommunens specifika regler och fastställda beloppsgränser.

De tydliggör vad som gäller när arbetsgivaren betalar för representation, personalförmåner och gåvor. I vissa fall har Upplands Väsby kommun mer restriktiva bestämmelser än vad skattelagstiftningen medger.

På kommunens Insidan finns det publicerat en ”Lathund för redovisning av representation” som bygger på dessa riktlinjer och ger information om kommunens beloppsgränser och hur redovisning ska ske. Lathunden är ett komplement till kommunens riktlinjer för representation och uppvaktningar.

Avsteg från dessa riktlinjer kan innebära att medarbetaren, förtroendevalda och Upplands Väsby kommun blir skattskyldiga. Är du osäker på hur du ska tolka riktlinjerna kontakta ekonomienheten.

3 Ansvar

Den representationsbehörige, chef med budgetansvar, ska se till att varje representationstillfälle uppfyller de krav som ställs. Den ansvarige ska iaktta stor hänsyn och omsorg så att allmänhetens förtroende för Upplands Väsby kommun inte skadas, samt tillse att kostnaden för representationen är motiverad och skälig för varje tillfälle och verksamhet.

Den som själv deltagit i representationen får inte beslutsattestera kostnaden. I dessa fall ska överordnad chef attestera fakturan. Undantag gäller för interna konferenser och interna kurser, som anordnas av en budgetansvarig chef för en hel personalgrupp (dvs. avdelning, enhet, kontor), förutsatt att man uppfyller kriterier enligt riktlinjerna.

Beloppsgränser och särskilda regler för momsavdrag och eventuell förmånsbeskattning ska alltid beaktas och framgår av lathunden. Lathunden ses årligen över av kommunens ekonomienhet.

4 Representation

Representation är ett samlingsbegrepp för konkreta tecken på uppskattning som personer inom en organisation mottar från eller visar andra personer. Representation omfattar förutom det som man traditionellt tänker på som representation, det vill säga mat och dryck, även gåvor och uppvaktningar. Representation kan vara såväl extern som intern.

- All representation ska alltid ha ett direkt samband med kommunens verksamhet och nyttan ska vara tydlig.
- All representation ska ske med måtta och att kostnaderna ska hållas inom rimliga och försvarbara gränser.
- Reglerna för representation gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.
- Ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer bör inte förekomma.
- Utgifter som är föranledda av sällskapsliv eller gästfrihet av mer personlig natur eller som uppstår i samband med personliga högtidsdagar är inte representation och ska inte betalas av kommunen.
- Representation i hemmet bör tillämpas restriktivt och om det förekommer ska det särskilt motiveras.
- Huvudregeln är att all representation ska vara alkoholfri. Med alkohol avses spritdrycker, vin, öl samt andra jästa alkoholdrycker med en alkoholhalt som överstiger 2,25 volymprocent. Kommunfullmäktiges ordförande, Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören har rätt att för särskilda tillfällen besluta om undantag från huvudregeln. Beslut om undantag ska redovisas skriftligt med angivande av skäl.
- Betalning av restaurangnotor m.m. ska i första hand ske mot faktura (rekvisition). I andra hand används kommunens betalkort och i tredje hand genom utlägg.
- Inom Sverige ska eventuell dricks inte bekostas av kommunen.
- För beloppsgränser, se lathund på Insidan.

4.1 Extern representation

Extern representation riktar sig mot utomstående organisationer, företag och enskilda personer och syftar till att inleda, vidmakthålla eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Upplands Väsby kommuns marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder.

- Extern representation ska ha ett omedelbart samband med och vara till nytta för verksamheten.
 1. Tidssamband – före, under eller direkt efter i anslutning till en förhandling (kan inte sparas till ett senare tillfälle).
 2. Personsamband – deltagarna ska ha direkt anknytning till förhandlingen.
 3. Ortsamband- där parterna bedriver verksamhet (eller på en annan naturlig plats).
- Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster.

- Gåvor som lämnas i samband med helger (tex. jul) eller personliga högtidsdagar räknas inte som avdragsgilla representationsgåvor.
- Utgifter för extern representation kan exempelvis vara utgifter för frukost, lunch, middag, dryck, biljetter till idrottsliga evenemang, teaterbiljetter, representationsgåvor.
- Enklare förtäring såsom kaffe, enklare smörgås, bulle och frukt vid möten med leverantörer och kunder eller externa konsulter räknas också som extern representation.
- Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.
- Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning.

Underlaget för extern representation ska innehålla uppgifter om:

- plats och datum för representationstillfället
- syftet med representationen (specifikt)
- för- och efternamn på samtliga deltagare, funktion
- namn på organisationer som gästerna företräder
- faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck.

Undantag från deltagarförteckning kan ske vid förtäring i samband med större evenemang till exempel öppet hus, invigningar eller liknande, där antalet deltagare är stort. Det är godtagbart med en dokumentation över uppskattade antal deltagare samt eventuell inbjudan.

4.1.1 Gåvor till extern part

I samband med att avtal tecknas, värdefullt samarbete inleds, förlängs eller avslutas samt vid invigningar, mottagningar eller jubileer kan en representationsgåva överlämnas till representant för en extern organisation. Exempel på sådana gåvor är blommor, bok, chokladask, fruktkorg eller liknande. Med hänsyn till reglerna om muta och bestickning är det en viktig förutsättning att ett omedelbart samband med kommunens verksamhet föreligger vid denna form av representation.

4.1.1.1 Reklamgåva

Reklamgåva kan delas ut i samband med besök när man representerar kommunen. Reklamgåvans värde ska vara skäligt och bör vara försedd med Upplands Väsby kommunens namn och logotyp. Exempel på reklamgåvor kan vara almanackor, muggar, pennor mm. Kostnaden ses som driftkostnader och räknas inte som extern representationsgåva.

4.2 Intern representation

Intern representation riktar sig till Upplands Väsby kommuns medarbetare och förtroendevalda, där samtliga deltagare representerar kommunen. 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 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.

- Som intern representation räknas bland annat personalfester, informationsmöten och interna konferenser.
- Det får inte vara fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum (till exempel återkommande APT, enhetsmöte och liknande).
- Inte heller så kallade arbetsluncher, dvs. att två eller flera anställda träffas för gemensam lunch och diskussion i arbetsfrågor, räknas som intern representation.
- Måltid är en i grunden privat levnadsomkostnad som den anställde ska betala själv. Måltid i samband med möte (förutom informationsmöte) är en skattepliktig löneförmån. Detta bör således inte förekomma, eftersom förmånsbeskattning av anställda ska undvikas.

4.2.1 Personalfest

Inom Upplands Väsby kommun får verksamheterna ha maximalt två personalfester, till exempel en julfest och en sommarfest, per år där kommunen bjuder på förtäring och lokalkostnader.

Krav på redovisningsunderlag:

- för- och efternamn på samtliga deltagare
- syfte
- datum för personalfest
- faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck.

4.2.2 Interna konferenser, kurser och liknande arrangemang

Interna konferenser för medarbetare, planeringsdagar, kurser och liknande arrangemang räknas ur förmånsskattesynpunkt men inte ur avdragssynpunkt som representation.

Det innebär att kostnaden inte ska redovisas som representation och då ska all moms dras av och räknas enligt skatteverket som verksamhetsrelaterade driftskostnader för kommunen.

För att kommunen ska kunna göra avdrag för moms samt för att den anställde inte ska förmånsbeskattas måste samtliga kriterier nedan vara uppfyllda:

- Det i huvudsak handlar om ett internt arrangemang.
- Det ska skilja sig från det vanliga arbetet.
- Detaljerat program ska finnas.
- Konferensen ska huvudsakligen bestå av arbete. Arbetstiden bör pågå minst 6 timmar per hel dag och pågå högst en vecka. Det innebär att av en normal arbetsdag på 8 timmar ska minst 6 timmar ägnas åt arbete, högst 2 timmar (25%) får alltså nyttjas för rekreation och nöje.

- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma för samtliga deltagare.

Krav på redovisningsunderlag:

- För- och efternamn på samtliga deltagare.
- Detaljerat program eller dagordning ska finnas där syftet, plats och innehåll framgår.

4.2.3 Informationsmöte

Måltider vid informationsmöten är intern representation under förutsättning att hela personalgruppen samlas för att delges viktig information såsom omorganisationer, personalfrågor eller andra frågor som arbetsgivaren vill nå ut med till sin personal (envägskommunikationsmöte från ledningen).

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

Krav på redovisningsunderlag:

- Detaljerat program eller dagordning ska finnas där syftet och innehåll framgår.
- För- och efternamn på samtliga deltagare och eventuell inbjudan.

Undantag från deltagarförteckning kan ske vid förtäring i samband med större informationsmöte till exempel där flera enheter/kontor deltar, där antalet deltagare är stort. I så fall kan inbjudan till mötet där inbjudna deltagare framgår bifogas som underlag.

4.2.4 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 fralla, fikabröd, snacks, bulle och kakor.

Krav på redovisningsunderlag:

- Syfte, datum och deltagare ska framgå.

4.2.5 Gåvor och uppvaktningar

Vid särskilda tillfällen erbjuder Upplands Väsby kommun gåvor och/eller personalvårdsförmåner till sina anställda. Huvudregeln för gåvor från arbetsgivaren är att de är en skattepliktig förmån för den anställde. Detta innebär att gåvor utgör skattepliktig inkomst för mottagaren. Minnesgåvor, julgåvor och sedvanliga jubileumsgåvor är särskilt undantagna från skatteplikt.

Skattefriheten gäller inte för kontanta medel. Presentkort som går att byta mot kontanter likställs med kontanta medel. Detsamma gäller då gåvan byts ut mot bidrag till exempelvis välgörenhet.

För alla gåvor gäller skattefriheten bara så länge värdet inte överskrider de särskilt angivna beloppsramarna. Överstiger värdet beloppsramen förmånsbeskattas gåvan från första kronan.

Följande information ska alltid finnas till verifikatet gällande gåvor:

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

4.2.5.1 Julgåva

Kommunen bjuder i första hand anställda och förtroendevalda på julmiddag/jullunch. Endast anställda som av arbetsskäl inte kan närvara erhåller en julgåva.

Kommundirektören har även rätt att i särskilda fall besluta att en julgåva delas ut till samtliga anställda och förtroendevalda.

4.2.5.2 Jubileumsgåva

En jubileumsgåva får ges till medarbetare när Upplands Väsby kommun firar 75- eller 100-års jubileum.

4.2.5.3 Minnesgåva

Minnesgåva – gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda (minst sex års anställning) vid pensionsavgång eller vid anställningens upphörande. Samt efter 25 års anställning (eller 20 års förtroendeuppdrag).

4.2.5.4 25 års anställning

Anställda med 25 års anställning i kommunen uppvaktas med en minnesgåva. Uppgifter om vilka som uppfyller kriteriet tas fram av HR-avdelningen. Gåvan köps in och finansieras av respektive kontor och får uppgå till högst 10 % av gällande prisbasbelopp inkl. moms.

Uppvaktningens karaktär skall vara inriktad så att jubilarerna uppmärksammas för sina insatser och då gärna tillsammans med kollegor. Blommor och förtäring till uppvaktningen av jubilarerna finansieras av kommunstyrelsen.

4.2.5.5 20 års förtroendeuppdrag

Förtroendevalda med 20 års förtroendeuppdrag i kommunen uppvaktas med en minnesgåva. Värdet av gåvan uppgår till högst 10 % av gällande prisbasbelopp inkl. moms. Kommunfullmäktige finansierar gåva för förtroendevalda.

4.2.5.6 Pensionsavgång & Avslut av anställning

Anställda eller förtroendevalda som går i pension eller slutar och har minst 6 års anställning eller förtroendeuppdrag kan uppvaktas med kaffe och tårta eller annan liknande förtäring samt med en gåva från kommunen. Värdet av gåvan uppgår till högst 4 % av gällande prisbasbelopp inkl. moms.

Den som slutar sin anställning med kortare anställningstid avtackas generellt på enklare sätt (t.ex. med fika och överlämnande av blommor).

4.2.5.7 Vid dödsfall

Vid medarbetares dödsfall bör arbetsgivaren bekosta en krans eller blommor, till ett sammanlagt värde motsvarande 4% av prisbasbeloppet.

4.2.5.8 Personalvårdsförmåner

Blommor till anställda, sådana personalvårdsförmåner får enbart ges vid enstaka tillfällen när någon fyller jämt, vid pensionsavgång, vid sjukdom eller avslutar/börjar sin anställning.

Alla övriga former av gåvor är skattepliktiga och ska beskattas som lön för den anställde. (Detta bör således inte förekomma, eftersom förmånsbeskattning av anställda ska undvikas.)

4.2.5.9 Födelsedagar

Kommunen uppvaktar inte anställda och förtroendevalda med minnesgåva vid födelsedagar. Jämna födelsedagar kan uppmärksammas med enklare uppvaktning i form av till exempel; blomma, kaffe och tårta.

4.2.5.10 Insamling av privata medel

Vid alla födelsedagar och speciella dagar får insamling göras bland personalen för inköp av present. Gåvor som betalas med privata medel, till exempel efter insamling, omfattas inte av dessa riktlinjer.

5 Förfriskningar och enklare förtäring- trivselfrämjande åtgärder

Förfriskningar och enklare förtäring omfattas inte av reglerna för intern representation utan är en del av verksamhetskostnaderna som är skattefria och syftar till att skapa trivsel i arbetet och erbjudas alla anställda oavsett anställningsform. Sådant inköp är inte föremål för förmånsbeskattning hos medarbetaren.

Med förfriskningar och enklare förtäring avses när samtliga medarbetare eller förtroendevalda bjuds på kaffe, te, läsk, bulle, godis, frukt, enklare smörgås, tårta och annan enklare förtäring i samband med arbete eller trivselutflykt. Kosten ska dock vara så pass begränsad att den inte kan anses ersätta normal frukost, lunch eller middag. Arbetsgivaren bjuder inte vanligtvis på förtäring vid kontinuerligt återkommande arbetsplatsträffar, enhetsmöte och likande. Men det kan vara aktuellt i samband med att en särskild framgång firas eller vid enskilda längre möten. Det kan även ske vid uppvaktning (vid jämna födelsedagar, pensionsavgång, efter 25 års anställning eller 20 års förtroendeuppdrag) och avtackning av medarbetare.

Trivselfrämjande åtgärder beslutas av respektive chef. För beloppsgränser, se lathund på Insidan.

Krav på redovisningsunderlag:

- datum
- syfte

- grupp/enhet/kontor
- för- och efternamn på samtliga deltagare behövs när det gäller uppvaktning eller avtackning.

6 Måltid vid externa konferenser och utbildningar.

Externa konferenser/utbildningar betraktas inte som representation ur moms synpunkt, det är en personalkostnad i verksamheten och fullt momsavdrag tillåts. Ur förmånssynpunkt betraktas måltid vid extern konferens/utbildning inte som representation varför fri måltid alltid ska förmånsbeskattas. Kostförmån är något som den anställde själv är skyldig att redovisa genom i en reseräkning i Heroma. Detta gäller oavsett avstånd till förrättningsorten.

Krav på redovisningsunderlag:

- datum
- syfte
- innehåll för kurs/konferens/utbildning
- för-och efternamn på deltagare

7 Undantag

Kommundirektören äger rätt att i särskilda fall besluta att den angivna riktpunkten för kostnaden för representationen får överskridas. Ett sådant beslut ska kunna motiveras och inte strida mot gällande lagstiftning.

8 Uppföljning

Uppföljning av riktlinjernas efterlevnad sker i det löpande internkontrollarbetet.

Kommunledningskontoret har ett övergripande ansvar för att dessa riktlinjer är aktuella, och att styrdokument revideras när behov uppstår.

Respektive nämnd och kontor ansvarar, inom sitt verksamhetsområde, för uppföljning av riktlinjernas efterlevnad.