

Riktlinjer för representation, uppvaktning och gåvor/mutor

Dessa riktlinjer utgår från skattelagstiftningen och stadens policy för representation m.m. som beslutades av kommunfullmäktige i mars 1999 (utlåtande 1999:33) och som uppdaterats av stadsledningskontoret i oktober 2009

Dessa riktlinjer anger den norm som bör gälla för representation, uppvaktningar och gåvor inom staden. Utgångspunkten är att representation ska kännetecknas av omdöme och måttfullhet.

Allmänt

All form av representation ska beslutas av budgetansvarig chef med undantag för representation mellan nämnder/förvaltningar där förvaltningschefen beslutar.

Observera att attest av kostnader som uppkommit vid representation ALLTID skall ske av överordnad som INTE deltagit vid det aktuella tillfället. Regeln är en konsekvens av stadens generella attestregler ”*Oberoende av andra regler ska ”personliga omkostnader” alltid godkännas av överordnad chef.*”

Det som i Skatteverkets anvisningar kallas för ”lyxbetonad representation” ska inte förekomma vid fastighetskontoret.

Extern representation

- Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer. Stockholms stad är dock *en* organisation varför stadsinterna verksamheter räknas som intern representation.
- Extern representation ska ha ett direkt samband med, och värde för, verksamheten.
- Representation vid förhandling bör uttrycka sedvanlig gästfrihet i form av värdskap i anslutning till förhandlingarna. Försiktighet bör iakttas vid ofta återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer. Det bör inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster.

- Måttfullhet ska iaktas vid representationsmåltider. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Starksprit får endast förekomma när sedvänja eller kutym kräver det. Undantag ska beslutas av förvaltningschef.
- Alkohol fria alternativ ska erbjudas.
- Dricks får inte ingå i notan/fakturan.
- Kvittot/fakturan ska kompletteras med tydligt ändamål, namn på deltagare och dess organisation/företag för att avdrag av moms ska medges. Dessa dokument ska skannas som bilaga till fakturan.
- Det finns gräns för hur mycket momsavdrag som får göras vid representation, se bilaga. Godkännare och attesterare av utbetalningsunderlag ska kontrollera att denna gräns inte överskrids.

Intern representation

Intern representation är representation som riktar sig till den egna förvaltningen i form av t.ex. informationsmöten, interna kurser, planeringskonferenser och personalfester.

- Den interna representationen ska vara arbetsrelaterad.
- Måttfullhet med alkohol ska iaktas. Vin/öl men inte starksprit får förekomma vid middag.
- Alkohol fritt alternativ ska erbjudas.
- Personalfester får förekomma maximalt två gånger per år för att momsen ska få dras och att festen inte blir skattepliktig förmån för personalen.
- Kvittot/fakturan ska kompletteras med tydligt ändamål, dagordning och namn på deltagare för att avdrag av moms ska medges. (Vid mycket stort antal deltagare, där deltagarförteckning inte kan bifogas, ska i stället antal personer anges på fakturan). Dessa dokument ska skannas som bilaga till fakturan.
- Det finns gräns för hur mycket momsavdrag som får göras vid representation, se bilaga. Godkännare och attesterare av utbetalningsunderlag ska kontrollera att denna gräns inte överskrids.
- Måltid i samband med kurs eller konferens som finns dokumenterad och som pågått mer än sex timmar medför ingen begränsning i avdragsrätten för moms.

Gåvor till anställda från arbetsgivaren

Julgåva får ges om den tilldelas alla anställda inom kontoret. Maximalt värde är vad som fastställts av skatteverket, se bilaga. Överskrids detta värde blir gåvan skattepliktig från första kronan.

Minnesgåva får ges vid högst två gånger under anställningstiden. Det kan vara efter 30 års anställning i form av stadens hedersbelöning och/eller när det anställda slutar sin tjänst. Den sammanlagda anställningstiden ska ha uppgått till minst sex år för att gåvan ska vara skattefri.

Fastighetskontoret firar anställd som fyller 50 år med fika och förtäring till alla medarbetare samt blommor och gåva (kallas minnesgåva i Skatteverkets anvisningar). Övriga födelsedagar uppvaktas inom respektive avdelning. Gåva till anställd i detta fall räknas enligt skatteverkets riktlinjer som skattepliktig. Enligt skatteverkets riktlinjer får värdet på en minnesgåva uppgå till 10 000 kronor inklusive moms, men endast utges en gång utöver vid anställningens upphörande. Eftersom staden delar ut hedersbelöning till den som arbetat i 30 år (25 år vid pensionering) kan denna gåva utgöra den skattefria minnesgåva som är tillåten, varför fastighetskontorets gåva vid 50 års födelsedag bör vara av mindre värde.

En gåva får aldrig utgöras av kontanter, eller presentkort (och motsvarande) som kan bytas mot kontanter eftersom det då blir skattepliktigt. Moms på presentkort är inte avdragsgill.

I samband med anställds eller före detta anställds bortgång får kontoret bekosta en krans eller ge en penningdonation till motsvarande värde till en 90-fond (plus-/bankgiro som börjar på 90).

Mutor mm

Vi som är anställda vid fastighetskontoret har dagligen kontakt med ett stort antal människor och företag. Vid dessa kontakter riskerar vi att utsättas för otillbörlig påverkan. Målet är att ingen ens ska misstänkas för att ta emot mutor. Det kan ibland vara osäkert var gränsen mellan det tillåtna och det otillåtna går. Vid tveksamhet bör vi tacka nej eller rådgöra med vår närmaste chef. Om vi t.ex. erbjuds att delta i en kundträff bör vi informera vår närmaste chef.

Studieresor och konferenser som affärskontakter vill bjuda på tackar vi alltid nej till. Är det en studieresa eller konferens som det är viktigt för oss att delta i för att vi ska kunna fullgöra våra arbetsuppgifter står staden för kostnaderna för konferensen samt resa, hotell och uppehälle.



Vi bör inte ta emot gåvor. Gåvor kan vara av många olika slag, inte bara presenter. T ex är biljetter till idrotts- eller underhållningsevenemang naturligtvis också gåvor.

Vid frågor kontakta Anita Granlund, telefon 270 03.

BILAGA

BELOPPSSATSER MM 2010

Maximalt momsavdrag vid representation: 22:50 kronor per person

Kontrollera noggrant vad som har lästs in i ekonomisystemet när fakturan granskas.

Om kostnaden för representationen är över 90 kronor per person (exklusive moms) ska momsbeloppet på fakturan ändras. För att få fram det korrekta momsbeloppet multiplicerar man 22:50 kronor med antalet personer. Resterande moms ska bokföras som en kostnad på kontot för representation.

Maximalt momsavdrag för kringkostnader (musik, lokal mm) för personalfest:

45 kronor per person

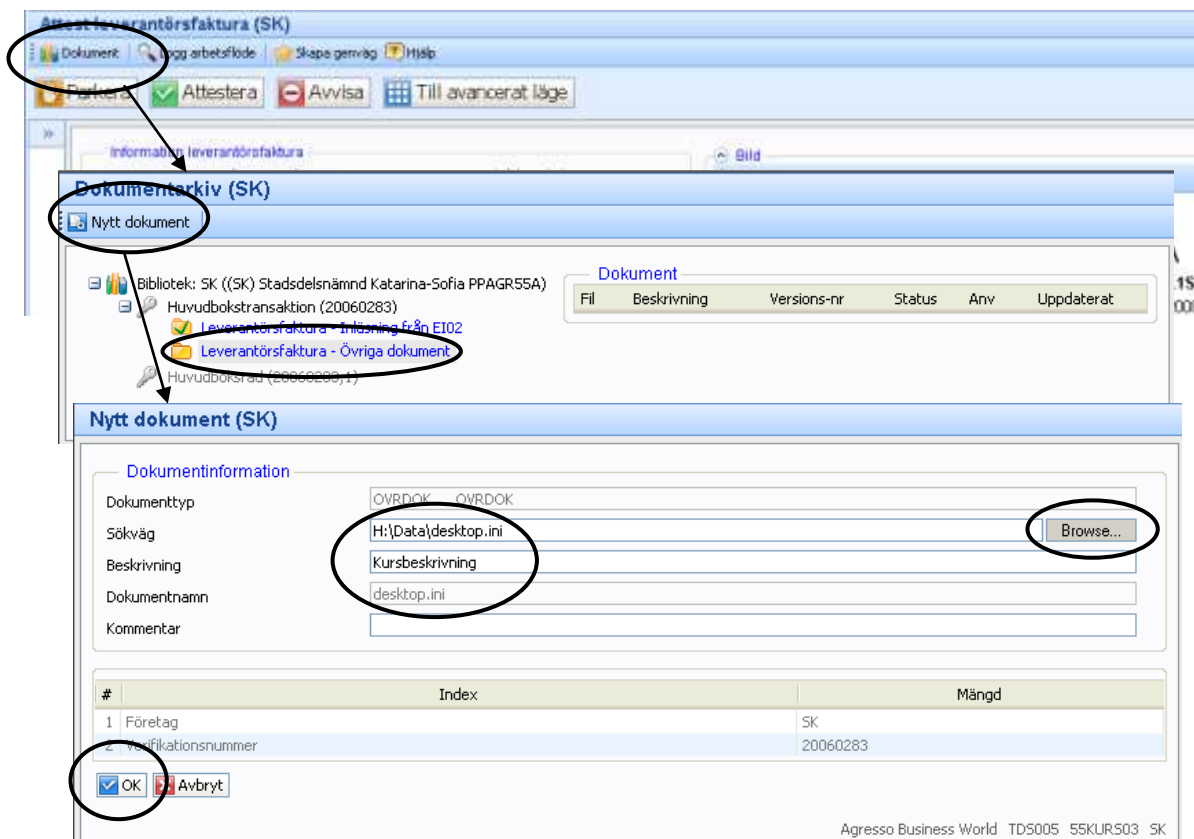
Maximalt värde på julgåva: 450 kronor inklusive moms (avser normalpris i handeln)

Maximalt avdragsgillt belopp för förfriskningar och annan enkel förtäring som kaffe, te, fruktkorg etc: 60 kronor exklusive moms

BILAGA

Att bifoga dokument till fakturan i Agresso Självservice

Vid olika former av representation är det nödvändigt att redovisa vilka som varit deltagare. Det är även i många fall viktigt att kunna redovisa konferensprogram och liknande (som motiverat representationen). Detta kan göras digitalt i Agresso Självservice.



Attest leverantörsfaktura (SK)

Dokument Arkiv arbetsflöde Skapa gerväg Hjälp

Arkivera Attestera Avvisa Till avancerat läge

Information leverantörsfaktura

Dokumentarkiv (SK)

Nytt dokument

Bibliotek: SK ((SK) Stadsdelsnämnd Katarina-Sofia PPAGR55A)

Huvudbokstransaktion (20060283)

Leverantörsfaktura - Inläsning från E102

Leverantörsfaktura - Övriga dokument

Huvudbokstrad (20060283,1)

Nytt dokument (SK)

Dokumentinformation

Dokumenttyp: OVRDOK OVRDOK

Sökväg: H:\Data\desktop.ini **Browse...**

Beskrivning: Kursbeskrivning

Dokumentnamn: desktop.ini

Kommentar:

#	Index	Mängd
1	Företag	SK
2	Verifikationsnummer	20060283

☒ OK ☐ Avbryt

Agresso Business World TD5005 55KURS03 SK

När du befinner dig i läget ”attest leverantörsfaktura”:

1. Välj dokument uppe till vänster i menyn
2. Välj mappen Leverantörsfaktura – Övriga dokument
3. Välj Nytt dokument
4. Välj ”browse” och bläddra fram dokumentet (ex.vis på G:, H: osv)
5. Klicka på OK när du hämtat ditt dokument

Det är viktigt att du själv skriver texten ”BILAGA” i kommentarsfältet/beskrivningsfältet på huvudsidan för attest leverantörsfaktura.