

Riktlinje representation

Köpings kommunkoncern

Dokumenttyp	Riktlinje
Version	1.0
Dokumentansvarig	Personalchef
Gäller för	Köpings kommunkoncern
Giltig fr.o.m.	2024-03-04
Giltigt till och med	Tills vidare
Beslutat/antaget datum/§§	2024-03-04 §17
Beslutat/antaget av	Kommunfullmäktige
Diarienummer	KS 2023/724

Innehåll

Syfte.....	4
Spridning.....	4
Undantag	4
Belopp.....	4
Uppföljning	4
Representation	5
1. Inledning	5
1.1. Beslut om representation och attest	5
2. Definitioner	6
2.1. Extern representation.....	6
2.2. Intern representation.....	7
3. Krav på redovisningsunderlag - representation.....	9

Denna riktlinje ska tillämpas för samtliga anställda och förtroendevalda i Köpings kommunkoncern.

Syfte

Syftet med riktlinjen är att den ska tydliggöra regler för representation och traktamente, samt ge ansvariga medarbetare och förtroendevalda stöd i bedömning.

Spridning

Nämnder och bolagsstyrelser ansvarar för att riktlinjen implementeras i den egna verksamheten. Alla förtroendevalda och tjänstepersoner ansvarar för att representation sker enligt riktlinjerna.

Kommunstyrelsen ansvarar särskilt för att stödja nämnder och styrelser i arbetet. Förvaltningschef på förvaltningar och bolags VD ansvarar för att riktlinjerna tas upp vid ledningsgruppsmöten på alla nivåer.

Riktlinjen ersätter samtliga äldre bestämmelser inom riktlinjens ämnesområde.

Undantag

Kommunstyrelsens ordförande och kommunchef äger tillsammans, två i förening, rätt att besluta om undantag. Ett sådant beslut ska motiveras och inte strida mot gällande lagstiftning. Undantag ska dokumenteras och diarieföras. Avsteg från riktlinjen utan godkännande från kommunstyrelsens ordförande eller kommunchef kan innebära ett personligt betalningsansvar och arbetsrättsliga konsekvenser. Avsteg från denna riktlinje kan även innebära att medarbetaren, förtroendevalda och Köpings kommunkoncern blir skatteskyldiga.

Belopp

Avdragsrätt för ingående moms gäller enligt Skatteverkets regler och beloppsgränser. Aktuella beloppsgränser framgår av Skatteverkets hemsida om inget annat framgår av detta dokument.

Uppföljning

Uppföljning av representation görs via ekonomisystemet för respektive verksamhet, nämnd som styrelse. Varje nämnd och bolagsstyrelse ska inom ramen för sin interna kontroll säkerställa att riktlinjer följs.

Kommunstyrelsen följer upp arbetet i riktade granskningar.

Representation

1. Inledning

Representation är ett samlat begrepp för ett antal aktiviteter som görs för att främja kommunkoncernens verksamhet.

Representation ska ske med gott omdöme, vara måttfull med klar målinriktning där nyttan med varje representationstillfälle är tydlig och ska alltid ha ett direkt samband med verksamhet. Kostnaderna ska hållas inom rimliga och försvarbara gränser. Och representationen ska tåla granskning. Detta gäller såväl tidpunkten som platsen för representationen samt deltagande personer.

Kommunens verksamhet är i huvudsak finansierad med skattemedel. Allmänhetens förtroende är av största betydelse. För kommunkoncernens medarbetare och förtroendevalda är det därför viktigt att följa gällande regelverk och att agera på ett etiskt försvarbart sätt. Representation som utförs på ett olämpligt sätt kan innebära förtroendeskador.

Det som i Skatteverkets anvisningar kallas för ”lyxbetonad representation” ska inte förekomma i Köpings kommunkoncerns verksamheter.

1.1. Beslut om representation och attest

Innan beslut om representation tas ska följande beaktas:

- I samband med pågående upphandling får representation inte förekomma.
- I samband med myndighetsutövning får representation inte förekomma.
- En bedömning ska ske om det kan finnas risk för muta och jäv.
- En bedömning ska ske om det kan finnas risk för förmånsbeskattning.

Attester avseende representation

Minst två personer ska alltid ha attesterat en transaktion. Mottagningsattest ska alltid utföras av någon annan än beslutsattestanten. Beslutsattest ska helst utföras av överordnad person för att undvika beroendeförhållanden. I situationer där risk för jäv finns ska beslutsattest tecknas av överordnad. Den som själv deltagit i representationen får inte beslutsattestera kostnaden. I dessa fall ska överordnad chef attestera fakturan.

I de situationer då alla i kommunledning samt kommunstyrelse deltagit och ingen överordnad chef finns är det kommunstyrelsens ordförande tillsammans med kommunchef, i förening av två, som attesterar fakturan.

I övrigt gäller reglerna i det gällande attestreglementet.

2. Definitioner

Representation kan vara antingen **extern** eller **intern**. Det är syftet som avgör om representationen är extern eller intern.

2.1. Extern representation

Extern representation riktar sig utåt, till utomstående organisationer och enskilda personer, och syftar till att inleda eller utveckla relationer som är viktiga för verksamheten eller som ett led i kommunkoncernens marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder alternativt sedvanlig gästfrihet. Det kan förekomma vid t.ex. träffar med företrädare för extern organisation, besök av en organisation, studiebesök och vid internationella besök inom och utom landet.

I samband med extern representation bör alltid risken för mutor och bestickning beaktas. Anställda inom offentlig sektor får inte utsättas eller utsätta sig för risken att kunna misstänkas för korruption. Representation i samband med pågående upphandlingar får inte förekomma. Och representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning.

För att sammankomsten ska hänföras till extern representation krävs att samtliga nedan angivna förutsättningar ska vara uppfyllda:

- Extern representation ska ha ett direkt samband med och tillföra ett värde för verksamheten.
- Försiktighet bör iakttas vid ofta återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer för att inte riskera muta eller jäv. Det bör inte vara fler deltagare från den egna organisationen (kommunkoncernen) än utomstående gäster.
- Grundregeln är att Köpings kommunkoncerns representation är alkoholfri. Kommunstyrelsens ordförande eller kommunchef kan besluta om undantagsfall.

Exempel på extern representation:

- Externa besök vars syfte är att knyta eller vidareutveckla kontakt med kommunfullmäktige, styrelser/nämnder eller förvaltningar/bolag.
- Internationella besök, vänortsförbindelser och officiella besök i övrigt.
- Enstaka kommunala sammankomster, studiebesök mellan kommuner.
- Uppmärksammande av medborgares goda prestationer inom exempelvis idrott och kultur.
- Kongresser och evenemang på riksnivå som är betydande för Köpings kommunkoncern.
- Jubileer i ideell organisation med samhällsnyttig verksamhet (se Skatteverkets definition av vad som anses som betydande milstolpar)
- Officiella invigningar av nya verksamheter och betydande anläggningar i kommunen.
- Upprätthållandet av goda affärskontakter (observera lagstiftning om tagande och givande av muta).

- Vid invigningar, jubileer och officiella besök kan representationsgåva lämnas till representant från annan kommun, myndighet, företag, förening eller liknande (se 2.1.1.Representationsgåvor).

Exempel på tillfällen som inte är att betrakta som extern representation:

- Representation mellan olika förvaltningar/bolag/nämnder/styrelser inom Köpings kommunkoncern. Beroende på syftet kan det eventuellt vara intern representation.
- Måltider i samband med informationsmöten med extern part som har direkt samband med verksamheten. Som ex. kan nämnas samrådsmöten med kommuninvånare eller företag i olika frågor.
- Måltider i samband med arbets- eller planeringsmöten med ex. revisorer, leverantörer eller andra externa parter som inte uppfyller syftet med extern representation.
- Måltider som ingår i samband med externa kurser, konferenser, kongresser, studieresor och liknande är inte att betrakta som måltid i samband med representation och beskattas därför som kostförmån (se 2.2.1. Extern kurs eller konferens).
- Nätverk som träffas regelbundet för att diskutera gemensamma frågor, ex. med andra kommuner, är inte extern representation utan hanteras som externa kurser och konferenser (se 2.2.1. Extern kurs eller konferens).

2.1.1. Representationsgåvor

Representationsgåvor avser gåva till extern mottagare och kan ges istället för en måltid. För representationsgåvor finns krav på omedelbart samband med verksamheten. Representationsgåva kan vara till exempel blommor, fruktkorg eller bokgåva som överlämnas i samband med att viktiga avtal undertecknas, samarbeten inleds eller avslutas, invigningar eller jubileer mm. Vid representationsgåvor måste reglerna om muta och jäv beaktas.

2.1.2. Anhörigs deltagande

Endast i undantagsfall får anhöriga inbjudas. Det kan vara motiverat vid internationella besök då gästerna själva har med sig anhöriga. Godkännande från närmast behörig chef ska inhämtas i förväg då anhörig ska delta vid representation.

2.2. Intern representation

Intern representation riktar sig inåt mot kommunkoncernens medarbetare och förtroendevalda och har karaktär av personalfrämjande åtgärder som syftar till att skapa goda arbetsförhållanden och ett trivsamt arbetsklimat som arbetsgivaren har betalat åt medarbetare helt eller delvis. Representation som sker inom och mellan Köpings kommunkoncerns verksamheter räknas som intern representation.

Om arbetsgivaren bekostar kost (frukost, lunch eller middag) är det som huvudregel en skattepliktig förmån för den anställda, oavsett om det är arbetsgivaren eller någon annan som ger måltiden. Medarbetaren ska då rapportera in kostförmån. Måltider som arbetsgivaren betalar vid intern representation är dock skattefria förutsatt att de uppfyller kraven för det.

För att sammankomsten (ex. interna kurser, kick-off, konferenser med fokus verksamhetsplanering eller liknande arrangemang t.ex. med övernattnig) ska hänföras till intern representation krävs att samtliga nedan angivna förutsättningar ska vara uppfyllda:

- Sammankomsten ska vara intern.
- Sammankomsten är kortvarig och tillfällig (sammankomst anses kortvarig om den varar högst en vecka). *Får inte vara regelbundet återkommande möten med korta mellanrum. Det innebär att t.ex. en längre kurs som delas upp på flera tillfällen ska anses kortvarig och tillfällig endast om det går minst två veckor mellan kursstillfällena.*
- Det är inte fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum (det ska vara minst 2 veckor mellan mötena).
- Måltider ska intas tillsammans och måltidsarrangemanget ska vara gemensamt för samtliga deltagare och omgärdat av program.
- Gemensamma måltider till rimlig kostnad intas i anslutning till kurs- eller konferensanläggningen.
- Minst sex timmars effektivt arbete/program per dag. Vid halvdagskonferens gäller minst tre timmars effektivt arbete/program.
- Gott omdöme och måttfullhet ska iakttas.
- Om det innebär en resa med övernattnig så ska inslag av egen tid eller nöje/rekreation ska vara försumbar men dygnsvila enligt avtal ska följas. Som huvudregel får en verksamhet ha högst två planeringstillfällen med övernattnig per år. Det kan förekomma att enskilda medarbetare och förtroendevalda ingår i flera olika verksamheter. Begränsningen ovan avser därför inte individens deltagande.
- Den interna representationen ska vara arbetsrelaterad, med undantag av personalfester. Personalfest är en sammankomst med enhetens eller avdelningens personal, t.ex. en enklare aktivitet som bowling med efterföljande middag. Personalfest räknas som intern representation och måltiden är skattefri för den anställda. *Till personalfest räknas till exempel jullunch och sommaravslutning. Personalfester får förekomma högst två gånger per år. Personalfesten får inte innehålla lyxbetonad underhållning.*
- Arbetsgivaren får inte stå för alkohol vid intern representation. Undantag endast i samband med kommunens gemensamma middag för utdelning av 25-årgåva, s.k. jubileumsfesten. *Kommunstyrelsens ordförande och kommunchef tillsammans, i förening av två, kan besluta om undantagsfall.*

För beloppsgränser se Skatteverkets hemsida.

2.2.1. Detta är inte intern representation

Regelbundna möten

Regelbundna möten, t.ex. personalmöten, som hålls regelbundet och som handlar om information eller planering av det löpande arbetet. Det kan vara arbetsplatsmöten, arbetsluncher, enhetsmöten eller liknande.

Om arbetsgivaren bjuder på dryck och mat vid de regelbundna tillfällena så ska medarbetaren förmånsbeskattas. Även måltid i samband med övertidsarbete är skattepliktig. Den som beslutat om måltiden ska också ha försäkrat sig om att deltagarna är medvetna om gällande regler om förmånsbeskattning.

Undantagsvis kan arbetslunch vara skattefri under **extraordinära omständigheter** när absolut ingen annan mötestid finns att tillgå och då är en förutsättning att hela personalgruppen samlas.

Extern kurs eller konferens

När extern arrangör anordnar kurs, konferens eller föredrag och måltid ingår är det en skattepliktig förmån om den betalas av arbetsgivaren och räknas inte som representation.

När du deltagit i en extern kurs eller konferens ska du registrera kostförmån.

Enklare förtäring, fika i samband med möten/informationsmöten och liknande

Enklare förtäring är förtäring som inte kan ses som måltid, t.ex. kaffe, kaka, frukt och liknande. Det är inte intern representation i bokföringshänseende utan klassas som personalvård och en skattefri förmån till de anställda. Enklare förtäring vid sammanträden för de förtroendevalda betraktas som intern representation.

Om syftet med mötet är **extern representation**, det vill säga det är ett möte som hålls med externa parter för att inleda eller upprätthålla goda förbindelser, näringslivsfrämjande åtgärder och/eller utöva sedvanlig gästfrihet, så ska hela beloppet, inklusive moms, redovisas som extern representation. Det är **endast** vid möten med externa parter som fika kan räknas som representation. Fika vid möten som riktar sig till personalen (även om det skulle råka delta någon enstaka extern person) räknas **alltid som personalvård**.

3. Krav på redovisningsunderlag - representation

Redovisningsunderlaget ska innehålla uppgifter om:

- datum för representationstillfället,
- syftet med representationen,
- i vilket sammanhang ex. mötet eller konferensen hållits
- namn på samtliga deltagare för- och efternamn (deltagarförteckning),
- namn på organisationer som gästerna företräder,
- program/dagordning ska bifogas,
- till faktura eller begäran om ersättning för utlägg ska kvitto i original bifogas,
- faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om måltidens benämning (lunch, middag etc.) och dryck,
- moms ska vara specificerad på restaurangnota och andra kvitton.
- vid begäran om ersättning ska alltid originalkvitto bifogas.