



Datum
2023-09-26

Diarienummer
1.1.2/2023:329

Riktlinjer för representation vid Kungl. Konsthögskolan

Typ av dokument	Riktlinje
Förslag till beslut av	Rektor
Giltighetstid	2023-10-16 och tillsvidare
Ersätter dokument	Representationspolicy 1.1.3/2022:300
Ansvarig förvaltningsenhet	Ekonomienheten

1. INLEDNING

Allmänt

Dessa riktlinjer riktar sig till anställda som använder Kungliga Konsthögskolans ("KKH") medel för representation, gåvor och vissa personalvårdsförmåner. Riktlinjerna omfattar inte studenter eller andra personer som inte är anställda vid KKH. Representation som riktar sig mot studenterna är inte tillåten vid KKH.

Riktlinjerna gäller all verksamhet oberoende av finansiering och plats för representationen, både inom Sverige och vid tjänsteresor utomlands.

Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra skillnaden mellan extern och intern representation samt när representation är lämpligt och representationens omfattning. Vad som sägs i dessa riktlinjer ska tillämpas oavsett hur en aktivitet som omfattas av riktlinjerna betecknas eller bokförs.

KKH ska som statlig myndighet förvalta statliga medel på ett ansvarsfullt sätt. Detta gäller särskilt representation, gåvor och personalvårdsförmåner.

Representation

Representation ingår som ett naturligt led i Kungl. Konsthögskolans kontakter med omvärlden, t.ex. andra högsolor, universitet, konstinstitutioner, enskilda konstnärer, forskare eller liknande.

All representation ska emellertid utövas återhållsamt, med omdöme och den ska alltid ha ett omedelbart samband med Kungl. Konsthögskolans verksamhet. Detta gäller både tidpunkten för representationen samt deltagande personer. Om representationen förekommer under flera dagar utgör varje enskild dag ett representationstillfälle. För aktuella beloppsgränser se bilaga 1 i detta dokument.

Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller som ett led i Kungl. Konsthögskolans marknadsföring och omvärldsverksamhet. Det är aldrig extern representation när alla deltagare har ett anställningsförhållande eller är studenter på Kungl. Konsthögskolan. Detta gäller även gästlärare och sakkunniga. Närstående, såsom make/maka, sambo eller vän (såvida de inte är verksamma vid KKH eller samarbetspartners) kan inte anses ha en direkt anknytning till verksamheten.

Intern representation riktar sig inåt mot Kungl. Konsthögskolans personal och har mera karaktär av personalförfrämjande åtgärder, t.ex. personalfester eller informationsmöten. Det är inte tillåtet att representera vid anställdas högtidsdagar då det anses ha för stort inslag av personlig gästfrihet.

Kungl. Konsthögskolans representation med alkohol ska alltid präglas av måttlighet, vilket innebär max 2 enheter alkohol per person och tillfälle. Alkohol fria alternativ ska alltid

erbjudas, starksprit är inte tillåtet. Alkoholhaltiga drycker kan aldrig utgöra enklare förtäring. Representation med enbart alkohol är inte heller tillåtet.

De allmänna reglerna om representation utgår ifrån skattelagstiftningen och bestämmelser om vad som är avdragsgill kostnad i näringsverksamhet. Det finns ett direkt samband mellan dessa regler och momslagens regler om rätt till avdrag för ingående moms på utgifter för representation. Skattereglerna medger inte extern eller intern representation gentemot studenter. Kungl. Konsthögskolans har beslutat att utanför representationsreglerna medge kostnader för en middag vid inledningen av terminen för nya studenter och en middag för avgångsstudenter vid kandidat- och masterprogrammet samt att alla studenter bjuds på julfrukosten. Prefekt kan fatta beslut om undantag och det ska vara beviljat innan bjudning sker. När studenter gör betalda arbetsinsatser för Kungl. Konsthögskolan gäller samma regler som för anställd nedan. Det är t.ex. när studenter är ledamot i styrelse, nämnd eller råd.

Representation beslutas i förväg av prefekt eller förvaltningschef för institutionens och förvaltningens medarbetare. För prefekter och förvaltningschef beslutar rektor i förväg om representationen. All rektors representation atteras av skolans styrelseordförande.

2. EXTERN REPRESENTATION

Extern representation beslutas i förväg av prefekt eller förvaltningschef för institutionens och förvaltningens medarbetare. För prefekter och förvaltningschef beslutar rektor i förväg om representationen och för rektor fattar styrelseordförande beslut.

För att få representationen godkänd ska en representationsblankett som finns på intranätet fyllas i och skickas till behörig chef.

Rektor kan besluta om undantag från aktuella beloppsgränser vid särskilda tillfällen.. Representationen ska alltid godkännas av prefekt i förväg.

För aktuella beloppsgränser se bilaga 1 i detta dokument.

Kostnader som överstiger beloppsgränser eller på annat sätt avviker från Kungl. Konsthögskolans regler ersätts inte om beslut saknas. Representation får inte vara lyxbetonad. Ofta återkommande extern representation riktad till en och samma person eller grupp av personer ska inte förekomma. Kostnader av mera personlig art eller i samband med personliga högtidsdagar är inte att betrakta som representation. Vid extern representation ska antalet deltagare från Kungl. Konsthögskolan vara väl avvägt i förhållande till antalet gäster. Det innebär att antalet deltagare från Kungl. Konsthögskolans endast i undantagsfall får överstiga antalet externa gäster.

Representation i hemmet får förekomma i undantagsfall, efter beslut av prefekt, eller förvaltningschef. För prefekterna och förvaltningschefen fattar rektor beslut. Inom kostnadstaket för extern representation, ska per representationstillfälle, rymmas samtliga kostnader för lunch, middag eller supé inklusive drycker, serveringsavgift och liknande kostnader. Beloppsgränserna för representation gäller för ett representationstillfälle, om tillfället täcker både lunch och middag under en dag ska kostnaderna för båda rymmas inom taket.

Vid vernissager i samband med vårutställningar får vin serveras vid förhandsvisning med särskilt inbjudna, och i samband med exempelvis särskilda mottagningar för alumner eller donatorer. Dessa är att betraktas som slutna sällskap. Vid öppna vernissager som Kungl. Konsthögskolan arrangerar, bjuds endast på alkoholfria drycker.

3. INTERN REPRESENTATION

Intern representation beslutas i förväg av prefekter för medarbetare vid institutionerna och förvaltningschef beslutar för medarbetare vid förvaltningen. Rektor beslutar i förväg om prefekternas och förvaltningschefens representation. Endast rektor kan besluta om avsteg från beloppsgränsen och det sker endast vid särskilda tillfällen. För aktuella beloppsgränser se bilaga 1. Intern representation kan till exempel vara personalfest, informationsmöte eller liknande. Även enklare förtäring, som en lunch, räknas som intern representation. Om pensionerade befattningshavare inbjuds till personalfest gäller samma beloppsgräns som för anställda. Skatteverket har utfärdat riktlinjer som innebär att personalfester (julbord inkluderat), där arbetsgivaren bjuder, bör hållas högst två gånger per år. För att få representationen godkänd ska en representationsblankett som finns på intranätet fyllas i och skickas till behörig chef.

Med informationsmöte avses ett internt möte där arbetsgivaren samlar personalen, en projektgrupp eller liknande och delger viktig information eller uppstart/planering av verksamheten. Här ska finnas en agenda med program eller dagordning där syftet och innehåll framgår, samt uppgift om deltagare och eventuell inbjudan. Informationsmöten, där representation ingår, får inte hållas regelbundet med kortare mellanrum (var eller varannan vecka).

Inom kostnadstaket för intern representation, ska per representationstillfälle rymmas samtliga kostnader för lunch/middag inklusive drycker, serveringsavgift och liknande kostnader.

Förfriskningar och annan enklare förtäring, t.ex. kaffe, te, dryck, smörgås eller fikabröd betraktas inte som intern representation i bokföringshänseende utan klassas som skattefria förmåner till de anställda.

3.1 Kurser och konferenser

Kostnader för måltider i samband med utbildning av anställda är inte att betraktas som representation och kan därför bli föremål för förmånsbeskattning hos den anställde. Förmånsbeskattningen gäller inte om program för effektivt arbete om minst 6 timmar per dag alternativt 30 timmar per arbetsvecka finns

Ev. förmånsbeskattning regleras genom Skatteverkets bestämmelser om vissa förmåner vid beräkning av skatteavdrag och arbetsgivaravgifter mm.

4. GÅVOR OCH UPPVAKTNING

Gåvor kan indelas i tre kategorier: reklamgåvor, representationsgåvor samt gåvor till anställda. För aktuella beloppsgränser se sidan 6 i detta dokument.

4.1 Reklamgåvor

Här avses artiklar av förhållandevis obetydligt värde ofta med Kungl. Konsthögskolans logga.

4.2 Representationsgåvor

För representationsgåvor finns krav på omedelbart samband med verksamheten (på samma sätt som för representation). Representationsgåva kan vara till exempel blommor, fruktkorg eller bokgåva som, istället för måltid, överlämnas i samband med att viktiga avtal undertecknas, samarbeten inleds eller avslutas, invigningar eller jubileer. Gåvor till externa kontakter i samband med helger, personliga högtidsdagar och dödsfall klassificeras också som representationsgåvor men anses inte ha tillräckligt samband med verksamheten. Därför medges inget momsavdrag. Vid representationsgåvor måste även reglerna om muta och bestickning beaktas, en gåva får exempelvis aldrig ges eller tas emot om en upphandling pågår.

4.3 Gåvor till anställda

Gåvor till anställda från arbetsgivaren beslutas av rektor eller förvaltningschef. Huvudregeln är att gåvor från arbetsgivare är skattepliktiga. Uppvaktning av enklare slag med blommor vid disputation, födelsedag eller anställningens upphörande kan förekomma och sådan uppvaktning klassificeras som personalvård och är skattefri för den anställde. Det finns vissa typer av gåvor från arbetsgivaren som är särskilt undantagna från skatteplikt. Skattefriheten gäller i de fall som räknas upp nedan när gåvans värde inte överstiger respektive belopp. Överskrids beloppet blir hela gåvan skattepliktig.

- Julgåva
- Jubileumsgåva – med jubileumsgåva menas gåva till anställd när högskolan firar 25-, 50-, 75- eller 100-årsjubileum. Vid bedömningen av gåvans värde tas inte hänsyn till om den är försedd med inskription eller inte
- 30-års anställning uppvaktas enligt Nit och redlighet i rikets tjänst (NOR) med minnesgåva
- 50- och 60-årsuppvaktning - Kungl. Konsthögskolan uppvaktar med blommor
- Avgång med pension - Kungl. Konsthögskolan uppvaktar med blommor/present
- Avgång efter 10 år - Kungl. Konsthögskolan uppvaktar med blommor/present
- Avgång efter kortare tid - Kungl. Konsthögskolan uppvaktar med blommor
- Vid barnafödelse eller vid längre sjukdom kan blommor bekostas av Kungl. Konsthögskolan

Skattefriheten gäller inte för kontanta medel (presentkort som går att byta mot kontanter likställs med kontanta medel). För alla gåvor gäller skattefriheten bara så länge värdet inte överskrider de beloppsgränser som redovisas nedan. Överstiger värdet beloppsgränsen beskattas gåvan från första kronan. Skulle en anställd få ett flertal gåvor vid en uppvaktning så bör en av gåvorna vara skattefri under förutsättning att värdet av den inte överstiger den skattefria gränsen. Övriga gåvor blir då skattepliktiga. Gåvor till anställda regleras genom Skatteverkets bestämmelser om vissa förmåner vid beräkning av skatteavdrag och arbetsgivaravgifter med mera

Gåvor vid studiebesök med mera som ges till Kungl. Konsthögskolans anställda är att betrakta som gåvor till Kungl. Konsthögskolan och är inte personliga. Gåvor till anställda av ringa värde får den anställde behålla. Gåvor kan också vara otillbörliga förmåner, till exempel helt eller delvis betalda nöjes- och semesterresor, penninggåvor m.m. Sådana förmåner får inte tas emot. Vid osäkerhet om en gåva är otillbörlig eller, inte kontakta förvaltningschef.

5. GODKÄNNANDE

Extern och intern representation beslutas i förväg av prefekt för lärarna och förvaltningschef för den administrativa personalen samt högskolegemensam representation. Rektor beslutar om prefekternas och förvaltningschefens representation och styrelseordförande beslutar om rektors representation.

. Gåvor beslutas endast av rektor eller förvaltningschef.

5.1 Mutor och bestickning

Bestickning och otillbörlig marknadsföring berör förhållanden där Kungl. Konsthögskolans personal är givare av representation. När Kungl. Konsthögskolans medarbetare blir bjudna av utomstående är det viktigt att ingen beroendeställning uppstår.

Risken för att en förmån är att bedöma som otillåten ökar ju svagare anknytningen är till mottagarens arbetsuppgifter. Det är därför av betydelse om förmånen har ett tydligt samband med och ingår som ett naturligt och nyttigt led i mottagarens arbete. Med det avses till exempel att diskutera arbetsrelaterade frågor över en måltid, eller en tjänsteresa där arbetsrelaterade programpunkter utgör ett väsentligt inslag.

5.2 Sanktion

I de fall avvikelser sker från gällande regler avseende representation utan att särskilt godkännande erhållits riskeras personligt betalningsansvar via löneavdrag. Ett otillbörligt beteende kan t.ex. vara representation vid pågående upphandling, om representationen påtagligt snedvrider förutsättningarna för konkurrens vid upphandlingen. I andra sammanhang än upphandling är dock representation vid inledande affärsförbindelser ett uttryck för att det finns ett samband med verksamheten, t.ex. vid kontakt med en konstnär inför en workshop.

5.3 Verifikationskrav

Utgifterna ska verifieras med kvitto/restaurangnota som ska kompletteras med anteckning som visar följande:

- Datum för representation samt om det gäller lunch eller middag
- Syfte med representationen
- Namn, yrke eller funktion på samtliga personer som har deltagit samt vilka organisationer de representerar
- Skriftligt godkännande
- Program för interna kurser och planeringskonferenser
- VSH som ska belastas med kostnaden

Alla underlag, inklusive uppgifterna ovan, ska bifogas fakturan/verifikationen i ekonomisystemet. En s.k. kontokortsslip godkänns inte som underlag för att verifiera utgifter för representation. Vid enklare förtäring i samband med till exempel öppet hus, invigningar och liknande, där antalet deltagare är stort, är det godtagbart med en förenklad dokumentation av deltagarna.

Bilaga 1

Beloppsgränser för representation

Typ av representation:	Maxkostnad per person och tillfälle (ink moms)
Extern representation	500 kr
Intern representation	400 kr
Enklare förtäring (extern och intern)	60 kr enl SKV

Beloppsgränser för gåvor till anställda

Typ av gåva/uppvaktning:	Maxkostnad ink moms:
Julgåva	500 kr enl SKV
Jubileumsgåva	1 500 kr enl SKV
50- och 60-års uppvaktning	Blommor för högst 500 kr
Avgång med pension	Blommor och present för högst 2 500 kr
Avslut av tjänst >10 år	Blommor och present för högst 2 500 kr
Avslut av tjänst <10 år	Blommor och present för högst 1 000 kr
Vid längre tids sjukdom el. barnafödande	Blommor för högst 500 kr
Enklare blomsteruppvaktning (avser nyanställning)	500 kr
Disputation	Blommor för högst 500 kr
Medarbetare avlider	Blommor för högst 2 500 kr
NOR (nit och redlighet)	15 000 kr enl SKV

Beloppsgränser för gåvor till externa

Typ av gåva/uppvaktning:	Maxkostnad ink moms:
Representationsgåva	300 kr (exkl. moms)
Reklamgåva	300 kr (exkl. moms)
Begravning	Blommor för högst 2 500 kr