

DOKUMENTNAMN			SIDA
Riktlinje för representation och gåvor			1(6)
BESLUTSFATTARE	BESLUTSDATUM	DIARIENUMMER	ANSVARIG AVD
Ekonomi- och finanschef	2015-12-18	Ks 2015/1254	EFA
DOKUMENTANSVARIG	DOKUMENTTYP	GÄLLER FRÅN DATUM	UPPDATERAD
Redovisningschef	Riktlinje	2016-01-01	

Riktlinje för representation och gåvor

Syfte och samband

Svenska kyrkans verksamhet finansieras i huvudsak med avgifter och insamlade medel. Det innebär att verksamheten har ett stort förtroende från allmänheten och ställer särskilda krav på hur medlen används. Det ska finnas en nytta för verksamheten och kostnadsmedvetenhet i den representation man utövar och de gåvor man ger. Representation medges bara inom och i direkt anslutning till den verksamhet som bedrivs.

Riktlinjen delas upp i [extern representation och gåvor](#), [intern representation och gåvor](#), [representation i hemmet](#), [risken för mutor](#) och [krav på underlag och val av huvudbokskonto](#). I [Bilaga 1](#) återfinns beloppsgränserna samlade i en tabell.

Avdelningschef ansvarar för att riktlinjen följs inom sin avdelning och ska se till att den som beslutar om/beställer representation och gåvor känner till dessa riktlinjer.

Målgrupp

Målgrupp för riktlinjen är anställda och uppdragstagare inom Svenska kyrkan på nationell nivå.

Kommunikation

Riktlinjen kommuniceras via avdelningschefer till medarbetare på nationell nivå. Riktlinjen finns även publicerad på intranätet under Kyrkokansliet/Ledning/Policyer och riktlinjer.

Uppföljning av efterlevnad

Efterlevnad av riktlinjen följs upp av respektive beslutsattestant i samband med attest och av redovisningsenheten i samband med den interna kontroll som sker på huvudbokskonton relaterade till representation och gåvor.

Riktlinjen ska revideras årligen av ekonomi- och finansavdelningen.

Extern representation och gåvor

Extern representation riktar sig till utomstående personer, t.ex. i samband med värdskap. Inom den nationella nivån har vi definierat *inomkyrklig representation* som den representation vi har gentemot anställda i Svenska kyrkan utanför den nationella nivån, nämnder och råd och inomkyrklig representation betraktas därmed som extern representation.

Representationen ska ha ett **omedelbart samband** med den verksamhet som bedrivs av Svenska kyrkan. Omedelbart samband vid extern representation är till exempel om representationen äger rum i anslutning till förhandling, utländskt besök och liknande på en plats och med personer som är naturliga i sammanhanget. Kostnader för representation kan avse mat, dryck, teaterbiljetter och liknande samt gåvor. Sällskapsliv av personlig/lyxbetonad

natur eller liknande gästfrihet ska undvikas. Lunch och middag räknas som separata representationstillfällen även om de sker samma dag.

Representation leder aldrig till kostförmån, men ska reducera eventuellt traktamente.

Antalet medarbetare från Svenska kyrkan ska anpassas till antalet gäster. Det är olämpligt att antalet deltagare från vår organisation överstiger antalet externa deltagare och att samma person representerar alltför ofta i förhållande till en och samma gäst. Det är inte tillåtet att representera under upphandling.

Vin (riktvärde två glas per person) får ingå i samband med middag eller supé. Sprit, starkvin eller champagne får aldrig ingå. Alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas. Vid representation i Sverige betalar vi inte drinks. Utomlands anpassas eventuell drinks till landets kutym.

Beloppsgränser

Representationsbelopp per person får uppgå till högst 150 kr för lunch och högst 650 kr för middag. För att se vilka underlag som ska bifogas till verifikationen, se [Krav på underlag och val av huvudbokskonto](#). För sammanställning av beloppsgränser se [Bilaga 1](#).

Om beloppsgränser överskrids utan närmast högre chefs medgivande riskerar den som beslutat om representationen att bli personligt betalningsansvarig. Om man, mot förmodan, överskrider beloppsgränserna ska en särskild motivering om detta bifogas till verifikationen. Högre kostnader än angivna beloppsgränser får förekomma när ärkebiskopen eller generalsekreteraren bjuder personer eller organisationer av stor betydelse för Svenska kyrkan. Kostnader för ärkebiskopens och generalsekreterarens make/maka kan bekostas av Svenska kyrkan, då situationen så kräver.

Gåvor

En gåva är avsedd att inleda eller bibehålla goda förbindelser. Det omedelbara sambandet mellan vår verksamhet och mottagaren ska finnas även vid givande av gåva.

Gåvor bör lämnas från vårt presentförråd. Förteckning över vad som finns i presentförrådet återfinns på intranätet under Stöd och service. Skulle annan gåva av typen blommor, choklad, bok eller fruktkorg vara mer passande får det förekomma. Beloppsgräns för gåvor vid extern representation är maximalt 500 kr. Vid kondoleanser medges 1000 kr inklusive band och bud i kostnad. Vid kondoleanser för biskopar och kyrkostyrelseledamöter i tjänst medges högst 1800 kr inklusive band och bud i kostnad. Högre kostnader än detta kan accepteras för andra gåvor, men då ska särskild motivering till varför beloppsgränsen överskridits bifogas till verifikationen.

Särskild hänsyn ska tas till risken för att gåva som ges och även tas emot skulle kunna uppfattas som givande eller tagande av muta. Se texten kring [Risk för mutor](#).

Intern representation och gåvor

Intern representation avser oftast representation som riktar sig till anställda eller förtroendevalda i samband med informationsmöten, personalfester liksom vid planeringskonferenser och arbetsgruppsfrämjande i form av till exempel lunch eller avslutande middag.

Vin (riktvärde två glas per person) får ingå i samband med middag eller supé. Sprit, starkvin eller champagne får aldrig ingå. Alkoholrika alternativ ska alltid erbjudas. Vid representation i Sverige betalar vi inte drinks. Utomlands anpassas eventuell drinks till landets kutym.

Enligt skattelagstiftningens regler är alla fria måltider föremål för förmånsbeskattning, undantaget är kost eller måltid i samband med interna konferenser/kurser eller annan intern representation om:

- förmånen ges vid ett internt arrangemang,
- mötet/konferensen pågår högst en vecka,
- mötet/konferensen inte återkommer regelbundet (varje eller varannan vecka),
- måltidsarrangemanget är gemensamt för kansliet/avdelningen/enheten.

Beloppsgränser

Representationsbelopp per person får uppgå till högst 150 kr för lunch och högst 550 kr för middag. För att se vilka underlag som ska bifogas till verifikationen, se [Krav på underlag och val av huvudbokskonto](#). För sammanställning av representationsutgifter se [Bilaga 1](#).

Om beloppsgränser överskrids utan närmast högre chefs medgivande riskerar den som beslutat om representationen att bli personligt betalningsansvarig. Om man, mot förmodan, överskrider beloppsgränserna ska en särskild motivering om detta bifogas till verifikationen.

Förtäring vid interna möten

Vid interna möten är det tillåtet att beställa kaffebröd eller frukt, dock ska detta ske restriktivt. Beställning ska göras hos vår lunchentreprenör.

Förtäring i samband med interna möten som äger rum regelbundet varje eller varannan vecka är inte accepterat, det föranleder dessutom förmånsbeskattning för deltagarna. Detsamma gäller så kallade arbetsluncher vilka alltid är föremål för förmånsbeskattning. Person som deltagit i måltid som är föremål för förmånsbeskattning ansvarar själv för att fylla i detta i reseräkningsmodulen i lönesystemet. Se anvisningar på intranätet under Allt för din anställning/Lön och ersättning/Kostförmån – mat i tjänsten.

Trivselfrämjande åtgärder

För att skapa trivsel och samhörighet inom en avdelning kan förfriskning ges vid enstaka tillfällen per år. Med förfriskning avses till exempel kaffebröd, tårta eller frukt. Beställning görs hos vår lunchentreprenör. Kostförmån uppkommer inte vid dessa tillfällen.

Beloppsgräns uppgår till 60kr/person. Under rubrik [Krav på underlag och val av huvudbokskonto](#) framgår vilka underlag som ska bifogas verifikationen.

Personalfest

Kansligemensamma personalfester som riktar sig till samtliga anställda anordnas av personalavdelningen. Kostnader för personalfest kan avse måltider samt kringkostnader i form av lokalhyra, musik eller uppträdande. För skattefrihet får maximalt två personalfester per år förekomma.

Beloppsgränserna för måltider vid personalfester motsvaras av dem för intern representation. Tillåtna kringkostnader utöver detta uppgår till 300 kr per person. För sammanställning av de underlag som ska ingå med verifikationen se [Krav på underlag och val av huvudbokskonto](#)

och för sammanställning av representationsutgifter se [Bilaga 1](#). Speciella regler gäller för representation inför julen och inför sommaren:

Inför julen

Om kyrkokansliet anordnar en gemensam julaktivitet för alla anställda är det inte tillåtet för avdelningarna att arrangera egna alternativa julaktiviteter i form av till exempel julbord. Om ingen gemensam aktivitet anordnas är det upp till varje avdelning att välja om man vill anordna en avdelningsgemensam aktivitet eller om det anordnas enhetsvis eller gruppvis.

Det är tillåtet att servera glögg (vinglögg som högst) i samband med trivselfrämjande åtgärder på avdelningen. Alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas.

Det är inte tillåtet att inhandla julgåvor i form av presenter eller blommor till personalen.

Inför sommaren

Om kyrkokansliet anordnar en gemensam aktivitet inför sommaren är det inte tillåtet för avdelningarna att arrangera egna alternativa sommaravslutningar. Om ingen gemensam aktivitet anordnas är det upp till varje avdelning att välja om man antingen vill anordna en sommaravslutning gemensamt för hela avdelningen eller om den anordnas enhetsvis eller gruppvis.

Beloppsgränserna för sommaravslutningen motsvaras av dem för intern representation, d v s högst 150 kr för lunch, högst 550 kr för middag och högst 300 kr för kringkostnader.

Se [Bilaga 1](#).

Gåva till anställd eller förtroendevald

Sådan gåva betraktas antingen som skattepliktig löneförmån eller som skattefri minnes- eller jubileumsgåva. Den betraktas inte som intern representation. För att se tillåtna gåvor och beloppsgränser, se [Bilaga 1](#).

Representation i hemmet

Representation i hemmet, extern eller intern, kan vara påkallad och naturlig i vissa situationer. Särskilt viktigt är då att redovisa alla kvitton från affär, faktura osv. inklusive information om deltagare. Representation i hemmet omfattas av samma beloppsgränser och riktlinjer som gäller vid intern respektive extern representation.

Risk för mutor

Förmåner med ekonomiskt eller "socialt" värde som kan förekomma vid representation kan accepteras om förmånen är *tillåten*. En *otillåten* (korruptiv) förmån kan aldrig accepteras.

Tillåten representation/gåva kännetecknas av en förmån som är måttfull och enbart avsedd för att främja relationer. Förmånen är inte avsedd att påverka vare sig beslut eller beteende. Om värdet av representationen/gåvan *inte* är obetydligt och det finns en risk för att beslut eller beteende kan påverkas kan förmånen klassas som *otillåten*.

Representation/gåva får ges, utlovas eller erbjudas anställd, förtroendevald eller uppdragstagare om:

- *det sker öppet*; förmånen riktar sig till Svenska kyrkan eller att den som erbjuds förmånen informerar huvudmannen och får ett godkännande,
- *den är måttfull*; förmånen inte är beteendepåverkande för mottagaren,
- *den är till nytta i tjänsten* och inte framstår som extravagant för en utvald liten krets personer.

Exempel på *tillåten representation/gåva* är arbetsmåltider av vardaglig karaktär i samband med möten, måttfull uppvaktning vid jämna födelsedagar och vid sjukdom samt prydnadsföremål som saknar nämnvärt ekonomiskt värde.

Exempel på *otillåten representation/gåva* är penninggåva, överdådig representation, bjudresor eller biljetter till evenemang utan koppling till nytta i tjänsten.

Den enskilda individen är ansvarig vid ett mutbrott, inte organisationen. Straffbestämmelser framgår av 10 kap. 5§ brottsbalken.

Krav på underlag och val av huvudbokskonto

Vid representation ska denna information alltid bifogas till verifikationen:

- datum
- syfte/anledning
- namn, titel och organisationstillhörighet på deltagare

Underlagen från representationstillfället ska vara i original om pappersfaktura/ reseräkning utgör underlag. Verifikationen ska dessutom i förekommande fall innehålla uppgift om:

- både restaurangnota och kassakvitto (slip),
- konferensprogram vid representation i samband med intern planeringskonferens, studieresa eller liknande evenemang
- till fakturor avseende uppvaktning och avtackning ska alltid bifogas underlag som anger vem som uppvaktats och av vilken anledning

Då representationskostnaderna avser förtäring vid interna möten eller trivselfrämjande åtgärder kan deltagarnas namn ersättas av antal personer per avdelning/enhet/team som deltagit.

Verifikationen konteras och attesteras i enlighet med gällande attestregler. Observera att vid representation där den attestberättigade själv deltar ska närmast högre chef kontrasignera verifikationen. Vid ärkebiskopens och generalsekreterarens representation ska kyrkostyrelsens förste vice ordförande godkänna verifikationen.

Vid uppvaktningar och gåvor ska alltid anges vem som uppvaktas och anledningen till detta.

Följande huvudbokskonton ska användas:

Extern representation och gåvor	6071
Inomkyrklig representation	6075
Representation för KS, KM ¹⁾ och revisorer	6490
Intern representation	7631
Interna planeringsdagar	7614
Gåva till anställd	7699

Till hjälp för manuell redovisning av kvitton finns "Blankett för redovisning" på intranätet under Stöd och service/ Blanketter/ Sverige/ Kreditkort & Representation.

¹⁾ KS = Kyrkostyrelsen, KM = Kyrkomötet

Bilaga 1 – Beloppsgränser

Beloppsgränserna nedan utgör maxbelopp.

Tillfälle	Kategori	Konto 6071, 6075, 6490, 7614 och 7631	Konto 7699 Typ av gåva	Konto 7631 Extra
Extern representation	Externa gäster	Lunch 150 kr Middag 650 kr Kringkostnader 300kr Gåva 500 kr, Kondoleans 1000 kr (inklusive bud)		
Inomkyrklig representation	Gäster från andra enheter inom kyrkan	Lunch 150 kr Middag 650 kr Kringkostnader 300kr Gåva 500kr Kondoleans 1000 kr (inklusive band o bud) Kondoleans biskopar, ks ledamöter i tjänst 1500-1800 (inkl band o bud)		
Intern representation	Anställda, förtroendevalda och uppdragstagare	Lunch 150 kr Middag 550 kr Kringkostnader 300kr		
Gåvor/personalvårds-förmåner:				
Nyanställning	Tillsvidareanställda		Välkomstblomma max 300 kr	Chef bjuder på lunch första dagen
Utsändning och hemkomst till/från utlandstjänst				Kaffe/tårta alternativt mindre tilltugg med avdelningen/arbetslaget
Slutar anställning*	Anställningstid minst sex år		Minnesgåva max 6 000 kr och blombukett max 500 kr	Kaffe/tårta alternativt mindre tilltugg med avdelningen/arbetslaget
Slutar anställning	Anställningstid mindre än sex år		Blombukett max 300 kr	Kaffe/tårta alternativt mindre tilltugg med avdelningen/arbetslaget
25 års anställningstid	Anställd på kansliet i 25 år		Ingen gåva	Jubilarmiddag som personalavdelningen ansvarar för
Födelsedags-uppvaktningar	30, 40, 60 år		Blombukett max 300 kr	Kaffe/tårta alternativt mindre tilltugg med avdelningen/arbetslaget
Födelsedags-uppvaktningar*	50 år Infaller födelsedagen på en arbetsdag erbjuder arbetsgivaren en ledig dag		Minnesgåva max 6 000 kr och blombukett max 300 kr	Kaffe/tårta alternativt mindre tilltugg med avdelningen/arbetslaget
Barnafödande, bröllop, längre tids sjukdom	Tillsvidareanställda		Blombukett max 500 kr (inklusive bud)	
Kondoleans	Vid nära anhörigs bortgång. Anställds begravning		Blombukett max 500 kr (inklusive bud) Kondoleansbukett /krans ca 1000 kr (inklusive band och bud)	

Samtliga angivna gåvor, kallade personalvårdsförmåner, är inte att betrakta som representation och är inte skattepliktiga för mottagaren förutsatt att de håller sig inom angiven beloppsgräns. Gåvorna får aldrig utgöra kontanta medel. Presentkort som inte kan lösas in mot kontanter är accepterade.

*Minnesgåva får ges vid högst två tillfällen under anställningstiden för att vara skattefri för mottagaren. Skatteverket anger när minnesgåva får överlämnas till person till varaktigt anställd. Ett tillfälle ska enligt Skatteverket vara vid anställningens slut om anställningstiden uppgår till mer än sex år. Vid kansliet gäller 50-årsdagen som det andra tillfället oavsett anställningstid.

Naturligtvis ska hänsyn tas till hur personen som är föremål för uppvaktningen önskar sin uppvaktning.