

## Beloppsgränser för representation och gåvor

Inom takbeloppen för intern respektive extern representation ska per representationstillfälle rymmas samtliga kostnader för lunch, middag och supé inklusive drycker. Representation kan även avse representationsgåva, förtäring av enklare slag eller övriga kostnader, så som kringkostnader för lokalhyra, utgifter för musikunderhållning, entréavgifter, teaterbiljetter och liknande.

Beloppsgränserna i tabellen gäller Stockholms universitets maxbelopp. Dessa kan skilja sig från Skatteverkets regler gällande högsta underlag för momsavdrag, vilka återfinns i dokumentet *Lathund för redovisning av representation m.m. vid Stockholms universitet*.

Typ av representation/gåva/uppvaktning	Maxkostnad per person och tillfälle (inklusive moms)
<b>Representation</b>	
Extern representation – lunch, middag eller supé	1 000 kr
Intern representation – lunch, middag eller supé	700 kr
Intern representation – julbord	1 000 kr
Enklare förtäring vid extern/intern representation	75 kr
Övriga kostnader (kringskostnader vid representation - lokalhyra, biljetter och dylikt)	350 kr
<b>Gåva/uppvaktning anställda</b>	
Julgåva	Utdelas inte vid Stockholms universitet
Jubileumsgåva	500 kr
Avslut av tjänst > 6 år samt pensionsavgång	2 500 kr Present samt enklare uppvaktning med blommor och t.ex. tårta
Avslut av tjänst < 6 år, disputation, docenttitel professorsutnämning	400 kr Enklare uppvaktning med blommor och t.ex. tårta
Medarbetares bortgång/begravning	2 500 kr Kondoleansblommor*
Längre sjukskrivning > 3 veckor, uppvaktning vid barns födelse och dylikt	400 kr Blommor skickas hem
<b>Gåva externa parter</b>	
Reklamgåva	180 kr
Begravning	2 500 kr Kondoleansblommor*
Representationsgåva	600 kr

\* Observera att insättning på fond inte får göras med statliga anslagsmedel.

## **Dispens från beloppsgränser**

I särskilda fall kan rektor fatta beslut om avsteg från gällande interna beloppsgränser. Tillstånd ska begäras i förväg för varje enskilt tillfälle av prefekt eller motsvarande. Överskridande av beloppen utan rektors medgivande kan innebära att den som fungerat som värd för arrangemanget blir personligt betalningsansvarig för det överskridande beloppet. Begäran om avsteg ska i god tid skickas via registrator till Avdelningen för planering och ledningsstöd för handläggning.

Ansökan om avsteg från representationsriktlinjerna ska:

1. vara diarieförd hos huvudregistrator.
2. ange syfte med representationen (exempelvis konferens, middag eller liknande).
3. ange vilka personer som representationen omfattar (externa/interna gäster etc.).
4. innehålla information om beräknat antal deltagare och kostnad per person.
5. innehålla information om datum och plats för representationen.