

DET HÄR ÄR ETT  
STYRDOKUMENT

## RIKTLINJE

# Riktlinjer för representation



| Dokumentkategori: Normerande            |
|-----------------------------------------|
| Beslutat av: Kommunfullmäktige          |
| Antagen: 2025-09-23                     |
| Diarienummer: KS/2025:00586             |
| Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder |
| Dokumentansvarig: Kommunstyrelsen       |
| Ansvar för revidering: Kommunstyrelsen  |

**BOTKYRKA  
KOMMUN**



# RIKTLINJE



Samtliga nämnder

Dnr: KS/2025:00586

2025-08-01

Kod: 1.1.3.1

## Innehåll

|          |                                                                                        |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Syftet med riktlinjen.....</b>                                                      | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>Allmänt om representation .....</b>                                                 | <b>3</b>  |
| <b>3</b> | <b>Extern representation.....</b>                                                      | <b>4</b>  |
| 3.1      | Gåvor – externt .....                                                                  | 5         |
| 3.2      | Andra tillfällen för gåva och uppvaktning.....                                         | 5         |
| <b>4</b> | <b>Intern representation .....</b>                                                     | <b>5</b>  |
| 4.1      | Informationsmöte .....                                                                 | 6         |
| 4.2      | Personalfest.....                                                                      | 6         |
| 4.3      | Nämnd- och styrelsemöten.....                                                          | 7         |
| 4.4      | Gåvor och uppvaktningar till anställda.....                                            | 7         |
| 4.4.1    | Julgåva – julklapp, jullunch eller julfest till anställda och<br>förtroendevalda ..... | 7         |
| 4.4.2    | Minnesgåva när anställd avslutar sin anställning .....                                 | 8         |
| 4.4.3    | Avtackning av anställd .....                                                           | 8         |
| 4.4.4    | Uppvaktning jämna födelsedagar .....                                                   | 8         |
| 4.4.5    | Andra tillfällen för lämnande av gåva till anställda .....                             | 8         |
| 4.5      | Gåvor mellan olika verksamheter inom Botkyrka kommun .....                             | 8         |
| <b>5</b> | <b>Interna kurser, planeringsdagar och liknande arrangemang.....</b>                   | <b>9</b>  |
| <b>6</b> | <b>Arbetsmåltider .....</b>                                                            | <b>9</b>  |
| <b>7</b> | <b>Trivselåtgärder – förfriskningar och annan enklare förtäring.....</b>               | <b>10</b> |
| <b>8</b> | <b>Verifikationskrav vid representation mm .....</b>                                   | <b>10</b> |
| 8.1      | Extern representation .....                                                            | 10        |
| 8.2      | Intern representation.....                                                             | 10        |
| 8.3      | Gåvor till anställda .....                                                             | 11        |

### Relaterade dokument

Beloppsgränser kontering och moms begränsningar vid representation

## 1 Syftet med riktlinjen

Syftet med riktlinjen är att skapa effektiva, säkra och tydliga rutiner så att alla som beslutar om representation känner till vilka rutiner som gäller. Riktlinjen gäller för kommunstyrelse och nämnder. Alla anställda och förtroendevalda, oavsett befattning och anställningsform, ska följa riktlinjen som fastställs av kommunfullmäktige.

Dokumentet grundar sig på gällande lagstiftning och Skatteverkets tolkningar av dessa, kommunens specifika regler och fastställda beloppsgränser som återfinns i dokumentet "Beloppsgränser kontering och moms begränsningar vid representation".

## 2 Allmänt om representation

Representation omfattar förutom det som man traditionellt tänker på som representation, det vill säga mat och dryck, även gåvor och uppvaktningar.

All representation ska ha ett direkt samband med Botkyrka kommuns uppdrag och verksamhet. Kravet gäller både tidpunkt och plats för representationen och de personer representationen riktar sig till. Representation ska vara måttfull, ske kostnadsmedvetet och nyttan med representationen ska vara tydlig.

Reglerna för representation gäller såväl inom som utom Sveriges gränser och gäller oavsett hur kommunen har finansierat kostnaderna. Representation kan vara extern eller intern.

Vid extern representation ska styrdokument avseende mutor och jäv i Botkyrka kommun beaktas, eftersom viss representation ska undvikas för att hindra muta.

Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller som ett led i Botkyrka kommuns marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder. Intern representation riktar sig inåt till Botkyrka kommuns anställda och förtroendevalda och har mer karaktär av personalfrämjande åtgärder.

Grundregeln är att Botkyrka kommun inte bekostar alkoholhaltiga drycker. Vid extern representation kan avvikelser från regeln ske. Avvikelse ska godkännas i förväg av respektive förvaltningschef eller av nämndordförande.

Budget- och attestreglementet i kommunen ska följas. Den budgetansvariga ska alltid i förväg godkänna representationen. Den som själv deltagit i representationen får inte beslutsattestera fakturan utan denna ska då attesteras av överordnad chef. Budgetansvarig ansvarar för att reglerna för representation följs och att redovisningen sker på rätt sätt.

Beloppsgränser och särskilda regler för momsavdrag och eventuell förmånsbeskattning ska alltid beaktas och framgår av dokument ”Beloppsgränser kontering och moms begränsningar vid representation”. Dokumentet ses årligen över av kommunens ekonomidirektör.

### 3 Extern representation

Extern representation uppstår när man företräder Botkyrka kommun gentemot utomstående parter, d.v.s. organisationer, företag eller enskilda personer. Den externa representationen ska ha ett direkt samband med verksamheten och ska syfta till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för kommunens verksamhet. Extern representation kan även vara ett led i kommunens marknadsföring och vara näringslivsfrämjande åtgärder.

Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer får inte förekomma. Det bör inte heller vara fler deltagare från den egna verksamheten/organisationen än antalet utomstående gäster.

För beloppsgränser, avdragsrätt för moms med mera se dokument ”Beloppsgränser kontering och moms begränsningar vid representation”.

Grundregeln är att Botkyrka kommun inte bekostar alkoholhaltiga drycker. Vid extern representation kan avvikelser från denna regel ske. Avvikelsen ska då godkännas i förväg av förvaltningschef eller nämndordförande.

Dricks ska inte ingå i notan. Länder där dricks förväntas ingå i priset är dock undantagna från regeln.

Extern representation i samband med pågående upphandling eller myndighetsutövning får inte förekomma.

### 3.1 Gåvor – externt

Kravet på att det finns ett direkt samband med verksamheten gäller även när kommunen lämnar gåvor till extern part. Gåvor kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor.

Med reklamgåvor avses varor utan personlig karaktär och som är av obetydligt värde. Reklamgåvor ska vara försedda med kommunens eller verksamhetens namn eller logotyp, till exempel kommunens profilvaror i form av pennor, reflexer eller liknande.

En representationsgåva är avsedd att bidra till goda förbindelser mellan kommunen och extern organisation. Representationsgåvor får endast förekomma i samband med att värdefullt samarbete inleds eller avslutas samt vid invigningar och jubileer. Representationsgåvan ska rikta sig till hela den mottagande organisationen och kan som exempel vara blommor, fruktkorg eller chokladkartong.

### 3.2 Andra tillfällen för gåva och uppvaktning

Representationsgåvor som lämnas vid storhelger eller personliga högtidsdagar ska kostnadsföras helt, det vill säga även momsen blir en kostnad. Detta gäller även kostnader för blommor eller krans till begravningar i samband med dödsfall. Dessa representationsgåvor anses enligt gällande regelverk ha ett alltför stort personligt inslag för att momsavdrag ska kunna medges.

## 4 Intern representation

Intern representation avser representation inom kommunen som sker inom den egna verksamheten, till exempel när kommunen som arbetsgivare erbjuder förmåner eller gåvor till sina anställda och förtroendevalda. Detta kan exempelvis innefatta måltider och andra typer av gåvor som omfattas av specifika skatteregler, särskilt vad gäller förmånsbeskattning och avdragsrätt för moms. Reglerna kring intern representation kan vara mer restriktiva än för extern representation, eftersom det gäller förhållandet mellan arbetsgivare och anställd snarare än mellan företag och externa parter. Denna typ av representation har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder och syftar till att skapa goda arbetsförhållande och ett trivsamt arbetsklimat.

Alkohol bekostas inte av Botkyrka kommun och därför serverar arbetsgivaren endast alkoholfria drycker vid intern representation. Vid middagsarrangemang får anställda och förtroendevalda bekosta eventuell alkohol själva.

Dricks ska inte ingå i notan. Länder där dricks förväntas ingå i priset är dock undantagna från denna regel.

Den som är budgetansvarig ansvarar för att reglerna för intern representation följs.

För beloppsgränser, förmånsbeskattning, avdragsrätt för moms med mera se dokument "Beloppsgränser kontering och momsbegränsningar vid representation".

## 4.1 Informationsmöte

Måltider vid informationsmöte ses som intern representation under förutsättning att hela personalgruppen, avdelningen eller enheten samlas för att delges viktig information såsom omorganisationer, personalfrågor eller andra frågor som arbetsgivaren vill nå ut med till sina anställda.

För att en anställd inte ska bli förmånsbeskattad för måltiden ska följande förutsättningar vara uppfyllda:

- Detaljerat program eller dagordning ska finnas.
- Syfte och deltagare ska framgå.
- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma för samtliga deltagare.
- Det får inte vara fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum (till exempel återkommande APT, enhetsmöten och liknande).

## 4.2 Personalfest

Personalfester, inklusive julbord, är en form av personalvård och betraktas som huvudregel som intern representation. Enligt gällande regelverk medges endast momsavdrag för personalfester vid två tillfällen per år. Avdragsbegränsningar framgår av dokumentet "Beloppsgränser kontering och momsbegränsningar vid representation".

Om kommundirektören, efter samråd med kommunens förvaltningschefer, beslutar att julgåva till kommunens anställda ska ges i form av julfest ses detta som ett av de två tillfällen för personalfest som lagstiftningen medger.

### 4.3 Nämnd- och styrelsemöten

Serveras enklare förtäring vid nämnd- och styrelsemöten kan den betraktas som intern representation och moms ska dras av enligt gällande avdragsbegränsningar. Exempel på enklare förtäring är en enklare smörgås eller sallad som inte ersätter en måltid och med maxbelopp enligt dokumentet "Beloppsgränser kontering och moms begränsningar vid representation".

Måltider som lunch eller middag ses inte som representation. Momsen ska bokföras som kostnad och deltagare ska i dessa fall förmånsbeskattas.

### 4.4 Gåvor och uppvaktningar till anställda

Gåvor till anställda jämföras i princip med ersättning för utfört arbete. Detta innebär att gåvor utgör skattepliktig inkomst för mottagaren. Gåvor som lämnas i pengar, dit räknas även check, postväxel och presentkort som kan bytas mot pengar är alltid skattepliktiga för mottagaren.

Under vissa förutsättningar är julgåva och minnesgåva skattefria.

Botkyrka kommun ska aldrig ge gåvor till anställda som medför skatteplikt för mottagaren. De tillfällen och beloppsgränser som Skatteverket fastställt för gåvor ska därför aldrig överskridas. Överskrids beloppsgränsen leder detta till att gåvan är skattepliktig från första kronan för mottagaren. Belopp och tillfällen som medges/anges i dokumentet "Beloppsgränser kontering och moms begränsningar vid representation" får inte överskridas.

Gåvor som betalas med privata medel, till exempel efter insamling på arbetsplatsen, omfattas inte av dessa riktlinjer.

#### 4.4.1 Julgåva – julklapp, jullunch eller julfest till anställda och förtroendevalda

I Botkyrka kommun beslutar kommundirektören årligen, efter samråd med kommunens förvaltningschefer, hur julgåva ska ges till kommunens anställda. En avvikande hantering av vad som har beslutats, kan leda till förmånsbeskattning.

Enligt skattelagstiftningen får en julgåva delas ut till anställda och förtroendevalda i kommunen upp till det belopp som årligen bestäms av Skatteverket. Överstiger värdet detta gränsbelopp blir gåvan skattepliktig för mottagaren från första kronan.

#### **4.4.2 Minnesgåva när anställd avslutar sin anställning**

Minnesgåva får endast lämnas i enlighet med kommunfullmäktiges särskilda bestämmelser om minnesgåva.

#### **4.4.3 Avtackning av anställd**

Vid avtackning är syftet att ge ett gott avtryck genom att ge ett fint och värdigt avslut av anställningen. I samband med avtackning av anställd kan enklare förtäring serveras, eventuellt med överlämnande av blommor. Gåva lämnas endast vid de tillfällen som framgår av kommunfullmäktiges särskilda bestämmelser om minnesgåva.

#### **4.4.4 Uppvaktning jämna födelsedagar**

När anställda uppnår en viss ålder (jämna födelsedagar från 50 år och uppåt) kan de uppvaktas med enklare blommor och enklare förtäring.

#### **4.4.5 Andra tillfällen för lämnande av gåva till anställda**

Det finns andra tillfällen där det kan vara lämpligt att en anställd uppmärksammas av sin arbetsgivare. Exempel på detta är när en anställd blir långvarigt sjuk eller drabbas av dödsfall i familjen. För att undvika förmånsbeskattning för mottagaren kan gåva av enklare slag lämnas.

Vid en anställds eller tidigare anställds bortgång får arbetsgivaren bekosta blommor eller krans eller ge en penningdonation med motsvarande belopp till en organisation med så kallat 90-konto. Denna typ av gåvor anses enligt gällande regelverk ha ett alltför stort personligt inslag för att momsavdrag ska kunna medges.

### **4.5 Gåvor mellan olika verksamheter inom Botkyrka kommun**

Gåvor mellan olika verksamheter i kommunen ska inte förekomma. Görs undantag ska detta skriftligt i förväg godkännas av förvaltningsdirektör.

## 5 Interna kurser, planeringsdagar och liknande arrangemang

Interna kurser för anställda, planeringsdagar, konferenser och liknande arrangemang räknas enligt Skatteverket som verksamhetsrelaterade driftskostnader. För att kommunen ska kunna göra avdrag för moms samt för att den anställda inte ska förmånsbeskattas måste samtliga kriterier nedan vara uppfyllda och bifogas till verifikatet:

- Detaljerat program ska finnas.
- Syfte och deltagare ska framgå.
- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma för samtliga deltagare.
- Sammankomsten ska vara i minst 6 timmar per dag och pågå högst en vecka.
- Inslaget av nöje/rekreation får inte vara för omfattande.
- Det får inte vara fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum (till exempel återkommande APT, enhetsmöten och liknande).

## 6 Arbetsmåltider

Huvudregeln enligt Skatteverket är att måltid i form av lunch eller middag i samband med internt arbete eller interna möten inte är att betrakta som intern representation. Förekommer sådana måltider ska den anställda förmånsbeskattas.

Eventuella måltider tillsammans med arbetskamraterna i anslutning till information och planering av det löpande arbetet ligger utanför begreppet intern representation och den anställda ska förmånsbeskattas.

Den som beslutat om måltiden ansvarar för att redovisa förmånen om så ska ske. Den som beslutat om måltiden ska också ha försäkrat sig om att deltagarna är medvetna om gällande krav på förmånsbeskattning. I undantagsfall kan enklare förtäring som inte i sig är en måltid i samband med internt arbete eller interna möten serveras, till exempel enklare smörgås som inte ersätter en måltid. Särskilda skäl och tids- eller effektivitetsvinster ska kunna påvisas och anges på verifikatet. Under dessa förutsättningar ses sådan förtäring som intern representation och den anställda ska inte förmånsbeskattas.

## 7 Trivselåtgärder – förfriskningar och annan enklare förtäring

Enklare förtäring som köps in för ökad trivsel på arbetsplatsen såsom kaffe, te och frukt anses inte vara intern representation och förmånsbeskattas inte hos den anställda. Kostnaderna för detta bokförs som livsmedel och full moms får dras av.

Kaffebröd eller enklare smörgås som serveras vid enstaka tillfällen till exempel när en nyanställd hälsas välkommen, som en avslutning inför sommaren eller efter att en särskild arbetsuppgift fullgjorts ska ses som intern representation och den anställda ska inte förmånsbeskattas.

## 8 Verifikationskrav vid representation mm

Budgetansvarig som beslutar om representationen ska beakta den lagstiftning som finns inom området för representation, det vill säga främst de avdragsbegränsningar som gäller för moms samt om förmånsbeskattning av anställda ska ske. Nedan följer information om vad verifikationen ska innehålla vid olika typer av kostnader.

### 8.1 Extern representation

Den som beslutat om representationen ska till faktura eller liknande verifikat visa sambandet mellan de personer som deltar i representationen och kommunens verksamhet. Detta sker genom att bifoga en permanent anteckning alternativt bifoga dokumentation till verifikatet.

Följande information ska alltid finnas till verifikatet:

- Syftet med representationen.
- Datum för representationstillfället.
- För- och efternamn på samtliga deltagare/mottagare.
- Yrke eller funktion i företaget avseende samtliga personer.
- Namn på de organisationer som gästerna företräder.

### 8.2 Intern representation

Den som beslutat om representationen ska till faktura eller liknande verifikat visa att sammankomsten är hänförlig till intern representation.

Samtliga nämnder

Dnr: KS/2025:00586

2025-08-01

Kod: 1.1.3.1

Detta sker genom att bifoga en permanent anteckning alternativt bifoga dokumentation till verifikatet.

Följande information ska alltid finnas till verifikatet:

- Syftet med representationen.
- Dokumentation för mötet, till exempel program, dagordning eller inbjudan där datum och plats framgår.
- Deltagarförteckning med för- och efternamn. Vid större arrangemang kan inbjudan till arrangemanget där inbjudna deltagare framgår bifogas som underlag.

### 8.3 Gåvor till anställda

Den som beslutat om gåva ska till faktura eller liknande verifikat bifoga blanketten ”Anmälan minnesgåva” för att på så sätt kunna kontrollera att berättigat belopp stämmer.

Följande information ska alltid finnas till verifikatet:

- Syftet med gåvan.
- Datum för när gåvan överlämnades.
- För- och efternamn på personen som tagit emot gåvan.

Relaterade dokument

Beloppsgränser kontering och moms begränsningar vid representation